



دائرة المشتريات الحكومية

دليل الخدمات ٢٠٢٣



حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبدالله الثاني ابن الحسين المعظم حفظه الله



صاحب السمو الملكي الأمير الحسين بن عبدالله الثاني ولي العهد المعظم حفظه الله



**العنوان:**

عمان - شارع وصفي التل - دوار اليوبيل

**العنوان البريدي:**

ص.ب: (١٥٢٠) - الرمز البريدي: عمان (١١٩٥٣) الأردن

**الهاتف والفاكس:**

تلفون: ( ٥٥٦٠٩٥٦ / ٥٥٦١٦١٦ )

فاكس: ( ٥٥٦١٢١٢ / ٥٥٦١٣١٣ )

**البريد الإلكتروني:**

[info@gpd.gov.jo](mailto:info@gpd.gov.jo)

**الموقع الإلكتروني:**

[www.gpd.gov.jo](http://www.gpd.gov.jo)

## كلمة مدير عام دائرة المشتريات الحكومية:

يسعدنا في دائرة المشتريات الحكومية أن نضع بين أيديكم دليل الخدمات المقدمة من قبل الدائرة، ونحن نتقدم بخطى ثابتة نحو المساهمة الفاعلة في إنجاز هدفنا الإستراتيجي المنشود والمتمثل في خدمة متلقي الخدمة وفق نسق إداري يستجيب للطموح الوطني في تقديم الخدمات والممارسات الفضلى التي تخدم وترتقي بالصالح العام والإقتصاد الوطني وفقاً لما جاء في رسالة الدائرة وقيمها الجوهرية الواردة في خطتها الإستراتيجية. وانسجماً مع رؤية وتوجهات صاحب الجلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين المعظم حفظه الله، فقد تبنت دائرة المشتريات الحكومية رؤيتها المتمثلة في "إدارة كفاءة للشراء والمخزون الحكومي الإلكتروني وفق أفضل المعايير العالمية" وذلك من خلال تحديث وتبسيط الإجراءات المتبعة وأتممتها وتحقيق الكفاءة والشفافية بما يؤدي الى استثمار أفضل للموارد البشرية والمالية والتقنية المتاحة، وكذلك تحقيق الوفرة للخزينة العامة للدولة، والتوجه نحو تحقيق كامل لمفهوم الحكومة الإلكترونية وحكومة خضراء بلا ورق.

واضعاً بين أيديكم هذا الدليل الأساسي ليكون مرجعاً يبيّن الخدمات التي تقدمها دائرة المشتريات الحكومية متضمناً أماكن تقديم الخدمة، الوثائق المطلوبة، خطوات وإجراءات تقديم الخدمة، الوقت المستغرق لتقديم الخدمة وثمان تقديمها إن وجد.

متمنياً أن يساعد هذا الدليل متلقي الخدمة في الحصول على الخدمات التي تقدمها الدائرة بكل كفاءة وفاعلية وسهولة وشفافية.

**مدير عام دائرة المشتريات الحكومية**

## إسم الخدمة: استقبال طلبات شراء اللوازم من الجهات والوحدات الحكومية

الجهات والوحدات الحكومية	الفئات المستفيدة من الخدمة
دائرة المشتريات الحكومية/ أقسام الشراء/ ومن خلال نظام الشراء الإلكتروني	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وصول طلبات الشراء إلى الدائرة ورقياً وإلكترونياً على أن يتم ترميز ووصف اللوازم أو الخدمات إلكترونياً باستخدام دليل الترميز الإلكتروني ووفقاً لنظام ترميز السلع والخدمات المعتمدة لدى الأمم المتحدة للمنتجات والخدمات القياسية UNSPSC من قبل الجهة الطالبة المسجلة كمستخدم على نظام الشراء الإلكتروني قبل المدة المحددة في بلاغ رئاسة الوزراء لإعداد قانون الموازنة الصادر سنوياً.</li> <li>• الحصول على الموافقات التي تتطلبها عملية الشراء من الجهات المعنية:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ رئاسة الوزراء:</li> <li>○ شراء المركبات والأثاث أو للشراء على أساس بدون الرسوم والضرائب .....</li> <li>✓ مركز تكنولوجيا المعلومات الوطني:</li> <li>○ شراء أجهزة الحاسوب وتوابعها.</li> <li>✓ ملاحظة: قد تتطلب بعض طلبات الشراء بعض الموافقات من الجهات الأخرى صاحبة الاختصاص.</li> </ul> </li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• طلب شراء (ورقي وإلكتروني) من الجهة أو الوحدة الطالبة ووفقاً للنموذج المعتمد معبأ وموقعاً حسب الاصول ومرفقاً به:-</li> <li>• وصف دقيق عام وواضح للمواصفات الفنية والشروط والكميات المطلوبة والوحدة. (وزن، حجم، وحدة، عدد،....)</li> <li>• مستند التزام مالي مصدق من دائرة الموازنة العامة في حال كانت قيمته أكبر من ١٠٠٠٠٠ دينار.</li> <li>• موافقات الجهات المعنية.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>١ . يقوم قسم الديوان باستقبال طلبات الشراء من الجهات والوحدات الحكومية مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة وتسجيل طلب الشراء، وبنفس الوقت يرد طلب الشراء الإلكتروني.</li> <li>٢ . يقوم قسم الديوان بفتح ملف للعملية الشرائية (رقم متسلسل/ رمز الدائرة الطالبة/ السنة) يحتوى على طلب الشراء والمنكرات الداخلية، ويقوم بتحويل الملف إلى قسم الشراء المعني بعد أن يقوم مدير الشراء بالتأشير عليه.</li> <li>٣ . يقوم رئيس قسم الشراء المختص بتعيين ضابط شراء للقيام بما يلي:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- دراسة طلب الشراء والتأكد من إمكانية السير بإجراءات الشراء حسب الاصول ومعالجة أية ثغرات تضمنها طلب الشراء.</li> <li>- إعداد نسخة دعوة العملية الشرائية وفقاً للنماذج المعتمدة.</li> <li>- التنسيب بطريقة الشراء والمهلة الزمنية للإعلان والقيمة التقديرية للوالم المطلوبة.</li> <li>- تحويل المعاملة إلى الإدارة.</li> </ul> </li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة

**إسم الخدمة: استقبال طلبات شراء اللوازم من الجهات والوحدات الحكومية**

<p>٤ . إصدار قرار من لجنة الشراء المركزية / لجنة المشتريات في حالة النية لشراء اللوازم أو الخدمات من خلال الاستدراج أو التلزم.</p> <p>٥ . يرد طلب الشراء الإلكتروني لمدير الشراء الذي يقوم بدوره بتحويله لرئيس القسم المختص الذي يقوم بتحويله إلى ضابط الشراء والذي يقوم بإعداد دعوة العطاء إلكترونياً أو رده للجهة المستفيدة لوجود أي نقص بالطلب.</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>
<p>كافة الجهات والوحدات الحكومية.</p>	<p>المؤسسات الشريكة</p>
<p>لا يوجد.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>أسبوع من تاريخ إكمال الوثائق.</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة</p>



## إسم الخدمة: إعلان دعوة العطاء

الشركات والمؤسسات الفردية	الفئات المستفيدة من الخدمة
دائرة المشتريات الحكومية / من خلال نظام الشراء الإلكتروني	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد	شروط الحصول على الخدمة
لا يوجد	الوثائق المطلوبة
<p>١ - يقوم قسم سكرتاريا لجنة الشراء المركزية المعني بإعداد إعلان الشراء محددًا به كافة المواصفات والتفاصيل (نوع المادة، الكمية، العدد،....) وفي حالة كانت الدعوة عطاء:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد مدة الإعلان.</li> <li>• تحديد المدة الزمنية لتقديم العروض.</li> <li>• تحديد آخر موعد لبيع دعوة العطاء.</li> <li>• تحديد موعد مباشرة فتح العروض.</li> <li>• تحديد ثمن دعوة العطاء.</li> <li>• تحديد الصحف المحلية أو الدولية.</li> </ul> <p>وفي حالة كانت الدعوة استدراج أو تلزيم</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد مدة الاعلان.</li> </ul> <p>٢ - يقوم قسم سكرتاريا لجنة الشراء المركزية بما يلي:</p> <p style="text-align: center;"><u>في حالة العطاءات:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مخاطبة الجهات المعنية للإعلان في الصحف المحلية.</li> <li>• رفع الإعلان على البوابة الإلكترونية لنظام الشراء الإلكتروني والموقع الإلكتروني للدائرة.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>في حالة كانت الدعوة استدراج أو تلزيم</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• رفع الإعلان على البوابة الإلكترونية لنظام الشراء الإلكتروني والموقع الإلكتروني للدائرة.</li> </ul> <p>٣ - يتابع المناقص إعلانات دائرة المشتريات الحكومية في الصحف اليومية وعبر موقع الدائرة الإلكتروني وبوابة نظام الشراء الإلكتروني أو من خلال الإطلاع على نسخة دعوة العطاء المخصصة للإطلاع في قسم التبليغ والتأمينات (مجانيًا).</p>	
الصحف اليومية.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
أسبوع.	وقت إنجاز الخدمة

إسم الخدمة: الإطلاع على وثائق العطاء

الوزارات والدوائر الحكومية، الشركات والمؤسسات والأفراد	الفئات المستفيدة من الخدمة
دائرة المشتريات الحكومية / قسم التأمينات والتبليغ / أو إلكترونياً من خلال الموقع الإلكتروني للدائرة ونظام الشراء الإلكتروني	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد	شروط الحصول على الخدمة
لا يوجد	الوثائق المطلوبة
الحضور إلى قسم التأمينات والتبليغ / دائرة المشتريات الحكومية أو إلكترونياً من خلال الموقع الإلكتروني للدائرة ونظام الشراء الإلكتروني.	إجراءات تقديم الخدمة
الجهات والوحدات الحكومية.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
فوراً.	وقت إنجاز الخدمة

## إسم الخدمة: بيع دعوة العطاء ، المشاركة في دعوة الإستدراج/التلزم

الشركات والمؤسسات الفردية	الفئات المستفيدة من الخدمة
دائرة المشتريات الحكومية / قسم التأمينات والتبليغ / ومن خلال نظام الشراء الإلكتروني	مكان تقديم الخدمة
<p style="text-align: center;"><u>في حالة دعوة العطاء :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يقدم المناقص الذي يرغب بشراء دعوة العطاء أو طلب المشاركة بدعوة الإستدراج أو التلزم، نسخة مصدقة عن رخصة مهن سارية المفعول تخوله صناعة أو بيع أو توريد اللوازم المطلوبة أو الإتجار بها، والسجل التجاري الذي يبين كافة الشروط التي تطلبها وزارة الصناعة والتجارة للتسجيل في السجل التجاري، ويجوز للموظف المختص أن يطلب ذلك عند بيع أي دعوة عطاء أو أن يطلبها مرة أو أكثر في السنة الواحدة.</li> <li>• على المناقص الذي يشارك للمرة الأولى في عطاءات الدائرة إرفاق صورة مصدقة عن رخصة المهن والسجل التجاري مع عرضه وأن يقوم بتسجيل الشركة / المؤسسة على نظام الشراء الإلكتروني حسب الأصول.</li> <li>• دفع ثمن دعوة العطاء (غير مسترد) مقابل وصول مقبوضات حسب الاصول أو الكترونيا عن طريق خدمة e-fawateercom، ويتسلم كافة وثائق دعوة العطاء ومرفقاتها.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>في حالة دعوة الإستدراج / التلزم :-</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يتسلم المناقص دعوة الإستدراج / التلزم ومرفقاتها مجاناً.</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- رخصة مهن سارية المفعول من أمانة عمان الكبرى/البلديات.</li> <li>- سجل تجاري ساري المفعول من وزارة الصناعة والتجارة/دائرة مراقبة الشركات.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p style="text-align: center;"><u>في حالة دعوة العطاء :-</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١ . يقوم المناقص بالإطلاع على النسخة المخصصة للإطلاع على العطاء المعني قبل الشراء .</li> <li>٢ . يطلب موظف التبليغ من المناقص تحقيق الشروط للحصول على هذه الخدمة والمذكورة أعلاه.</li> <li>٣ . يتم دفع ثمن نسخة العطاء المحددة لدى أمين صندوق القبض بنفس الموقع وإن تعذر ذلك يتم الدفع في قسم المحاسبة أو عن طريق خدمة e-fawateercom</li> <li>٤ . يستلم المناقص من أمين الصندوق وصل المقبوضات من نسختين (البيضاء والزهرية) تؤكد قيامه بدفع ثمن نسخة العطاء ويقوم أمين الصندوق بإدخال سند القبض على نظام الشراء الإلكتروني.</li> <li>٥ . يستلم موظف التبليغ النسخة الزهرية من الوصل المالي ويختتم دعوة العطاء بختم البيع ويون عليها البيانات المطلوبة من الوصل.</li> <li>٦ . يسلم موظف التبليغ دعوة العطاء للمناقص مختومة حسب الاصول ويتأكد المناقص من نسخة دعوة العطاء ومرفقاتها.</li> <li>٧ . فيما يخص نظام الشراء الإلكتروني فإن نسخة دعوة العطاء تظهر مباشرة للمورد على النظام الإلكتروني بمجرد دفع الرسوم عبر خدمة e-fawateercom</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة

**إسم الخدمة: بيع دعوة العطاء ، المشاركة في دعوة الإستدراج/التلزم**

<p>٨ . يحتفظ المناقص بنسخة الوصل المالي (البيضاء) ليتمكن من الحصول على نسخة مجانية في حالة إعادة طرح العطاء مرة أخرى.</p> <p>٩ . يمكن للمناقص التقدم بشكوى على المواصفات أو الشروط وضمن المدة المحددة لهذه الغاية وتتولى دائرة المشتريات الحكومية إتخاذ الإجراءات اللازمة عليها، كما يمكن إرسال الشكوى من خلال نظام الشراء الإلكتروني ويتم الرد عليها من خلال النظام أيضاً.</p> <p><u>في حالة دعوة الاستدراج/التلزم:-</u></p> <p>١ . من خلال سجل الموردين/سجل المناقصين المتعامل به في الدائرة يقوم ضابط الشراء بتحديد أسماء المناقصين لدعوة الاستدراج تبعا لتصنيف اللوازم</p> <p>٢ . يتم اعلام المناقص على استلام دعوة الاستدراج من الدائرة مجانا مقابل التوقيع على استلام وثائق دعوة الاستدراج ومرفقاتها كما يتم إدراج أسماء المناقصين في دعوة العطاء الإلكترونية.</p> <p>١٠ . يمكن للمناقص التقدم بشكوى على المواصفات أو الشروط وضمن المدة المحددة لهذه الغاية وتتولى دائرة اللوازم إتخاذ الإجراءات اللازمة عليها.</p>	
<p>وزارة الصناعة والتجارة والتموين ووزارة الشؤون البلدية.</p>	<p>المؤسسات الشريكة</p>
<p>الشركات :- ثمن نسخة العطاء المعلنة في الصحف المحلية أو مجاناً في حالة دعوة الإستدراج /التلزم.</p>	<p>رسوم الخدمة</p>
<p>(٢٥) دقيقة.</p>	<p>وقت إنجاز الخدمة</p>

**إسم الخدمة: الإعتراض على شروط ومواصفات دعوة العطاء/الإستدراج**

الشركات والمؤسسات الفردية	الفئة المستفيدة من الخدمة
دائرة المشتريات الحكومية/أقسام الشراء/ومن خلال نظام الشراء الإلكتروني	مكان تقديم الخدمة
<p>١. أن يكون المناقص مسجلاً على نظام الشراء الإلكتروني كمستخدم حسب الأصول.</p> <p>٢. وجود تصويب على المواصفات و/أو الشروط من قبل الدائرة الطالبة و/أو الكميات و/أو إضافة مواد جديدة و/أو إلغاء مواد من قبل الدائرة الطالبة و/أو قرار من المدير العام.</p>	شروط الحصول على الخدمة
- كتاب من الجهة الطالبة و/أو إستدعاء من المناقص و/أو إكتشاف خطأ من قبل القسم المختص.	الوثائق المطلوبة
<p>١. يسلم كتاب الدائرة الطالبة و/أو إستدعاء من المناقص إلى قسم الديوان وتسجيله.</p> <p>٢. يحول الكتاب إلى الإدارة لتوقيعه وإعادته إلى الديوان.</p> <p>٣. يقوم الديوان بتسليم الكتاب لقسم الشراء المختص وضابط الشراء المعني.</p> <p>٤. يقوم ضابط الشراء بوضع الكتاب والمرفقات داخل الملف الخاص بهذه العملية (ملف العملية الشرائية).</p> <p>٥. إعداد مذكرة تبيين واقع الحال ومدى تسجام المطلوب مع أحكام النظام وتعليماته.</p> <p>٦. إعداد التوصيات ورفع المعاملة إلى المدير العام لإتخاذ القرار.</p> <p>٧. في حال موافقة المدير أو من يفوضه يتم إعداد الملحق وفقاً للنماذج المعتمدة لهذه الغاية من قبل ضابط الشراء.</p> <p>٨. يتم الاتصال من قبل ضابط الشراء مع المناقصين الذين سبق وأن اشتركوا دعوة العطاء أو المناقصين الذين شاركوا في دعوة الاستدراج لتسليمهم نسخة من الملحق مقابل التوقيع بالإستلام أو من خلال الفاكس.</p> <p>٩. يتم إرسال نسخ من الملحق إلى الموظف المسؤول عن بيع نسخ العطاء أو الموظف المعني بتسليم دعوة الاستدراج ليتم ضم الملحق إلى دعوة العطاء/دعوة الاستدراج.</p> <p>١٠. تنظر لجنة العطاءات المركزية/لجنة المشتريات في تمديد موعد تسليم العروض إذا كان إصدار الملحق وما تضمنه يستدعي التمديد.</p> <p>١١. إعداد الملحق من خلال نظام الشراء الإلكتروني.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
كافة الجهات والوحدات الحكومية.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
(٧-٩) أيام.	وقت إنجاز الخدمة

**إسم الخدمة: تقديم العروض وفتحها (عروض دعوة العطاء ، دعوة الاستدراج، دعوة التلزم)**

الشركات والمؤسسات الفردية.	الفئة المستفيدة من الخدمة
دائرة المشتريات الحكومية/لجنة العطاءات المركزية/لجنة المشتريات/ومن خلال نظام الشراء الإلكتروني.	مكان تقديم الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم عرض إلكتروني عبر نظام الشراء الإلكتروني حسب الأصول.</li> <li>- الالتزام بالتاريخ المحدد لموعد فتح عروض العطاء /الاستدراج /التلزم.</li> <li>- اكتمال النصاب بالأغلبية للجنة الشراء المركزية / لجنة المشتريات.</li> </ul>	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تجهيز إجابة دعوة العملية الشرائية من قبل المناقص وذلك بتقديم:- <ul style="list-style-type: none"> <li>o العرض الفني والعرض المالي موقوع ومختوم وتعبئة نموذج ملخص العرض المالي المرفق بدعوة العملية الشرائية.</li> <li>o تأمين دخول على شكل كفالة بنكية أو شيك مصنف فقط وحسب متطلبات كل عطاء صادر من بنك محلي وحسب النموذج المعتمد (حسب شروط الدعوة).</li> </ul> </li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<p>١- على المناقص إيداع عرضه في صندوق العطاءات قبل آخر موعد محدد لذلك ولا يمكن النظر بأي سبب مهما كان مبرراً.</p> <p>٢- تقوم لجنة الشراء المركزية / لجنة المشتريات بفتح العروض والتوقيع عليها أمام الحضور وبث وقائع فتح العروض في قاعة لجنة الشراء المركزية على الموقع الإلكتروني للدائرة ببث مباشر.</p> <p>٣- يقوم سكرتير لجنة العطاءات المركزية / أمين سر لجنة المشتريات بقراءة رقم العطاء ونوع اللوازم، أسماء المناقصين، والمواد المرفقة بالعروض، والسعر الإجمالي وإذا تعذر ذلك يقرأ قيمة تأمين الدخول عوضاً عنها. ويتم فتح العروض إلكترونياً من خلال نظام الشراء الإلكتروني وعرض وقائع فتح العروض لدى لجنة الشراء المركزية عن طريق الموقع الإلكتروني للدائرة وشاشة البلازما بشكل بث مباشر.</p> <p>٤- يقوم سكرتير لجنة الشراء المركزية / أمين سر لجنة المشتريات بتوثيق محضر فتح العروض وتوقيعه من قبل كافة أعضاء اللجنة</p> <p>٥- يتم الاحتفاظ بصورة عن العرض لدى أرشيف قسم سكرتاريا لجنة الشراء المركزية.</p> <p>٦- يقوم قسم سكرتاريا لجنة لجان الشراء بإعداد كشوفات محوسبة بكافة معلومات فتح العروض (أسعار إفرانية لجميع المواد، تأمينات الدخول،...) لإطلاع المناقصين الراغبين بمشاهدتها في قاعة خدمة الجمهور.</p> <p>٧- يقوم قسم السكرتاريا بتحويل النسخ الثانية من العروض الى قسم الشراء المعني لإستكمال إجراءات الشراء.</p> <p>٨- يقوم المناقص بإيداع العرض إلكترونياً من خلال النظام، فيما تقوم لجنة الشراء المركزية بفتح العروض ونشر محضر فتح العروض إلكترونياً وتحويل العروض إلى القسم المعني للدراسة والتقييم.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
البنوك المحلية.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
(٢٠ - ٦٠) دقيقة.	وقت إنجاز الخدمة

## إسم الخدمة : إصدار قرار الإحالة المبدئي

الشركات والمؤسسات الفردية	الفئة المستفيدة من الخدمة
دائرة المشتريات الحكومية/أقسام الشراء/ومن خلال نظام الشراء الإلكتروني	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد	شروط الحصول على الخدمة
لا يوجد	الوثائق المطلوبة
<p>١ - يقوم ضابط الشراء/اللجنة الفنية باحتساب كفالات الدخول والتأكد من كفايتها وفي حالة وجود نقص يُعرض الموضوع على لجنة الشراء لإتخاذ قرار باستبعاد العرض ،كما يحق لمن استبعد عرضه لهذا السبب التقدم بطلب الإفراج عن كفالة الدخول المقدمة.</p> <p>٢ - تتولى اللجان الفنية المشكلة دراسة العروض المقدمة للطاء وفقاً لمنهجية تحليل ودراسة العروض .</p> <p>٣ - يتولى رئيس القسم ومدير الشراء ومديرية الرقابة التدقيق على التوصية الفنية ورفع ملاحظاتهم للجنة العطاءات المركزية.</p> <p>٤ - تدرس لجنة الشراء التوصية الفنية والملاحظات الواردة عليها وتوعز للجنة الفنية استكمال أية نواقص أو ملاحظات على دراسة التقرير الفني لتتمكن من إصدار قرار الإحالة المبدئي بعد استكمال جميع المتطلبات اللازمة.</p> <p>٥ - تقوم لجنة الشراء المركزية / لجنة المشتريات بإصدار قرار الإحالة المبدئي والمبين في اشعار الإحالة المبدئي والموقع من قبل اللجنة الفنية.</p> <p>٦ - تقوم سكرتاريا لجنة الشراء المركزية بتزويد قسم المشتريات بنموذج خلاصة الإحالة المبدئية وتحميله على الموقع الإلكتروني، بالإضافة إلى نشره عبر نظام الشراء الإلكتروني الأردني.</p> <p>٧ - يقوم ضابط الشراء بما يلي:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعليق نموذج خلاصة الإحالة المبدئي على لوحة الإعلانات.</li> <li>- إعلام المناقصين بالوسائل التالية ( هاتفياً وفاكس و SMS).</li> <li>- تسليم خلاصة الإحالة المبدئية للمشاركين بالطاء لمن يرغب منهم مقابل التوقيع.</li> <li>- إجابة استفسارات المناقصين في حال استبعاد العرض.</li> </ul> <p>٨ - تتم الإجراءات أعلاه من خلال نظام الشراء الإلكتروني ووفقاً لأحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (٢٨) لسنة ٢٠١٩ والتعليمات الصادرة بموجبه.</p>	
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
وفقاً للخطة الزمنية لإنجاز العطاءات.	
وقت إنجاز الخدمة	

## إسم الخدمة: الإعتراض على قرار الإحالة المبدئي

الشركات والمؤسسات الفرية	الفئة المستفيدة من الخدمة
دائرة المشتريات الحكومية / أقسام الشراء / ومن خلال نظام الشراء الإلكتروني	مكان تقديم الخدمة
أن يتم الإعتراض ضمن المدة القانونية لقبول الإعتراضات	شروط الحصول على الخدمة
إستدعاء بفحوى الإعتراض والوثائق المدعمة للإعتراض	الوثائق المطلوبة
<p>١ - يقوم المناقص بتوريد الإعتراض لدى قسم الديوان.</p> <p>٢ - يسلم الديوان الإعتراض لقسم الشراء المعني ولضابط الشراء مقابل التوقيع.</p> <p>٣ - يقوم ضابط الشراء بإستدعاء اللجنة الفنية لدراسة الإعتراض.</p> <p>٤ - تقوم اللجنة الفنية بدراسة الإعتراضات ومدى أحقية الإعتراضات المقدمة وتقديم التوصية الفنية اللازمة.</p> <p>٥ - تتم الإجراءات أعلاه من خلال نظام الشراء الإلكتروني.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
وفقاً للخطة الزمنية لإنجاز العطاءات.	وقت إنجاز الخدمة



## إسم الخدمة : إصدار قرار الإحالة النهائي

الشركات والمؤسسات الفريية	الفئة المستفيدة من الخدمة
دائرة المشتريات الحكومية/أقسام الشراء/ومن خلال نظام الشراء الإلكتروني.	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد	شروط الحصول على الخدمة
لا يوجد	الوثائق المطلوبة
<p>١ - بعد الإنتهاء من مرحلة الإعتراضات يقوم ضابط الشراء بإعداد القرار النهائي.</p> <p>٢ - تقوم وحدة الرقابة الداخلية بالتنسيق وفقاً للوثيقة رقم (٤/لسنة١٩٩٧).</p> <p>٣ - يتم رفع القرار النهائي إلى لجنة الشراء المركزية للتوقيع عليه.</p> <p>٤ - يحول القرار إلى قسم الديوان حيث يقوم الديوان بما يلي:-</p> <p style="margin-left: 40px;">✓ إعطاء رقم لقرار الإحالة بالرقم المتسلسل.</p> <p style="margin-left: 40px;">✓ تسجيل قرار الإحالة في سجل القرارات.</p> <p style="margin-left: 40px;">✓ تصوير القرار نسخة واحدة لإخاله على النظام.</p> <p style="margin-left: 40px;">✓ تسجيل القرار في دفتر إستلام القرارات.</p> <p style="margin-left: 40px;">✓ إرسال القرارات إلى مكتب الوزير المختص للتصديق خلال مدة أقصاها (١٥) يوماً، عن طريق قسم الحركة (مقابل التوقيع)، وفي حالة عدم التصديق ضمن تلك المدة يعتبر القرار مصدقاً حكماً.</p> <p style="margin-left: 40px;">✓ بعد تصديق القرار من قبل الوزير المختص يتم ختم القرارات بختم الديوان (القرار مصدق).</p> <p style="margin-left: 40px;">✓ تصوير القرارات صورتين حيث ترسل نسخة لقسم الشراء المختص ونسخة لشعبة التبليغ.</p> <p style="margin-left: 40px;">✓ إدخال القرارات على نظام الأرشفة.</p> <p style="margin-left: 40px;">✓ حفظ القرارات الأصلية ورقياً.</p> <p>٥ - يتم إصدار قرار الإحالة النهائي من خلال نظام الشراء الإلكتروني.</p>	
<p>- وزير المالية.</p> <p>- الوزير المختص.</p>	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
وفقاً للخطة الزمنية لإنجاز العطاءات.	وقت إنجاز الخدمة

**إسم الخدمة : إشعار الإحالة وتبليغ قرار الإحالة (إتفاقية أمر الشراء)**

الشركات والمؤسسات الفريية	الفئة المستفيدة من الخدمة
دائرة المشتريات الحكومية/قسم التأمينات والتبليغ/ومن خلال نظام الشراء الإلكتروني	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد	شروط الحصول على الخدمة
كفالة حسن تنفيذ (وفقاً للكلاسيه التي حددت مسبقاً في دعوة العطاء)	الوثائق المطلوبة
<p>١ - وصول كتاب التبليغ للمناقص الذي يبين الفترة الزمنية المحددة للتبليغ وقيمة الرسوم والطابع وقيمة كفالة حسن التنفيذ.</p> <p>٢ - حضور المناقص صاحب الشركة أو الشخص المفوض والمحدد بالعرض المقدم من قبل الشركة أو شخص آخر غير الشخص المفوض والمحدد بالعرض المقدم والمؤكد عليه بموجب كتاب تفويض.</p> <p>٣ - يدفع المناقص الرسوم المحددة ويقدم كفالة حسن التنفيذ حيث يتم ذلك في قسم التأمينات والتبليغ.</p> <p>٤ - يقوم موظف التبليغ بختم نسخ أمر الشراء (الإتفاقية) بختم التبليغ ويتولى تعبئة المعلومات المطلوبة في الكفالة (رقمها، قيمتها وإسم البنك الذي أصدرها) وكذلك معلومات الوصل المالي (قيمة رسوم الطابع، رسوم التعهد العدلي ورقم الوصل المالي).</p> <p>٥ - يقوم المفوض بالتوقيع بتعبئة (إسم الشركة، إسم المفوض نفسه وتاريخ دفع الرسوم وهو تاريخ التبليغ) على النسخ الثلاثة ثم يختمها بختم الشركة ويوقعها.</p> <p>٦ - ترسل المعاملة كاملة إلى المدير العام أو أحد المفوضين بالتوقيع لتوقيعها نيابة عن الطرف الحكومي لتصبح بعدها الإتفاقية ملزمة للطرفين.</p> <p>٧ - يحصل المناقص على نسخة أصلية واحدة من أمر الشراء (الإتفاقية) ونسخة من قرار الإحالة.</p> <p>٨ - يقوم قسم الديوان بأرشفة وحفظ النسختين الأصليتين.</p> <p>٩ - يتم إشعار الإحالة وتبلغ قرار الإحالة (إتفاقية أمر الشراء) من خلال النظام الإلكتروني.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
البنوك المحلية.	المؤسسات الشريكة
الرسوم المحددة في إشعار الإحالة المرسل سابقاً.	رسوم الخدمة
ساعة.	وقت إنجاز الخدمة

## إسم الخدمة: إصدار ملحق قرار

<p style="text-align: center;">الجهات والوحدات الحكومية، الشركات والمؤسسات الفريدة</p>	<p style="text-align: center;">الفئة المستفيدة من الخدمة</p>
<p style="text-align: center;">دائرة المشتريات الحكومية/أقسام الشراء/ومن خلال نظام الشراء الإلكتروني</p>	<p style="text-align: center;">مكان تقديم الخدمة</p>
<p>- زيادة الكميات المحالة، تخفيض الكميات، قبول لوازم تفي بالغرض، إلغاء الإحالة، مصادرة الكفالات للمتعهدين، الشراء على حساب المتعهد، فرض غرامات التأخير. (بما يتفق مع أحكام نظام المشتريات الحكومية رقم (٨) لسنة ٢٠٢٢ والتعليمات الصادرة بموجبه).</p> <p>- وجود خطأ بقرار الإحالة.</p>	<p style="text-align: center;">شروط الحصول على الخدمة</p>
<p>كتاب من الدائرة المستفيدة و/أو إستدعاء من المتعهد موجه للدائرة و/أو قرار من لجنة الشراء المركزية / لجنة المشتريات.</p>	<p style="text-align: center;">الوثائق المطلوبة</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>١. تسلم الكتاب/الإستدعاء إلى قسم الديوان لتوريده.</li> <li>٢. توقيع الكتاب/الإستدعاء من الإدارة وتسليمه لقسم الشراء المختص.</li> <li>٣. يقوم ضابط الشراء بما يلي:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع الكتاب والمرفقات داخل الملف الخاص بهذه العملية (ملف أمر الشراء).</li> <li>• إعداد مذكرة تبين واقع الحال ومدى إنسجام المطلب مع أحكام النظام وتعليماته.</li> <li>• إجراء المراسلات والحصول على الموافقات اللازمة وإستكمال النواقص إن وجدت.</li> <li>• إعداد التوصيات.</li> <li>• رفع التوصيات إلى اللجنة المركزية لإتخاذ القرار.</li> </ul> </li> <li>٤. تحويل المعاملة لسكرتير لجنة الشراء المركزية لعرضها على لجنة الشراء لإتخاذ القرار اللازم وتحويل مسودة القرار إلى قسم الشراء المعني.</li> <li>٥. يقوم ضابط الشراء بما يلي:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد الملحق وفقاً للنماذج المعتمده لهذه الغاية ووفقاً للقرار الصادر عن اللجنة المركزية.</li> <li>• تدقيق الملحق وتحويله للرقابة لتدقيقه وفقاً للوثيقة رقم (٤/لسنة١٩٩٧).</li> </ul> </li> <li>٦. تحويل ملحق القرار إلى اللجنة المركزية لتوقيعه.</li> <li>٧. يقوم سكرتير اللجنة بمطابقة القرار النهائي للملحق مع قرار اللجنة وبعد توقيع أعضاء اللجنة.</li> <li>٨. يرسل الملحق للديوان لتصديقه من وزير المالية (في حالة اللوازم العامة والمشتركة) والوزير المختص (في حالة اللوازم الخاصة).</li> <li>٩. يقوم الديوان بإرسال الملحق إلى جميع الجهات المختصة.</li> <li>١٠. يتم إعداد الملحق من خلال نظام الشراء الإلكتروني.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">إجراءات تقديم الخدمة</p>
<p style="text-align: center;">وزير المالية والوزير المختص.</p>	<p style="text-align: center;">المؤسسات الشريكة</p>
<p style="text-align: center;">لا يوجد.</p>	<p style="text-align: center;">رسوم الخدمة</p>
<p style="text-align: center;">وفقاً للخطة الزمنية لإنجاز العطاءات.</p>	<p style="text-align: center;">وقت إنجاز الخدمة</p>

## إسم الخدمة: دفع المطالبات المالية/الفواتير

الشركات والمؤسسات الفريية	الفئة المستفيدة من الخدمة
دائرة المشتريات الحكومية/مديرية الشؤون المالية/قسم المحاسبة/ومن خلال نظام الشراء الإلكتروني.	مكان تقديم الخدمة
أن يكون طالب الخدمة قد ورد اللوازم المطلوبة بقيمة المطالبة المالية وأنه قد تم قبولها وإستلامها بحسب الشروط الواردة في قرار الإحالة.	شروط الحصول على الخدمة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مطالبة مالية/فاتورة مصدقة من المورد تبين تفاصيل كافة المشتريات من عدد وقيمة لكل نوع من اللوازم والقيمة الإجمالية وتفقيطها معزة بالمرفقات التالية:-</li> <li>- نسخة من العطاء، أمر الشراء وقرار الإحالة.</li> <li>- ضبط إستلام من الدائرة الطالبة موقعاً من قبل لجنة الإستلام بالقبول في حال كانت قيمة المشتريات تزيد عن (١٠٠٠) دينار.</li> <li>- مستند إدخال من الدائرة موقعاً من قبل أمين المستودع حسب الاصول ومفصلاً به كافة المواد نوعاً وكماً.</li> <li>- نسخة من براءة الذمة من دائرة ضريبة الدخل مع مشاهدة الأصل في حال كانت قيمة المشتريات تزيد على (١٠٠٠) دينار.</li> <li>- ضمانه سوء مصنعية مصدقة من كاتب العدل وملصقاً عليها الطوايح القانونية إذا تطلبتها شروط العقد وطبيعة اللوازم المطلوبة.</li> <li>- تأمين صيانة على شكل كفالة بنكية أو شيك مصدق صادر عن بنك محلي وفقاً لمتطلبات شروط العقد وطبيعة اللوازم المطلوبة.</li> </ul>	الوثائق المطلوبة
<ol style="list-style-type: none"> <li>١- يقدم المورد الفاتورة/المطالبة من خلال قسم الديوان لتسجيلها.</li> <li>٢- تحول الفاتورة/المطالبة إلى قسم المحاسبة للقيام بما يلي:-</li> <li>• المصادقة على الفاتورة/المطالبة من صاحب الصلاحية.</li> <li>• إعداد مستند الصرف.</li> <li>• التأكد من وجود كامل معززات الصرف.</li> <li>• إجراء الإقتطاعات اللازمة والتوقيع من أصحاب الصلاحية.</li> <li>• إجازة مستند الصرف من قبل مديرية الرقابة الداخلية ومن قبل المراقب المالي.</li> <li>• إعداد شيك بالقيمة النهائية وتوقيعه من المفوضين بالإتفاق.</li> <li>٣- تسليم الشيك لصاحب العلاقة بعد ختمه بعبارة (لا يصرف إلا للمستفيد الأول) ويتم التسليم مقابل التوقيع.</li> </ol>	إجراءات تقديم الخدمة
وزارة المالية.	المؤسسات الشركة
رسوم الطوايح.	رسوم الخدمة
(١-٢) يوماً.	وقت إنجاز الخدمة

**إسم الخدمة: الإفراج عن التأمينات (دخول، حسن تنفيذ، صيانة)**

الشركات والمؤسسات والأفراد المشاركين في العطاءات المطروحة	الفئة المستفيدة من الخدمة
دائرة المشتريات الحكومية/أقسام الشراء وقسم التأمينات	مكان تقديم الخدمة
<p>١. الإفراج عن تأمين الدخول:-</p> <p>أ. تقديم المناقص طلب إسترداد تأمين دخول العطاء قبل إنتهاء صلاحية العرض المقدم من قبله بعشرة أيام.</p> <p>ب. تصديق قرار الإحالة من المرجع المختص مع عدم وجود إحالات على المناقص وعدم وجود مواد سيتم إعادة طرحها أو تأجيل البت بها.</p> <p>ج. النين أحيل عليهم العطاء أو أي جزء منه وذلك بعد تقديم تأمين حسن التنفيذ مع عدم وجود مواد سيتم إعادة طرحها أو أنه تم تأجيل البت بها.</p> <p>د. إذا تم إلغاء العطاء.</p> <p>٢. الإفراج عن تأمين حسن التنفيذ:-</p> <p>أ. كتاب من الدائرة المستفيدة يبين قيام المتعهد بتنفيذ كافة التزاماته التعاقدية المحددة بالعقد المبرم معه مرفقاً به ضبط لجنة الإستلام ومستندات الإخال.</p> <p>ب. تقديم تأمين الصيانة والتعهد العدلي إذا تطلبتها شروط العقد وطبيعة اللوازم المحالة.</p> <p>ج. دفع الغرامات المالية إن وجدت وإيراز ما يثبت دفعها.</p> <p>٣. الإفراج عن تأمين الصيانة:-</p> <p>أ. كتاب من الدائرة المستفيدة يبين قيام المتعهد بتنفيذ كافة التزاماته التعاقدية المحددة بالعقد المبرم ويطلب الإفراج عن الكفالة.</p> <p>ب. إنتهاء مدة الصيانة كما هي محددة بقرار الإحالة.</p> <p>ج. إيراز ما يثبت دفع قيمة المخالفات والغرامات إن وجدت.</p>	شروط الحصول على الخدمة
<p>- كتاب رسمي من المناقص/المتعهد بالإفراج عن تأمين الدخول.</p> <p>- كتاب رسمي من الدائرة المستفيدة للدائرة يطلب فيه الإفراج عن تأمين حسن التنفيذ مع إرفاق ضبوطات الإستلام ومستندات الإخالات الخاصة بقرار الإحالة والعقد المبرم.</p> <p>- كتاب رسمي من الدائرة المستفيدة للدائرة يطلب فيه الإفراج عن تأمين الصيانة.</p>	الوثائق المطلوبة

## إسم الخدمة: الإفراج عن التأمينات (دخول، حسن تنفيذ، صيانة)

<p>١- في حال كان الطلب إفراج عن تأمين الدخول، يقوم ضابط الشراء وبعد التأكد من إستكمال الشروط بتجهيز نموذج الإفراج وتعبئته بالبيانات المحددة وتوقيعه ثم يوقع من رئيس القسم ويرسل إلى قسم التأمينات لإتمام عملية الإفراج.</p> <p>٢- في حال كان الطلب إفراج عن تأمين حسن التنفيذ، يقوم ضابط الشراء وبعد التأكد من إستكمال الشروط بتجهيز نموذج الإفراج وتعبئته بالبيانات المحددة وتوقيعه ثم يوقع من رئيس القسم ويرسل لمديرية الرقابة للتدقيق عليه ثم يرسل إلى قسم التأمينات لإتمام عملية الإفراج.</p> <p>٣- في حال كان الطلب إفراج عن تأمين الصيانة، يقوم ضابط الشراء وبعد التأكد من إستكمال الشروط بتجهيز نموذج الإفراج وتعبئته بالبيانات المحددة وتوقيعه ثم يوقع من رئيس القسم ويرسل لمديرية الرقابة للتدقيق عليه ثم يرسل إلى قسم التأمينات لإتمام عملية الإفراج.</p> <p>٤- في حال كان التأمين هو كفالة، يقوم موظف الكفالات بإستصدار كتاب الإفراج من نظام الحاسوب للبنك المعني ويستكمل إجراءات الإفراج ورقياً وحاسوبياً. وفي حال كان التأمين هو شيك مصدق يتم الإفراج عنه حاسوبياً ويسلم للمناقص/المتعهد والتوقيع على إستلامه،</p> <p>٥- يتم إلغاء التأمين إلكترونياً من الجهة المنشئة له وإعلام المناقص/المتعهد إلكترونياً بذلك.</p>	<p>إجراءات تقديم الخدمة</p>
الجهات والوحدات الحكومية والبنوك.	المؤسسات الشريكة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
(٤٠-٦٠) دقيقة.	وقت إنجاز الخدمة

## إسم الخدمة: صرف المطبوعات

الجهات والوحدات الحكومية.	الفئة المستفيدة من الخدمة
دائرة المشتريات الحكومية / مديرية المستودعات	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد	شروط الحصول على الخدمة
<p>١ . طلب لوزم من الجهة الحكومية الطالبة المدرجة في قانون الموازنة العامة موقعاً من الأمين العام أو من يفوضه.</p> <p>٢ . طلب لوزم من الدوائر المستقلة مالياً وغير المدرجة في قانون الموازنة العامة موقعاً من الأمين العام أو من يفوضه.</p> <p>٣ . كتب تسمية من الدوائر التي لم يسبق أن سمت مندوبيها المخولين بإستلام المطبوعات.</p>	الوثائق المطلوبة
<p>١ . حضور الموظف المفوض إلى أمين المستودع المركزي مصطحباً كافة الوثائق المطلوبة.</p> <p>٢ . تحويل الطلب إلى مدير المستودعات لتحديد الكميات.</p> <p>٣ . تحديد قيم المطبوعات وتحويل الطلب إلى موظف الإيرادات لدفع ثمن المطبوعات من الوحدة الحكومية.</p> <p>٤ . تعبئة وتوقيع مستند إخراج بالكميات المقرر صرفها معززاً بمستند شطب/نقل إلكتروني من خلال نظام إدارة المخزون العام من قبل أمين المستودع المركزي وتوقيعه من الموظف المفوض وتسليم الموظف المفوض النسخة البيضاء.</p> <p>٥ . تحرير وتوقيع مستند إدخال مطابقة لمستند الإخراج من قبل الموظف المفوض وتسليم النسخة البيضاء إلى أمين المستودع.</p> <p>٦ . تسليم المفوض المطبوعات المطلوبة.</p>	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشريكة
<p>- الجهة الطالبة المدرجة بقانون الموازنة: لا يوجد.</p> <p>- الوحدة الحكومية : ثمن المطبوعات.</p>	رسوم الخدمة
يوم واحد.	وقت إنجاز الخدمة

## إسم الخدمة: التسجيل كشركة على نظام الشراء الإلكتروني

الشركات والمؤسسات (القطاع الخاص)	الفئة المستفيدة من الخدمة
- البوابة الإلكترونية لنظام الشراء الإلكتروني <a href="http://www.joneps.gov.jo">www.joneps.gov.jo</a>	مكان تقديم الخدمة
✓ توفر سجل تجاري ورقم المنشأة الوطني ✓ التسجيل الإلكتروني	شروط الحصول على الخدمة
✓ سجل تجاري. ✓ رخصة مهن. ✓ نموذج طلب تسجيل. ✓ كتاب تغطية.	الوثائق المطلوبة
أ- الدخول على الموقع الإلكتروني <a href="http://www.joneps.gov.jo">www.joneps.gov.jo</a> . ب- إدخال الرقم الوطني للمنشأة وتعبئة الحقول المطلوبة وطباعة الطلب. ج- تقديم الطلب إلى دائرة المشتريات الحكومية معززاً بالوثائق المطلوبة. د - الحصول على الموافقة/الرفض معززاً بالأسباب. هـ- بعد الحصول على الموافقة يتمكن المناقص من شراء دعوات العطاءات وإضافة مستخدمين والتقدم للعطاءات إلكترونياً بالإضافة إلى جميع الخدمات المتاحة له على النظام.	إجراءات تقديم الخدمة
لا يوجد.	المؤسسات الشركة
لا يوجد.	رسوم الخدمة
ساعة.	وقت إنجاز الخدمة



إسم الخدمة: إدارة المخزون العام

الجهات الحكومية	الفئة المستفيدة من الخدمة
دائرة المشتريات الحكومية	مكان تقديم الخدمة
لا يوجد.	شروط الحصول على الخدمة
لا يوجد.	الوثائق المطلوبة
النخول إلى نظام إدارة المخزون العام بهدف الإستعلام عن أرصدة وموجودات المستودعات أو بهدف إجراء عمليات تزويدية محوسبة أو بهدف الرقابة على المخزون العام وإجراءات العمل التزويدي المحوسب.	إجراءات تقديم الخدمة

## ملاحظة هامة تتعلق بالخدمات الإلكترونية لنظام الشراء الإلكتروني

يمكن لمتلقي الخدمة الحصول على الخدمات الإلكترونية لنظام الشراء الإلكتروني، والمذكورة أدناه، وذلك من خلال الرجوع إلى بوابة نظام الشراء الإلكتروني على الرابط:

[www.joneps.gov.jo](http://www.joneps.gov.jo)

١. التسجيل على نظام الشراء الإلكتروني.
٢. تقديم طلب شراء إلكتروني من قبل الجهات الحكومية الطالبة لدائرة المشتريات الحكومية.
٣. تقديم عرض إلكتروني من قبل المناقصين المشاركين في دعوة العطاء المعلنة على بوابة النظام.
٤. الإطلاع على كافة دعوات العطاءات المعلنة.
٥. تقديم الإستفسارات والإعتراضات وتلقي التبليغات والإشعارات.
٦. إستعمال خدمات الدفع الإلكتروني.