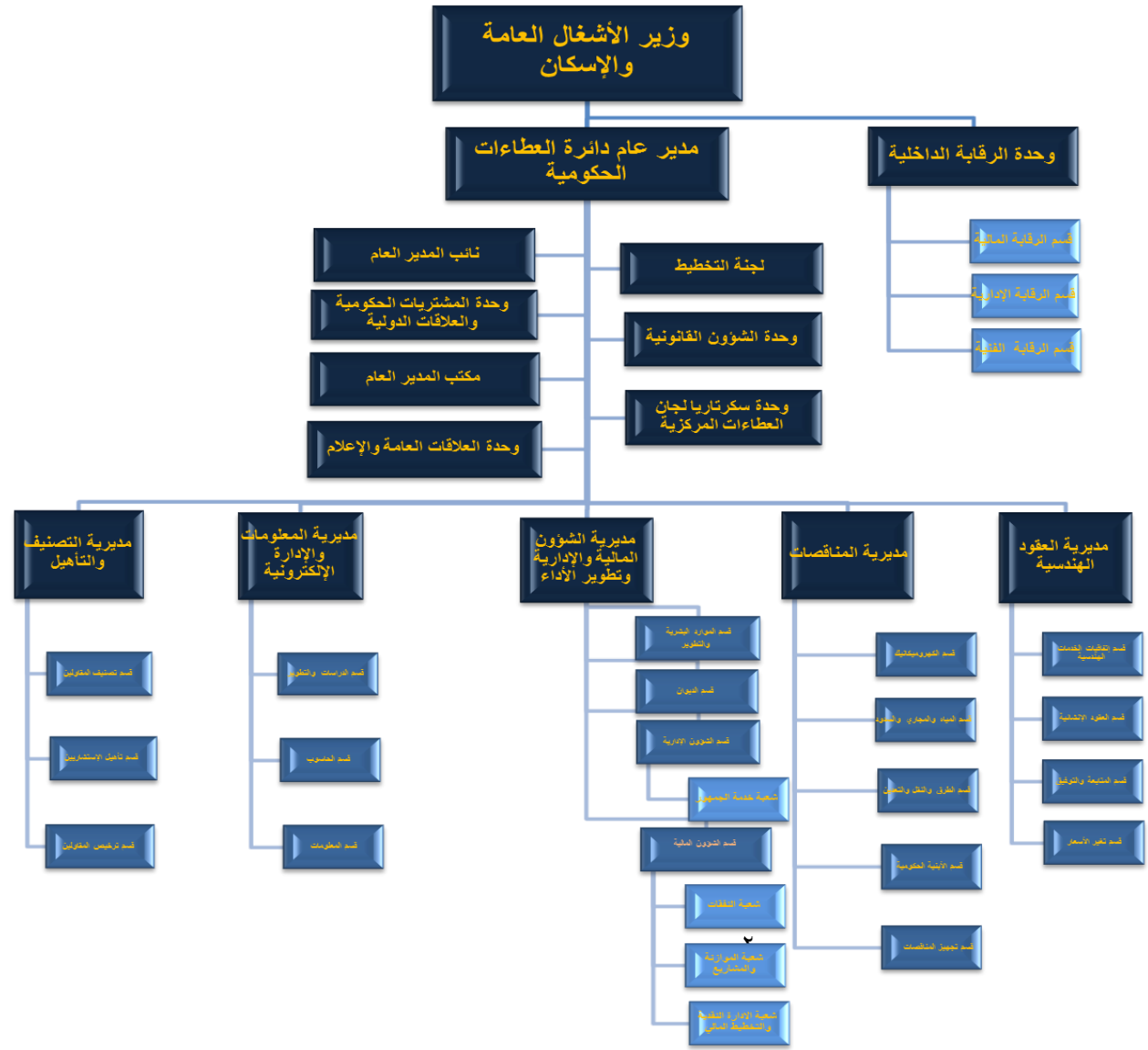




المملكة الأردنية الهاشمية

دائرة العطاءات الحكومية

دليل المهام والواجبات للمديريات والوحدات والاقسام
لعام ٢٠١٧



نشأة الدائرة:

أنشئت دائرة العطاءات الحكومية عام ١٩٨٢ بموجب نظام الأشغال الحكومية رقم (٣٩) لسنة ١٩٨٢ ويرأسها مديراً عاماً يعين بقرار من مجلس الوزراء ويرتبط إدارياً بوزير الأشغال العامة والإسكان. والدائرة مركزية ولا يوجد لها فروع أخرى في المملكة.

شعارنا :

نجتهد الشفافية..... لترشيد القرار

الأهداف الإستراتيجية للدائرة:

- ١- تحسين شفافية وكفاءة عطاءات الاشغال الحكومية .
- ٢- تأسيس عمل الدائرة كذراع تنفيذي ومركزي لادارة عطاءات الاشغال الحكومية .
- ٣- المساهمة في رفع كفاءة المقاولين والاستشاريين الاردنيين .
- ٤- تطوير اداء ورفع قدرات العاملين في الدائرة.
- ٥- اتمتة اجراءات عمليات الدائرة .
- ٦- تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمالية .

رؤيتنا :

مشتريات حكومية كفؤة وشفافة

رسالتنا :

- إدارة إجراءات طرح وإحالة عطاءات الأشغال والخدمات الفنية بكفاءة واقتدار ومتابعة تصنيف المقاولين وتأهيل الإستشاريين وذلك لتقديم خدمات مميزة محلياً واقليمياً من خلال كوادر متخصصة مؤهلة بما يضمن تكافؤ الفرص وتوحيد الجهود المشتركة مع القطاع الخاص لرفع سوية قطاع الإنشاءات والحفاظ على المال العام

قيمنا :

- الكفاءة والتميز
- ترسيخ العمل المؤسسي
- الشفافية
- العدالة والحيادية
- العمل بروح الفريق الواحد

الخدمات الرئيسية للدائرة:

دائرة العطاءات الحكومية حاضنة فكرة الادارة الالكترونية منذ عام ١٩٩٦ مما اهلها لتكون في طليعة الدوائر الرسمية التي كان لها شرف الالتقاء مع طموحات صاحب الجلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المفدى، وهي اليوم ومن خلال مشروعها في برنامج الحكومة الالكترونية تعمل على تبسيط وتطوير اجراءاتها وتسريع الخدمات المقدمة لجميع الشركاء من مقاولين واستشاريين ومؤسسات حكومية وشبه حكومية وخاصة، كما تقوم الدائرة بتوفير خدماتها من خلال موقعها الالكتروني (www.gtd.gov.jo) باللغتين العربية والانجليزية.

وتمارس دائرة العطاءات الحكومية المهام والصلاحيات المخولة لها بمقتضى احكام نظام الاشغال الحكومية رقم (٧١) لسنة ١٩٨٦ وتعديلاته بما في ذلك ما يلي:

- ١- متابعة تصنيف المقاولين والمستشارين وتأهيلهم بالتنسيق مع الجهات المختصة، وحفظ المعلومات المنوطة بهم وبأعمالهم وذلك لغايات العمل داخل المملكة وخارجها بموجب تعليمات التأهيل التي يصدرها الوزير.
- ٢- تدقيق وتحليل عطاءات الاشغال والخدمات الفنية الحكومية وجمع وحفظ وتحليل المعلومات المتعلقة بهذه العطاءات.
- ٣- القيام بأعمال سكرتارية لجان العطاءات المركزية واللجنة العليا لتنظيم قطاع الانشاءات واي لجان او هيئات تشكل لتنظيم هذا القطاع.
- ٤- توحيد الشروط العامة والخاصة لعقد المقاولات واتفاقيات الخدمات الفنية والشروط المرجعية واجراءات العطاءات وتطوير تلك الشروط والاجراءات وفقاً للقوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها.
- ٥- اصدار النشرات الدورية حول قطاع الانشاءات واسعار المواد الانشائية وبنود الاشغال.

الهيكل التنظيمي للدائرة:

يتكون جهاز الدائرة الإداري من (٨٥) موظفا يخضعون لنظام الخدمة المدنية، (٧٢%) منهم يحملون مؤهلات جامعية في تخصصات مختلفة، يرأس الدائرة مديراً عاماً ويرتبط به ما يلي:

- ١- نائب المدير العام.
- ٢- لجنة التخطيط.
- ٣- مديرية المناقصات.
- ٤- مديرية التصنيف والتأهيل.
- ٥- مديرية الشؤون المالية والإدارية وتطوير الأداء.
- ٦- مديرية المعلومات والإدارة الالكترونية.
- ٧- مديرية العقود الهندسية.
- ٨- وحدة سكرتارية لجان العطاءات المركزية.
- ٩- وحدة الشؤون القانونية.
- ١٠- وحدة المشتريات الحكومية والعلاقات الدولية.
- ١١- مكتب المدير العام.
- ١٢- وحدة العلاقات العامة والإعلام.

الأنظمة والتعليمات التي تحكم أعمال الدائرة:

- ١- نظام الأشغال الحكومية رقم (٧١) لسنة ١٩٨٦ وتعديلاته.
- ٢- تعليمات العطاءات الحكومية لسنة ١٩٨٧.
- ٣- تعليمات اختيار الموقفين لسنة ١٩٩٨.
- ٤- تعليمات التأهيل المسبق للمقاولين والاستشاريين لسنة ٢٠٠١.
- ٥- تعليمات ترخيص مقاولي الانشاءات لسنة ٢٠١٢.
- ٦- تعليمات تصنيف المقاولين لسنة ٢٠١٢.
- ٧- تعليمات التأهيل للمكاتب الهندسية لسنة ٢٠١٢.
- ٨- دفتر عقد المقاولة الموحد للمشاريع الإنشائية (ج،١،٢) لسنة ٢٠١٠.
- ٩- اتفاقيات الخدمات الهندسية (١٤،٢٤).
- ١٠- نظام اللوازم رقم (٣٢) لسنة ١٩٩٣ وتعديلاته.

اللجان التي مركزها الدائرة :

- ١- لجان العطاءات المركزية.
- ٢- لجنة عطاءات خاصة / المبادرات الملكية السامية.
- ٣- لجنة تصنيف المقاولين.
- ٤- لجنة تأهيل المكاتب الهندسية.
- ٥- لجنة تصنيف مقاولي الفئة السادسة.
- ٦- لجنة ترخيص مقاولي الانشاءات.
- ٧- لجنة اختيار الموقفين.
- ٨- لجنة تحديث وتطوير العقود والاتفاقيات الإنشائية.
- ٩- لجان دراسة تعديل أسعار المواد الرئيسية.
- ١٠- لجان جائزة وزارة الأشغال العامة والإسكان لتنفيذ المقاولات.
- ١١- لجان جائزة وزارة الأشغال العامة والإسكان لأفضل عمل استشاري.
- ١٢- لجنة المادة (١٦) للشركات الأجنبية.
- ١٣- لجان فنية للتحقيق في الشكاوى الواردة للدائرة عن المقاولين والاستشاريين.

موازنة الدائرة ومصادر التمويل

تمول الدائرة اعمالها من خلال الموازنه العامة للدولة.

الصفحة	جدول المحتويات
٢	• الهيكل التنظيمي
٥-٣	• موجز عن الدائرة
٦	• جدول المحتويات
٩-٧	• مديرية التصنيف والتأهيل
١٧-١٠	• مديرية المناقصات
١٨	• مديرية المعلومات والإدارة الالكترونية
٢٠-١٩	• وحدة سكرتارية لجان العطاءات المركزية
٢٤-٢١	• مديرية الشؤون المالية والادارية وتطوير الاداء
٢٦-٢٥	• وحدة الرقابة الداخلية
٢٧	• العلاقات العامة والاعلام
٢٧	• مكتب المدير العام
٢٩	• وحدة المشتريات الحكومية والعلاقات الدولية
٣٠	• مديرية العقود الهندسية

مهام وواجبات مديرية التصنيف والتأهيل

ترتبط مديرية التصنيف والتأهيل بالمدير العام للدائرة وتتكون المديرية من ثلاثة اقسام وهي :-

١. قسم التصنيف .

٢. قسم التأهيل .

٣. قسم الترخيص .

مهام وواجبات قسم التصنيف :

أولاً: ما يخص المعاملات :

١- استقبال طلبات تصنيف المقاولين وتنقسم المعاملات الى الأقسام التالية:

أ- تجديد التصنيف

ب- إضافة اختصاص او مجال

ج- تصنيف جديد لأول مرة

د- اعتراضات على قرارات اللجنة

٢- تدقيق معاملات التصنيف وإصدار الشهادات واستقبال المراجعين بخصوص الاستفسار عن المعاملات.

٣- دراسة طلبات التصنيف والاتصال بالشركات وإعلامهم بالنواتج.

٤- متابعة أداء المقاولين والنظر بالشكاوي المقدمة من أصحاب العمل، والإعلان عن جائزة وزارة الأشغال العامة والإسكان.

٥- الكشف على آليات ومكاتب المقاولين.

٦- اعداد جداول الاعمال ومحاضر الاجتماعات للجنة تصنيف المقاولين .

٧- تعديل تعليمات تصنيف المقاولين كلما تطلب ذلك.

ثانياً: ما يخص المعلومات :

١- إدخال البيانات المتعلقة بالشركات في بنك المعلومات الخاص بالدائرة.

٢- أرشفة معاملات التصنيف

٣- أرشفة كل ما يتعلق بالقسم من محاضر اجتماعات لجنة تصنيف المقاولين وجداول اعمال لجنة التصنيف والقرارات الصادرة عن اللجنة وشهادات التصنيف.

٤- إصدار تعاميم خاصة بالمديرية.

٥- نشر اسماء الشركات وتصنيفها وعناوين (هاتف، فاكس، بريد الكتروني) على موقع الدائرة.

٦- نشر تعليمات التصنيف على موقع الدائرة وحفظها في بنك المعلومات الخاص بالدائرة.

٧- نشر الإعلانات الخاصة بالمقاولين على موقع الدائرة وبالجرائد الرسمية وعلى اللوحات الداخلية.

ثالثاً : الشركات الأجنبية والمادة (١٦) :

عرض كتب الشركات الأجنبية المحال عليها عطاءات داخل المملكة على اللجنة الفنية المشكلة حسب المادة (١٦) من قانون نقابة مقاولي الإنشاءات رقم (١٣) لسنة ١٩٨٧ لأخذ الموافقات من رئاسة الوزراء للسماح لهذه الشركات بتنفيذ المقاولات داخل المملكة بالمشاركة أو الائتلاف مع المقاول المحلي المصنف.

مهام وواجبات قسم التأهيل

- دراسة طلبات تأهيل المكاتب الاستشارية وعرضها على لجنة التأهيل .
- تنظيم الاجتماعات وإعداد محاضر الاجتماع والقرارات والمخاطبات الرسمية الخاصة بلجنة التأهيل.
- المشاركة في اللجان الفنية المنبثقة عن لجنة التأهيل /أو غيرها.
- تعديل وتحديث تعليمات التأهيل ونشرها في الجريدة الرسمية .
- دراسة ما يرد بخصوص أداء الاستشاريين وعرضه على لجنة التأهيل .
- أرشفة وتنظيم ما يرد إلى /أو يصدر عن قسم التأهيل .
- متابعة أعمال الاستشاريين .
- الكشف على/ وزيارة المكاتب الاستشارية .
- المشاركة بجائزة وزارة الأشغال للعمل الاستشاري .
- إعداد و متابعة الإعلانات الصادرة عن الدائرة والخاصة بقرارات التأهيل ونشرها في الصحف المحلية وموقع الدائرة الإلكتروني ولوحة الإعلانات.
- إعداد و متابعة التعاميم الصادرة والخاصة بأعمال وقرارات لجنة التأهيل.
- إدخال البيانات الخاصة بالاستشاريين إلى بنك المعلومات .
- إعداد وتحديث المعلومات بما يخص أعمال الاستشاريين على موقع الدائرة الإلكتروني

مهام وواجبات قسم الترخيص

- ١- استقبال طلبات الترخيص للراغبين بإنشاء شركات مقاولات جديدة وكذلك المقاولين المصنفين والراغبين بتحويل المؤسسات إلى شركات أو بالعكس .
- ٢- استقبال طلبات الشركات الأجنبية الحاصلة على موافقة رئاسة الوزراء.
- ٣- دراسة طلبات الترخيص حسب تعليمات الترخيص المعمول بها.
- ٤- عرض طلبات الترخيص على لجنة الترخيص لاتخاذ القرار المناسب حسب التعليمات .
- ٥- إعداد أسماء المقاولين الجدد وذلك ضمن قرار ترخيص يصدق من معالي وزير الأشغال العامة والإسكان.
- ٦- إدخال جميع المعلومات إلى بنك المعلومات (أسماء الشركات والمؤسسات ومالكها) .
- ٧- أرشفة جميع الوثائق الخاصة بطلب الترخيص.
- ٨- تعديل تعليمات الترخيص كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ٩- نشر تعليمات الترخيص من خلال موقع الدائرة بعد صدورها في الجريدة الرسمية.

مهام وواجبات مديرية المناقصات

ترتبط مديرية المناقصات بالمدير العام للدائرة وتتكون المديرية من خمسة أقسام وهي :-

١. قسم تجهيز المناقصات .
٢. قسم الطرق .
٣. قسم الابنية .
٤. قسم المياه والصرف الصحي والسدود .
٥. قسم الكهروميكانيك .

مهام وواجبات قسم تجهيز المناقصات

يعتبر قسم تجهيز المناقصات القسم الإداري الوحيد في مديرية المناقصات وتتخلص المهام الرئيسية للقسم بما يلي :-

- ١- يقوم القسم باستلام وثائق العطاءات والمخططات من الجهة المختصة وترتيبها ووضعها في الأماكن المخصصة .
- ٢- يتولى القسم مهمة بيع نسخ العطاءات وتسليم الوثائق للمناقضين حسب الأصول وتوزيع الملاحق وحفظ الملفات وذلك بعمل أمر قبض للمناقضين بعد التأكد من شهادة التصنيف من حيث سريان المفعول والتصنيف المطلوب ومن ثم دفع ثمن النسخة وإحضار الوصل والتوقيع على استلام الوثائق والمخططات حسب النموذج المعتمد .
- ٣- يتولى استلام المراسلات الخاصة بالمديرية وتمريها للقسم المختص حسب الأصول ومتابعة الاستفسارات حول وثائق العطاءات .
- ٤- متابعة الجدول الزمني لمواعيد الإعلانات والبيع والزيارات الميدانية وتقديم العروض وذلك من خلال عمل جداول وتخزينها في جهاز الكمبيوتر .
- ٥- ترقيم أوراق الملفات بأرقام متسلسلة (فهرسة الملف) وختمها بختم الدائرة وتسجيلها بكشف يرفق بداخل كل ملف .
- ٦- إغلاق ملفات العطاءات في موعد إيداع العروض وتسليمها إلى قسم سكرتاريا لجنة العطاءات المركزية .

- ٧- استلام كفالات دخول العطاء بعد فتح العروض المالية ومتابعة تاريخ الانتهاء لغايات التمديد اذا دعت الضرورة لذلك الى حين صدور قرار الإحالة .
- ٨- اعادة الكفالات الى المناقصين بعد صدور قرار الاحالة باستثناء المناقص الفائز الذي تتم عليه الاحالة.
- ٩- استلام قرارات اللجنة (الإحالة، إعادة طرح، إلغاء العطاء) من قسم سكرتاريا لجنة العطاءات المركزية والتقارير والمراسلات وحفظها في ملف العطاء .
- ١٠- استلام ملف العطاء الذي تمت (إحالته أو إعادة طرحه أو إلغائه) مرفق بالعرض المالي الفائز (في حالة الإحالة) واستكمال إجراءات توزيع قرار الإحالة وتسليم العرض الأصلي للمناقص الفائز بالعطاء للدائرة ذات العلاقة حسب الأصول (باستثناء العطاءات التي يكون فيها عطوفة مدير عام دائرة العطاءات الحكومية مفوضاً بتوقيع الاتفاقية يتم تبليغ المناقص الفائز بقرار الإحالة ومتابعته بدفع رسوم طوابع الواردات والجامعات وإحضار كفالة حسن التنفيذ وتوقيع الاتفاقية من الفريق الثاني ثم الفريق الأول وإعداد كتاب بتفويض الجهة المختصة التي ستقوم بالإشراف على تنفيذ المشروع وتصوير العطاء عدة نسخ .
- ١١- اشفة ملف العطاء على بنك المعلومات بما في ذلك الوثائق والكتب الصادرة المتعلقة بالعطاء .
- ١٢- تجميع وثائق ومخططات العطاءات المنتهية وتسليمها إلى أصحاب العمل وذلك بعد قرار الإحالة .
- ١٣- إدخال المعلومات على البرنامج الخاص (بنك المعلومات) والمتعلقة بكافة ما يتعلق بالعطاء منها رقم العطاء/اسم المشروع/وصف المشروع/القطاع/المحافظة/الجهة المالكة/ وضعية الشراء / الطرح / اللجان الفنية / المتقدمين للعطاء / المناقص الفائز / قيمة الإحالة .
- ١٤- تحديث البيانات بشكل دائم حسب آخر المستجدات والكتب والملاحق الصادرة بشأن العطاء .
- ١٥- تزويد الأقسام والدوائر والوزارات والهيئات الرسمية بتقارير حسب الطلب من خلال الكتب الرسمية وحسب الأصول .
- ١٦- القيام ببعض المهام الادارية المتعلقة بالمديرية .
- ١٧- يقوم القسم بطباعة كل ما يتعلق بأمور مديرية المناقصات من كتب، وتقارير ، ولجان فنية ، ومحاضر اجتماعات ، وإعلانات) .
- ١٨- التأكد من صحة وسلامة المعلومات الالكترونية عن طريق التقارير ونظام الأشفة ومدى مطابقتها للتقارير اليدوية وللواقع .
- ١٩- التأكد من أن كافة الوثائق قد تم حفظها في الملف الأصلي للعطاء وأن هذه الوثائق قد تم أرشفتها بشكل كامل وصحيح وبعدها يتم تسليم الملف لمستودع الدائرة للحفظ .
- ٢٠- يقوم القسم بأية مهام أخرى توكل إليه حسب ما تقتضيه مصلحة العمل .

مهام وواجبات قسم الطرق

العطاءات التي يتابعها قسم الطرق تشتمل على :-

أ- عطاءات مشاريع الطرق في المملكة المطروحة محلياً ودولياً

- ١- عطاءات التنفيذ والصيانة
- ٢- الدراسات والتصميم والبيئة
- ٣- دراسات الجدوى الاقتصادية
- ٤- إشراف على مشاريع التنفيذ
- ٥- التأهيل المسبق للمقاولين بعطاءات التنفيذ والتقييم الفني للاستشاريين لعطاء الإشراف والتصميم والجدوى الاقتصادية .

ب- عطاءات البنية التحتية

عطاءات مشاريع تنفيذ البنية التحتية للاسكانات .

مهام قسم الطرق ما يلي :-

- ١- استقبال كتب طلب طرح العطاءات المركزية عن طريق مدير المناقصات الذي يقوم بتحويلها بدوره الى رئيس القسم مع الوثائق المرفقة من مخططات هندسية وجداول كميات ، تقارير فحص تربة وغيرها .
- ٢- فتح ملف لكل عطاء يشمل على وثائق العطاء وعلى ما يتعلق به من مراسلات وملاحق ومستندات .
- ٣- التأكد من وثائق العطاءات التي يطلب طرحها بحيث تكون كاملة ومستوفية لجميع الشروط وتدقيق وثائق العطاءات والشروط المرجعية بما فيها جداول الكميات والمخططات والشروط التعاقدية والكلف التقديرية وتوفر المخصصات المالية والموافقات الرسمية اللازمة .
- ٤- إعداد الدعوات والإعلان عن العطاءات في الصحف المحلية والدولية وعلى موقع الدائرة الإلكتروني (إنترنت) باللغتين العربية والإنجليزية للعطاءات الدولية وتحديد فئات المقاولين أو الاستشاريين المسموح لهم بالمشاركة بالعطاءات وتحديد ثمن نسخة المناقصة (لعطاءات التنفيذ) وموعد تقديم العروض والرد على الاستفسارات وإصدار الملاحق والتمديدات التي تتعلق بالعطاء .
- ٥- المشاركة في اللجان الفنية المشكلة لدراسة وتقييم العطاءات ومتابعة أعمال العطاءات حتى الإحالة .
- ٦- متابعة أسعار العطاءات وما يستجد من قرارات حكومية تتعلق بالأسعار والمشاركة في اللجنة الفنية لدراسات تغير الأسعار .
- ٧- المشاركة في لجان التحقيق الخاصة بالاستشاريين والمقاولين .
- ٨- المشاركة في إعداد الكتاب السنوي للدائرة .
- ٩- المشاركة في لجان تحديث التشريعات .
- ١٠- المشاركة في لجان جائزة وزارة الاشغال العامة والاسكان لتنفيذ المقاولات .
- ١١- المشاركة في لجان جائزة وزارة الاشغال العامة والاسكان للعمل الاستشاري .
- ١٢- المشاركة في لجان التسويات الفردية والتحكيم وفض النزاعات .
- ١٣- المشاركة في لجان العطاءات الفنية والخاصة في الدوائر الاخرى .

مهام وواجبات قسم الأبنية الحكومية

يعتبر قسم الأبنية من الأقسام الرئيسية في مديرية المناقصات حيث يتم عن طريق هذا القسم استقبال كافة عطاءات الأبنية الحكومية سواء كانت هذه العطاءات (عطاءات خدمات هندسية أو عطاءات أشغال).

وتتلخص المهام الرئيسية للقسم بما يلي :-

- ١- استقبال كتب طلب طرح العطاءات المركزية عن طريق مدير المناقصات الذي يقوم بتحويلها بدوره الى رئيس القسم مع الوثائق المرفقة من مخططات هندسية وجداول كميات ، تقارير فحص تربة وغيرها .
- ٢- يقوم رئيس القسم بتحويل كتاب طلب الطرح إلى أحد مهندسي القسم والذي بدوره يقوم بإعطاء رقم متسلسل وفتح ملف خاص يحفظ فيه كافة كتب العطاء من مراسلات ونسخة ملف وغيرها.
- ٣- يباشر مهندس القسم بتدقيق وثائق العطاء تدقيقاً أولياً يتم خلاله إعداد كشف بالملاحظات الفنية التي تم حصرها وبالتعاون مع بقية أقسام المديرية سواء كانت الملاحظات على (الوثائق العقدية أو على الوثائق الفنية) حيث يتم الكتابة إلى الجهة صاحبة العلاقة لتصويبها وتزويد الدائرة بنسخ كافية ومصححة من الوثائق تمهيداً لطرحها حسب الأصول .
- ٤- يتم التأكد من توفر المخصصات المالية للعطاء من خلال وجود (مستند التزام مالي مصدق) ويتم التأكد من مدى كفاية الكلفة التقديرية المقدرة من قبل صاحب العمل لتنفيذ أعمال العطاء ، وفي حالة كفايتها وتوفر المخصصات المالية يتم التنسيب الى مدير المناقصات بالفئات المسموح لها بالمشاركة بالعطاء (المقاولون او الاستشاريون) لأخذ موافقة عطوفة المدير العام عليها قبل إعداد إعلان الطرح.
- ٥- في حال موافقة عطوفة المدير العام على فئة الطرح وعلى تنسيبات مدير المناقصات يتم الإعلان بالصحف الرسمية عن العطاء موضوع البحث وبالتالي يقوم رئيس القسم بمتابعة مراحل طرح العطاء واستقبال الاستفسارات والرد عليها وإصدار الملاحق أو التمديدات وبعد التنسيب إلى مدير المناقصات .
- ٦- تقوم اللجان الفنية المدققة بقسم الأبنية بتدقيق العروض الفنية والمالية وبعد تشكيل لجان فنية متخصصة من قبل عطوفة المدير العام وتكون مهمة اللجنة إصدار تقرير فني كامل يرفع إلى مدير المناقصات وبالتالي إلى عطوفة المدير العام .
- ٧- تتطلب بعض العطاءات إعداد وثائق تأهيل وشروط مرجعيه يقوم القسم بإعدادها وبالتنسيق مع صاحب العمل (تأهيل مقاولين ، تأهيل استشاريين) .

- ٨- يقوم قسم الأبنية بتزويد مدير المناقصات بموقف العطاءات المطروحة والمحالة والعطاءات قيد التدقيق والتعديل لدى القسم ، كما يقوم القسم بتزويد مديرية التصنيف والتأهيل في الدائرة بمعلومات عن أداء المقاولين والاستشاريين في العطاءات الواردة إلى قسم الأبنية .
- ٩- يقوم مهندسي القسم بالمساعدة في تدقيق وإعداد وثائق عطاءات في مؤسسات ووزارات خارج الدائرة في حال طلب تلك الدوائر المساعدة من الدائرة وبناء على كتب رسمية .
- ١٠- يشارك مهندسي قسم الأبنية في بعض اللجان المتخصصة في إعداد الدراسات الفنية والتحليلية ويكونون أعضاء دائمين في تلك اللجان .
- ١١- يشارك مهندسي قسم الأبنية في إعداد الدراسات (دراسات المقارنة والتحليل) الخاصة بالكتاب السنوي لدائرة العطاءات الحكومية والذي يشتمل على دراسات خاصة بمجموعة من العطاءات المختارة تبين الأسعار الفردية لبنود الأعمال الإنشائية المختلفة .
- ١٢- يشارك مهندسي قسم الأبنية في لجان التحقيق مع المقاولين والاستشاريين وبعض لجان التحكيم والفصل في النزاعات .
- ١٣- يشارك مهندسي قسم الأبنية في لجان العطاءات الفنية والخاصة في الدوائر الأخرى .

قسم المياه والمجاري والسدود

قسم المياه والصرف الصحي والسدود هو أحد أقسام مديرية المناقصات الخمسة، حيث يتم في هذا القسم استقبال طلبات طرح العطاءات المركزية لمشاريع المياه والصرف الصحي والسدود والبيئة سواء كانت لتنفيذ الأشغال أو تقديم الخدمات الهندسية والاستشارية والدراسات وكذلك التأهيل المسبق للمقاولين والاستشاريين.

الكادر الهندسي

يتألف الكادر من رئيس القسم وأربعة مهندسين .

مهام وواجبات القسم

وتتلخص مهام وواجبات القسم بما يلي:-

١. استقبال طلبات طرح العطاءات المركزية لمشاريع المياه والصرف الصحي والسدود والبيئة ومرفقاتها من وثائق العطاء الواردة للدائرة والمحوّلة للقسم من مدير المناقصات.

يحول رئيس القسم طلب طرح العطاء والمرفقات إلى أحد مهندسي القسم للتدقيق حيث يقوم بالتالي:

أ - تخصيص رقم متسلسل للعطاء و تسجيله في جدول العطاءات الموجود في قسم تجهيز المناقصات

ب - فتح ملف خاص للعطاء بحفظ فيه كتاب طرح العطاء ونسخة من وثائق العطاء وجميع المراسلات المستقبلية الخاصة بالعطاء.

ج - تدقيق وثائق العطاء من الناحية العقدية والفنية وتوفر المخصصات المالية اللازمة لتنفيذ العطاء من خلال إرفاق مستند التزام مالي مصدق مع كتاب الطرح

د - حصر جميع الملاحظات والكتابات بها الى الجهة التي طلبت طرح العطاء للقيام بتصويب الملاحظات وتعديل وثائق العطاء وتزويد دائرة العطاءات الحكومية بنسخ كافية من وثائق العطاء المصححة ليتم السير بإجراءات طرح العطاء أصولياً.

هـ - التنسيب الى مدير المناقصات بفئات المقاولين أو الاستشاريين المسموح لها بالمشاركة بالعطاء لأخذ موافقة عطوفة المدير العام لدائرة العطاءات الحكومية قبل إعداد دعوة العطاء.

و - إعداد دعوات العطاءات ونشرها في الصحف المحلية وعلى موقع الدائرة

ز- متابعة الرد على استفسارات المناقصين مع الجهة التي طلبت طرح العطاء وإصدار الملاحق بالإجابة ونشرها على موقع الدائرة.

٢. مشاركة مهندسي القسم باللجان الفنية التي تشكل من قبل لجنة العطاءات المركزية لدراسة العروض المقدمة من المناقصين سواء كانت عروض للتأهيل المسبق أو العروض الفنية والمالية وتحضير التقارير الفنية حسب الأصول ورفعها للجنة العطاءات المركزية.

٣. مشاركة مهندسي القسم بلجان العطاءات الخاصة أو لجان عطاءات الدائرة ولجان المفاوضات والتلزم واللجان الفنية في مختلف الوزارات والدوائر الحكومية.

٤. إعداد موقف العطاءات المطروحة من قبل القسم والعطاءات المحالة والعطاءات قيد الطرح.
٥. مشاركة مهندسي القسم بالمساعدة في تدقيق وإعداد وثائق العطاءات في بعض الوزارات والدوائر الحكومية التي تطلب ذلك من الدائرة.
٦. مشاركة مهندسي القسم في إعداد دراسات المقارنة والتحليل لأسعار العطاءات الخاصة بالقسم والتي يتم نشرها في الكتاب السنوي للدائرة.
٧. مشاركة مهندسي القسم في لجان التحقيق مع المقاولين والاستشاريين ولجان التحكيم وفض النزاعات.
٨. مشاركة مهندسي الدائرة في عديد من اللجان المتخصصة كلجان تغير التكاليف.
٩. تنفيذ مهام وكيل مشتريات تحدي الألفية لانجاز المهام الموكولة الى دائرة العطاءات الحكومية بموجب اتفاقية وكيل مشتريات تحدي الألفية المعقودة بين دائرة العطاءات الحكومية وشركة تحدي الألفية - الأردن وتشمل مرحلتي ادارة المشتريات/ العطاءات ومرحلة ادارة العقود وفقا للأنظمة شركة تحدي الألفية والتي تتضمن :

أ- مرحلة ادارة المشتريات (طلب الطرح - توقيع العقد)

- تدقيق ومراجعة و وثائق العطاء
- نشر ومتابعة اعلانات عطاءات شركة تحدي الألفية -الأردن على موقع الدائرة وفي الصحف المحلية وعلى مواقع The UN Development Business/ dg Market
- استلام ومتابعة استفسارات المناقصين واصدار الملاحق .
- المشاركة في لجان تدقيق العطاءات الفنية الخاصة بشركة تحدي الألفية بصفة مراقبين .
- المشاركة في مفاوضات قبل الاحالة واعداد محاضر الاجتماعات ذات العلاقة
- متابعة اعمال مجلس الاعتراضات على قرارات الاحالة Bid Challenge Panel واستدامة الملف الخاص بها

ب- مرحلة ادارة العقد (توقيع العقد - تسليم المشروع)

- اعداد العقود والتحقق من استيفاء المتطلبات والكفالات .
- مراجعة ومتابعة وثائق التامين.
- حضور اجتماع ما قبل الانشاء.
- حضور الاجتماعات الشهرية ومتابعة تقدم سير العمل
- حضور جلسات مجالس فض الخلافات واستدامة الملفات ذات العلاقة

ج- ادارة نظام الارشفة الالكتروني

(Procurement & Contract Administration System)

ادخال كافة المعلومات والوثائق الخاصة بمرحلتي المشتريات والعقود الى نظام الارشفة الالكتروني وتشمل على سبيل المثال لا الحصر وثائق العطاء- قرارات الاحالة-العروض المشاركة - العقد والكفالات -المطالبات- قرارات مجلس الاعتراضات -مجلس فض المنازعات -التحكيم.

مهام وواجبات قسم الكهروميكانيك

إن قسم الكهروميكانيك هو أحد أقسام مديرية المناقصات والتي تعد المديرية الرئيسية في دائرة العطاءات الحكومية. ويلقى هذا القسم كباقي أقسام مديرية المناقصات الرعاية والدعم والمساندة من قبل مدير عام الدائرة ومدير هذه المديرية في إطار أداء الواجب وتحقيق الأهداف المنشودة للنهوض بقطاع الإنشاءات الحكومية. ويقوم هذا القسم بما يلي:

١. يساهم هذا القسم من الناحية الفنية في تمكين دائرة العطاءات الحكومية من المضي في مشروعها الرائد من برنامج الحكومة الإلكترونية لتصبح في مقدمة المؤسسات الوطنية التي تحقق هذا الإنجاز مما يؤهلها للتعامل بثقة واقتدار مع منهجية الإدارة الإلكترونية، وذلك من خلال المشاركة في إعداد الدراسات ووضع المواصفات لتوريد التجهيزات اللازمة والمحافظة على ديمومتها وتطويرها.
٢. يقوم هذا القسم بتدقيق وتحليل وثائق عطاءات الأشغال والخدمات الفنية الحكومية في مجال الكهروميكانيك، وكذلك جمع وحفظ وتحليل المعلومات المتعلقة بهذه العطاءات. وذلك ابتداءً من فتح ملف لكل عطاء، وتدقيق وثائق العطاء التي تشمل المواصفات الفنية وجداول الكميات والمخططات، وإعداد شروط التأهيل والتقييم الفني والمالي، وإعداد الدعوات والإعلان عن العطاء، وتحديد فئات المقاولين أو الاستشاريين المؤهلين للمشاركة بالعطاء، وتحديد ثمن نسخ المناقصة وموعد تقديم العروض ويليها تدقيق العروض المالية والفنية ومتابعة قرارات لجان العطاءات المركزية.
٣. يساهم هذا القسم في تعزيز بنك معلومات القطاع الإنشائي الحكومي في مجال الكهروميكانيك من خلال المعلومات الدورية عن العطاءات المطروحة تبين كل ما يتعلق بها من إجراءات وتعديلات وملاحق، كذلك المعلومات عن أسعار بنود العطاءات في مجال الكهروميكانيك.
٤. يعنى هذا القسم بتحقيق المواصفات القياسية باختيار التجهيزات والمعدات والآليات المساندة لأعمال الإنشاءات الحكومية، وذلك من خلال اختيار التجهيزات والمعدات ذات الجودة والاستهلاك الأقل للطاقة، وكذلك مراعاة موضوع المحافظة على البيئة بما يحقق التنمية المستدامة.

مديرية المعلومات والادارة الالكترونية

مهام وواجبات المديرية

- ١- حوسبة أعمال الدائرة بشكل كامل.
- ٢- متابعة أعمال الأرشفة الإلكترونية لأعمال الدائرة.
- ٣- متابعة مشروع الدائرة الإلكتروني مع برنامج الحكومة الإلكترونية.
- ٤- متابعة صيانة أجهزة الحاسوب وملحقاتها والشبكة المحلية بالدائرة .
- ٥- نشر المعلومات على موقع الدائرة الإلكتروني وهذه المعلومات تحصل عليها مديرية المعلومات من المديرية المختلفة بالدائرة ومن الوزارات والدوائر والنقابات المهنية الأخرى.
- ٦- بث جلسات فتح عروض العطاءات من قاعة اللجان المركزية بث حي ومباشر على موقع الدائرة الإلكتروني وأرشفتها ليتم الرجوع إليها من قبل المقاولين والاستشاريين على موقع الدائرة الإلكتروني.
- ٧- متابعة إنجاز البنية التحتية لمشروع الإدارة الإلكترونية بكافة تجهيزاته Software / Hardware .
- ٨- تقديم خدمات إلكترونية وفق منهجيات متنوعة مثل Website / Video Streaming من خلال موقع الدائرة الإلكتروني:-
 - أ- تقوم المديرية من خلال خدمة Video Streaming بعمل بث مباشر بالصوت والصورة من قاعة اللجان المركزية لفتح عروض المناقصات أو من قاعة التأهيل والتصنيف لتأهيل أو تصنيف المقاولون وذلك من خلال موقع الدائرة الإلكتروني.
 - ب- خدمة ال WAP:- تقوم الدائرة ومن خلال خدمة ال WAP بتوفير خدمة لتمكين المقاول أو الاستشاري بفتح موقع الدائرة من خلال هاتفه الخليوي.
٩. العمل نحو التحول إلى الإدارة الإلكترونية المتكاملة بما توفره هذه المنهجية من خلال تعزيز ثقافة الشفافية في الإجراءات من خلال نظام الأرشفة الإلكترونية ونظام SMS, Video streaming.
١٠. عمل نسخ احتياطية (Backup) أسبوعية وشهرية وسنوية.
١١. مراقبة عمل شبكة الإنترنت بالدائرة .
- ١٢, حماية أجهزة الدائرة والسيرفرات من الفيروسات وذلك من خلال أنظمة حماية الفيروسات والتي تم الحصول عليها من الحكومة الإلكترونية .
١٣. تجهيز الكتاب السنوي.
١٤. المشاركة في دراسة العطاءات المتعلقة بمجال الحاسوب أو المعلومات سواء كانت داخلية أو خارجية
١٦. متابعة موقع الدائرة والرد على استفسارات الزوار.

مهام وواجبات وحدة سكرتارية لجان العطاءات المركزية

ترتبط وحدة سكرتارية لجان العطاءات المركزية بالمدير العام للدائرة .

المرجع : المادة ٤ من نظام الإشغال الحكومية رقم ٧١ لسنة ١٩٨٦ وتعديلاته .
(النص التالي يوضح المهام المناطة بهذه المديرية وقد تم إعداده سابقاً)

تعتبر المهمة التي يقوم بها كادر وحدة (مديرية) سكرتارية لجان العطاءات المركزية من المهام الرئيسية في دائرة العطاءات الحكومية حيث ورد في نظام الأشغال الحكومية رقم (٧١) لسنة ١٩٨٦ وتعديلاته على أنها من المهام التي تضطلع بها دائرة العطاءات الحكومية وحدها ولا يمكن لأي من الدوائر الرسمية الأخرى القيام بها . وقد قامت ولا تزال تقوم بالعديد من المهمات الحساسة والصعبة في هذه الدائرة متحملة عبأ كبيراً طامحةً للارتقاء بعملها ومسؤولياتها من خلال تحقيق وترجمة التطلعات المستقبلية و التي أنشئت من أجلها ،لذا وبناءً عليه نجد أنها الوحدة المعنية بمتابعة و تنسيق جميع أعمال لجان العطاءات المركزية والتي تشمل على :-

- ٠١ التنسيق مع المدير العام وأعضاء اللجان والمديريات الأخرى لتحديد مواعيد الجلسات.
- ٠٢ استلام عروض المناقصات من المناقصين (المقاولين ، الاستشاريين) وترتيب إيداعها في الوقت المحدد في صندوق العطاءات مع تحضير كشوف بالمناقضين الذين يحق لهم المشاركة بالمناقصة.
- ٠٣ إعداد كشوف بأسماء المودعين للمناقصة لبيان الأعداد والأسماء ووضع الكفالات وأية معلومات ضرورية أخرى حفاظاً على عروض المناقصين
- ٠٤ القيام بفتح العروض في جلسة لجنة العطاءات المركزية وإعداد كشوف بذلك وحفظ تلك العروض لحين تسليمها للجان الفنية وكذلك استلامها منهم بعد دراستها وحفظها لحين إحالة العطاء.
- ٠٥ استلام التقارير الفنية ودراستها للعمل على عرضها على لجنة العطاءات المركزية وإعداد أية دراسات وتحليل تلزم لمساعدة اللجنة على اتخاذ قراراتها .
- ٠٦ إعداد محاضر لجلسات لجان العطاءات المركزية مبينا فيها قرارات اللجنة.
- ٠٧ إعداد ما يلزم من مراسلات أو عمل اجتماعات مع :-
 - أ- المناقصين لطلب توضيحات أو التزامات حول عروضهم بحسب قرارات لجنة العطاءات المركزية ومناقشتهم بالأسعار المرتفعة في عروضهم لإلزامهم بالأسعار الدارجة للكميات الزائدة عن جدول الكميات .
 - ب- الدوائر ذات العلاقة بما يخص أمور المناقصات العائدة إليهم كتوفير موافقات الممولين ،أو توفير المخصصات ،أو تسمية ممثليهم (الأعضاء) في اللجنة أو في اللجان الفنية .
 - ج- التأكد من سريان كفالات المناقصين والطلب بتجديدها عند الضرورة.

- ٠٨ إعداد قرارات الإحالة أو تقارير إعادة الطرح أو قرارات الإلغاء أو كتب التغطية أو المذكرات الداخلية اللازمة التي تقرها أو تصدرها لجنة العطاءات المركزية لرفعها لمعالي الوزير .
- ٠٩ نشر مواعيد فتح العروض وكذلك نتائج فتح العروض الفنية والمالية ونتائج التأهيل المسبق المبدئية والنهائية على شبكة الإنترنت .
- ٠١٠ تقديم خدمة البث المباشر من خلال الشبكة الإلكترونية للدائرة .
- ٠١١ استلام أية مراسلات سواء ورقية أو إلكترونية ذات علاقة بالعطاءات المطروحة من الجهات المختلفة ودراستها وعرضها على اللجنة إن لزم الأمر وتجهيز الرد المناسب عليها .
- ٠١٢ عرض نتائج فتح العروض مباشرة خلال جلسات لجنة العطاءات المركزية متوافقة والبث المباشر للجلسات بحيث يقوم أحد أعضاء الوحدة وخلال جلسات فتح العروض بإدخال البيانات مباشرة لتنشر مكتوبة خلال البث المباشر في نفس الجلسة .
- ٠١٣ متابعة تصديق القرارات والتقارير الصادرة عن لجنة العطاءات المركزية من معالي الوزير وإيصالها إلى قسم تجهيز المناقصات وتسليم العرض الفائز بعد صدور قرار الإحالة مع ملف العطاء والتقارير والكتب الخاصة به ومتابعة وصول الوثائق إلى أصحاب العمل .
- ٠١٤ تسليم العروض المغلقة الى اصحابها بعد التوقيع على اقرار باستلامها.
- ٠١٥ فرز العروض غير الفائزة والعمل مع لجان الإلتاف الخاصة للقيام بإتلافها بعد مرور المدة المنصوص عليها في النظام .
- ٠١٦ المتابعة مع اللجان المختلفة في الدائرة لمعرفة أوضاع تصنيف المقاولين أو تأهيل الاستشاريين وما يستجد عليها من خلال قرارات لجنة التصنيف ولجنة التأهيل .
- ٠١٧ المتابعة والمشاركة في دراسات تطوير الأنظمة والتعليمات والعقود المعمول بها وما يطرأ عليها من تعديلات .
- ٠١٨ تسهيل مهمة لجنة العطاءات المركزية لتتمكن من اتخاذ القرارات المناسبة بالمواضيع المطروحة على أجندته اجتماعاتها بدقة وسرعة وشفافية.
- ٠١٩ القيام بأرشفة جميع وثائق الأعمال التي تمارسها الوحدة .

كما وترنو إلى تحقيق ما يلي:-

- * السعي لتخفيض المدة الزمنية اللازمة للبت بالعطاءات المعروضة على اللجنة بتوفير أحواسيب المناسبة واللازمة لاستخدام اعضاء اللجنة بما في ذلك الربط الإلكتروني لمجموعة هذه أحواسيب ضمن برنامج خاص على موقع الدائرة .
- * متابعة الحصول على ردود الشركات وأصحاب العمل وأي جهة ذات علاقة بالسرعة الممكنة باستخدام الرسائل الإلكترونية وضم العناوين الإلكترونية إلى العناوين المطلوب إدراجها في الوثائق.

مديرية الشؤون المالية والإدارية وتطوير الأداء

ترتبط مديرية الشؤون المالية والإدارية بالمدير العام للدائرة وتتكون المديرية من أربعة أقسام وهي :-

١. قسم الموارد البشرية والتطوير .
٢. قسم الشؤون المالية
٣. قسم الديوان .
٤. قسم الشؤون الإدارية .

مهام وواجبات قسم الموارد البشرية والتطوير :

* قسم الموارد البشرية

١. متابعة إجراءات التعيينات والترفيعات والزيادات السنوية وضبط الإجازات والدوام والتقاعد وكل ما يتعلق بشؤون الموظفين وفق التعليمات النافذة والإجراءات المحددة .
٢. إعداد جدول التشكيلات للوظائف المصنفة وغير المصنفة في الدائرة لإقراره.
٣. الإشراف على إصدار كتب التعيينات والتنقلات والزيادات السنوية وإعادة تنظيم الكادر بشكل مستمر والإحالات على التقاعد .
٤. الإشراف على متابعة تنظيم شؤون العاملين في الدائرة .
٥. الإشراف على تنفيذ المعاملات الإدارية التي تخص موظفي الدائرة والرد على مضمونها حسب الأنظمة والقوانين المعمول بها في الدائرة.
٦. الإشراف على الإجازات على اختلاف أنواعها لموظفي الدائرة .
٧. الإشراف على ضبط السجلات ومتابعة تنظيمها وتحديثها باستمرار .
٨. مراجعة جدول تشكيلات الوظائف للتأكد من وجود الشواغر قبل التعيين لأي وظيفة.
٩. التأكد من تنفيذ الزيادات السنوية والترفيعات وتعديل أوضاع الموظفين وفقاً للأنظمة المعمول بها في ديوان الخدمة.
١٠. متابعة الاحتياجات من القوى البشرية للمديرية والمديريات الأخرى وتعزيزها بأفضل الكفاءات.
١١. القيام بالإشراف والتنفيذ لسياسات الدائرة المتعلقة بأعمال شؤون الموظفين وبما يتطابق مع الأنظمة والقوانين في القطاع العام.
١٢. القيام بأية واجبات أخرى ذات علاقة في مجال العمل .

مهام وواجبات قسم الشؤون المالية

يقوم قسم الشؤون المالية باستخدام النظام المالي الحكومي (GFMIS) المربوط مع وزارة المالية بجميع العمليات المالية من صرف وتنظيم وتأدية مستندات وعمل حوالات ومواقف مالية شهرية ودورية وإعداد الخطة الشهرية قبل اعتماد الحوالات من قبل دائرة الموازنة العامة وكما يقوم القسم بإعداد الموازنة التقديرية للسنوات المالية القادمة لذا قام القسم وسهلت هذه الخطوة الجهد ويوجد لدى القسم صندوق مالي مستقل يتم فيه استكمال إجراءات صرف المستندات والمصادقة عليها من قبل المدقق الداخلي لقسم وحدة الرقابة الداخلية وإصدار الشيكات وصرفها من البنوك , وكما يقوم القسم بإصدار اقتطاعات الرواتب الثابتة والمتحركة وإصدار الشيكات بها وإرسالها لأصحاب العلاقة . ويتم عمل خلاصة شهرية من صندوق الدائرة وإرسالها لوزارة المالية وكما يتم إرسال كشوفات حسابات شهريا واستلام اشعارات الاموال المنقولة يوميا من البنك المركزي .

طريقه عمل الرواتب

- ١) يتم عمل إجراءات الرواتب في بداية كل شهر ويبدأ القسم في بترحيل معلومات الإجراءات في ملف خاص وبطاقة راتب الموظف وإدخالها على جهاز الحاسوب واحتساب الراتب بالكامل أما الموظف جديد والذي يتم تعيينه لدى الدائرة وبعد تزويد القسم براءة التشكيلات عن الدرجة والفئة من قبل شؤون الموظفين .
- ٢) ويتم التأكد من الزيادة السنوية لكل موظف التي تدخل عن طريق شؤون الموظفين وهناك أيضا نتأكد من احتساب الترفيعات في نهاية كل سنة , وهناك اقتطاعات متقطعة مثل اقتطاعات البنوك وجمعيات والنقابات واشتراكات الخاصة الشهرية .
- ٣) ويعدها يتم طباعة الكشوفات وفرز كل بنك لوحده وتدقيقها وترحيلها على بطاقات الرواتب حسب الأصول وعندها يتم التأديت في السجل وبعد التوقيع من قبل أصحاب العلاقة .
- ٤) ترسل الى الرقابة المالية الداخلية والمراقب المالي وتحرر الشيكات البنكية فيها من قبل صندوق الدائرة .

محاسبية النفقات

- يتم صرف مطالبات المالية من مخصصات الدائرة على النحو التالي :
- ١- موافقة مفوض بالإتفاق على الشراء .
 - ٢- إحضار مطالبة مالية.
 - ٣- إصاق طوابع مطالبة واردات .
 - ٤- مستند إدخال وإخراج من قبل أمين المخزون.
 - ٥- تنظيم مستند صرف وتدقيقه وإجازة الصرف ورقابة داخلية وتحرير الشيك من قبل صندوق الدائرة .

صرف العلاوات والمكافآت اللجان

يتم صرف هذه العلاوات مثل لعمل الإضافي والميدان في كشوفات وصرف لمستحقيها حسب الموافقات أما اللجان بأنواعها تصرف بعد تدقيقها وحسب الموافقات المنصوصة عليها وتصرف من مخصصات الدائرة المتوفرة .

معتمد الصرف

يتم فيه صرف علاوات ومكافآت الموظفين من قبل معتمد الصرف على النحو التالي:

- على الدائرة اخذ موافقة معالي الوزير على تعيين معتمد صرف .
- مخاطبة بنك المركزي باعتماد باسم المخول بصرف الشيكات .
- يجب على محاسب الصرف إحضار كفالة عدلية حسب النظام .
- بعد إحضار الشيك من صندوق الدائرة وصرف الشيك من البنك المركزي يتم تسليم المبالغ لمستحقيها حسب الأصول وتدقيقها .
- العمل على تدقيق وجرد الصندوق المالي يوميا .

امين صندوق ايرادات خزينة

- تحصيل رسوم اثمان نسخ العطاءات وتراخيص المقاولين وايداعها لبنك المعني
- عمل تسويه ومخالصة مع وزارة المالية شهريا

مهام قسم الديوان :

١. تنظيم ملفات عامة لحفظ جميع الكتب الواردة والصادرة وتحديثها حسب حاجة العمل , وذلك بتسجيل المعاملات الواردة والصادرة على نظام الديوان المرتبط بال server الرئيسي للدائرة وأرشفة المعاملات كاملة ويتم بشكل سريع .
٢. تسجيل الكتب الصادرة والواردة وتوزيعها للجهات المختصة .
٣. تحويل الكتب والمعاملات الى المديرية ومتابعة ما يتم من إجراءات بشأنها .
٤. الإشراف على جميع أعمال الطباعة والتصوير .
٥. الإشراف على جميع أعمال البريد الداخلي والخارجي .
٦. الإشراف على جميع أعمال الحركة والمهام المرتبطة بهم للتأكد من حسن سير العمل .
٧. الإشراف على جميع أعمال المراسلين والمهام المرتبطة بهم للتأكد من حسن سير العمل.
٨. الإشراف على جميع أعمال بوفيه المدير العام والمهام المرتبطة بهم للتأكد من حسن سير العمل.
٩. الإشراف على جميع أعمال المستودع والمهام المرتبطة بهم للتأكد من حسن سير العمل.
١٠. الإشراف على جميع أعمال اللوازم والمهام المرتبطة بهم للتأكد من حسن سير العمل.
١١. تعبئة التقارير السنوية للموظفين التابعين للديوان .
١٢. الإشراف على جميع غرف اللجان الفنية والمهام المرتبطة بهم للتأكد من حسن سير العمل.
١٣. الإشراف على جميع أعمال المقسم والمهام المرتبطة بهم للتأكد من حسن سير العمل.
١٤. الإشراف على ساعة الدوام والمهام المرتبطة بهم للتأكد من حسن سير العمل.

- ١٥ . الإشراف على جميع أعمال الصيانة والمهام المرتبطة بهم للتأكد من حسن سير العمل.
- ١٦ . تفعيل البريد الإلكتروني للديوان استقبال المعاملات الكترونيا من الدوائر الخارجية وإرساله بالبريد للجهات المعنية الكترونيا.
- ١٧ . أية أعمال يكلف بها.

مهام قسم الشؤون الإدارية

- ١ . متابعة صيانة مرافق الدائرة .
- ٢ . متابعة موظفي الخدمات المساندة (مراسلين ، سائقين) .
- ٣ . متابعة موظفي شركة النظافة .
- ٤ . متابعة مراقب الدوام .
- ٥ . الاشراف على اعمال المستودع والمقسم .

وحدة الرقابة الداخلية

نظراً لدور دائرة العطاءات الحكومية الهام كجهة حكومية معنية بقطاع الإنشاءات ورعاية نشاطه وتعزيز قدراته تكمن ضرورة وجود وحدة للرقابة الداخلية تنتم بالاستقلالية والموضوعية وعدم التأثر بظروف تهدد قدرتها على تأدية مسؤوليات الرقابة الداخلية بنزاهة وشفافية دون اي قيود على المستويين الوظيفي والتنظيمي .

يرتبط مدير وحدة الرقابة الداخلية في دائرة العطاءات الحكومية بوزير الأشغال العامة والإسكان ، ويتم اختيار وتعيين وموظفي الوحدة من ذوي الاختصاص والخبرة والكفاءة والنزاهة وبما يتفق مع تعليمات معايير الرقابة الداخلية وتعديلاتها وبطاقات الوصف الوظيفي لمدير وموظفي وحدات الرقابة الداخلية المعتمدة من ديوان الخدمة المدنية واي تعديلات تطرأ عليها .

أهداف ومهام وحدة الرقابة الداخلية :-

- تهدف وحدة الرقابة الداخلية إلى المحافظة على المال العام والموجودات العامة والتأكد من حسن استخدامها بالشكل الأمثل ، وتحسين جودة العمل .
- تتولى وحدة الرقابة الداخلية في سبيل تحقيق أهدافها المهام التالية :
- التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والبيانات المالية .
- التحقق من فاعلية العمليات المالية المتبعة وكفاءتها .
- حماية الموارد المالية والأصول من سوء الاستعمال .
- التأكد من مدى الالتزام بالتشريعات النافذة للحد من الأخطاء واكتشافها في حال وقوعها .
- الإلتزام بالسياسات المالية المعتمدة .
- ممارسة الرقابة الإدارية والرقابة الفنية والتأكد من تحقيق الدائرة للأهداف والسياسات العامة من خلال مراجعة القرارات الإدارية الصادرة بهذا الشأن .
- تقوم وحدة الرقابة الداخلية بتدقيق المعاملات المالية مسبقاً أما المعاملات الإدارية والفنية فيتم تدقيقها مسبقاً قدر الامكان ، ويحق للوحدة إجراء التدقيق اللاحق على أي معاملة أو قرار في أي وقت .

نطاق العمل :-

- تتولى وحدة الرقابة الداخلية أعمال التدقيق والرقابة الداخلية في الدائرة ، ويشمل نطاق عملها ما يلي :
- مراجعة مدى اتساق الخطط الموضوعية والنظم المتبعة مع السياسات العامة والأهداف الإستراتيجية ، ومدى التزامها بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات والقرارات ذات الصلة .
- التحقق من مدى سلامة وتكامل المعلومات والبيانات المالية وغير المالية والتقارير ومدى الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات ، وتقييم الأدوات المستخدمة لقياس وتصنيف تلك البيانات .
- مراجعة الأساليب والنظم المستخدمة التي تكفل حماية الأصول والممتلكات العامة والتحقق من الأسس المتبعة في تقييمها والوجود الفعلي لها ، وكذلك مراجعة الأساليب والنظم المستخدمة التي تكفل حماية الموارد البشرية .
- مراجعة وتقييم مدى فاعلية وإقتصادية توظيف الموارد المتاحة في الدائرة .

- مراجعة نظم إدارة المخاطر في الدائرة للتحقق من سلامة أساليب تحديدها وتقييمها ، وكذلك التحقق من إدارتها بكفاءة وفاعلية .
- تقييم مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية للحد من المخاطر .
- القيام بالتحقق في حالات التلاعب والإحتيال حال اكتشافها ورفع التقارير اللازمة عنها ، أو التحقيق فيها بناءً على تكليف من الإدارة العليا دون أي إخلال قانوني .
- القيام بفحص موضوعات محددة ذات علاقة بطبيعة أعمال التدقيق .
- إجراء الدراسات والتحليلات الخاصة بالأمور المالية والإدارية والفنية ومهام الوحدة وإعداد التقارير اللازمة حولها .
- متابعة تصويب المخالفات والملاحظات الواردة في استيضاحات ديوان المحاسبة وكتبه الرقابية ، وتلك الواردة من الجهات الرقابية الأخرى .

تتولى وحدة الرقابة الداخلية وفقاً لنظام الرقابة الداخلية رقم (٣) لسنة ٢٠١١ وتعديلاته والتعليمات التنظيمية الصادرة بموجبه ما يلي :-

– الرقابة المالية :

وتشمل كافة عمليات الفحص والتحقق من الصحة الحسابية والتوجيه المحاسبي لكافة المعاملات والمستندات والسجلات والبيانات المالية وسلامة كافة الاجراءات المالية والمحاسبية من الاخطاء والتجاوزات ، والتأكد من انسجامها مع التشريعات النافذة .

– الرقابة الادارية :

وتشمل كافة عمليات الفحص والتحقق اللازم للتأكد من تنفيذ الدائرة لأهدافها المرسومة والخطط والسياسات العامة المعتمدة ، ومدى الالتزام بالتشريعات الخاصة بكافة الجوانب الادارية ، ويشمل ذلك الرقابة على الموارد المادية والبشرية وتدقيق كافة القرارات والاجراءات الادارية وتنسيبات وتوصيات اللجان الداخلية ، والتحقق من قيام الدائرة بوضع نقاط ضبط كافية للمخاطر المحتملة ، والتأكد من جودة الاداء المؤسسي وانسجامه مع تحقيق الاهداف المرسومة

– الرقابة الفنية :

وتشمل كافة عمليات الفحص والتحقق من صحة وسلامة المعاملات والاجراءات والقرارات الفنية وانسجامها مع التشريعات والادلة والاجراءات المعتمدة بكافة الجوانب الفنية التي تحكم عمل الدائرة وبيان الانحرافات عن الخطط وبرامج العمل .

هذا وتلتزم وحدة الرقابة الداخلية في الدائرة بما يلي :-

- العمل وفق دليل إجراءات التدقيق الخاص بدائرة العطاءات الحكومية الذي قامت الوحدة بإعداده ليشمل التدقيق المالي والإداري والفني والذي رفع لمعالي وزير المالية وتمت المصادقة عليه بتاريخ ٢٠١٤/٩/١٥ تنفيذاً لأحكام المادة (٩/ج) من نظام الرقابة الداخلية رقم (٣) لسنة ٢٠١١ .
- إعداد الخطط السنوية للتدقيق ورفعها لمعالي وزير الأشغال العامة والإسكان والعمل وفقاً لتنفيذاً لأحكام المادة (٩/أ) من نظام الرقابة الداخلية رقم (٣) لسنة ٢٠١١ .
- إعداد تقارير اسبوعية لمعالي وزير الأشغال العامة والإسكان ، وذلك بموجب كتاب معاليه لمدير وحدة الرقابة الداخلية / دائرة العطاءات الحكومية رقم (٦٧١٦/١/٦٣) بتاريخ ٢٠١٤/٢/١٦ .
- إعداد التقارير السنوية ورفعها لمعالي وزير الأشغال العامة والإسكان وكذلك لمعالي وزير المالية تنفيذاً لأحكام المادة (٩/ب) من نظام الرقابة الداخلية رقم (٣) لسنة ٢٠١١ .

تتضح فاعلية الإجراءات الرقابية المتبعة لتحقيق الأهداف المنشودة في دائرة العطاءات الحكومية حيث تلقى الدعم الكامل من معالي وزير الأشغال العامة والإسكان وبالتعاون مع جميع الجهات الرقابية في المملكة الأردنية الهاشمية ، فلم يرد في تقرير ديوان المحاسبة السنوي الخامس والستون لعام ٢٠١٦ ملاحظات حول إجراءات دائرة العطاءات الحكومية مما يعكس النزاهة وشفافية الإجراءات في الدائرة .

مهام وواجبات وحدة العلاقات العامة والإعلام

ترتبط وحدة العلاقات العامة والإعلام بالمدير العام للدائرة .

مهام وحدة العلاقات العامة والإعلام

- متابعة وسائل الإعلام (صحف وإذاعة) ورصد ما ينشر أو يبث في الصحف من أخبار تتعلق بالدائرة .
- نشر الأخبار المتعلقة بالدائرة وأقسامها على الشريط الاخباري لموقع الدائرة الالكتروني .
- استقبال مندوبي وسائل الإعلام المختلفة والتنسيق معهم في ما يتعلق بتغطية نشاطات الدائرة .
- متابعة نشاطات عطوفة المدير العام (برقيات، تهنئة، بطاقات، تعزية، شكر).
- إجراء الترتيبات اللازمة لسفر عطوفة المدير العام (حجز تذاكر، تأشيرات، الوداع، الاستقبال).
- إجراء الترتيبات اللازمة لسفر الموظفين الموفدين في مهمات رسمية ، حجز تذاكر .
- استقبال الوفود الزائرة للدائرة واعداد البرامج المناسبة لزيارة الوفود.
- تنظيم اللقاءات والاجتماعات والندوات التي تعقد في الدائرة او خارج الدائرة اذا كانت تتعلق بها .
- متابعة أعمال اللجنة الاجتماعي واجتماعاتها.
- تنظيم النشاطات الاجتماعية المختلفة.

مهام رئيس قسم مكتب المدير العام

- متابعة البريد الوارد والصادر لمكتب المدير العام.
- أرشفة الكتب الخاصة بالمدير العام وحفظها .
- تنظيم المواعيد واستقبال الزوار والوفود.
- تنظيم الاجتماعات الداخلية والخارجية للمدير .
- متابعة عمل لجان جائزة الملك عبدالله الثاني للتميز .
- متابعة صندوق الشكاوى والاقتراحات .
- تنظيم اجتماعات لجان الترخيص والتأهيل والتصنيف ولجان الاسعار .
- متابعة البريد الالكتروني لعطوفة المدير العام والرد عليها .

رئيس وحدة المشتريات الحكومية والعلاقات الدولية

مهام الوحدة

- ١- مديمي ملف مفاوضات انضمام الاردن لاتفاقية المشتريات الحكومية المنبثقة عن منظمة التجارة العالمية والتي تشمل :-
 - اعمال السكرتاريا لاعمال الفريق المفاوض لانضمام
 - المشاركة في اعداد مسودة العرض التفاوضي
 - متابعة مفاوضات التغطية
 - متابعة ودراسة العروض التفاوضية للدول الاعضاء والدول في طور الانضمام وبيان تأثيرها على العرض الاردني
 - متابعة الوثائق الخاصة بالاتفاقية والصادرة عن لجنة المشتريات الحكومية
 - حفظ السجلات الخاصة بالاتفاقية
 - إعداد المراسلات الخاصة بالاتفاقية
 - تنظيم وعقد الاجتماعات ذات العلاقة
- ٢- المشاركة بفريق عمل مراجعة مسودة نظام المشتريات الحكومية وتولي اعمال السكرتاريا الخاصة بفريق العمل وتشمل :-
 - تنظيم وعقد اجتماعات فريق العمل والذي توقف نتيجة عقبات مرجعية وهيكلية لدوائر الشراء الرئيسية
 - اعداد المراسلات الخاصة بمسودة النظام .
- ٣- دراسة و مراجعة واعداد مذكرات التفاهم الثنائية على المستويين الاقليمي والعالمي والخاصة بأعمال الدائرة
- ٤- المشاركة باللجان الفنية المشكلة على مستوى الدائرة

مهام وواجبات مديرية العقود الهندسية

- ١- تحديث العقود الإنشائية وعقود الخدمات الهندسية ونظام الأشغال الحكومية والتعليمات بما يتناسب والمستجدات في مجال أعمال المقاولات والخدمات الهندسية من خلال لجان مختصة يتم تشكيلها لهذه الغاية (لجنة عقد الفيدك - لجنة الخدمات الهندسية ...)، بالإضافة الى تطوير عقود جديدة بما يتناسب مع الاعمال المطلوبة من (تصميم وتنفيذ وتسليم مفتاح) .
- ٢- إدارة حل الخلافات بين أطراف العقود الهندسية والمحالة لدائرة العطاءات الحكومية .
- ٣- إبداء الرأي الفني والتعاقدى بما يخص تطبيق مواد عقود المقاولات وعقود الخدمات الهندسية (مهام إستشارية) .
- ٤- المشاركة في لجان التحقيق المتعلقة بالشكاوي المحالة إلى دائرة العطاءات الحكومية .
- ٥- تمثيل دائرة العطاءات الحكومية في لجنة إختيار الموقفين و(لجنة إختيار المحكمين ولجنة إختيار مجالس فض النزاعات) في حال تعديل نظام الأشغال وضم هذه اللجنتين للمهام .
- ٦- تولي سكرتاريا لجنة إختيار الموقفين وأية لجان تتعلق بالعقود والخدمات الهندسية .
- ٧- إعداد النشرات المتعلقة بالمعلومات الخاصة بالعقود الإنشائية وعقود الخدمات الهندسية وأساليب فض النزاعات .
- ٨- التعاون والتنسيق مع الجهات المحلية والعربية والدولية في مجالات تحديث عقود الإنشاءات وعقود الخدمات الهندسية .
- ٩- إدارة ومتابعة النشاطات المتعلقة بالعقود الهندسية المحلية والعالمية .
- ١٠- متابعة اصدار وتوثيق العقود الهندسية المستخدمة في المملكة .
- ١١- ابداء الراي والمشورة لكافة المؤسسات الحكومية حول اختيار العقد المناسب للاستخدام بما يتلائم وطبيعة الاعمال .

مهام قسم تغير الاسعار :

- ١- وضع خطط وبرنامج العمل اللازمة لأعمال القسم بشكل خاص والاشراف المباشر على تنفيذها .
- ٢- التنسيق والاطلاع على عمل لجان دراسة تغير الاسعار في جمع الاسعار من الموردين بالتعاون مع نقابة المقاولين .
- ٣- التنسيق مع اللجان الفنية الدائمة لدراسة تغيير الاسعار بإصدار التعاميم اللازمة للمواد التي تخضع للتعويض والحسم حسب المادة (١٣-٨) من عقد الفيدك للشروط الخاصة والمادة (٣/٧٠) من دفتر عقد المقاولات الموحد للمشاريع الإنشائية طبعة ١٩٩٩ فما دون .
- ٤- العمل على إنشاء قاعدة بيانات للمواد الخاضعة للتعويض حسب عقد الفيدك .
- ٥- المشاركة في اللجنة الفنية لتغير الأسعار (مجال الكهروميكانيك) .
- ٦- تقييم أداء العاملين وتقييم إنجازاتهم لتحسين مستوى الأداء وتطوير طرق العمل وتحديد احتياجاتهم التدريبية .
- ٧- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها ذات علاقة بطبيعة العمل .