



نموذج كراسة الشروط والمواصفات (تقنية المعلومات)

المعتمد بموجب قرار وزير المالية رقم (1440) وتاريخ 1441/4/12هـ

اسم المنافسة: إنشاء موقع للتوظيف خاص بالهيئة

رقم الكراسة: 2668

تاريخ طرح الكراسة: 14/02/1443



الفهرس

القسم الأول : مقدمة

- 1 تعريفات
- 2 تعريف عن المنافسة
- 3 قيمة وثائق المنافسة
- 4 المواعيد المتعلقة بالمنافسة
- 5 أهلية مقدمي العروض
- 6 السجلات والتراخيص النظامية
- 7 ممثل الجهة
- 8 مكان التسليم
- 9 نظام المنافسة

القسم الثاني : الأحكام العامة

- 10 المساواة والشفافية
- 11 تعارض المصالح
- 12 السلوكيات والأخلاقيات
- 13 السرية وإفشاء المعلومات
- 14 ملكية وثائق المنافسة
- 15 حقوق الملكية الفكرية
- 16 المحتوى المحلي
- 17 أنظمة وأحكام الإستيراد
- 18 تجزئة المنافسة
- 19 الإستبعاد من المنافسة
- 20 إلغاء المنافسة وأثره
- 21 التفاوض مع أصحاب العروض
- 22 التضامن
- 23 التعاقد من الباطن
- 24 التأهيل اللاحق
- 25 عدم الالتزام بالتعاقد
- 26 الموافقة على الشروط

القسم الثالث : إعداد العروض

- 27 تأكيد المشاركة بالمنافسة
- 28 لغة العرض



29	العملة المعتمدة
30	صلاحية العروض
31	تكلفة إعداد العروض
32	الإخطارات والمراسلات
33	ضمان المعلومات
34	الأسئلة والاستفسارات
35	حصول المتنافسين على كافة المعلومات
	الضرورية وزيارة موقع الأعمال
36	وثائق العرض الفني
37	وثائق العرض المالي
38	كتابة الأسعار
39	جدول الدفعات
40	الضرائب والرسوم
41	الأحكام العامة للضمانات
42	الضمان الابتدائي
43	مصادرة الضمانات
44	العروض البديلة
45	متطلبات تنسيق العروض
	القسم الرابع : تسليم العروض
46	تقديم العروض
47	التسليم المتأخر
48	تمديد فترة تلقي العروض وتأجيل فتحه
49	الانسحاب
50	فتح العروض
	القسم الخامس : تقييم العروض
51	سرية تقييم العروض
52	معايير تقييم العروض
53	تصحيح العروض
54	فحص العروض
55	الإعلان عن نتائج المنافسة
56	فترة التوقف
	القسم السادس : متطلبات التعاقد
57	إخطار الترسية
58	الضمان النهائي



59 توقيع العقد

القسم السابع : نطاق العمل المفصل

60 نطاق عمل المشروع

61 برنامج العمل

62 مكان تنفيذ الأعمال

63 جدول الكميات والأسعار

القسم الثامن : المواصفات المطلوبة

64 العمالة

65 المواد

66 المعدات

67 كيفية تنفيذ الأعمال والخدمات

68 مواصفات الجودة

69 مواصفات السلامة

القسم التاسع : متطلبات المحتوى المحلي

1 القائمة الإلزامية

2 اشتراطات المحتوى المحلي

القسم العاشر : الشروط الخاصة

القسم الحادي عشر : الملحقات



القسم الأول : المقدمة

1- تعريفات

المصطلح	التعريف
الجهة الحكومية	الهيئة العامة للغذاء والدواء
المتنافس	مقدم العرض أو المشارك في المنافسة الراغب في تقديم العرض.
المنافسة	تشمل جميع إجراءات ووثائق طلب تقديم العروض من قبل الجهة ومقدمي العروض حتى الترسية.
النظام	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
المفردات والجمع	تدل الكلمات الواردة بصيغة المفرد على ذات المدلول بصيغة الجمع ويكون العكس صحيحاً أيضاً إذا تطلب النص ذلك.

2- تعريف عن المنافسة :

إنشاء موقع للتوظيف خاص بالهيئة وبناء قاعدة بيانات للمتقدمين والوصول إلى الباحثين عن العمل وإدارتها بشكل فعال لتوظيف أفضل المواهب واستقطاب الكفاءات من خلال قناة مهنية من خلال نظام شامل يوفر للهيئة أدوات فعالة لإدارة سير عملية التوظيف وتتبع المتقدمين، وجدولة المقابلة، وإدارة المهام، وسير عمل الطلبات، والتوظيف الاجتماعي، وأدوات تسويق الوظائف، وتحليلات التوظيف.

3- قيمة وثائق المنافسة :

آلية الدفع	قيمة وثائق المنافسة
نظام سداد	خمسمائة ريال سعودي لا غير. 500.00

4- المواعيد المتعلقة بالمنافسة :

رقم الكراسة 2668	رقم النسخة الأولى	تاريخ الإصدار
---------------------	----------------------	---------------



يتم اتباع كافة المواعيد المتعلقة بالمنافسة حسب الجدول أدناه. وفي حال تعطل البوابة لأسباب تقنية لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام متصلة فيتم تمديد مدة تنفيذ الإجراءات لمدة تماثل مدة تعطل البوابة وذلك على النحو المبين تفصيلاً بالبند ثالثاً من المادة الثامنة من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية. وإن استمر العطل التقني لمدة تزيد على ثلاثة أيام وتعذر على الجهة الحكومية أو المتنافس تنفيذ الإجراء بأي وسيلة بديلة، تعين تنفيذه بشكل ورقي، على أن ترفع الجهة ما تم عمله من إجراءات إلى البوابة فور زوال العطل.

المرحلة	تاريخ الاستحقاق
آخر موعد لإرسال الأسئلة والاستفسارات	29/02/1443
آخر تاريخ لتقديم العروض	04/03/1443 : 09:00 ص
تاريخ فتح العروض	04/03/1443 : 10:00 ص
الترسية	20/03/1443
بدء الأعمال	27/03/1443

5- أهلية مقدمي العروض :

لا تحق المشاركة في المنافسة للأشخاص المشار إليهم فيما يلي:

1. موظفو الدولة ويستثنى من ذلك ما يلي:
 1. الأعمال غير التجارية إذا رخص لهم بمزاوتها.
 2. بشراء مصنعاتهم أو أي من حقوق الملكية الفكرية، سواء منهم مباشرة أو من خلال دور النشر أو غيرها.
 3. تكليفهم بأعمال فنية.
 4. الدخول في المزايدات العلنية، إذا كانت الأشياء المرغوب في شرائها لاستعمالهم الخاص.
2. من تقضي الأنظمة بمنع التعامل معهم بما في ذلك من صدر بمنع التعامل معهم حكم قضائي أو قرار من جهة مخولة بذلك نظاماً، وذلك حتى تنتهي مدة المنع.
3. المفلسون أو المتعثرون وفقاً لأحكام نظام الإفلاس، أو من ثبت إعسارهم، أو صدر أمر بوضعهم تحت الحراسة القضائية..
4. الشركات التي جرى حلها أو تصفيتها.
5. من لم يبلغ من العمر (ثمانية عشر) عاماً.
6. ناقصو الأهلية.

6- السجلات والتراخيص النظامية :

يجب أن تتوفر لدى المتنافسين وتعاقديهم من الباطن الوثائق التالية وأن تكون هذه الوثائق سارية المفعول:

رقم الكراسة 2668	رقم النسخة الأولى	تاريخ الإصدار
---------------------	----------------------	---------------



المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :

إسم النموذج : إنشاء موقع للتوظيف خاص بالهيئة

- السجل التجاري
- شهادة الزكاة
- شهادة الضريبة
- التأمينات الاجتماعية
- شهادة اشتراك الغرفة التجارية
- شهادة السعودة

7- ممثل الجهة :

يتم التواصل مع ممثل الجهة المذكور أدناه في حال تعذر استعمال استخدام البوابة الإلكترونية

معلومات اتصال ممثل الجهة	
الإسم	ناصر بن سعود بن شينان
الوظيفة	رئيس قسم المشتريات
الهاتف	0112038222
الفاكس	0112751164
البريد الإلكتروني	Procurement.Info@sfda.gov.sa

8- مكان التسليم :

يتم تسليم العروض وجميع ما يتعلق بالمنافسة لممثل الجهة الحكومية في العنوان المذكور أدناه في حال تعذر تسليم العروض من خلال البوابة الإلكترونية.

مكان تسليم العروض	
العنوان	الرياض
المبنى	الرئيسي
الطابق	الارضى
الغرفة /اسم الإدارة	الإتصالات الادارية



مكان تسليم العروض

وقت التسليم

09:00 04/03/1443 ص

9- نظام المنافسة :

تخضع هذه المنافسة لنظام المنافسة والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية ولائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة والشركات المدرجة بالسوق المالية في حال إصدارها من قبل مجلس الوزراء، ولائحة تنظيم تعارض المصالح، ولائحة سلوكيات وأخلاقيات القائمين على تطبيق النظام، في حال إصدارها من قبل مجلس الوزراء.



القسم الثاني: الأحكام العامة

10- المساواة والشفافية

على الجهة الحكومية اطلاع كافة المتنافسين على المعلومات ذات العلاقة بنطاق العمل في المشروع بما يمكنهم من تقييم الأعمال قبل الحصول على وثائق المنافسة، وتقديم الإيضاحات والبيانات اللازمة عن الأعمال والمشتريات المطلوب تنفيذها قبل ميعاد تقديم العروض بوقت كافٍ وتلتزم الجهة عدم التمييز بين المتنافسين في أي مما سبق. كما سيتم إخطار كافة المتقدمين للمنافسة بأي تغييرات تطرأ على المنافسة عبر البوابة الإلكترونية أو إذا تعذر ذلك فعن طريق البريد الرسمي أو البريد الإلكتروني على النحو المبين بأحكام النظام واللائحة.

11- تعارض المصالح

يلتزم المتنافس والعاملون لديه والشركات التابعة له ومقاولوه من الباطن، وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بتنفيذ وتأمين الأعمال والمشتريات المضمنة في نطاق هذه المنافسة، بإبلاغ الجهة الحكومية والإفصاح كتابة عن أي حالة تعارض في المصالح أو أي مصلحة خاصة نشأت أو ستنشأ أو قد تنشأ عن أي تعامل يكون مرتبطاً بأنشطة الجهة الحكومية، وذلك وفقاً للائحة تنظيم تعارض المصالح

12- السلوكيات والأخلاقيات

يحظر على المتنافس والعاملين لديه والشركات التابعة له ومقاوليه من الباطن، وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بتنفيذ وتأمين الأعمال والخدمات التي تتضمنها هذه المنافسة، مخالفة الأحكام الواردة في لائحة تنظيم سلوكيات وأخلاقيات القائمين على تطبيق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية وبقواعد السلوك المهني وقواعد أخلاقيات المهنة وغيرها من القواعد التي نصت عليها الأنظمة المعمول بها أو المفروضة عليهم بموجب عضويتهم في أي منظمة مهنية أو هيئة ذات علاقة وفي كل الأحوال يلتزم بعدم الحصول أو محاولة الحصول على ميزة غير مستحقة بأي طريقة كانت أو تقديم أي هدية أو أي منفعة سواءً مادية أو معنوية للحصول على معاملة تفضيلية من موظفي الجهة الحكومية في كافة مراحل تنفيذ المنافسة أو أي عقد ينتج عنها

13- السرية وإفشاء المعلومات

يلتزم المتنافسون بعدم إفشاء أي بيانات أو رسومات أو وثائق أو معلومات تتعلق بالمنافسة سواءً كانت تحريرية أو شفوية أو استغلالها أو الإفصاح عنها. ويسري ذلك على كل ما بحوزته أو ما يكون قد اطلع عليه في العرض من أسرار وتعاملات أو شؤون تخص الجهة الحكومية، كما لا يجوز للمتنافسين نشر أي معلومة عن المنافسة وكل ما يتعلق بها عبر كافة وسائل الإعلام إلا بعد أخذ موافقة كتابية من الجهة الحكومية مسبقاً.

14- ملكية وثائق المنافسة

أولاً: تعود ملكية وثائق المنافسة وجميع نسخها للجهة الحكومية ويجب على المتنافسين إتلاف تلك الوثائق وجميع نسخها عند طلب الجهة الحكومية ذلك، والجهة الحكومية غير ملزمة بإعادة وثائق العروض.



ثانياً: حقوق الطبع والنشر لأي وثائق ومواد مقدمة من الجهة الحكومية ضمن هذه المنافسة مملوكة للجهة، وعلى ذلك لا يجوز نسخ هذه الوثائق والمواد، كلياً أو جزئياً، أو إعادة إنتاجها أو توزيعها أو إتاحتها لأي طرف ثالث أو استخدامها دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهة الحكومية. وتجب إعادة جميع الوثائق التي قدمتها الجهة الحكومية فيما يتعلق بطلب تقديم العروض عند الطلب، دون الاحتفاظ بأي نسخ من قبل مقدم العرض أو أي شخص آخر.

15- حقوق الملكية الفكرية

تعود حقوق الملكية الفكرية لجميع الوثائق والمواد والتقارير المقدمة من المتنافسين ضمن هذه المنافسة للجهة، كما يحق للجهة استعمالها بما تراه مناسباً لتحقيق المصلحة العامة.

16- المحتوى المحلي

يجب على المتنافسين الالتزام بلائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة. والشركات المدرجة في السوق المالية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (245) وتاريخ 29/03/1441هـ

17- أنظمة وأحكام الاستيراد

يقر المتنافسون بأن أنظمة وأحكام الاستيراد والجمارك في المملكة العربية السعودية هي التي يتم تطبيقها على توريد وشحن أي منتجات أو أجزاء من أو إلى المملكة.

19- الإستهبعاد من المنافسة

حق للجهة استبعاد أي عرض اجتاز التقييم الفني بسبب تدني أسعاره بنسبة (25%) خمسة وعشرين بالمائة فأكثر عن التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق وذلك بعد أن تقوم لجنة فحص العروض بمراجعة الأسعار التقديرية ومناقشة صاحب العرض المنخفض وعدم اقتناعها بمقدرته على تنفيذ العقد بعد الطلب منه كتابياً تقديم تفاصيل للعناصر المكونة لعرضه وشرح أسباب انخفاضها.

20- إلغاء المنافسة وأثره

أولاً: للجهة الحق في إلغاء المنافسة قبل الترسية في الحالات الآتية:

1. وجود أخطاء جوهرية في وثائق المنافسة.
2. مخالفة إجراءات المنافسة لأحكام النظام واللائحة.
3. إذا اقتضت المصلحة العامة إلغاء المنافسة.
4. ارتكاب أي من المخالفات الواردة في الفقرة (3) من المادة (الحادية والخمسين) من النظام.
5. إذا لم تتمكن الجهة الحكومية من تخفيض أسعار العروض التي تتخطى أسعار السوق السائدة بشكل ظاهر أو تتجاوز المبالغ المعتمدة من خلال التفاوض.
6. ارتفاع أسعار العروض عن المبالغ المعتمدة.



ثانياً: تعاد قيمة وثائق المنافسة إلى أصحاب العروض إذا تم إلغاء المنافسة، في الحالات التالية

1. وجود أخطاء جوهرية في وثائق المنافسة.
2. مخالفة إجراءات المنافسة لأحكام النظام أو اللائحة.
3. إذا اقتضت المصلحة العامة إلغاء المنافسة.
4. ارتكاب أي من المخالفات، الواردة في الفقرة (3) من المادة (الحادية والخمسين) من النظام، وذلك لمن لا علاقة له بتلك المخالفات المتنافسين.
5. ارتفاع أسعار العروض عن المبالغ المعتمدة.

ولا تعاد قيمة وثائق المنافسة إذا كان الإلغاء بعد فتح المظاريف إلا لمن تقدم بعرضه للمنافسة. وفي حال تم تمديد تلقي العروض للمرة الثانية، وأبدى المشتري عدم رغبته في الاستمرار في المنافسة تعاد له قيمة وثائق المنافسة.

21-التفاوض مع أصحاب العروض

أولاً: يحق للجهة التفاوض في حال ارتفاع أسعار العروض عن الأسعار السائدة في السوق بشكل ظاهر مع مراعاة ما يلي

1. يحدد السعر المناسب بما يتفق مع الأسعار السائدة في السوق.
2. تتم الكتابة لصاحب العرض الفائز، بطلب تخفيض عرضه للسعر المحدد. وفي حال رفضه فإنه يتم الانتقال للعرض الذي يليه في الترتيب وهكذا.
3. تتم الترسية على صاحب العرض الذي يصل بسعره إلى المبلغ المحدد أو المطلوب.
4. إذا لم يتم الوصول إلى السعر المحدد من قبل لجنة فحص العروض، يكون إلغاء المنافسة بتوصية من لجنة فحص العروض إلى صاحب الصلاحية بالإلغاء؛ والذي يتوجب عليه في تلك الحالة إلغائها.

ثانياً: يحق للجهة التفاوض في حال ارتفاع أسعار العروض عن المبالغ المعتمدة باتباع المرحلتين التاليتين

1. يتم التفاوض بتخفيض الأسعار وفقاً لما ورد في الفقرة الأولى من هذه المادة.
2. في حال عدم قبول المتنافسين تخفيض أسعارهم يتم إلغاء أو تخفيض بعض البنود، بشرط ألا يؤثر ذلك على مراكز المتنافسين، وعلى الانتفاع من المشروع، وفي حال عدم الوصول للسعر المناسب، تلغى المنافسة.

22- التضامن

يجوز للمتنافسين التضامن فيما بينهم لتقديم العروض على أن تتوافر الشروط الآتية:

1. أن يتم التضامن قبل تقديم العرض بموجب اتفاقية تضامن مبرمة بين المتنافسين ومصدقة من الغرفة التجارية ومن الجهات المخولة بالتوثيق
2. أن يحدد في الاتفاقية قائد التضامن كممثل قانوني أمام الجهة الحكومية لاستكمال إجراءات التعاقد وتوقيع العقد، ولأغراض المراسلات والمخاطبات.
3. أن يوضح في الاتفاقية الأعمال التي سيقوم بها كل طرف من أطراف التضامن.



4. أن تنص الاتفاقية على التزام ومسؤولية المتضامنين مجتمعين أو منفردين عن تنفيذ كافة الأعمال المطروحة في المنافسة.
5. أن يُختم العرض وجميع وثائقه ومستنداته من جميع أطراف التضامن.
6. أن تقدم اتفاقية التضامن مع العرض وجميع وثائقه ومستنداته.
7. لا يجوز لأي طرف من أطراف التضامن التقدم للمنافسة بعرض منفرد أو التضامن مع منافس آخر.
8. لا يجوز تعديل اتفاقية التضامن بعد تقديمها إلا بموافقة الجهة الحكومية

23- التعاقد من الباطن

مع مراعاة ما ورد في المادة (الحادية والسبعين) من النظام، يشترط في التعاقد من الباطن ما يلي:

1. أ. أن يقدم المتنافس مع عرضه قائمة بأسماء المتعاقدين من الباطن لاعتمادهم من قبل الجهة الحكومية.
2. ب. يجب أن تشمل العروض التي تتضمن متعاقدين من الباطن على الكميات الموكلة لهم واسعارهم وفقاً لمتطلبات وشروط ومواصفات الكراسة والعقد المرفق.
3. ج. ألا يكون المتعاقد من الباطن من الأشخاص المشار إليهم في الفقرة (5) من هذه الكراسة، وأن يكون مرخصاً في الأعمال المتعاقد على تنفيذها من قبل المتعاقد الرئيس، أو أن يكون لديه مؤهلات كافية لتنفيذ الأعمال، ومصنفاً في المجال وبالدرجة المطلوبة إذا كانت الأعمال مما يشترط لها التصنيف، وأن يكون لديه المؤهلات والقدرات الكافية لتنفيذ تلك الأعمال
4. د. ألا تزيد نسبة الأعمال المسندة إلى المتعاقد من الباطن على (30 %) من قيمة العقد.
5. هـ. يلتزم المتعاقد مع الجهة الحكومية بإعطاء الأولوية للمنتجات الوطنية -غير المدرجة ضمن القائمة الإلزامية- عند شراء ما يحتاجه من مواد أو أدوات وذلك باعتبار سعر المنتجات الأجنبية أعلى بنسبة 10 % من سعرها الأساسي ومقارنتها بسعر المنتج الوطني، كما يلتزم المتعاقد بذلك في عقود مع متعاقديه من الباطن. وفي حال عدم التزام المتعاقد مع الجهة الحكومية -أو مقاوليه من الباطن- ستوقع الجهة الحكومية غرامة مالية مقدارها 30% من قيمة المشتريات محل التقصير .
6. و. يكون المتعاقد الرئيس مسؤولاً أمام الجهة الحكومية عن الأعمال المتعاقد على تنفيذها بعقود الباطن وفقاً للشروط والمواصفات.
7. ز. لا يجوز للمتعاقد من الباطن القيام بالتعاقد مع أي متعاقد آخر من الباطن لتنفيذ الأعمال المتعاقد معه على تنفيذها.
8. ح. يجب أن يقدم المتعاقد الرئيس اقراراً منه يسمح للجهة الحكومية أن تتولى صرف حقوق متعاقدي الباطن من مستحقات المتعاقد الرئيسي، في حال عدم قيامه أو تأخره بصرف حقوقهم عن الأجزاء التي قاموا بتنفيذها.
9. ط. يجوز أن يتم التعاقد من الباطن لتنفيذ أعمال تزيد عن (30%) من قيمة العقد وتقل عن (50%) من قيمة العقد بشرط الحصول على موافقة مسبقة من مركز تحقيق كفاءة الإنفاق والجهة الحكومية وأن يتم اسناد تلك الأعمال إلى أكثر من متعاقد من الباطن يتم تأهيلهم لهذا الغرض.

24- التأهيل اللاحق

أولاً: يجب على الجهة الحكومية إجراء تأهيل لاحق لصاحب العرض الفائز في الحالات التي لا يتم فيها إجراء تأهيل مسبق.



ثانياً: مع مراعاة ما ورد في المادة (العشرين) من النظام، والمادة (السادسة عشرة) من هذه اللائحة، على الجهة الحكومية إجراء تأهيل لاحق لصاحب العرض الفائز في المنافسة الذي سبق تأهيله تأهيلاً مسبقاً، متى كانت المدة بين إجراء التأهيل المسبق والترسية تزيد على (سنة)؛ وذلك للتأكد من استمرار مؤهلاته.

ثالثاً: عند عدم اجتياز صاحب العرض الفائز لمرحلة التأهيل اللاحق فيتم الانتقال لصاحب العرض الذي يليه في الترتيب وهكذا، وتلغى المنافسة إذا لم يجتزه جميع المتنافسين.

رابعاً: يجب على الجهة الحكومية في حال إجرائها تأهيل لاحق للمتنافس الفائز أن تستخدم ذات المعايير التي تم استخدامها في مرحلة التأهيل المسبق.

خامساً: في حال قامت الجهة الحكومية بتأهيل سابق لمتنافس فيجوز لها عدم القيام بتأهيل ذلك المتنافس في الأعمال والمشتريات المشابهة شريطة ألا يكون قد مضى أكثر من عام على التأهيل السابق

25- عدم الالتزام بالتعاقد

لا يجوز تفسير طلب تقديم العروض والاشتراك في هذه المنافسة وتقديم العروض بأي شكل من الأشكال على أنه التزام تعاقدى أو قانوني من طرف الجهة الحكومية طالبة العروض.

26- الموافقة على الشروط

يعتبر المتنافس موافقاً لكافة شروط ومواصفات وأحكام المنافسة من خلال مشاركته في عملية تقديم العروض. ويستبعد العرض المخالف لذلك إلا في الحالات التي تكون المخالفة شكلية وغير مؤثرة.



المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :

إسم النموذج : إنشاء موقع للتوظيف خاص بالهيئة

القسم الثالث : إعداد العروض

27- تأكيد المشاركة بالمنافسة

على المتنافسين الراغبين في المشاركة في هذه المنافسة إخطار الجهة الحكومية لتأكيد عدم وجود أي تعارض في المصالح ونيتهم بتسليم العرض في المواعيد المحددة.

28- لغة العرض

يجب أن تقدم العروض باللغة العربية مع إمكانية تقديم بعض الوثائق أو جزء من العرض باللغة الإنجليزية، أو تقديم الوثائق الداعمة للعرض بإحدى اللغات الأجنبية عند الحاجة مع تقديم ترجمة لتلك الوثائق. مع العلم بأنه في حال وجد تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي للعروض فإنه يؤخذ بالنص الوارد باللغة العربية.

29- العملة المعتمدة

تعتبر العملة السعودية (الريال السعودي) العملة المعتمدة بكافة التعاملات المتعلقة بالمنافسة ما لم ينص في الشروط الخاصة على عملة أخرى. ويتم الصرف طبقاً للأنظمة واللوائح المالية المتبعة في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

30- صلاحية العروض

يجب أن تكون مدة سريان العروض في هذه المنافسة (90) تسعون يوماً من التاريخ المحدد لتسليم العروض.

31- تكلفة إعداد العروض

يتحمل المتنافسين جميع التكاليف المرتبطة بالمنافسة، ولا تتحمل الجهة الحكومية أي مسؤولية لتغطية تكاليف المتنافسين في إعداد العروض، والتي تتضمن تلك التكاليف التي يتكبدها المتنافسين للقيام بالعناية الواجبة، والتكاليف المتعلقة بتقديم أي معلومات إضافية للجهة، بالإضافة إلى التكاليف المرتبطة بأي مفاوضات مع الجهة الحكومية. كما يجب على المتنافسين إمداد الجهة الحكومية بأي توضيحات مطلوبة طوال مدة المنافسة، دون إلزام الجهة الحكومية بتغطية التكاليف المرتبطة بذلك.

32- الإخطارات والمراسلات

تعد البوابة الإلكترونية هي الوسيلة المعتمدة لكافة الإخطارات والمراسلات المتعلقة بالمنافسة، وفي حال تعذر ذلك فيتم التواصل مع ممثل الجهة الحكومية المذكور في المقدمة أعلاه.

33- ضمان المعلومات



تعتبر كافة المعلومات المقدمة في هذه الكراسة إرشادية فقط، ويقع على عاتق مقدم العرض وحده مسؤولية القيام بأي إجراءات لازمة للتحقق من دقة المعلومات المقدمة أو المستلمة فيما يتعلق بالمنافسة أو غير ذلك. كما يجب على المتنافسين أن يكونوا على دراية بجميع الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة بنطاق عمل المنافسة وأخذها بعين الاعتبار عند تحديد الأسعار.

34- الأسئلة والاستفسارات

يمكن للمتنافسين في حال وجود أي استفسارات عن المنافسة، أن يرسلوا استفساراتهم عن طريق البوابة الإلكترونية خلال 14 أيام من تاريخ طرح المنافسة. وتلتزم الجهة الحكومية بالرد على استفسارات المتنافسين عن طريق البوابة الإلكترونية خلال مدة لا تتجاوز 8 أيام من ذلك التاريخ، وفي حال تعذر ذلك فعلى الجهة الحكومية الرد عن طريق البريد الرسمي (Procurement.Info@sfdg.gov.sa). كما تلتزم الجهة الحكومية بجمع كافة الاستفسارات المقدمة من المتنافسين والإجابة عليها ومشاركتها مع جميع المتنافسين عن طريق البوابة الإلكترونية أو عن طريق تنظيم ورشة عمل لمناقشة كافة الاستفسارات المقدمة والإجابة عليها.

35- حصول المتنافسين على كافة المعلومات الضرورية وزيارة موقع الأعمال

على صاحب العرض المتقدم لتنفيذ الأعمال والمشتريات أن يتحرى قبل تقديم عرضه، عن طبيعة الأعمال المتقدم لها، والظروف المصاحبة للتنفيذ، ومعرفة بياناتها وتفصيلاتها على وجه الدقة، وما يمكن أن يؤثر في فئات عرضه ومخاطر التزاماته، وعليه بشكل عام أن يسعى للحصول على كافة المعلومات الضرورية واللازمة لتنفيذ عطاءه وأن يقوم بفحص موقع الأعمال ومعاينته وكذلك الأماكن المحيطة به.

36- وثائق العرض الفني

يشمل العرض الفني المتطلبات التالية:

1. العرض الفني

37- وثائق العرض المالي

يشمل العرض المالي المتطلبات التالية:

1. العرض المالي

2. جدول الكميات خطاب التغطية

3. الضمان الابتدائي البنكي

38- كتابة الأسعار

1. يجب على المتنافس تقديم سعره وفقاً للشروط والمواصفات، وجدول الكميات المعتمدة وألا يقوم بإجراء أي تعديل أو إبداء أي تحفظ عليها، كما يجب ألا يقوم بشطب أي بند من بنود المنافسة أو مواصفاتها، حيث أنه



- سيتم استبعاد العرض المخالف لذلك.
2. تدوين أسعار العرض الإفرادية والإجمالية في جداول الكميات رقماً وكتابة بالعملة المحلية. ما لم ينص على تقديمها بعملة أخرى.
3. لا يجوز لمقدم العرض التعديل أو المحو أو الطمس على قائمة الأسعار. ويجب إعادة تدوين أي تصحيح يجريه صاحب العرض عليها رقماً وكتابة والتوقيع عليه وختمه.
4. يجوز استبعاد العرض إذا بلغت فئات الأسعار التي جرى عليها التعديل أو المحو أو الطمس أكثر من (10%) من قائمة الأسعار. أو من القيمة الإجمالية للعرض
5. لا يجوز لمقدم العرض ترك أي بند من بنود المنافسة دون تسعير إلا إذا أجازت شروط المنافسة ذلك المنافسة غير قابلة للتجزئة:

39- جدول الدفعات

يقدم المنافس جدولاً للدفعات يحدد فيه قيمة الدفعات المطلوبة ونسبتها من قيمة العرض ومرحلة استحقاقها. ويجوز للجهة الحكومية مراجعة جدول الدفعات وتعديله وفق ما تراه متوافقاً مع جدول المشروع.

40- الضرائب والرسوم

يجب أن تشمل جميع الأسعار المقدمة من قبل المنافس كافة التكاليف من ضرائب ورسوم وغيرها من المصاريف، ولا تتحمل الجهة الحكومية أي مصاريف إضافية لم يتم ذكرها في عرض الأسعار.

41- الأحكام العامة للضمانات

يجب على المنافس عند تقديم الضمانات مراعاة الشروط التالية:

- يجوز أن يقدم الضمان من بنوك عدة، على أن يلتزم بموجبه كل بنك بأداء نسبة محددة من قيمة الضمان تكون محددة في خطاب الضمان المقدم من كل بنك بما يتساوى في قيمه المجمعة بالضمان المطلوب كحد أدنى.
- إذا قُدم الضمان من بنك أجنبي بوساطة أحد البنوك المحلية، يجب على البنك المحلي الالتزام بشروط وقواعد الضمانات البنكية المحددة في النظام واللائحة.
- يكون الضمان واجب ومستحق الدفع عند أول طلب من جانب الجهة الحكومية، دون حاجة إلى حكم قضائي أو قرار من هيئة تحكيم.
- يجب أن يكون الضمان غير مشروط، وغير قابل للإلغاء، وتكون قيمته خالية من أية حسومات تتعلق بالضرائب، أو الرسوم، أو النفقات الأخرى.
- يجوز استبدال الضمانات البنكية من بنك لآخر، على ألا يفرج عن الضمان إلا بعد الحصول على الضمان البديل.

42- الضمان الابتدائي

أولاً : على المنافس تقديم الضمان الابتدائي بقيمة 1.00 % من القيمة الإجمالية للعرض مع مراعاة الأحكام العامة للضمانات أعلاه ووفقاً للشروط التالية:



1. أ. لا يجوز قبول العرض الذي يقدم بدون ضمان ابتدائي وللجهة الحكومية قبول الضمان الناقص متى كانت نسبة النقص لا تتجاوز (10%) من قيمة الضمان المطلوب، وفي هذه الحالة، على لجنة فحص العروض -قبل التوصية بالترسية على مقدم الضمان الناقص- أن تطلب منه استكمال النقص في الضمان خلال مدة تحددها اللجنة لا تزيد عن (عشرة) أيام عمل، وإلا غُـد منسحباً ولا يعاد إليه الضمان الابتدائي.
2. ب. يُقدم أصل خطاب الضمان الابتدائي مع العرض، على أن يكون الضمان الابتدائي ساري المفعول مدة لا تقل عن (90) تسعين يوماً من التاريخ المحدد لفتح العروض، وفي حال كان الضمان الناقص المدة بما لا يتجاوز (ثلاثين) يوماً، تعين على لجنة فحص العروض -قبل التوصية بالترسية على مقدم الضمان الناقص- أن تطلب منه استكمال النقص في الضمان خلال مدة تحددها لجنة فحص العروض، وإلا يعد منسحباً ولا يعاد إليه الضمان الابتدائي، ولا يعد اليوم واليومين نقصاً في مدة الضمان.
3. ج. تقوم الجهة الحكومية بطلب تمديد الضمان الابتدائي لمن رست عليه الأعمال متى كان تاريخ انتهاء سريانه قبل تقديم الضمان النهائي.
4. د. ترد الضمانات الابتدائية إلى أصحاب العروض التي لم يتم الترسية عليها بعد البت في الترسية، وكذلك في حال إلغاء المنافسة، أو بعد انتهاء الوقت المحدد لسريان العروض ما لم يبد صاحب العرض رغبته في الاستمرار في الارتباط بعرضه وفقاً لأحكام النظام واللائحة التنفيذية.
5. هـ. وبخلاف ما ورد أعلاه وفيما لم يرد فيه نص يقتضي مصادرة الضمان الابتدائي، ترد الضمانات الابتدائية لأصحابها ويجوز للجهة الحكومية بناءً على تقديرها أو بطلب من أصحاب العروض الإفراج عن ضماناتهم الابتدائية قبل البت في الترسية، إذا تبين بعد فتح المظاريف وانكشاف الأسعار أن أسعار تلك العروض مرتفعة، أو مخالفة للشروط والمواصفات، بما يحول دون الترسية على أي منها.
6. في حال تقديم العرض في ملفين إلكترونيين، يقدم الضمان الابتدائي في ملف العرض المالي.

ثانياً: ويستثنى من تقديم الضمان الابتدائي وفقاً للحالات التالية :

1. الشراء المباشر

2. المسابقة

3. تعاقدات الجهات الحكومية فيما بينها، بشرط أن تنفذ الأعمال وتؤمن المشتريات بنفسها

4. التعاقد مع مؤسسة أو جمعية أهلية أو كيان غير هادف إلى الربح، بشرط أن تتولى بنفسها القيام بما تم التعاقد عليه

5. التعاقد مع المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية

43- مصادرة الضمانات

أولاً: على الجهة الحكومية عند توافر أسباب مصادرة الضمان البنكي، العرض على لجنة فحص العروض أو لجنة فحص عروض الشراء المباشر بحسب الحال؛ لدراسة الحالة وتقديم توصية مسببة إلى صاحب الصلاحية في الترسية، مع الأخذ في الاعتبار الآثار المترتبة على المصادرة ومدة سريان الضمان. ويجوز للجهة طلب تمديد الضمان مدة معقولة إذا كانت إجراءات اتخاذ قرار المصادرة تتطلب ذلك.

ثانياً: لا يجوز مصادرة الضمان إلاّ للأسباب التي تم تقديم الضمان لأجلها، ويكون طلب المصادرة مقتصرًا على الضمان الخاص بالعملية التي أخل المتعاقد فيها بالتزاماته، ولا يمتد إلى مصادرة الضمانات الخاصة بالعمليات الأخرى سواء كانت لدى جهة واحدة أو عدة جهات



المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :

إسم النموذج : إنشاء موقع للتوظيف خاص بالهيئة

ثالثاً : عند مصادرة الضمان الابتدائي في المنافسات المجزأة، تقتصر المصادرة على جزء من قيمة الضمان منسوبة إلى قيمة الأعمال التي تمت ترسيبها على المتعاقد

رابعاً : إذا قررت الجهة الحكومية مصادرة الضمان، فتطلب مصادرته من البنك مصدر الضمان مباشرة وباستخدام عبارة "مصادرة الضمان" بشكل صريح، وعلى البنك الاستجابة لطلب المصادرة فوراً.

44- العروض البديلة

الجهة الحكومية لا تتيح تقديم العروض البديلة في المنافسة.

45- متطلبات تنسيق العروض

حجم الخط واضح
نوع الملفات الإلكترونية (Microsoft Word/PDF/Microsoft PowerPoint)



القسم الرابع : تسليم العروض

46- آلية تقديم العروض

يقوم المتنافس بتقديم عرضه في الموعد المحدد من خلال البوابة الإلكترونية. وفي حال تعطل البوابة الالكترونية لمدة تزيد عن ثلاثة أيام فيجوز تقديم العروض بشكل ورقي لممثل الجهة في المكان المحدد. يتم تقديم العروض على النحو الآتي:

1. يقدم العرض إلكترونياً بعد أن يدخل المتنافس البيانات المطلوبة عبر البوابة في ملف مشفر، أو ملفين مشفرين إذا تطلب الأمر تقديم عرضين فني ومالي .
2. ويجوز للمتنافس تقديم عرضه مكتوباً على أوراقه الخاصة، وتكون العبرة في حال الاختلاف بما وضعته الجهة الحكومية من شروط وأحكام في نماذجها المختومة.
3. يقدم العرض بموجب خطاب رسمي يوقع من مقدمه أو ممن يملك حق التمثيل النظامي
4. يقدم العرض -وكافة مرفقاته التي تتطلب ذلك- مختوماً بختم مقدمه.
5. تقدم مع العرض الوثائق المذكورة في الفقرة 37 و 38 من هذه الكراسة
6. في حال تعذر تقديم العروض من خلال البوابة الإلكترونية لأسباب فنية، يتم تقديمها في مظاريف مختومة بواسطة البريد الرسمي، أو تسليمها للجهة الحكومية في المكان المحدد لاستقبال العروض، مع أخذ إيصال يبين فيه تاريخ وساعة التسليم، وعلى الجهة الحكومية رفع العروض التي تقدم ورقياً على البوابة لحفظها في سجلاتها، وذلك بعد فتحها من قبل لجنة فتح العروض
7. تعلن أسماء المتنافسين الذين تقدموا بعروضهم في البوابة، وذلك بعد انتهاء موعد تقديم العروض وفتحها، فإذا تعذر إعلانها في البوابة، تعلن في الموقع الإلكتروني للجهة الحكومية.

47- التسليم المتأخر

لا يعتد بكافة العروض التي يتم تسليمها بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم العروض.

48- تمديد فترة تلقي العروض وتأجيل فتحها

أولاً: إذا لم تتمكن الجهة الحكومية من البت في الترسية خلال مدة سريان العروض، تعد محضراً توضح فيه أسباب ومبررات التأخير في البت بالترسية، وتُشعر أصحاب العروض برغبتها في تمديد سريان عروضهم لمدة لا تزيد عن (تسعين) يوم أخرى.

ثانياً: على من يوافق من أصحاب العروض على التمديد، أن يمدد ضماناته وأن يبلغ الجهة الحكومية بذلك خلال (أسبوعين) من تاريخ الإشعار بطلب التمديد. ومن لم يتقدم خلال هذه المدة، عُد غير موافق على تمديد عرضه، ويعاد له ضمانه الابتدائي في هذه الحالة.

ثالثاً: إذا مضت المدد المشار إليها في هذه المادة، لا يجوز للجهة الحكومية تمديد سريان العروض إلا بعد موافقة الوزارة بناءً على أسباب مبررة، وإلا تلغ المنافسة.



49- الانسحاب

يجوز لصاحب العرض أن يسحب عرضه قبل انتهاء المدة المحددة لتلقي العروض، وعلى الجهة الحكومية أن ترد له ضمانه الابتدائي. أما إذا قرر الانسحاب بعد انتهاء المدة المحددة لتلقي العروض، فيصدر الضمان الابتدائي. وإذا كان صاحب العرض من المنشآت الصغيرة والمتوسطة، يتوجب عليه عند الانسحاب دفع غرامة مالية للجهة الحكومية تساوي قيمة الضمان الابتدائي وذلك إذا قام بسحب عرضه قبل انتهاء مدة سريان العروض. وفي حال مرور (60) ستين يوماً من تاريخ سحب عرضه دون أن يدفع الغرامة المالية المقررة، يعاقب بمنعه من التعامل مع الجهات الحكومية لمدة سنة من تاريخ استحقاق الغرامة.

50- فتح العروض

مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة (الرابعة والأربعين) من النظام، تلتزم لجنة فتح العروض بالآتي:

أولاً: أن تفتح العروض في الساعة واليوم المحددين لذلك، ويجب أن يكون فتح العروض في موعد انتهاء مدة تلقي العروض، وفي العروض التي تتضمن ملفين إلكترونيين، تفتح اللجنة الملف الفني فقط بحضور من يرغب من أصحاب العروض.

ثانياً: في حال تقديم العرض في ملفين إلكترونيين، تحال العروض الفنية بعد فتحها، والعروض المالية قبل فتحها، ومحضر اللجنة إلى لجنة فحص العروض.

ثالثاً: إذا لم تتمكن لجنة فتح العروض من القيام بعملها لأسباب مبررة، يؤجل موعد فتح العروض المدة اللازمة والضرورية، ويحدد له موعد آخر يُبلغ به المتقدمون للمنافسة. ولا يجوز في هذه الحالة قبول عروض جديدة أثناء فترة التأجيل.

رابعاً: في حال تقديم العرض في ملف إلكتروني واحد فتعلن لجنة فتح العروض اسم مقدم العرض وسعره الإجمالي وما ورد عليه من زيادة أو تخفيض في خطاب العرض الأصلي وكذلك ما إذا قدم جميع الوثائق المطلوبة والضمان الابتدائي وقيمتها، وفي حال تقديم العرض في ملفين إلكترونيين فتعلن لجنة فتح العروض اسم مقدم العرض فقط.

خامساً: لا يجوز للجنة فتح العروض أن تستبعد أي عرض أو أن تطلب من أصحاب العروض تصحيح الأخطاء أو تلافي الملاحظات الواردة في عروضهم، كما لا يجوز لها استلام أي عروض أو مظاريف أو خطابات أو عينات يقدمها لها أصحاب العروض أثناء جلسة فتح العروض.



القسم الخامس : تقييم العروض

51- سرية تقييم العروض

تلتزم الجهة الحكومية بعدم إفشاء أي بيانات أو رسومات أو وثائق أو معلومات تتعلق بتقييم العروض المستلمة، سواءً كان تحريرياً أو شفوياً، أو استغلالها أو الإفصاح عنها إلى أي شخص كان، ويسري ذلك على كل ما بحوزتها أو ما يكون قد اطلع عليه في العروض من أسرار وتعاملات وصفقات أو شؤون تخص المتنافسين.

52- معايير تقييم العروض

تتم الترسية على العرض ذو التكلفة /السعر الأقل من العروض التي اجتازت التقييم الفني للجهة الحكومية.

53- تصحيح العروض

أولاً: على لجنة فحص العروض مراجعة جداول الكميات والأسعار الواردة في العرض -سواء في مفرداتها أو مجموعها- وإجراء التصحيحات الحسابية اللازمة في العرض.

ثانياً: إذا وجد اختلاف بين السعر المبين كتابة والسعر المبين بالأرقام، يؤخذ بالسعر المبين كتابة. وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها، فيؤخذ بسعر الوحدة.

ثالثاً: إذا وجدت دلائل تؤكد عدم صحة السعر وفقاً لأسلوب التصحيح الوارد في الفقرة (2) من هذه المادة، فيحق للجنة فحص العروض -بعد التأكد من التوازن المالي للأسعار البنود ومقارنة السعر مع أمثاله في العرض والعروض الأخرى وسعر السوق والأسعار التقديرية- الأخذ بالسعر الوارد في العرض الذي يثبت لها صحته، ويستبعد المتنافس عند رفضه لهذا السعر.

رابعاً: يجوز للجنة فحص العروض التوصية باستبعاد العرض إذا تجاوزت الأخطاء الحسابية في الأسعار بعد تصحيحها وفقاً لأحكام هذه المادة أكثر من (10%) من قائمة الأسعار أو إجمالي قيمة العرض زيادةً أو نقصاً.

54- فحص العروض

تلتزم لجنة فحص العروض، عند تحليل العروض بمعايير التأهيل ومعايير التقييم وشروط المنافسة، مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

أولاً: إذا لم يقدم صاحب العرض أيّاً من الشهادات المطلوبة المشار إليها في المادة (الثالثة عشرة) من هذه اللائحة، أو كانت الشهادات المقدمة منتهية الصلاحية، فيمنح صاحب العرض مدة تحددها لجنة فحص العروض على ألا تزيد على (عشرة) أيام عمل لاستكمال تلك الشهادات فإن لم يقدمها في الوقت المحدد يستبعد من المنافسة ويصادر الضمان الابتدائي.



المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :

إسم النموذج : إنشاء موقع للتوظيف خاص بالهيئة

ثانياً: إذا أغفل المتنافس وضع أسعار لبعض البنود جاز للجنة فحص العروض استبعاد عرضه أو اعتبار البنود غير المسعرة محملة على القيمة الإجمالية للعرض. ويعتبر المتنافس موافقاً على هذا الشرط عند تقديمه للعرض.

ثالثاً: يعتبر المتنافس كأن لم يقدم عرضاً بالنسبة إلى الأصناف غير المسعرة، ويستبعد عرضه إذا لم تجز شروط المنافسة التجزئة.

رابعاً: في حال عدم تنفيذ المتعاقد للبنود المحملة على إجمالي قيمة العرض يتم تنفيذها على حسابه، أو يحسم ما يقابل تكلفتها؛ وذلك بحسب متوسط سعر البند لدى المتقدمين للمنافسة، أو السعر الذي تقدره لجنة فحص العروض في حال العرض الواحد أو عدم تسعير البنود المغفلة من المتنافسين.

خامساً: إذا عدلت الجهة الحكومية عن تنفيذ أي بند من البنود المحملة على إجمالي قيمة العرض يُحسم ما يقابل تكلفتها بحسب متوسط سعر البند لدى المتقدمين للمنافسة، أو السعر الذي تقدره لجنة فحص العروض في حال العرض الواحد أو عدم تسعير البنود المغفلة من المتنافسين.

سادساً: إذا تساوى عرضان أو أكثر في التقييم الكلي، فتتم الترسية على أقل العروض سعراً فإذا تساوت في ذلك، فتقوم الجهة الحكومية بتجزئة المنافسة بين العروض المتساوية، متى كانت شروط ومواصفات المنافسة تسمح بذلك، وإذا لم ينص على التجزئة، فتكون الأولوية في الترسية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية، وتجرى منافسة مغلقة بين العروض المتساوية في حال تعذر ذلك.

سابعاً: للجنة فحص العروض إعادة تسعير البنود، إذا تبين لها أنها وضعت بشكل غير مدروس ولا تمثل السعر الحقيقي للبنود، على ألا يؤثر ذلك في السعر الإجمالي للعرض. فإذا رفض المتنافس إعادة التسعير، يستبعد من المنافسة ويرد له ضمانه .

55-الإعلان عن نتائج المنافسة

أولاً: تعلن الجهة الحكومية عن العرض الفائز في المنافسة في البوابة وتبلغ صاحبه بذلك، ويتضمن الإعلان المعلومات الآتية بحد أدنى:

1. صاحب العرض الفائز
2. معلومات عن المشروع
3. القيمة الإجمالية للمشروع
4. مدة تنفيذ العقد ومكانه

ثانياً: يُبلغ المتنافسون الآخرون بنتائج المنافسة، وأسباب استبعادهم بما في ذلك الدرجات الفنية لعروضهم.

ثالثاً: تنشر البوابة نتائج وبيانات المنافسات والمشتريات التي تزيد قيمتها على (مئة ألف) ريال، وذلك خلال (ثلاثين) يوماً من التعاقد بحد أقصى، على أن تنشر معلومات كل عقدٍ على حدة، وأن تشمل تلك المعلومات ما يلي:

1. اسم المتعاقد وعنوانه ونوع العقد
2. مدة العقد وقيمه ومكان تنفيذ



3. تاريخ تسليم الموقع، وتاريخ استلام الأعمال

56- فترة التوقف

يجب على الجهة الحكومية الالتزام بفترة توقف بعد إخطار المتنافسين بنتائج المنافسة، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

أولاً: تلتزم الجهة الحكومية بفترة التوقف (5) أيام عمل من تاريخ إعلان نتائج المنافسة، وتلتزم الجهة الحكومية بالإعلان عنها في البوابة الإلكترونية.

ثانياً: في حال تعذر الإعلان في البوابة أو موقع الوزارة لأسباب فنية، يبلغ المتنافسين بذلك عبر البريد الإلكتروني.

ثالثاً: مع مراعاة ما ورد في المادة (السابعة والثمانين) من النظام، تستقبل الجهة الحكومية التظلمات على قرار الترسية أو أي إجراء من إجراءاتها من خلال البوابة.

رابعاً: لا يجوز للجهة الحكومية أن تقبل أي تظلم بعد انتهاء فترة التوقف.

خامساً: لا يعد قرار الترسية نافذاً حتى تنتهي فترة التوقف، ويتم البت في التظلمات إن وجدت.



القسم السادس: متطلبات التعاقد

57- إخطار الترسية

تقوم الجهة بإرسال خطاب الترسية للمتنافس / المتنافسين الفائزين عن طريق البوابة الإلكترونية، ويتضمن الخطاب نطاق العمل، القيمة والبنود المتفق عليها، تاريخ بداية المشروع، وأي تجهيزات لازمة لتوقيع العقد وبدء الأعمال.

58- الضمان النهائي

أولاً يجب من تتم الترسية عليه تقديم ضمان نهائي بنسبة (5.00 %) من قيمة العقد، وذلك خلال (خمس عشرة) يوم عمل من تاريخ إبلاغه بالترسية

ثانياً : إذا كان صاحب العرض من المنشآت الصغيرة والمتوسطة يتوجب عليه دفع غرامة مالية إلى الجهة الحكومية تساوي قيمة الضمان الابتدائي، إذا لم يقدم الضمان النهائي في حال تمت الترسية عليه. وفي حال مرور (60) ستين يوماً من تاريخ انتهاء مهلة تقديم الضمان النهائي دون أن يقوم بدفع الغرامة المالية المقررة، يعاقب بمنعه من التعامل مع الجهات الحكومية لمدة سنة.

ثالثاً: يجب على الجهة الاحتفاظ بالضمان النهائي إلى أن يفي المتعاقد معه بالتزاماته ويستلم المشروع استلاماً نهائياً، وفقاً لأحكام العقد وشروطه.

59- توقيع العقد

مع مراعاة الفقرة (2) من المادة (الخامسة والخمسين) من النظام، لا يجوز البدء في تنفيذ الأعمال المتعاقد عليها قبل توقيع العقد، وتحدد الجهة الحكومية موعداً لتوقيع العقد بعد تقديم الضمان النهائي، فإن تأخر عن الموعد المحدد دون عذر مقبول، يتم إنذاره بذلك، فإذا لم يحضر لتوقيع العقد خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إنذاره، يلغى قرار الترسية وذلك دون إخلال بحق الجهة الحكومية في الرجوع على صاحب العرض الفائز للتعويض عما لحق بها من ضرر.



القسم السابع: نطاق العمل المفصل

60- نطاق عمل المشروع

الاشتراك مع متعهد لإنشاء موقع للتوظيف خاص بالهيئة وبناء قاعدة بيانات للمتقدمين والوصول إلى الباحثين عن العمل وإدارتها بشكل فعال لتوظيف أفضل المواهب واستقطاب الكفاءات من خلال قناة مهنية من خلال نظام شامل يوفر للهيئة أدوات فعالة لإدارة سير عملية التوظيف وتتبع المتقدمين، وجدولة المقابلة، وإدارة المهام، وسير عمل الطلبات، والتوظيف الاجتماعي، وأدوات تسويق الوظائف، وتحليلات التوظيف.

61- برنامج العمل

توفير العدد الكافي من مقدم الخدمة لانجاز المشروع خلال 60 يوم .

62- مكان تنفيذ الأعمال

المبنى الرئيسي للهيئة العامة للغذاء والدواء . حي حطين . الرياض . الدائري الشمالي .

63- جدول الكميات والأسعار

تقنية معلومات المواد

اسم الجدول

الرقم التسلسلي	الفئة	البند	وحدة القياس	الكمية	وصف البند	المواصفات	منتج من القائمة الإلزامية	الرمز الإنشائي
1		إنشاء موقع للتوظيف خاص بالهيئة	عدد	1	إنشاء موقع للتوظيف خاص بالهيئة		لا	



القسم الثامن: المواصفات

64- العمالة

أولاً: الشروط الخاصة بالعمالة

- أ. يجب على المتعاقد أن يتخذ الترتيبات الخاصة لاستخدام العمال ومعاملتهم -مواطنين كانوا أو أجانب- وفقاً لأحكام نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة. ويلتزم المتعاقد بتوفير المتطلبات الضرورية لعماله بما في ذلك السكن الصحي ووسائل النقل والرعاية الصحية ووسائل السلامة.
- ب. يجب على المتعاقد الالتزام بدفع أتعاب العمالة ومراقبة حالة العمل على ألا تكون أقل من المتعارف عليه في القطاع أو نوع الخدمة الذي ينفذ فيه العمل.
- ج. يحظر على المتعاقد استقطاب أو محاولة استقطاب أي من موظفي الجهة.
- د. باستثناء ما قد ينص عليه العقد فيما بعد، لا يجوز القيام بتنفيذ العمل أثناء الليل أو خلال أيام الجمع، أو أيام الإجازات الرسمية الأخرى بدون إذن مكتوب من الجهة أو ممثل الجهة إلا إذا كان العمل ضرورياً أو لا يمكن الاستغناء عنه مطلقاً من أجل إنقاذ الأرواح أو الممتلكات أو من أجل ضمان سلامة الأعمال. على أن يخطر المتعاقد في مثل هذه الحالة الجهة أو ممثل الجهة فوراً. ويراعى دائماً أن أحكام هذه الفقرة لا تكون واجبة التطبيق في الحالات التي يكون فيها من المعتاد تنفيذ العمل بالتناوب أو على فترتين.
- هـ. يجب على المتعاقد في جميع الأوقات اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة للحفاظ على صحة موظفيه وسلامتهم. وتعيين مسؤول للحفاظ على السلامة والوقاية من الحوادث داخل الموقع، وتكون له سلطة إصدار التعليمات واتخاذ التدابير الوقائية لمنع وقوع الحوادث. ويجب على المتعاقد إرسال تفاصيل أي حادث إلى ممثل الجهة في أقرب وقت ممكن بعد وقوعه. يجب على المتعاقد الاحتفاظ بسجلات وتقديم تقارير بشأن صحة وسلامة العمال والأضرار التي لحقت بالممتلكات. يجب على المتعاقد القيام ببرامج توعية عن الأمراض واتخاذ التدابير الأخرى اللازمة للحد من مخاطر انتقالها بين موظفيه.
- و. يجب على المتعاقد توفير القوى العاملة ذات الخبرة اللازمة بناءً على المؤهلات المطلوبة لكل وظيفة موضحة في جدول مواصفات العمالة. وللجهة الحق في جميع الأحوال أن تطلب - كتابة - من المتعاقد استبعاد أي شخص غير مرغوب فيه، وأن يستعين بشخص آخر بدلاً منه خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه.
- ز. يجب على المتعاقد تزويد الجهة بسجلات مفصلة لموظفيه مصنفة حسب المهارات. حيث يتم تقديم هذه السجلات إلى ممثل الجهة شهرياً، باستعمال النماذج التي يوافق عليها ممثل الجهة، وذلك إلى أن ينجز المتعاقد الأعمال المطلوبة.
- ح. يجب على المتعاقد التأكد من أن جميع المهندسين والفنيين والعاملين بالموقع بما في ذلك الجهاز الفني التنفيذي على كفالاته أو كفالة المتعاقد من الباطن المتفق عليهم في هذا العقد. ويجب كذلك وجود عقد عمل رسمي لجميع العاملين معتمد من الجهة. يحق للجهة طلب نقل كفالة عمالة المتعاقد (العمال، الفنيين، والمشرفين) التي تعمل مباشرة لدى الجهة إلى المتعاقد الجديد وذلك لضمان جودة تنفيذ الأعمال.
- ط. يجب على المتعاقد اتخاذ الترتيبات اللازمة لتوفير إمدادات كافية من الطعام على النحو المنصوص عليه في العقد.
- كما يجب على المتعاقد توفير إمدادات كافية من مياه الشرب والمياه الأخرى لاستخدام موظفيه في الموقع.
- ي. يجب على المتعاقد الاحتفاظ بسجلات تفصيلية يبين فيها أسماء جميع موظفيه وعماله وأعمارهم وجنسهم وجنسياتهم وعدد ساعات العمل، وغير ذلك من المعلومات التي قد يطلبها منه ممثل الجهة. ك. يلتزم المتعاقد باستخراج الإقامات اللازمة للعمالة حسب الإجراءات النظامية وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة.



ل. يلتزم المتعاقد بتأمين العمالة اللازمة حسب المسمى الوظيفي والمؤهلات والخبرة المبينة بالجدول التالي (جدول مواصفات العمالة).

م. يلتزم المتعاقد بتخصيص عمالة نسائية للعمل في الأقسام النسائية أو المواقع التي تتطلب ذلك.

ن. يجب على المتعاقد أن يقوم بتأمين زي موحد للعمالة الموجودين في مواقع العمل، وما يلزم لهم من وسائل السلامة، كالسترات العاكسة وخوذات للرأس.

65- المواد

أولاً: الشروط الخاصة بالمواد

تخضع المواد المستخدمة في تنفيذ الأعمال للمواصفات والمقاييس المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

- 1 يقوم المتعاقد المواد المستخدمة في تنفيذ الأعمال للتأكد من مطابقتها لمواصفات العرض والمقاييس العالمية كما يطلع على نتائج الاختبارات المعمولة للمواد وإعطاء الموافقة (أو عدمها) عليها وتسجيلها والاحتفاظ بنسخة منها، ويجب كذلك أن تكون المواد المستخدمة سواء المحلية أو المستوردة لتنفيذ العقد مطابقة للمواصفات القياسية السعودية وما لم تشمله منها هذه المواصفات فيجب أن يكون مطابقة لإحدى المواصفات العالمية المعروفة والتي تحددها الجهة أو من يمثلها.
- 2 ويجوز لممثل الجهة أن يأمر المتعاقد بإعداد بيان واضح ومفصل عن ماهية المواد المستخدمة وعن كل مادة على حدة يرى ممثل الجهة ضرورة استبيانها، وعلى المتعاقد إعداد ذلك البيان كتابةً خلال فترة (10) عشرة أيام من تاريخ طلبها.
- 3 وإذا أخل المتعاقد بتوضيح ماهية المواد المستخدمة في الموعد المحدد فتعتبر تلك المواد خلاف ما تم الاتفاق عليه بالعقد، ولممثل الجهة اتخاذ ما يلزم حسب تقديره من تعليمات أو جزاءات لمعالجة ذلك.

ثانياً: جدول مواصفات المواد

تقنية معلومات المواد

اسم الجدول

الفئة	البند	وحدة القياس	المواصفات
	إنشاء موقع للتوظيف خاص بالهيئة	عدد	

66- المعدات



أولاً: الشروط الخاصة بالمعدات

تخضع المعدات المستخدمة في تنفيذ الأعمال للمواصفات والمقاييس المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

ويفحص المتعاقد جميع المعدات ويوصي باعتمادها في حال كانت مطابقة من جميع النواحي للمواصفات والمقاييس العالمية كما يجب عليه فحص جميع شهادات اختبار هذه المعدات التي أجريت في المصنع ومراقبة وتصديق اختباراتها في الموقع أو مكان الصنع وفي جميع الحالات التي تنص فيها شروط توريد المعدات أو المقاييس العالمية على إجراء هذه الاختبارات كما يجب عليه أن يحتفظ بشهادات الاختبارات التي تجري بهذا الخصوص.

67 - كيفية تنفيذ الأعمال والخدمات

المبنى الرئيسي للهيئة العامة للغذاء والدواء - حي حطين - الرياض - الدائري الشمالي .

68- مواصفات الجودة

يلتزم المتعاقد بمواصفات الجودة المطلوبة في تنفيذ نطاق الأعمال والخدمات المذكورة في العقد. ويجب على المتعاقد إخطار الجهة بما يتسبب أو قد يتسبب في عدم الامتثال لمتطلبات الجودة في السلع المؤددة والخدمات المقدمة وبأي تغييرات أو تعديلات قد تؤثر على هذه الجودة كتغيير موقع تصنيع المواد، أو تغيير المواد الخام ونسبها المستعملة في تصنيع السلع المؤددة.

يلتزم المورد بمواصفات الجودة المطلوبة في تنفيذ نطاق الأعمال والخدمات المذكورة في العقد. ويجب على المورد إخطار الجهة بما يتسبب أو قد يتسبب في عدم الامتثال لمتطلبات الجودة في السلع المؤددة والخدمات المقدمة وبأي تغييرات أو تعديلات قد تؤثر على هذه الجودة كتغيير موقع تصنيع المواد، أو تغيير المواد الخام ونسبها المستعملة في تصنيع السلع المؤددة

69- مواصفات السلامة

يلتزم المتعاقد وخلال جميع مراحل التنفيذ بجميع الأنظمة والقواعد المطبقة في المملكة فيما يخص السلامة والصحة والبيئة، وأي أنظمة وقواعد تحددها الجهة في نطاق عمل المشروع، ويضمن اتخاذ جميع الإجراءات والاحتياطات اللازمة للامتثال لهذه الأنظمة والقواعد.

يلتزم المورد خلال جميع مراحل التنفيذ بجميع الأنظمة والقواعد المطبقة في المملكة بشأن السلامة والصحة والبيئة، وأي أنظمة وقواعد تحددها الجهة في نطاق عمل المشروع، ويضمن اتخاذ جميع الإجراءات والاحتياطات اللازمة للامتثال لهذه الأنظمة والقواعد



القسم التاسع: متطلبات المحتوى المحلي

1- القائمة الإلزامية

أ. يجب على المتنافس الالتزام بالقائمة الإلزامية الواردة في وثائق المنافسة وذلك عند تنفيذ الأعمال أو المشتريات. ب. ستقوم الجهة الحكومية بمراقبة أداء المتعاقد في تنفيذ التزامه بشأن القائمة الإلزامية أثناء تنفيذ العقد، ولن تقوم باستلام أي منتجات مدرجة في القائمة في حال كان بلد المنشأ غير وطني، ولا يدخل في ذلك المنتجات التي حصل المتعاقد على استثناء لها وفقاً للضوابط التي وضعها هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية. ج. على المتعاقد الالتزام بالتعليمات الخاصة بتسليم المنتجات الوطنية المدرجة في القائمة الإلزامية، التي تصدرها هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية. د. على المتعاقد الالتزام بالضوابط الخاصة بالاستثناء من القائمة الإلزامية التي تصدرها هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية.

3- تفضيل المنتجات الوطنية

اشتراطات آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي/ آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي

أ. يُمنح المنتج الوطني "حسب التعريف الوارد في لائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة والشركات المدرجة في السوق المالية" تفضيل سعري وذلك باعتبار سعر المنتجات الأجنبية أعلى بنسبة 10 % مما هو مذكور في وثائق العرض، وذلك للمنتجات الوطنية غير المدرجة في القائمة الإلزامية.

ب. يلتزم مقدم العرض في منافسات التوريد أو المنافسات المختلطة المشتملة على بنود توريد بأن يضمن في عرضه حصة المنتجات الوطنية كما يلتزم بالتوضيح في جدول الكميات ما إذا كانت المنتجات الموردة وطنية أو أجنبية، وفي حال لم يتضمن العرض على حصة المنتجات الوطنية وبيان ما إذا كانت المنتجات محلية أو أجنبية في جدول الكميات، فسيتم اعتبار المنتجات أجنبية ولا تخضع للتفضيل السعري أثناء تقييم العروض. علماً بأن حصة المنتجات الوطنية تعرف بأنها نسبة قيمة المنتجات الوطنية التي يلتزم المتنافس بتوريدها مقارنة بإجمالي قيمة العرض، ولا يدخل في ذلك المنتجات الواردة في القائمة الإلزامية

ج. إذا لم يلتزم المتعاقد في نهاية العقد من الوفاء بحصة المنتجات الوطنية المقدمة ضمن العرض، فسيتم تضمين ذلك في تقييم أداء المتعاقد وسيكون معرض للعقوبات والغرامات وفقاً لما هو وارد في الملحق الخاص بآلية التفضيل السعري للمنتج الوطني

د. لغرض تطبيق الغرامات والعقوبات فإن العبرة تكون بحصة المنتجات الوطنية.

هـ. عند فتح العروض سيتم مراجعة حصة المنتجات الوطنية المقدمة في العرض ومقارنتها بجدول الكميات والأسعار الواردة في العرض. فإذا وجد اختلاف بين حصة المنتجات الوطنية المقدمة في العرض وحصة المنتجات الوطنية التي تم احتسابها، فسيتم الأخذ بالحصة الأقل بحيث تكون هذه الحصة هي التي يُعتد بها عند إعطاء الأفضلية أو تقييم التزام المتعاقد.



القسم العاشر: الشروط الخاصة

- 1- بناء بوابة وظيفية ذات علامة تجارية تقدم تجربة مرشح رائعة وتعزز العلامة التجارية للهيئة العامة للغذاء والدواء وتصميم الصفحة الرئيسية المخصصة للموقع التوظيف، يمكن أن تتضمن نصًا وفيديو وصورًا ومواد أخرى ذات صلة بالهيئة العامة للغذاء والدواء بتصميم سهل وسريع الاستجابة.
- 2- توفير عنوان URL لتوفير الدعم الكامل لدمج بوابة التوظيف الخاصة بالهيئة على الويب.
- 3- توفير صيانة لبوابة التوظيف الخاصة بك طوال فترة الاشتراك. توفير الأمان والنسخ الاحتياطي للبيانات والنسخ الاحتياطي اليومي. توفير نسخة احتياطية من قاعدة بيانات السيرة الذاتية مرة واحدة كل 3 أشهر عند الطلب.
- 4- استضافة نظام بوابة التوظيف الخاص بالهيئة على مرافق الاستضافة لدينا المتعهد ويجب ان يتوافق مع لوائح الهيئة الوطنية للأمن السيبراني وضمان صيانة كاملة لبوابة التوظيف واستضافتها طوال فترة الاشتراك.
- 5- توفير الأمان والنسخ الاحتياطي للبيانات بشكل يومي. وتوفير نسخة احتياطية من قاعدة بيانات السيرة الذاتية عند الطلب.
- 6- توفير النسخ الاحتياطي للبيانات الإضافية وتوفير نسخة احتياطية من بيانات جميع السير الذاتية بتنسيق csv. بالإضافة إلى ملف CVS الأصلي الذي أرفقه الباحثون عن عمل في شكل ملف Word/PDF وتسليمها للهيئة.
- (الخدمة المتاحة للمرشح أو الباحث عن عمل)
- 1- توفير التسجيل السريع باستخدام الأدوات الإضافية لمواقع التواصل الاجتماعي باستخدام حساب فيسبوك أو جوجل أو لينكد إن أو بيت دوت كوم.
- 2- الخطابات التعريفية المخصصة من خلال تمكن الباحثون عن عمل من إنشاء "خطاب تعريفي" وإرفاقه مع طلباتهم.
- 3- سيتمكن الباحثين عن عمل من البحث عن وظائف باستخدام معايير مختلفة مثل تصفية الوظائف حسب المدينة والبلد والدور الوظيفي والمستوى المهني والتاريخ وغير ذلك
- 4- إنشاء السير الذاتية المخصصة يمكن تخصيص الحقول التي تسجلها في أداة إنشاء السير الذاتية وفقاً لاحتياجات عميلك.
- 5- جلب السيرة الذاتية/ملف الحساب الشخصي من مواقع التوظيف.
- 6- تحليل السير الذاتي الذكي تسمح للباحثين عن عمل بإنشاء السير الذاتية بسرعة عن طريق تحميل نسخة word/pdf من سيرهم الذاتية
- 7- تقديم السيرة الذاتية تقديم سيرتهم الذاتية وإنشاؤها حتى في حالة عدم وجود وظيفة شاغرة ذات صلة في النظام.
- 8- تمكن الباحثين عن عمل من إعداد عمليات البحث المحفوظة وتنبيهات البريد الإلكتروني ليتم إرسال التنبيهات بالوظائف الشاغرة ذات الصلة.
- 9- تمكن الباحثين عن عمل من مشاركة الوظائف على وسائل التواصل الاجتماعي مثل فيسبوك وتويتر ولينكد إن.
- 10- لوحة معلومات مخصصة يمكنهم الباحثين من خلالها إدارة حساباتهم وعرض تاريخ الطلبات وحالة الطلبات.
- 11- إرسال إشعارات تلقائية عبر البريد الإلكتروني عند التسجيل، وإرسال طلبات للالتحاق بالوظائف، وتطبيق ذكي لمراسلات الوظائف وتذكيرات بتحديث السيرة الذاتية.
- 12- متابعة الوظائف من خلال الاشتراك في خدمة آخر الأخبار على بوابة التوظيف على الهيئة
- (المواصفات المطلوبة لجهة التوظيف في الهيئة)
- 1- نموذج للإعلان عن وظيفة مع معايير تصفية المرشحين والإعلان عن عدد غير محدود من الوظائف على موقع التوظيف المصمم حسب طلبك، واستخدام عوامل تصفية للفرز التلقائي لتقليل تجمع الطلبات غير المناسبة المقدمة في المناصب الشاغرة.
- 2- نماذج فرصة العمل/الوظيفة الشاغرة وحفظ أغلب الوظائف المعلن عنها كنماذج وظائف لاستخدامها في



- المستقبل أو استخدم نماذج الوظائف كوسيلة لتوحيد الأوصاف الوظيفية.
- 3- السماح للموظفين إدارة التوظيف بالهيئة بتقديم إحالات "توصيات تعيين" للمرشحين والحصول على تقارير مفصلة عن إحالات التعيين الداخلية وحالات المرشحين الموصي بهم.
- 4- تحديد المصادر من خلال وسائل التواصل الاجتماعي وزيادة فرص الوصول إلى الوظائف وتعزيز فرص ظهورها، ومشاركة الوظائف عبر شبكات التواصل الاجتماعي مثل لينكد إن وفيسبوك وتويتر.
- 5- تحديد المصادر من خلال منصات الوظائف المجانية والاستفادة من الشبكة الواسعة
- 6- تكرار عرض الوظائف خلال بوابة التوظيف الخاصة بالهيئة
- 7- تحديد المصادر من خلال البريد الإلكتروني وفهرسة جميع السير الذاتية المرسلة إلى عنوان البريد الإلكتروني وفرزها، وإتاحتها على بوابة التوظيف الذي يمكن البحث فيه باستخدام كلمات أساسية.
- 8- جمع السير الذاتية وإضافتها إلى قاعدة البيانات. الكفاءات عن طريق إضافة السير الذاتية التي وقع عليها الاختيار إلى موقع التوظيف.
- 9- قاعدة بيانات السير الذاتية والبحث فيها باستخدام معيار تصفية.
- 10- إضافة تعليقات مفصلة على ملفات تعريف المرشحين الشخصية في شكل ملاحظات. وجميع الملاحظات محددة الوقت / الاسم.
- 11- إضافة علامات/تسميات على ملفات التعريف الشخصية للمرشحين، مع استخدام هذه التسميات كعوامل تصفية مخصصة لإجراء بحث.
- 12- إضافة مرفقات مع السيرة الذاتية للمرشح ويتم دعم جميع تنسيقات الملفات الرئيسية كمرفقات
- 13- إنشاء استبيانات وتصفية المرشحين على أساس نتائج الاستبيان. يدعم ذلك عدة أنواع من الإجابات ويمكن تصحيح الاستبيانات أو منحها درجات واستخدامها كأدوات فحص وفرز.
- 14- تسجيل الملاحظات والتعليقات المنظمة على جميع المرشحين باستخدام النماذج المخصصة لإبداء الملاحظات على المقابلات والتقييم. ويمكنك منح درجات للمرشحين وفقاً لمعايير ذات درجات ترجيح مختلفة، ومقارنة المتقدمين بموضوعية باستخدام ميزة بطاقة الدرجات.
- 15- إضافة نماذج رسائل مخصصة تعكس العلامة التجارية الهيئة والاتصالات الخاصة بها، مع استخدامها لمراسلات المرشحين.
- 16- تنظيم السير الذاتية وإدارتها باستخدام مجلدات السير الذاتية و استخدام المجلدات لتصنيف السير الذاتية، أو تحديد السير الذاتية الجيدة لاحتياجات التوظيف المستقبلية، أو اتخاذ إجراءات جماعية.
- 17- البقاء على اطلاع دائم بمدى استخدام بوابة التوظيف والأنشطة والإحصاءات المتعلقة بالتوظيف من خلال لوحة معلومات مخصصة.
- 18- إعداد عمليات البحث المحفوظة وتنبيهات البريد الإلكتروني ليتم إخبارهم بالمرشحين المناسبين.
- 19- مشاركة السير الذاتية عبر البريد الإلكتروني من خلال النظام و طباعة السير الذاتية
- 20- تصدير السير الذاتية بتنسيق Word و PDF و Excel
- 21- إشعارات البريد الإلكتروني تلقائية عند استلام طلبات الوظائف وتنبيهات البريد الإلكتروني على عمليات البحث المحفوظة.
- 22- تحقيق مستويات عالية من التشغيل الآلي عن طريق إنشاء قواعد تؤدي إلى تشغيل إجراءات تلقائية في حالة تلبية ظروف معينة
- 23- إضافة عدد غير محدود من المستخدمين للنظام.
- (المواصفات الإدارية المطلوبة)
- 24- إنشاء المستخدمين وإدارتهم وإدارة وصولهم في النظام. وتخصيص أدوار محددة، وتعيين فحوصات وحدود.



- ومراقبة نشاط المستخدم على النظام
- 25- إنشاء مسارات توظيف مخصصة لمختلف الإدارات والأقسام وأخذ كل معين حديثاً خلال العملية المطلوبة وإدارة مستوى الوصول حسب الدور وتحديد المتطلبات المسبقة إن وجدت لكل مرحلة.
- 26- إدارة جميع العلامات التي تم إنشاؤها في النظام وتعديل/حذف العلامات، ويمكنك طلب الوصول لإنشاء العلامات (أي المدير فقط أو المدير/المستخدمين الفرعيين) من خلال هذه الوحدة
- 27- تقرير السير الذاتية للباحثين عن عمل إعداد تقارير بالإحصاءات حول السير الذاتية المكتملة والقابلة للبحث عنها في بوابة التوظيف باستخدام معايير مثل الجنس، والجنسية، ومحل الإقامة، والدرجة التعليمية، والتاريخ.
- 28- إحصاءات الباحثين عن عمل، والتحليل الخاص بهم، وإدارة حساباتهم وإيجاد إحصاءات رقمية عن الباحثين عن عمل في بوابة التوظيف باستخدام معايير مختلفة وإعادة تعيين كلمات المرور؛ وعرض تاريخ طلبات التقديم للباحثين عن عمل، وحذف/رفض مستوى وصولهم.
- 29- تقرير بمواصفات المرشحين الأكفاء وعرض التقرير المرئي للباحثين عن عمل ممن تم تسجيلهم باستخدام الرسوم البيانية المختلفة المصنفة حسب الجنس، والجنسية، وسنوات الخبرة، والمؤهلات التعليمية.
- 30- تقرير مرئي يوضح أهم مصادر السير الذاتية بناءً على التسجيلات، والسير الذاتية المكتملة، وإحصاءات طلبات التوظيف أداة مقارنة مصادر المرشحين الأكفاء
- 31- تقرير مرئي يسمح بمقارنة مختلف مصادر السير الذاتية مع بعضها البعض وتحليل المصدر الذي يتضمن معدل تحويل أفضل من عدد التسجيلات إلى السير الذاتية المكتملة للمرشحين الذين يتم مقابلتهم وتعيينهم.
- 32- إطار زمني مرئي متاح في كل سيرة ذاتية يوضح مسيرة المرشح من تقديم طلب الوظيفة إلى آخر مرحلة للطلب والوقت المستغرق في كل مرحلة.
- 33- الإحصاءات الرئيسية مثل الوقت المستغرق للتوظيف، والوقت المستغرق في مختلف مراحل التوظيف، ومراحل المعوقات الرئيسية خلال هذا التقرير. و تحليل التفاصيل باستخدام معايير مختلفة مثل تواريخ تقديم الطلبات؛ وأسماء جهات التوظيف، وإعلانات الوظائف، ومسار التوظيف المحدد.
- 34- تقارير عن إحصاءات نشاط التوظيف مثل عدد مرات تسجيل الدخول، والوظائف التي أعلنت عنها ، وعدد عمليات البحث عن السير الذاتية التي أجرتها جهة التوظيف، والسير الذاتية التي تمت مشاهدتها، ومتوسط الوقت اللازم لمعالجة السيرة الذاتية.
- 35- إحصاءات تقارير حول عدد المرشحين في كل مرحلة توظيف، ومصادر السير الذاتية وجهات التوظيف. والمرشحين المحددين في كل مرحلة من تلك المراحل مقارنة بطلبات الوظائف
- 36- إنشاء جداول محورية مصممة خصيصاً بناءً على الأفكار والرؤى التي ترغب في إنشائها.
- 37- تثبيت تحليلات جوجل في بوابة التوظيف والحصول على إحصاءات حول حركة المرور على موقع بوابة التوظيف (مثل الزيارات، عدد مشاهدات الصفحات)؛ والوقت المستغرق في تصفح الموقع؛ مصادر السير الذاتية للمستخدمين وأكثر من ذلك.
- 38- الربط والاندماج مع العديد من الأنظمة والموارد الرئيسية نظام أوراكل
- 39- الإبلاغ عن المشكلات / الطلبات عبر نظام مكتب المساعدة/البريد الإلكتروني.
- 40- توفير مدير علاقات المخصص وتوفير مكتب مساعدة على البريد الإلكتروني بالإضافة إلى خط هاتف مخصص للإبلاغ عن أي مشكلات عاجلة و/أو مناقشة أي طلبات عاجلة.
- 41- التدريب على النظام وعلى جميع الخدمات المشار إليها في الشروط بإضافة الى تدريب مسئول التوظيف الجدد.
- 42- يجب على المتعهد المحافظة على سرية المعلومات وعدم الإفصاح وأن يتخذ كافة الاحتياطات لكي يضمن التزام موظفيه بمتطلبات المحافظة على سرية المعلومات وعدم مشاركة المعلومات الا بعد الحصول على موافقة خطية من



المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :

إسم النموذج : إنشاء موقع للتوظيف خاص بالهيئة

الهيئة العامة للغذاء و الدواء



المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :

إسم النموذج : إنشاء موقع للتوظيف خاص بالهيئة

القسم الحادي عشر: الملحقات

لا يوجد