المناقصة، من الإعلان إلى العقد

فكرة واحدة: المناقصة سجلٌّ واحد برقم TN يمشي من الإعلان إلى قرار المشاركة والتسعير والكفالة والتقديم والنتيجة — وإن فزنا يُصنع العقد منه ويحمل كلفته معه.



مُعلنة
سُجّلت برقم TN

قرار المشاركة
نشارك / لا نشارك

قيد التحضير
التسعير والكفالة والأوراق

مقدَّمة
ثم فتح الأظرف

فائزة
العقد يُصنع منها

من يقرأ هذا الدليل

مسؤول المبيعات، قائد مكتب المشاريع ومسعّره، مسؤول الكفالات في المالية، المدير المالي والمدير التنفيذي.

أين

المشاريع ← «المناقصات» و«مكتب المناقصات» و«تقويم المناقصات»؛ المبيعات ← «المناقصات»؛ المالية ← «المناقصات» و«الكفالات».

ما تحتاجه

إعلان المناقصة ورقمها وموعدها، الجهة المصدرة (المستشفى أو الوزارة) حسابًا في سجل العملاء، ومبلغ الكفالة إن طُلبت.

رقم واحد يتبع كل شيء. كل كفالة ومصروف وعرض سعر وعقد يحمل رقم المناقصة TN — فتُعرف كلفتها يوم تربح ويوم تخسر.

من يفعل ماذا وثلاث موافقات

الفريق على سجل المناقصة ثلاثة: مسؤول المبيعات، مسعّر المشاريع، ومسؤول الكفالات في المالية. والتواقيع كلها في نافذة القرار.

مسؤول المبيعات
يسجّلها ويطلب قرار المشاركة

←

مسعّر المشاريع
ورقة التسعير والعرض الفني

←

قائد المكتب
يوقّع المشاركة ويطلب الكفالة

←

المالية
توقّع الكفالة وتسجّلها

←

المدير المالي والتنفيذي
القرار الأخير

قرار المشاركة — مناقصة مكتب المشاريع

عضو المكتب (يطلب) ← **قائد المكتب** (يوقّع) ← المدير المالي ← المدير التنفيذي

يطلبها القائد بنفسه؟ تُقفز خطوته — لا يوقّع أحد طلبه. بأي مبلغ.

قرار المشاركة — مناقصة مدير مبيعات

مدير المبيعات (يطلب) ← المدير المالي ← المدير التنفيذي

مناقصة وزارة الصحة (القطاع «وزارة الصحة»): المدير التنفيذي وحده يوقّع المشاركة، ثم السعر النهائي قبل التقديم.

طلب الكفالة المصرفية — دخول أو حسن تنفيذ

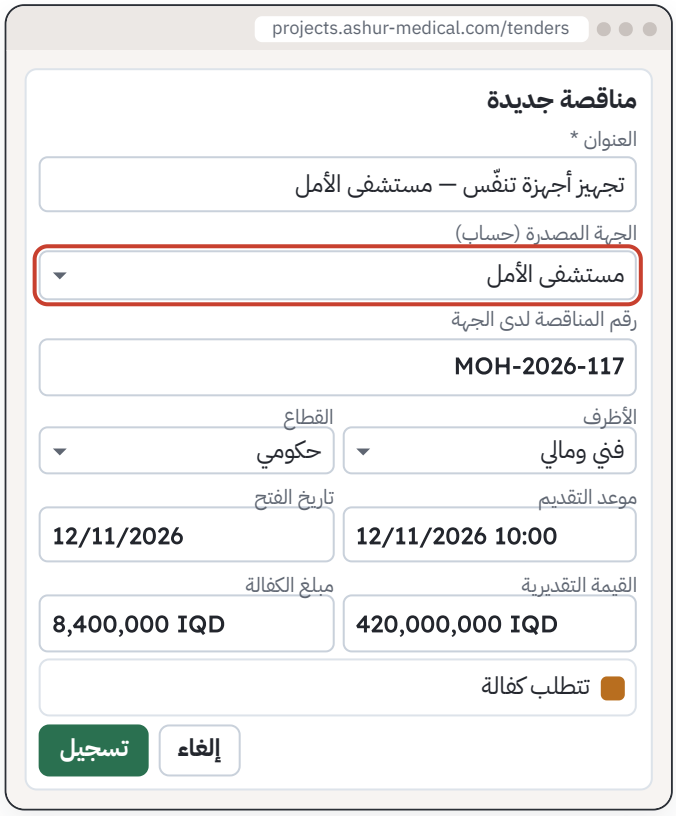
مدير المبيعات أو المشاريع (يطلب BR-...) ← **مالية المكتب** (محاسب مكتب المناقصة) ← المدير المالي (بأي مبلغ) ← المالية تسجّل الكفالة الصادرة

الخطوة	من يضغط	من يوقّع	أين يُرى
تسجيل المناقصة	مسؤول المبيعات أو مكتب المشاريع	—	المبيعات والمشاريع والمالية
قرار المشاركة	مدير المبيعات	قائد المكتب ← المدير المالي ← المدير التنفيذي	نافذة القرار
كفالة الدخول	مدير المبيعات أو المشاريع	مالية المكتب ← المدير المالي	المالية ← المناقصات
تقديم العرض والنتيجة	مدير المبيعات	—	سجل المناقصة
العقد من المناقصة	مكتب المشاريع	مسار العقد المعتاد	المشاريع ← العقود

قرار المشاركة وتسعير العرض وتقديمه لمدير المبيعات. هذه رسالة النظام نفسها لمن يضغط خطوة ليست له.

سجّل المناقصة يوم تراها

«مناقصة جديدة» في المبيعات أو المشاريع. العنوان والجهة المصدرة إلزاميان؛ ومع حساب من سجل العملاء تُنشأ الفرصة المرتبطة تلقائيًا.



1. **«مناقصة جديدة»** في «المناقصات» — المبيعات أو المشاريع، النموذج نفسه.
2. **العنوان** و **الجهة المصدرة (حساب)** — المستشفى أو الوزارة من سجل العملاء. «أو اسم الجهة» مكتوبًا يكفي للتسجيل، لا للعقد.
3. الرقم لدى الجهة، الأظرف، القطاع (**وزارة الصحة** يغيّر مسار التوقيع)، تاريخ النشر، موعد التقديم، تاريخ الفتح، القيمة التقديرية.
4. **تتطلب كفالة** ومبلغها، المنطقة، وحدة الأعمال، المالك — ثم **«تسجيل»**.

مُعلنة ← قرار المشاركة ← قيد التحضير

إرشاد السجل: «سجّل الرقم والموعد والكفالة، ثم اطلب قرار المشاركة.»

رقم TN تلقائيًا

كل مناقصة تأخذ رقمها **TN-2026-00012** وتظهر في المبيعات والمشاريع والمالية معًا.

الفرصة المرتبطة

«لا فرصة — تُنشأ عند اختيار حساب كجهة مصدرة». اختر حسابًا وتُفتح وحدها.

الجهة المصدرة قبل العقد

سجّلتها باسم مكتوب؟ بطاقة على السجل: «اختر الجهة المصدرة للمناقصة (المستشفى أو الوزارة) قبل عمل العقد» — «حفظ» أو «حساب جديد» بفحص التكرار نفسه.

⚠ **لا عقد بلا جهة مصدرة من السجل.** النظام يرفض بكلمات واضحة: «اختر الجهة المصدرة للمناقصة ... قبل عمل العقد».

الأوراق والفريق قبل الأظرف

تبويب «قائمة التقديم» يأتي معبّأً بتسعة بنود مطلوبة؛ أشّر عليها واحدًا واحدًا. و«الفريق والمواعيد» يحفظ المصدر والأسماء والتواريخ التي تُنبّه.



الفريق والمواعيد

المصدر · صحيفة / بوابة المناقصات / دعوة مباشرة / مصدر آخر

مسؤول المبيعات · مسعّر المشاريع · مسؤول الكفالات في المالية

شراء الملف (الكراسة) · آخر موعد للاستيضاحات · زيارة الموقع

موعد التقديم · جلسة فتح الأظرف · صلاحية العرض (أيام) · النتيجة المتوقعة

1. البنود التسعة المطلوبة تأتي وحدها؛ أضف بندًا خاصًا بـ **«إضافة»**
2. أشّر على البند عند إتمامه — يُحفظ من أشّر ومتى.
3. في «الفريق والمواعيد» سمِّ **مسعّر المشاريع** و **مسؤول الكفالات في المالية** — تصلهم تنبيهات الكفالة والمواعيد.
4. «الاستيضاحات» تبويب للأسئلة وأجوبتها؛ «الملفات» للكراسة والمستندات — و **«✦ اقرأ كرّاسة المناقصة»** يملأ البنود من الكراسة.

التقدّم على السجل

شارة «3/9 من المطلوب جاهز» على التبويب، ومكتب المناقصات يعرض «ما ينتظرني اليوم».

التنبيهات من التواريخ

كل تاريخ تكتبه هنا يدخل «تقويم المناقصات» ويُنبّه قبله بـ14 و3 أيام.

مصاريف المناقصة

الكراسة والبريد والطوابع والنماذج: طلب مصروف من نوع «مصاريف مناقصة» مع «أي مناقصة؟ (مطلوب)».

لا تُقدَّم الأظرف قبل اكتمال المطلوب. البند المعلَّم بـ * مطلوب؛ وما تضيفه أنت اختياري ما لم تُعلّمه.

قرار المشاركة في نافذة القرار

مدير المبيعات يضغط «طلب قرار المشاركة». الطلب يمشي: قائد المكتب ← المدير المالي ← المدير التنفيذي، بأي مبلغ. موافقة الأخير تنقل المناقصة إلى «قيد التحضير».

مُعلنة ← قرار المشاركة ← قيد التحضير أو لا مشاركة



1. على سجل المناقصة: **«طلب قرار المشاركة»** — يظهر لمدير المبيعات وحده، والمناقصة «مُعلنة» أو «لا مشاركة».
2. رسالة «أُرسل طلب قرار المشاركة»؛ الزر يصير **«في صندوق الموافقات»**
3. كل موقّع يفتح نافذة القرار من جرسه أو وارده: **«موافقة»** / **«عدم الموافقة»**
4. الموافقة الأخيرة ← «قيد التحضير» ويُسجَّل «نشارك»؛ الرفض ← «لا مشاركة» ويمكن الطلب من جديد.

«يصل التحضير بعد موافقة قرار المشاركة من صندوق الموافقات» — لا يمكن القفز إلى التحضير باليد.

مناقصة المكتب

خطوة «مدير المبيعات» تذهب إلى قائد مكتب المناقصة (العراق أو دبي). طلبها القائد؟ تُقفز خطوته.

مناقصة وزارة الصحة

القطاع «وزارة الصحة» ← المدير التنفيذي وحده يوقّع المشاركة. القرار نفسه في المالية والمدير التنفيذي يبقى داخل نظامه.

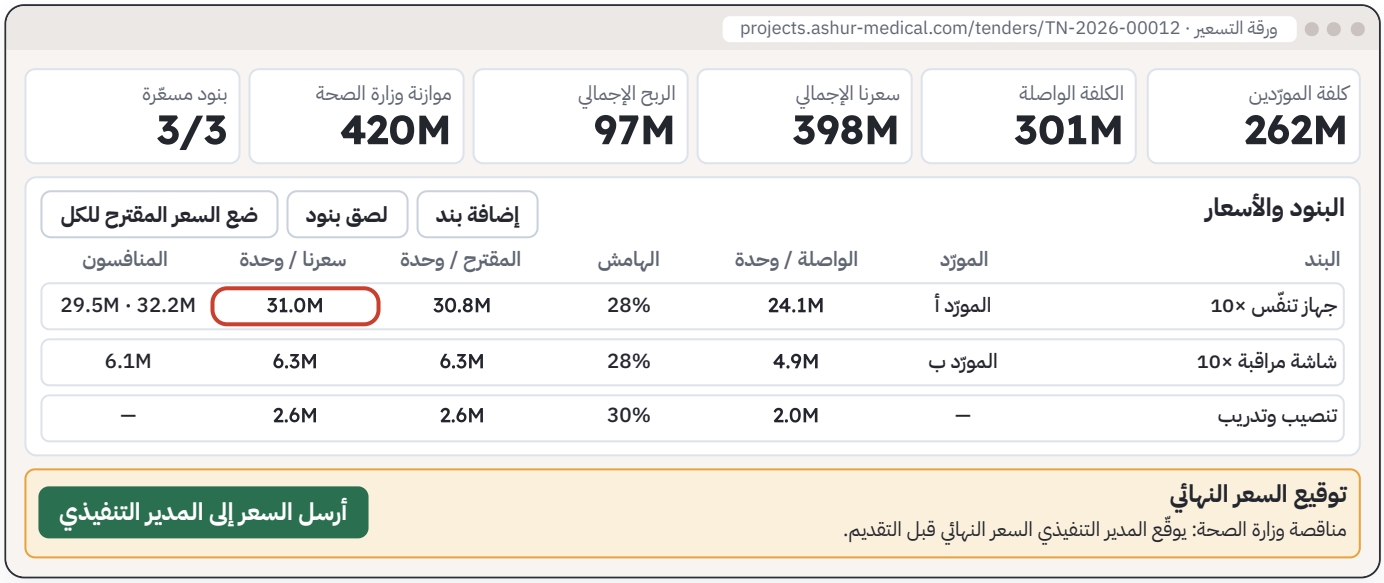
بانتظار أحد منذ 7 أيام؟

يظهر على السجل تنبيه: «بانتظار <الاسم> منذ N يوماً · ... · خطوة 2/3». «تذكير» من الطلب مرة كل 4 ساعات.

تقرر عدم المشاركة. يمكن طلب القرار من جديد إن تغيّر شيء. — هكذا يقول السجل بعد الرفض؛ لا شيء يُحذف.

ورقة التسعير والعرض الفني

مسعّر المشاريع يملأ البنود: كلفة المورّد، الواصلة، الهامش، سعرنا. أسعار المنافسين من الفتحات السابقة تظهر بجانب كل بند. مناقصة الوزارة تحتاج توقيع المدير التنفيذي على السعر.



1. **«إضافة بند»** أو **«لصق بنود»** من الكراسة؛ «المورّد» و«كلفة الوحدة من المورّد» لكل بند.
2. «إعدادات التسعير» و«بنود الكلفة» (شحن، تخليص...) تصنع **الواصلة / وحدة** و **المقترح / وحدة**
3. **«ضع السعر المقترح للكل»** أو اكتب «سعرنا / وحدة» بندًا بندًا. «أسعار المنافسين» ← «ضعه سعرًا لنا».
4. «العرض الفني»: مواصفة الوزارة، الموديل المعروض، المطابقة، عدد العينات — و«أوراق المورّدين».

سعرنا على السجل

«سعرنا — من ورقة التسعير»: المجموع ينتقل وحده إلى التفاصيل والقوائم والتقارير.

شارات السعر (وزارة الصحة)

«السعر غير موقّع» ← «السعر بانتظار التوقيع» ← «السعر موقّع» أو «السعر مرفوض» ← «أرسل السعر من جديد».

من يرى الكلفة

الكلفة والهامش لمن يرى الكلفة ولمكتب المشاريع؛ مندوب المبيعات يرى سعرنا فقط.

سعر الوحدة من الورقة، لا من الذاكرة. «آخر سعر قدّمناه» و«المنافسون» يظهران بجانب كل بند لتقارن قبل أن تكتب.

كفالة الدخول برقم BR

تبويب «الكفالات» على المناقصة: «طلب كفالة دخول». يوقّعها محاسب مكتب المناقصة ثم المدير المالي بأي مبلغ، وتسجّلها المالية حين يصدرها المصرف.

مدير المبيعات أو المشاريع
«طلب كفالة دخول» ← BR-...

←

مالية المكتب
محاسب مكتب المناقصة يوقّع

←

المدير المالي
بأي مبلغ

←

المالية
«تسجيل الكفالة الصادرة»



1. على المناقصة ← «الكفالات» ← **«طلب كفالة دخول»**؛ المبلغ والجهة المستفيدة والصلاحية والسبب كلها مطلوبة.
2. **«إرسال للموافقة»** ← «أُرسل للموافقة» مع رقم BR-2026-00007؛ «سحب» ما دام ينتظر.
3. المالية ← «المناقصات» ← «طلبات الكفالات»: بعد الموافقة **«تسجيل الكفالة الصادرة»** — رقم الكفالة، تاريخ الإصدار، تنتهي في، عمولة المصرف، التأمينات النقدية، ثم «إرفاق نسخة المصرف الممسوحة».

مسودة ← بانتظار الموافقة ← موافق عليها — بانتظار الإصدار ← صدرت

لا سجل لهذه الكفالة لدى المالية — اطلب من المالية تسجيلها · صادرة · 8.4M
المناقصة تقول «صادرة» ولا طلب ولا كفالة في سجل المالية.

بانتظار سارة منذ 8 يوماً · كفالة دخول BR-2026-00007 · خطوة 1/2
يظهر عندما ينتظر توقيعٌ سبعة أيام أو أكثر.

ما تقوله المالية

«يطلبها مدير المبيعات أو المشاريع؛ توقّعها المالية ثم المدير المالي بأي مبلغ؛ وتسجّلها المالية حين يصدرها المصرف.»

خمسة أيام قبل الإغلاق

كفالة مطلوبة ولم تُسجَّل صادرة؟ تذكير يومي للمسؤول، ثم «كفالة الدخول متأخرة لمكتب بغداد».

مكتب المناقصة يوقّع

خطوة «المالية» لرئيس حسابات مكتب المناقصة أو محاسبه؛ مكتب عراقي بلا محاسب يوقّع عبر بغداد — لا دبي.

الكفالة التي لا تسجّلها المالية لا وجود لها. كلمة المناقصة «صادرة» لا تكفي؛ يبقى التنبيه على السجل، ويصل للمسؤول كل يوم، حتى تُسجَّل.

تقديم العرض والمواعيد التي تُنبّه

مدير المبيعات يضغط «تقديم العرض» ويكتب «سعر العرض». قبل ذلك: الكفالة مسجّلة صادرة، والمطلوب من القائمة جاهز، وسعر الوزارة موقّع.



1. **«تقديم العرض»** يظهر والمناقصة «قيد التحضير»؛ اكتب **سعر العرض** ثم **«تقديم»** ← «قُدّم العرض».
2. يوم الفتح: القائمة ⋯ ← **«انتقال إلى التقييم»** ← «فُتحت الأظرف». في تبويب «جلسة الفتح» سجّل كل منافس وسعره والفائز.
3. **«✦ اقرأ نتائج الفتح»** يقرأ ورقة الجلسة ويملأ أسعار المنافسين — فتدخل «أرشيف أسعار المنافسين» للمرة القادمة.
4. انسحبنا؟ القائمة ⋯ ← **«إلغاء المناقصة»** مع «السبب».

ما يصل وحده

- قبل 14 يومًا من كل موعد — صباحًا، للمسؤول ورؤساء المكتب
  التقديم، الفتح، رد الاستيضاح، صلاحية الكفالة، إعادتها، تسليم العقد
- قبل 3 أيام — التنبيه نفسه مرة ثانية
- الأسبوع الأخير: كل يوم في الجرس
  «المناقصة تُغلق خلال N يوم» ... «المناقصة تُغلق اليوم»
- كفالة مطلوبة غير صادرة قبل 5 أيام من الإغلاق
  «كفالة الدخول متأخرة لمكتب بغداد»

تقويم المناقصات

المشاريع ← «تقويم المناقصات»: الكل / المناقصات / الكفالات وخطابات الضمان / العقود، وعدّادات «متأخر · خلال 3 أيام · خلال 14 يوماً». «يُنبَّه المسؤول ورؤساء المكتب قبل كل موعد بـ14 يوماً و3 أيام، صباحاً.»

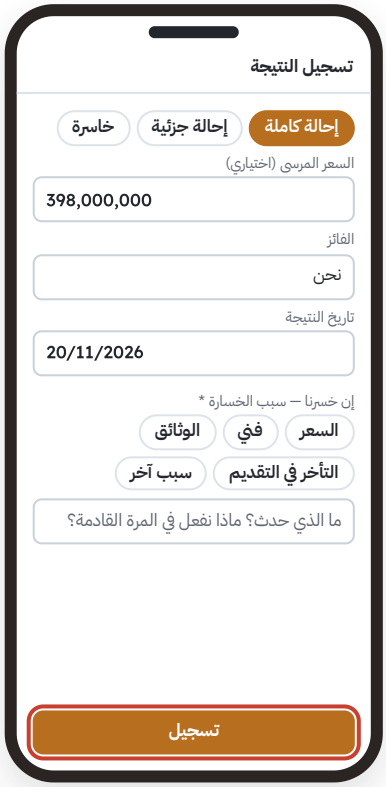
مكتب المناقصات

«ما ينتظرني اليوم» بكلمة الخطوة التالية: «اطلب قرار المشاركة»، «استرجع الكفالة»...؛ «تقويم المواعيد» و«المناقصات حسب المرحلة».

موعد التقديم ساعة ودقيقة، لا يوم فقط. اكتبه كما في الكراسة — منه تُحسب كل التنبيهات وصلاحية العرض.

النتيجة: فزنا أو خسرنا

«تسجيل النتيجة»: إحالة كاملة، إحالة جزئية، أو خاسرة مع سبب الخسارة إلزاميًا. الفوز يفتح بطاقة العقد ومسودة كفالة حسن التنفيذ؛ الخسارة تُبلّغ المالية باسترداد كفالة الدخول في الدقيقة نفسها.



1. **«تسجيل النتيجة»** على السجل، والمناقصة «مقدَّمة» أو «فُتحت الأظرف».
2. **إحالة كاملة / إحالة جزئية** («الكمية المحالة» لكل بند) ← «فزنا بالمناقصة!»
3. **خاسرة**: «سعر الفائز» و«الفائز» و **سبب الخسارة** إلزامي؛ «سبب آخر» يحتاج الملاحظة. يدخل تقرير «أسباب الخسارة».

فزنا ←

- ✓ بطاقة «فزنا — أنشئ العقد من المناقصة»: «موعد التسليم» ثم **«إنشاء العقد»**
- ✓ العقد يحمل الجهة المصدرة ورقم المناقصة والقطاع والكفالة المطلوبة
- ✓ مسودة «طلب كفالة حسن تنفيذ» تُفتح وحدها على العقد: «إكمال وإرسال»
- ✓ «طلبات الشراء — واحد لكل مورّد» تُطلب من قائد المكتب

خسرنا أو أُلغيت ←

- ✗ المالية تُبلَّغ في الدقيقة نفسها باسترداد كفالة الدخول
- ✗ طلبات كفالة الدخول المفتوحة تُسحب
- ✗ كل 7 أيام يتكرر طلب الاسترداد حتى تُحرَّر: «طُلب استرجاعها»
- ✗ الكلفة تدخل «كلفة المناقصات الخاسرة» في التقارير

العقد يُصنع من المناقصة، لا من فراغ. هكذا تمشي كلفة المناقصة وبنودها وكفالتها إلى العقد — ثم إلى طلبات الشراء والشحن والتسليم.

حياة الكفالة وكلفة المناقصة

المالية تراقب كل كفالة صادرة كل صباح، والمدير التنفيذي يسمع يوم انتهائها. وكل دينار صُرف على المناقصة يلحق بالعقد تحت «كلفة المناقصة (قبل العقد)».

المراقبة اليومية للكفالة

- قبل 30 يومًا من الانتهاء — تذكير
  لمسؤولي الكفالات في المالية، ومسؤول المناقصة، ومسؤول كفالاتها
- قبل 14 يومًا — تذكير
- قبل 7 أيام — تذكير
- قبل 3 أيام — تذكير
- يوم الانتهاء — «رُفعت إلى المدير التنفيذي»
- مناقصة خاسرة تحمل كفالة دخول — «طُلب استرجاعها» كل 7 أيام

المالية ← «الكفالات»: ثلاثة أفعال

تمديد · «تاريخ الانتهاء الجديد»

تحرير (عودة المبلغ) · «التأمينات النقدية العائدة»

مُطالَب بها · «المبلغ المطالب به»

للاسترداد: «اطلب من المستفيد إعادة الكفالة، ثم حرّرها هنا.»

كفالات بانتظار الإصدار	كفالات تنتهي خلال 30 يوماً	كفالات دخول يجب استردادها
2	**1**	**1**

ما كلّفته المناقصة	من أين يأتي	أين يُرى
مصاريف المناقصة (طلبات الصرف)	طلب مصروف «مصاريف مناقصة» — «أي مناقصة؟ (مطلوب)»؛ المسار والموافقات نفسها لكل مصروف	تبويب «مصاريف المناقصة»
دفعات المالية المرتبطة بالمناقصة	المالية تربط قيدًا مرحّلًا بالمناقصة من صندوق «مناقصة» على القيد	«القيود المرتبطة بهذه المناقصة»
عمولات كفالة الدخول	من «عمولة المصرف» عند تسجيل الكفالة الصادرة	«كلفة الدخول في المناقصة»
بعد الفوز	كلها تنتقل إلى العقد تحت «كلفة المناقصة (قبل العقد)» وتدخل الهامش	كلفة العقد؛ المدير التنفيذي ← «المناقصات»

كلفة المشاركة مقابل الفوز. تقرير المناقصات يعرض كلفة الفائزة والخاسرة والجارية وقيمة ما فزنا به — ولهذا يحمل كل مصروف رقم مناقصته.

أسئلة تتكرر

ما يُسأل في الأسبوع الأول — والجواب كما يقوله النظام.

السؤال	الجواب
سجّلت المناقصة باسم الجهة مكتوبًا، فكيف أعمل العقد؟	من بطاقة «اختر الجهة المصدرة للمناقصة (المستشفى أو الوزارة) قبل عمل العقد» على السجل: اختر الحساب ثم «حفظ»، أو «حساب جديد». العقد يرفض بدونها.
لا أرى زر «طلب قرار المشاركة».	يظهر لمدير المبيعات وحده والمناقصة «مُعلنة» أو «لا مشاركة». وهو يختفي بعد الإرسال ليحل مكانه «في صندوق الموافقات».
من يوقّع المشاركة على مناقصة مكتب دبي؟	قائد مكتب دبي ثم المدير المالي ثم المدير التنفيذي. طلبها القائد؟ تبدأ من المدير المالي.
المناقصة من وزارة الصحة — ما الفرق؟	القطاع «وزارة الصحة»: المدير التنفيذي وحده يوقّع المشاركة، ثم السعر النهائي («أرسل السعر إلى المدير التنفيذي»)؛ ولا يُقدَّم العرض بسعر غير موقّع. والعقد منها يُسوَّى باعتماد مستندي.
يقول السجل «لا سجل لهذه الكفالة لدى المالية».	المناقصة تقول مطلوبة/صادرة ولا طلب BR ولا كفالة في سجل المالية. اطلبها من تبويب «الكفالات»، أو اطلب من المالية تسجيل الكفالة الصادرة. التنبيه يصل للمسؤول يوميًا.
خسرنا — ماذا عن كفالة الدخول؟	المالية تُبلَّغ فورًا لاستردادها وتُسحب طلباتها المفتوحة؛ يتكرر الطلب كل 7 أيام حتى «تحرير (عودة المبلغ)». «موعد إعادة الكفالة» الفائت يظهر على السجل: «الكفالة تجاوزت موعد إعادتها».
أين أسجّل كلفة الكراسة والبريد؟	طلب مصروف من نوع «مصاريف مناقصة» مع «أي مناقصة؟ (مطلوب)». لا تظهر لك مناقصة؟ «اطلب من مسؤول المناقصة أن يضيفك إلى فريقها».
هل يرى المدير التنفيذي كل هذا؟	نعم، داخل لوحته: «المناقصات والكفالات وكلفتها» — الفائزة مع عقدها وكلفتها، ثم الجارية والخاسرة، و«الكفالات القائمة» و«التأمينات النقدية لدى المصارف».

ثلاث نوافذ على المناقصة نفسها

المبيعات تراها بسعرنا والنتيجة؛ المشاريع بالتسعير والفني؛ المالية بالكفالات والكلفة.

الديوان يؤرشف وحده

المناقصة المحسومة والكفالة الصادرة تُؤرشَفان تحت «العقود والمناقصات».

أرشيف أسعار المنافسين

«تقارير المناقصات» ← «أرشيف أسعار المنافسين»: البند أو المناقصة أو الجهة، والمنافس — «بحث».

جواب لا تجده هنا؟ زر «ملاحظة» في أي صفحة — اكتب ما حدث مع صورة الشاشة.

قواعد المناقصات والمساعدة

ما يجعل كل مناقصة مرئية ومحسوبة — ومن أين تطلب المساعدة.

القواعد الذهبية

- سجّل المناقصة يوم تراها — بحساب الجهة من سجل العملاء
- لا تحضير قبل موافقة قرار المشاركة
- الكفالة طلبًا برقم BR — والمالية تسجّل الصادرة
- خسرنا؟ سبب الخسارة وسعر الفائز — في اليوم نفسه
- موعد التقديم بالساعة والدقيقة كما في الكراسة
- السعر من ورقة التسعير؛ مناقصة الوزارة بسعر موقّع
- لا تُقدَّم الأظرف قبل اكتمال المطلوب في القائمة
- فزنا؟ العقد من المناقصة، لا عقد جديد

إذا احتجت مساعدة

زر «ملاحظة»
شيء لا يعمل؟ اضغطه واكتب ما حدث مع صورة الشاشة

قائد المكتب
لقرار المشاركة، وطلبات الشراء بعد الفوز، والمناقصة العالقة

المالية
للكفالة التي لم تُسجَّل، وتمديدها واستردادها

مدير النظام
لكلمة مرور مؤقتة، أو مقعد لا يرى المناقصات

أسبوعك الأول

- [ ] افتح «مكتب المناقصات» واقرأ «ما ينتظرني اليوم»
- [ ] سمِّ المسعّر ومسؤول الكفالات في «الفريق والمواعيد»
- [ ] اطلب كفالة دخول وراقب رقم BR في المالية
- [ ] سجّل مناقصة واحدة كاملة بحساب الجهة وموعدها
- [ ] اطلب قرار المشاركة وتابعه في نافذة القرار
- [ ] سجّل مصروف «مصاريف مناقصة» على مناقصتك

ما ليس في النظام... لم يحدث. مناقصة بلا رقم TN لا كفالة لها ولا كلفة ولا عقد.