



**دولة فلسطين**

**وزارة المالية**

**الإدارة العامة للوازم العامة  
لجنة العطاءات المركزية**

**عطاء رقم 36 / 2020**

**تطوير نظام محوسب لإدارة عمليات  
ديوان الرقابة المالية والإدارية**



دولة فلسطين

وزارة المالية

الإدارة العامة للوزم العامة

لجنة العطاءات المركزية

عطاء رقم 36 / 2020

تعلم وزارة المالية/ لجنة العطاءات المركزية عن طرح عطاء تطوير نظام محوسب لإدارة عمليات ديوان الرقابة المالية والإدارية تبعاً للشروط والمواصفات الموضحة في كراسة ووثائق العطاء. فعلى الشركات ذات الاختصاص والمسجلة رسمياً وترغب في المشاركة في هذا العطاء مراجعة وزارة المالية / الإدارة العامة للوزم العامة. تل الهوى بجوار محطة فارس خلال أوقات الدوام الرسمي من أجل الحصول على كراسة المواصفات ووثائق العطاء مقابل دفع مبلغ (300) شيكل غير مستردة تورد إلى خزينة وزارة المالية. آخر موعد لقبول عروض الأسعار بالظرف المختوم في صندوق العطاءات بالإدارة العامة للوزم/ وزارة المالية في غزة هو الساعة العاشرة من صباح يوم الثلاثاء الموافق 2020/03/24 وتفتح المظاريف بحضور ممثلي المناقصين في نفس الزمان والمكان.

### لجنة العطاءات المركزية

#### ملاحظة:

1. أجرة الإعلان في الصحف على من يرسو عليه العطاء.
2. يجب إرفاق كفالة بنكية أو شيك بنكي صادر عن بنك البريد، البنك الوطني الإسلامي، بنك الإنتاج بمبلغ 1,000 دولار أمريكي ساري المفعول لمدة أربعة أشهر من آخر موعد لتقديم العروض.
3. تقدم الأسعار بالدولار، وتشمل جميع أنواع الرسوم والضرائب.
4. لجنة العطاءات غير ملزمة بقبول أقل الأسعار.
5. الإدارة العامة للوزم غير مسئول عن أي مبلغ نقدي يرفق مع العطاء.
6. يتم عقد الجلسة التمهيدية يوم الخميس الموافق 2020/3/19 الساعة العاشرة في ديوان الرقابة الإدارية والمالية .
7. للمراجعة والاستفسار هاتف رقم: 2832761.

## الشروط العامة

### أولاً: إعداد وتقديم العروض من قبل المتنافسين: -

1. يعد المناقص عرضة وأسعاره على الجداول والنماذج والوثائق المرفقة بدعوة العطاء، بعد أن يقرأ هذه الوثائق ويفتقهم جميع ما ورد فيها، ويختتم ويوقع كافة وثائق دعوة العطاء، ويقدمها ضمن العرض كاملة، على أن يتحمل كافة النتائج المترتبة على عدم قيامه بالتدقيق والاستكمال بصورة صحيحة.
2. تكتب أسعار العطاء بالدولار الأمريكي فقط.
3. يعد المناقص عرضه مطبوعاً ومكتوباً بالحبر الأزرق فقط، ويحظر التعديل أو الشطب أو الإضافة في العرض، وكل تصحيح من هذا القبيل يوضع عليه خطين متوازيين بالحبر الأحمر، ويعاد كتابة الصواب بالحبر الأزرق، ويوقع بجانبه من قبل من أجرى التصويب.
4. يقدم المناقص عرضه مرفقاً به الوثائق المطلوبة مع تأمين دخول العطاء في مغلف مغلق بإحكام، ويكتب عليه "عطاء توفير نظام محوسب لإدارة عمليات ديوان الرقابة المالية والإدارية للمناقصة رقم 2020/36 وكذلك اسمه وعنوانه بالكامل، ورقم الهاتف والفاكس، ورقم صندوق البريد الخاص به، لترسل إليه المكاتبات المتعلقة بالعطاء، وعليه الإدارة العامة للوزم / وزارة المالية خطياً بأي تغيير أو تعديل في عنوانه، وعليه أن يكتب أيضاً اسم الدائرة التي طرحت العطاء وعنوانها، ويخلاف ذلك يحق للجنة العطاءات أن تهمل العرض المقدم منه.
5. يودع العرض من قبل المناقص في صندوق العطاءات المخصص لهذا الغرض لدى الإدارة العامة للوزم قبل انتهاء المدة المحددة لذلك، وكل عرض لا يودع في صندوق العطاءات قبل آخر موعد لتقديم العروض لا ينظر فيه ويعاد إلى مصدره مغلقاً.
6. يلتزم المناقص بأن يبقى العرض المقدم منه ساري المفعول، ولا يجوز له الرجوع عنه لمدة أربعة شهور من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض.

### ثانياً: الشهادات والمستندات الرسمية المطلوبة: -

1. يرفق المناقص مع عرضه الشهادات والوثائق المطلوبة منه، وهي على النحو التالي:
  - صورة مصدقة عن شهادة مزاوله المهنة، وكذلك السيرة الذاتية للشركة.
  - صورة عن شهادة تسجيل الشركة من وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
  - السجل التجاري أو الصناعي للشركة.
  - شهادة خلو طرف من دائرتي ضريبة الدخل وضريبة القيمة المضافة.
2. على المناقص أن يرفق بعرضه تقريراً موجزاً عن أبرز الأنظمة المحوسبة التي قام بتطويرها، وأسماء العاملين في شركته وسيرهم الذاتية.
3. يحق للمناقص أن يضيف أية وثائق أو معلومات يرغب بإضافتها، ويرى أنها ضرورية لتوضيح عرضه.

### ثالثاً: تأمينات و ضمانات العطاء:

1. **تأمين الدخول في العطاء:** يلتزم المناقص أن يرفق بعرضه سند دفع معتمد، أو على شكل كفالة أو شيك بنكي صادر عن أحد البنوك الواردة في الإعلان، بمبلغ (1,000) دولار "كتأمين دخول العطاء" لمدة أربعة شهور، ولا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء، على أن تعاد تأمينات الدخول في العطاء إلى مقدميها من المناقصين الذي لم يُحل عليهم العطاء، بعد مدة أسبوعين من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض، وكذلك لمن أحيل عليهم العطاء بعد أن يقوموا بتقديم تأمين حُسن التنفيذ.
2. **تأمين حسن التنفيذ:** يلتزم المتناقص الفائز بالعطاء أو بأي جزء من بنوده بتقديم تأمين حسن التنفيذ للعطاء المحال عليه بقيمة 10% من قيمة العرض المقدم، وذلك على شكل سند دفع معتمد أو على شكل كفالة أو شيك بنكي صادر عن أحد البنوك الواردة في الإعلان، وذلك خلال 15 يوم من تاريخ تبليغه بقرار إحالة العطاء عليه، على أن يكون ساري المفعول لمدة (ستة شهور) من تاريخ آخر موعد لتقديم تأمين حسن التنفيذ، ويعاد تأمين حسن التنفيذ إلى المناقص بعد تنفيذ كافة الالتزامات المترتبة عليه بموجب طلب خطي بالإفراج عن التأمين.
3. **تأمين الصيانة:** يقدم تأمين الصيانة على شكل كفالة بنكية أو شيك بنكي صادر عن أحد البنوك الواردة في الإعلان، بقيمة 1,000 دولار أمريكي، على أن تكون سارية المفعول لمدة سنة من تاريخ الاستلام الابتدائي للنظام، ويعاد هذا التأمين إلى المناقص بعد أن يقوم بكافة الالتزامات المترتبة عليه بموجب كتاب خطي من الدائرة المستفيدة، وإذا أخل المناقص بتقديم الصيانة المطلوبة فيحق للجنة العطاءات مصادرة قيمة التأمين وإجراء الصيانة على حساب المناقص وتحمله فروق الأسعار.

## **رابعاً: فتح العطاءات وتقييمها:**

- 1- **لجنة فتح المظاريف:** يشكل رئيس لجنة العطاءات المركزية لجنة فتح مظاريف العطاء وتقوم هذه اللجنة بفتح العطاءات بحضور المناقصين أو ممثلهم في الزمان والمكان المحددين في دعوة العطاء بعد اتخاذ الإجراءات التالية:
  - أ. إثبات عدد المظاريف في محضر فتح المظاريف وكل عطاء يفتح مظهره يضع رئيس اللجنة عليه وعلى مظهره رقماً مسلسلاً على هيئة كسر اعتيادي بسطه رقم العطاء ومقامه عدد العطاءات الواردة.
  - ب. ترقيم الأوراق المرفقة مع العطاء وإثبات عددها.
  - ج. قراءة اسم مقدم العطاء والأسعار وقيمة التأمين الابتدائي المقدم من كل مناقص وذلك بحضور المناقصين أو ممثلهم.
  - د. التوقيع من رئيس اللجنة وجميع الأعضاء الحاضرين على العطاء ومظهره وكل ورقة من أوراقه وكذلك على محضر اللجنة بعد تدوين كافة الخطوات السابقة.
- 2- **لجنة دراسة وتقييم العروض:** يحدد مدير عام مدير عام اللوازم العامة الأشخاص أو الجهات التي تتكون منهم اللجنة الفنية التي تقوم بدراسة العروض من النواحي الفنية والمالية والقانونية وتقدم توصياتها المناسبة للجنة البت والترسية بعد أخذ المعايير التالية في الاعتبار:
  - أ. لا ينظر في أي عرض غير معزز بتأمين دخول العطاء.
  - ب. تدرس العروض من الناحية الفنية بحيث تحدد المعايير والشروط الفنية وفقاً لسياسة تطوير الأنظمة الحكومية، ومعايير جودة الخدمات الالكترونية الحكومية، وتخضع كافة العروض لنفس المعايير من حيث التزام المناقص بعرضه بمواصفات وشروط دعوة العطاء.
  - ج. يؤخذ بعين الاعتبار كفاءة المناقص من الناحيتين المالية والفنية ومقدرته على الوفاء بالتزامات العطاء وسمعته التجارية والتسهيلات التي يقدمها أو الخدمة التي يوفرها، ولجنة استبعاد عرض المناقص الذي لا تتوفر فيه كل أو بعض هذه المتطلبات.

- د. تبدأ الدراسة بالعرض الذي قدم أرخص الأسعار ثم الذي يليه حتى تتم دراسة العروض المقدمة.
- هـ. إذا توافرت في العرض كافة الشروط والمواصفات والجودة توصي اللجنة الفنية بالإحالة على مقدم أرخص الأسعار.
- و. في حالة عدم توافر المتطلبات في العرض الذي يتضمن أرخص الأسعار تنتقل الدراسة إلى العرض الذي يليه بالسعر إلى أن تصل إلى العرض الذي تتوافر فيه المتطلبات للإحالة على أن تبين أسباب استبعاد العروض الأرخص بشكل واضح.
- ز. إذا تساوت المواصفات والأسعار والشروط والجودة المطلوبة يفضل المناقص الذي يتضمن عرضه ميزات إضافية، ثم المناقص المقيم بفسطين بصورة دائمة، ثم مدة التسليم الأقل إذا كانت سرعة التسليم لمصلحة الدائرة المستفيدة.

### **خامساً: التزامات المناقص أو المورد:**

1. على المناقص الذي أحيل عليه العطاء استكمال إجراءات العقد الخاص بقرار الإحالة وتوقيع الاتفاقية وما يلحقها من أوراق ومستندات.
2. يلتزم المناقص بتشغيل النظام وتسليم الأكواد البرمجية ووثائق التحليل كافة، خلال أسبوعان من تاريخ الاستلام الابتدائي للنظام.
3. لا يحق للمناقص أو المورد الرجوع على لجنة العطاءات بأي خسارة أو ضرر ناشئ عن تقديم عرضه، في حالة إذا ما رفضت لجنة العطاءات كل العروض المقدمة إليها، أو إذا لم تحل العطاء على مقدم أقل الأسعار، أو إذا ألغت لجنة العطاءات دعوة العطاء في أي وقت أو أي مرحلة دون ذكر الأسباب.
4. يلتزم المورد بتسليم النظام المحوسب وفقاً للمواصفات والشروط المتفق عليها والواردة في قرار الإحالة.

### **سادساً: الإجراءات التي تتخذ ضد المناقص في حالة التأخير في التنفيذ أو عدم قيامه به:**

1. فرض غرامة مالية: إذا تأخر المناقص عن إنجاز ما التزم به في الموعد المحدد في العقد يحق لمدير عام دائرة اللوازم العامة أن يفرض غرامة مالية لا تقل عن (1%) من قيمة الأعمال التي تأخر في إنجازها عن كل أسبوع تأخير إلا إذا تبين أن التأخير في الإنجاز ناجم عن قوة القاهرة، وفي جميع الأحوال على المناقص تقديم إشعار خطي وفوري إلى الجهة المختصة بالظروف والأسباب التي أدت إلى التأخير في إنجاز الأعمال أو منعه من ذلك وتقديم ما يثبت ذلك.
2. استبعاد عرض المورد الذي يخل بالتزاماته أو إلغاء العقد المبرم معه: وهنا يحق للجنة العطاءات التي أحالت العطاء اتخاذ الإجراءات اللازمة بحق المناقص الفائز بما في ذلك مصادرة قيمة التأمين المقدم من المناقص أو أي جزء منه بشكل يتناسب مع قيمة الأعمال غير المنجزة ويعتبر المبلغ في هذه الحالة إيراداً للخزينة العامة.
3. وفي جميع الأحوال يحق لدائرة اللوازم العامة والإدارية تحصيل الأموال المستحقة لها في ذمة المناقص من الأموال المستحقة لذلك المناقص لدى الوزارات والهيئات والمؤسسات الحكومية أو من كفالات التأمين الخاصة بهم.

### **سابعاً: حل الخلافات:**

- أ. في حال حدوث أي خلاف ينشأ عن تفسير أي بند من البنود السابقة أو من بنود العقد فيتم حله ودياً بالتفاوض، من خلال لجنة يشكلها رئيس لجنة العطاءات المركزية.

ب. إذا لم يتمكن الطرفان خلال 30 يوماً من بدء مفاوضاتهما للوصول إلى حل حول أي خلاف يتعلق بالعقد يحق لأي من الطرفين حل الخلاف باللجوء إلى المحكمة المختصة في قطاع غزة وتطبيق القوانين والأنظمة المعمول بها في هذا الشأن.

### **ثامناً: شروط متفرقة:**

1. إذا استعمل المناقص الغش أو التلاعب في معاملته أو ثبت عليه أنه شرع أو قام بنفسه أو بواسطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشر على رشوة أحد موظفي أو مستخدمي السلطة أو على التواطؤ معه إضراراً بالمصلحة يلغى عقده في الحال ويصادر التأمين مع عدم الإخلال بحق الوزارة المطالبة بالتعويضات المترتبة على ذلك فضلاً عن شطب اسمه من بين المناقصين ولا يسمح له بالدخول في مناقصات للسلطة الوطنية الفلسطينية هذا فضلاً عن اتخاذ الإجراءات القضائية ضده عند الاقتضاء.
2. إذا أفلس المناقص أو المورد يحق للجنة العطاءات إلغاء التعاقد معه دون اللجوء للقضاء وكذلك مصادرة مبلغ التأمين كإيراد عام للخزينة العامة.
3. إذا توفي المناقص أو المورد جاز إلغاء العقد المبرم معه أو ما تبقى منه بتوجيه كتاب للورثة يفيد بذلك دون الحاجة إلى استصدار حكم قضائي يقضي بذلك مع رد مبلغ التأمين في هذه الحالة.

## الشروط الخاصة

1. يلتزم المناقص بتوفير خدمة الصيانة المجانية (كتاب ضمان) لمدة لا تقل عن سنة ميلادية من تاريخ الاستلام الابتدائي للنظام.
2. يلتزم المناقص المحال عليه العطاء بإنجاز وتشغيل النظام المحوسب خلال مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ الإحالة، ويتم الدفع خلال شهر من تاريخ الاستلام الابتدائي للنظام بموجب معززات الصرف المطلوبة، بما فيها كفالة الصيانة المذكورة آنفاً.
3. يلتزم المناقص بتسليم الأجزاء المنجزة وفق مراحل التنفيذ المشار إليها في جدول رقم (1) مع ضمان فحصها وتشغيلها وتدريب الموظفين المختصين على استخدامها داخل المؤسسة.
4. السعر المقدم بالدولار الأمريكي شامل قيمة الضريبة المضافة وشامل التركيب والتشغيل والتدريب.
5. يجب أن تكون الجهات العارضة مرخصة قانونياً ومؤهلة فنياً لتطوير أنظمة محوسبة، ولديها القدرة على تقديم دعم فني لما بعد التشغيل والتسليم.
6. يتم فحص أجزاء ومكونات النظام المحوسب المورد من المناقص وإجراء التجارب عليها لمعرفة مدى مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة وبالطريقة التي تحددها الدائرة المستفيدة أو لجنة الاستلام الابتدائي.
7. للمورد الذي تم ترسية العطاء عليه تعبئة نموذج عقد الصيانة المرفق في كراسة العطاء.
8. مدة تنفيذ هذا العطاء ستة أشهر تبدأ من تاريخ صدور الإحالة النهائية للعطاء، ولا يحق لأي مناقص المطالبة برفع أسعاره خلال تلك الفترة.
9. يحق للجنة العطاءات المركزية تمديد العطاء عن المدة المحددة لها وبالبلغة ستة أشهر وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
10. يشترط على الشركات المتقدمة أن تكون معتمدة من وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
11. يتم تقييم كافة العروض فنياً قبل ترسية عرض السعر.
12. لا يشترط الترسية على الأقل سعراً.
13. يجب ارفاق العرض المالي والعرض الفني (خبرات الشركة الموردة، بيانات ومؤهلات الطواقم الفنية وطبيعة عملهم في الشركة (دائم-جزئي)، والجدول الزمني لمراحل التنفيذ.
14. سيتم عقد اجتماع تمهيدي مع الشركات المتقدمة للعطاء للرد على تساؤلاتهم قبل تقديم العروض، على أن يتم ارفاق محضر الاجتماع التمهيدي مع عروض هذه الشركات.
15. تلتزم الشركة الفائزة بموافاة ديوان الرقابة المالية والإدارية ببيانات الشخص المفوض عن الشركة للتواصل معه بخصوص تطوير النظام.
16. تلتزم الشركة الفائزة بتقديم تصميم أولي، ويشترط موافقة الجهات المختصة عليه قبل البدء بتطوير النظام.
17. يشترط اطلاع الجهات المختصة بمجريات عمليات تطوير النظام أولاً بأول لضمان تنفيذ النظام حسب وظائف النظام المطلوبة.
18. يجب أن تقدم فترة تجريبية فعلية (test Pilot) للنظام لا تقل عن سنة ميلادية لفحص النظام لضمان استلام جميع العناصر المطلوبة، تبدأ من تاريخ الاستلام الابتدائي للنظام.
19. تقوم الشركة بتشغيل النظام ضمن البيئة الفنية الخاصة بديوان الرقابة المالية والإدارية.
20. تقوم الشركة بتنفيذ (test Pilot) على البرنامج وقواعد البيانات، وتتضمن إجراء كافة التعديلات المطلوبة خلال فترة الصيانة.

21. تقدم الشركة فترة صيانة للنظام ولمدة سنة ميلادية على الأقل بعد تنفيذ (test Pilot) على النظام وتتضمن إجراء كافة التعديلات المطلوبة خلال فترة الصيانة.
22. تلتزم الشركة بتسليم جميع الأكواد والبرمجيات مفتوحة المصدر لديوان الرقابة المالية والإدارية، ولا يحق للشركة التصرف بالنظام.
23. تلتزم الشركة بتدريب الفريق الفني العامل في ديوان الرقابة الإدارية والمالية حول آليات تشغيل وإدارة كافة مكونات النظام وبشكل تفصيلي.
24. في حال الإخلال بأي من الشروط المذكورة في عرض السعر يعتبر العرض لاغياً.
25. يتم صرف مستحقات الشركة كاملة بعد الاستلام الابتدائي للنظام من قبل اللجنة المختصة والمشكلة بالخصوص، وبعد أن تقوم الشركة بتقديم كفالة الصيانة لمدة سنة ميلادية من تاريخ الاستلام الابتدائي للنظام.

معلومات  
مؤسسة

## الشروط الفنية

### يجب أن تلتزم الشركة المنفذة بالشروط الفنية التالية:

1. يعمل النظام من خلال بيئة الويب.
2. يجب أن تعتمد عملية التطوير على الأدوات ولغات البرمجة مفتوحة المصدر، ويستثنى من ذلك الأدوات التي لا يتوفر بديل لها من الأدوات مفتوحة المصدر.
3. تعتمد لغة البرمجة مفتوحة المصدر (PHP) كلفة أساسية لتطوير النظام.
4. على المطور أن يبني النظام وفق النمط المعماري لبناء الأنظمة (MVC).
5. على المطور اعتماد إطار العمل البرمجي (PHP Code Igniter /or Laravel) لبناء الأنظمة والتطبيقات.
6. الاعتماد على قاعدة البيانات (Oracle) فقط.
7. يجب أن يعتمد النظام على (Stord Procedure) في التخاطب مع قاعدة البيانات.
8. يجب أن تتضمن الكوادر البرمجية والدوال البرمجية لقواعد البيانات وإنشاء مكونات القاعدة على "Comments" توضيحية وحسب الحاجة.
9. توفير الرسومات التوضيحية الخاصة ببنية النظام الفنية.
10. الالتزام بسياسات أمن المعلومات الحكومية المعتمدة.
11. الالتزام بمعايير جودة الأنظمة والخدمات الإلكترونية المعتمدة في وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.
12. يجب أن يوفر النظام دليل مفصل للاستخدام.
13. يجب أن يتم توثيق تحليل النظام وتوصيفه باعتماد منهجية (SRS)، وذلك وفقاً لتوصيف الوظائف حسب الملحق رقم (1)
14. يجب أن يوفر النظام آلية واضحة ومحكمة لإدارة الصلاحيات.
15. يتكامل النظام مع قاعدة البيانات الحكومية في الحصول على البيانات المتعلقة بالمواطنين، لضمان تحقيق التكاملية.
16. تلتزم الشركة بتحويل كافة البيانات المتوفرة حالياً في ديوان الرقابة المالية والإدارية إلى قاعدة بيانات الأنظمة الجديدة والتأكد من صحتها وتوافقها مع وظائف الأنظمة المطورة.
17. يجب أن يحتوي النظام على سياسة واضحة ومعتمدة للاستخدام.
18. يجب أن يحتوي أي نظام أو تطبيق على جزئية (شاشة) بعنوان "حول النظام / About" توضح معلومات حول الإصدار والمطور.
19. على النظام أن يوفر آلية دقيقة لتسجيل الأحداث (Logs) يمكن استخدامها والاستفادة منها بسهولة ويسر.
20. يجب أن يحتوي النظام على خدمة الإشعارات (Notifications) لإشعار المستخدمين بالحركات عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل القصيرة.

### شروط واجهة المستخدم:

1. اعتماد اللغة الرئيسية للنظام "اللغة العربية"، مع دعم اللغة الإنجليزية
2. تصميم واجهات النظام وبنائها بتقنية Web2.
3. بناء صفحات التصميم HTML/CSS ودعمها ببرمجيات JQUERY، AJAX،HTML5 .
4. مراعات سرعة التصفح ودعم التصفح على مختلف المتصفحات.
5. مراعاة التصفح على الاجهزة الذكية Responsive browsing

## جدول رقم 1-1- مراحل التنفيذ وقيمة العطاء

ملاحظات	مدة التنفيذ بالأسبوع	أولوية التنفيذ	اسم الموديول	الرقم
		1	إدارة الخطط التنفيذية	1
		1	إدارة المهام والزيارات	2
		2	إدارة الشكاوى	3
		2	إدارة الدراسات والأبحاث	4
		2	إدارة التعاميم	5
		1	التقارير والاستعلامات	6
		1	إدارة النظام	7
	السعر الإجمالي بالدولار بالأرقام والتفقيط			

# توصيف وظائف النظام الأساسية

## المتعاملون مع النظام:

سيتم العمل على النظام بشكل مباشر من قبل موظفي ديوان الرقابة المالية والإدارية، وهي مؤسسة رقابية تتمتع بالشخصية الاعتبارية المستقلة والأهلية القانونية الكاملة لممارسة المهام والاختصاصات الواردة في قانون ديوان الرقابة المالية والإدارية رقم (15) لسنة (2004) والواردة بالقوانين والأنظمة ذات العلاقة. حيث يهدف الديوان إلى ضمان سلامة العمل والاستقرار المالي والإداري في دولة فلسطين بسلطاتها الثلاث التنفيذية والتشريعية والقضائية، وكشف أوجه كافة أشكال الانحراف المالي والإداري، بما فيها حالات استغلال الوظيفة العامة، ويهدف أيضاً إلى التأكد من أن الأداء العام في فلسطين يتفق مع أحكام القوانين والأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات النافذة وفي حدودها وأنه يمارس باقتصاد وكفاءة وفاعلية.

## مجال عمل النظام:

من المفترض أن يعمل النظام في جميع دوائر وأقسام ديوان الرقابة المالية والإدارية

## الجهات المستفيدة من النظام:

1. موظفي ديوان الرقابة المالية والإدارية
2. الوزارات والمؤسسات الحكومية
3. الهيئات المحلية
4. الشركات الخاصة (شركة توزيع الكهرباء- مصلحة مياه الساحل-...)
5. المؤسسات القضائية

## مكونات النظام الرئيسية:



## أولاً: إدارة الخطط التنفيذية

يوفر النظام كافة العمليات والوظائف الخاصة بإدارة عملية إعداد الخطط التنفيذية والتشغيلية لكافة الإدارات والوحدات التابعة لديوان الرقابة المالية والإدارية، بحيث تحتوي الخطة على التالي:

- الجهة المستهدفة (وزارة، هيئة، بلدية، ...).
- موضوع التفويض.
- الأهداف الفرعية.
- النشاطات والإجراءات.
- مؤشرات القياس.
- المدة الزمنية المتوقعة (الإطار الزمني).

حيث تتم عملية إضافة الخطط التشغيلية وفق التسلسل التالي من الإجراءات:

1. يقوم منسق الإدارة المكلف بإضافة الخطة التشغيلية الخاصة بإدارته.
2. يقوم المدير العام للإدارة بمراجعة الخطة المقترحة ومراجعتها واعتمادها.
3. يطلع رئيس الديوان على كافة الخطط التشغيلية المدخلة من الإدارات والوحدات، حيث يتم اعتمادها والمصادقة عليها.
4. يوفر النظام لرئيس الديوان إمكانية إرجاع خطة الإدارة، لمراجعتها مع تسجيل ملاحظاته عليها.
5. يوفر النظام إمكانية استعراض خطط الإدارات والوحدات من خلال شاشة توضح كافة الأهداف والأنشطة، مع بيان تركيزي حول نسبة ما تم إنجازه من أنشطة ومهام.

## ثانياً: إدارة المهام والزيارات

يوفر النظام كافة العمليات والوظائف الخاصة بإدارة المهام المتعلقة بعمل الفرق، وربطها مع الأنشطة المتعلقة بخطة الديوان التشغيلية، حيث تحتوي مكونات إدارة المهام على التالي:

1. إضافة المهام: يتيح النظام للمستخدم المفوض بإدارة المهام داخل كل إدارة أو وحدة من تعريف وإدخال المهام المتعلقة بعمل الإدارة، حيث يتم تعريف المهمة وفق النموذج المخصص لذلك، والذي يحتوي على:
  - البيانات الأساسية للمهمة (رقم المهمة - تاريخ المهمة - الجهة المستهدفة - الفترة الزمنية للمهمة - ارتباط المهمة بهدف فرعي في الخطة - فترة التغطية "فترة الفحص" - وغيرها...)
  - تشكيل فريق عمل المهمة (رقم الموظف - آلية الدوام أثناء المهمة - ملاحظات - وغيرها...)
  - أجندة المهمة (البند - النوع (الهدف، الإجراءات المرتبطة بالهدف، توجيهات المدير) - وغيرها...)
  - مرفقات المهمة (رقم المرفق - نوع المرفق - ملخص المرفق - نسخة عن المرفق - وغيرها).
2. إدارة المهام: يتيح النظام كافة الوظائف المتعلقة بإضافة أجندة أعمال خاصة بكل مهمة، والتي تشمل على إدارة الزيارات التفتيشية وجدولتها، وتسجيل الملاحظات والتوصيات الخاصة بكل عضو في الفريق المكلف بتنفيذ المهمة، وذلك وفق الوظائف التالية:
3. إضافة زيارة مرتبطة بمهمة: حيث يتم تعريف وإضافة زيارة تفتيشية مرتبطة بمهمة معينة، وذلك وفق التسلسل التالي:

- إضافة البيانات الأساسية للزيارة (رقم الزيارة - تاريخ ووقت الزيارة- مدة الزيارة- نوع الزيارة - وغيرها)
- متابعة الزيارة (تحديد تنفيذ الزيارة- إدخال الحضور والمشاركين في الزيارة- معوقات الزيارة- وغيرها)

- إضافة مرفقات الزيارة (رقم المرفق – نوع المرفق – ملخص المرفق- نسخة عن المرفق- وغيرها).
  - إضافة ملاحظات اعضاء الفريق على الزيارة (رقم العضو- نوع الملاحظة – تصنيف الملاحظة- جهة الملاحظ عليها- وصف الملاحظة- إضافة مرفقات معززة- وغيرها)
  - إضافة توصيات الأعضاء (رقم العضو – نوع التوصية – التوصية- ملاحظات- وغيرها).
4. إعداد تقرير المهمة: حيث يتم وفق الإجراءات التالية:
- اعتماد كافة الملاحظات من قبل أعضاء الفريق.
  - مراجعة وترتيب الملاحظات والتوصيات من خلال المدير العام
  - إمكانية إرجاع بعض التوصيات لإعادة الصياغة.
  - إضافة بعض التعليقات على بعض الملاحظات والتوصيات (نوع التعليق – نص التعليق- وغيره).
  - اعتماد التقرير ورفع مدير عام الديوان
5. إجراءات مدير عام الديوان (إجراءات المراجعة والصياغة): حيث يتم وفق الإجراءات التالية:
- تشكيل لجنة لمناقشة التقرير (الموظف المكلف- تاريخ التكليف- تاريخ تسليم الرد والإنجاز - التوجيهات بالخصوص- ملاحظات- وغيرها)
  - طلب تعديلات على التقرير بناء على رأى اللجنة (تحسين صياغة ملاحظات، تحسين صياغة توصية، إضافة توصية، إضافة ملاحظة).
  - تحديد الملاحظات والتوصيات المطلوب إخراجها في التقرير النهائي.
  - اعتماد التقرير، ورفع لرئيس الديوان.
6. إجراءات رئيس الديوان (إجراءات الاعتماد النهائي): حيث يتم وفق الإجراءات التالية:
- الاطلاع على التقرير، مع اظهار لكافة الملاحظات والتوصيات
  - طلب تعديلات على التقرير (نوع التعديل (تحسين صياغة، إضافة) – تصنيف التعديل (ملاحظة – توصية) - النص المقترح للتعديل- وغيرها)،
  - تحديد درجة أهمية التقرير (نظامي – عاجل- سري للغاية).
  - اعتماد التقرير، وتصدير نسخة عن التقرير بصيغة مختلفة (Pdf, Word)

### ثالثاً: إدارة الشكاوى

في إطار تعزيز التواصل مع كافة الفئات المجتمعية، يهدف ديوان الرقابة المالية والإدارية إلى فتح المجال لهذه الفئات من التقدم بطلبات خاصة بشكواهم، ويحرص على متابعتها والرد عليها وفق إجراءات إدارية محددة، وبالتالي يجب أن يوفر النظام مجموعة من الخدمات والوظائف الالكترونية الخاصة بإدارة عملية الشكاوى، وفق التسلسل التالي من الإجراءات:

1. التقديم بشكاوى: يتيح النظام للمستخدم (مواطن – موظف حكومي- موظف قطاع خاص) وفق النموذج المخصص لذلك والذي يحتوي على:
- البيانات الأساسية للشكاوى (رقم الشكاوى- تاريخ الطلب- تاريخ الشكاوى- عنوان الشكاوى- بيان الشكاوى- تصنيف الشكاوى (أفراد- قطاع حكومي- قطاع خاص- هيئات محلية- مؤسسات أهلية) - المشتكى ضده - وغيرها....)

- بيانات المشتكي (رقم الهوية- الاسم الرباعي- تصنيف المشتكي (مواطن – موظف حكومي- موظف غير حكومي) – وغيرها).
  - مرفقات الشكاوى (رقم المرفق – نسخة عن المرفق- وغيرها).
2. متابعة الشكاوى: يتيح النظام كافة الوظائف المتعلقة باستقبال ومتابعة الشكاوى بدءاً بتدقيقها وتحويلها للإدارات المختصة. وإضافة الردود عليها، ومن ثم اعتمادها، وإتاحة الاطلاع عليها من قبل المشتكي، وذلك وفق التسلسل التالي:
- تقوم دائرة الشكاوى باستقبال الشكاوى المقدمة والتأكد منها، وتدقيق كافة البيانات المتعلقة بها، ثم يتم تحويلها لمدير عام الديوان.
  - يتم عرض كافة الشكاوى المدققة والمحوّلة من دائرة الشكاوى، وذلك من خلال صلاحية مخصصة لمدير عام الديوان، حيث يتم تحويلها للإدارة المختصة أو لأكثر من إدارة مع تحديد اخر موعد للرد.
  - في حال عدم وجود مبرر للشكاوى، بإمكان مدير عام الديوان حفظ الشكاوى مع بيان السبب.
  - يوفر النظام للإدارات المختصة والوحدات استقبال الشكاوى المحول لهم من مدير عام الديوان، مع إمكانية إضافة الردود والإيضاحات على الشكاوى (نص الرد – مرفق خاص- تاريخ الرد)
  - بعد استلام الردود على الشكاوى، يتم اعتمادها من خلال مدير عام الديوان، يقوم بتحويلها لرئيس الديوان لإبداء الرأي، أو التوجيه لصاحب الشكاوى للاطلاع على الرد
  - يوفر النظام لرئيس الديوان الاطلاع على كافة الشكاوى المقدمة والمحوّلة من مدير عام الديوان، وبإمكانه إضافة اي توجيه اضافي للإدارات والوحدات، أو إضافة تعليق، ومن ثم اعتمادها بشكل نهائي، بحيث يتم اظهار الردود المحددة لصاحب الشكاوى، مع إمكانية حجب بعضها.

## رابعاً: إدارة الدراسات والأبحاث

- يهدف ديوان الرقابة المالية والإدارية إلى توفير مجموعة من الوظائف من خلال النظام، تتيح للجهات المختصة في الديوان إدارة ومتابعة العمليات المتعلقة بإعداد الدراسات والأبحاث، وذلك وفق الآلية التالية:
1. إضافة مقترح دراسة: يتيح النظام لمدير عام وحدة التخطيط وتنمية القدرات إدخال طلب الدراسة. حسب الدراسات التي تم اعتمادها ضمن أنشطة وأهداف الخطة السنوية للديوان، حيث يحتوي الطلب على:
- البيانات الأساسية للدراسة (رقم الدراسة- تاريخ الطلب- عنوان الدراسة- مشكلة الدراسة- أهداف الدراسة – جهة الدراسة "أفراد- قطاع حكومي- قطاع خاص- هيئات محلية- مؤسسات أهلية" – أداة الدراسة (مقابلة – استبيان -....)
  - بيانات الفريق المكلف (رقم الموظف- الاسم الرباعي - تاريخ التكليف- وغيرها).
  - مرفقات الدراسة (رقم المرفق – نسخة عن المرفق- وغيرها).
2. إعداد الدراسة: يتيح النظام للموظفين المكلفين بإعداد الدراسة إضافة النتائج والتوصيات الخاصة بالدراسة.
3. سلسلة الاعتماد للدراسة: يتيح النظام إمكانية اعتماد الدراسة وفق سلسلة من الاعتمادات تبدأ من الموظفين المكلفين، ثم اعتماد مدير عام وحدة التخطيط، ثم اعتماد مدير عام الديوان ثم اعتماد نهائي من قبل رئيس الديوان، مع إمكانية إضافة تعليق أو ملاحظة على التوصيات
4. إصدار قرار: يتيح النظام لرئيس الديوان إمكانية إصدار قرار خاص بالدراسة وتوجيهه إلى الجهات المختصة (داخلي – خارجي) مع إمكانية تصدير الدراسة وفق نموذج خاص، وإضافة ملاحظات عليها، بحيث يتم إدخال (رقم القرار، رقم الدراسة، وجهة التصدير، ونسخة عن الدراسة، تاريخ القرار، وغيرها).

## خامساً: إدارة التعاميم

- يعمل ديوان الرقابة المالية والإدارية وفي إطار صلاحياته إصدار تعميمات خاصة ونشرات يتم توجيهها لجهات حسب الاختصاص، بحيث يوفر النظام المحوسب إمكانية إضافة ونشر لهذه التعميمات والتوجيهات وفق الآلية التالية:
- ✓ إضافة تعميم: (رقم التعميم - نص التعميم - الجهة الموجه لها التعميم (للجمهور - لموظفي الديوان- لموظفي إدارة أو وحدة- لموظفي المؤسسات الحكومية) - تاريخ التعميم - ملاحظات)
  - ✓ اعتماد ونشر التعميم: بحيث يتيح النظام عرض كافة التعاميم الجديدة لرئيس الديوان بحيث يتم مراجعتها، واعتمادها
  - ✓ عرض التعاميم: يوفر النظام إمكانية عرض التعاميم الصادرة، مع إمكانية طباعتها

## سادساً: التقارير والاستعلامات

يتيح النظام لموظفي الديوان كافة التقارير الخاصة بمخرجات ومتطلبات عمل كل إدارة ووحدة وفقاً لنماذج خاصة بذلك، بالإضافة إلى توفير شاشات مخصصة لعمليات البحث والاستعلام عن البيانات، وذلك للمكونات الرئيسية للنظام، والمذكورة أعلاه.

## سابعاً: إدارة النظام

يوفر النظام كافة الإمكانيات الخاصة بإجراءات التحكم وإدارة عمليات النظام، بحيث تتم وفق الوظائف التالية:

1. إدارة الصلاحيات: يتيح النظام إمكانية إدارة صلاحيات المستخدمين على مستوى المجموعات والأفراد، ويدعم خيارات تنقل الموظفين بين الدوائر والأقسام، وإنهاء صلاحياتهم على النظام.
2. إدارة متغيرات النظام: يجب أن تقوم برمجة الوظائف في النظام على التحكم بالقيمة الثابتة أو المتغيرة أو النسبة المئوية على نظام تحكم أي يمكن مدير النظام من التحكم بهذه القيمة من خلال واجهة تحكم سهلة وواضحة.
3. إدارة الإشعارات: يوفر النظام وبشكل آلي عملية إشعار المستخدم عند نجاح تنفيذ أي عملية من عمليات النظام، ومنها إرسال رسالة نصية قصيرة إلى الجوال، وكذلك إرسال رسالة إلى البريد الإلكتروني ضمن بيانات المستخدم، بالإضافة إلى توفير الية غير ثابتة لإدارة رسائل التنبيهات الخاصة بالمستخدم (رسائل الخطأ - رسائل التنبيه)، مع إضافة الإشعارات الخاصة بكل مستخدمة من خلال الشاشة الرئيسية للنظام.
4. سجل الحركات: تسجيل كافة الحركات على العمليات داخل النظام وتوفير صفحة للاستعلام وإصدار التقارير الخاصة بتتبع لأي حالة، أو الاطلاع على عمل حساب معين خلال فترة زمنية معينة.
5. أرشفة الوثائق: توفير مودول خاص بإدارة عملية الأرشفة للملفات والمستندات الخاصة بالديوان وفق تصنيف وبيانات مختصرة عن الوثائق تتيح إمكانية الاستعلام عنها والاطلاع عليها.

## إقرار والتزام

أقرأنا الموقع أدناه \_\_\_\_\_ هوية رقم \_\_\_\_\_

بصفتي ممثلاً عن شركة \_\_\_\_\_ بالتالي:

1. بأنني قرأت وتفهمت كافة ما ورد بوثائق العطاء المطروح رقم..... من شروط عامة وخاصة ومواصفات وألتزم التزاماً قانونياً بتلك الشروط والمواصفات.
  2. كما ألتزم بأن يبقى العرض المقدم مني ساري المفعول ولا يجوز لي الرجوع عنه لمدة أربعة شهور من تاريخ آخر موعد لتقديم العروض.
  3. وكذلك ألتزم بإنجاز النظام المحوسب المحال على بموجب العطاء المذكور أعلاه، والذي يتم طلبه من ديوان الرقابة المالية والإدارية خلال ستة أشهر من إصدار أمر الاحالة النهائي، على أن يكون النظام المحوسب المورد من قبلي وفقاً للمواصفات والشروط المنصوص عليها في هذا العطاء.
- وهذا إقرار وتعهد مني بذلك أقر وألتزم بكل ما ورد به دون أي ضغط أو إكراه.

اسم المناقص: \_\_\_\_\_

رقم المشتغل المرخص: \_\_\_\_\_

العنوان: \_\_\_\_\_

رقم الهاتف: \_\_\_\_\_

رقم الجوال: \_\_\_\_\_

رقم الفاكس: \_\_\_\_\_

التاريخ: \_\_\_\_\_