



المملكة الأردنية الهاشمية

دائرة العطاءات الحكومية

دليل المهام والواجبات للمديرين والوحدات
(2025)





جدول المحتويات

5	كلمة حضرة صاحب الجلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين
6	كلمة عطوفة المدير العام
7	دائرة العطاءات الحكومية
8	مهام دائرة العطاءات الحكومية
9	الهيكل التنظيمي لدائرة العطاءات الحكومية
10	الرؤية والرسالة والقيم لدائرة العطاءات الحكومية
11	التوجهات الوطنية (المحاور) التي تساهم دائرة العطاءات الحكومية في تحقيقها
11	الاهداف القطاعية:
12	الأهداف الإستراتيجية لدائرة العطاءات الحكومية
13	الاطار الاستراتيجي
14	مديرية المنافصات
16	مديرية دعم لجان الشراء المركزية المتخصصة
20	مديرية التصنيف والترخيص
24	مديرية العقود الهندسية
26	مديرية تطوير الأداء المؤسسي
28	وحدة العلاقات الدولية
30	مديرية الشؤون المالية والإدارية
32	وحدة الرقابة الداخلية



كلمة عطوفة المدير العام

إنَّ تسخير المواهب، وسرعة الاستجابة للمتغيرات، والتركيز على التحول الذكي في تقديم الخدمات الحكومية، هي ما تعزز قدراتنا المؤسسية لضمان مستقبل مستدام يتماشى مع أفضل الممارسات العالمية وفق أعلى المعايير.

مدير عام دائرة العطاءات الحكومية
المهندس محمود هاشم خليفات

دائرة العطاءات الحكومية

أنشئت دائرة العطاءات الحكومية عام 1982، استناداً لأحكام نظام الأشغال الحكومية، ويترأسها مدير عام يعين بقرار من مجلس الوزراء، ويرتبط إدارياً بوزير الأشغال العامة والإسكان.

منذ انشاء دائرة العطاءات الحكومية قبل أكثر من ثلاثة عقود استطاعت فيها ترسيخ جذورها بكفاءة واقتدار من خلال المهام والصلاحيات المخولة لها لتكون إحدى أدوات الدولة المعنية بقطاع الإنشاءات كجهة حكومية معنية بقطاع الإنشاءات، ورعاية نشاطه، وتعزيز قدراته، وهي تعمل على تحديث وتطوير كل ما يؤدي إلى تنمية وتكاتف جهود أطرافه باعتباره ركناً من أركان الاقتصاد الوطني يستلزم التطوير والتحديث مما أهلها لتكون في طليعة الدوائر الرسمية التي كان لها شرف الإلتقاء مع طموحات صاحب الجلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المفدى، وهي اليوم ومن خلال مشروعها في برنامج الحكومة الالكترونية تعمل على تبسيط وتطوير إجراءاتها وتسريع الخدمات المقدمة لجميع الشركاء من مقاولين و استشاريين و مؤسسات حكومية وشبه حكومية وخاصة وإعادة هندسة الإجراءات والتشريعات النازمة لتحقيق التوازن المنشود بين الأطراف الرئيسية المسؤولة عن إنجاز المشاريع الإنشائية وتعديلاته، وحصلت الدائرة على ختم التميز ضمن مشاركتها في جائزة الملك عبد الله الثاني لتمييز الأداء الحكومي والشفافية للدورة الثامنة (2016-2017) والذي سيشكل حافزاً قوياً لنا لبذل المزيد من العطاء للوصول الى الجائزة الأعلى والأعز (جائزة الملك عبد الله الثاني لتمييز الأداء الحكومي والشفافية) لتكون عند حسن ظن سيد البلاد المفدى.

كما وتعمل الدائرة وضمن خطة استراتيجية معدة ومعتمدة أصولياً بحس عال بالمسؤولية ملتزمة بتطبيق الأحكام النازمة ولوائح التعليمات بعدالة ونزاهة وشفافية في كافة إجراءات المهام المناطة بها من خلال كوادرها البشرية المؤهلة التي تتحمل أعلى درجات المسؤولية، ويحكم عمل الدائرة أنظمة رقابية متخصصة وفعالة قادرة على إيجاد مواطن الخلل وإصلاحها (إن وجدت) والحيلولة دون تضارب المصالح وضمان نزاهة الإجراءات ودقتها.

لقد عاصرت انجازات هذه الدائرة في المجالات والأنشطة التي تتركز فيها مسؤولياتها وحرصها على منهجية التطوير المتوازن المستمر في كل منحنى من مناحي مهامها واستشرافها واستيعابها لمتطلبات هذا التطور بما يتماشى مع ما يزخر بع عالم اليوم من سباق وخاصة في مجال ثورة المعلومات والاتصالات وتوظيف كل ذلك لصالح شفافية الإجراءات ونزاهة القرارات في العمل.

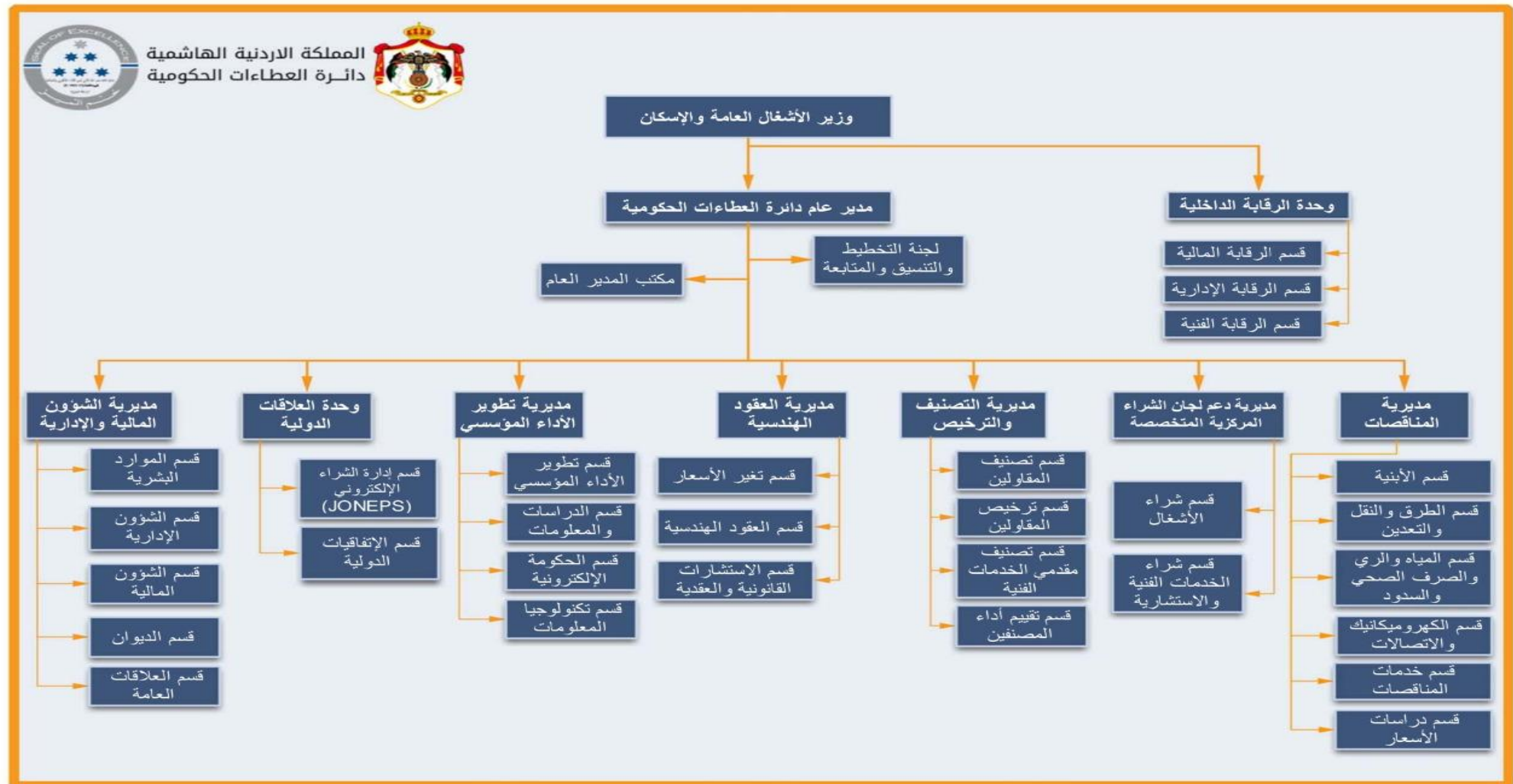
مهام دائرة العطاءات الحكومية :-

تمارس دائرة العطاءات الحكومية المهام والصلاحيات المخولة لها بمقتضى أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته بما في ذلك ما يلي :-

1. شراء ما تحتاج إليه الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية من الأشغال واللوازم والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية.
2. التعاون مع لجنة سياسات الشراء لوضع السياسة العامة لإدارة الشراء ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ هذه السياسة .
3. مراجعة وثائق الشراء وطلبات الشراء وتدقيقها للتحقق من اتفاقها مع أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
4. حفظ القيود والسجلات والملفات والعينات الخاصة بعمليات الشراء.
5. التنسيق مع الجهات والوحدات الحكومية لتحسين مهارات العاملين في مجال الشراء.
6. تقييم أداء المتعهدين والاستشاريين بناءً على التقارير الواردة من الجهة المستفيدة.
7. مراجعة عطاءات الأشغال واللوازم والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية وجمع المعلومات المتعلقة بهذه العطاءات وتحليلها ورفع التوصيات اللازمة للجنة سياسات الشراء .
8. وضع الشروط العامة ومراعاة الشروط الخاصة لعطاءات اللوازم والأشغال والخدمات الفنية والخدمات الاستشارية والشروط المرجعية وإجراءات العطاءات والنماذج والمخططات وتطويرها ورفعها الى لجنة سياسات الشراء .
9. تمثيل المملكة في الاتفاقيات والبروتوكولات الإقليمية والدولية ذات العلاقة بالمشتريات الحكومية .
10. ترخيص وتصنيف المقاولين وتصنيف مقدمي الخدمات الفنية بالتنسيق مع الجهات المختصة، وحفظ المعلومات المنوطة بهم وبأعمالهم وذلك لغايات العمل داخل المملكة وخارجها بموجب التعليمات التي يصدرها مجلس الوزراء لهذه الغاية.
11. مراعاة وتطوير إجراءات عطاءات الأشغال والخدمات الفنية من خلال نظام الشراء الإلكتروني بالتنسيق مع الجهات المختصة.
12. دراسة تغير أسعار المحروقات والمواد الإنشائية المدرجة في جدول بيانات التعديل في عقد المقابلة الموحد للمشاريع الإنشائية والتنسيق للوزير بإصدار أي تعميم بتعديل تلك الأسعار .
13. متابعة وتحديث الشروط العامة والخاصة لعقود المقابلة واتفاقيات الخدمات الفنية والشروط المرجعية المعمول بها في المملكة.
14. إصدار النشرات الدورية حول قطاع الإنشاءات وأسعار المواد الإنشائية وبنود الأشغال .
15. أي أعمال أو مهام أخرى تناط بالدائرة تنفيذاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 وتعديلاته والتعليمات الصادرة بمقتضاه، إضافة إلى ما ورد أعلاه تتولى دائرة العطاءات الحكومية المهام والواجبات التي كانت تتولاها قبل انفاذ أحكام هذا النظام



المملكة الاردنية الهاشمية
دائرة العطاءات الحكومية



الرؤية والرسالة والقيم لدائرة العطاءات الحكومية

الرؤية

مشتريات حكومية كفؤة وشفافة



الرسالة

إدارة إجراءات شراء الأشغال والخدمات الفنية التي تحتاج إليها الجهات والوحدات الحكومية بكفاءة واقتدار وإدارة إجراءات ترخيص وتصنيف المقاولين ومقدمي الخدمات الفنية وذلك بتقديم خدمات مميزة من خلال كوادر فنية متخصصة ومؤهلة بما يضمن تكافؤ الفرص والعمل على رفع سوية قطاع الانشاءات من خلال الشراكة مع القطاع الخاص والحفاظ على المال العام.

القيم

الكفاءة والفاعلية ، التميز والإبتكار،
ترسيخ العمل المؤسسي،
الشفافية ، العدالة والحيادية،
العمل بروح الفريق، الاستدامة.

التوجهات الوطنية (المحاور) التي تساهم دائرة العطاءات الحكومية في تحقيقها

تم تحديد التوجهات الوطنية (المحاور) التي تساهم مهام الدائرة في تحقيقها بناء على ما ورد في خارطة تحديث القطاع العام ورؤية التحديث الاقتصادي ووثيقة الأردن 2025 والمبادرات المرتبطة بها وحسب الآتي:-

1. إعادة هندسة إجراءات العمليات الحكومية لتبسيطها وترشييقها وأتمتة ما أمكن منها داخل المؤسسات وفيما بينها.
2. تحفيز النمو الاقتصادي وخلق فرص عمل للأردنيين.
3. تحفيز الاستثمارات المحلية والدولية من خلال بيئة جاذبة للاستثمار.
4. تعزيز قدرات الشراكة بين القطاعين العام والخاص.
5. تعزيز ممارسات الشفافية والمساءلة في مؤسسات القطاع العام.

الاهداف القطاعية:

تم تحديد الأهداف القطاعية ذات العلاقة بعمل الدائرة بالاستناد إلى التوجهات الوطنية (رؤية التحديث الاقتصادي 2030، رؤية الاردن 2025، وخارطة تحديث القطاع العام) والمتمثلة في:

1. تحديث وتطوير آلية إجراءات طرح العطاءات وإحالتها (قطاع البنية التحتية والاشغال العامة) (مساهم).
2. المساهمة في تحقيق محاور خطة وخارطة طريق أجنحة لجنة سياسات الشراء (قطاع المشتريات) (مساهم).

الأهداف الإستراتيجية لدائرة العطاءات الحكومية

01

مأسسة عمل الدائرة كذراع تنفيذي ومركزي لإدارة شراء الأشغال والخدمات الفنية.

02

تحسين شفافية وكفاءة وفاعلية شراء الأشغال والخدمات الفنية.

03

أتمتة إجراءات الدائرة.

04

رفع كفاءة المقاولين ومقدمي الخدمات الفنية و تطوير وتنظيم قطاع الإنشاءات الأردني .

05

تحديث التشريعات النازمة لعمل الدائرة.

06

تطوير الأداء ورفع قدرات العاملين في الدائرة .

الاطار الاستراتيجي



مديرية المناقصات مهام وواجبات المديرية



• الأقسام الموجودة في المديرية:

تتكون مديرية المناقصات من الأقسام التالية وهي:

- قسم الأبنية
- قسم الطرق والنقل والتعدين
- قسم المياه والري والصرف الصحي والسدود
- قسم الكهروميكانيك والاتصالات
- قسم خدمات المناقصات
- قسم دراسات الأسعار



• مهام وواجبات المديرية:

تتولى مديرية المناقصات المهام التالية :-

- 1- طرح ما تحتاج إليه الجهة الحكومية أو الوحدة الحكومية من الأشغال والخدمات الفنية.
- 2- مراجعة وثائق الشراء وطلبات الشراء وتدقيقها للتحقق من اتفاقها مع أحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
- 3- المشاركة في اللجان الفنية الداخلية واعداد التقارير الفنية.

4- التنسيق مع الجهات والوحدات الحكومية لتحسين مهارات العاملين في مجال الشراء من خلال المشاركة في اللجان الرئيسية واللجان الفنية.

5- عمل قاعدة بيانات تفصيلية من خلال مراجعة عطاءات الأشغال والخدمات الفنية والتقارير الخاصة بها وجمع المعلومات المتعلقة بهذه العطاءات وتحليلها بها واستخراج الدراسات النوعية المختلفة والبيانات الاحصائية.

6- الأعمال المساندة مثل (بيع نسخ وثائق الشراء ورقيا، استلام الكفالات، وتسليم العروض الفائزة).

7- حفظ القيود والسجلات والملفات والعينات الخاصة بعمليات الشراء من خلال نظام الارشفة وبنك المعلومات.

مديرية دعم لجان الشراء المركزية المتخصصة مهام وواجبات المديرية

• الأقسام الموجودة في المديرية:

- يتألف كادر المديرية من قسمين:
- 1- قسم شراء الأشغال.
 - 2- قسم شراء الخدمات الفنية والاستشارية.

• مهام وواجبات المديرية:

- تعمل المديرية بقسميها على تسهيل مهمة لجان الشراء المركزية المتخصصة لتمكين من اتخاذ القرارات المناسبة بالمواضيع المطروحة على أجندة اجتماعاتها بدقة وسرعة وشفافية، حيث تتولى المديرية مهمة دعم وتنسيق جميع أعمال اللجان والتي تشمل على ما يلي:-
- 1- تحضير جدول للجان الشراء المركزية المتخصصة بمجالاتها الأربعة والتنسيق مع عطوفة المدير العام وأعضاء هذه اللجان لعقد هذه الجلسات.
 - 2 تحضير كشف بأسماء المودعين للمناقصة لبيان الأعداد والأسماء ووضع تأمينات دخول العطاء وأية معلومات ضرورية أخرى حفاظاً على عروض المناقصين.

- 3- فتح العروض الفنية وإعداد كشف بأسماء المناقصين المشاركين بالعطاء وحفظ العروض الفنية لحين تسليمها للجان الفنية والإبقاء على العروض المالية مغلقة لدى المديرية لحين إنهاء أعمال التقييم الفني واستكمال إجراءات الاعتراضات على التقييم الفني إن وجدت.
- 4- كتب تبليغ المناقصين بنتائج تقييم عروضهم الفنية وتحديد موعد فتح العروض المالية الذي تقرر له لجان الشراء المركزية المتخصصة.
- 5- فتح العروض المالية.
- 6- حفظ تأمينات دخول العطاء المرفقة بالعروض المستلمة لحين تسليمها لرئيس قسم خدمات المناقصات.
- 7- عرض التقارير الفنية والمالية على لجان الشراء المركزية المتخصصة حسب مجالها ودراساتها للعمل على أرشفتها.
- 8- إعداد محاضر لجلسات لجان الشراء المركزية المتخصصة مبيناً فيها قرارات اللجنة وإعداد كشوفات الحضور والغياب لأعضاء اللجان.
- 9- إعداد ما يلزم من مراسلات: -
 - أ- المناقصين لطلب توضيحات أو التزامات حول عروضهم بحسب قرارات لجان الشراء المركزية المتخصصة لغايات فحص العروض وتقييمها ومقارنتها.
 - ب- الدوائر ذات العلاقة والجهات المستفيدة بما يخص أمور المناقصات العائدة إليهم كتوفير موافقات الممولين، أو توفير المخصصات، أو تسمية ممثليهم (الأعضاء) في لجان الشراء المركزية المتخصصة أو في اللجان الفنية.
 - ج- التأكد من سريان كفالات المناقصين والعروض والطلب بتجديدها عند الضرورة.
- 10- إعداد قرارات لجان الشراء المركزية المتخصصة من (إحالة أو إعادة الطرح أو إلغاء أو تأهيل مسبق أو قائمة مختصرة... إلخ) التي تقررها أو تصدرها لجان الشراء المركزية المتخصصة وكذلك كتب التغطية اللازمة لهذه القرارات لرفعها لمعالي الوزير للمصادقة عليها.
- 11- إعداد المذكرات الداخلية اللازمة التي تقررها لجان الشراء المركزية المتخصصة للجان الفنية.
- 12- نشر مواعيد فتح العروض وكذلك نتائج فتح العروض الفنية والمالية ونتائج التأهيل المسبق المبدئية والنهائية والقوائم المختصرة والإحالة المبدئية والإلغاء على موقع الدائرة الإلكتروني وبأي وسيلة إعلام يحددها عطوفة المدير العام حسب ما يقتضيه النظام.

13. التنسيق والمتابعة مع مديرية تطوير الأداء المؤسسي بهدف تسهيل تقديم خدمة البث المباشرين فتح العروض.
14. دراسة وعرض أية مراسلات سواء ورقية أو إلكترونية ذات علاقة بالعطاءات قيد إجراءات التقييم والإحالة من الدوائر ذات العلاقة والجهات المستفيدة وكذلك المناقصين على اللجنة حسب طلب رئيس اللجنة وتجهيز الرد المناسب عليها.
15. عرض نتائج فتح العروض مباشرة خلال جلسات لجان الشراء المركزية المتخصصة متوافقة والبث المباشر للجلسات بحيث يقوم أحد أعضاء أمانة السر وخلال جلسات فتح العروض بإدخال البيانات مباشرة لتنشر مكتوبة خلال البث المباشر في نفس الجلسة بالتنسيق مع مديرية تطوير الأداء المؤسسي.
16. متابعة تصديق القرارات (إحالة، إعادة طرح، إلغاء، تلزيم، إلخ) الصادرة عن لجان الشراء المركزية المتخصصة من معالي الوزير وإيصالها إلى مديرية المناقصات وتسليم العرض الفائز بعد صدور قرارات اللجان مع ملف العطاء والتقارير والكتب الخاصة به، وكذلك تسليم مديرية المناقصات قرارات اللجان من إلغاء، أو إعادة طرح تمهيداً لتبليغ الجهات المستفيدة بقرارات اللجان.
17. تسليم العروض المغلقة إلى أصحابها بعد التوقيع على إقرار باستلامها بموجب كتاب تفويض رسمي صادر عن المناقص.
18. فرز العروض غير الفائزة والعمل مع لجان الإلتاف الخاصة المشكلة بموجب أحكام النظام، للقيام بإتلافها بعد مرور المدة المنصوص عليها في النظام.
19. المتابعة مع اللجان المختلفة في الدائرة لمعرفة أوضاع تصنيف المقاولين أو مقدمي الخدمات الفنية وما يستجد عليها من خلال قرارات لجنة التصنيف ولجنة تصنيف مقدمي الخدمات الفنية.
20. المتابعة والمشاركة في دراسات تطوير الأنظمة والتعليمات والعقود المعمول بها وما يطرأ عليها من تعديلات وكذلك متابعة تحديث وتطوير نظام الشراء الإلكتروني الأردني (JONEPS) بما يتعلق بالمهام المنوطة بالمديرية.
21. القيام بأرشفة جميع وثائق الأعمال التي تمارسها المديرية.
22. الإعلان عن الإحالات المبدئية حسب ما تقرره اللجنة وكذلك الإلغاء ونتائج التأهيل المسبق ورسائل التعبير عن الاهتمام على وسائل الاعلام التي تقررها اللجنة وحسب مقتضيات نظام المشتريات الحكومية.

23. تسهيل مهمة لجان الشراء المركزية المتخصصة بتنفيذ توصياتها عند الشراء من مصدر واحد (التلزم) بإعداد المراسلات اللازمة للمناقص ولجان الفنية لتمكين اللجان من استكمال إجراءات الشراء حتى توقيع قرار الاحالة.

26. دراسة والعمل على تنفيذ قرارات لجان الشراء المركزية المتخصصة المستندة الى تقارير التحقيق بحرمان المناقص أو المقاول أو المتعهد أو الاستشاري من المشاركة في عمليات الشراء لفترة زمنية لا تتجاوز سنتين في أي من الحالات المنصوص عليها في نظام المشتريات الحكومية.

27. متابعة الحصول على ردود الشركات والجهات المستفيدة وأي جهة ذات علاقة بالسرعة الممكنة باستخدام الرسائل الإلكترونية وضم العناوين الإلكترونية إلى العناوين المطلوب إدراجها في الوثائق.

• مخرجات المديرية:

1. إصدار ملف موقف العطاءات الأسبوعي والمتضمن جداول للعطاءات المحالة مرتبة حسب تاريخ إحالتها بمجالاتها الأربعة (الأبنية ، المياه والري والصرف الصحي والسدود، الطرق والنقل والتعدين، الأعمال الكهروميكانيكية والاتصالات) وكذلك العطاءات قيد إجراءات الإحالة والعطاءات المعلن عنها على موقع الدائرة والعطاءات الملغاة ومعادة الطرح.
2. إصدار جداول سنوية تتضمن كشوفات تفصيلية بحسب الجهة المستفيدة للعطاءات المنوي إتلاف عروضها غير الفائزة بعد مرور المدة المنصوص عليها في نظام المشتريات الحكومية وتعليماته.

3. المشاركة في إعداد الجداول الواردة في الكتاب السنوي والتي توضح عدد وقيم إحالة العطاءات حسب مصدر تمويلها.

مديرية التصنيف والترخيص مهام وواجبات المديرية



• الأقسام الموجودة في المديرية:

تتألف المديرية من الأقسام التالية:

1. قسم تصنيف المقاولين.
2. 2- قسم ترخيص المقاولين.
3. قسم تصنيف مقدمي الخدمات الفنية.
4. قسم تقييم أداء المصنفين.



• مهام وواجبات المديرية:

➤ مهام قسم تصنيف المقاولين:

أولاً: طلبات تصنيف المقاولين:

5. عرض الطلبات المستكملة على لجنة التصنيف بعد دراستها وكما يلي:
 - طلب تصنيف جديد.
 - طلب تجديد التصنيف.
 - طلب إضافة اختصاص أو أكثر.

- طلب ترفيع التصنيف.
- طلب انسحاب أو اضافة شريك أو كليهما.
- 6. الكشف على آليات ومعدات ومكاتب المقاولين.
- 7. تنظيم اجتماعات لجنة تصنيف المقاولين وتنفيذ القرارات المنبثقة عن لجنة تصنيف المقاولين من إصدار شهادات التصنيف وإعداد الكتب والمراسلات والإبلاغات والتعاميم والمذكرات ومتابعتها.

ثانياً: طلبات الموافقة على تنفيذ المشاريع من قبل الشركات الأجنبية حسب المادة (16) من قانون نقابة مقاولي الانشاءات الأردنيين:

- 1- دراسة طلبات أصحاب العمل بخصوص طلبات إحالة عطاءات داخل المملكة على الشركات الأجنبية.
- 2- عرض الطلبات المستكملة على اللجنة الفنية المشكلة بموجب المادة (16) من قانون نقابة مقاولي الانشاءات الأردنيين.
- 3- مخاطبة رئاسة الوزراء بتنسيبات اللجنة الفنية بالموافقة على تنفيذ المشاريع المحالة على المقاولين الأجانب داخل المملكة ذات الطبيعة المتخصصة بالمشاركة أو الإلتاف مع المقاول الأردني المصنف وإبلاغ أصحاب العمل خطياً بالموافقات الصادرة عن رئاسة الوزراء.

ثالثاً: أرشفة وإدخال المعلومات لكل ما يتعلق بأعمال القسم ونشر تعليمات التصنيف والإعلانات الخاصة بالمقاولين على موقع الدائرة الإلكترونية وبالجراند الرسمية وعلى اللوحات الداخلية.

رابعاً: المشاركة في مراجعة ووضع مقترحات لتعديل تعليمات تصنيف المقاولين.

➤ مهام قسم ترخيص المقاولين

1. دراسة طلبات الترخيص وعرض الطلبات المستكملة على لجنة الترخيص بعد دراستها وكما يلي:
 - طلب ترخيص جديد.

- طلب تحويل من شركة إلى مؤسسة وبالعكس.

- طلب تجديد قرار الترخيص.

2. تنظيم اجتماعات لجنة الترخيص وتنفيذ القرارات المنبثقة عن لجنة ترخيص المقاولين.
3. أرشفة وإدخال المعلومات لكل ما يتعلق بأعمال القسم.

➤ مهام قسم تصنيف مقدمي الخدمات الفنية

أولاً: طلبات تصنيف مقدمي الخدمات الفنية:

1- عرض الطلبات المستكملة على لجنة التصنيف والمتعلقة بالتصنيف بعد دراستها وكما يلي:

- طلب تصنيف جديد.
- طلب تجديد التصنيف.
- طلب إضافة مجال أو أكثر.
- طلب ترفيع التصنيف.
- طلب إلغاء مجال أو أكثر.
- طلب إلغاء التصنيف.
- طلب تغيير رئيس اختصاص.

2- تنظيم إجتماعات لجنة تصنيف مقدمي الخدمة الفنية وتنفيذ القرارات والمخاطبات الرسمية الخاصة المنبثقة عن لجنة تصنيف مقدمي الخدمات الفنية من إصدار شهادات التصنيف وإعداد الكتب والمراسلات والإبلاغات والتعاميم والمذكرات ومتابعتها.

3- القيام بزيارات ميدانية للمكاتب الهندسية والاستشارية المصنفة، وزيارات للمختبرات الهندسية المصنفة والكشف على الأجهزة والمعدات المخبرية وإعداد كشوفات الزيارة وتدوين ملاحظات اللجنة حسب مجال وفئة التصنيف المطلوبة.

ثانياً: المشاركة في اللجان الفنية المنبثقة عن لجنة تصنيف مقدمي الخدمات الفنية على النحو التالي:

- 1- لجنة جائزة وزارة الأشغال العامة والإسكان للعمل الاستشاري.
- 2- لجنة الكشف على المختبرات الهندسية.
- 3- متابعة اللجان الفنية المكلفة بالتحقق من تقصير أداء المكاتب الهندسية والاستشارية المصنفة في المشاريع الحكومية.

ثالثاً: مراجعة وثائق تأمين المسؤولية المهنية للمكاتب الهندسية والإستشارية المصنفة وأرشفتها وتبليغ طالب الخدمة بأي شروط أو تعديلات عليها.

رابعاً: متابعة التزام تصنيف المكاتب الهندسية والإستشارية المصنفة للمتطلبات والشروط التي تم تصنيفه بناءً عليها وذلك من حيث تغيّر الكوادر الفنية والتغييرات التي تطرأ على الوضع المؤسسي والإداري.

خامساً: المشاركة في مراجعة ووضع مقترحات لتعديل تعليمات تصنيف مقدمي الخدمة الفنية.

سادساً: أرشفة وإدخال المعلومات لكل ما يتعلق بأعمال القسم وتحديثها على بنك المعلومات الخاص بالدائرة وعلى برنامج الأرشفة الإلكتروني (DMS) ونشر الإعلانات والتعاميم وأسماء الشركات الهندسية الإستشارية المصنفة على موقع الدائرة الإلكتروني.

➤ مهام قسم تقييم أداء المقاولين المصنفين:

- 1- تقييم أداء المقاولين المصنفين من خلال وضع آلية لمتابعة انجاز المشاريع التي يقوم المقاولين بتنفيذها بناءً على التقارير الواردة من الجهات المستفيدة (خلال التنفيذ وعند الانتهاء من أعمال المشروع).
- 2- تقييم أداء مقدمي الخدمات الفنية (المكاتب الهندسية والاستشارية) المصنفين من خلال وضع آلية لمتابعة الخدمات الفنية التي يقومون بها من دراسات وتصاميم هندسية وفنية للاشغال والمشاريع الهندسية والاشراف على تنفيذها بما في ذلك الفحوصات المخبرية والميدانية وأعمال المساحة وأي استشارات هندسية أو فنية أو هندسية تتعلق بالاشغال بناءً على التقارير الواردة من الجهات المستفيدة.
- 3- إدارة ومتابعة الشكاوى الواردة على المقاولين المصنفين ومقدمي الخدمات الفنية وحسب الآتي:-
 - ❖ النظر بالشكاوى المقدمة من أصحاب العمل ودراستها لعرضها على لجنة تصنيف المقاولين.
 - ❖ المشاركة وتنظيم العمل في لجان التحقق المشكلة بموجب التعليمات ومتابعة الإجراءات المتعلقة بها والتنسيق مع كافة الجهات المعنية.
- 4 - أرشفة كل ما يتعلق بأعمال القسم من كتب وشكاوى وتقارير فنية صادرة بالخصوص على بنك المعلومات.

مديرية العقود الهندسية مهام وواجبات المديرية

• الأقسام الموجودة في المديرية:

- تتكون مديرية العقود الهندسية من الأقسام التالية :-
- قسم العقود الهندسية .
- قسم تغير الأسعار .
- قسم الاستشارات القانونية والعقدية .

• مهام وواجبات المديرية:

تتلخص مهام وواجبات المديرية من خلال:

أولاً: قسم تغير الأسعار.

دراسة تغير أسعار المحروقات والمواد الإنشائية المدرجة في جدول بيانات التعديل في العقود للمشاريع الإنشائية والتنسيق للوزير بإصدار أي تعميم بتعديل تلك الأسعار.

1. المشاركة والتنسيق والإطلاع على عمل اللجان الفنية لدراسة تغير الأسعار في جمع الأسعار من الموردين والشركات وبالتعاون مع الجهات الحكومية ونقابة المقاولين .
2. دراسة وتحليل تغير أسعار المحروقات والمواد الإنشائية و المدرجة في جدول بيانات التعديل.
3. العمل على إنشاء مؤشر أسعار و قاعدة بيانات للمواد الإنشائية الرئيسية في جدول بيانات التعديل.

4. إصدار تعاميم تغيير الأسعار للمحروقات والمواد الإنشائية المدرجة في جدول بيانات التعديل من خلال عمل اللجان الفنية الدائمة لدراسة تغيير الأسعار للعقود الإنشائية بمختلف أنواعها.
5. إعداد الردود المعلقة بأي استشارات تخص مضمون هذه التعاميم وآلية استخدامها والمقدمة من قبل أي جهات حكومية أو خاصة .

ثانياً: قسم العقود الهندسية.

مراجعة الشروط العامة والخاصة لعقد المقاوله واتفاقيات الخدمات الفنية والشروط المرجعية وتطوير تلك الشروط.

1. تحديث وتطوير العقود الإنشائية الهندسية بما فيها عقود التنفيذ والتصميم والإشراف وبما يتناسب والمستجدات في مجال القطاع الهندسي والإنشائي وذلك بمراجعة الشروط العامة والخاصة للعقود الإنشائية المحلية واتفاقيات الخدمات الهندسية والشروط المرجعية .
2. المشاركة في لجان التحقق المشكّلة لدراسة تفصيل مقدمي الخدمات الفنية أو المقاولين استناداً لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (8) لسنة 2022 واتفاقيات الخدمات الهندسية.
3. تقديم الاستشارات العقدية للجهات الحكومية التي تطلب ذلك.

ثالثاً: قسم الاستشارات القانونية والعقدية .

تقديم المساعدة والاستشارة في جميع الأمور القانونية والتعاقدية مثل العقود والوثائق والمفاوضات والمشاكل القانونية والعقدية، والمساعدة في اتخاذ القرار.

1. مراجعة وتدقيق الاتفاقيات والعقود القانونية والتي تتعلق بعمل الدائرة اذا لزم.
2. تقديم الاستشارات القانونية للدائرة من وجهة النظر القانونية وفق التشريعات وأحكام القانون الأردني والأنظمة والتعليمات الأردنية النافذة وتزويد الجهة الحكومية والوحدة الحكومية بالرأي والمشورة القانوني.

مديرية تطوير الأداء المؤسسي مهام وواجبات المديرية

• الأقسام الموجودة في المديرية:

- تتكون مديرية تطوير الأداء المؤسسي من الأقسام التالية: -
- قسم تطوير الأداء المؤسسي.
 - قسم الدراسات والمعلومات.
 - قسم الحكومة الإلكترونية.
 - قسم تكنولوجيا المعلومات.
 - قسم الموارد البشرية.

• مهام وواجبات المديرية:

- تتلخص مهام وواجبات المديرية من خلال:
1. متابعة تحديث وتطوير الخطة الاستراتيجية للدائرة اللازمة لتحقيق رؤيتها ورسالتها وبما ينسجم مع الأهداف الاستراتيجية والمحاور الوطنية.
 2. متابعة ترجمة الأهداف الاستراتيجية للدائرة إلى مشاريع وبرامج.
 3. متابعة إعداد الخطط التنفيذية ومراجعتها للتأكد من انسجامها مع الأهداف الاستراتيجية للدائرة، وعدم وجود تعارض أو تضارب بين أنشطة ومشاريع وبرامج الدائرة المختلفة، وذلك بالتنسيق مع المديريات والوحدات التنظيمية في الدائرة.
 4. تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية بالتشاور مع المديريات والوحدات وفقاً للأولويات الاستراتيجية في الخطة الاستراتيجية لقياس أداء المديريات والوحدات.
 5. متابعة إعداد وتطوير الخطط المختلفة التي تدخل ضمن نطاق التخطيط الاستراتيجي للدائرة مثل (خطة إدارة المخاطر)، وذلك بالتنسيق مع المديريات والوحدات التنظيمية في الدائرة.
 6. إعداد ملف الدائرة للمشاركة في جائزة الملك عبد الله الثاني لتميز الأداء الحكومي والشفافية.

7. ترسيخ ثقافة الابتكار في الدائرة، بما في ذلك المشاركة بجائزة الابتكار الحكومي.
8. تطوير وصيانة الهيكل التنظيمي للدائرة بما في ذلك الأدوار والمهام والواجبات وفق التشريعات النافذة لذلك.
9. متابعة ومراجعة وتحديث وصف المهام والواجبات الرئيسية للمديرين والوحدات في الدائرة.
10. تحليل استبانات رضى متلقي الخدمة.
11. المشاركة بوضع مؤشرات الأداء وآليات العمل لمشاريع الدائرة.
12. إعداد وإصدار دليل الخدمات الخاص بالدائرة ومراجعته بشكل سنوي وحسب الأصول.
13. إعداد الخطط الخاصة بالخدمات الالكترونية والإشراف على أمن وسرية المعلومات المتبعة بالدائرة (الأمن السيبراني)، وتطوير على قواعد البيانات الرئيسية بالدائرة (بنك المعلومات).
14. الإشراف والتطوير وإجراء التعديلات المناسبة على المحتوى الالكتروني للدائرة على منصة الحكومة الالكترونية ونشر البيانات المفتوحة على منصة وزارة الاقتصاد الرقمي .
15. متابعة سير العمل على برنامج الحكومة الإلكترونية والمشاريع المختلفة فيه.
16. إدارة أنظمة تراسل و SMS.
17. الإشراف على أعمال الصيانة للخوادم وأجهزة الحاسوب وملحقاتها في الدائرة والمراقبة على الشبكة الداخلية والخارجية لضمان توفير خدمة الإنترنت والبريد الإلكتروني في الدائرة.
18. حماية أجهزة الدائرة من خوادم وحواسيب وبرامج من خلال تفعيل الأنظمة التالية: (Firewall , Anti -virus)
19. متابعة نظام الأرشفة الإلكترونية المفعل بالدائرة وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
20. متابعة بث جلسات فتح عروض المناقصات من قاعة اللجان المركزية وأرشفتها على موقع الدائرة الإلكتروني.
21. نشر المعلومات المختلفة على موقع الدائرة الإلكتروني وبالتنسيق مع باقي المديرين.
22. متابعة عمل النسخ الاحتياطية (Backup) لكافة البيانات والمعلومات التي تخص الدائرة (يومية/شهرية /سنوية) وحفظها بـمكان امن بالدائرة.
23. إعداد المواصفات الفنية للأجهزة والمعدات التي يتم شراؤها للدائرة ومتابعة كافة اتفاقيات الصيانة.
24. تجهيز قاعات الاجتماعات الرئيسية بالأجهزة والمعدات اللازمة لإجراء الاجتماعات عن بعد.
25. تنسيق أعمال الدائرة في كافة المجالات المتخصصة بالموارد البشرية التي يتطلبها سواء من حيث اعداد مشروع جدول التشكيلات بالوظائف واعداد قرارات التعيينات والبعثات والدورات وجمع البيانات الخاصة بالموظفين علما بأنه يبلغ مجموع موظفي الدائرة ضمن الفئات الثلاث 118 موظف .

وحدة العلاقات الدولية مهام وواجبات المديرية



• الأقسام الموجودة في الوحدة:

يتألف كادر الوحدة من قسمين:

- 1- قسم إدارة الشراء الإلكتروني (JONEPS) .
- 2- قسم الاتفاقيات الدولية.



• مهام وواجبات الوحدة:

تتلخص مهام وواجبات المديرية من خلال:

1. إدانة ملف مفاوضات انضمام الاردن لاتفاقية المشتريات الحكومية المنبثقة عن منظمة التجارة العالمية وما يتطلبه ذلك من اعمال السكرتاريا لاعمال الفريق المفاوض لانضمام الاردن الى الاتفاقية والذي يرأسه مدير عام الدائرة.
2. دراسة و مراجعة الاتفاقيات الدولية ومذكرات التفاهم الثنائية على المستويين الاقليمي والعالمي.
3. المشاركة بدراسة شروط التمويل والمنح الدولية بخصوص العطاءات التي تدار من قبل الدائرة.
4. القيام بالأعمال التي يتم تكليف الوحدة بها بخصوص التنسيق والمشاركة بالمعارض الدولية.

5. تشغيل وإدارة نظام الشراء الإلكتروني الاردني (JONEPS) ويشمل ما يلي :

- تعديل وتطوير اجراءات النظام بما يتماشى مع نظام المشتريات الحكومية.
- التوعية والتدريب على نظام الشراء الإلكتروني .

6. المشاركة بتطبيق الخطة التنفيذية لتفعيل نظام المشتريات الحكومية.

مديرية الشؤون المالية والإدارية مهام وواجبات المديرية

• الأقسام الموجودة في المديرية:

- تتكون مديرية الشؤون المالية والإدارية من أربعة أقسام رئيسية وهي :-
- قسم الشؤون الإدارية
 - قسم الشؤون المالية .
 - قسم الديوان .
 - قسم العلاقات العامة .

• مهام وواجبات المديرية:

تتلخص مهام وواجبات مديرية الشؤون المالية والإدارية بما يلي:

1. انجاز الأعمال المالية للدائرة وذلك باستخدام النظام المالي الحكومي المحوسب (GFMIS) والمرتبط إلكترونياً مع وزارة المالية بجميع العمليات المالية علماً بأن هذا النظام عبارة عن نظام مالي محاسبي وإداري حكومي مركزي محوسب يغطي كافة العمليات المالية والمحاسبية ابتداءً من أعداد الموازنة وكل ما يتعلق بتنفيذ الإجراءات على الرواتب من (اقتطاعات، مكافآت، نقل، تنقلات، ميدان،...)، و تنظيم وصرف المستندات وانتهاءً بإصدار التقارير المالية ، ويوفر هذا النظام أدوات تخطيط الموازنة والتي تساهم في دقة احتساب النفقات وكما يساهم في الشفافية بتوفير معلومات دقيقة وفي متناول كافة الجهات التي تحتاجها بما فيها جميع الجهات الرقابية .

2. أعمال الديوان الخاصة بتصدير وتوريد الكتب الرسمية الواردة والصادرة من دائرة العطاءات الحكومية الى ومن الجهات المعنية وارشفة الكتب والمعاملات الرسمية الصادرة والواردة لديوان دائره العطاءات و استقبال الرسائل الإلكترونية المرسله لدائرة العطاءات الحكومية عبر بريدها الالكتروني والاشتراك في المبادرة التي اطلقها مركز تكنولوجيا المعلومات الوطني (نظام تراسل الالكتروني) وهو نظام خارجي يسمح لجميع الوزارات والدوائر والمؤسسات والهيئات الحكومية والخاص برسال الكتب والمراسلات الكترونيا وذلك لسرعة الانجاز والتقليل من الوقت والكلفة المالية وغيرها.
3. متابعة موظفي الخدمات المساندة (مراسلين ، سائقين) ومتابعة موظفي شركة الخدمات و الإشراف على جميع أعمال الحركة وأعمال المستودع وأعمال المقسم وجميع أعمال الصيانة والمهام المرتبطة بهم للتأكد من حسن سير العمل.
4. خدمة المراجعين من خلال شعبة خدمة الجمهور والرد على استفساراتهم وتزويهم بالبيانات والوثائق المطلوبة لتسهيل انجاز المعاملات وبالسرعه الممكنة وتوفير الوقت والجهد
5. تنظيم طلبات حركة المركبات بالتنسيق مع كافة المديريات في الدائرة من خلال شعبة الحركة وتنظيم وفتح سجلات المركبات ومتابعة الوثائق الخاصة بهم ومتابعه صرف المحروقات وتبديل زيوت المحركات وعمل صيانة دورية بالاضافة الى تجديد التراخيص السنوية من ادارة السير للمركبات وتجديد وثائق التأمين وتنظيم ومتابعه حركة مركبات الدائرة .
6. التعريف بدور الدائرة ورسالتها من خلال قسم العلاقات العامه بالاضافة إلى تقديم كافة الخدمات الإعلامية من أخبار وتغطيات وصور ولقطات تلفزيونية الى وسائل الاعلام المختلفة ,كما يهدف القسم الى تنمية العلاقات العامة مع الدوائر الاخرى من خلال التواصل المستمر مع وسائل الإعلام المختلفة (الداخلية والخارجية) والإشراف المباشر على تغطية الأخبار الصادرة عن الدائرة ، وتنظيم المؤتمرات الصحفية اللازمة وإبراز إنجازات الدائرة ونشاطاتها في جميع المجالات، إعلامياً ووثائقياً من خلال اللقاءات الاعلامية التي توضح ذلك ,والإشراف على استقبال الوفود العربية والأجنبية الرسمية والتي تزور الدائرة ومرافقتهم، وإعداد برامج زيارتهم وتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجون إليها أثناء إقامتهم والإشراف على تنظيم المؤتمرات والفعاليات وورش العمل والمعارض والندوات والأنشطة المختلفة والتواصل مع وسائل الإعلام المختلفة.

وحدة الرقابة الداخلية مهام وواجبات الوحدة

• الأقسام الموجودة في الوحدة :

- تتكون وحدة الرقابة الداخلية من الأقسام التالية وهي :-
- قسم الرقابة المالية .
 - قسم الرقابة الإدارية .
 - قسم الرقابة الفنية .

• مهام وواجبات الوحدة:

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

يرتبط مدير وحدة الرقابة الداخلية في دائرة العطاءات الحكومية بوزير الأشغال العامة والإسكان ، ويتم اختيار وتعيين موظفي الوحدة من ذوي الاختصاص والخبرة والكفاءة والنزاهة.

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 :

1. التأكد من صحة ودقة القيود والبيانات والمعلومات المحاسبية والبيانات المالية وفعاليتها .

2. حماية الموارد المالية والأصول من سوء الاستعمال .
3. التأكد من مدى الالتزام بالتشريعات النافذة للحد من الأخطاء واكتشافها في حال وقوعها مع الإلتزام بالسياسات المالية المعتمدة.
4. ممارسة الرقابة الإدارية والرقابة الفنية والتأكد من تحقيق الدائرة للأهداف والسياسات العامة من خلال مراجعة القرارات الإدارية الصادرة بهذا الشأن .
5. مراجعة مدى اتساق الخطط الموضوعة والنظم المتبعة مع السياسات العامة والأهداف الإستراتيجية ، ومدى التزامها بالقوانين والأنظمة والتعليمات والإجراءات والقرارات ذات الصلة .
6. التحقق من مدى سلامة وتكامل المعلومات والبيانات المالية وغير المالية والتقارير ومدى الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات ، وتقييم الأدوات المستخدمة لقياس وتصنيف تلك البيانات .
7. مراجعة الأساليب والنظم المستخدمة التي تكفل حماية الأصول والممتلكات العامة والتحقق من الأسس المتبعة في تقييمها والوجود الفعلي لها ، وكذلك مراجعة طرق تطبيق الأنظمة المستخدمة التي تكفل حماية الموارد البشرية .
8. متابعة تطبيق خطة إدارة المخاطر في الدائرة للتحقق من سلامة أساليب تحديدها وتقييمها ، وكذلك التحقق من إدارتها بكفاءة وفاعلية .
9. القيام بالتحقق في حال وجود حالات التلاعب والإحتيال ورفع التقارير اللازمة عنها ، والتحقق فيها بناءً على تكليف من الإدارة العليا دون أي إخلال قانوني .
10. متابعة تصويب المخالفات والملاحظات الواردة في استيضاحات ديوان المحاسبة.
11. العمل وفق دليل إجراءات التدقيق الخاص بدائرة العطاءات الحكومية الذي قامت الوحدة بإعداده ليشمل التدقيق المالي والإداري والفني والذي رفع لمعالي وزير المالية وتم المصادق عليه تنفيذاً لأحكام المادة (9/ج) من نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 .
12. إعداد الخطط السنوية للتدقيق ورفعها لمعالي وزير الأشغال العامة والإسكان والعمل وفقها تنفيذاً لأحكام المادة (9/أ) من نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 .
13. إعداد التقارير السنوية ورفعها لمعالي وزير الأشغال العامة والإسكان وكذلك لمعالي وزير المالية تنفيذاً لأحكام المادة (9/ب) من نظام الرقابة الداخلية رقم (3) لسنة 2011 وإعداد تقارير اسبوعية لمعالي وزير الأشغال العامة والإسكان.