

## تنويه لمقدمي الشكاوى

- إعمالا لأحكام القانون رقم (49) لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة وتعديلاته ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم (30) لسنة 2017 وتحديد ما نصت عليه المادة (77) من القانون والمادة (43) من اللائحة.
- وعلى ما تقتضيه مصلحة العمل

على كافة المناقصين أو كل ذي مصلحة الراغبين في تقديم شكوى لمجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة من إجراءات الشراء العام التي تتم لدى الجهاز المركزي للمناقصات العامة وفقا لاختصاصاته المنصوص عليها في القانون، ولضمان سرعة البت في الشكاوى المقدمة يجب

### الإلتزام بالآتي:-

- أولا: تعبئة كافة البيانات الواردة في نموذج تقديم الشكوى والمنشور بالموقع الالكتروني الرسمي للجهاز المركزي للمناقصات العامة.
- ثانيا: يجب ان تقدم الشكوى خلال 7 أيام عمل من تاريخ نشر القرار أو الاجراء محل الشكوى أو إخطار ذوي الشأن به، أيهما أسبق - ولا يتم النظر في الشكوى التي تقدم بعد هذا الميعاد.
- ثالثا : تقديم الشكوى كتابية من خلال (كتاب رسمي) موجه باسم الأمين العام للجهاز المركزي للمناقصات العامة مؤرخ بذات تاريخ تقديم الشكوى و أن يكون موضوع الكتاب (رقم / موضوع المناقصة - وما في حكمها- محل الشكوى / الجهة صاحبة الشأن ) و يجب أن يتضمن الكتاب تفاصيل الشكوى والاسانيد التي تركز عليها وترفق بها المستندات المؤيدة لها مع نموذج تقديم الشكوى المشار إليه في البند (أولا) وفقا للشروط والإجراءات المحددة في المادة (77) من القانون رقم 49 لسنة 2016 بشأن المناقصات العامة والمادة (43) من اللائحة التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم (30) لسنة 2017
- رابعا: تقدم الشكوى من الشاكي نفسه او من يمثله قانونا وفي حال حضور غير الشخص المعتمد توقيعه فإنه يجب إحضار كتاب تفويض من المعتمد توقيعه لدى الجهاز المركزي للمناقصات لتسليم الشكوى واستلام إيصال بالشكوى المقدمة منه.
- خامسا: عدم تقديم شكوى جديدة لذات الموضوع وذات الطلبات التي سبق تقديم شكوى بها وذلك لحين صدور قرار مجلس إدارة الجهاز المركزي في الشكوى المعروضة (الشكوى الاولى) والبت فيها.

- سادسا: يجب على (مقدم الشكوى) الالتزام عند تعبئة البيانات الواردة في نموذج الشكوى بتدوين البريد الإلكتروني المقيّد في سجلات الجهاز المركزي للمناقصات العامة به وتحديد القرار أو الإجراء محل الشكوى وتاريخ صدوره. ويعتبر الإخطار بالقرار النهائي الصادر بشأن الشكوى الذي يتم عن طريق حساب مقدم الشكوى في الموقع الإلكتروني للجهاز نافذ في حق مقدم الشكوى.

State of Kuwait

Council of Minister

Central Agency for Public Tenders



دولة الكويت  
مجلس الوزراء  
الجهاز المركزي للمناقصات العامة

**نموذج تقديم شكوى لرئيس مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة**

اسم المناقص /الشاكي: .....

رقم التسجيل لدى الجهاز المركزي للمناقصات العامة رقم الهاتف: .....

العنوان: .....

البريد الإلكتروني للشاكي المقيد في سجلات الجهاز: .....

الجهة صاحبة الشأن: .....

موضوع (المناقصة / الممارسة / التعاقد المباشر) .....

رقم (المناقصة/ الممارسة / التعاقد المباشر) .....

موضوع الشكوى بإيجاز: .....

الإجراء أو القرار محل الشكوى: .....

تاريخ الإجراء أو القرار محل الشكوى: .....

**بيانات الشخص مقدم الشكوى**

|         |
|---------|
| الاسم   |
| التوقيع |

**خاص بالجهاز المركزي للمناقصات العامة**

|                    |            |
|--------------------|------------|
| تاريخ تقديم الشكوى | رقم الشكوى |
| الموظف المختص      | التوقيع    |

**ملاحظات:**

- 1- تعبئة البيانات الواردة في النموذج ويجب أن يكون موقع الشكوى معتمد توقيعه لدى الجهاز المركزي للمناقصات العامة.
- 2- يرفق مع نموذج الشكوى المعبأ كتاب رسمي من الشاكي متضمنا كافة المستندات المؤيدة لها وكذلك إرفاق اعتماد التوقيع الصادر من الجهاز المركزي للمناقصات العامة الخاص بالشاكي وذلك خلال المدد المحددة في المادة (77) من القانون رقم 2016/49 بشأن المناقصات العامة والمادة رقم (43) من اللائحة التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم 2017/30
- 3- يجب تحديد القرار أو الإجراء محل الشكوى وتاريخ صدوره من الجهاز المركزي للمناقصات العامة ولا يتم النظر في الشكوى التي تقدم بعد فوات الموعد المحدد بالمواد المذكورة أعلاه.
- 4- سوف يتم تسليم الشاكي إيصالا باستلام الشكوى .
- 5- سيتم إخطار الشاكي بقرار مجلس إدارة الجهاز المركزي للمناقصات العامة فور اعتماده وذلك من خلال حساب الشاكي في الموقع الإلكتروني للجهاز.