

رابعاً: اللائحة المالية

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانئ
مكتب الوزير
رئيس مجلس الإدارة

التاريخ : ٢ / صفر / ١٤٠١ هـ
الموافق : ٩ / ديسمبر / ١٩٨٠ م

قرار م ع م / و / ٨٠ - ٤٤ بشأن تشكيل لجنة العقود بالمؤسسة

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ

— بعد الاطلاع على المادتين ٥٠ ، ٥١ من المرسوم الصادر في ٢٢ / ٩ / ١٩٨٠ ،
باللائحة الداخلية للمؤسسة .

— وعلى موافقة مجلس الادارة في الجلسة الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي
عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١ هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠ .

قرار

مادة (١) تشكيل ، في الادارة العامة للمؤسسة ، لجنة تسمى « لجنة عقود
المؤسسة العامة للموانئ » تختص بتلقي العطاءات التي تقدم في
المناقصات العامة والممارسات والمزايدات والبت فيها وارسائها على
أصلح عطاء للمؤسسة ، وذلك وفقاً للاجراءات المبينة في اللائحة
الداخلية للمؤسسة .

مادة (٢) تكون عضوية اللجنة المذكورة على الوجه التالي :

- مدير عام المؤسسة
- مساعد مدير عام المؤسسة
- مدير الشؤون المالية
- * — مراقب المرفأ
- مراقب الامداد
- مراقب التخطيط والبحوث

— رئيس مكتب الشؤون القانونية

وتكون عضوية كل من المذكورين اعلاه بحكم وظيفته بحيث انه اذا غاب حل محله في عضوية اللجنة من يشغل المنصب بالانابة . على أنه لا يجوز للجنة أن تعقد جلسة لا يكون من بين الحاضرين فيها مدير عام المؤسسة أو واحد مساعديه .

مادة (٣)

تتبع « لجنة العقود » مجلس الادارة مباشرة و يكون ذلك الارتباط عن طريق رئيسها الذي ينتخبه اعضاؤها في أول جلسة لهم كما ينبغي عليها انتخاب نائب للرئيس .

و يعين مدير عام المؤسسة ، بقرار منه ، أميناً لسر اللجنة . تحدد واجباته في قرار التعيين ومنها بصفة خاصة اعداد الدعوة للاجتماعات وضبط محاضر الجلسات والمحافظة على سجلات واطاير العطاءات ومحاضر وقرارات اللجنة ومكاتباتها ، وسجلات تصنيف المقاولين واسماء الموردين ، ويحدد المدير العام الوحدة الادارية (في الادارة العامة) التي يمارس منها أمين السراعماله .

مادة (٤)

على اللجنة ان تتقيد بما ورد في اللائحة الداخلية للمؤسسة من قواعد وتنظيمات واجراءات تتصل بالواجبات الملقاة على عاتقها وعلى وجه الخصوص ما جاء في المواد من ٥٠ الى ١٠٣ .

مادة (٥)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

وزير المواصلات

رئيس مجلس الادارة

سليمان حمود الخالد

اللائحة الداخلية

لجنة العقود بالمؤسسة العامة للموانئ

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم ٧٧/١٣٣ بإنشاء المؤسسة العامة للموانئ .
وعلى المرسوم الصادر في ٨٠/٩/٢٨ باللائحة الداخلية للمؤسسة العامة للموانئ .
وعلى القرار رقم م م م / و / ٨٠ - ٤٤ بشأن تشكيل لجنة العقود بالمؤسسة .

ق ر ر

- ١ - تعقد لجنة العقود بالمؤسسة العامة للموانئ جلساتها في المواعيد التي يحددها رئيس اللجنة للنظر في المناقصات والممارسات المطروحة .
- ٢ - يتولى رئاسة الجلسات المدير العام ، بوصفه رئيساً للجنة ، فاذا تخلف رأسها نائبه .
- ٣ - يتولى أمين السر اعداد الدعوة للاجتماعات وضبط محاضر الجلسات والمحافظة على سجلات واضابير العطاءات ومحاضر وقرارات اللجنة ومكاتبها وسجلات تصنيف المقاولين واسماء الموردين . ومتابعة قرارات اللجنة .
- ٤ - لا يجوز للعضو التخلف عن حضور الجلسات الا لعذر مقبول .
- ٥ - تعقد جلسات اللجنة في قاعة الاجتماعات بالمبنى الرئيسي للمؤسسة .
- ٦ - يعدد ويرسل أمين السر جدول الأعمال الى جميع الأعضاء ، قبل موعد انعقاد اللجنة بأربع وعشرين ساعة على الأقل ، على أن يتضمن :
 - أ - المناقصات والممارسات المؤجلة .
 - ب - المناقصات والممارسات المعروضة .
 - ج - أي موضوعات أخرى .
- ٧ - يجوز للجنة تأجيل البت في أي مناقصة الى جلسة تالية .
- ٨ - لا يجوز حضور جلسات اللجنة الا الأعضاء وأمين السر .
- ٩ - لا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً الا بحضور خمسة من أعضائها على الأقل ، من

بينهم الرئيس أو نائبه . والا تأجل اجتماع اللجنة الى أقرب ميعاد ممكن ، و يعد محضر للتأكد من سلامة العطاءات والحيلولة دون ايداع أية عطاءات أخرى .

١٠ - يعد أمين السر كشوفاً بأسماء المستلمين لوثائق المناقصات أو الممارسات ، وآخر بالعينات التي وردت ، لعرضها على اللجنة عند انعقادها .

١١ - في الموعد المحدد لانتهاة تقديم العطاءات ، يقوم أمين السر بالاشتراك مع أحد الاعضاء وبتكليف من رئيس اللجنة بغلق فتحة الصندوق ومنع تقديم أي عطاءات أخرى ، ثم احضار جميع العطاءات الموجودة فيه ووضعها أمام اللجنة ، بحيث تكون وثائق كل مناقصة مستقلة عن الأخرى .

١٢ - يقوم رئيس اللجنة بالتحقق من سلامة الأختام على المظاريف ، ومن عدم وجود أية علامات مميزة عليها ، أو تمزيق أو تشويه أو خلافة ، وبعد اثبات ذلك واثبات عدد المظاريف ووضع أرقام متسلسلة عليها ، يقوم بفتحها تباعاً . و يوقع على كل عطاء يفتح مظهره مع اثبات عدد الأوراق المكون منها العطاء واسم مقدمه واسعاره ثم يقرأ بصوت مسموع اسم مقدم العطاء واسعاره .

١٣ - عند فتح المظاريف ، يتم التحقق — بالنسبة لكل عطاء — من الآتي :

أ — أختام المؤسسة على وثائق المناقصة أو الممارسة .

ب - اذا كان المناقص (بالنسبة للمناقصات المحدودة) من بين الفئة المطلوبة .

ج - اذا كان مقدم العطاء كويتي مسجل في السجل التجاري وغرفة تجارة وصناعة الكويت .

د — اذا كان مقدم العطاء من بين من وردت أسماؤهم في كشوف المستلمين للوثائق .

هـ - اذا كان مقدم العطاء شركة أجنبية لها وكيل كويتي أم لا .

و — توقيع المناقص وخاصة في صيغة العطاء وجداول الاسعار .

ز — ارفاق التأمين الأولي .

ح - حاصل جمع المفردات الواردة في جدول الأسعار، مطابق للاجمالي الوارد بصيغة العطاء .

ط - ما اذا كان المناقص قد استوفى الوثائق والشروط الأخرى التي تطلبها

المناقصة .

١٤ - بالنسبة للعينات :

- أ - مراجعة العينات على الكشف الذي دونت به عند ورودها ، بعد التأكد من سلامة اختتامها وغلافاتها . ثم يوقع عليها من رئيس اللجنة مع أحد أعضائها .
- ب - أما بالنسبة للعينات التي ترد داخل مظارييف العطاءات ، فيوقع عليها أيضاً من رئيس اللجنة وأحد أعضائها بعد اثباتها في كشف خاص .

١٥ - لا تقبل العطاءات اذا :

- أ - لم يرفق بها التأمين الأولي .
- ب - لم يكن مصحوباً بالعينات المطلوبة .
- ج - لم يكن المناقص أو الممارس من الفئة المقرر دعوتها لتقديم عطاءها في المناقصة أو الممارسة المطروحة .
- د - اذا كان مقدم العطاء شركة أجنبية ليس لها وكيل كويتي .
- هـ - اذا كان مقدم العطاء غير مسجل بالسجل التجاري وغرفة تجارة وصناعة الكويت .
- و - اذا كان مقدم العطاء عضواً بلجنة العقود أو مجلس ادارة المؤسسة أو موظفاً بها .
- ز - لم يوقع مقدم العطاء على صيغة العطاء وجداول الكميات .

١٦ - في الحالات الآتية :

يعد باطلاً كل عطاء ، اشتمل على أي من هذه المخالفات ، ما لم ترد اللجنة باجماع الحاضرين قبوله لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة أو بحسن سير العمل بالمؤسسة .

- أ - اذا لم يقدم العطاء في الوثائق الرسمية .
- ب - اذا لم يكن موقعاً على الوثائق .
- ج - اذا وضع على الظرف أي علامة أو اشارة تدل على مقدم العطاء .
- د - اذا قام المناقص باجراء أي تعديل في وثائق المناقصة .
- هـ - اذا لم يكن من بين مستلمي الوثائق .

و — اذا لم تستوف صيغة العطاء من ناحية التوقيع وذكر المبلغ الاجمالي فيها وموقع على جداول الاسعار فقط .

ز — تدوين أي خصم أو زيادة في الاسعار في غير المكان المخصص .

ح - وجود كشط أو محو في جدول الفئات أو الاسعار .

ط — اجراء أي تصحيح دون التوقيع بجانبه .

ي - شطب أي بند من بنود العطاء أو شرط من المواصفات الفنية .

ك - تجاوز الخطأ الحسابي ٥٪ من السعر الاجمالي .

ل — عدم التسعير بالعملة الرسمية .

م — اذا لم يكن قد استوفى الوثائق والشروط الأخرى التي تطلبها المناقصة .

١٧ - في الحالات المبينة في المادة السابقة ، اذا رأت اللجنة استبعاد العطاء ، فيكون ذلك بمذكرة داخلية موضحاً بها أسباب الاستبعاد .

١٨ - يتم تفريغ العطاءات في كشف مبين به رقم المناقصة وموضوعها واسم مقدم العطاء وأسعاره . وان كان مستبعداً يذكر في الكشف أنه مستبعد . ثم يوقع عليه من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين . ويتم اعلانه عقب انفضاض الجلسة .

١٩ - في العطاء الوحيد ، يعاد طرح المناقصة .

ومع ذلك يجوز في حالة الاستعجال أو الضرورة قبول العطاء الوحيد ، بقرار يصدر بموافقة ثلثي اعضاء اللجنة .

٢٠ - في الحالات التي تحتاج الى دراسة فنية ، تحيل اللجنة باقي العطاءات المقبولة من حيث الشكل وكذلك العينات الى ادارة المؤسسة لدراسة العطاءات فنياً وحسابياً وابداء الرأي في أصحاب العطاءات من حيث :-

أ — كفايتهم المالية والفنية .

ب - مدى ملائمة الاسعار بالاثمان السابق التعامل بها محلياً أو خارجياً وأسعار السوق . وتدوين جميع الملاحظات والاشتراطات التي يقدمها أصحاب العطاءات مخالفة لشروط العطاء .

٢١ - في الحالات التي لا تحتاج الى دراسة فنية ، يجوز للجنة أن ترسي المناقصة فوراً على أقل المناقصين سعراً ، اذا كان عطاؤه متمشياً مع متطلبات وثائق المناقصة .

- ٢٢ - في الممارسات يوقع الممارس الفائز على العطاء المقدم منه بالسعر الجديد .
- ٢٣ - قبل اصدار قرار الترسية ، على اللجنة التحقق من أن الاعتمادات المالية ، متوفرة وكافية لتغطية السعر التي ترسي به المناقصة أو الممارسة .
- ٢٤ - تصدر القرارات بأغلبية الحاضرين من أعضاء اللجنة ، عدا الحالات المنصوص عليها في المادتين ١٦ ، ١٩ .
- ٢٥ - تخطر ادارة المؤسسة بقرار الترسية لاتخاذ اللازم ، مع موافاتها بالنسخة الأخرى من العطاء مرفقاً بها الكفالات الأولية . على أن تحتفظ اللجنة بالنسخة الموقع عليها من رئيس اللجنة والمدون فيها آخر عطاء وذلك بالنسبة للممارسات .
- ٢٦ - للجنة تجزئة المناقصة دون تغيير بالاسعار أو الغائها مع توضيح أسباب ذلك بمذكرة داخلية .
- ٢٧ - في حالة انسحاب المناقص الفائز ، يكون للجنة الغاء المناقصة أو اعادة طرحها أو ترسيته على مناقص آخر . و يعتبر المناقص الفائز منسحباً ، اذا تخلف عن توقيع العقد أو تقديم الكفالة النهائية ، أو انسحب لأي سبب آخر دون عذر مقبول .
- ٢٨ - للجنة معاقبة المناقص الفائز ، اذا انسحب لأي سبب ولم يقدم عذراً تقبله المؤسسة بأحد الجزاءات الآتية :—
- أ — الانذار .
- ب - حرمانه من الاشتراك في مناقصات المؤسسة لمدة معينة أو بصفة دائمة فضلاً عن خسارته التأمين الأولي .
- ٢٩ - تدوين جميع أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها في محضر يوقع عليه من جميع أعضاء اللجنة الحاضرين . وتكون المحاضر سرية وغير جائز نشرها .
- ٣٠ - رئيس اللجنة هو الذي يدير الجلسة ويحافظ على نظامها وهو الذي يدعو الى انعقاد اللجنة ويعلن انفضاضها ، و يتكلم باسمها و يوقع على الرسائل التي تصدر باسمها .
- ٣١ - لكل عضو الاشتراك في مناقشة أي مسألة مطروحة وله أن يقدم بشأنها من

- اقتراحات على أن لا تقبل أي مقترحات بعد أخذ الأصوات .
- ٣٢ - اذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس اللجنة ، عدا الحالات المنصوص فيها على أغلبية خاصة .
- ٣٣ - امتناع العضو عن التصويت ، يعتبر رفضاً للقرار .
- ٣٤ - يكون التصويت علناً الا اذا رأى رئيس اللجنة جعله سرياً .
- ٣٥ - يقدم أمين السرتقريراً كل ثلاثة أشهر ، عن المناقصات والممارسات الي تم انجازها بمعرفة اللجنة .
- ٣٦ - يجوز تعديل أحكام هذه اللائحة بناء على اقتراح رئيس اللجنة و بعد موافقة ثلثي اعضاء اللجنة .
- ٣٧ - يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره .

مدير عام المؤسسة

رئيس لجنة العقود

التاريخ : ١٤ / صفر / ١٤٠١ هـ
الموافق : ٢١ / ١٢ / ١٩٨٠ م

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانئ
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

«قرار» م ع م / و / ٨٠ - ٥٢ بشأن نفقات السفر ومصروفات الانتقال لموظفي المؤسسة العامة للموانئ

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ

— بعد الاطلاع على المادة (٢٧) من المرسوم الصادر بتاريخ ١٩٨٠/٩/٢٢
باللائحة الداخلية للمؤسسة .

— وعلى موافقة مجلس الادارة في الجلسة الثانية من دورة الانعقاد السابعة التي
عقدت بتاريخ ١٦ محرم ١٤٠١ هـ الموافق ٢٤ نوفمبر ١٩٨٠ ، وفي دورة الانعقاد
الثامنة التي عقدت بتاريخ ٩ صفر ١٤٠١ هـ الموافق ١٦ ديسمبر ١٩٨٠ م .

«قرار»

مادة (١) يكون تكليف الموظف في المؤسسة بمهمة خارج البلاد بقرار من المدير
العام ، عدا شاغلي مجموعة الوظائف القيادية فيكون التكليف بقرار
من رئيس مجلس الادارة .

مادة (٢) يستحق من يكلف بمهمة خارج البلاد نفقات سفر، تشمل أجور
المبيت والمأكل والانتقالات المحلية اثناء المهمة وذلك بواقع :

- أ — / ١٢٠ د. ك يومياً لشاغلي مجموعة الوظائف القيادية .
- ب - / ٩٠ د. ك يومياً لشاغلي مجموعات الوظائف الرئيسية الاخرى .
- ج - اما المعينون بوظائف مؤقتة بمكافأة شهرية شاملة فيستحقون بدل
السفر وفقاً للفئة التي يقع ضمنها مبلغ المكافأة الشهرية الشاملة التي

يتقاضونها بعد استبعاد جميع البدلات الاضافية والعلاوة وأي زيادة خاصة ، وبحد اقصى -/٩٠ ديناراً يومياً .

وبحسب بدل السفر من تاريخ مغادرة الكويت ، و يصرف قبل القيام بالمهمة على أن تسوى الاستحقاقات في نهاية المهمة بعد العودة مباشرة وعلى الموظف أن يرد ما يكون قد صرف له زيادة عن استحقاقه .

مادة (٣) للموظف الذي يكلف بمهمة خارج البلاد الحق في نفقات سفر، وتحسب وفقاً للمادة السابقة ، عن أيام السفر لمقر المهمة قبل الموعد المحدد لبدئها وعن أيام العودة الى مقر عمله بعد انتهائها وذلك بما مجموعه خمسة أيام كحد اقصى ، ويخضع تقدير المدة المناسبة لتقدير المدير العام .

مادة (٤) تخفض نفقات السفر المشار اليها في المادتين ٢ ، ٣ (أعلاه) بمقدار الربع بعد ثلاثين يوماً من مغادرة الكويت ، وبمثل ذلك بعد تسعين يوماً من مغادرة الكويت .

وبجوز في حالة التكليف بمهمات متلاحقة ، وفي بلاد مختلفة ، اعتبار كل منها مهمة مستقلة في تطبيق أحكام هذا القرار على أن يشار الى ذلك في قرار التكليف .

مادة (٥) يخفض بدل السفر المشار اليه في المواد السابقة ، جميعها ، الى النصف اذا كان الموفد ، في اثناء المهمة ، في حالة ضيافة من حيث الإقامة ووجبات الطعام الثلاث ، ويستحق تذاكر السفر اذا لم يمنح هذه التذكرة ضمن الضيافة المشار اليها .

مادة (٦) يجوز بقرار من رئيس مجلس الادارة بالنسبة لشاغلي مجموعة الوظائف القيادية ، ومن المدير العام بالنسبة لمن سواهم ، أن تتحمل المؤسسة نفقات المبيت الفعلية ووجبات الطعام الثلاثة علاوة على نصف نفقات السفر المقررة في هذا القرار اذا كانت المهمة لحضور مؤتمر أو ندوة أو معرض وكان لذلك ما يبرره .

مادة (٧) يقدر رئيس مجلس الادارة ، بناء على اقتراح المدير العام ، المبلغ الذي يصرف للموفد متى كان واحداً من شاغلي مجموعة الوظائف القيادية ، او كان من سواهم ولكنه يرأس وفداً يضم أكثر من موفد ، مقابل ما يتكبده من نفقات حفاوة أو استقبال أو اقامة ويلة أو أي نفقات تتعلق بالمهمة أو تقتضيها المناسبة .

مادة (٨) يكون انتقال الموظفين عند تكليفهم بمهمات خارج البلاد على نفقة المؤسسة في وسائل الانتقال المختلفة وفقاً لما يلي :-

بالدرجه الأولى لشاغلي مجموعة الوظائف القيادية ولشاغلي مجموعة الوظائف العامة من الدرجة (أ) حتى الدرجة الرابعة .

ب - بالدرجة الثانية أو السياحية لشاغلي باقي درجات مجموعة الوظائف العامة ومجموعات الوظائف الأخرى .

ج - أما المعينون بوظائف مؤقتة بمكافأة شهرية شاملة فيكون انتقالهم بوسائل الانتقال المختلفة وفقاً لدرجة انتقال الفئة التي يقع ضمنها مبلغ المكافأة الشهرية الشاملة التي يتقاضونها بعد استبعاد جميع البدلات الاضافية والعلاوة وأي زيادة خاصة .

د - فاذا كان المسافرون في مهمة وفداً من أكثر من شخص واحد فيكون انتقال جميع اعضاء الوفد بذات الدرجة المقررة لرئيس الوفد .

هـ - اذا كان الانتقال بالطائرة فلا يجوز ان تصرف نفقات الانتقال نقداً وانما يزود الموفد بتذكرة الانتقال بالطائرة أما اذا كان الانتقال بالقطار أو بوسيلة نقل بري أخرى فيجوز ، بموافقة المدير العام حسبما يراه من ظروف السفر ، أن تدفع نفقات الانتقال نقداً الى الموفد لتسهيل سفره .

مادة (٩) لا تتحمل المؤسسة أجور نقل امتعة الموفد الشخصية الزائدة عن الوزن المسموح به للراكب في وسيلة النقل الا اذا كانت المدة المحدودة للمهمة تزيد عن ثلاثين يوماً وفي هذه الحالة يجوز أن تتحمل المؤسسة اجور الوزن الزائد للامتعة الشخصية ، في حدود ثلاثين كيلوغراماً اذا

كان الموفد مسافراً بمفرده وفي حدود خمسين كيلوغراماً إذا كان يصطحب زوجته معه ، اذا رأى المدير العام ما يبرر ذلك .

على ان المؤسسة تتحمل أجور الوزن الزائد اذا كان مرد ذلك نقل وثائق رسمية أو معدات رسمية أو وسائل ايضاح أو نشرات دعائية عن انشطة المؤسسة مما تقتضيه المهمة وسواء في ذلك رحلة الذهاب والاياب .

مادة (١٠) يجوز للموفد بمهمة خارج البلاد أن يصطحب زوجته معه على نفقة المؤسسة اذا كانت مدة المهمة تزيد عن ثلاثين يوماً بضمن ذلك الأيام الخمسة المشار اليها بالمادة (٣) من هذا القرار ، وتتحمل المؤسسة في هذه الحالة بالنسبة للزوجة ، بنفقات انتقالها فقط ، ذهاباً واياباً بالدرجة المقرر للزوج الموفد .

مادة (١١) تتحمل المؤسسة مصاريف علاج الموظف الموفد في مهمة خارج البلاد اذا اصاب بمرض اثناء ذلك وفقاً لما يقرره المدير العام من تفصيل لذلك ، وتطبق القاعدة ذاتها على الزوجة في الحالات المسموح لها بالسفر مع الزوج الموفد طبقاً لهذا القرار .

مادة (١٢) يحدد المدير العام نفقات السفر والانتقال لغير موظفي المؤسسة الذين يتقرر تكليفهم بمهمة خارج البلاد لصالح المؤسسة سواءا كان سفرهم ضمن وفد من المؤسسة أم لوحدهم وذلك ضمن حدود القواعد الواردة في هذا القرار .

مادة (١٣) اذا كان سفر الموفد الى خارج البلاد يتم جواً فينبغي أن يكون على طائرات الخطوط الجوية الكويتية ما أمكن ذلك فان تعذر فيتم بمعرفتها وعن طريقها .

مادة (١٤) ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره .

وزير المواصلات

رئيس مجلس الادارة

سليمان حمود الخالد

التاريخ : ١٨ / ربيع الآخر / ١٤٠١ هـ
الموافق : ٢٣ / فبراير / ١٩٨١ م

X

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانئ
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

قرار وزاري رقم م ع م / و / ٨١ - ٩٤

وزير المواصلات

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧ بإنشاء المؤسسة العامة للموانئ .
- واستناداً الى البند الثالث من المادة الثالثة من المرسوم باللائحة الداخلية للمؤسسة الصادرة في ١٩٨٠/٩/٢٢ المعمول بها اعتباراً من ١٩٨٠/٩/٢٨ .
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل .

قرر

- مادة أولى يفوض مدير عام المؤسسة العامة للموانئ في توقيع العقود التي ترتبط بها المؤسسة مع الغير متى كانت قيمتها بحد اقصى ١٠٠٠/٠٠٠ ر.د.ك (فقط مائة الف دينار كويتي) وكانت مستندة الى قرار ترسية صادر عن لجنة العقود بالمؤسسة .
- مادة ثانية ينفذ هذا القرار ويعمل به اعتباراً من تاريخه . وعلى الجهات المعنية تنفيذ ذلك .

وزير المواصلات

رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانئ
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ : ١٩ / ربيع الاخر / ١٤٠١ هـ
الموافق : ٢٤ / فبراير / ١٩٨١ م

قـرـار

رقم م ع م / و / ٨١ - ١٠٣

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ

— بعد الاطلاع على القانون رقم ١٣٣ لسنة ١٩٧٧ بإنشاء المؤسسة العامة للموانئ .

— وبعد موافقة مجلس الادارة في دورة الانعقاد التاسعة (قرار سابغاً) ،

— ولصالح العمل ،

قـرـر

مادة أولى تعتمد اللائحة المالية المرفقة ويجري العمل بموجبها في الادارة العامة للمؤسسة .

مادة ثانية ينفذ هذا القرار من تاريخ صدوره و يبلغ لجميع الجهات المعنية بذلك .

وزير المواصلات

رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ

اللائحة المالية المقرّة

بجلسة مجلس الادارة رقم (٩) ١٩٨١
المنعقدة بتاريخ ١٧/٢/١٩٨١

المحتويات

الميزانية	:	الباب الاول
الميزانية	:	الفصل الاول
الاعتمادات الاضافية والمنقولة	:	الفصل الثاني
الارتباط والتعاقد واجراءات الصرف	:	الباب الثاني
الارتباط والتعاقد	:	الفصل الاول
اجراءات الصرف	:	الفصل الثاني
السلفة المستديمة	:	الفصل الثالث
السلفة المؤقتة	:	الفصل الرابع
اجراءات التحصيل	:	الباب الثالث
الحسابات	:	الباب الرابع
المناقصات	:	الباب الخامس
طرق الشراء	:	الفصل الاول
المناقصات	:	الفصل الثاني
الشراء بالامر المباشر	:	الفصل الثالث
المخازن	:	الباب السادس
احكام عامة	:	الفصل الاول
موجودات المخازن وحفظ الاصناف	:	الفصل الثاني
تموين المخازن	:	الفصل الثالث
تسلم وتسليم المخازن	:	الفصل الرابع
التلف والفقد	:	الفصل الخامس

المراجعة الداخلية والرقابة المالية	:	. الباب السابع
المراجعة الداخلية	:	الفصل الاول
الرقابة المالية	:	الفصل الثاني
أحكام ختامية	:	الباب الثامن

الباب الأول الميزانية

الميزانية	:	الفصل الاول
الاعتمادات.الاضافية والمنقولة	:	الفصل الثاني

الفصل الأول

الميزانية

- ١ — يكون للمؤسسة العامة للموانئ ميزانية مستقلة عن ميزانية الدولة على نمط الميزانيات التجارية تشمل جميع الإيرادات المقدرة تحصيلها والمصروفات المقدرة انفاقها خلال السنة المالية .
- ٢ — السنة المالية للمؤسسة من اول يوليو وتنتهي آخريونيو من كل عام ، على ان تبدأ السنة المالية الاولى من تاريخ العمل بمرسوم قانون انشاء المؤسسة حتى اخر ديسمبر من السنة التالية .
- ٣ — يعد مشروع الميزانية السنوية على أساس تقديرات الادارات المختلفة و يصحب التقديرات بيان بالأسس والمبررات التي بنى عليها التقدير .
- ٤ — يعرض مشروع الميزانية على مجلس ادارة المؤسسة لاقارره في موعد اقصاه ٣٠ مارس من كل عام ثم يحال الى وزارة المالية لعرضه على الجهات المختصة .
- ٥ — تشمل تقديرات الإيرادات السنوية للميزانية :—
 - أ — الرسوم والاجور والاموال المحصلة طبقا لاحكام القوانين والقرارات السارية على الميناء الذي يعهد الى المؤسسة بدارته وتشغيله .
 - ب — حصيلة قيمة الخدمات والاثمان التي يقررها مجلس ادارة المؤسسة عن الأعمال التي تقوم بها .
 - ج — مايؤول اليها من ارباح الشركات التي تساهم فيها .
- ٦ — تشمل تقديرات مصروفات الميزانية السنوية تكاليف المشاريع الانشائية طويلة المدى والمصروفات الرأسمالية المصروفات المباشرة وغير المباشرة مثل المصروفات العامة والمرتببات والاجور والبدلات والمكافآت ومافي حكمها .
- ٧ — اذا لم يعتمد مجلس الادارة الميزانية قبل بداية السنة المالية وجب العمل بميزانية السنة السابقة على اساس شهري الى ان تعتمد الميزانية الجديدة .

الفصل الثاني الاعتمادات الاضافية والمنقولة

- ٨ — كل مصروف غير وارد في الميزانية او زائد على التقديرات الواردة فيها يجب ان يكون بقانون .
- ٩ — يجوز للمدير العام للمؤسسة تجاوز الاعتماد المخصص لبند من البنود او برنامج من البرامج نظير وفر معادل في بند أو بنود أو برامج من نفس الباب .

الباب الثاني

الارتباط والتعاقد واجراءات الصرف

الفصل الاول	:	الارتباط والتعاقد
الفصل الثاني	:	اجراءات الصرف
الفصل الثالث	:	السلفة المستديمة
الفصل الرابع	:	السلفة المؤقتة

الفصل الاول الارتباط والتعاقد

- ١٠ — لا يجوز الارتباط باعمال غير واردة في بنود الميزانية كما لا يجوز الصرف من اعتماد في غير الغرض المخصص له او الخصم بمصروفات على غير البنود المخصصة لها .
- ١١ — يجب التقيد بكافة الشروط الواردة في العقود المبرمة مع الشركات والمؤسسات .
- ١٢ — يمسك سجل للارتباطات الخاصة بكل اعتماد وارد في الميزانية و يقيد بهذا السجل جميع المبالغ المرتبط بها على كل اعتماد والمبلغ الاجمالي المعتمد في الميزانية و بيانات وافية عن كل ارتباط بصفة خاصة توارخ التنفيذ المتفق عليها ويستخرج تباعا الرصيد الباقي في الاعتماد .
- ١٣ — يجوز بقرار من مجلس الادارة بناء على عرض المدير العام ابرام عقود من شأنها ان ترتب التزامات على ميزانية السنوات المالية التالية اذا كانت خاصة بأعمال غير قابلة للتجزئة ويمتد تنفيذها الى مابعد السنة المالية بشرط الا تزيد قيمة تلك العقود على جملة التكاليف النهائية الواردة بالميزانية .
- ١٤ — يجوز ابرام عقود الاستخدام والايجار والصيانة والتوريدات لمدة تجاوز السنة المالية بشرط الا يترتب عليها زيادة اعتمادات البنود الخاصة في السنوات المالية التالية على المربوط بتلك البنود في ميزانية السنة المالية التي تم فيها التعاقد ولا يجوز ان تجاوز مدة الالتزام في الحالات المتقدمة ثلاث سنوات الا بقرار من مجلس الادارة وموافقة وزير المالية .

الفصل الثاني اجراءات الصرف

- ١٥ — تدفع اموال المؤسسة باحد البنوك الكويتية التي يختارها مجلس الادارة ، و يكون

الصرف منها بموجب شيكات يوقع عليها المدير العام او من ينوب عنه ، وذلك بمقتضى مستندات صرف يوقع عليها (مدير عام المؤسسة) تطابق المبالغ المرصودة بالشيكات .

١٦ - لمدير عام المؤسسة او من ينوب عنه سلطة اعتماد مستندات الصرف النقدي من الصندوق .

١٧ - لمدير عام المؤسسة ان يرخص بما يأتي :-

أ - صرف مبالغ بمستندات بدل فاقد بعد التأكد من فقدها وعدم تكرار الصرف منع تحديد المسؤولية .

ب - صرف او تسوية مبالغ بالاستبعاد من حساب الايرادات .

ج - منح وتقسيط سلفيات أو مبالغ مستحقة قبل الموظفين للمدة التي يحددها .

١٨ - لمدير عام المؤسسة ان يعتمد خصم الاصناف التالفة او الفاقدة من العهد اذا كان التلف او فقدان او الضياع ناشئا عن أسباب قهرية ولم يسفر التحقيق عن مسؤولية احد .

١٩ - تصرف المرتبات والاجور في مواعيد استحقاقها .

٢٠ - للمدير العام الاذن بصرف مرتبات الشهر الجاري للعاملين بالمؤسسة قبل مواعيد صرف المرتبات والاجور المعتادة وذلك عند الضرورة .

٢١ - لا تصرف المرتبات والاجور مقدما الا في حالة السفر في اجازة خارج الكويت ويشترط تقديم المستندات المؤيدة لذلك او وقع يوم الصرف ضمن مدة الاجازة المصرح بها .

٢٢ - للمدير العام ان يأذن بصرف سلف على حساب بدل السفر لمن ينتدب من العاملين في مأمورية بالخارج في حدود المدة المقررة للمأمورية .

٢٣ - الاستقطاعات بنسبة معينة (كالتقاعد....) يتم عن فترة اجازة العاملين من مستحقات الشهور وكسور الشهر ، والاستقطاعات عن مبلغ معين شهريا (النفقة - القرض ... الخ) يتم الاستقطاع على اساس أشهر كاملة ، وبشرط الاتقا مدة الاحازة عـ خمسة عشر شهرا مع مداعة تعـ بد هذه الخصومات الـ

الجهات المختصة فوراً .

٢٤- لا يجوز اجراء خصم او توقيع حجز على المبالغ الواجبة الاداء من المؤسسة للموظفين بأي صفة كانت - الا وفاء لنفقة محكوم بها من القضاء أو لأداء دين حكومي او لاسترداد ماسبق صرفه بغير وجه حق .

٢٥- عدم صرف الملابس التي تصرف للعاملين في المؤسسة في صورة نقدية وضرورة صرفها في صورة عينية .

٢٦- يكون الصرف بموجب المستندات الاصلية مع ارفاق المستندات المؤيدة للقيود المحاسبية بسندات الصرف والقيود والتوريد .

٢٧- يجب أن تصرف المبالغ المستحقة بموجب سندات الصرف الى الشخص المبين اسمه في السند نفسه او الى الممثل القانوني للجهة او الشركة المستحقة ووقع بالاستلام على سند الصرف ، كما أنه يجوز الصرف للوكيل عن الشخص الصادر لصالحه السند اذا كان هذا الوكيل مفوضا بقبض المبالغ المستحقة للاصيل وذلك بموجب توكيل عام او خاص رسمي ، الا انه اذا دعت الضرورة العملية احيانا كما في حالات توكيلات المرتبات والاجور يكتفى في ذلك بتوكيل غير رسمي بالقبض موقعا عليه من الشخص الصادر لصالحه السند وان يوقع الوكيل بالقبض ويرفق التوكيل بمستندات الصرف كل ذلك بشرط اعتماد التوقيع من مدير المؤسسة او من ينوبه عنه وان يتحقق القائم بالصرف بنفسه من صحة التوقيع وان يكون مسؤولا عن ذلك .

٢٨- لا يجوز الصرف من الصندوق الا بعد التأشير على المستند باعتماد الصرف ، ويقوم المحاسب المختص بتحرير سند الصرف مشتملا على اسم المستفيد والمبلغ المدفوع والتاريخ وسبب الدفع والتوجيه المحاسبي وتوقيع المستلم .

٢٩- في الحالات التي يتجاوز فيها قيمة المبلغ المنصرف ١٠٠ دينار (مائة دينار) باستثناء الرواتب وما في حكمها يكون الصرف بموجب شيكات مسطرة ويحرر هذه الشيكات المحاسب المختص بالادارة المالية ، كما يحضر لها سند صرف شيكات مشتملا على اسم المستفيد والمبلغ المدفوع والتاريخ وسبب الدفع والتوقيع المحاسب . وقم الشيكاء والنك المسحوب عليه وتوقع المستلم به بوقع

الشيك في حدود التفويضات المالية .

٣٠- لا يتم صرف اي مبلغ خصما من اي بند من بنود الميزانية الا بعد التأكد من صحة الصرف وترفق المستندات الاصلية المؤيدة له بعد الصرف وبعد التحقق من صحة المستندات ومراجعتها وسماع رصيد البند المختص .

٣١- يسجل على كعب الشيك اسم المستفيد والقيمة والغرض منها ووقع عليه المفوض بالتوقيع .

٣٢- تختم المستندات المرفقة بسندات الصرف بخاتم يفيد تاريخ الصرف وما اذا كان الصرف قد تم بشيك او عن طريق الخزينة و يثبت رقم الشيك وسند الصرف على المستندات وذلك لتجنب تكرار الصرف .

٣٣- في حالة فقد المستندات لاستحقاق مبلغ معين للغير قبل الصرف جاز ان يتم الصرف بقرار من المدير العام - حسب نص المادة ١٧ - بشرط ان يقدم طالب الصرف بدل فاقد للمستند وان تتأكد المؤسسة من عدم سبق الصرف وان تأخذ التعهد اللازم على الطالب بتحمل جميع النتائج المترتبة على الصرف .

٣٤- يوقع المدير العام أو من يفوضه على الشيكات التي تلغى لأي سبب .

٣٥- للمدير العام الاذن برد المبالغ التي حصلت بغير وجه حق وقيدت ضمن الايرادات على ان تستبعد هذه المبالغ من الايرادات مع ذكر المبررات .

الفصل الثالث

السلفة المستديمة

٣٦- تخصص المؤسسة سلفة مستديمة قيمتها ٢٠٠ دينار (مائتي دينار) يصرف منها على النشريات والمصروفات العاجلة التي لا تتجاوز - ٢٥ دينار في المرة الواحدة باذن من مدير عام المؤسسة .

٣٧- لا يجوز ان يصرف من هذه السلفة اي مبالغ على حساب الاجور والمرتبات الا ما كان منها مقابل اجور عمال لاعمال عرضية .

٣٨ — يعهد بالسلفة المستديمة الى موظف مسئول يحتفظ بها في مكان امين وتقييد المبالغ عليه (عهد — سلفة مستديمة) .

٣٩ — في حالة تغيير الموظف المعهود اليه بالسلفة المستديمة لاي سبب كان يلزم اخطار المراقبة المالية بهذا التغيير مع موافاتها بأصل محضر تسليم العهد الى الموظف الجديد موقعا عليه منه ومعتمدا من رئيس مركز العمل التابع له .

٤٠ — عند استعاضة السلفة يتم عمل ملخص لتوزيع ماصرف على الانواع المختلفة مرفقا به المستندات المؤيدة للصرف و يرسل الى الادارة المالية لاتخاذ اجراءات المراجعة والتأكد من سلامة المستندات المؤيدة للصرف ثم اعتماد الصرف والقيود في الدفاتر المحاسبية .

٤١ — يستعاض المنصرف من نقود السلفة المستديمة بترخيص من مدير عام المؤسسة كلما بلغ المنصرف الفعلي ٧٥% من قيمة السلفة او على الاقل مرة قبل نهاية كل شهر، ويجب ان تكون المبالغ المنصرفة مؤيدة بكافة مستندات الصرف مرتبة حسب تواريخها ومعتمدة من الجهة المختصة .

٤٢ — ينتدب مدير عام المؤسسة من غير موظفي الادارة المالية من يقوم بجرد السلفة المستديمة ومطابقة حسابها على ما هو مقيّد بالكشوف الخاصة في مواعيد غير معينة وعلى من ينتدب لهذا الغرض ان يؤشر على الكشوف بما يفيد المراجعة في كل مرة واذا وجد عجزا اوزيادة وجب عليه ابلاغه في تقرير وافي الى مدير عام المؤسسة ومدير المشئون المالية لاتخاذ مايلزم لاجراء التحقيق وتسوية العجز او الزيادة .

الفصل الرابع

السلفة المؤقتة

٤٣ — يجوز بترخيص من مدير عام المؤسسة صرف سلفة مؤقتة بقدر الحاجة للصرف منها في الاغراض التي تتطلب ذلك و يشترط في جميع الاحوال وجود اعتماد في

الميزانية مخصص لنفس الغرض و يسمح بتسوية السلفة .

٤٤- يراعى تسوية السلفة المؤقتة خلال شهر على الاكثر من انتهاء الغرض الذي صرفت من اجله .

الباب الثالث

اجراءات التحصيل

الباب الثالث اجراءات التحصيل

٤٥ — تحصل المبالغ المستحقة من الافراد والشركات والهيئات اما بشيك او نقدا ولا يجوز مطلقا ان يدفع جزء بشيك وباقي المعاملة نقدا او بالعكس وذلك لاختلاف اجراء المعاملات .

٤٦ — يجب عدم التأخر في المطالبة بالايرادات المستحقة كما يراعى متابعة تحصيلها اولاً باول مع اضافتها الى البند والباب المحدد بايرادات الميزانية .

٤٧ — لا يجوز اجراء مقاصة بين المصروفات التي تنفقها المؤسسة وبين الايرادات التي تحصلها .

٤٨ — يجب احكام الرقابة على صرف دفاتر التحصيل واستعمالها وارتجاعها .

٤٩ — المبالغ التي حصلت سواء كانت هذه المبالغ قد حصلت في السنة المالية الجارية او في سنة مالية سابقة وتقرر اعادتها لاي سبب من الاسباب يجب صرفها بالاستبعاد من الايرادات .

اما المبالغ التي صرفت وتقرر استبعادها لاي سبب من الاسباب تستبعد من المصروفات اذا كانت قد صرفت في السنة المالية الجارية او تضاف الى الايرادات اذا كانت قد صرفت في سنة مالية سابقة .

٥٠ — تورد المبالغ المتحصلة للخرينة وتودع جميع المتحصلات بمختلف انواعها مما يزيد عن الحد اللازم لتمويل الخزينة العامة في الحساب الخاص بالمؤسسة في البنك .

الباب الرابع

الحسابات

الباب الرابع الحسابات

- ٥١ - تنظم حسابات المؤسسة وفق اصول المحاسبة وقواعدها المعمول بها .
وتحدد السجلات والدفاتر الحسابية والنماذج واشكالها ومحتوياتها وكيفية استعمالها بقرار من مدير عام المؤسسة بناء على عرض مدير الشؤون المالية .
- ٥٢ - يجب ان يؤيد كل قيد دفترى بمستند معتمد من السلطة المختصة اما سندات القيد غير المؤيدة بالمستندات فلا يجوز ادخالها بالدفاتر قبل الموافقة الخطية عليها من مدير الشؤون المالية فاذا كانت القيود ذات اهمية مالية او كانت تتعلق بخصوصيات او تعديلات هامة في الحسابات فيجب اخذ موافقة المدير العام .
- ٥٣ - لمدير عام المؤسسة تكليف من يقوم باجراء جرد مفاجيء للخرينة على فترات خلال السنة و يشترط اجراء الجرد الختامي في ٣١ ديسمبر من كل عام هذا مع مراعاة اجراء المطابقة الدورية اليومية بين كشف حركة الخرينة وسجل اليومية العامة .
- ٥٤ - يتم عمل تسويات حسابات البنوك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ورود كشف البنك عن كل شهر .
- ٥٥ - تقوم المؤسسة بفتح سجلاتها المحاسبية الاساسية للايرادات والمصروفات وفقا للنظام المحاسبي المتبع مع مراعاة التقسيم والتبويب الذي صدرت به الميزانية ووجوب الالتزام بهذا التبويب في جميع الكشوف والبيانات والمراسلات .
كما يجب ان يكون القيد في السجلات حسب الانواع الواردة في ميزانية المؤسسة .
- ٥٦ - مسك السجلات والقيد يجب ان يكون باللغة العربية .
- ٥٧ - ينبغي الانتظام في القيد في مختلف السجلات المحاسبية اولا باول حتى لا يترتب على التأخير في القيد والاهمال فيه اضطراب الاعمال المحاسبية .

٥٨ - يجب اتباع الدقة والحرص في تسليم وحفظ مجموعة الدفاتر ذات القيمة وهي الدفاتر التي تصرف او تحصل بمقتضاها نقود او تستخدم في اغراض ذات قيمة نقدية .

٥٩ - يجب حفظ الدفاتر ومستنداتها لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ نهاية كل سنة مالية وفي جميع الاحوال لا تعدم الا بقرار من رئيس مجلس الادارة .

٦٠ - تأمينات المناقصات والاعمال المؤقتة والنهائية التي يقدمها المناقصون والشركات في صورة كفالات مصرفية (شيكات مصدقة - خطابات ضمان) يجب ان تقيد في حساب نظامي (بند خطابات ضمان - تأمينات خطابات ضمان) .

٦١ - يجب اجراء فحص دوري لمستندات التسوية واجراء التسوية اللازمة للحد من تضخم ارصدها .

٦٢ - يعلى بحساب المصروفات المستحقة في نهاية السنة المبالغ التالية :

أ - المبالغ التي ارتبط بها فعلا ولم يتسنى صرفها بسبب عدم تقديم المطالبات الخاصة بها او لعدم استيفاء الشروط المقررة لصرفها وذلك على اساس انها مستحقة الصرف وتتعلق بالسنة المالية ذاتها .

ب - المرتبات والاجور والمكافآت والايجارات المستحقة لغاية نهاية السنة المالية ولم يتسنى صرفها وكذلك اجور النقل وبدل السفر ومصروفات الانتقال .

ج - اثمان المشتريات والتوريدات التي تم تسلمها لغاية نهاية السنة المالية وتعذر صرفها لسبب ما .

٦٣ - كل اعتماد مربوط في الميزانية لم يصرف او لم يتقرر صرفه خلال السنة المالية يبطل العمل به .

٦٤ - يجب تحميل كل سنة مالية بما يخصها من مصروفات لكي يكون الحساب الختامي معبرا تعبيراً صادقا عن مصروفات السنة المالية المعينة .

٦٥ - تعد الادارة المالية حسابا شهريا عن الايرادات والمصروفات كما يعد حساب كل ثلاثة شهور للعرض على مجلس الادارة موضحا به مراكز الاعتمادات المالية مقارنة بالاعتمادات التقديرية .

٦٦ - تعد المؤسسة خلال الثلاثة شهور التالية لانتهاء السنة المالية حساباً ختامياً
موضحاً به الإيرادات والمصروفات الفعلية بالنسبة لكل نوع مقارنة بالتقديرات
مع ايضاح الحسابات الخارجة عن بنود الميزانية والمركز المالي للمؤسسة و يعرض
الحساب الختامي على مجلس الادارة لاعتماده .

الباب الخامس

المناقصات

طرق الشراء	:	الفصل الأول
المناقصات	:	الفصل الثاني
الشراء بالممارسة	:	الفصل الثالث
الشراء بالأمر المباشر	:	الفصل الرابع

الفصل الأول

طرق الشراء

- ٦٧ — يكون شراء جميع المهمات اللازمة للمؤسسة عن طريق مناقصات عامة يعلن عنها ومع ذلك يجوز ان يكون الشراء بطريق الممارسة او بطريق الأمر المباشر .
- ٦٨ — يكون الشراء بالممارسة بغرض الحصول على افضل الاسعار وانسب شروط للتعاقد والتوريد بمعرفة لجنة تشكل لهذا الغرض وذلك في الحالات الآتية :-
- أ — الأصناف التي لا يمكن تحديدها بمواصفات دقيقة .
 - ب — الأصناف المطلوبة بصفة عاجلة .
 - ج — الأصناف التي لم يقدم عنها عطاءات في المناقصة او قدمت عنها بأسعار غير مقبولة وكانت الحاجة اليها لا تسمح باعادة طرح المناقصة .
 - د — الاعمال الفنية المطلوب اجراؤها بمعرفة اخصائيين .
 - هـ — الأصناف التي لا تتناسب قيمتها مع تكاليف اجراء المناقصة .
- ٦٩ — يكون الشراء بطريق الامر المباشر في الحالات الآتية :-
- أ — الأصناف والاعمال المطلوبة التي لا تتناسب قيمتها مع تكاليف واجراءات طرحها في مناقصة او ممارسة .
 - ب — الأصناف المستحثة لاختبارها وتجربتها .
 - ج — الأصناف التي تحتكر انتاجها وتوريدها جهة معينة مما يتعذر معه اجراء المناقصة او الممارسة .
 - د — الأصناف التي لا وجود لها الا عند مورد واحد .
 - هـ — المهمات التي تشتريها المؤسسة مستعملة او التي تكون مستعملة ومجددة .
- و — مشتريات اخرى تقتضيها الحاجة الملحة (ويجب ان يقتصد الشراء على أقل قدر تتطلبه حاجة العمل ريثما تستوفى اجراءات الشراء بالطرق الاخرى المعتمدة) .

الفصل الثاني المناقصات والممارسات

٧٠— لا يجوز شهر المناقصات الا بعد اقرار الاشتراطات العامة والخاصة من قسم الشئون القانونية بالمؤسسة ولا يجوز تعديل اي شرط او مادة فيها الا بعد الرجوع اليها .

٧١— تطرح المناقصات على اساس مواصفات فنية وافية ورسوم تفصيلية شاملة كما يراعى تضمينها الشروط والتحفظات التي ترى المؤسسة وجوب التزام الموردين بها في عطاءاتهم . ويجب ان تختتم المناقصات مع ملحقاتها بخاتم المؤسسة وتوقع من موظف مسئول تأكيدها لصحتها .

٧٢— ينشر عن المناقصات العامة في الجريدة الرسمية وعند الضرورة في جريدة يومية او اكثر كما يجوز النشر في المجالات اذا رؤيت قيمة لذلك ويحدد عدد فترات النشر بما يتفق مع اهمية المناقصة .

٧٣— تعد صناديق خاصة لتلقي العطاءات و يكون لكل منها قفلان يحفظ مفتاح احدهما لدى رئيس اللجنة والاخر لدى عضو من اعضائها يختاره المدير العام — اما العطاءات التي ترد بالبريد فتسلم الى رئيس لجنة العقود قبل الموعد المحدد لفتح المظاريف بموجب ايصال وعليه ان يضعها بنفسه داخل صندوق العطاءات .

٧٤— تفتح المظاريف في الساعة والمكان المحددين في جلسة علنية و يثبت عدد العطاءات في محضر فتح المظاريف بعد فحص الاختتام والتأكد من سلامتها ولا يلتفت الى أي عينة أو عطاء أو تعديل يرد فيه بعد الموعد المحدد لفتح المظاريف .

٧٥— اذا فتح خطأ مظروف عطاء ورد بالبريد قبل الميعاد المحدد لفتح المظاريف يبلغ هذا الخطأ فوراً الى المدير العام ويعاد غلقه بموجب محضر يعتمده المدير العام .

٧٦— تقرأ اسماء مقدمي العطاءات كما تقرأ اسعار كل وحدة وجملة العطاء ليسمعيها

الحاضرون و يثبت رئيس اللجنة في محضر فتح وفض المظاريف اي ملاحظات هامة يرى ضرورة اثباتها كوجود كشط او تصحيح او اضافة وغير ذلك .

٧٧- تسلم التأمينات إلى الموظف المختص ويجب عليه التوقيع على محضر فتح المظاريف بالتسلم .

٧٨- يجوز تكليف مسؤول او اكثر من الادارة المالية بمراجعة العطاءات قبل تفرغها مراجعة حسابية والتوقيع عليها بمحصول المراجعة فاذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة واجمالي السعري يعدل على سعر الوحدة و يؤخذ بالسعر المبين كتابة في حالة وجود اختلاف بينه وبين السعر المبين بالارقام .

٧٩- على مدير الادارة المختص ان يكلف موظفاً او اكثر بتفريغ العطاءات ووضع الاسعار على مستوى واحد للمقارنة وتدوين جميع الملاحظات والاشتراطات التي يقدمها اصحاب العطاءات مخالفة لشروط العطاء .

٨٠- تعرض كشوف التفرغ على لجنة العطاءات وتقرير الفحص الفني للعينات على لجنة العقود مشفوعة بملاحظات وتوصيات القسم الفني المختص على ان تتضمن هذه الملاحظات ابداء الرأي في اصحاب العطاءات من حيث كفاءتهم المالية والفنية وحسن السمعة وملائمة الاسعار والشروط .

٨١- اذا طلب استبعاد عطاء او اكثر يجب ان يكون الطلب مسبباً .

٨٢- تختص لجنة العقود بالاتي :

١ - البت في المناقصات والممارسات والمزايدات .

٢ - قبول العطاء الوحيد في المناقصات اذا كان مناسباً سعراً وشروطاً وان حاجة العمل لا تسمح باعادة المناقصة .

٣ - الغاء المناقصات .

٨٣- يجوز مفاوضة احد مقدمي العطاءات لتعديل عطائه بعد فتح المظاريف ومع ذلك اذا كان العطاء الاقل مقترناً بتحفظات جاز التفاوض مع مقدمه للنزول عنها كلها او بعضها مما يجعله اصلح من العطاء الذي يليه غير المقترن باي تحفظ ويسري ذلك على كافة العطاءات ابتداء بالاقل سعراً فالذي يليه وهكذا ويسرى هذا الحكم ولو كانت العطاءات كلها مقدمة بتحفظات ولا تجرى

المفاوضة المشار اليها الا بقرار من المدير العام .

٨٤ — يجوز بقرار مسبب الغاء المناقصات من السلطة المختصة باعتمادها بعد النشر عنها

في الحالات الآتية :-

١ — اذا كان قد استغني عنها نهائيا .

٢ — عند ورود عطاء وحيد بسعر او بشروط غير مناسبة .

٣ — اذا كانت اسعار اقل عطاء مرتفعة ولا تتناسب مع الاسعار السوقية .

٤ — اذا اقترنت العطاءات كلها او اكثرها بتحفظات .

وترد ثمن الشروط لمن اشتراها اذا الغيت المناقصة قبل فتح المظاريف اما اذا كان الالغاء بعده فلا ترد الا لمن تقدموا فيها و يشترط في الحالتين ان يعيدوا جميع المستندات المباعة لهم اما اذا كان الالغاء بسبب عدم مطابقة العطاء للمواصفات او الشروط فلا يجوز رد الثمن .

الفصل الثالث الشراء بالأمر المباشر

٨٥ — يكون الشراء بالطريق المباشر في الاحوال المنصوص عليها في المادة ٦٩ من الفصل الاول — الباب الخامس وذلك بموجب اوامر شراء متسلسلة يعدها المسئول عن المشتريات ويجب ان تشتمل على اسم المورد، الصنف المطلوب مواصفاته، شروط التوريد، الكمية المطلوبة، السعر، و يعرض على السلطة المالية المختصة للاعتماد او من ينوب عنها .

الباب السادس

المخازن

أحكام عامة	:	الفصل الاول
موجودات المخازن وحفظ الاصناف	:	الفصل الثاني
تموين المخازن	:	الفصل الثالث
تسلم وتسليم المخازن	:	الفصل الرابع
التلف والفقء	:	الفصل الخامس

الفصل الاول أحكام عامة

٨٦ - يتولى مراقب المخازن ادارة المخازن والاشراف عليها وهو المسؤول عن تنفيذ احكام هذه اللائحة وضبط بطاقات المخازن وتنظيم اعمالها وملاحظة اعمال امناء المخازن .

٨٧ - المخازن نوعان :

١ - مخازن رئيسية وتقوم باستلام جميع الاصناف من الموردين وصرفها للاستهلاك وتموين المخازن الفرعية .

٢ - مخازن فرعية وتقوم باستلام الاصناف من المخازن الرئيسية وصرفها للاستهلاك .

وتحدد انواع المخازن المطلوبة ومقرها بقرار من المدير العام و بناء على اقتراح مدير الشؤون المالية .

٨٨ - يعين لكل مخزن أمين أو امناء بحسب حاجة العمل .

٨٩ - يمسك بالمخزن الدفاتر والبطاقات التي يصدر بتحديداتها قرار من المدير العام بناء على اقتراح مدير الشؤون المالية وتمسك حسابات مماثلة بادارة الشؤون المالية ويجب مطابقة هذه الدفاتر في فترات دورية للتثبت من مطابقة عمليات القيد في هاتين الجهتين - وعند ظهور اختلاف بينها تفحص اسبابه فوراً وتحدد المسؤولية عنه .

٩٠ - امناء المخازن ومساعدوهم مسئولون مسؤولية تضامنية عن الاصناف التي في عهدهم وعن حفظها والاعتناء بها وعن صحة وزنها وعددها ومقاساتها ونوعها وصيانتها عن كل مامن شأنه ان يعرضها للتلف او الفقد الا اذا ثبت للادارة ان ذلك قد نشأ عن اسباب قهرية او ظروف خارجة عن ارادتهم .

٩١ - في حالة فقد او كسر احد مفاتيح المخازن يجب اخطار مراقب المخازن وكذا مدير الشؤون المالية فوراً علم ، ان يراعى ، ضرورة تغيير القفل ، بأخر علم ، حساب المسؤول

عن الفقد او التلف ولا يجوز عمل مفتاح آخر بدل المفقود او المكسور وفي كلتا الحالتين يكون امين المخزن مسؤولاً عن عهده .

٩٢ — يراعى عند صرف مهمات من المخازن ان يصرف الاقدم منها اولاً ثم ما يليه في القدم (مايرد اولاً يصرف اولاً) حتى يمكن تتبع مدة صلاحية المهمات القابلة للتلف .

الفصل الثاني

موجودات المخازن وحفظ الاصناف

٩٣ — موجودات المخازن ثلاثة انواع :

١ — اصناف مستهلكة وهي التي تفنى بالاستعمال ولا تتخلف عنها بقايا من نوعها مثل الورق — الاقلام ... الخ .

٢ — اصناف مستديمة وهي التي لا يفنىها الاستعمال بطبيعتها ويجب قيدها عند صرفها عهدة مستديمة ثم تعاد الى المخازن بعد ان تصبح غير صالحة للاستعمال او يستغنى عنها وتشمل الات كاتبة ، حاسبة ، طابعة .. الخ .

٣ — اصناف غير صالحة للاستعمال (الكهنة) وهي الاصناف التي تقرر لجنة فحص الاصناف المرتجعة للمخازن انها تالفة وغير صالحة للاستعمال او للاصلاح .

٩٤ — تحفظ الاصناف بالمخازن كل صنف على حدة بطريقة تلائم طبيعتها وحالة العمل مع مراعاة اتخاذ الاجراءات الكفيلة بالمحافظة عليها ووقايتها من التلف — مع مراعاة مدة الصلاحية المقررة للاصناف التي تفسد بمضي الوقت كالافلام .

٩٥ — لا يجوز ان تحفظ بالمخازن اصناف غير مملوكة للمؤسسة واذا وجدت مثل هذه الاصناف وقت الجرد فيجري التحقيق عن سبب وجودها وتضاف للعهدة .

الفصل الثالث

تمويل المخازن - اضافة وخصم واعادة الاصناف

٩٦ - ترسم سياسة تمويل المؤسسة بما يؤدي الى توفير احتياجها من جميع المهمات مع مراعاة برامج الانتاج الفعلية وتكاليف عمليات الشراء والتخزين والمدد اللازمة للتوريد .

٩٧ - توضح قواعد تمويل المخازن مرة كل سنة بمعرفة لجنة يشكلها المدير العام ويكون بين اعضائها الجهات المستهلكة والمخازن والمشتريات وذلك بقصد :-

١ - تحديد الحد الاقصى للتمويل .

٢ - تحديد الحد الادنى للتمويل .

٣ - تحديد حد الحظر للمخزون .

٩٨ - تشكل لجنة استلام المواد وفحصها و يكون من بين اعضائها احد الفنيين من الشؤون الفنية واخر من مراقبة المخازن .

٩٩ - الاصناف المستديمة المنصرفة من المخازن للاستعمال تقيد بدفتر العهد المسوك بالمخزن . .

١٠٠ - تخصم الاصناف المنصرفة بمجرد اتمام صرفها من بطاقات الصنف بموجب سند صرف مواد وتستخرج الارصدة المتبقية منها بعد كل قيد .

١٠١ - يحرسند صرف عن الاصناف التي يتم بيعها وتخصم من بطاقة الصنف .

١٠٢ - يحظر اعارة اي صنف ايا كان نوعه الا بتصريح من المدير العام وبشرط الا يترتب على الاعارة اي تعطيل في اعمال المؤسسة ومع اخذ الضمانات الكافية لردّها سليمة كما كانت بمجرد انتهاء مدتها .

الفصل الرابع

تسلم وتسليم المخازن – الجرد

١٠٣- عند قيام الامين الاول في اجازة سنوية او تغيبه في اجازة مرضية – او انقطاعه عن العمل لاي سبب من الاسباب يحل محله و يقوم بعمله احد الامناء المتضامين معه في المسؤولية عن عهدة المخازن .

١٠٤- تجرد جميع الاصناف بالمخازن مرة كل سنة مالية على الاقل وقبل انتهاء هذه السنة ويتم عملية الجرد تحت اشراف مدير الشؤون المالية، بمعرفة لجنة او لجان يشكلها لهذا الغرض من الموظفين، وتستخرج لجان الجرد كشف الزيادة او العجز وتثبت ايضا حات امين المخزن المسؤول في شأن الزيادة او العجز في كل صنف و يبدي مراقب المخازن ملاحظاته عليها وتضاف الزيادة التي تظهر بالجرد لعهدة المخازن بموجب اذن اضافة ويخصم العجز بموجب اذن حجز .

١٠٥- يجب على مدير الشؤون المالية او مراقب المخازن اجراء جرد مفاجىء لبعض الاصناف مرة كل شهرين على الاقل و يوقع من قام به على بطاقة الصنف ذاكرة التاريخ الذي تم فيه الجرد .

١٠٦- يجب على امناء المخازن مراعاة الدقة التامة في التحقق من نوع الاصناف الواردة والمنصرفة وعددها ومقاسها ووزنها ومواصفاتها وهم مسئولون عن اي عجز او زيادة او اختلاف في تلك الاصناف مما قد يظهر عند الجرد .

١٠٧- يخطر مراقب المخازن مدير الشؤون المالية بالحالات التي يتقرر فيها تحصيل ثمن الاصناف من المسؤول لاتخاذ اجراءات التحصيل .

الفصل الخامس التلف والفقد

١٠٨- في حالة فقد او تلف اصناف من المخازن على الموظف المسئول تبليغ مراقب المخازن عن ذلك لكتابة تقرير عن الحادث و يرفع لمدير الشؤون المالية للتصرف حسب اهمية الحادث وظروفه وملابساته — وعلى الاخير عرض الموضوع وما اتخذ من اجراءات على المدير العام .

١٠٩- اذا كان الفقد او التلف بسبب سرقة او تلاعب او سطو او حريق او سقوط مباني او عوارض اخرى فيجب ابلاغ الامر فوراً الى مدير الشؤون المالية والذي عليه بدوره ابلاغه للشركة المؤمن لديها — وتشكل لجنة لتحديد المسؤولية وتقديم نتيجة التحقيق الى المدير العام .

١١٠- يجب بيع المواد والمعدات المستهلكة او التالفة او المتقادمة التي خرجت عن نطاق الاستخدام وكذلك بواقي الخامات عن العمليات الانتاجية والعبوات الفارغة بمختلف انواعها واحجامها بالمخازن بالمزاد العلني .

الباب السابع

المراجعة الداخلية والرقابة المالية

المراجعة الداخلية	:	الفصل الأول
الرقابة المالية	:	الفصل الثاني

الفصل الأول

المراجعة الداخلية

- ١١١- يقصد بالمراجعة الداخلية المراجعة المالية والادارية .
- ١١٢- ينصب عمل المراجع الداخلي على اكتشاف الاخطاء والغش وفحصه مستمر على مدار السنة ولا يجوز ان يعهد اليه بأي عمل يتعلق بالتسجيل في الدفاتر المحاسبية .
- ١١٣- يرفع المراجع الداخلي تقريره الى مدير الشؤون المالية والادارية لتقرير ما يراه بشأنه .
- ١١٤- تراجع المستندات قبل اعتماد الصرف وتختم بخاتم خاص يدل على مراجعتها ويجب ان تشمل المراجعة جميع النواحي الخاصة بالمستند .

الفصل الثاني

الرقابة المالية

- ١١٥- يتولى مراجعة حسابات المؤسسة مراقب حسابات أو أكثر من المحاسبين القانونيين الذي يصدر بتعيينه وتحديد مكافآته قرار من مجلس الادارة بناء على اقتراح المدير العام وعليه مراقبة حسابات السنة المالية التي يتعين لها .
- ١١٦- للمراقب في كل وقت الحق في الاطلاع على دفاتر المؤسسة وسجلاتها ومستنداتها وفي طلب البيانات والايضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها لأداء مهمته وله كذلك ان يحقق موجودات المؤسسة والتزاماتها و يتعين على المدير العام او من ينوبه تمكين المراقب لهذا الخصوص .
- ١١٧- على مراقب الحسابات في حالة عدم تمكنه من اداء مهمته كاملة واستعمال صلاحياته ان يثبت ذلك في تقرير يقدم الى مجلس الادارة .

١١٨- يجوز لمجلس الادارة ان يدعو مراقب الحسابات لحضور الاجتماع الخاص بمناقشة

تقريره عن الحساب الختامي للمؤسسة وعلى مراقب الحسابات ان يدلي في

الاجتماع برأيه في كل مايتعلق بعمله وان يتلو تقريره على المجلس - على ان

يكون التقرير مشتملا على البيانات التالية :

أ - ماذا كان المراقب قد حصل على المعلومات التي يرى ضرورتها لاداء

مأموريته على وجه مرضي .

ب - ماذا كان الحساب الختامي والمركز المالي متفق مع الواقع ويتضمن كل

مانصت اللوائح على وجوب اثباته فيها و يعبر بأمانة ووضوح عن المركز المالي

الحقيقي للمؤسسة .

ج - ماذا كانت المؤسسة تمسك بحسابات منتظمة .

د - ماذا كان الجرد قد اجري وفقا للاصول المرعية .

هـ - ماذا كانت هناك مخالفات لاحكام نظام المؤسسة قد وقعت خلال السنة

المالية على وجه يؤثر في نشاط المؤسسة او مركزها المالي مع بيان ماذا

كانت هذه المخالفات لا تزال قائمة وذلك في حدود المعلومات التي توافرت

لـ .

الباب الثامن أحكام ختامية

١١٩- تعتبر مخالفة مالية مخالفة القواعد والاحكام المالية المنصوص عليها في هذه اللائحة .

١٢٠- يجوز لمجلس الادارة بناء على توصية مدير عام المؤسسة تعديل احكام هذه اللائحة .

١٢١- يسري العمل بهذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الادارة .

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانئ
مكتب الوزير
رئيس مجلس الادارة

التاريخ : ١٩ ربيع الاخر ١٤٠١ هـ
الموافق : ٢٤ فبراير ١٩٨١ م

قرار رقم م ع م / و / ٨١ - ١٠٥

وزير المواصلات رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ.

- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم ٧٧/١٣٣ بانشاء المؤسسة العامة للموانئ.
- وعلى المادة الثانية (٢ - ب) من اللائحة الداخلية للمؤسسة .
- وعلى قرار مجلس ادارة المؤسسة الصادر في دورة الانعقاد التاسعة (ثالثا) .
- ولصالح العمل .

قرار

- مادة اولى : تستهلك الاصول الرأسمالية الخاصة بالمؤسسة وفقا للنسب المبينة بكشف معدلات الاستهلاك المرفق بهذا القرار.
- مادة ثانية : يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه .

وزير المواصلات
رئيس مجلس ادارة المؤسسة العامة للموانئ
سليمان حمود الخالد

دولة الكويت
المؤسسة العامة للموانئ

كشف معدلات استهلاك الموجودات الجديدة والمحولة من الجمارك

ملاحظات	النسبة المئوية لاستهلاك		نوع الاصل
	الاصول المحولة من الجمارك	الاصول الجديدة	
	٪٢٠	٪٢٠	أثاث
	٪٢٠	٪٢٠	أجهزة لاسلكي
	٪٢٠	٪٢٠	تجهيزات مكتبية
	٪٢٠	٪١٠	آلات (مكائن الورش)
	٪٥٠	٪٢٥	سيارات (للركوب)
	٪٢٥	٪١٠	سيارات (للبنائين)
موافى، مسابير، مرشد ١	٪١٠	٪٦٢/٣	الساحبات البحرية
مرشد ٢، منارة			
	٪١٢ ١/٢	—	باقي الساحبات البحرية
ماعداد الدوبه (منارة).	٪٢٠	٪١٠	الدوب واللنشات
	٪٥٠	٪٥٠	عدد وأدوات
على رافعات المراسي من ٨-١	٪٢٠	٪٦٢/٣	رافعات كهربائية
على رافعات المراسي من ٩-١٨	٪٦٢/٣	—	
هناك ٣ رافعات غير صالحة	—	—	
تستهلك على ١ ١/٣ سنة.			
	٪٢٥	٪٢٠	رافعات شوكية
	٪٢٥	٪١٠	رافعات متحركة
	٪٥	٪٢	الارصفه

على الارصفة من ٩ — ١٨	%٢ ^١ / _٢	—	
مبنى الادارة + مبنى مراقبة المرفأ	%٣٣ ^١ / _٣	%٥	المباني
المستودعات القديمة .	%١٠	—	
التوسعة	%٥	—	
الطرق والممرات بالميناء القديم	%١٠	%٥	الطرق والممرات الارضية
التوسعة	%٥	—	
على جميع شبكات الميناء القديم	%١٠٠	%٦ ^٢ / _٣	شبكات المياه العذبة
التوسعة	%١٠	—	
على جميع شبكات الميناء القديم	%٢٠	%٦ ^٢ / _٣	شبكات الوقود
التوسعة	%٦ ^٢ / _٣	—	
على جميع شبكات الميناء القديم	%١٠٠	%١٢ ^١ / _٢	التحديتات الكهربائية
التوسعة	%١٠	—	التحديتات الكهربائية
على جميع شبكات الميناء القديم	%٢٠	%٦ ^٢ / _٣	شبكات الامطار والمجاري
التوسعة	%٦ ^٢ / _٣	—	
	%٢٠	%١٠	معدات السلامة البحرية (العوامات والاضواء)

ملاحظة :

- (١) تنطبق معدلات استهلاك الاصول الجديدة على اصول ميناء الدوحة .
- (٢) الاصول التي تم شراؤها خلال الفترة من ٧٩/٧/١ وحتى ٨١/٦/٣٠ يتم استهلاكها بالكامل في سنة شرائها بما في ذلك محطة الحاويات ولقد تم الاتفاق على ذلك مع المختصين في وزارة المالية والمكتب العربي لتدقيق الحسابات وذلك لاسباب فنية .