



دليل المستخدم

المنافسة العامة

لإدارة المنافسات والمشتريات

ديسمبر، 2019

الإصدار 1



هو اسلوب الشراء الرئيس والتي يتم من خلاله طرح المنافسة للعامة.



وصف الخدمة

قواعد العمل



✓ لا توجد شروط محددة لطرح المنافسة العامة، ويجوز للجهة طرح أي من منافساتها بأسلوب

المنافسة العامة.

✓ أي منافسة قيمتها التقديرية أكثر من 20 مليون يجب ربطها بتأهيل مسبق.

✓ في الترسية يوجد ترسية مبدئية بعد موافقة "رئيس لجنة فحص العروض" وترسية نهائية بعد موافقة صاحب الصلاحية.

✓ لن يتم التعاقد حتى انتهاء فترة التوقف.

سير عمل الخدمة

04

يتم اظهار المنافسة لجميع الموردين ويتم بدء استقبال العروض والاستفسارات

03

اعتماد المنافسة من قبل صاحب صلاحية "مدخل البيانات"

02

إرسال المنافسة للعتماد من قبل صاحب صلاحية "مدخل البيانات"

01

إنشاء منافسة عامة من قبل صاحب صلاحية "مدخل البيانات"

05

في حال وجود استفسارات من قبل الموردين، يقوم صاحب صلاحية "مسؤول الجهة الفنية" بالرد عليها

06

بعد انتهاء فترة استلام العروض تبدأ فترة فتح العروض

07

يتم بدء عملية فتح العروض من قبل صاحب صلاحية "سكرتير لجنة فتح العروض"

08

بعد الانتهاء من فتح العروض يقوم صاحب صلاحية "سكرتير لجنة فتح العروض" بإنهاء عملية فتح العروض وإرسالها للعتماد

12

اعتماد التقييم من قبل صاحب صلاحية "رئيس لجنة فحص العروض"

11

بعد الانتهاء من التقييم الفني يقوم صاحب صلاحية "سكرتير لجنة فحص العروض" بإنهاء عملية التقييم الفني وإرسالها للعتماد

10

يتم بدء عملية التقييم من قبل صاحب صلاحية "سكرتير لجنة فحص العروض"

09

اعتماد فتح العروض من قبل صاحب صلاحية "رئيس لجنة فتح العروض"

13

يتم بدء عملية فحص العرض المالي من قبل صاحب صلاحية "سكرتير لجنة فحص العروض"

14

بعد الانتهاء من فحص العرض المالي يقوم صاحب صلاحية "سكرتير لجنة فحص العروض" بإنهاء العملية وإرسالها للعتماد

15

اعتماد العرض المالي من قبل صاحب صلاحية "رئيس لجنة فحص العروض"

16

يتم بدء عملية الترسية من قبل صاحب صلاحية "سكرتير لجنة فحص العروض"

20

اعتماد الترسية من قبل صاحب الصلاحية

19

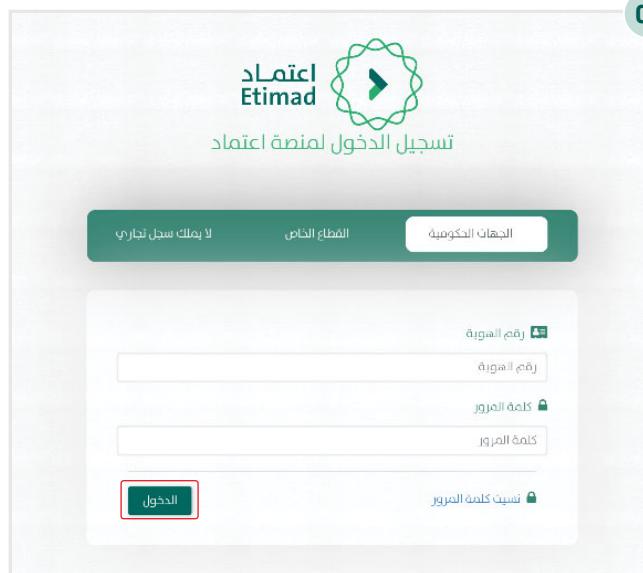
تدقيق الترسية من قبل صاحب الصلاحية

18

مراجعة الترسية من قبل صاحب صلاحية "رئيس لجنة فحص العروض" وإرسالها للعتماد

17

بعد الانتهاء من عملية الترسية يقوم صاحب صلاحية "سكرتير لجنة فحص العروض" بإنهاء العملية وإرسالها للعتماد



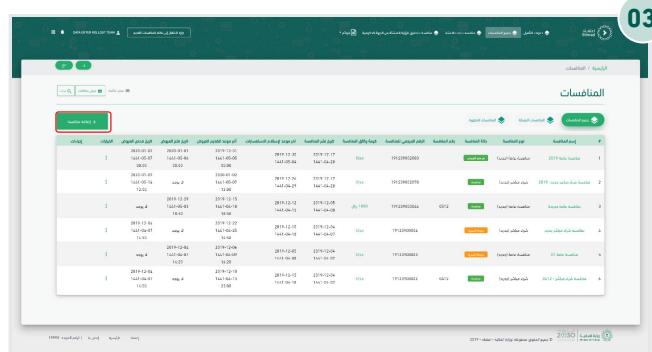
يتم التوجه الى الرابط التالي للذهاب إلى المنصة:

<https://etimad.sa>

ثم يتم النقر على ايقونة "تسجيل الدخول" بالأعلى، بعد ذلك تظهر لك صفحة تسجيل الدخول ومن خلالها يتم اختيار نوع المستخدم وادخال رقم الهوية وكلمة المرور ورمز التحقق والنقر على ايقونة "الدخول".



بعد تسجيل الدخول يتم النقر على الأيقونة الموجودة
بالأعلى في اليسار ثم يتم النقر على أيقونة
“نظام منافسات الجديد”.



لإنشاء منافسة عامة يجب النقر على أيقونة "جميع المنافسات" ثم النقر على أيقونة "+إضافة منافسة".

04

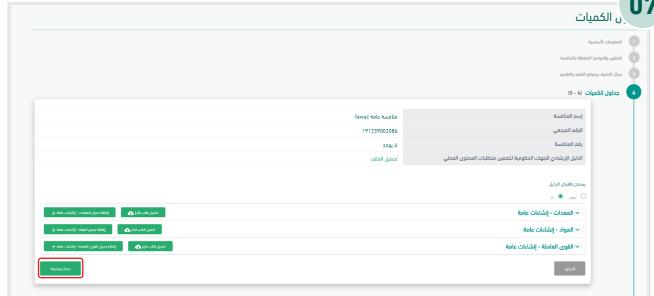
بعد النقر على أيقونة "+إضافة منافسة جديدة" يتم تعبئة جميع الحقول المطلوبة ثم يجب النقر على "مربوط بتأهيل مسبق" و اختيار التأهيل المسبق في حالة وجود تأهيل مسبق ، ثم يجب اختيار "طريقة تقديم العروض" والمقصود بملف واحد أن يكون الملف يحتوي على العرض الفني والعرض المالي في ملف واحد ، والملفين المنفصلين يقصد بها ان يكون العرض الفني في ملف منفصل والعرض المالي في ملف منفصل .

05

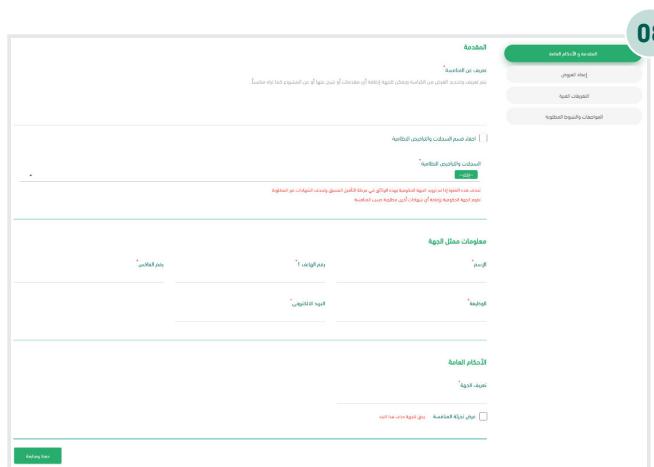
ثم من خلال "العناوين والمواعيد المتعلقة بالمنافسة" يتم اختيار ضمان ابتدائي في حالة وجود ضمان بنكي ابتدائي وتحديد نسبة الضمان وعنوان تقديم الضمان الابتدائي ، ثم في حالة الحاجة إلى تسليم عينات المورد يتم اختيار "نعم" وتحديد عنوان تسليم العينات ، ثم بعد ذلك تحديد جميع التواريف المطلوبة مع إمكانية تغيير صيغة التاريخ إلى "ميلادي" من خلال تحديد المربع المجاور لكلمة ميلادي وثم النقر على أيقونة "حفظ ومتابعة".

06

من خلال "مجال التصنيف وموقع التنفيذ والتقدیم" يتم اختيار مكان التنفيذ ، ويتم تحديد المناطق أو الدول ، ثم كتابة التفاصيل إن وجدت ، وتحديد أعمال الإنشاء وأعمال الصيانة والتشغيل إن وجدت ، ثم بعد ذلك من خلال "نشاط المنافسة" يتم اختيار الأنشطة ، وكتابة "وصف النشاط" إن وجد ، ثم النقر على أيقونة "حفظ ومتابعة" .



من خلال "جداول الكميات" يتم اختيار السماح بالعرض البديل أو لا ، ثم يتم تعبئة الجداول الخاصة بالمعدات والمواد القوى العاملة ، ثم بعد الانتهاء من ادخال بيانات الجداول المطلوبة يتم النقر على ايقونة "حفظ ومتانعة".



من خلال "ملفات المنافسة" يتم كتابة تعريف المنافسة ، ثم اختيار السجلات والتراخيص النظامية المطلوبة.



ثم يتم تعبئة معلومات ممثل الجهة ، ثم من خلال الأحكام العامة يتم كتابة اسم الجهة في حقل تعريف الجهة ، ثم في حالة الرغبة في "جزءة المنافسة" يتم النقر على المربع المجاور لجزءة المنافسة ، ثم بعد ذلك النقر على إيقونة "حفظ ومتابعة".

10

The screenshot shows a section of the software interface for managing tenders. At the top, there are tabs for 'إدخال العروض' (Enter Offers), 'التعديل' (Edit), and 'الحذف' (Delete). Below these are sections for 'البيانات والمعلومات' (Data and Information) and 'الملف المبدئي' (Initial File). A large green button labeled 'إضافة' (Add) is visible. In the center, there is a table with columns for 'نوع العرض' (Offer Type), 'نوع المعايدة' (Type of Inquiry), and 'اسم الموردين' (Supplier Name). A red box highlights the 'إضافة' button in the bottom right corner of the table.

ثم من خلال "إعداد العروض" يتم تأكيد المشاركة بالمنافسة ، وتحديد عدد الأيام والبريد الإلكتروني للأسئلة والاستفسارات ، ومن ثم يتم ادخال وثائق العرض التي يتم طلبها من الموردين من خلال النقر على ايقونة "إضافة".

11

The screenshot shows a section of the software interface for evaluating tenders. At the top, there are tabs for 'متطلبات التنسيق' (Coordination Requirements) and 'تحقيق المعايدة' (Achieving the Inquiry). Below these are sections for 'تحصيل العروض' (Collecting Offers), 'توقيع العقد' (Contract Signing), and 'كتابة الأسعار' (Price Calculation). A large green button labeled 'حفظ' (Save) is visible. In the center, there is a table with columns for 'نوع العرض' (Offer Type), 'نوع المعايدة' (Type of Inquiry), and 'اسم الموردين' (Supplier Name). A red box highlights the 'حفظ' button in the bottom right corner of the table.

ثم بعد ذلك يتم تحديد متطلبات التنسيق ، ومدة فحص العروض وتوقيع العقد ، ثم يتم كتابة نص الأسعار ، بعد ذلك يتم النقر ايقونة "حفظ ومتابعة".

12

The screenshot shows a section of the software interface for defining technical specifications. At the top, there are tabs for 'الشروط والمعايير' (Conditions and Criteria) and 'الموارد البشرية' (Human Resources). Below these are sections for 'بيانات العمل' (Work Data) and 'بيانات العملاء' (Customer Data). A large green button labeled 'حفظ' (Save) is visible. In the center, there is a table with columns for 'بيانات العمل' (Work Data) and 'بيانات العملاء' (Customer Data). A red box highlights the 'حفظ' button in the bottom right corner of the table.

ثم من خلال "التعريفات الفنية" ، يتم إدخال المخرجات وثم النقر على ايقونة "إضافة+", ثم بعد ذلك يتم النقر ايقونة "حفظ ومتابعة".

13

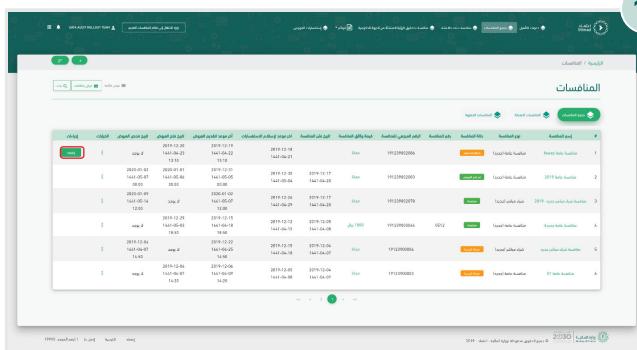
ثم من خلال "المواصفات والشروط المطلوبة" ، يتم توضيح الشروط والملحقات ثم النقر على ايقونة "حفظ ومتابعة".

14

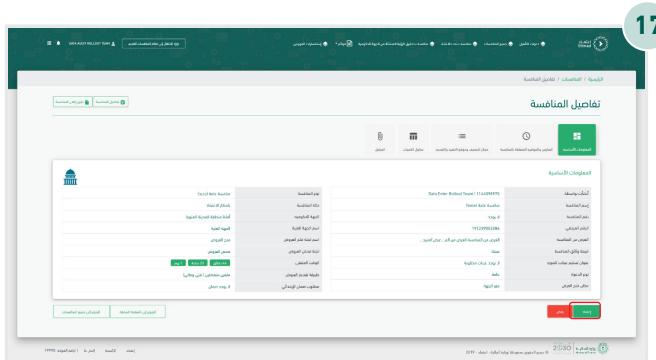
من خلال الصفحة الرئيسية للنظام المنافسات ، يجب النقر على ايقونة "جميع المنافسات" ثم من قائمة المنافسات يوجد بجانب المنافسة ايقونة يجب النقر عليها "إرسال الاعتماد".

15

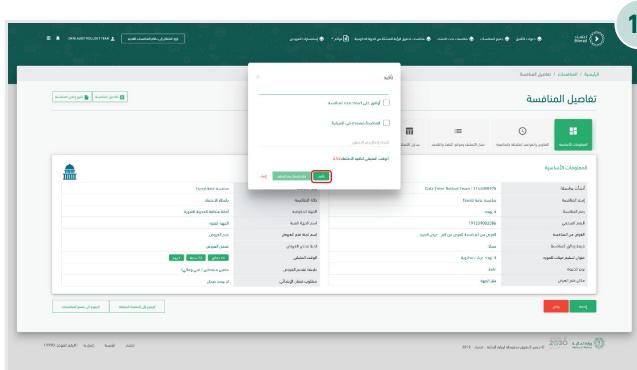
بعد ذلك تعرض لك تفاصيل المنافسة وبعد مراجعتها كاملة يتم النقر على ايقونة "إرسال للاعتماد".



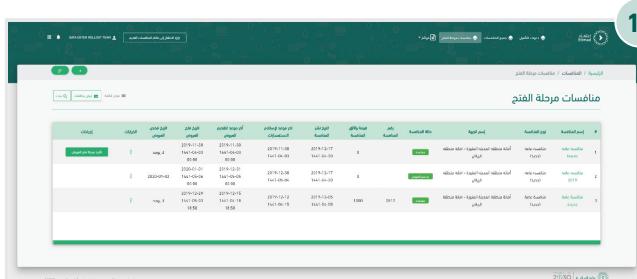
بعد تسجيل الدخول و مدقق بيانات يتم النقر على ايقونة "جميع المنافسات" بعد ذلك تظهر جميع المنافسات والتي يمكنك من خلالها اعتماد المنافسة من خلال النقر على ايقونة "اعتماد".



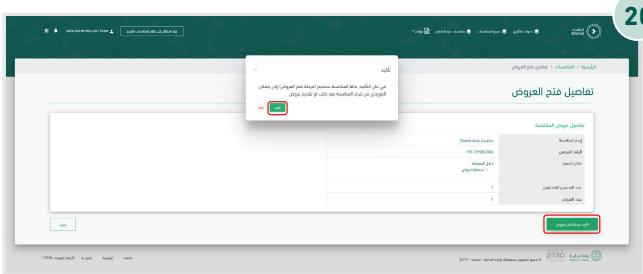
بعد ذلك تعرض لك تفاصيل المنافسة وبعد مراجعتها كاملة يتم النقر على ايقونة "اعتماد".



ثم يجب التأكيد على النقاط الموضحة بالصورة وإدخال رمز التحقق والنقر على ايقونة "تأكيد" ليتم اعتماد تدقيق المنافسة.

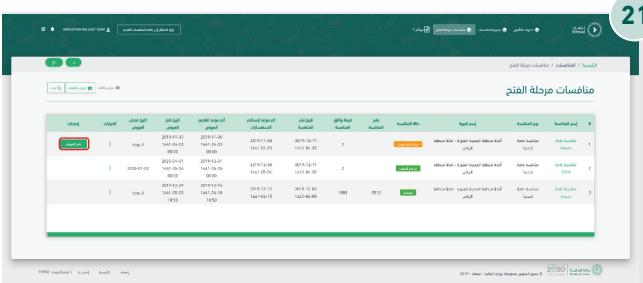


بعد استلام العروض من الموردين يتم تسجيل الدخول و سكريتير فتح عروض ثم النقر على ايقونة "منافسات مرحلة الفتح" بعد ذلك تظهر جميع المنافسات التي في مرحلة الفتح والتي يمكنك من خلالها بعه مرحلة فتح العروض من خلال النقر على ايقونة "تأكيد مرحلة فتح العروض".



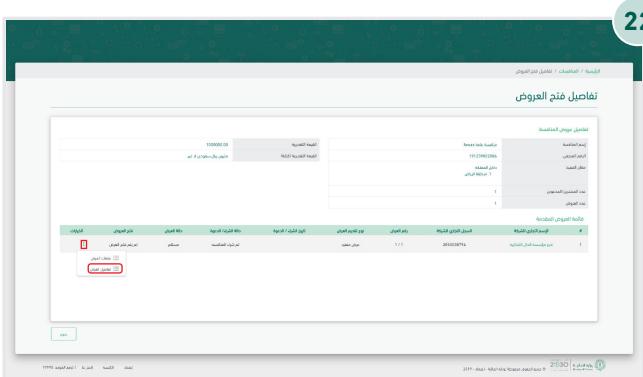
20

بعد عملية فتح العروض يتم النقر على أيقونة "تأكيد مرحلة فتح العروض" ثم تأكيد عملية الفتح من خلال النقر على أيقونة "تأكيد" في الرسالة الظاهرة.



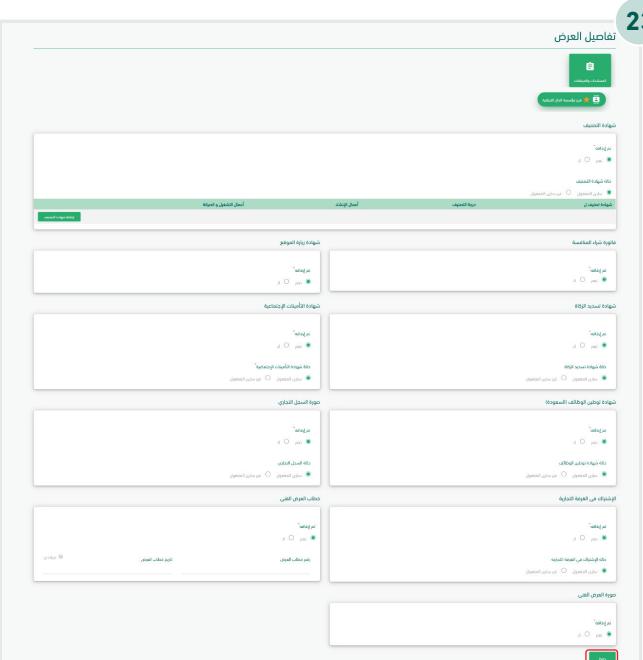
21

من قائمة منافسات مرحلة الفتح يتم تحديد المنافسة والنقر على أيقونة "فتح العروض".



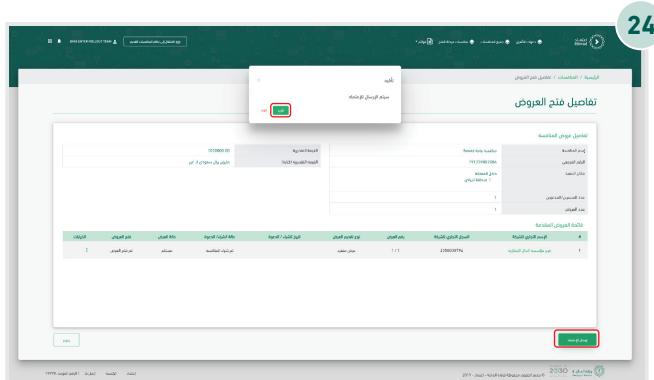
22

يتم النقر على أيقونة خيارات وبعد ذلك اختيار "تفاصيل العرض".



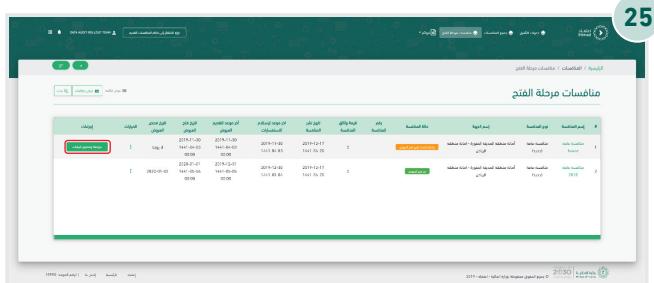
23

ثم يجب مراجعة كافة تفاصيل بيانات العرض والاطلاع على المستندات المرفقة والتأكيد على ارفاق الشهادات والملفات المطلوبة من المورد وبعد ذلك النقر على أيقونة "حفظ".



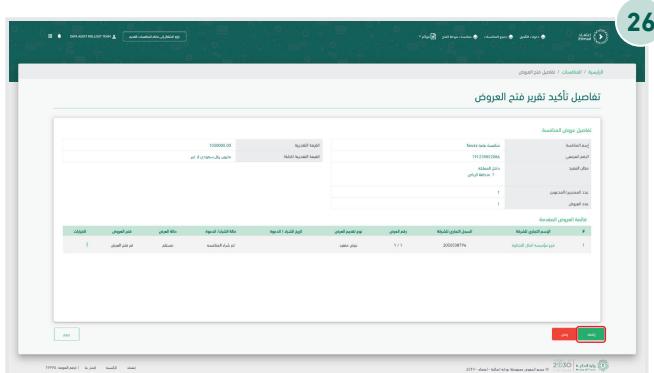
24

بعد مراجعة كافة العروض يتم ارسال تقرير فتح العروض للاعتماد من خلال النقر على ايقونة "ارسال للاعتماد" وبعد ذلك النقر على ايقونة "تأكيد" لتأكيد عملية الارسال.



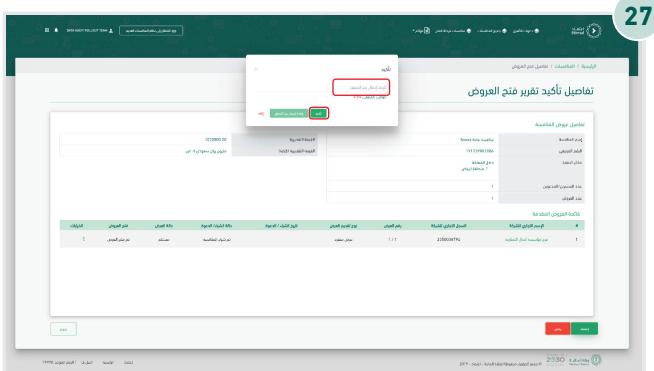
25

بعد تسجيل الدخول كرئيس فتح عروض يتم النقر على ايقونة "منافسات مرحلة الفتح" بعد ذلك تظهر جميع المنافسات التي في مرحلة الفتح والتي يمكنك من خلالها اعتماد تقرير فتح العروض من خلال النقر على ايقونة "مراجعة وتدقيق البيانات".



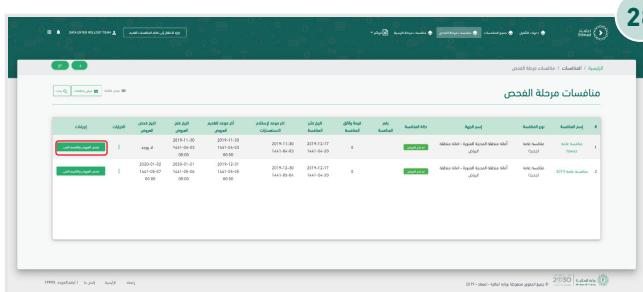
26

يتم مراجعة تقرير فتح العروض وبعد ذلك النقر على ايقونة "اعتماد".



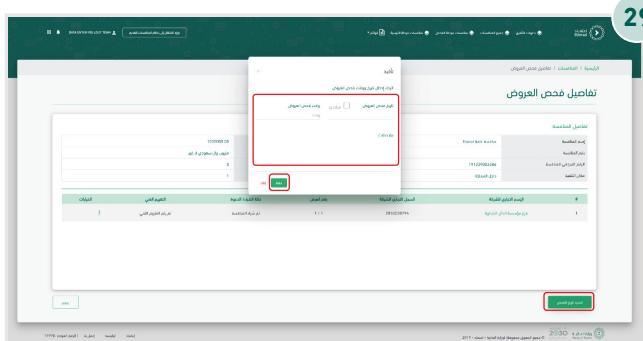
27

بعد ذلك يتم ادخال "رمز التحقق" ومن ثم النقر على ايقونة "تأكيد".



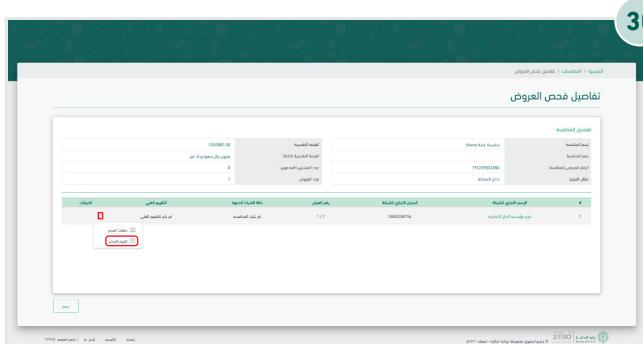
28

بعد تسجيل الدخول كـ سكرتير فحص عروض يتم النقر على ايقونة "منافسات مرحلة الفحص" بعد ذلك تظهر جميع المنافسات التي في مرحلة الفحص والتي يمكنك من خلالها فحص العروض الفنية من خلال النقر على ايقونة "فحص العروض والتقييم الفني".



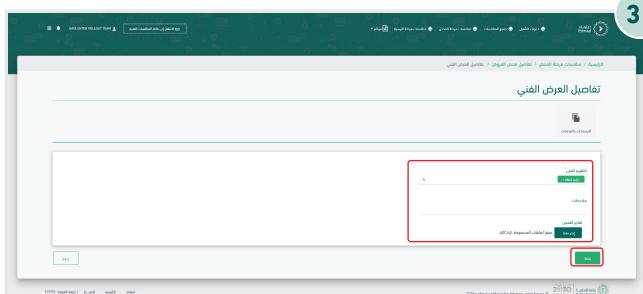
29

يتم النقر على ايقونة "تحديد تاريخ الفحص" وبعد ذلك يتم ادخال "تاريخ فحص العروض" و "وقت فحص العروض" وكتابة الملاحظات إن وجدت ومن ثم النقر على ايقونة "حفظ" في الرسالة الظاهرة.



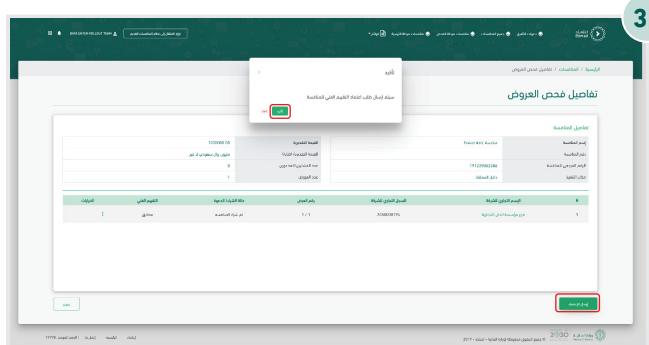
30

يتم النقر على ايقونة خيارات وبعد ذلك اختيار "تقييم العرض".



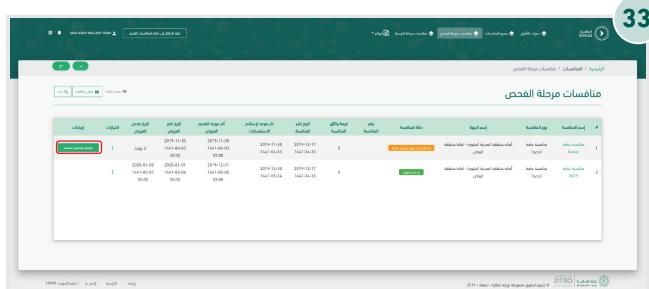
31

يجب مراجعة كافة تفاصيل بيانات العرض والاطلاع على المستندات المرفقة وبعد ذلك يتم ادخال التقييم الفني وكتابة الملاحظات إن وجدت ومن ثم ارفاق "تقارير الفنيين" إن وجدت، وثم النقر على ايقونة "حفظ".



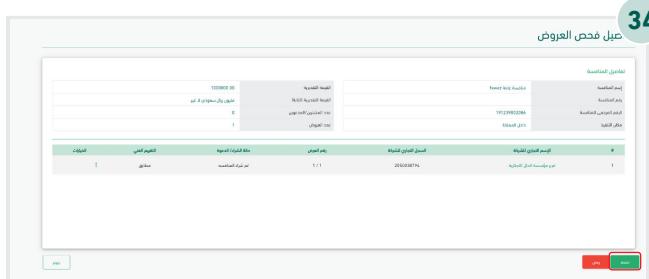
32

بعد الانتهاء من فحص العروض الفنية يتم النقر على أيقونة "إرسال للاعتماد" ومن ثم تأكيد عملية الارسال من خلال النقر على أيقونة "تأكيد" في الرسالة الظاهرة.



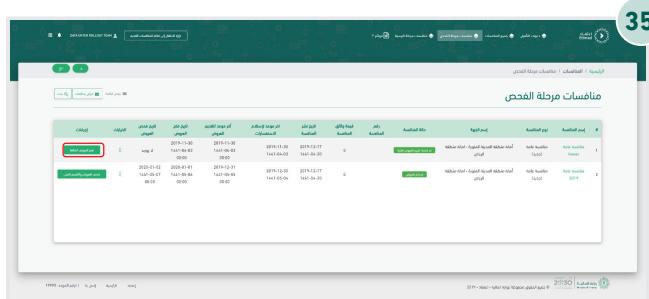
33

بعد تسجيل الدخول كرئيس فحص عروض يتم النقر على أيقونة "منافسات مرحلة الفحص" بعد ذلك تظهر جميع المنافسات التي في مرحلة الفحص والتي يمكنك من خلالها اعتماد فحص العروض الفنية من خلال النقر على أيقونة "مراجعة وتدقيق البيانات".



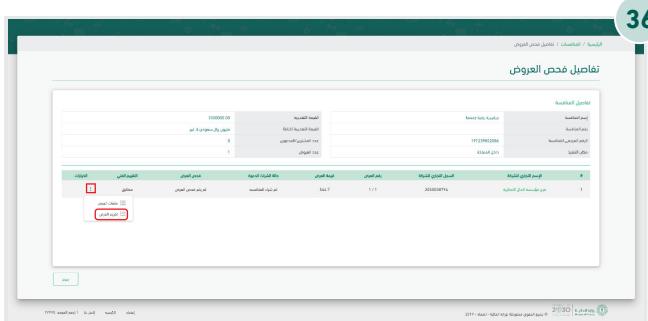
34

يتم مراجعة تفاصيل العروض الفنية وبعد ذلك النقر على أيقونة "اعتماد".

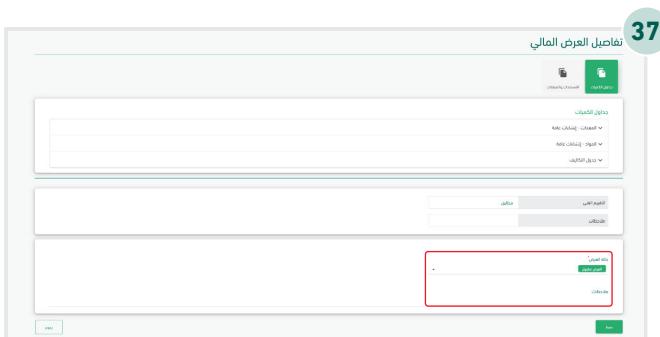


35

بعد تسجيل الدخول كسكرتير فحص عروض يتم النقر على أيقونة "منافسات مرحلة الفحص" بعد ذلك تظهر جميع المنافسات التي في مرحلة الفحص والتي يمكنك من خلالها فحص العروض المالية من خلال النقر على أيقونة "فتح العروض المالية".



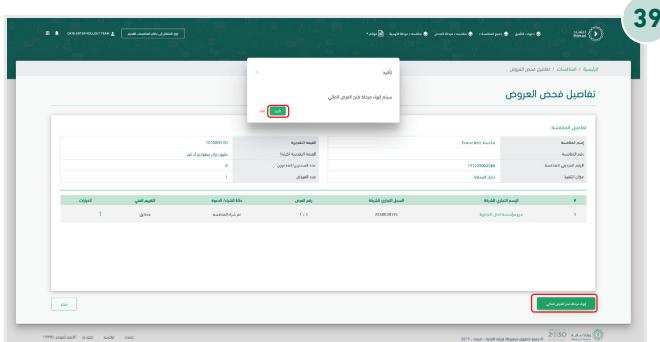
يتم النقر على أيقونة الخيارات وبعد ذلك اختيار "تقييم العرض".



ثم يجب مراجعة كافة تفاصيل جداول الكميات ومن ثم إدخال "حالة العرض" ومن ثم الانتقال لل المستندات والمرفقات.



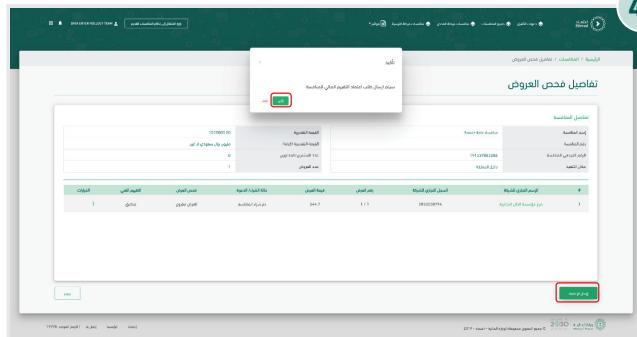
يجب التأكيد على ارفاق خطاب العرض المالي وصورة العرض المالي وكذلك كتابة رقم خطاب العرض وتاريخه ونثم بعد ذلك يجب النقر على ايقونة "حفظ".



بعد الانتهاء من فحص العروض المالية يتم النقر على ايقونة "انهاء مرحلة فتح العرض المالي" ومن ثم تأكيد انهاء عملية الفحص من خلال النقر على ايقونة "تأكيد" في المسالة الظاهرة.

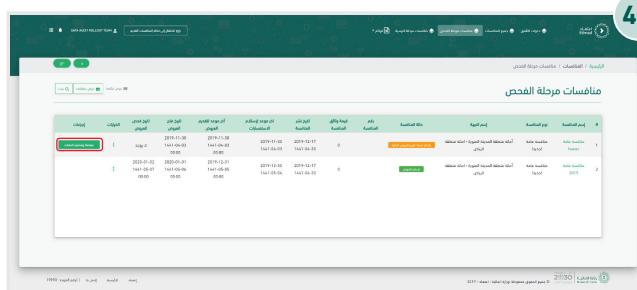
40

بعد الانتهاء من فحص العروض المالية يتم ارسال العرض المالي للاعتماد من خلال النقر على ايقونة "ارسال للاعتماد" ومن ثم تأكيد عملية الارسال من خلال النقر على ايقونة "تأكيد" في الرسالة الظاهرة.



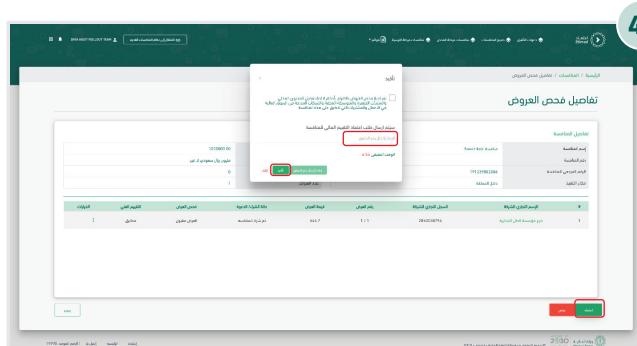
41

بعد تسجيل الدخول كرئيس لجنة فحص عروض يتم النقر على ايقونة "منافسات مرحلة الفحص" بعد ذلك تظهر جميع المنافسات التي في مرحلة الفحص والتي يمكنك من خلالها اعتماد فحص العروض المالية من خلال النقر على ايقونة "مراجعة وتدقيق البيانات".



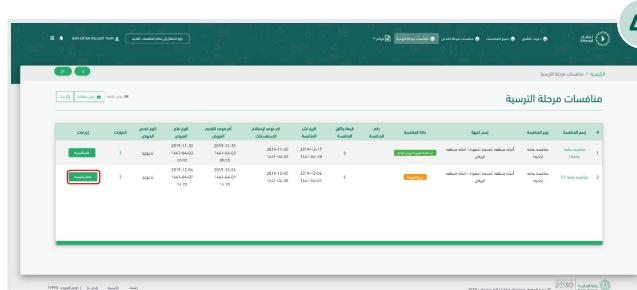
42

يتم مراجعة تفاصيل العروض المالية وبعد ذلك النقر على ايقونة "اعتماد" ومن ثم يتم ادخال "رمز التحقق" والنقر على ايقونة "تأكيد" في الرسالة الظاهرة.



43

بعد تسجيل الدخول كسكرتير رئيس لجنة فحص عروض يتم النقر على ايقونة "منافسات مرحلة الترسية" بعد ذلك تظهر جميع المنافسات التي في مرحلة الترسية والتي يمكنك من خلالها فتح الترسية من خلال النقر على ايقونة "فتح الترسية".



44

ثم بعد ذلك يجب مراجعة تفاصيل ترسيمة العروض وثم النقر على أيقونة "تأكيد فتح مرحلة الترسية".

45

ثم ستطهر نافذة تأكيد فتح المنافسة للترسيمة ومن خلالها يجب النقر على أيقونة "تأكيد".

بعد ذلك تتغير حالة المنافسة إلى "مرحلة الترسية".

46

بعد تسجيل الدخول كسكرتير رئيس فحص عروض يتم النقر على أيقونة "منافسات مرحلة الترسية" بعد ذلك تظهر جميع المنافسات التي في مرحلة الترسية والتي يمكنك من خلالها إدخال الترسية من خلال النقر على أيقونة "ادخل الترسية".

47

ثم من خلال تفاصيل الترسية ، يتم اختيار نوع الترسية وإدخال فترة التوقف.

في حالة الرغبة في طلب الضمان النهائي ، يتم إدخال قيمة الضمان ومدة سريان الضمان وعنوان التسلیم.



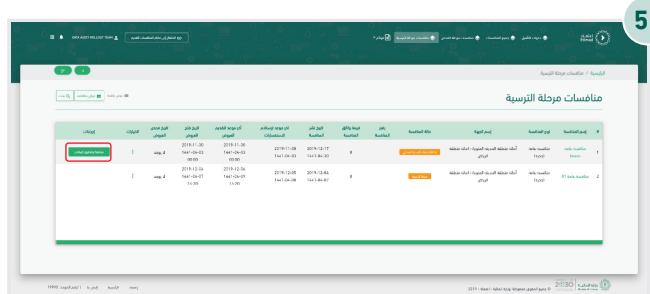
ثم يتم رفع الملفات الخاصة بمحضر التوصية بالترسية ،
ولإضافة العروض يجب النقر على ايقونة "+" ، بعد ذلك
يظهر العرض المرسى عليه في "قائمة العروض المرسى
عليها".



بعد إضافة العرض لقائمة العروض المرسلي عليها يتم
ادخال "قيمة الترسية" و "مبررات التوصية" وبعد ذلك النقر
على إيقونة "حفظ".



بعد حفظ بيانات الترسية يتم النقر على ايقونة "اسئال الترسية للاعتماد".



بعد تسجيل الدخول كرئيس فحص عروض يتم النقر على ايقونة **"منافسات مرحلة الترسية"** بعد ذلك تظهر جميع المنافسات التي في مرحلة الترسية والتي يمكنك من خلالها مراجعة بيانات الترسية من خلال النقر على ايقونة **"مراجعة وتدقيق، البيانات"**.

52

المذكرة	نوع المذكرة	الموضوع	المبلغ	التاريخ
1	مذكرة تenders	مذكرة تenders 1	100000.00	2019-11-20

بعد ذلك يتم مراجعة بيانات الترسية ومن ثم النقر على ايقونة "اعتماد" وبذلك تم الاعتماد الترسية المبدئية.

53

المذكرة	نوع المذكرة	الموضوع	المبلغ	التاريخ
1	مذكرة تenders	مذكرة تenders 1	100000.00	2019-11-20

بعد الترسية المبدئية يجب ان يقوم صاحب الصلاحية باعتماد الترسية النهائية من خلال تسجيل الدخول يتم النقر على ايقونة "مناسنات مرحلة الترسية" بعد ذلك تظهر جميع المنافسات التي في مرحلة الترسية والتي يمكنك من خلالها اعتماد الترسية من خلال النقر على ايقونة "مراجعة وتدقيق البيانات".

54

المذكرة	نوع المذكرة	الموضوع	المبلغ	التاريخ
1	مذكرة تenders	مذكرة تenders 1	100000.00	2019-11-20

بعد ذلك يتم مراجعة بيانات الترسية ومن ثم النقر على ايقونة "اعتماد".

