

لجنة المناقصات المركزية



إدارة المناقصات

إعداد مدير الإدارة
عليه عبدالرحمن سكين الكندري

الكويت

2014

إهداء ...

صاحب الأيادي البيضاء والصفات المشرقة...
أهدي هذا العمل المتواضع الى رئيس لجنة المناقصات
المركزية السيد / أحمد خالد الكليب الذي كان دوما
حافزا ومشجعا لنا بخطوات لتطوير العمل نحو الأفضل
وما آلت اليه اللجنة من تقدم ، فهو بفضل توجيهاته
وارشاده وان دل على شئ فانما يدل على حرصه
وأمانته ، فالنفوس المشرقة الأبية تستحق منا تحية
إجلال لشخصه الكريم الذي لا ينسى.
فله مني جزيل الشكر والعرفان ...
عليه عبدالرحمن سكين الكندري

مقدمة

الحمد لله الذي جعل لنا من العلم نورا نهدي به و بعد...
تحرص دولة الكويت دائما مجارات العالم الآخذ في التحسن بشكل أفضل
وتسعى دوما لبناء مستقبل أفضل وذلك عن طريق التطور التكنولوجي.
والكويت لديها الموارد لمواجهة التحديات ولكن هي بحاجة الي صناع القرار
وقد وجدنا هذا في رئيس لجنة المناقصات المركزية السيد / أحمد الكليب وأمين
سر لجنة المناقصات المركزية السيد / فيصل الغريب ونائب أمين السر السيدة /
هدى العيسى ونائب أمين السر السيد / أيمن السرحان، فأخذنا أشكال جديدة من
العمل التعاوني في الانبثاق نحو التطور التكنولوجي في صفحات النظام
الإلكتروني للجنة ، ونضع الإفتراضات حتى تتماشى مع سرعة التغيرات
بوضع خطة سنوية تلائمها.

فهذا الكتيب يشمل دورة العمل للمناقصات والممارسات داخل الادارة الذي
نأمل أن يعجبكم و إذ نحن نضع بين أيديكم هذا الكتيب الذي نرجو ان يكون في
المستوى المطلوب. كما نأمل أننا - على الاقل - لم نقصر و لم نهمل تبيان
جواهر الأعمال المختصة بها الأقسام المندرجة تحت إدارة المناقصات.

أتقدم بهذا الكتيب الى زملائنا العاملين في لجنة المناقصات المركزية و الى كل
من يجمعنا بهم رباط الزمالة في العمل.

كما يطيب لي ان أشكر كل من ساهم في إعداد الكتيب من المسؤولين ورؤساء الأقسام في إدارة المناقصات وأخص بالشكر مدير إدارة الشؤون القانونية السيد / فواز العدواني الذي كانت لديه بصمات واضحة في إعداد هذا الكتاب كما الشكر موصول لمدير ادارة نظم المعلومات السيد / خالد العمار الذي كان له دور كبير وتعاون ملحوظ حتى ترتقي الإدارة نحو الأفضل.

ونسأل الله أن يديم نعمته علينا و أن يحفظ وطننا من كل كيد و من كل شر و أن يهدينا سواء السبيل. كما نسأله أن يحفظ الكويت وشعبها وأميرها وولي عهدها من كل سوء.

الفهرس

- 6 الباب الأول: إدارة المناقصات
- 17 الباب الثاني: تطوير الأداء
- 22 الباب الثالث: دورة عمل المناقصات والممارسات

الباب الأول:

إدارة المناقصات

(هيكل الإدارة/

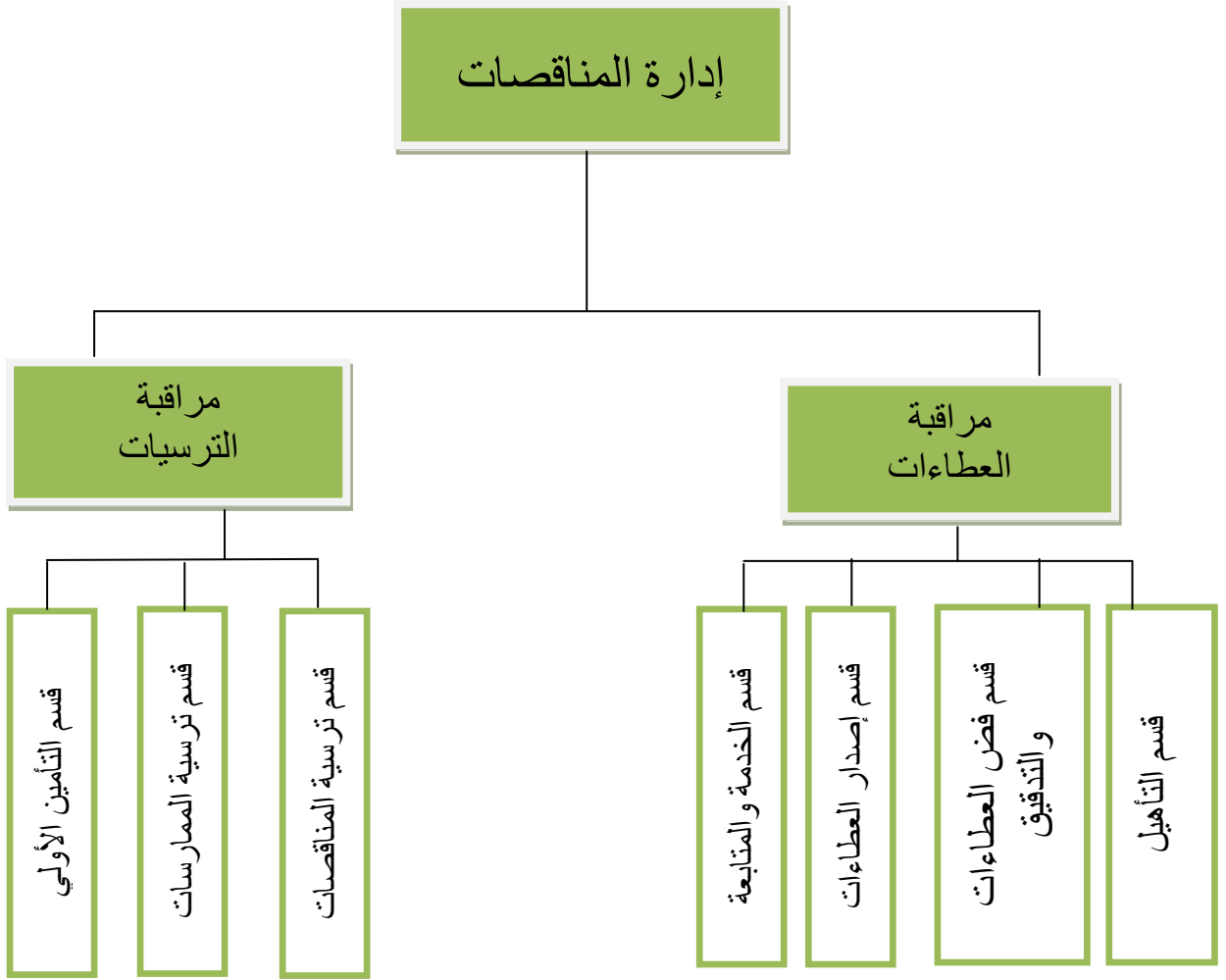
المهام والمسئوليات)

إدارة المناقصات

تباشر إدارة المناقصات تحت إشراف مدير إدارة المناقصات المركزية وتختص بما يلي :-

- مراقبة تطبيق قانون المناقصات العامة في كافة أعمال الإدارة في شأن ما حدده القانون من خطوات وإجراءات في شأن المناقصات.
- مراقبة تطبيق اللوائح المنظمة لسير العمل بالإدارة.
- الإشراف علي جميع موظفي الإدارة ووضع خطة الاجازات الدورية لهم.
- وضع الخطط الإدارية والفنية اللازمة لتطوير العمل بالإدارة وذلك بالتنسيق مع الجهات الخارجية والداخلية تمهيدا لتسهيل عملية المناقصات.
- تقديم المقترحات للموظفين واستلام المقترحات منهم ومن ثم تنفيذها وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل.
- عقد إجتماعات دورية مع العاملين بالإدارة لتوجيههم من أجل تحسين سير العمل وتمثيل الإدارة داخليا وخارجيا بأفضل صورة.
- تدقيق جميع كتب الصادرة من الاجتماع قبل التنفيذ.
- متابعة جميع الإحالات المتوجه للجهات.
- متابعة كتب الطرح.
- متابعة تنفيذ كتب الإدارة
- التنسيق بين أقسام الإدارة والإدارات الأخرى باللجنة.

تتكون الإدارة من مراقبة العطاءات ومراقبة الترسيات طبقا للهيكل التنظيمي التالي:-



أولاً : مراقبة العطاءات:

- المهام والمسئوليات: يتولى مراقب العطاءات رقابة الأقسام المدرجة تحت رقابته من حيث سير العمل وفقاً للإجراءات المتبعة ووفقاً لقانون المناقصات واللوائح الداخلية للأقسام ومتابعة الكتب الواردة والصادرة والقيام بتدقيقها ومن ثم توجيهها.

وتتكون المراقبة من الأقسام التالية:-

1. قسم التأهيل
2. قسم فض العطاءات والتدقيق
3. قسم إصدار العطاءات
4. قسم الخدمة والمتابعة

والأقسام المذكورة أعلاه تدخل ضمن الدورة المستندية للمناقصة.

1-1 قسم التأهيل:

ويختص القسم بالأعمال التالية:

1. إستلام طلب طرح تأهيل من الوزارات أو الجهات الحكومية.
2. إعلان طرح التأهيل بالجريدة الرسمية مع تحديد موعد إقبال التأهيل.
3. تقوم الشركات بتقديم وثائق التأهيل وفقاً لليوم المحدد للإقبال.
4. إحالة العروض من الشركات المتقدمة للتأهيل وإرسالها للجهة الطالبة.
5. استلام نتيجة التأهيل من الجهة (الشركات المؤهلة والمستبعدة).
6. الاعلان عن نتيجة التأهيل بعد عرض الموضوع علي لجنة المناقصات المركزية وأخذ القرار بالموافقة على أن يتم تحديد أسبوعين فقط لاستلام التظلمات من الشركات المستبعده وطلبات الاضافة.
7. إعداد تقرير من قسم التأهيل بمواضيع التظلمات وطلب الاضافة.
8. عرض التظلمات وطلبات الإضافة على إجتماع اللجنة وبث قرار فيها.
9. رد الوزارة على الكتب المحالة (تظلمات – اضافة) على أن يكون الرد خلال أسبوع من استلام الكتاب في الجهة.
10. الرد علي التظلمات ومتابعة ما يستجد على نتيجة التأهيل.

2-1 قسم إصدار العطاءات

ويختص القسم بالأعمال التالية:

1. تلقي المناقصات المراد طرحها من الجهات الحكومية وتدقيقها والتأكد من استيفائها لجميع شروط الطرح ، واخذ موافقات الجهات المختصة مثل الفتوي والتشريع وادارة نظم الشراء بوزارة المالية.
2. الإعلان عن المناقصات المطروحة بالجريدة الرسمية بعد إستيفاء ما سبق وأخذ موافقة اللجنة على طرح المناقصة.
3. تلقي استفسارات المناقصين بشأن المناقصات المطروحة وإحالتها الى الجهات المختصة بالجهات الطالبة .
4. تلقي طلبات الاضافة من الشركات للمناقصات المحدودة وإحالتها الى الجهات الطالبة ومتابعتها والاعلان عن الضمانات بالجريدة الرسمية.
5. تلقي الردود على الاستفسارات والملاحق من الجهات الطالبة للمناقصات المطروحة والإعلان عن تلك التعديلات بالجريدة الرسمية .
6. تلقي طلبات التاجيل من المقاولين ومتابعتها مع الجهات الطالبة.
7. الاعلان عن تأجيل المناقصات بالجريدة الرسمية.
8. تعديل أسماء الشركات المحلية أو الأجنبية ويعلن عن ذلك بالجريدة الرسمية.
9. تطبيق الاعلانات ومقارنتها بالمنشورة في الكويت اليوم والتحقق من صدورها.
10. اشعار المناقصين باي تعديلات او تأجيل يطرا علي المناقصات المطروحة بواسطة الفاكس أو الهاتف اذا كان الوقت لا يسمح بالاعلان عن ذلك بالجريدة الرسمية.
11. حل المشاكل اليومية التي تواجه المناقصين وذلك باستقبالهم وشرح ما يطرأ من لبس فيما يتعلق بالمناقصات اثناء فترة الطرح.
12. إعداد كشوف خاصة بالمناقصات المطروحة اسبوعيا وتوزيعها علي الاقسام المختصة باللجنة .
13. اعداد كشوف بالمناقصات المقفلة (فض العطاءات) مرتين أسبوعيا وتوزيعها على الأقسام المختصة باللجنة بالإضافة الى الاعمال الداخلية الخاصة بالقسم.

3- قسم فض العطاءات والتدقيق

ويختص القسم بالأعمال التالية:

1. يتم فتح صندوق العطاءات للمناقصات التي تم تحديد موعد فض مظاريها و تقوم اللجنة بفض العطاءات لتلك المناقصات وتدونها في جدول معد لذلك.
2. الإشراف على وضع العطاءات في صندوق المناقصات وإقفاله في تمام الساعة الواحدة بعد الظهر وإرسال المفتاح الى أمين السر.
3. التدقيق على المناقصات قبل فضاها من حيث أن تكون عامة أو محدودة ،إن كانت تقبل بديلا أو مدى قبولها للتجزئة من عدمه ، ونسبة الضمانة البنكية.
4. يتم في يوم الاجتماع للجنة (الاثنين ، الاربعاء) استلام المناقصات بعد فتحها وختمها بالقاعة وتفريغ الأسعار في كشوف الأسعار (إجمالية أو تفصيلية) حسب طلب الجهة طالبة المناقصة وذلك بعد التأكد من عدة نقاط وهي :

(أ)وجود وصل الشراء.

(ب)وجود الضمانة البنكية.

(ت)متابعة السعر في الصيغة (الأرقام مع الحروف).

(ث)عدم وجود اي شذوذ او أي اختلاف في العطاء.

(ج)التأكد من وجود شهادة وكالة موثقة من غرفة التجارة والصناعة

للشركات الاجنبية بالنسبة للمناقصات المحددة.

(ح)التأكد من وجود شهادة وكالة موثقة من غرفة التجارة والصناعة

للشركات الاجنبية بالنسبة للمناقصات المحددة.

5. توقع هذه الكشوف من قبل رئيس اللجنة وأعضاء لجنة المناقصات.

6. يتم تدقيق العطاءات مرة اخرى وفصلها الى مجموعتين ترسل الى الوزارة مع كتاب

الاحالة والاخرى تحتفظ بها اللجنة .

7. إرسال الضمانات البنكية مع صورة من كشف الأسعار الى قسم الضمانات للتأكد من

ن الضمانة البنكية تغطي النسبة المطلوبة.

4-1 قسم الخدمة والمتابعة

قسم جديد تم استحداثه أخيراً ليكمل الصورة التي تسعى لها لجنة المناقصات المركزية من تقديم وتيسير المعاملات المعنية بشئون المناقصات حيث أنه الواجهة الأولية الذي يستقبل المراجع ويعني بطلباته وتخليص معاملاته ، فقسم الخدمة والمتابعة هو حلقة الوصل بين المراجع والأقسام الرئيسية في اللجنة وهو القسم الذي يستثمر الوقت والجهد حيث يساعد المراجع في تخليص عمله في مكان واحد دون الحاجة للتنقل في الأدوار وبهذا يوفر الجهد على المراجع والموظف .

ويختص القسم بالأعمال التالية:

1. القيام ببعض مهام السجل من حيث استلام وتسليم الكتب السمية لكل من الوزارات والمؤسسات الحكومية وشركات القطع الخاص.
2. يقوم ببعض أعمال قسم المالية كتجديد وتسجيل الشركات وتحديث بياناتها وبعض أعمال قسم (الصندوق) من بيع المناقصات والممارسات والتأهيل وتصنيف الشركات.
3. يقوم بتسليم الشركات وثائق المناقصة بعد عملية الشراء ومحاضر الاجتماع التمهيدي وأي تعديلات تطرأ علي وثائق المناقصة بعد ذلك.
4. وأيضا يقوم هذا القسم ببعض أعمال ودور قسم التأمين الأولي من متابعة و تمديد صلاحية الضمانات.
5. قسم الخدمة والمتابعة هو القسم الحيوي الذي يقوم بالدور الارشادي والتنفيذي للمراجع حيث يحتضن المعاملة من بدايتها الي نهايتها ويقوم بالايعاز لمن يلزم في تنفيذها ان تطلب الأمر والحاجة لذلك لبقية الاقسام والادارات التي ليس من صلاحية القسم تنفيذها.

ثانيا : مراقبة الترسيات

- المهام والمسئوليات: يتولى مراقب العطاءات رقابة الأقسام المدرجة تحت رقابته من حيث سير العمل وفقا للإجراءات المتبعة وفقا لقانون المناقصات واللوائح الداخلية للأقسام ومتابعة الكتب الواردة والصادرة للأقسام والقيام بتدقيقها ومن ثم توجيهها.

وتتكون المراقبة من الأقسام التالية:-

1. قسم ترسية المناقصات.
2. قسم ترسية الممارسات.
3. قسم التأمين الأولي.

1-2 قسم ترسية المناقصات

ويختص القسم بالأعمال التالية:

1. تنفيذ القرارات الصادرة من لجنة المناقصات المركزية أثناء اجتماعها والمتعلق بترسية المناقصة او إلغائها بناء على توصية الجهات الطالبة أو بناء على ما تتخذه اللجنة من قرارات وفقا لصلاحياتها في القانون.
2. طلب الملف الخاص بالمناقصة التي اتخذ فيها القرار من قبل اللجنة إما عن طريق النظام الخاص باللجنة أو عن طريق قسم الملفات ومن ثم تدقيق التوصية مع التأكد من صلاحية الكفالة البنكية الخاصة بالمناقص الفائز ويقوم القسم بالاطلاع علي كشف تفريغ الاسعار الاقل سعرا ان كانت التوصية على الثاني أو الثالث أو غيره مع التأكد من قرار اللجنة سواء بالموافقة او عدم الموافقة ومن ثم يتم تنفيذ كتاب الترسية المراد توجيه للجهة المعنية وتوضيح قرار اللجنة لها طبقا لقانون المناقصات العامة رقم (64/37) وإرساله للتوقيع من قبل المسؤولين ثم يرسل لقسم السجل لتسجيله وختمه مع المرفقات مثل كفالة المناقص الفائز مع كتاب الترسية وإرساله الى الجهة المعنية صاحبة المناقصة.

3. إشعار المناقص الفائز بترسية المناقصة عليه في نفس الوقت وذلك في حالة اذا كانت المناقصة قيمتها أقل من مائة الف او اذا لم تخضع لرقابة ديوان المحاسبة واذا كانت الترسية يوجد فيها مستبعدين أسعارهم أقل من المرسي عليه.
4. يتم إخطار المناقص الفائز بعد أسبوع من القرار حتى يتاح فرصة اذا كان هناك تظلمات . اما الجهات التي تخضع لرقابة ديوان المحاسبة اذا كانت قيمة المناقصة اكثر من مائة الف يحفظ اشعار المناقص الفائز لدى القسم لحين وصول موافقة ديوان المحاسبة على التعاقد مع المتابعة مع القسم المختص بالكفالات الأولية البنكية للتأكد من صلاحية الأسعار وعدم نهايتها وذلك لاشعار المناقص بترسية المناقصة عليه حين وصول الموافقة من ديوان المحاسبة.
5. المتابعة الشاملة لكافة تفاصيل الترسية بناء على الآلية المتبعة والمحددة في قانون المناقصات.
6. هناك طلبات ترد للجنة ولا تتحدر تحت البنود السابقة لقسم ترسة المناقصات مثل طلبات الجهات الحكومية بخصوص إصدار أوامر تغييرية أو طلب تمديد عقد مناقصة لفترة محدودة وذلك طبقا لشروط العقد وكذلك النظر في تظلمات المقاولين والموردين.
- وهنا على لجنة المناقصات المركزية الزام جميع البنوك بتنفيذ لائحة التحفظ عند طلب اللجنة دون اعتراض.

2-2 قسم ترسية الممارسات

وينقسم إلى نوعين:

- أ- ممارسات/مبدأ: ويختص ببحث طلب الجهة الحكومية علي استدراج عروض الممارسة.
- ب-ممارسات عادية: ويختص ببحث طلب الحكومة في تمام التعاقد عن طريق الممارسة التي سبق تم الموافقة عليها في (أ) أعلاه وكذلك طلبات الاذن بالشراء المباشر، وذلك بعد استدراج العروض وتفريغها بواسطة الجهة الحكومية، وفي بعض الحالات الخاصة يتم تلقي عطاءات الممارسات في مقر لجنة المناقصات المركزية ويتم فض العطاءات وتفريغها في كشوف التفريغ مقر اللجنة.

ويختص القسم بالأعمال التالية:

1. إدخال بيانات طرح الممارسات بنظام اللجنة لتسهيل عملية الدورة المستندية لها داخل اللجنة بعد تدقيق البيانات.
2. إدخال بيانات الممارسة سواء مفتوحة بالجهة الحكومية او باللجنة.
3. تنفيذ القرارات الصادرة من اللجنة بشأن الممارسات المطروحة في الاجتماع وإعداد الكتب الخاصة بها .
4. التأكد من صلاحية الاسعار وترتيب سعر الممارس الفائز بالممارسة مع قرارات اللجنة.
5. إخطار الجهة الطالبة بقرار الترسية مع مرفقاتها اذا كانت عطائتها مفتوحة باللجنة مثل الكفالات الاولية.
6. إشعار الممارس الفائز بقرار الترسية اذا كانت عطائته مفتوحة باللجنة ويعامل بمعاملة اشعار المناقص الفائز كما هو مذكور في البند رقم (3) من قسم ترسية المناقصات.
7. هناك طلبات ترد الى اللجنة ولا تنحدر تحت البنود السابقة للقسم مثل طلبات الجهات الحكومية بخصوص اصدار اوامر تغييرية او طلب تمديد عقد ممارسة لفترة محدودة طبقا لشروط العقد وكذلك النظر في تظلمات المقاولين والموردين.

ثالثا : قسم التأمين الاولي

ويختص القسم بالأعمال التالية:

1. تدقيق الكفالات البنكية لكل مناقصة ترد الى اللجنة ومطابقتها مع النسب المؤوية المحددة بعد ورودها من قسم فض العطاءات.
2. تسجيل جميع هذه الكفالات لكل مناقصة على حدا ضمن ملف خاص لدى القسم وعمل أرشيف خاص لكل جهة حكومية.
3. متابعة المناقصة من إحالتها الى الجهة لحين الافراج عنها وذلك كما يلي:-
 - أ- عمل تمديد الكفالات قبل انتهاء مدتها اذا لم تتم الترسية عليه.
 - ب- المتابعة مع الشركات المشتركة بالمناقصة ومخاطبتها بكتب رسمية عن رغبتها بالتمديد أو الاعتذار عن التمديد. ومتابعة المناقصات التي يتم الافراج عن كفالتها وابلغ الشركات المشتركة بذلك
 - ت- المتابعة مع البنوك المختلفة في حالة الإفراج أو عن كتب تحفظ او مصادرة لاي كفالة بنكية صادرة منهم.
 - ث- المتابعة مع قسم الترسيات لانجاز الترسية قبل نهاية الكفالات
4. عمل كتب الافراج عن الكفالات وارسالها الي البنوك لمخاطبة الشركات لاستلام كفالاتهم بعد اعادتها الى البنوك.
5. عمل كتب التحفظ او مصادرة الكفالة الاولية للمناقص والذي لم يوقع في الوقت المحدد اذ يوجه القسم الكتاب بعمل التحفظ الى البنك المختص وذلك بناء علي طلب الجهة الطالبة.
6. العمل على اخطار الجهة الحكومية المختصة باعتذار بعض الشركات عن تمديد صلاحية الأسعار والكفالة البنكية وذلك عن طريق إحالة كتب الاعتذارات اليها لاتخاذ اللازم في شأنها.

لوائح خاصة بقسم التأمين الأولي:

مفهوم التحفظ: التحفظ هو قرار مصادرة / تسييل الكفالة الاولية لحين تأكد لجنة المناقصات المركزية من وجهة نظر كلا الطرفين (الوزارة والشركة الفائزة).

وهنا على لجنة المناقصات المركزية الزام جميع البنوك بتنفيذ لائحة التحفظ عند طلب اللجنة دون اعتراض.

لائحة التحفظ على الكفالة الاولية :

يقوم قسم التأمين الأولي بعمل تحفظ على الكفالة الاولية بناء علي كتاب الجهة الحكومية والذي يفيد بعدم تقديم الفائز كفالة الانجاز وقرب انتهاء الكفالة الاولية . وعليه يقوم قسم التأمين الأولي بالتأكد من ان الفائز استلم الاشعار ، وعليه مراجعة الجهة الحكومية لتقديم كفالة الانجاز وعندما تتأكد اللجنة من هذه المعلومات ومن صحتها وتكون صلاحية الأسعار قد قاربت علي الانتهاء يقوم القسم باجراء التحفظ على الكفالة الاولية ولحين الاستماع الي وجهة نظر كلا من الطرفين الجهه الحكومية + المناقص الفائز لاتخاذ القرار الصائب والصحيح قبل مصادرة / تسييل الكفالة الاولية لصالح لجنة المناقصات المركزية.

الباب الثاني

تطوير الأداء

تطوير الأداء

تطوير أداء الأقسام في إدارة المناقصات وذلك في نظام اللجنة الالكتروني :-

أولا : قسم التأهيل

- أ- اعداد التقارير الفردية لطلبات التأهيل وعرضها على لجنة المناقصات.
- ب- إعداد تقارير للشركات المستبعدة من التأهيل.
- ت- إعداد تقارير للتظلمات من المقاولين والموردين.

خطة القسم في تطوير الصفحة بالنظام الإلكتروني:-

1. إدخال كشف نتيجة الشركات مع أسباب استبعادها في صفحة بيانات التأهيل.
2. إضافة اسم الشركة الاجنبية في خانة تأهيل الشركات.
3. فصل تاريخ اقبال التأهيل على أن يتم اضافة وثيقة التأهيل.
4. ربط مع قسم إصدار العطاءات ولا يتم الطرح إلا بعد إقبال التأهيل وتشمل التظلمات.
5. إضافة صفحة التظلمات بعد نتيجة التأهيل ويتم متابعة الشركة.
6. في صفحة بيانات التأهيل، وضع خانة نتيجة التأهيل ويتم متابعة الشركة.
7. إضافة اعلانات التأهيل في صفحة بيانات التأهيل.
8. اضافة فقرة "وقت الاستلام من الشركات " يتم الاستلام من الشركات عن طريق صفحة البيع واطافة الشركة الاجنبية وجنسيته.

ثانيا : قسم إصدار العطاءات

1. إضافة خدمات الاعلانات التي تمهد لطباعة من الشركات وذلك الكترونيا وارسالها لجريدة "كويت اليوم".
2. إنشاء صفحة لرصد طلبات التمديد المقدمة من الشركات وذلك الكترونيا.
3. إنشاء صفحة خاصة لمتابعة موعد الإحالات وآخر موعد لتلقي الاستفسارات أو اضافة الشركات.
4. إنشاء صفحة بمتابعة حالة رصيد الوثائق للمناقصات المطروحة وذلك تفاديا لنفاذ كمية الوثائق.
5. إضافة خاصية الدخول السريع لتتبع حالات المناقصة.
6. اضافة خاصية الدخول السريع للصادر والوارد للمناقصة.
7. الربط الالكتروني لسعر بيع الوثائق وقيمة الكفالة الاولية بالقيمة التقديرية للمناقصة.

ثالثا : قسم فض العطاءات

1. ادراج كتب الإحالة في برنامج النظام الالكتروني في اللجنة حيث يتم استخراجها أليا.
2. تم وضع نموذج تدقيق المناقصات في برنامج النظام الالكتروني في اللجنة مما أدى الى سهولة وسرعة في تدقيق المناقصات ، وفي الآونة الاخيرة تم التعديل عليه بوضع الخيارات عليه.
3. وضع كتب الاستبعادات من ضمن البرنامج في حال تم استبعاد مناقص من مناقصة معينة حيث يتم اصدار كتاب استبعاد للمناقص لاستلام عطاءاته فورا عند تفريغ المناقصة .
4. تم إدراج نموذج استلام العطاءات المستبعدة ليتم ادخال بيانات المراسل الذي قام باستلام العطاءات المستبعدة.
5. إدراج كتب تمديد مدة دراسة المناقصات مع تجديد الضمانة في النظام.
6. إدراج وصل استلام العطاءات في يوم الاقفال.
7. إنشاء كشف يومي داخل النظام لتسليم العطاءات والذي هو ملخص عن ما تم تقديمه من عطاءات لكل مناقصة في يوم الاقفال.
8. إدراج اسم الموظفين الذي قاموا باجراء أي تعديل على مناقصة مفرغة تحت اسم الموظف الذي قام بإدخال بياناتها أولا.

رابعاً : قسم الخدمة والمتابعة

أما ما يسعى إليه هذا القسم مستقبلاً هو تدريب الموظف العامل في هذا القسم شمولياً كي يتم الوصول للموظف الشامل الملم بجميع أعمال الأقسام الموجودة في اللجنة حيث لا حاجة لتنقل المراجع مستقبلياً في أدوار اللجنة إلا في حالات إستثنائية و مواعيد سابقة من القسم المعني . ويسعى قسم الخدمة و المتابعة أن يكون أكثر شمولاً حيث المزيد من الأعمال و الربط بين الموظف فيه و الإدارات ليكون الأقدر على تنفيذ جميع أعماله عن طريق الشبكة الداخلية للجنة حيث التقليل من استلام و تسليم الأوراق و القليل من الخطوات والمراجعات الروتينية للمراجع.

خامساً : قسم الترسيات

1. يقوم القسم بإدخال بيانات المناقصة عند الترسية مثل اسم الشركة التي تمت الترسية عليها مع المبلغ الاجمالي للترسية.
2. إعداد صفحة خاصة لاشعار المناقص الفائز وربط هذه الصفحة مع إدارة السجل العام وإدارة الأعداد.

سادساً : قسم الممارسات

1. استخدام صفحة لإدخال بيانات الممارسات قبل دخول الكتاب للاجتماع وربطها بصفحة تنفيذ قرارات الممارسات لتسهيل عملية التنفيذ كما هو موضح في دورة العمل المذكورة بالباب الثالث.
2. تطوير صفحة تنفيذ قرارات الممارسات وتشتمل على طرح واستدراج الممارسات بعد اتخاذ القرارات عن طريق اتمام تنفيذ الممارسة بعد اخذ القرار من الاجتماع والعمل على مخاطبة الجهات بالقرار.
3. اعداد صفحة جديدة داخل النظام لترسية الممارسات والتعاقد المباشر.

سابعاً : قسم التأمين الاولي

1. جميع بيانات الكفالات الاولية وما يتعلق بها من مخاطبة الجهات الحكومية والبنوك موجود بشاشة التأمين الاولي مما يسهل على موظف القسم المتابعة والدقة لانجاز العمل.
2. مخاطبة الشركات المشتركة في مناقصات الدولة بتمديد صلاحية الاسعار والكفالة الاولية عن طريق موقع اللجنة حيث يستطيع المناقص سحب الكتاب ومراجعة البنك .
3. تخصيص صفحة علي موقع اللجنة تبين أهم التعليمات والمعلومات المتعلقة بالتأمين الأولى باللغتين العربية والاجنبية مما يسهل على الشركات المحلية والاجنبية الاطلاع والاستفادة من هذه المعلومات.
4. الاستعلام عن ضمانات المناقصين مما يسهل على جميع أقسام لجنة المناقصات من المتابعة والاستفسار عن حالة الضمانة لكل مناقص.

الباب الثالث:

دورة عمل

المناقصات

والممارسات

أولا : تأهيل المقاولين:



ثانيا : قسم إصدار العطاءات والمناقصات:



ثالثاً: قسم فض العطاءات والمناقصات:



رابعاً: قسم ترسية المناقصه

الحالة

إستلام التوصية بالترسية

ترسية المناقصة

إخطار الجهة بنتيجة الترسية

طلب موافقة ديوان المحاسبة من حالة أكثر
من 100 ألف

إستلام موافقة ديوان المحاسبة

إشعار المقاول/ المورد الفائز

الأوامر التغييرية التي تطرأ على المناقصة

الإلغاء في حالة طلب الجهة



شؤون الممارسات

إستلام طلب التقاعد بطريق الممارسة/
التقاعد المباشر

إخطار الجهة بقرار اللجنة بشأن التقاعد
الممارسة/التقاعد المباشر

دورة عمل الممارسة

وصول طلب إستدراج عروض / الطرح

الموافقة على إستدراج عروض / الطرح

إخطار الجهة بالموافقة على إستدراج
عروض / الطرح

فتح مظاريف الممارسة المفتوحة باللجنة

وصول طلب التعاقد / الترسية

الموافقة على التعاقد / الترسية

إشعار الممارس الفائز

إخطار الجهة بالموافقة على التعاقد /
الترسية

الأوامر التغيرية الندي للأعمال التعاقد/الترسية

إلغاء الممارسة حالة الطلب