

الأمانة العامة لمجلس المناقصات

قرار

رقم ٢٠٢٣/١٦٩

بإصدار لائحة تنظيم المشاريع الحكومية

استناداً إلى قانون المناقصات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٣٦،
وإلى نظام الجهاز الإداري للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٠/٧٥،
وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٠/٨٤ في شأن الأمانة العامة لمجلس المناقصات،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة.

تقرر

المادة الأولى

يعمل بأحكام لائحة تنظيم المشاريع الحكومية المرفقة.

المادة الثانية

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

صدر في: ٢ من جمادى الأولى ١٤٤٥ هـ

الموافق: ١٦ من نوفمبر ٢٠٢٣ م

م. بدر بن سالم بن مرهون المعمرى

الأمين العام لمجلس المناقصات

لائحة تنظيم المشاريع الحكومية

الفصل الأول

تعريفات وأحكام عامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص معنى آخر:

١ - الأمانة العامة :

الأمانة العامة لمجلس المناقصات.

٢ - المكتب :

مكتب متابعة المشاريع في الأمانة العامة.

٣ - الجهات المعنية :

أي جهة خاضعة لأحكام قانون المناقصات.

٤ - المشاريع الحكومية :

المشاريع التي تنفذها الجهات المعنية.

٥ - الدورة المستندية :

المراحل والإجراءات المطلوبة لإدارة ومتابعة تنفيذ المشاريع الحكومية من بدايتها وحتى إغلاقها.

٦ - بوابة الضمان المرحلية :

مجموعة من الإجراءات لتقييم مخرجات الدورة المستندية لكل مرحلة من مراحل المشاريع الحكومية للتحقق من استيفائها شروط الانتقال إلى مرحلة لاحقة، أو التوقف لاستيفاء شروط معينة.

٧ - فريق بوابة الضمان المرحلية :

الفريق المعني بمراجعة متطلبات بوابة الضمان المرحلية.

٨ - دليل إدارة المشاريع الحكومية :

البيانات والمعلومات التي توضح الإجراءات والعمليات المطلوبة لإدارة نطاق عمل المشاريع الحكومية في الجهات المعنية بمختلف مراحلها ويتضمن الجدول الزمني والتكلفة والموارد المتاحة والمخاطر.

٩ - مصفوفة أولويات المشاريع الحكومية :

معايير لتقييم واختيار المشاريع الإنمائية وفق منهجية واضحة، يتم من خلالها تحليل واعتماد المشاريع ذات الأولوية المعدة من قبل فريق تقييم أولوية المشاريع الحكومية والمعتمدة من قبل وزارة الاقتصاد.

١٠ - المنصة :

نظام إلكتروني تنشئه الأمانة العامة لمتابعة تنفيذ المشاريع الحكومية إلكترونياً.

المادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على كل المشاريع الحكومية الخاضعة لأحكام قانون المناقصات.

المادة (٣)

يتولى المكتب القيام بالآتي:

- ١ - متابعة تنفيذ المشاريع الحكومية بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- ٢ - إعداد المعايير والأنظمة والإرشادات اللازمة لإدارة وتنفيذ المشاريع الحكومية.
- ٣ - إعداد الدراسات والبحوث وتشجيع الابتكار ونشر الوعي في مجال إدارة المشاريع الحكومية.
- ٤ - جمع بيانات المشاريع الحكومية وتزويد الجهات ذات العلاقة بتقارير دورية عن مدى أدائها في تنفيذ المشاريع الحكومية.
- ٥ - المساهمة في التخطيط لإقامة وتنفيذ المشاريع الحكومية مع الجهات المعنية ومراجعة استراتيجيات التعاقد بشأنها.
- ٦ - المساهمة في تطوير المواصفات والمقاييس الفنية للمشاريع الحكومية.
- ٧ - التأكد من قيام الجهة المعنية في جميع مراحل المشروع الحكومي بالتنسيق مع وزارة المالية بشأن صرف الدفعات المالية للمقاولين والاستشاريين والموردين.

- ٨ - التأكد من قيام الجهة المعنية بتحديث البيانات في النظام المالي لوزارة المالية.
- ٩ - تقديم المشورة الفنية للجهات المعنية في مجال تأهيل الكوادر الوطنية العاملة في إدارة المشاريع الحكومية بما يضمن رفع مستوى أدائها.
- ١٠ - أي اختصاصات أخرى يكلف بها المكتب من قبل الأمين العام لمجلس المناقصات.

المادة (٤)

يجب على الجهات المعنية تزويد الأمانة العامة ببيانات وتقارير شهرية عن سير تنفيذ المشاريع الحكومية، وتحديثها بشكل دوري لمتابعة أداء المشروع وذلك عن طريق المنصة أو عن طريق نماذج البيانات المعدة من قبل الأمانة العامة، والاحتفاظ بالمستندات والوثائق والمعلومات والخرائط والعقود وغيرها المتعلقة بالمشاريع الحكومية لمدة لا تقل عن (٥) خمسة أعوام.

المادة (٥)

يجب على الجهات المعنية الالتزام بالمواصفات القياسية العمانية المعتمدة للمشاريع الحكومية بأنواعها، أو بالمواصفات الخليجية أو العالمية في حال لم تكن هناك مواصفات ومقاييس عمانية معتمدة.

المادة (٦)

يجب على الجهات المعنية تحديث بيانات موظفيها المختصين بإدارة المشاريع الحكومية بشكل دوري عبر المنصة.

الفصل الثاني

مراحل الدورة المستندية وبوابة الضمان المرحلية للمشاريع الحكومية

المادة (٧)

تخضع كل المشاريع الحكومية لمراحل الدورة المستندية، الآتية:

- ١ - مرحلة البدء (٠).
- ٢ - مرحلة التطوير (١).
- ٣ - مرحلة التخطيط (٢).
- ٤ - مرحلة التصميم (٣).

٥ - مرحلة التعريف (٤).

٦ - مرحلة التنفيذ (٥).

٧ - مرحلة الإغلاق (٦).

كما تخضع المشاريع الحكومية لبوابة ضمان مرحلية في نهاية كل مرحلة من مراحل الدورة المستندية، للتحقق من جاهزيتها في المضي قدماً للمرحلة التي تليها، وذلك وفق دليل إدارة المشاريع الحكومية.

المادة (٨)

يجب على الجهة المعنية في مرحلة البدء (٠) استيفاء الآتي:

١ - إعداد دراسة جدوى لكل مشروع حكومي مقترح وفق متطلبات دليل إدارة المشاريع الحكومية.

٢ - تقييم المشروع الحكومي المقترح من قبل الجهة المعنية وفق أولوياتها.

٣ - تحديد مشرف عام، ومدير للمشروع الحكومي، على أن يكونا من موظفي الجهة المعنية أو من الجهة التي تحددها الجهة المعنية.

٤ - استيفاء متطلبات بوابة الضمان المرحلية وفق الملحق المرفق بهذه اللائحة.

المادة (٩)

يتولى المشرف العام للمشروع الحكومي القيام بالآتي:

١ - ضمان تنفيذ جميع التوصيات والقرارات الصادرة من فريق بوابة الضمان المرحلية.

٢ - اعتماد الاستراتيجيات وإدارة المخاطر المتعلقة بالمشروع الحكومي.

٣ - توفير الموارد الكافية لدعم مبادرات المشروع الحكومي في إدارة المخاطر.

٤ - مراجعة واعتماد ميثاق المشروع الحكومي.

٥ - تقديم التوجيه والإرشاد فيما يتعلق بالاستراتيجيات والمبادرات لمدير المشروع الحكومي.

٦ - تقييم أداء المشروع الحكومي عند الانتهاء من تنفيذه وفق متطلبات دليل إدارة المشاريع الحكومية.

٧ - المساهمة في حل النزاعات الفنية والمالية التي تنشأ عند تنفيذ المشروع الحكومي.

٨ - عقد اجتماعات دورية مع فريق إدارة المشروع الحكومي والمقاول لتابعة التنفيذ.

المادة (١٠)

يتولى مدير المشروع الحكومي القيام بالآتي:

- ١ - تحضير موازنة المشروع الحكومي شاملة جميع مراحل الدراسات والتصميم والتنفيذ والتكاليف الإدارية والاحتياطي وتقدير التكلفة التشغيلية.
- ٢ - إعداد وتقديم استمارة استحداث مشروع حكومي إلى وزارة الاقتصاد عبر المنصة، وذلك وفق متطلبات مصفوفة أولويات المشاريع الحكومية.
- ٣ - إعداد ميثاق واستراتيجيات المشروع الحكومي ومتابعة الحصول على الموافقات اللازمة.
- ٤ - إعداد نطاق العمل ومواعمه مع الجدول الزمني للمشروع الحكومي وموازنته حسب ميثاق المشروع المعتمد.
- ٥ - متابعة الحصول على موافقة وزارة المالية المسبقة لموازنة المصاريف الجارية في حالة وجود مصاريف تشغيلية للمشروع الحكومي.
- ٦ - تطبيق الإجراءات المعتمدة لإدارة التغيير ضمن نطاق عمل المشروع الحكومي.
- ٧ - قيادة تنفيذ المشروع الحكومي بشكل آمن وموثوق بما يتماشى مع النطاق والتكلفة والجدول الزمني، مع تحديد جميع عوامل الخطر ومعالجتها بشكل مناسب.
- ٨ - قيادة فريق إدارة المشروع الحكومي وفق الخطة المعتمدة.
- ٩ - إنشاء سجل للمخاطر، وتحديد آلية إدارته.
- ١٠ - إعداد تقارير بالتقدم المحرز وتقديمها أو تسليمها إلى المشرف العام للمشروع الحكومي عبر المنصة، وتحديثها بانتظام.
- ١١ - تطوير وإدارة نطاق عمل المشروع الحكومي ويشمل ذلك المعايير الفنية والمالية.
- ١٢ - تحديد مهام فريق تنفيذ المشروع الحكومي.
- ١٣ - دعم وإدارة إجراءات ضمان الجودة خلال مراحل المشروع الحكومي.
- ١٤ - التواصل الفعال مع الأطراف ذوي العلاقة بالمشروع الحكومي.
- ١٥ - الالتزام بكل الموارد المعتمدة لإنجاز المشروع الحكومي.

المادة (١١)

يجب على الجهة المعنية في مرحلة التطوير (١) استيفاء الآتي:

- ١ - تقديم استمارة استحداث مشروع حكومي مكتملة في موعد أقصاه شهر أغسطس من كل عام.
- ٢ - تقديم عرض عن المشروع الحكومي.
- ٣ - رفع موازنة المشروع الحكومي شاملة جميع مراحل الدراسات والتصاميم والتنفيذ والتكاليف الإدارية والتشغيلية والمبالغ الاحتياطية إلى وزارة الاقتصاد للاعتماد.
- ٤ - تحديث بيانات مدير المشروع الحكومي والمشرف العام له.
- ٥ - استيفاء متطلبات بوابة الضمان المرحلية، وفق الملحق المرفق بهذه اللائحة.

المادة (١٢)

يجب على الجهة المعنية في مرحلة التخطيط (٢) القيام بالآتي:

- ١ - إعداد استراتيجية تنفيذ المشروع الحكومي.
- ٢ - إعداد استراتيجية التعاقد للتصميم الهندسي.
- ٣ - إعداد مستندات التأهيل المسبق للاستشاريين.
- ٤ - اتخاذ إجراءات التقييم للتأهيل المسبق للاستشاريين.
- ٥ - تحضير مستندات مناقصة التصميم الهندسي، وتوفير جميع متطلباتها.
- ٦ - تضمين متطلبات المحتوى المحلي.
- ٧ - تحديث بيانات كل من: المشرف العام، ومدير المشروع الحكومي.
- ٨ - تضمين الابتكارات وتقارير بتقييم تنفيذ المشاريع الحكومية السابقة، والملاحظات الواردة بشأنها.
- ٩ - استيفاء متطلبات بوابة الضمان المرحلية وفق الملحق المرفق بهذه اللائحة.

المادة (١٣)

تقوم الأمانة العامة في مرحلة التخطيط (٢) بالآتي:

- ١ - مراجعة استراتيجية تنفيذ المشروع الحكومي.
- ٢ - مراجعة واعتماد استراتيجية التعاقد للتصميم الهندسي.
- ٣ - مراجعة وطرح مستندات التأهيل المسبق للاستشاريين.
- ٤ - مراجعة واعتماد تقييم التأهيل المسبق للاستشاريين.
- ٥ - مراجعة مستندات مناقصة التصميم الهندسي والمتطلبات اللازمة للمشروع الحكومي، وإخطار الجهة المعنية بالنواقص - إن وجدت - لاستيفائها.
- ٦ - مراجعة متطلبات المحتوى المحلي.
- ٧ - تولي إجراءات التناقص في حال كانت المناقصة ضمن صلاحيتها.
- ٨ - مراجعة استيفاء الجهات المعنية لمتطلبات بوابة الضمان المرحلية وفق الملحق المرفق بهذه اللائحة، والتوصية بشأن المشروع الحكومي.

المادة (١٤)

يجب على الجهة المعنية في مرحلة التصميم (٣) القيام بالآتي:

- ١ - إعداد استراتيجية التعاقد لمناقصة الإنشاءات الرئيسية ومتطلبات المحتوى المحلي.
- ٢ - إعداد مستندات التأهيل المسبق للمقاولين.
- ٣ - اتخاذ إجراءات التقييم للتأهيل المسبق للمقاولين.
- ٤ - تحضير مستندات مناقصة الإنشاءات الرئيسية، وتوفير جميع متطلباتها.
- ٥ - إعداد خطة المشتريات المتعلقة بالمشروع الحكومي.
- ٦ - الإشراف على أعمال التصاميم الهندسية للمشروع الحكومي.
- ٧ - استيفاء الاعتماد المالي من وزارة المالية.
- ٨ - استيفاء متطلبات بوابة الضمان المرحلية وفق الملحق المرفق بهذه اللائحة.
- ٩ - استيفاء أي متطلبات أخرى تحددها الأمانة العامة.

المادة (١٥)

يجب على الجهات المعنية أخذ موافقة وزارتي: المالية، والاقتصاد في مرحلة التصميم (٣) عند زيادة التقديرات المالية المحدثة بنسبة تزيد على (١٠٪) من المبلغ المعتمد مبدئياً في أثناء تعديل الميزانية الإنمائية أو عند اتخاذ إجراءات التناقص.

المادة (١٦)

تتولى الأمانة العامة في مرحلة التصميم (٣) القيام بالآتي:

- ١ - مراجعة استراتيجية التعاقد لمناقشة الإنشاءات الرئيسية ومتطلبات المحتوى المحلي.
- ٢ - مراجعة وطرح مستندات للتأهيل المسبق للمقاولين.
- ٣ - مراجعة واعتماد تقييم التأهيل المسبق للمقاولين.
- ٤ - مراجعة مستندات مناقصة الإنشاءات الرئيسية والمتطلبات اللازمة للمشروع الحكومي وإخطار الجهة المعنية بالنواتق - إن وجدت - لاستيفائها.
- ٥ - مراجعة خطة المشتريات المتعلقة بالمشروع الحكومي.
- ٦ - اتخاذ إجراءات التناقص لمناقشة اختيار الاستشاري.
- ٧ - مراجعة استيفاء الجهات المعنية لمتطلبات بوابة الضمان المرحلية وفق الملحق المرفق بهذه اللائحة، والتوصية في هذا الشأن.

المادة (١٧)

يجب على الجهة المعنية في مرحلة التعريف (٤) استيفاء الآتي:

- ١ - التنسيق مع المقاولين للزيارة الميدانية لموقع المشروع الحكومي.
- ٢ - تحليل العطاءات فنياً، وإعداد تقرير التقييم الفني.
- ٣ - التحليل المالي للعطاءات، وإعداد تقرير التقييم المالي.
- ٤ - أخذ موافقة وزارة المالية، والأمانة العامة لمجلس المناقصات المسبقة قبل تعديل أي شرط أو مادة في الاشتراطات العامة للعقد.
- ٥ - مخاطبة المقاول بعد الحصول على الموافقة بإسناد المناقصة.

- ٦ - تحديث بيانات كل من: المدير، والمصرف العام للمشروع الحكومي.
- ٧ - استيفاء الاعتماد المالي من وزارة المالية.
- ٨ - استيفاء متطلبات بوابة الضمان المرحلية وفق الملحق المرفق بهذه اللائحة.

المادة (١٨)

- تتولى الأمانة العامة في مرحلة التعريف (٤) القيام بالآتي:
- ١ - اتخاذ إجراءات التناقص لمناقصة الإنشاءات الرئيسية.
 - ٢ - مراجعة التحليل الفني للعطاءات المقدمة في المناقصة.
 - ٣ - مراجعة التحليل المالي للعطاءات.
 - ٤ - مراجعة التقييم النهائي للعطاءات المقدمة في المناقصة، وإعداد توصية إسناد مناقصة الإنشاءات الرئيسية.
 - ٥ - إخطار الجهة المعنية بقرار إسناد المناقصة.
 - ٦ - مراجعة استيفاء الجهة المعنية لمتطلبات بوابة الضمان المرحلية وفق الملحق المرفق بهذه اللائحة، والتوصية بشأن المشروع الحكومي.

المادة (١٩)

- يجب على الجهة المعنية في مرحلة التعريف (٤) التنسيق مع وزارة الاقتصاد بشأن الآتي:
- ١ - اعتماد موازنة المشاريع الحكومية - إن تجاوزت تكلفتها الموازنة المعتمدة -، بعد موافقة وزارة المالية.
 - ٢ - مراجعة توصيات بوابة الضمان المرحلية في مرحلة التعريف (٤) وخيارات التنفيذ بالتنسيق مع الأمانة العامة في حالة عدم توفر الاعتماد النهائي للمشاريع الحكومية.
 - ٣ - تحديث بيانات موازنة المشاريع الحكومية بعد الإسناد.

المادة (٢٠)

- يتولى مجلس المناقصات في مرحلة التعريف (٤) الاعتماد النهائي للمشروع الحكومي بعد اجتياز بوابة الضمان المرحلية.

المادة (٢١)

يجب على الجهة المعنية في مرحلة التنفيذ (٥) استيفاء الآتي:

- ١ - الحصول على المصادقة المالية للمشاريع الحكومية في النظام المالي لوزارة المالية.
- ٢ - توقيع عقود المشروع الحكومي.
- ٣ - إدارة المشروع الحكومي.
- ٤ - إعداد التقارير الشهرية، وتحديثها في المنصة.
- ٥ - دراسة واعتماد المستحقات المالية للمشروع الحكومي، وتحديث الجدول الزمني للمدفوعات.
- ٦ - التقيد بالمواعيد المعتمدة والخطة الزمنية للمشروع الحكومي.
- ٧ - تقييم المقاول والاستشاري في أثناء تنفيذ مراحل المشروع الحكومي.
- ٨ - دراسة الأوامر التغييرية - إن وجدت - ومخاطبة الأمانة العامة بشأنها.
- ٩ - إعداد تقرير بتقييم تنفيذ المشروع الحكومي، والملاحظات الواردة بشأنه.
- ١٠ - استيفاء متطلبات بوابة الضمان المرحلية وفق الملحق المرفق بهذه اللائحة.

المادة (٢٢)

تقوم الأمانة العامة في مرحلة التنفيذ (٥) بالتنسيق مع الجهة المعنية في أثناء متابعتها للمشروع الحكومي بالآتي:

- ١ - متابعة مراحل العمل للمشروع الحكومي.
- ٢ - مراجعة بيانات المشروع الحكومي في المنصة.
- ٣ - مراجعة تقييم المقاول والاستشاري في أثناء تنفيذ مراحل المشروع الحكومي.
- ٤ - التأكد من تطبيق متطلبات المحتوى المحلي.
- ٥ - تقييم الأوامر التغييرية - إن وجدت -.
- ٦ - إعداد التقارير والتوصيات المتعلقة بالمشاريع الحكومية.
- ٧ - مراجعة استيفاء الجهة المعنية لمتطلبات بوابة الضمان المرحلية وفق الملحق المرفق بهذه اللائحة.

المادة (٢٣)

يجب على الجهة المعنية في مرحلة الإغلاق (٦) استيفاء الآتي:

- ١ - الانتهاء من إغلاق جميع الأعمال المتعلقة بالمشروع الحكومي، وإخطار كل من: وزارة الاقتصاد، ووزارة المالية، والأمانة العامة باكتماله.
- ٢ - إعداد الحسابات الختامية للمشروع الحكومي.
- ٣ - اعتماد الحساب الختامي للمشروع الحكومي من قبل وزارة المالية، وذلك بعد تقديم المستندات المطلوبة، وإغلاق الالتزام المالي بشأنه.
- ٤ - تقييم المقاول والاستشاري للمشروع الحكومي.
- ٥ - تحديث البيانات عبر المنصة.
- ٦ - إعداد تقرير بتقييم تنفيذ المشروع الحكومي، والملاحظات الواردة بشأنه.
- ٧ - استيفاء متطلبات بوابة الضمان المرحلية وفق الملحق المرفق بهذه اللائحة.

المادة (٢٤)

تقوم الأمانة العامة في مرحلة الإغلاق (٦) بالآتي:

- ١ - متابعة إغلاق المشاريع الحكومية.
- ٢ - متابعة تحديث بيانات المشاريع الحكومية في المنصة.
- ٣ - تحديث قاعدة بيانات تقييم تنفيذ المشروع الحكومي، والملاحظات الواردة بشأنه.

المادة (٢٥)

يجب على الجهة المعنية في مرحلة الإغلاق (٦) بعد إغلاق المشروع الحكومي مالياً من وزارة المالية التنسيق مع المكتب لطلب إغلاقه من قبل وزارة الاقتصاد.

الفصل الثالث

الأوامر التغييرية للمشاريع الحكومية

المادة (٢٦)

يجب على الجهات المعنية في حالة الحاجة لإصدار أمر تغييرى خلال تنفيذ المشاريع الحكومية استيفاء الآتى:

- ١ - تقديم استمارة طلب أمر تغييرى للمشروع الحكومى للأمانة العامة.
- ٢ - تقديم عرض مرئى بأسباب ومبررات الأمر التغييرى.
- ٣ - مخاطبة وزارة الاقتصاد فى حالة الاحتياج إلى التعزيز المالى بعد استيفاء موافقة وزارة المالية إذا كان الطلب ضمن نطاق العمل الرئيسى للمشروع الحكومى.
- ٤ - الحصول على موافقة وزارة الاقتصاد إن كان الطلب خارج نطاق العمل الرئيسى للمشروع الحكومى.
- ٥ - تحديث المنصة.
- ٦ - الحصول على موافقة وزارة المالية أو غيرها من الجهات التمويلية المختصة - إن وجدت - فى حالة عدم توفر الموازنة المعتمدة للمشروع الحكومى، وتحديث النظام المالى.

المادة (٢٧)

تقوم الأمانة العامة بمراجعة الأوامر التغييرية للمشاريع الحكومية، وتقديم توصيتها لمجلس المناقصات.

ملحق

بمتطلبات بوابة الضمان المرحلية

مراحل الدورة المستندية	البدء	التطوير	التخطيط	التصميم	التعريف	التنفيذ	الإغلاق
م	٠	١	٢	٣	٤	٥	٦
متطلبات البوابة	<ul style="list-style-type: none"> - الدراسات الأولية للمشروع الحكومي. - قائمة الموافقات والتصاريح. - خطة مبدئية لتنفيذ المشروع الحكومي تشمل الجدول الزمني والتكلفة الإجمالية. - استيفاء متطلبات مصفوفة تقييم المشاريع الحكومية وموائمتها مع الاستراتيجيات والخطط للجهة الحكومية. - تحديد مصدر التمويل للمشروع الحكومي. 	<ul style="list-style-type: none"> - مستندات المشروع الحكومي حسب متطلبات مصفوفة تقييم المشاريع الحكومية. - خطة مبدئية تفصيلية لتنفيذ المشروع الحكومي واستراتيجية الإدارة الأصول والجدول الزمني للمشاريع الحكومية. - قائمة الموافقات والتصاريح. - خطة مبدئية تفصيلية لتنفيذ المشروع الحكومي تشمل الجدول الزمني والتكلفة الإجمالية. - استيفاء متطلبات مصفوفة تقييم المشاريع الحكومية وموائمتها مع الاستراتيجيات والخطط للجهة الحكومية. - تحديد مصدر التمويل للمشروع الحكومي. 	<ul style="list-style-type: none"> - استراتيجية التعاقد. - نطاق عمل المشروع الحكومي. - خطة مبدئية تفصيلية لتنفيذ المشروع الحكومي واستراتيجية الإدارة الأصول والجدول الزمني للمشاريع الحكومية. - إدارة الأصول والجدول الزمني للمشاريع الحكومية. - متطلبات المحتوى المحلي. - دراسة الأثر البيئي للمشروع الحكومي (التصريح المبدئي) وفقا لمتطلبات هيئة البيئة). - إثبات حيازة الموقع وموافقات الجهة المعنية. - توصيات الهندسة القيمية. - خطة إشراك ذوي العلاقة. 	<ul style="list-style-type: none"> - خطة تنفيذ المشروع الحكومي المعدلة والتكلفة الفعلية والجدول الزمني. - المصادقة المالية للمشروع الحكومي في النظام المالي لوزارة المالية. - الاعتماد القانوني من الأمانة العامة لمجلس المناقصات. - الردود على استفسارات مقدمي العطاءات. - تقرير التحليل الفني والمالي للعطاءات. - توصية إرساء المناقصة والصيانة. 	<ul style="list-style-type: none"> - الجدول الزمني النهائي للمشروع الحكومي، والتكلفة الفعلية المحدثة. - تقرير جودة المطابقة. - قائمة النواقص في المشروع الحكومي. - حفظ الوثائق والخرائط حسب تنفيذ المشروع الحكومي. - شهادات المعدات والأجهزة للتشغيل. - خطة خدمات التشغيل والصيانة. - مستندات التشغيل والصيانة. 	<ul style="list-style-type: none"> - شهادات إتمام واستلام المشروع الحكومي. - تسوية البنود المالية للمشروع الحكومي. - شهادة إخلاء طرف المقاول (المتعاقد). - تقرير تقييم أداء المقاول والاستشاري. - شهادة صرف الحجوزات للمشروع الحكومي. - الاحتفاظ بالوثائق والخرائط على حسب تنفيذ المشروع الحكومي. 	

مراحل الدورة المستندية	البدء	التطوير	التخطيط	التصميم	التعريف	التنفيذ	الإغلاق
م	٠	١	٢	٣	٤	٥	٦
متطلبات البوابة	<ul style="list-style-type: none"> - العائد المالي المتوقع للمشروع الحكومي. - متطلبات المحتوى المحلي. - الفرص الوظيفية. - الأهمية الاستراتيجية للمشروع الحكومي. - تحديد الترابط مع الخدمات والمشاريع الحكومية الأخرى. - مدى أولوية المشروع الحكومي. 	<ul style="list-style-type: none"> - سجل تقييم للمخاطر، وسجل تقييم تنفيذ المشروع الحكومي والملاحظات الواردة بشأنه. - متطلبات المحتوى المحلي. - مستندات التناقص ومنهجية التحليل الفني والمالي. - التأهيل المسبق للاستشاريين. - الموافقة المبدئية لوزارة المالية. 	<ul style="list-style-type: none"> - سجل تقييم للمخاطر، وسجل تقييم تنفيذ المشروع الحكومي والملاحظات الواردة بشأنه. - الموافقات والتصاريح. - مستندات التناقص ومنهجية التحليل الفني والمالي. - التأهيل المسبق للمقاولين. - موافقة الأمانة العامة لمجلس المناقصات على مستندات التناقص. 	<ul style="list-style-type: none"> - سجل تقييم المخاطر، وسجل تقييم تنفيذ المشروع الحكومي والملاحظات الواردة بشأنه. - الموافقات والتصاريح. - الصيغة النهائية للعقد. - سجل تقييم المخاطر، وسجل تقييم تنفيذ المشروع الحكومي، والملاحظات الواردة بشأنه. - شهادات اختبار قبول مصنع المعدات من طرف ثالث. 	<ul style="list-style-type: none"> - التدريب على التشغيل والصيانة. - خطة إغلاق المشروع الحكومي. - قائمة الأوامر التغييرية. - خطة إدارة المخاطر. 	<ul style="list-style-type: none"> - سجل تقييم المخاطر المحادث، وسجل محادث عن تقييم تنفيذ المشروع الحكومي والملاحظات الواردة بشأنه. - تقرير الإغلاق النهائي للمشروع الحكومي. 	