



دليل المستخدم

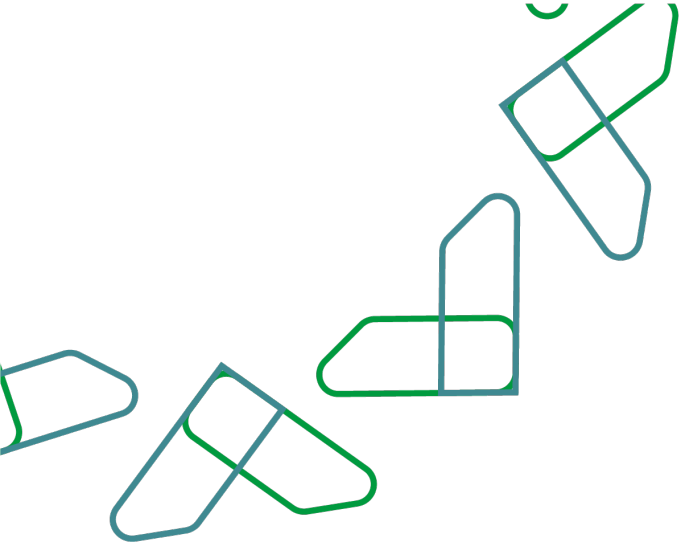
منصة اعتماد – المنافسات والمشتريات القطاع الخاص

التاريخ: مايو 2023

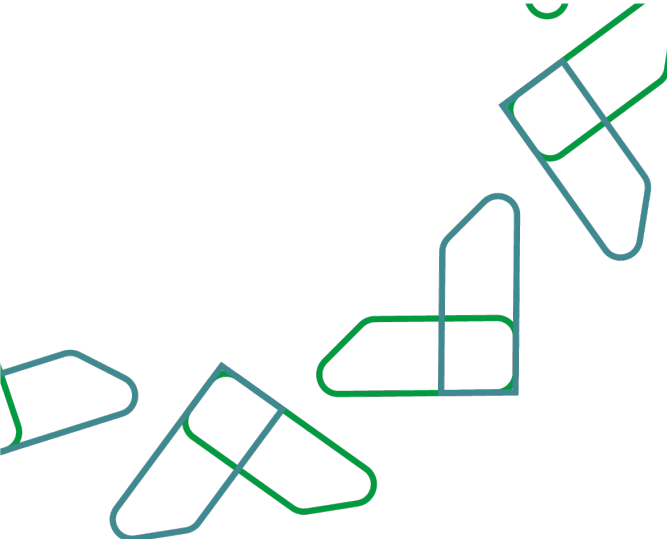
الإصدار: 2

الفهرس

4	خدمة الإشتراك السنوي:
4	قواعد العمل:
4	سير عمل الخدمة:
5	إرشادات الاستخدام:
8	خدمة الاطلاع على المنافسات (الحالية):
8	قواعد العمل:
8	سير عمل الخدمة:
8	إرشادات الاستخدام:
11	خدمة الاطلاع على المنافسات (القادمة):
11	قواعد العمل:
11	سير عمل الخدمة:
11	إرشادات الاستخدام:
13	خدمة قبول الدعوات:
13	قواعد العمل:
18	شراء الكراسة وتقديم العرض:
18	قواعد العمل:
18	سير عمل الخدمة:
19	إرشادات الاستخدام:
28	التقديم على دعوات التأهيل:
28	قواعد العمل:
28	سير عمل الخدمة:
29	إرشادات الاستخدام:
34	خدمة الاستفسارات:
34	قواعد العمل:



34.....	سير عمل الخدمة:
35.....	إرشادات الاستخدام:
40.....	خدمة التضامن:
40.....	قواعد العمل:
40.....	سير عمل الخدمة:
41.....	إرشادات الاستخدام:
44.....	خدمة تمديد سريان العروض:
44.....	قواعد العمل:
44.....	سير عمل الخدمة:
45.....	إرشادات الاستخدام:
48.....	خدمة تأجيل تقديم العروض:
48.....	قواعد العمل:
48.....	سير عمل الخدمة:
49.....	إرشادات الاستخدام:
52.....	خدمة التظلم:
52.....	قواعد العمل:
52.....	سير عمل الخدمة:
53.....	إرشادات الاستخدام:
57.....	خدمة التفاوض:
57.....	قواعد العمل:
57.....	سير عمل الخدمة:
58.....	إرشادات الاستخدام:



مقدمة

انطلاقاً من رؤية المملكة 2030، وسعيًا نحو تحسين كفاءة العمل وزيادة فاعلية المشاريع وفق احتياجات الاقتصاد الوطني، يوفر دليل المستخدم للمنافسات والمشتريات "القطاع الخاص" معلومات تفصيلية حول كيفية تفعيل خدمة المنافسات والمشتريات الحكومية والاستفادة من خدماتها والاطلاع عليها بشكل تفصيلي، حيث تمكن الخدمة القطاع الخاص من الاطلاع على المنافسات واستقبال الدعوات وشراء الكراسات والتقديم عليها إلكترونياً

خدمة الاشتراك السنوي:

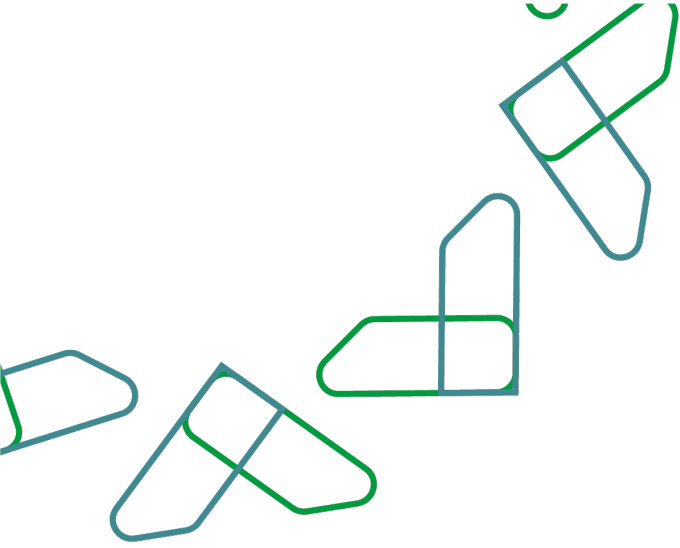
هذه الخدمة تمكن الموردين من الاشتراك في خدمات المنافسات والمشتريات الحكومية.

قواعد العمل:

- يجب سداد المقابل المالي "الاشتراك".

سير عمل الخدمة:

1. تسجيل الدخول على النظام.
2. الدخول على خدمة الاشتراكات.
3. قراءة المقدمة التعريفية عن خدمات النظام.
4. الموافقة على الشروط والأحكام وتأكيد الاشتراك.
5. سداد المقابل المالي.



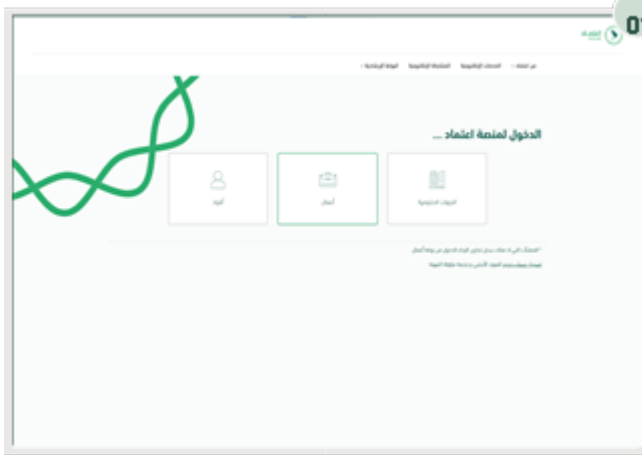
01

إرشادات الاستخدام:

يتم التوجه إلى الرابط التالي للذهاب إلى المنصة:

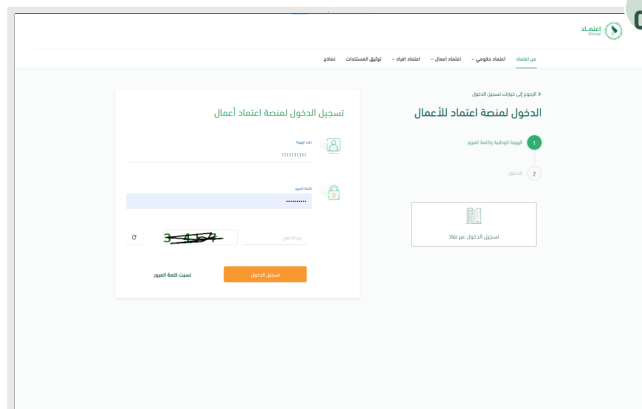
[/https://etimad.sa](https://etimad.sa)

يتم النقر على أيقونة "أعمال"



02

تم تسجيل الدخول من خلال إدخال "رقم الهوية"
و"كلمة السر" وإدخال "رمز التحقق"

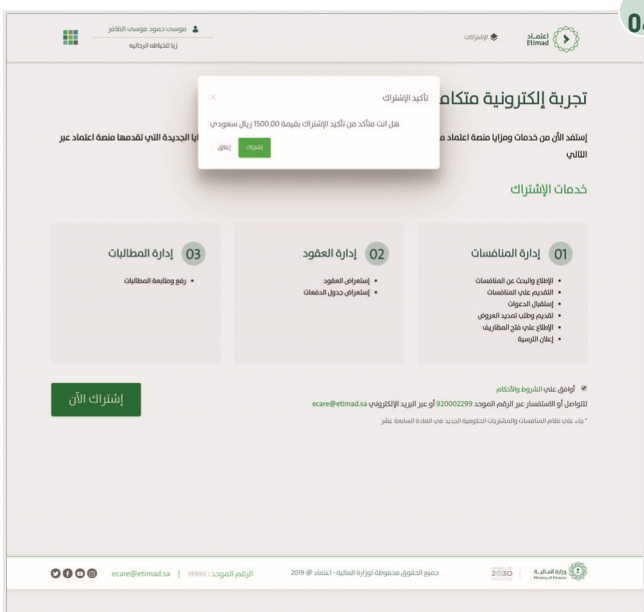


03

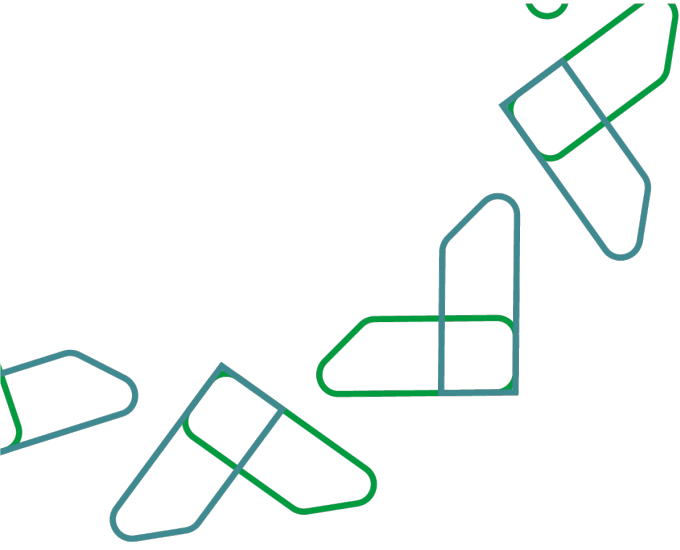


بعد ذلك تظهر لك مقدمة تعريفية بخدمات نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، ومن خلالها يتم الإقرار بالموافقة على الشروط والأحكام والنقر على أيقونة "اشترك الآن".

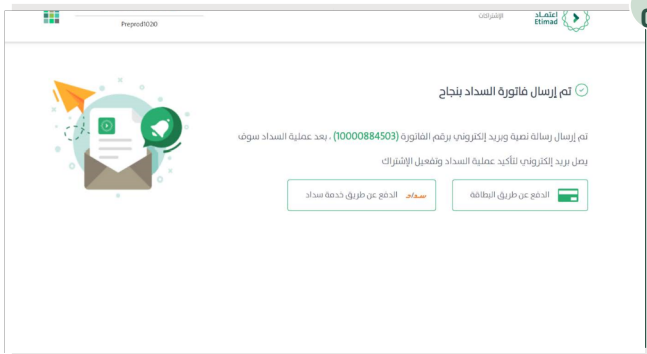
04



ثم يتم تأكيد الاشتراك والنقر على أيقونة "اشترك"

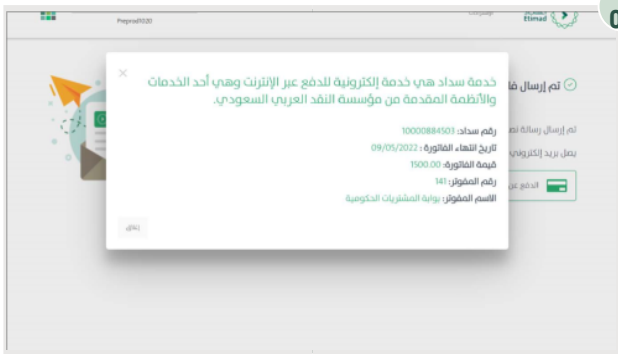


05



بعد ذلك يظهر رقم السداد الخاص بالاشتراك وسيتم إرسال رسالة نصية وبريد إلكتروني ليتم السداد.

06



بعد ذلك تظهر جميع البيانات الخاصة بالفاتورة.

خدمة الاطلاع على المنافسات (الحالية):

خدمة تمكن الموردين من الاطلاع على المنافسات المطروحة في المنصة.

قواعد العمل:

- يجب أن يتم سداد المقابل المالي.

سير عمل الخدمة:

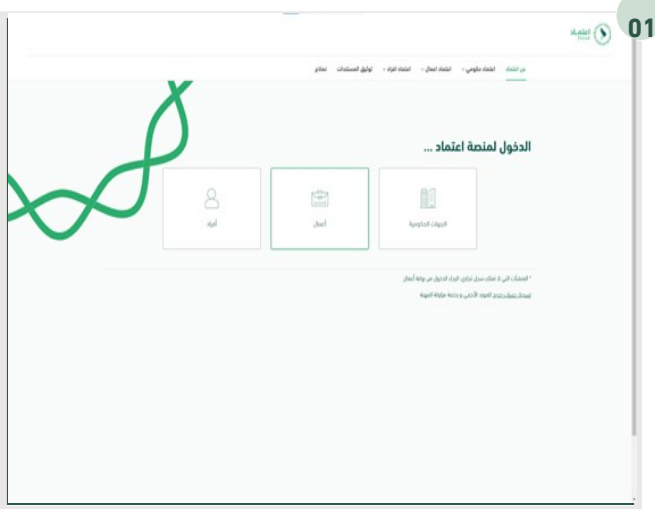
1. تسجيل الدخول على النظام.
2. الدخول على خدمة "منافسات الجديد".
3. النقر على أيقونة "جميع المنافسات".

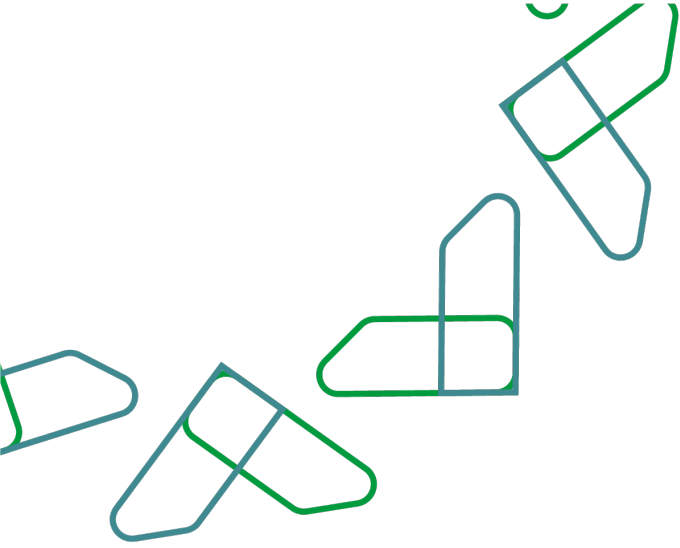
إرشادات الاستخدام:

يتم النقر على الرابط التالي للذهاب إلى المنصة:

[/https://etimad.sa](https://etimad.sa)

يتم النقر على أيقونة "أعمال".



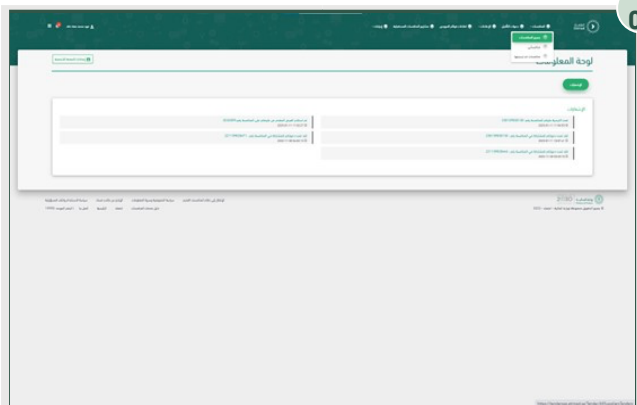


02

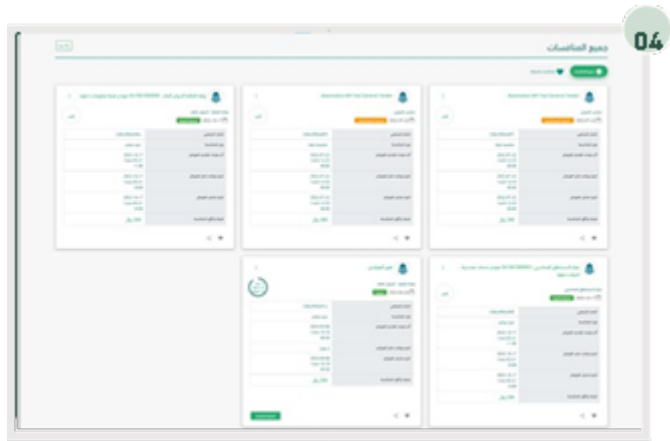
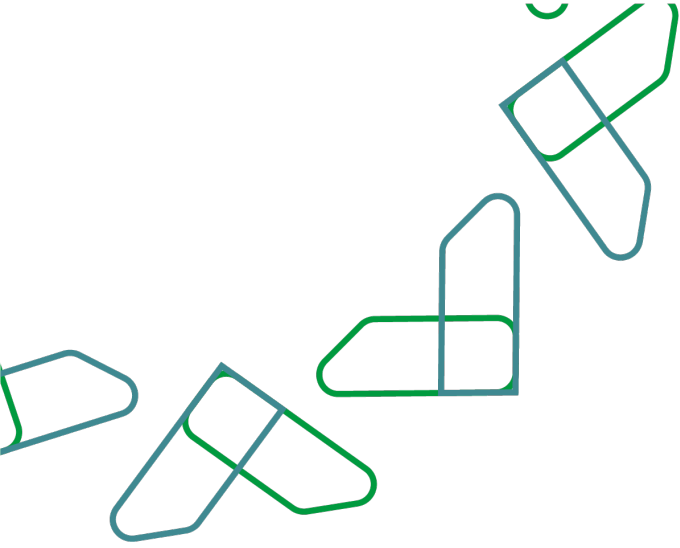


يتم النقر على أيقونة "منافسات الجديد" للذهاب إلى الخدمة.

03



من خلال صاحب صلاحية "مورد" يتم النقر على أيقونة "جميع المنافسات" بعد ذلك تظهر جميع المنافسات التي تم نشرها إلى الموردين.



بعد ذلك تظهر للمستخدم جميع المنافسات الحالية
يتم تحديد المنافسة المراد التقديم عليها من خلال النقر
على "انضمام للمنافسة"

خدمة الاطلاع على المنافسات (القادمة):

خدمة تمكن الموردين من الاطلاع على المنافسات القادمة في المنصة.

قواعد العمل:

- يجب أن يتم سداد المقابل المالي.

سير عمل الخدمة:

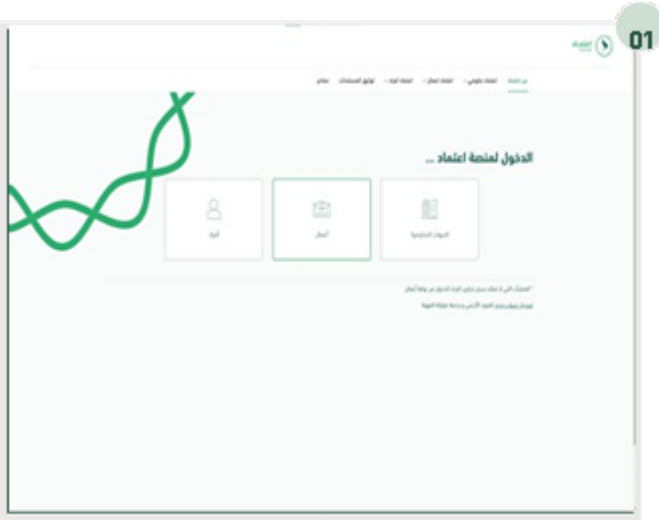
1. تسجيل الدخول إلى النظام.
2. الدخول على خدمة "منافسات الجديد".
3. النقر على أيقونة "جميع الإعلانات".

إرشادات الاستخدام:

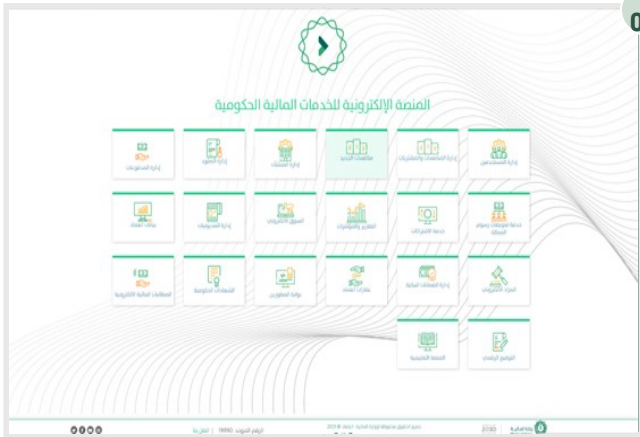
يتم النقر على الرابط التالي للذهاب إلى المنصة:

[/https://etimad.sa](https://etimad.sa)

يتم النقر على أيقونة "أعمال".

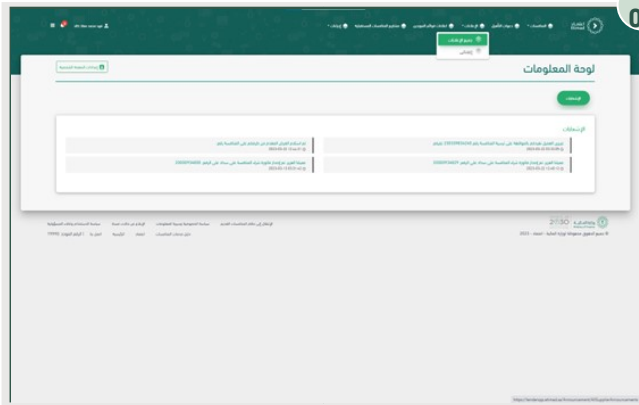


02



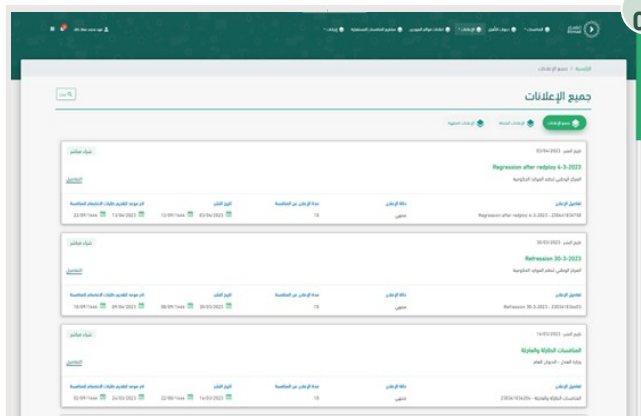
يتم النقر على أيقونة "منافسات الجديد" للذهاب إلى الخدمة.

03

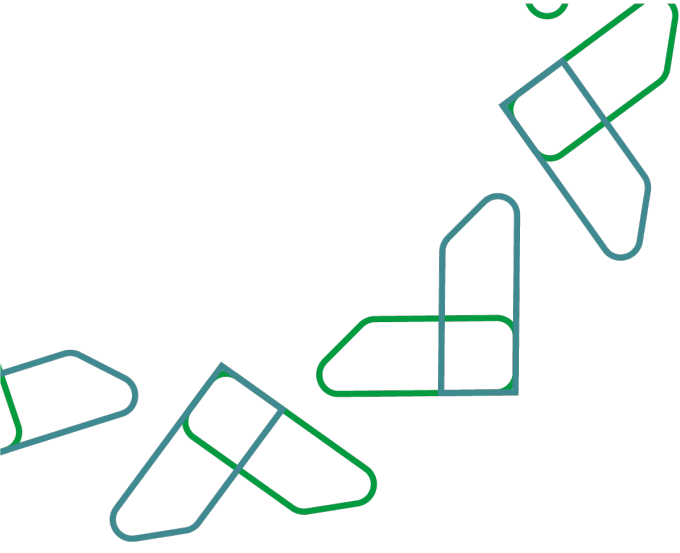


من خلال المستخدم "المورد" يتم النقر على أيقونة "جميع الإعلانات".

04



يتم إظهار جميع إعلانات المنافسات القادمة والمنتية.



خدمة قبول الدعوات:

هذه الخدمة تمكن الموردين من قبول الدعوة إلى المنافسة المحدودة وأسلوب الشراء المباشر للاطلاع على التفاصيل الخاصة.

قواعد العمل:

- يجب تأكيد قبول الدعوة
- يجب أن يتم سداد المقابل المالي.

سير عمل الخدمة:

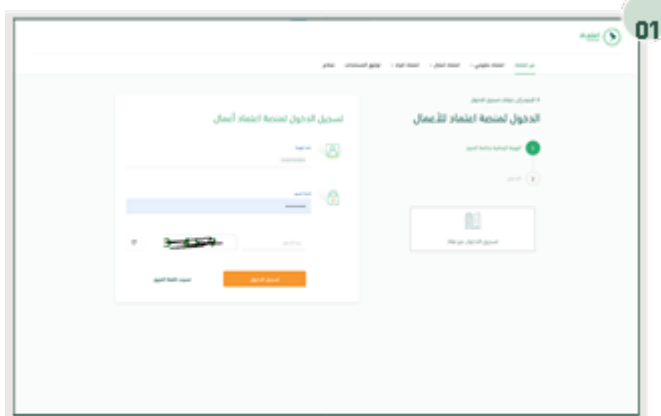
1. تسجيل الدخول على النظام.
2. الدخول على خدمة "منافسات الجديد".
3. النقر على أيقونة "جميع المنافسات".
4. تأكيد قبول الدعوة.
5. مراجعة تفاصيل المنافسة.
6. تأكيد قبول الدعوة.
7. تأكيد الموافقة على قبول الدعوة.
8. سداد المقابل المالي للدعوة.

إرشادات الاستخدام:

يتم النقر على الرابط التالي للذهاب إلى المنصة:

[/https://etimad.sa](https://etimad.sa)

يتم النقر على أيقونة "أعمال".

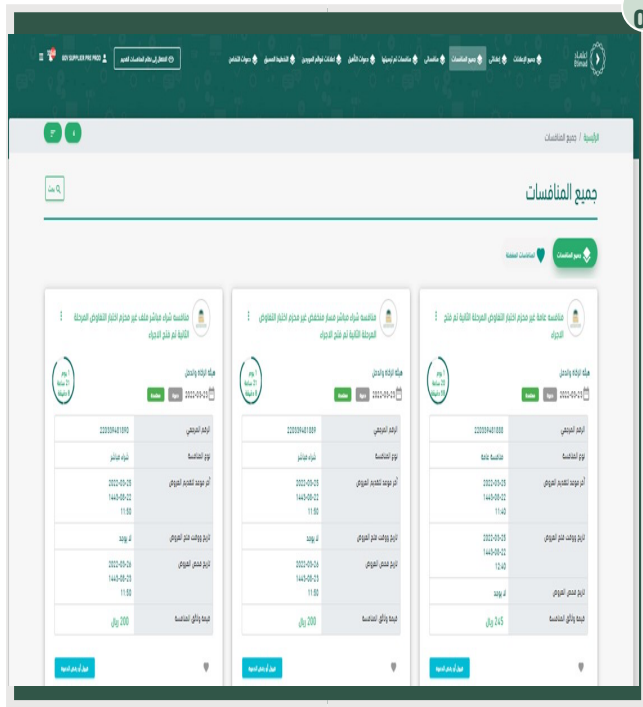


02

يتم النقر على أيقونة "منافسات الجديد" للذهاب إلى الخدمة.



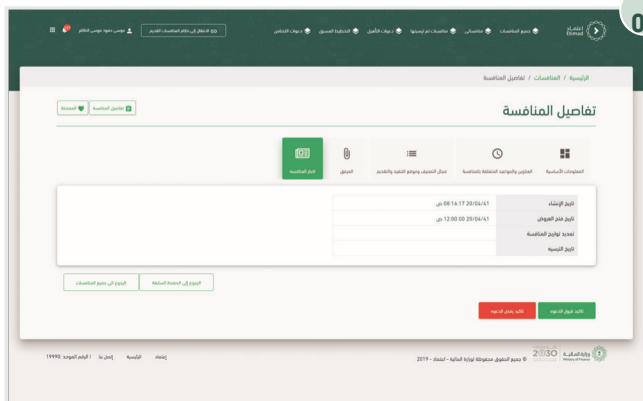
03



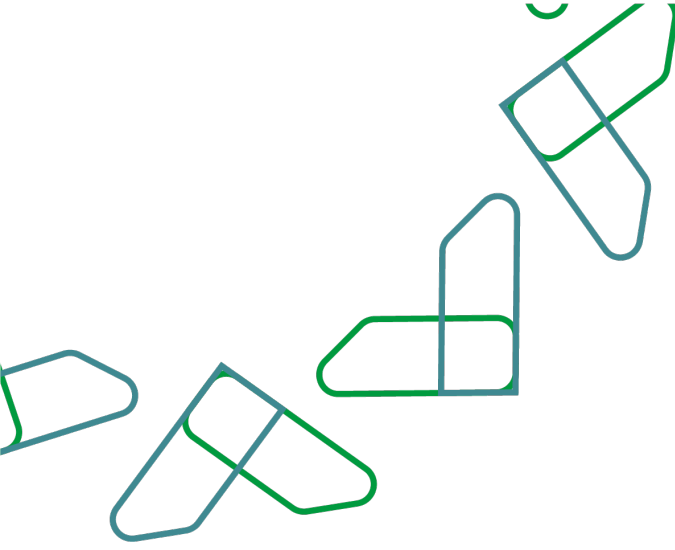
من خلال صاحب صلاحية "مورد" يتم النقر على أيقونة "جميع المناقصات" بعد ذلك تظهر جميع المناقصات التي تم نشرها إلى الموردين.

ثم يتم النقر على أيقونة "قبول أو رفض الدعوة".

04



بعد ذلك تظهر للمستخدم تفاصيل المناقصة، والتي من خلالها يتم مراجعة جميع البيانات. ثم بعد ذلك يتم النقر على أيقونة "تأكيد قبول الدعوة"



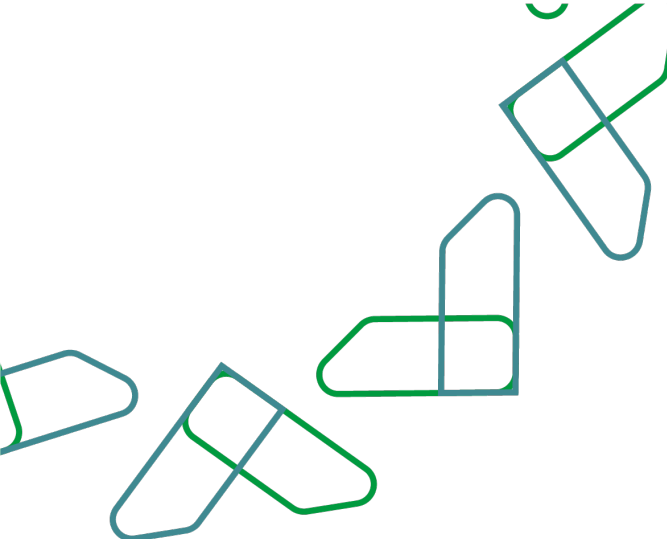
05

وسوف تظهر لك نافذة من خلالها يتم تأكيد الموافقة على قبول الدعوة وسداد المقابل المادي لقبول الدعوة ويتم النقر على أيقونة "تأكيد القبول".

06

ثم بعد ذلك سوف يظهر رقم السداد بالأسفل ليتم السداد عليه.

ثم بعد سداد المقابل المالي يمكن للمورد استعراض وطباعة فاتورة الشراء.



شراء الكراسة وتقديم العرض:

هذه الخدمة تمكن الموردين من تحميل كراسة الشروط الخاصة بالمنافسة وتقديم العروض.

قواعد العمل:

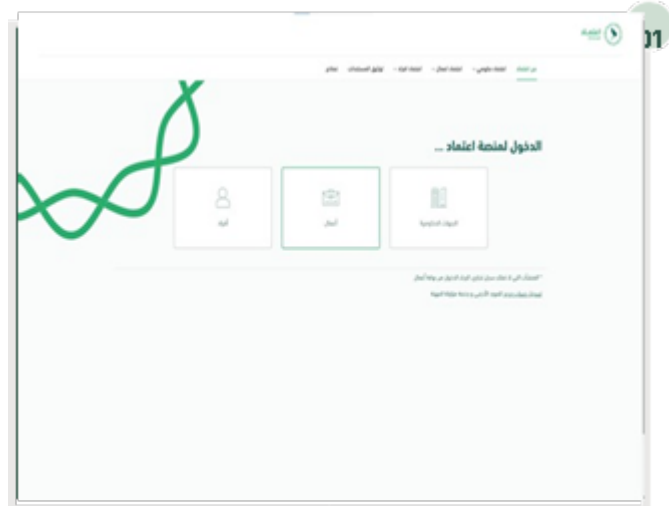
- يجب سداد المقابل المالي ليتم تحميل الكراسة وتقديم العروض.
- يجب إرفاق ملف العرض الفني وملف العرض المالي.
- يجب تعبئة جداول الكميات.
- يجب أن ترسى المنافسة لكي يتم الاطلاع على نتائج الترسية.

سير عمل الخدمة:

1. الدخول على خدمة " نظام المنافسات والمشتريات".
2. الدخول على خدمة منافسات الجديد.
3. تحميل الكراسة من المرفقات.
4. الاطلاع على الكراسة وطباعتها.
5. الدخول على منافساتي.
6. إرفاق ملف العرض الفني، وملف العرض المالي.
7. تعبئة جداول الكميات.
8. إرسال العرض.
9. بعد ترسية المنافسة يتم الدخول على منافسات تم ترسيته.
10. الاطلاع على النتائج من خلال تفاصيل المنافسة.

إرشادات الاستخدام:

يتم تسجيل الدخول من خلال ادخال رقم الهوية وكلمة السر، وإدخال رمز التحقق.



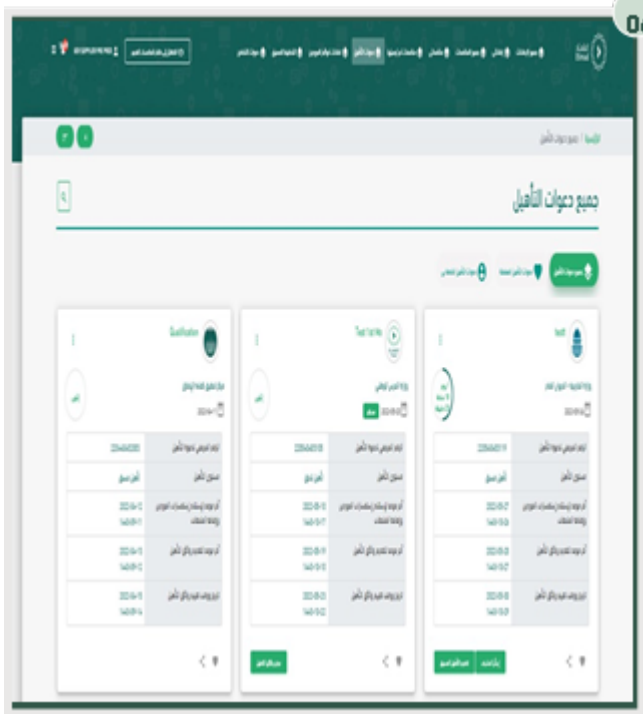
02



يتم النقر على أيقونة "منافسات الجديد" للذهاب إلى الخدمة.

[illegible]

05



من خلال صاحب صلاحية "مورد" يتم النقر على أيقونة "منافساتي" بعد ذلك تظهر جميع المنافسات التي تم قبول دعوتها ليتم تقديم عروض من خلال النقر على أيقونة "تقديم عرض".



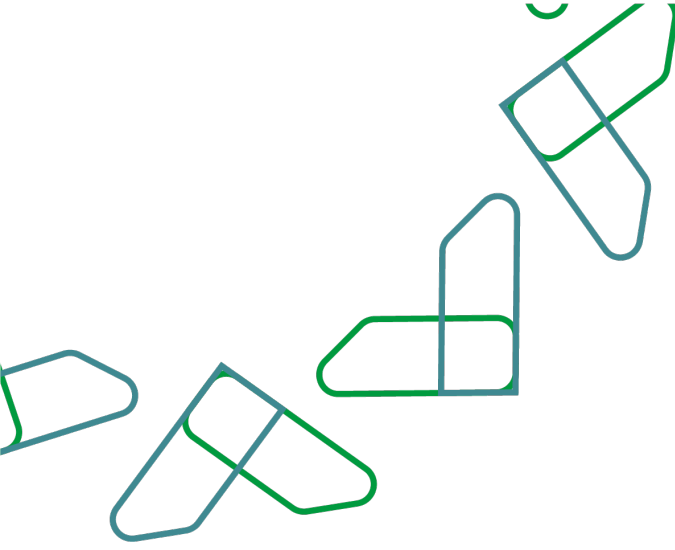
بعد مراجعة البيانات الأساسية، يتم النقر على أيقونة "حفظ" لحفظها كمسودة أو النقر على "التالي" للمتابعة.



ثم يتم إرفاق ملف العرض الفني، وملف العرض المالي
ثم يتم النقر على أيقونة "التالي" أو "حفظ" لحفظها
كمسودة.



ثم يتم تعبئة جداول الكميات ومراجعة جدول التكاليف والنقر على أيقونة "التالى".



10

من خلال جداول الكميات يتم إضافة "اسم الشركة" و "العلامة التجارية" والنقر على أيقونة "إضافة".

يتم التعهد بالإفصاح عن جميع العلامات التجارية المقدمة في العرض ثم يتم النقر على التالي

11

في حال رغبة المورد بإضافة علامة تجارية جديدة غير متوفرة في القائمة يتم النقر على الأيقونة ويتم إضافة "اسم الشركة" و "العلامة التجارية" والنقر على أيقونة "إضافة"

12

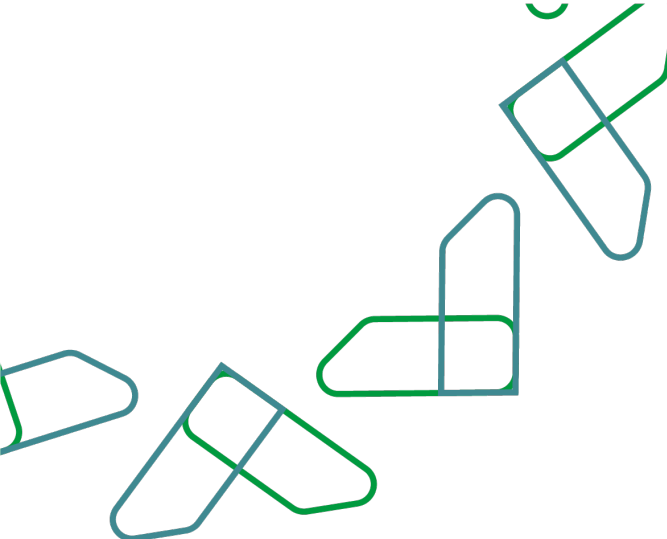
ثم يتم مراجعة تفاصيل بيانات العرض والنقر على أيقونة "اعتماد وإرسال العرض".

13

ثم يتم تأكيد إرسال العرض بالموافقة على الإقرار والنقر على أيقونة "إرسال".

ثم بعد الترسية وللإطلاع على نتائج الترسية يتم النقر على "منافسات تم ترسيته"، ثم يتم الدخول على تفاصيل المنافسة.

ثم يتم النقر على "إعلان نتائج الترسية" ومن خلالها يتم استعراض تقرير الموردين المتقدمين والمرسئ عليهم.



التقديم على دعوات التأهيل:

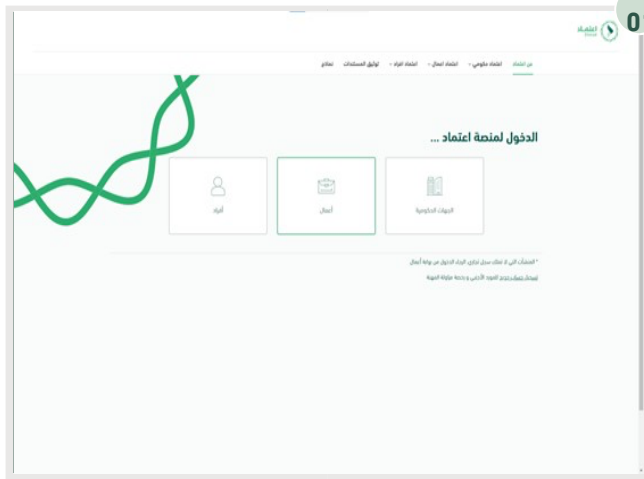
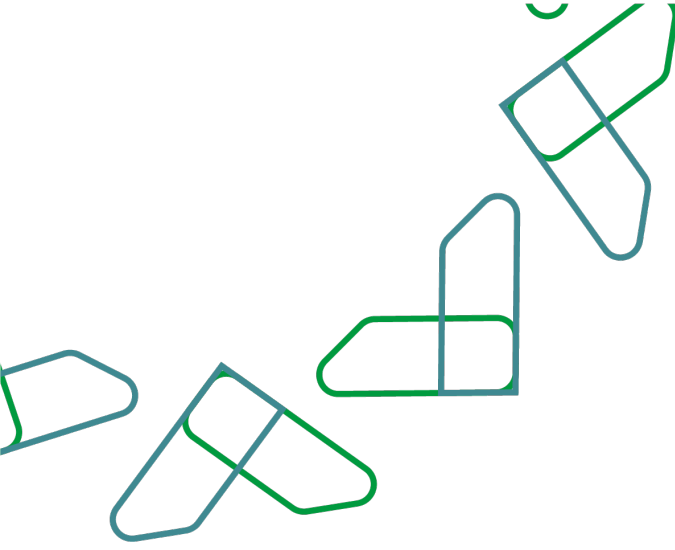
من خلال هذه الخدمة يتمكن المورد من تقديم وثائق التأهيل المسبق أو اللاحق، والاطلاع على نتائج تقييم وثائق التأهيل.

قواعد العمل:

- يتم التأهيل المسبق للموردين قبل طرح المنافسة.
- يتم التأهيل اللاحق للموردين بعد تقديم عروضهم وقبل مرحلة الترسية.
- يكون التأهيل المسبق فعال لمدة سنة وبعد هذه المدة لا بد من إجراء تأهيل لاحق.

سير عمل الخدمة:

1. إنشاء ونشر التأهيل من قبل الجهة الحكومية.
2. تقديم وثائق التأهيل من قبل المورد.
3. تقييم وثائق التأهيل من قبل الجهة الحكومية.
4. إشعار المورد بانتهاء عملية تقييم وثائق التأهيل.
5. إطلاع المورد على تفاصيل نتائج التأهيل.

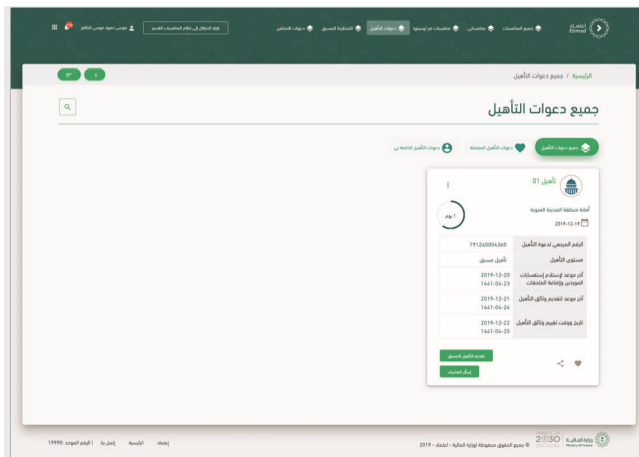


إرشادات الاستخدام:

يتم تسجيل الدخول من خلال إدخال رقم الهوية وكلمة السر وإدخال رمز التحقق.



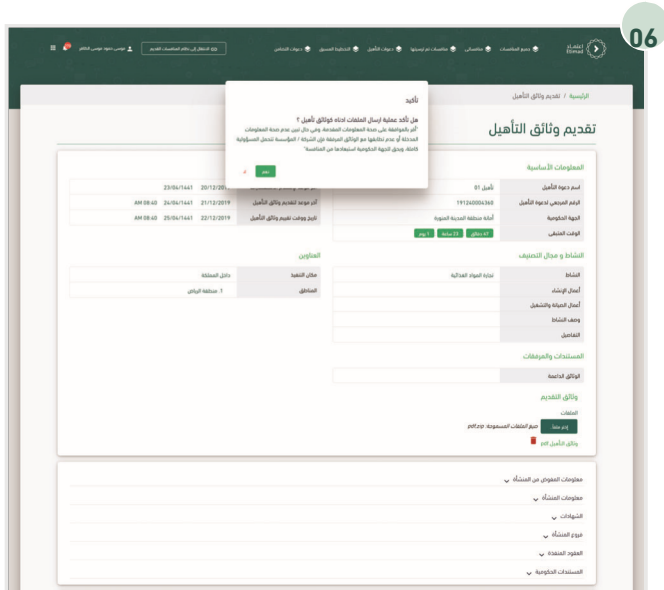
يتم النقر على أيقونة "منافسات الجديد" للذهاب إلى الخدمة.



يتم النقر على أيقونة "دعوات التأهيل"، وبعد ذلك يتم تحديد دعوة ومن ثم النقر على أيقونة "تقديم التأهيل".

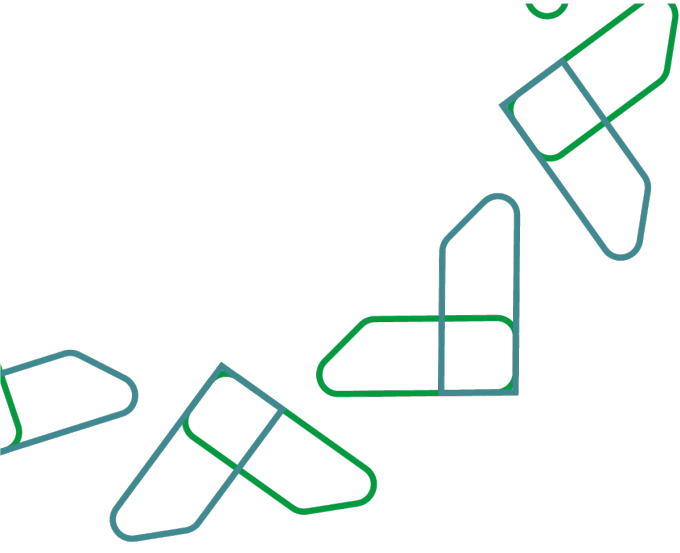
يتم مراجعة تفاصيل دعوة التأهيل وبعد ذلك إرفاق "وثائق التقديم" ومن ثم إدخال "القدرات الفنية والإدارية".

يتم النقر على أيقونة "القدرات المالية"، وبعد ذلك إدخال تفاصيل القدرات المالية ومن ثم النقر على أيقونة "اعتماد وإرسال وثائق التأهيل".



بعد الانتهاء من تقييم وثائق التأهيل من قبل الجهة الحكومية يمكن للمورد مراجعة نتيجة وثائق التأهيل من خلال النقر على أيقونة "دعوات التأهيل" ومن ثم تحديد دعوة التأهيل والنقر على أيقونة "عرض وثائق التأهيل".





خدمة الاستفسارات:

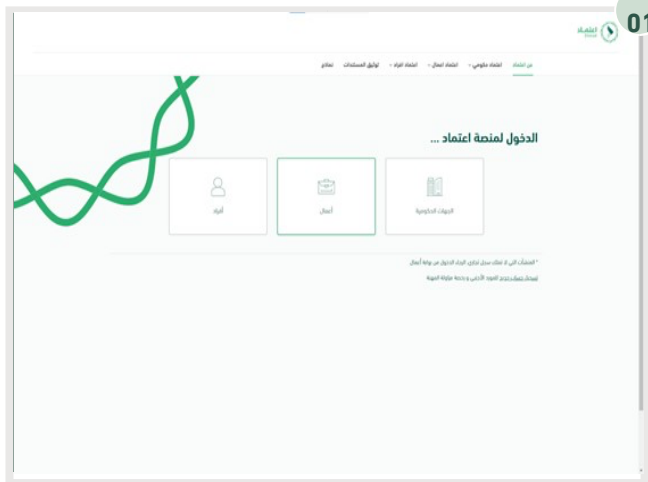
هذه الخدمة تمكن الموردين من إرسال الاستفسارات إلى الجهة الحكومية.

قواعد العمل:

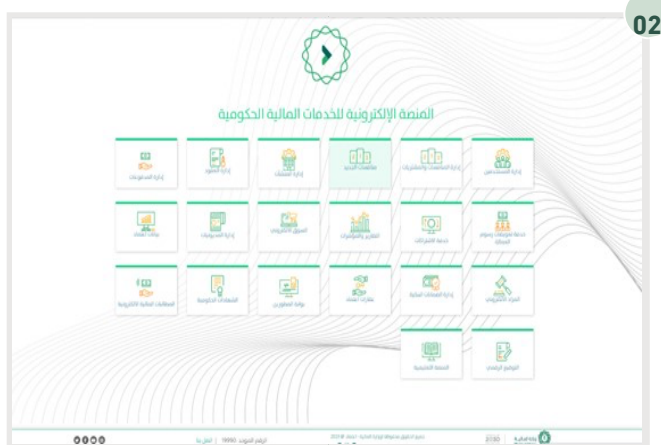
- يجب أن يتم سداد المقابل المالي لتتمكن من إضافة الاستفسارات.
- يجب تأكيد إضافة الاستفسار ليتم إرساله إلى الجهة الحكومية.

سير عمل الخدمة:

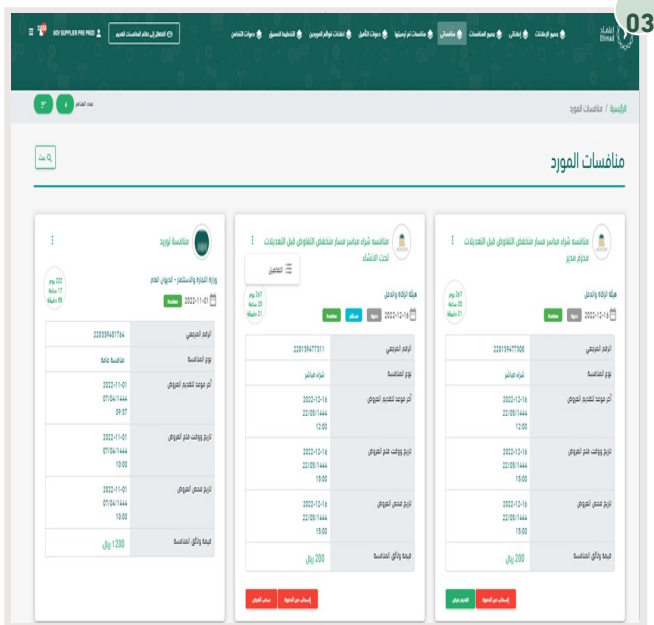
1. تسجيل الدخول على النظام.
2. الدخول على خدمة "منافسات الجديد".
3. الدخول على المنافسة.
4. النقر على "طلبات التواصل".
5. إضافة استفسار.



يتم تسجيل الدخول من خلال إدخال رقم الهوية وكلمة السر وإدخال رمز التحقق.



يتم النقر على أيقونة "منافسات الجديد" للذهاب إلى الخدمة.



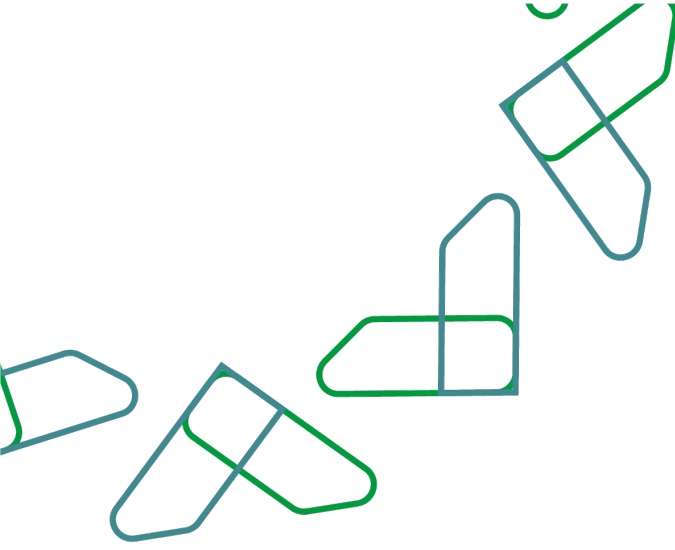
بعد تسجيل الدخول يتم النقر على "منافساتي" بعد ذلك تظهر جميع المنافسات الخاصة بالمورد، والتي يمكنك من خلالها إرسال الاستفسارات إلى الجهة. ثم بعد ذلك يتم الدخول على تفاصيل المنافسة.

04

ثم بعد الدخول على تفاصيل المنافسة يجب النقر على "طلبات التواصل"، ثم النقر على أيقونة "+ إنشاء الطلب"، ثم بعد ذلك يتم النقر على "استفسار".

05

بعد ذلك تظهر لك صفحة "قائمة استفسارات الموردين" ومن خلالها يتم النقر على أيقونة "+إضافة" أو أيقونة "إضافة استفسار".

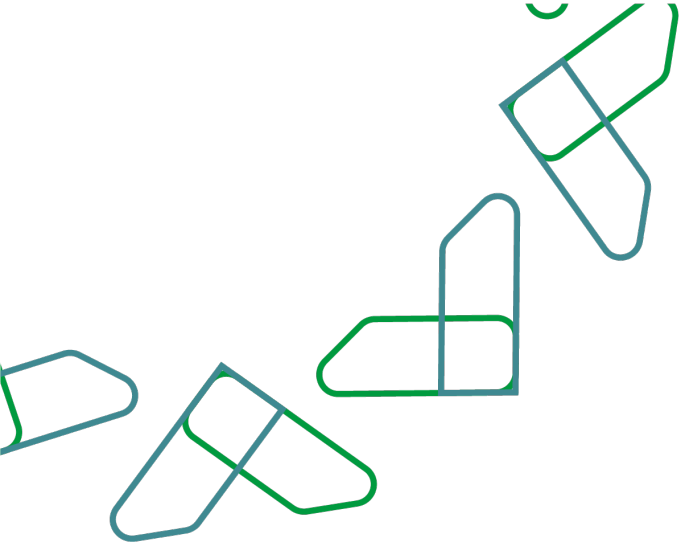


06

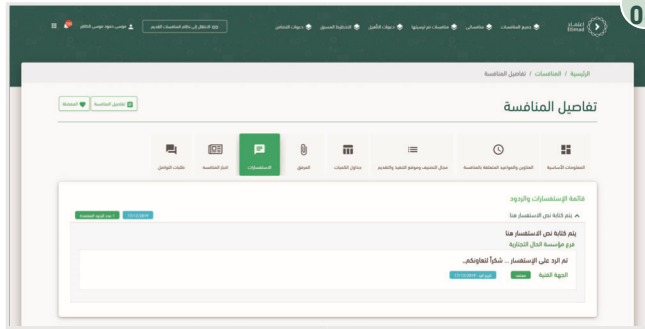
ثم يجب كتابة "نص الاستفسار" وبعد ذلك يجب النقر على أيقونة "إرسال".

07

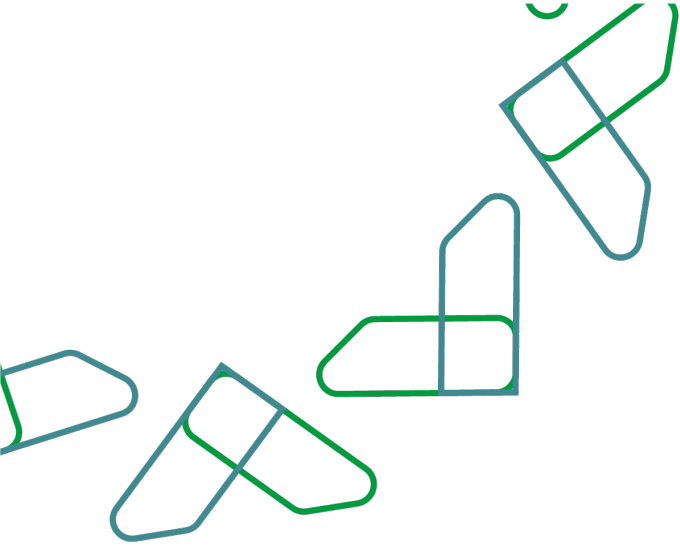
بعد ذلك يجب تأكيد الإرسال من خلال النقر على أيقونة "إرسال".



08



يتم النقر على الاستفسارات، ومن خلالها يمكن الاطلاع على قائمة الاستفسارات والردود.



خدمة التضامن:

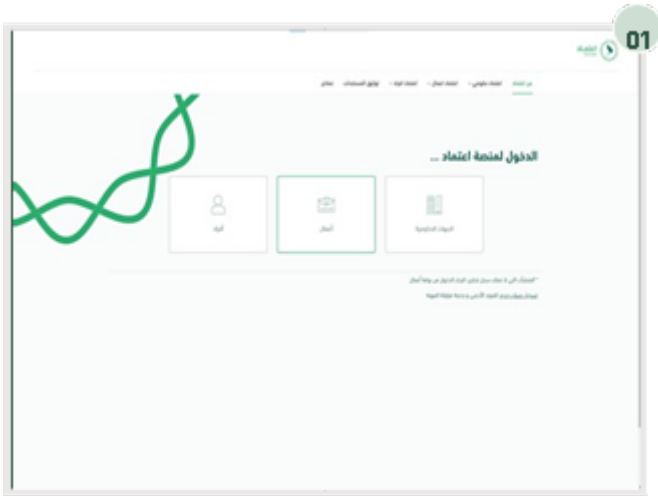
من خلال هذه الخدمة يتمكن المورد من دعوة عدد من الموردين للتضامن في المنافسة.

قواعد العمل:

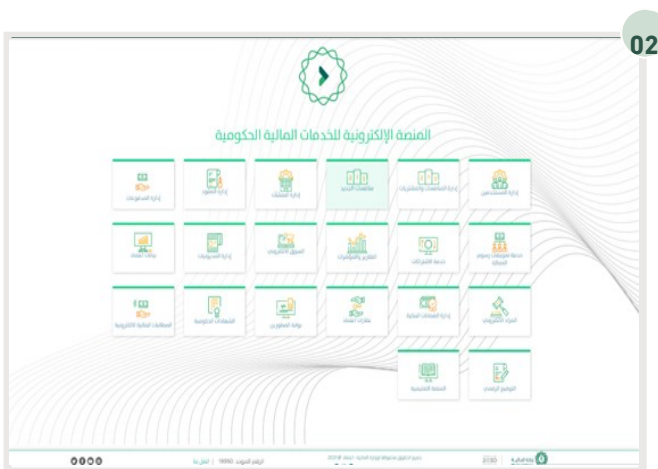
- يعتبر مقدم العرض هو قائد التضامن.
- يجب على المورد المدعو للتضامن الموافقة على طلب التضامن لتأكيد التضامن.
- يمكن للمورد المدعو للتضامن بعد تأكيد قبول الدعوة الاطلاع على تفاصيل المنافسة.

سير عمل الخدمة:

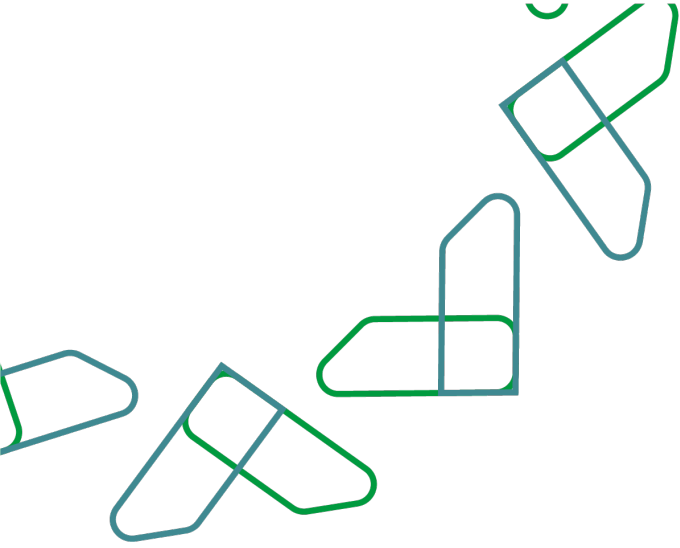
1. إنشاء طلب التضامن من قبل قائد التضامن.
2. إرفاق خطاب التضامن من قبل قائد التضامن.
3. دعوة الموردين للتضامن من قبل قائد التضامن.
4. قبول دعوة التضامن من قبل المورد المدعو للتضامن.
5. التأكيد على دعوة التضامن من قبل المورد المدعو للتضامن.



يتم تسجيل الدخول من خلال إدخال رقم الهوية وكلمة السر وإدخال رمز التحقق.



يتم النقر على أيقونة "منافسات الجديد" للذهاب إلى الخدمة.



03

يمكن للمورد تقديم عرض بالتضامن وذلك من خلال اختيار "عرض بالتضامن" أثناء تقديم عرض المورد على المنافسة.

04

يتم رفع ملفات التضامن من خلال النقر على أيقونة "اختر ملفاً" وبعد ذلك على أيقونة "التالي" للمتابعة أو النقر على "حفظ" لحفظها كمسودة.

05

لإضافة موردين للتضامن يتم البحث عن المورد من خلال خيارات البحث المتاحة وبعد ذلك النقر على أيقونة "إضافة" ثم النقر على أيقونة "التالي".

06

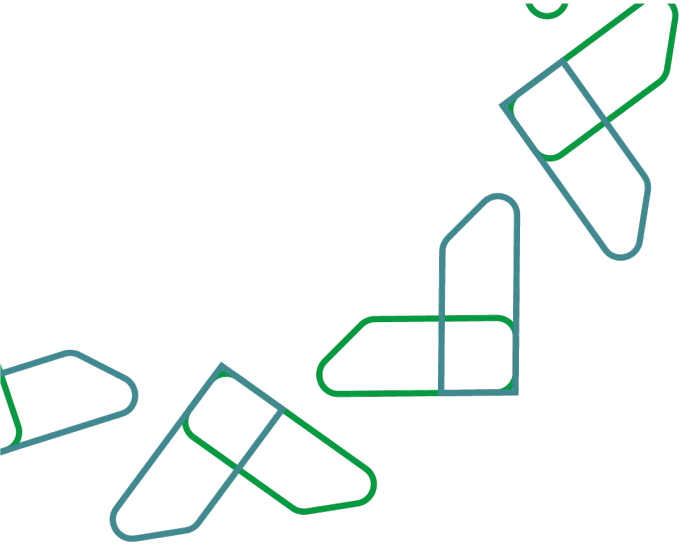
بعد إرسال دعوة للتضامن من خلال المورد يجب على المورد المدعو للتضامن قبول دعوة التضامن، وذلك من خلال الدخول على إدارة المنافسات والمشتريات واختيار "دعوات التضامن" ومن ثم تحديد دعوة التضامن والنقر على أيقونة "التفاصيل".

07

يتم مراجعة تفاصيل التضامن وبعد ذلك يتم النقر على أيقونة "قبول الطلب".

08

من خلال هذه الصفحة يتم التأكيد على طلب التضامن من خلال النقر على "أوافق على اعتماد طلب التضامن"، ومن ثم النقر على أيقونة "قبول الطلب".



خدمة تمديد سريان العروض:

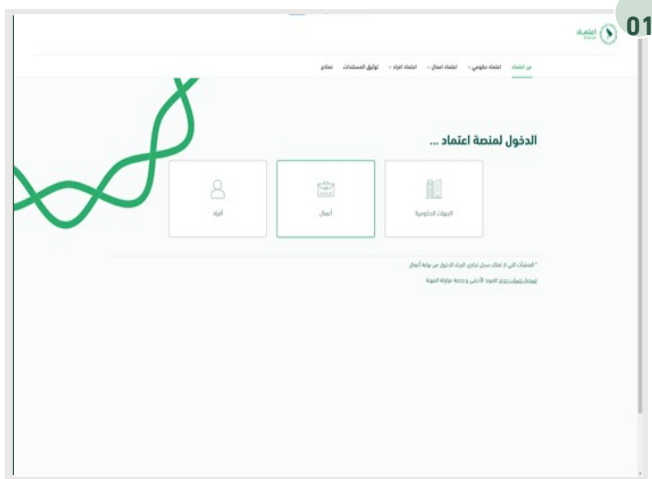
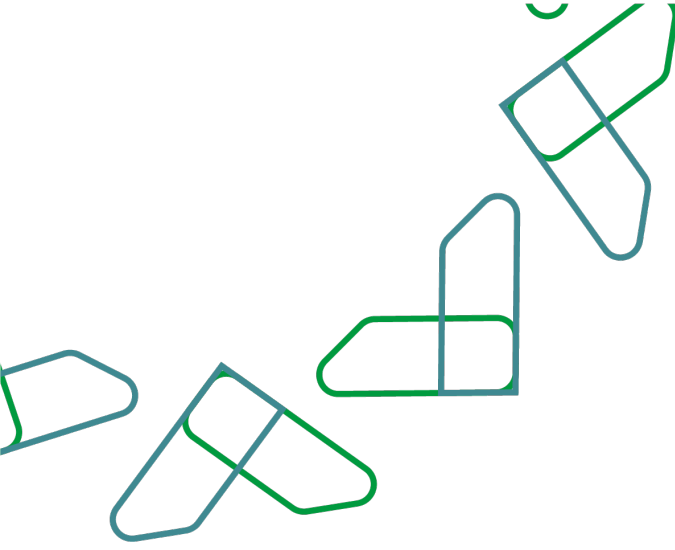
من خلال هذه الخدمة يتمكن المورد من الموافقة أو الرفض على طلب الجهة الحكومية لتمديد سريان العروض.

قواعد العمل:

- يجب تمديد مدة الضمان الابتدائي وإرفاق نسخة من الضمان في طلب التمديد.
- في حال رفض المورد طلب تمديد سريان العروض يعتبر المورد منسحباً من المنافسة.

سير عمل الخدمة:

1. إنشاء طلب تمديد سريان العروض من قبل الجهة الحكومية.
2. إشعار المورد بطلب تمديد سريان العروض.
3. الموافقة أو الرفض على طلب تمديد سريان العروض من قبل المورد.
4. إرفاق نسخة الضمان الابتدائي في حال الموافقة على طلب التمديد من قبل المورد.
5. إشعار الجهة الحكومية بقرار المورد.



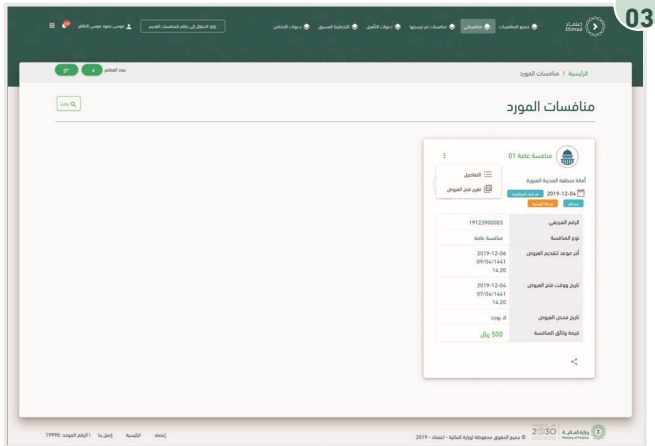
إرشادات الاستخدام:

يتم تسجيل الدخول من خلال إدخال رقم الهوية وكلمة السر وإدخال رمز التحقق.

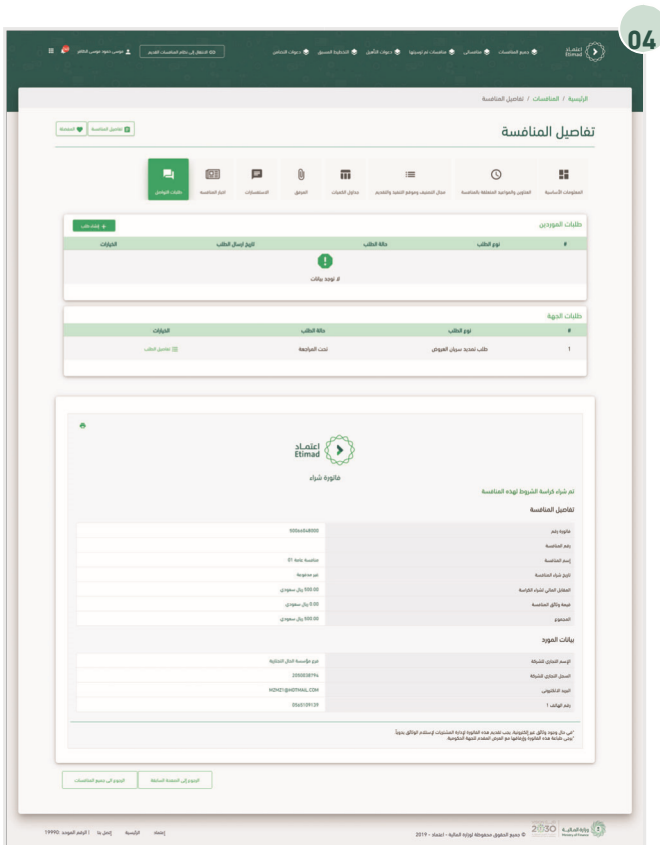


يتم النقر على أيقونة "منافسات الجديد" للذهاب إلى الخدمة.

يتم النقر على أيقونة "منافساتي" وبعد ذلك يتم تحديد المنافسة، ومن ثم النقر على أيقونة "التفاصيل".



يتم النقر على أيقونة "طلبات التواصل" ثم تحديد طلب تمديد سريان العروض، وبعد ذلك النقر على أيقونة "تفاصيل الطلب".

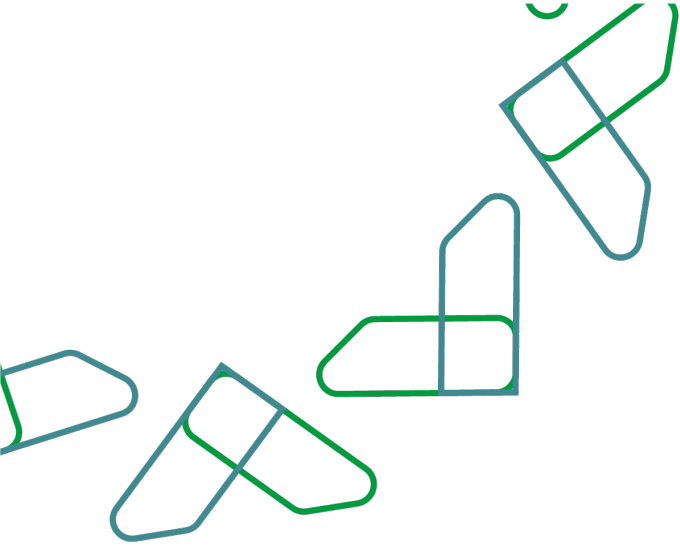


05

يتم مراجعة تفاصيل طلب تمديد سريان العروض، وبعد ذلك يتم النقر على أيقونة "قبول".

06

يتم إرفاق نسخة الضمان الابتدائي، وبعد ذلك يتم النقر على أيقونة "حفظ".



خدمة تأجيل تقديم العروض:

هذه الخدمة تمكن الموردين من تقديم طلب لتأجيل تقديم العروض.

قواعد العمل:

- يجب تحديد سبب تأجيل تقديم العروض.
- يجب تحديد التاريخ والوقت المطلوب.

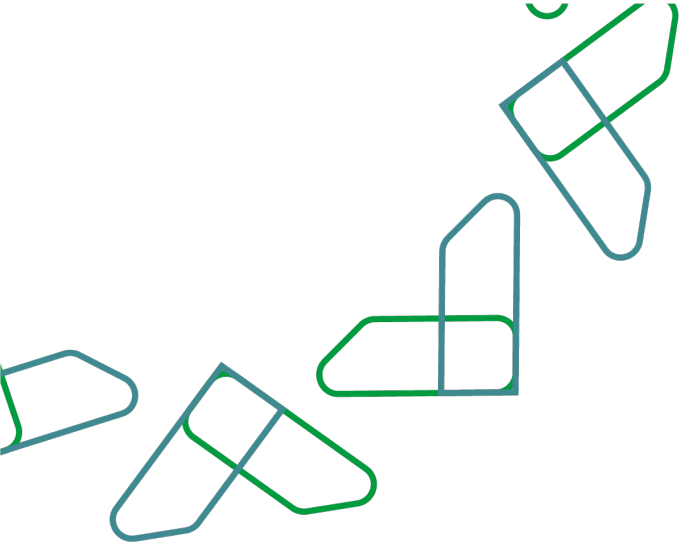
سير عمل الخدمة:

1. تسجيل الدخول على النظام.
2. الدخول على خدمة "منافسات الجديد".
3. الدخول على المنافسة.
4. النقر على "طلبات التواصل".
5. تقديم طلب تأجيل تقديم العروض.

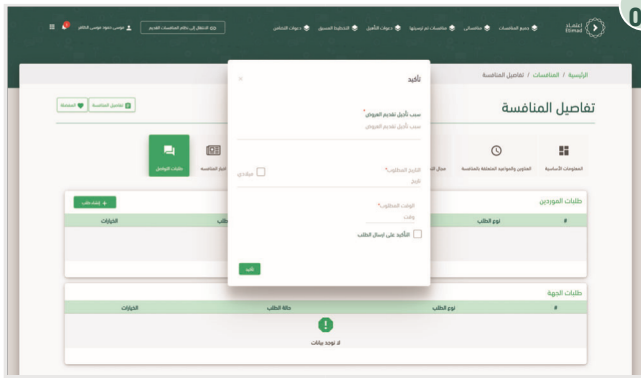
An abstract graphic featuring several overlapping, elongated, rounded rectangular shapes. The shapes are outlined in a dark teal or blue color, with some internal sections filled with a vibrant green. The shapes are arranged in a scattered, non-linear pattern across the white background, creating a modern, geometric aesthetic.

The screenshot displays the Saudi E-Government Portal (www.mawana.gov.sa). At the top, there is a green circular logo with a white stylized 'S' and a green arrow pointing right. Below the logo, the text 'المصحة الإلكترونية للخدمات المالية الحكومية' (Electronic Portal for Government Financial Services) is written in green. The main area features a grid of 18 service icons, each with a green border and a green icon. The icons represent various services such as 'إصدار بطاقة الهوية' (Issuance of National ID Card), 'إصدار جواز السفر' (Issuance of Passport), 'إصدار رخصة القيادة' (Issuance of Driving License), 'إصدار رخصة البناء' (Issuance of Building License), 'إصدار رخصة التجارة' (Issuance of Trade License), 'إصدار رخصة العمل' (Issuance of Work License), 'إصدار رخصة الزواج' (Issuance of Marriage License), 'إصدار رخصة الطلاق' (Issuance of Divorce License), 'إصدار رخصة الطاعة' (Issuance of Guardianship License), 'إصدار رخصة الحضانة' (Issuance of Custody License), 'إصدار رخصة النفقة' (Issuance of Maintenance License), 'إصدار رخصة النفقة' (Issuance of Maintenance License), 'إصدار رخصة النفقة' (Issuance of Maintenance License), 'إصدار رخصة النفقة' (Issuance of Maintenance License), 'إصدار رخصة النفقة' (Issuance of Maintenance License), 'إصدار رخصة النفقة' (Issuance of Maintenance License), 'إصدار رخصة النفقة' (Issuance of Maintenance License), 'إصدار رخصة النفقة' (Issuance of Maintenance License). The bottom of the page features a green banner with the text 'www.mawana.gov.sa' and '0800 1234567'.

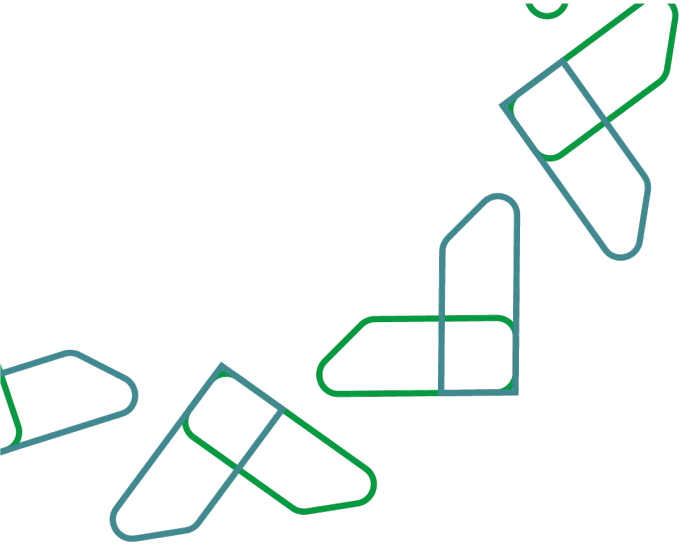
بعد الدخول على تفاصيل المنافسة يجب النقر على
 "طلبات التواصل"، ثم النقر على أيقونة "+إنشاء
 طلب"، بعد ذلك يتم النقر على "تأجيل عروض".



05



ثم من خلال النافذة يتم كتابة سبب طلب تأجيل تقديم العروض وتحديد التاريخ والوقت والمطلوب ثم يتم النقر على أيقونة "تأكيد".



خدمة التظلم:

هذه الخدمة تمكن المورد من التظلم للجهة الحكومية.

قواعد العمل:

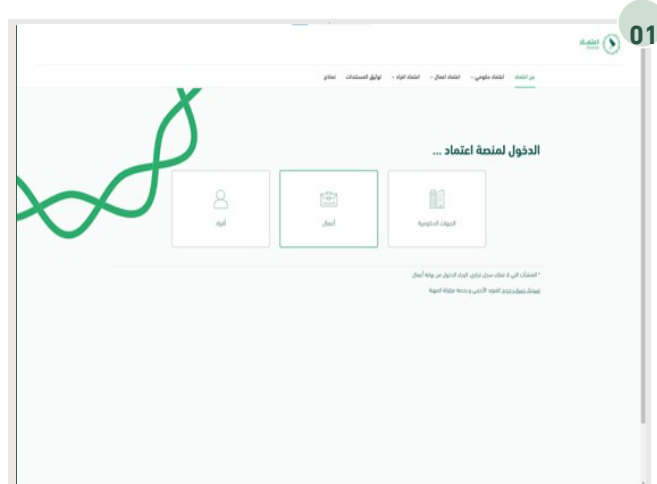
- يجب كتابة سبب التظلم.
- لا يمكن تقديم التظلم إلا بعد الترسية المبدئية للمنافسة.

سير عمل الخدمة:

1. تسجيل الدخول على النظام.
2. الدخول على خدمة "منافسات الجديد".
3. الدخول على المنافسة.
4. النقر على "طلبات التواصل" وإنشاء طلب تظلم.
5. كتابة سبب التظلم وإرسال الطلب.

إرشادات الاستخدام:

يتم تسجيل الدخول من خلال إدخال رقم الهوية وكلمة السر وإدخال رمز التحقق.



يتم النقر على أيقونة "منافسات الجديد" للذهاب إلى الخدمة.



03

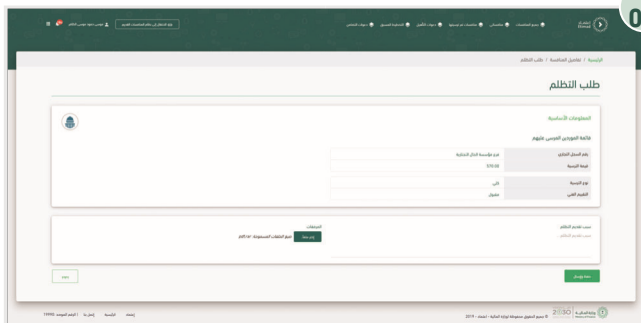
للتفاوض مع الجهة الحكومية يجب الدخول من صاحب مورد على المنافسة من خلال "منافساتي" ثم يتم الدخول على تفاصيل المنافسة.

The screenshot displays the 'منافساتي' (My Competitions) section of the E-Government portal. It features three columns of competition data. The first column, titled 'Test 1st No', lists competitions with IDs like 22259420101 and 1234567. The second column, titled 'Second test', lists competitions with IDs like 22259420114 and 1234567. Each row includes details such as the competition name, date, and status. The interface is in Arabic and includes a navigation bar at the top with various icons and a search bar.

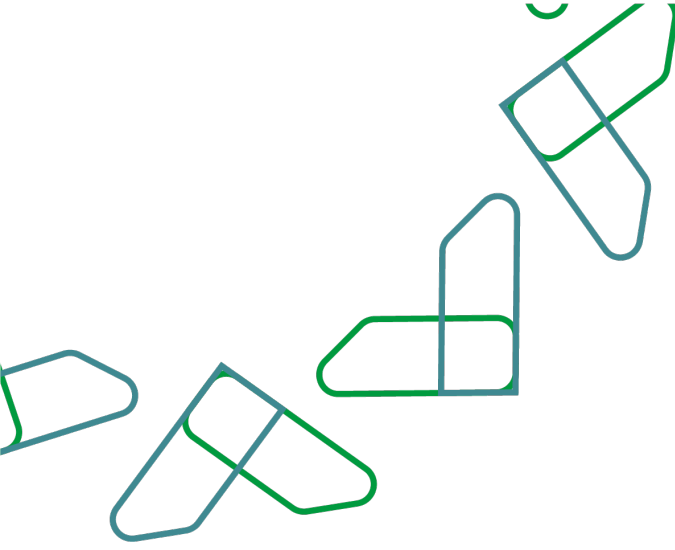
04

ثم يتم الدخول على "طلبات التواصل" والنقر على أيقونة "إنشاء طلب" ثم اختيار "تظلم".

The screenshot displays the 'تفاصيل المنافسة' (Competition Details) section of the E-Government portal. It shows a detailed view of a competition, including a table with columns for 'Competition ID', 'Competition Name', 'Competition Date', and 'Competition Status'. The table contains several rows of data. The interface is in Arabic and includes a navigation bar at the top with various icons and a search bar. The page also features a sidebar with additional information and a main content area with a large table of competition details.

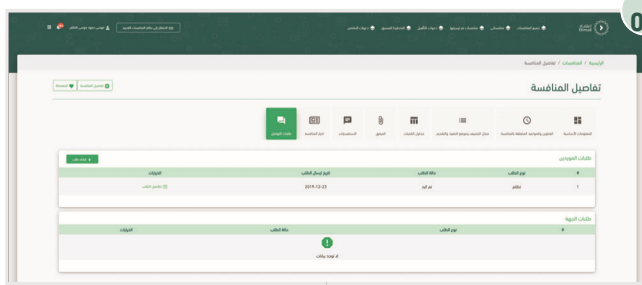
[illegible]

ولمعرفة رد الجهة على التظلم يتم الدخول على تفاصيل المنافسة من خلال "منافساتي":



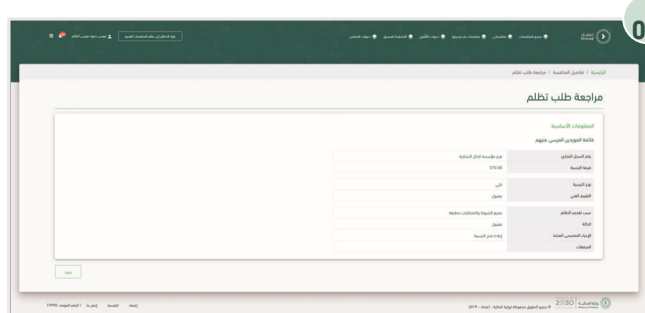
07

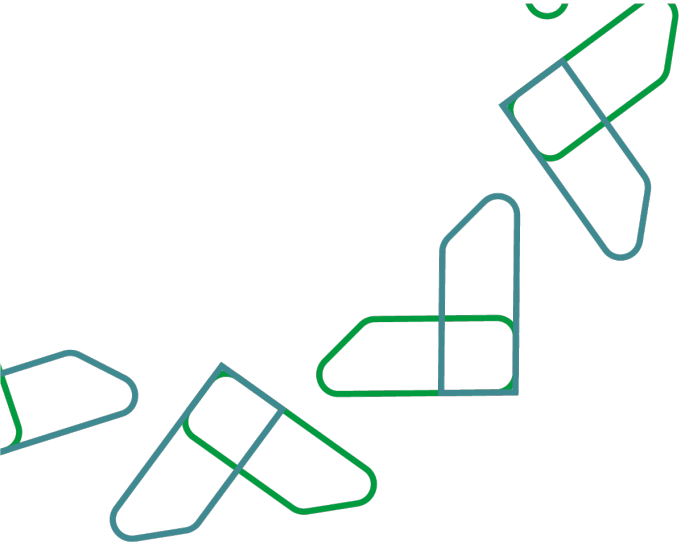
ثم يتم الدخول على طلبات التواصل والنقر على تفاصيل الطلب.



08

ثم من خلال مراجعة طلب التظلم يتم استعراض رد الجهة.





خدمة التفاوض:

هذه الخدمة تمكن المورد من التفاوض مع الجهة الحكومية لتخفيض أسعار العروض.

قواعد العمل:

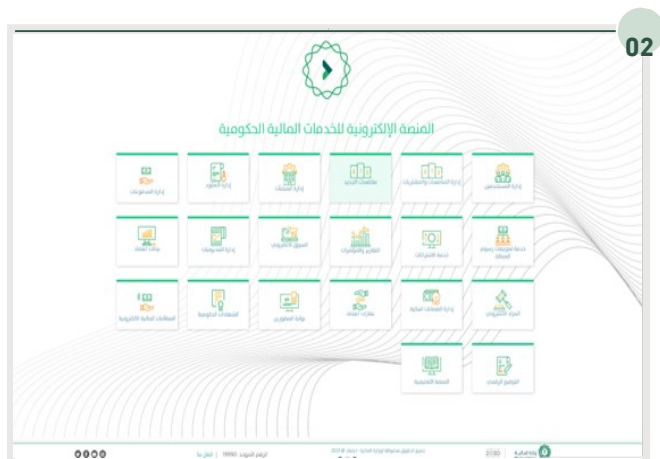
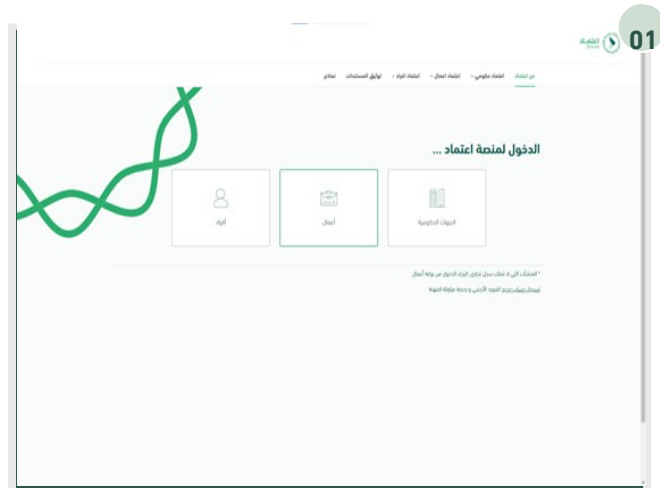
- يجب رفض تفاوض المرحلة الأولى ليتم دخول المرحلة الثانية.
- يجب قبول أو رفض طلب التفاوض.

سير عمل الخدمة:

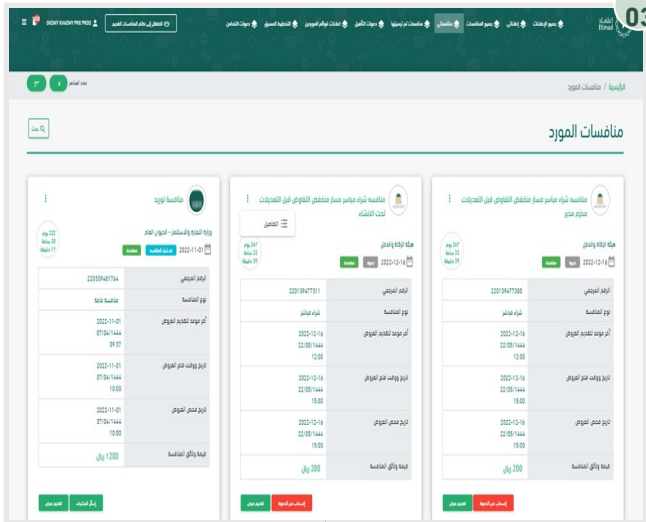
1. تسجيل الدخول على النظام.
2. الدخول على خدمة "منافسات الجديد".
3. الدخول على المنافسة.
4. النقر على "طلبات التواصل".
5. الدخول على تفاصيل التفاوض وقبول التفاوض أو رفضه.
6. في حالة رفض التفاوض، يتم الدخول على تفاصيل التفاوض المرحلة الثانية.
7. قبول التفاوض أو رفضه.

إرشادات الاستخدام:

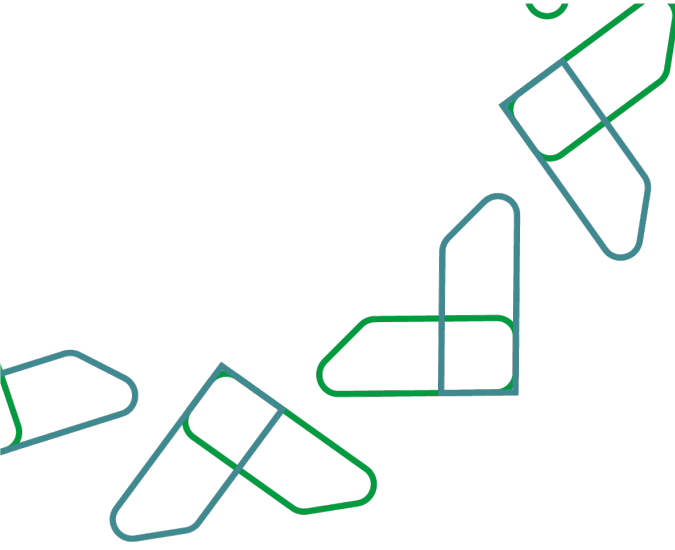
يتم تسجيل الدخول من خلال إدخال رقم الهوية وكلمة السر وإدخال رمز التحقق.



يتم النقر على أيقونة "منافسات الجديد" للذهاب إلى الخدمة.

[illegible]

ثم يتم النقر على "طلبات التواصل" والدخول على تفاصيل الطلب من خلال "تفاصيل الطلب".

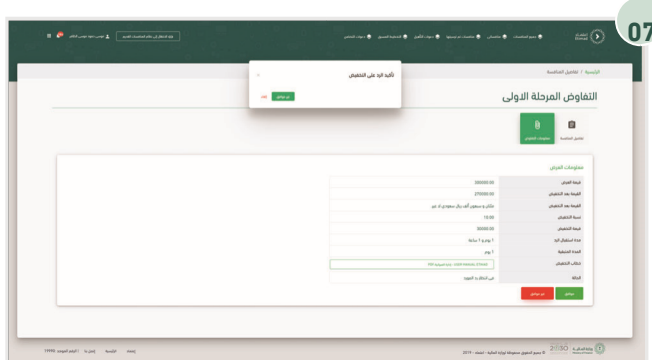
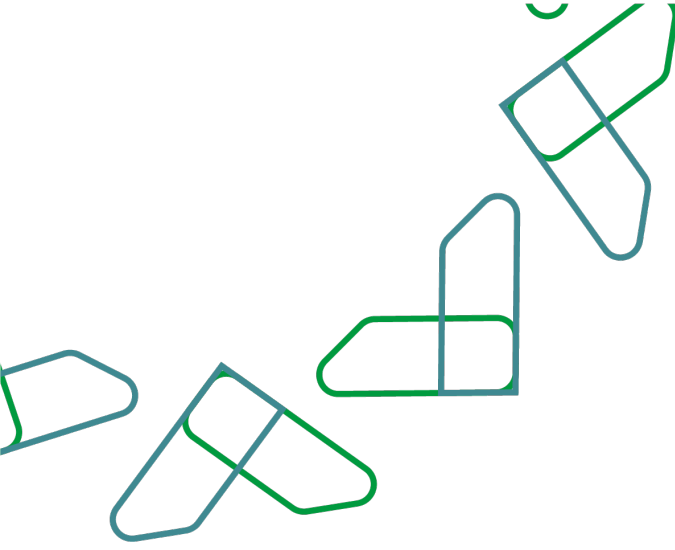


05

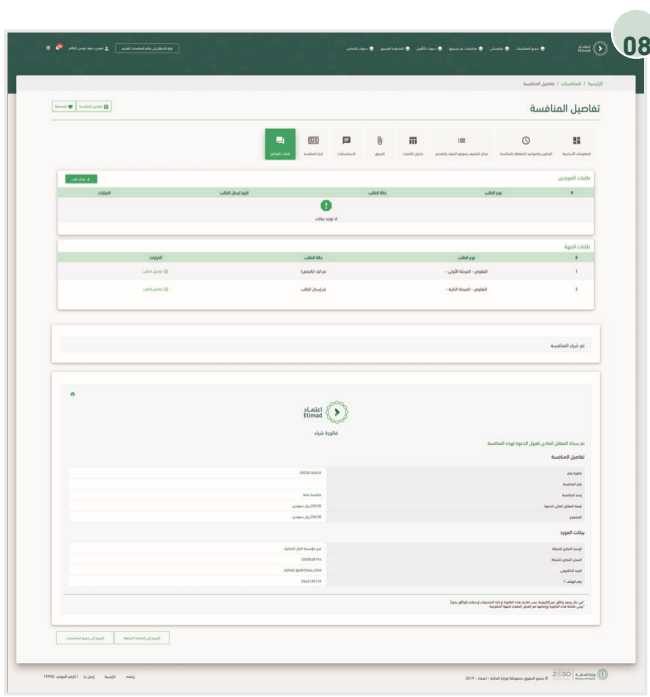
ثم يتم النقر على معلومات التفاوض المرحلة الأولى وبعد مراجعتها يتم النقر على أيقونة "موافق" في حالة القبول والنقر على "غير موافق" في الرفض.

06

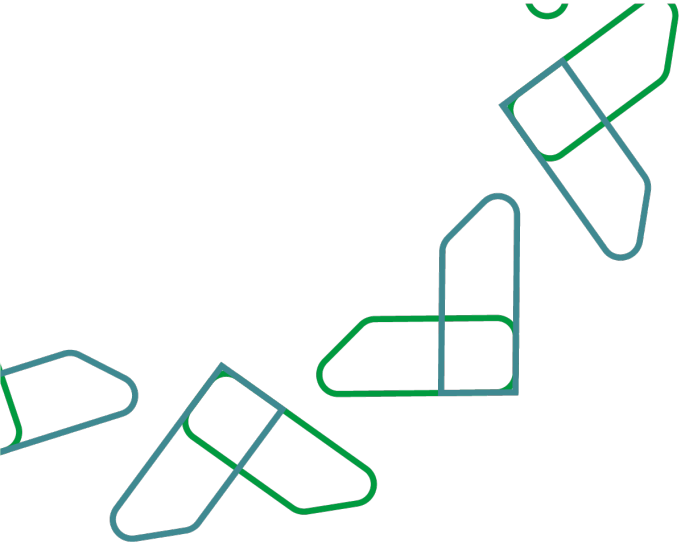
ثم يتم تأكيد الرد على التخفيض من خلال النقر على أيقونة "موافق".



في حالة رفض المورد العرض للتخفيض يتم الانتقال إلى المرحلة الثانية للتفاوض من خلال النقر على أيقونة "غير موافق" و ثم يتم تأكيد الرد بالنقر على أيقونة "غير موافق".



ثم يتم النقر على "طلبات التواصل" والدخول على تفاصيل الطلب بجانب التفاوض - المرحلة الثانية من خلال "تفاصيل الطلب".



09

الرجوع / طلب تطوعي / التفاوض المرحلة الثانية

التفاوض المرحلة الثانية

معلومات شخصية (المرحلة الأولى - متعلقات)

معلومات شخصية (المرحلة الأولى - متعلقات)

الرجوع / التفاوض المرحلة الثانية

ثم يتم مراجعة البيانات وتأكيدها إرسال بيانات التفاوض من خلال النقر على أيقونة "موافق".

10

الرجوع / طلب تطوعي / التفاوض المرحلة الثانية

التفاوض المرحلة الثانية

معلومات شخصية (المرحلة الأولى - متعلقات)

معلومات شخصية (المرحلة الأولى - متعلقات)

الرجوع / التفاوض المرحلة الثانية

ثم يتم تأكيد إرسال بيانات التفاوض من خلال النقر على أيقونة "تأكيد".

11

الرجوع / التفاصيل / تفاصيل المناقشة

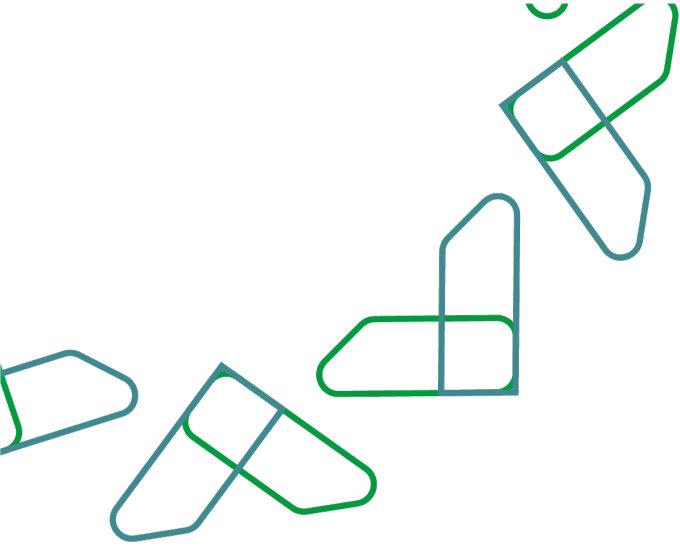
تفاصيل المناقشة

معلومات شخصية (المرحلة الأولى - متعلقات)

معلومات شخصية (المرحلة الأولى - متعلقات)

الرجوع / التفاصيل / تفاصيل المناقشة

بعد ذلك تتغير حالة الطلب إلى "تم الرد بالموافقة".



اعتماد
Etimad



شكرًا

تحت إشراف

وزارة المالية
Ministry of Finance



NCGR
المركز الوطني لنظم
الموارد الحكومية



EtimadSA