

# المملكة العربية السعودية وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

دعوة عامة لتأهيل المتنافسين لمشروع الخدمات الاستشارية  
والتنفيذية لتأسيس المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

التاريخ: ١٩-٢-٢٠٢٠

---

## دعوة تأهيل المتنافسين –

يسر وزارة العمل والتنمية الاجتماعية أن ترحب بمشارككم في برنامج تأهيل المتنافسين المسبق تمهيداً لدعوتكم لتقديم عروضكم لتزويد الوزارة بخدمات مشروع ( تقديم الخدمات الاستشارية والتنفيذية لتأسيس المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي) ضمن أهداف ومبادرات برنامج التحول الوطني وفي إطار المنافسة العامة.

في حال رغبتكم بالمشاركة في برنامج تأهيل المتنافسين والمشاركة في المناقصة التي سيتم طرحها لاحقاً يجب على المتنافسين قراءة هذه المعايير المطلوبة وفهمها جيداً حيث أن هذه المعايير هي الأساس في تأهيل المتنافسين على المشروع وجميع هذه المعايير التي تتضمنها هذه الوثيقة مطلوبة من جميع الراغبين في التأهل لتقديم عروضهم لتنفيذ أعمال الوزارة أو تأمين مشترياتهم مع مراعاة التقيّد بتاريخ التسليم النهائي.

إن القصور وعدم استيفاء وتسليم جميع المتطلبات في موعد التسليم النهائي أو قبله يعد سبباً في عدم التأهل.

يحق لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية قبول أو رفض أي تسليم وفقاً لما تراه مناسباً.

التاريخ	الاجراء
يوم الاربعاء تاريخ ٢٠٢٠ / ٠٢ / ١٩	الإعلان عن دعوة التأهيل
يوم الثلاثاء تاريخ ٢٠٢٠ / ٠٢ / ٢٥	آخر موعد لإرسال الاستفسارات
يوم الاحد تاريخ ٢٠٢٠ / ٠٣ / ٠١	آخر موعد لإرسال ملفات التأهيل
يوم الاثنين والثلاثاء - من تاريخ ٢٠٢٠ / ٠٣ / ٠٢ وحتى تاريخ ٢٠٢٠ / ٠٣ / ٠٣	تقييم ملفات تأهيل المتنافسين
يوم الاربعاء تاريخ ٢٠٢٠ / ٠٣ / ٠٤	نتائج التقييم واختيار المتنافسين

### التواصل والاستفسارات

لاستقبال استفسارات الموردين يرجى التواصل مع ممثلي المشروع: عبدالعزيز باوزير

عبر البريد الإلكتروني التالي: [a.bawazir@mlsd.gov.sa](mailto:a.bawazir@mlsd.gov.sa)

وعبر الاتصال من خلال الرقم: ٥٠٤٧٨١٧٨٥.

### لتسليم ملفات التأهيل

يجب أن تكون أجزاء الملف مرتبة ومصنفة بطريقة واضحة بترقيم الصفحات للمتكمين من المراجعة بيسر وسهولة. ويجب على المتقدم أن يورد ردوده على كافة المتطلبات الواردة في هذه الوثيقة، وإذا لم يكن لدى مقدم العرض جواب لأي من تلك المتطلبات فينبغي توضيح ذلك.

وعلى الراغبين في التنافس على تنفيذ الأعمال الالتزام بجميع ما ورد في هذه الوثيقة التزاماً مطلقاً وتأكيداً لذلك فإنه يجب توفير والتوقيع على جميع النماذج المرفقة والمطلوبة في هذه الوثيقة من قبل صاحب المؤسسة/الشركة (المورد) أو المفوض بالتوقيع مع ختم كل صفحة منه بالختم المعتمد الخاص بالمؤسسة أو الشركة.

لإرسال ملفات التأهيل يرجى التواصل مع (أمين لجنة التأهيل)

عبر العنوان التالي: طريق الدائري الشرقي ، مجمع غرناطة، برج A6، الدور ١٤ (مكتب تحقيق الرؤية - بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية) ورقياً

الأستاذ / عبدالرحمن الهويمل ٥٠٥٥٢٨٤٩.

a.a.alhuwimal@mlsd.gov.sa

الملحقات المرفقة:

الملحق الاول: لمحة عامة

الملحق الثاني: نبذة عامة عن الخدمة المطلوبة

الملحق الثالث: المتطلبات

مع الشكر والتقدير

## الملحق الأول

### لمحة عامة

٥	نبذة عن رؤية المملكة ٢٠٣٠
٦	نبذة عن برنامج التحول الوطني
٦	نبذة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
٧	أهداف معايير التأهيل
٧	إجراءات التأهيل

## أولاً: نبذة عن رؤية المملكة ٢٠٣٠

لقد حبا الله المملكة العربية السعودية مقومات جغرافية وحضارية واجتماعية وديموغرافية واقتصادية عديدة، تمكنها من تبوء مكانة رفيعة بين الدول القيادية على مستوى العالم.

ورؤية أي دولة لمستقبلها تنطلق من مكامن القوة فيها، وذلك ما انتهجته المملكة عند بناء رؤية ٢٠٣٠ م.

فمكانة المملكة في العالم الإسلامي ستمكئها من أداء دورها الريادي كعمق وسند للأمة العربية والإسلامية، كما ستكون قوتها الاستثمارية المفتاح والمحرك لتنوع اقتصادها وتحقيق استدامته فيما سيمكئها موقعها الاستراتيجي من أن تكون محورا لربط القارات الثلاث.

تعتمد الرؤية على ثلاث محاور رئيسية وهي: مجتمع حيوي، اقتصاد مزدهر ووطن طموح وهذه المحاور تتكامل وتنسق مع بعضها في سبيل تحقيق اهدافنا وتعظيم الاستفادة من مرتكزات هذه الرؤية.

وقد أطلق ولي العهد صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبد العزيز اثني عشر برنامجاً لتحقيق رؤية المملكة العربية السعودية .

١. برنامج التحول الوطني

٢. برنامج خدمة ضيوف الرحمن

٣. برنامج صندوق الاستثمارات العامة

٤. برنامج تطوير الصناعة الوطنية والخدمات اللوجستية

٥. برنامج تطوير القطاع المالي

٦. برنامج تحسين نمط الحياة

٧. برنامج ريادة الشركات الوطنية

٨. برنامج الشراكات الاستراتيجية

٩. برنامج الإسكان

١٠. برنامج التخصيص

١١. برنامج تعزيز الشخصية الوطنية

١٢. برنامج تحقيق التوازن المالي

## ثانياً نبذة عن برنامج التحول الوطني

أُطلق برنامج التحول الوطني للمساهمة في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ وإدراك التحديات التي تواجه الجهات الحكومية القائمة على القطاعات الاقتصادية والتنموية في سبيل تحقيقها. وُحدِّدت الجهات المشاركة في البرنامج أهدافاً استراتيجية لتحقيق أهداف رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ ومواجهة هذه التحديات إلى العام ٢٠٢٠ بناءً على مستهدفات مُحدَّدة، ومن ثم تحديد المبادرات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف بشكل سنوي، وبناء خطط تفصيلية لها، تعتمد على مؤشرات مرحلية لقياس الأداء ومتابعته وانطلاق البرنامج في عامه الأول على مستوى ٢٤ جهة حكومية على أن يتم مراجعة الجهات المشاركة في الأعوام المقبلة.

ويهدف البرنامج إلى تطوير العمل الحكومي وتأسيس البنية التحتية اللازمة لتحقيق رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠، واستيعاب طموحاتها ومتطلباتها، وتعتبر مبادرات البرنامج للعام ٢٠١٦ م هي الموجة الأولى لتحقيق ذلك، وسيتم مراجعتها وتقييمها والنظر في كفاءتها وأدائها دورياً، والنظر في اعتماد مبادرات إضافية يتم دراستها وتطويرها وفق آلية عمل البرنامج.

والتزاماً بتوجه الرؤية لدعم المرونة في العمل الحكومي، ساهم برنامج التحول الوطني في رفع وتيرة التنسيق والعمل المشترك عبر تحديد بعض الأهداف المشتركة للجهات العامة بناءً على الأولويات الوطنية، والدفع نحو التخطيط المشترك، ونقل الخبرات بين الجهات العامة، وإشراك القطاعين الخاص وغير الربحي في عملية تحديد التحديات وابتكار الحلول وأساليب التمويل والتنفيذ، والمساهمة في المتابعة وتقييم الأداء.

## ثالثاً: نبذة عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

أنشئت وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بموجب المرسوم الملكي الكريم الذي صدر في الشهر الأخير من عام ١٣٨٠ هـ، وذلك تحت اسم وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، وقامت الوزارة منذ نشأتها بتنمية المجتمعات المحلية واهتمت بلجان المجتمع ومجالس المحافظات والمراكز والهجرة ورعاية الشباب والأسرة والجمعيات التعاونية، وحددت الوزارة أهدافها، وجسدها بأهداف ثلاثة:

أولاً: رسم السياسة العامة للشؤون الاجتماعية والعمالية في المملكة ضمن إطار مستوحى من القيم والمبادئ والنظم المرعية في المملكة العربية السعودية.

ثانياً: تخطيط وتنفيذ المشروعات.

ثالثاً: الإسهام في توجيه التطوير الاجتماعي في المملكة توجيهاً متزاناً يهدف إلى رفع وعي المواطنين، وتحسين مستوى معيشتهم وتهيئة مقومات الحياة الكريمة لهم في إطار المحافظة على القيم الروحية والخلقية وتدعيمها لبناء مجتمع ناهض متكامل.

وفي عام ١٤٢٥ هـ صدر قرار مجلس الوزراء رقم (٢٧) القاضي بفصل وزارة العمل والشؤون الاجتماعية إلى وزارتين مستقلتين تسمى الأولى وزارة العمل والثانية وزارة الشؤون الاجتماعية بحيث تتولى الوزارة الأولى مسؤولية جميع النشاطات التي تتعلق بشؤون العمل والعمال، في حين تتولى الوزارة الثانية النشاطات المتعلقة بالشأن الاجتماعي.

وفي ربيع الآخر ١٤٣٦ هـ، صدر أمر ملكي رقم (١٣٣/أ) بدمج وزارتي العمل والشؤون الاجتماعية في وزارة واحدة باسم وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

تضطلع وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بمسؤولية تنمية القطاع الاجتماعي وتطويره من خلال مهامها الإشرافية والتنظيمية والتنفيذية، ويتسم ميثاق وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالشمولية حيث يغطي كافة أنحاء المملكة وهذه الخاصية يندر وجودها في كثير من القطاعات الحكومية كما أن الأنشطة والخدمات الرئيسية التي يقوم بها القطاع الاجتماعي متعددة حيث تتجاوز (٣٥) نشاطا وبالتالي تفرض هذه التعددية على المسؤولين بالوزارة اللجوء إلى إدارة معلوماتها بتقنيات حديثة تضمن جمع وتوحيد وتبادل البيانات بسهولة ويسر بين الأجهزة المختلفة بالوزارة وفروعها. ويمكن تلخيص الخدمات التي تقوم بها الوزارة في الآتي :-

- خدمات الضمان الاجتماعي
- خدمات رعاية وتأهيل المعاقين .
- خدمات رعاية الأيتام
- خدمات رعاية الأحداث والمسنين.
- خدمات رعاية الفتيات وحالات الحماية الاجتماعية.
- خدمات التنمية الاجتماعية.
- خدمات الرعاية الأيوائية.
- خدمات الرعاية الصحية للمسنين والمعاقين والمقيمين في دور الأيواء

وتضطلع الوزارة في سوق العمل بكثير من المسؤوليات التي تختص بشكل رئيس القطاع الخاص والاستقدام للعمالة المنزلية ومنها:

- دراسات سياسات سوق العمل وتحليلها
- دراسات وسياسات التوطين للقطاع الخاص
- متابعة الامتثال بأنظمة العمل
- متابعة امتثال المنشآت لنظام حماية الأجور
- التواصل الخارجي مع الجهات ذات العلاقة في مجال العمل والتنمية الاجتماعية
- توفير قاعدة متكاملة من الخدمات لأصحاب العمل والعاملين في القطاع الخاص
- تطوير ومتابعة متطلبات استقدام العمالة للقطاع الخاص

- تطوير ومتابعة متطلبات استخدام العمالة المنزلية
- تحسين آليات التسوية الودية
- وغير ذلك من الخدمات الأخرى

#### رابعاً: أهداف معايير التأهيل

تهدف هذه الوثيقة الى تزويد كافة المعلومات والبيانات اللازمة للموردين لتقييمهم وتأهيلهم لتحضير وتقديم عروضهم لمشروع (الخدمات الاستشارية والتنفيذية لتأسيس المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي)، اخذين بالاعتبار جميع متطلبات تنفيذ المشروع. حيث ان المعلومات المذكورة في هذه الوثيقة توضح التعليمات والواجب إتباعها في تقديم المستندات لتقييم المتقدمين على مرحلة تأهل المتنافسين لهذا المشروع.

#### خامساً: إجراءات التأهيل

١-تقدم المنشأة ملف التأهيل للوزارة لاستكمال إجراءات التأهيل ويشتمل على صور المستندات والوثائق المطلوبة مع الأصل للمطابقة وتكون باللغة العربية أو مترجمة إليها من مكتب ترجمة معتمد.

٢-تقوم لجنة التأهيل بالوزارة باستلام ملف تأهيل المنشأة وتدقيق الوثائق والنماذج والتأكد من مطابقة الشروط واكتمال المستندات المطلوبة.

٣-تقوم لجنة التأهيل بالوزارة بالتحقق من المعلومات المقدمة من قبل الموردين: يمكن التحقق بأحد أو جميع الطرق التالية:

- زيارات ميدانية لمشاريع سابقة .
- مقابلات شخصية او مكالمات مع ملاك مشاريع سابقة
- زيارات ميدانية لمكاتب الموردين
- مقابلات شخصية او مكالمات مع الموردين
- أي وسيلة نظامية أخرى تراها لجنة التأهيل بالوزارة مناسبة
- ٤-تقوم لجنة التأهيل بالوزارة بدراسة ملف المنشأة بناءً على معايير التأهيل المعتمدة وإعداد تقرير بذلك وتوثيق المخرجات في محضر رسمي يوقع من قبل جميع الأعضاء.



- ٥- تقوم لجنة التأهيل بالوزارة بنشر نتائج تقييم العروض التأهيلية عبر الموقع الإلكتروني من ضمن قنوات التبليغ الأخرى.
- ٦- تقوم لجنة التأهيل بالوزارة بتزويد جميع الموردين بنتيجة تقييم العروض التأهيلية وأسباب استبعادهم من الدخول في المنافسة على المشروع.

## الملحق الثاني

### نبذة عامة عن المشروع (الخدمة المطلوبة)

٩	نظرة عامة عن المشروع
٩	أهداف المشروع
١٠	مدة تنفيذ المشروع والجدول الزمني لتنفيذ الأعمال
١٠	نطاق عمل المشروع

## أولاً: نظرة عامة عن المشروع

تقديم خدمات استشارية لقطاع التنمية الاجتماعية بالوزارة وكذلك دعم الخدمات الاستشارية والتنفيذية لتأسيس المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي من خلال تحقيق أهداف المشروع.

## ثانياً: أهداف المشروع

يهدف هذا المشروع إلى تحقيق عدد من الأهداف الاستراتيجية لقطاع التنمية الاجتماعية بالوزارة بشكل خاص والمملكة بشكل عام ، حيث أن المنفعة المتحققة من مشروع " الخدمات الاستشارية والتنفيذية لتأسيس المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي " ، دعم أعمال إنشاء المركز الوطني والتي توفر أحد أهم الممكّنات الأساسية لتحقيق النمو المرجو للخدمات التي تقدمها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية وذلك من خلال تقديم وتشغيل الخدمات الاستشارية وتوفير الكوادر المؤهلة مما يساعد في تحقيق الأهداف الاستراتيجية لها بكفاءة وفعالية.

## ثالثاً: مدة تنفيذ المشروع والجدول الزمني لتنفيذ الأعمال

المدة الكاملة لانتهاء المشروع هو ٢٠ شهراً.

## رابعاً: نطاق عمل المشروع

المخرجات المطلوبة من هذا النطاق إلى طلب توفير مجموعة من الخدمات الاستشارية والتنفيذية لتأسيس المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويفصل النطاق التالي الخدمات والأعمال المطلوبة:

### ١,١ إعداد الهيكل التنظيمي للمركز:

إعداد الهيكل التنظيمي واللوائح والأنظمة المتعلقة بتنظيم عمل المركز ولوائح الموارد البشرية وإعداد أي لوائح تنظيمية أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن احتياج المركز.

### ١,٢ تأسيس وحدات المركز:

الإدارة التنفيذية والاستراتيجية وإدارة المشاريع وإدارة الخدمات المشتركة وإدارة العلاقات العامة وإدارة الدعم المالي والمؤسسي وإدارة الإشراف والحوكمة وإدارة التأسيس والتسجيل والإدارة القانونية وإدارة الدراسات والأبحاث وخدمات تشغيلية لعمليات تحليل الأعمال وإدارة المخاطر وخدمات تشغيل دعم المبادرات والإشراف عليها وخدمات تشغيل التقنية وخدمات إدارة التطوع، وأي إدارات أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن احتياج المركز.

### ١,٣ خدمات الدعم الشامل وبيئة العمل:

إعداد خطة الدعم الشامل لخدمات المنشأة والمساعدة في تأمين خدمات المنشأة الشاملة والتي تغطي احتياجات المركز وتقديم الخدمات اللازمة لتهيئة بيئة العمل وجاهزتها وفق متطلبات المركز والدعم الشامل عن طريق تقديم خدمات التعاقد وخدمات إدارة المشاريع.

### ١,٤ توفير الخدمات التقنية:

جميع خدمات البنية التحتية التقنية (كخدمات الاتصالات وخدمات التواصل والحماية وخدمات أمن المعلومات والمراسلات الالكترونية وخدمات الاتصالات المرئية وخدمات إجراء مكالمات الفيديو الجماعية وخدمات المراقبة الرقمية) وخدمات البرمجيات والأنظمة وتشغيلها وأدوات لتحليل البيانات، وبرمجيات إدارة علاقات العملاء، وخدمات أنظمة الموارد البشرية (العمل اليومي) وخدمات الانترنت وخدمات التخزين وتطوير المنصة الموحدة لخدمات المركز الوطني.

## ٢,٠ الخدمات الاستشارية والتشغيلية من خلال فريق العمل

### ٢,١ توفير خدمات تشغيلية من خلال فريق العمل في مجال الإدارة التنفيذية:

إنجاز الأعمال بكفاءة وفعالية ومراجعة وتحليل الوضع القائم للمركز ومراجعة ملفات العاملين في المركز ومسؤوليات وصلاحيات كل منهم وتنظيم العلاقات بين مختلف الأقسام وإيجاد الحلول للمشكلات الإدارية الداخلية والخارجية ومراجعة اللوائح الداخلية

المعمول بها في المركز، وتعديلها وتعميمها على جميع العاملين وتقديم أي خدمات تشغيلية أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن مهام فريق العمل أو المركز ومسؤولياتها .

#### ٢,٢ توفير خدمات تشغيلية من خلال فريق العمل في مجال الاستراتيجية:

صياغة مهمة أو رسالة المنظمة وتنمية صورة للمنظمة وتقييم البيئة الخارجية للمنظمة وتحليل البدائل الاستراتيجية واختيار مجموعة من الأهداف طويلة الأجل والاستراتيجيات العامة وتحديد الأهداف السنوية والاستراتيجيات قصيرة الأجل وتنفيذ الخيارات الاستراتيجية وتقييم مدى نجاح العملية الاستراتيجية وتقديم أي خدمات تشغيلية أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن مهام فريق العمل أو المركز ومسؤولياتها.

#### ٢,٣ توفير خدمات تشغيلية من خلال فريق العمل في مجال إدارة المشاريع:

استيفاء نماذج المشروع وإعداد تقارير عن أوضاع المشاريع وإدارة المشاريع والبرامج في المركز في جميع مراحلها وتحديد ترتيب وأولويات المشاريع والبرامج والمخاطر المحتملة ورفع التقارير في النظام وبحسب الإجراءات المعتمدة عن المشاريع والبرامج وتطوير ومراجعة المخرجات المحلية لإدارة المشروع وإدارة التكامل والترابط وإدارة نطاق العمل وإدارة وقت المشروع وإدارة التكاليف وإدارة الجودة وإدارة الموارد وإدارة الاتصال وتقديم أي خدمات تشغيلية أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن مهام فريق العمل أو المركز ومسؤولياتها.

#### ٢,٤ توفير خدمات تشغيلية من خلال فريق العمل في مجال إدارة الخدمات المشتركة، لضمان توفير جميع الخدمات الإدارية والفنية لجميع الوحدات التنظيمية الأخرى:

توفير جميع الخدمات المالية والإدارية ومتابعة وتنسيق أعمال الوحدات التنظيمية والتنسيق بين الوحدات التنظيمية وتوفير خدمات المعلومات والوثائق والتجهيزات المناسبة لجميع الوحدات التنظيمية وتقويم الخدمات المساندة اللازمة لتنفيذ أنشطة المركز والإشراف على جميع الخدمات المساندة وضع معايير لقياس الأداء لجميع الخدمات المساندة وتنظيم وحفظ الوثائق الخاصة بالمركز وإعداد التقارير الدورية وتقديم أي خدمات تشغيلية أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن مهام فريق العمل أو المركز ومسؤولياتها

#### ٢,٥ توفير خدمات تشغيلية من خلال فريق العمل في مجال إدارة العلاقات العامة:

استقبال ضيوف المركز والمشاركة في الفعاليات والمعارض ذات العلاقة وتوفير الهدايا التذكارية الخاصة بضيوف المركز واستقبال جمهور المركز والتعرف على مطالبهم تزويد الجمهور الداخلي والخارجي ( مؤسسات وأفراد ) بمطبوعات المركز والتواصل معهم ودعوة الإعلاميين لزيارة المركز ، والاطلاع على نشاطاته وفعالياته وإعداد جدول سنوي لنشاطات المركز ومشروعاته والتنسيق مع وسائل الإعلام المختلفة وإدارة الهوية البصرية وتصميم وتنفيذ مطبوعات والمركز تصميم وتنفيذ الإعلانات والحملات الإعلانية وتصوير وتوثيق وحفظ فعاليات المركز فوتوغرافيا وتلفزيونيا وإعداد تقارير عنها والإشراف على تصميم أجنحة المركز المشاركة في المهرجانات والمعارض وتقديم أي خدمات تشغيلية أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن مهام فريق العمل أو المركز ومسؤولياتها.

## ٢,٦ توفير خدمات تشغيلية من خلال فريق العمل في مجال إدارة الدعم المالي والمؤسسي:

تسجيل العمليات المالية وتحويل مستحقات خدمات المركز وتقديم منح الجمعيات الأهلية والجمعيات التعاونية وتقديم منح لجان التنمية الاجتماعية الأهلية والتمثيل والمتابعة لبرامج واتفاقيات الوزارة المتعلقة بالاستدامة وإعداد قاعدة بيانات عن الجمعيات المستدامة مالياً والمؤهلة لذلك وحديثها بشكل دوري ومتابعة وتوثيق أعمال المنظمات المدعومة لتأكيد الاستدامة ودعم برامج وأعمال المنظمات وتقديم أي خدمات تشغيلية أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن مهام فريق العمل أو المركز ومسؤولياتها

## ٢,٧ توفير خدمات تشغيلية من خلال فريق العمل في مجال إدارة الاشراف والحوكمة:

تقييم المنظمات في معايير الحوكمة ومتابعة المنظمات ذات المخاطر الأعلى ومساعدتها في تصحيح وحل المشكلات ووضع وتحديث سياسات ولوائح واجراءات السلامة المالية ووضع وتحديث سياسات ولوائح واجراءات الحوكمة الإدارية ووضع وتحديث سياسات ولوائح واجراءات نموذج الإشراف بناء على المخاطر وجمع ومراجعة القوائم المالية للمنظمات وتحليل القوائم وتحديد السلامة المالية لكل منظمة وتحليل نتائج معايير الحوكمة الإدارية وتحديد المنظمات ذات المخاطر الأعلى وضع خطة الإشراف والرقابة السنوية وضع معايير المخاطر وتصنيفها والتعاون مع الجهات الاشرافية ذات العلاقة، والتفاعل مع الملاحظات والشكاوى الواردة وتحقيق الالتزام بالأنظمة وبمتطلبات الاتفاقيات الدولية ذات العلاقة وتقديم أي خدمات تشغيلية أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن مهام فريق العمل أو المركز ومسؤولياتها

## ٢,٨ توفير خدمات تشغيلية من خلال فريق العمل في مجال إدارة التأسيس والتسجيل:

تأسيس جميع أنواع المنظمات التي يشرف عليها المركز والتنسيق مع الوحدات الإشرافية في الجهات الحكومية في مجال اختصاص عمل الإدارة وأتمتة عمليات التسجيل وتصميم البرامج التنموية ومراجعة واعتماد البرامج المعدة وتقديم الموافقات المبدئية على بعض أنشطة المنظمات وتقديم أي خدمات تشغيلية أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن مهام فريق العمل أو المركز ومسؤولياتها

## ٢,٩ توفير خدمات تشغيلية من خلال فريق العمل في مجال الإدارة القانونية:

وضع نظام الإدارة القانونية والإجابة على الاستفسارات الواردة ودراسة ما يحال إلى الإدارة من محاضر المجالس واللجان المختلفة وإبداء الرأي النظامي حيال ما تم اتخاذه من قرارات وتوصيات ومراجعة اللوائح والاتفاقيات والعقود التي ترد للإدارة القانونية من حيث إجراءاتها وصياغتها وإعداد المذكرات اللازمة بدفاع المركز أمام الجهات القضائية ودراسة الأمور المتعلقة بالملاحظات الواردة من الجهات الرقابية والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإعداد الإجابة النظامية عليها ودراسة الصلاحيات التي يقوم بتفويضها المسؤولين بالمركز لمؤوسمهم والمراجعة النظامية للمذكرات التي تعرض على مجلس المركز عند الطلب والعمل على إعداد قاعدة بيانات الكترونية وورقية مشتملة على مجموعة قانونية لأنظمة ولوائح المركز وتقديم أي خدمات تشغيلية أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن مهام فريق العمل أو المركز ومسؤولياتها

#### ٢,١٠ توفير خدمات تشغيلية من خلال فريق العمل في مجال إدارة الدراسات والأبحاث:

إعداد خطة البحوث والدراسات في مجال عمل المركز وتنفيذ ومتابعة المشروعات والتجارب في مجال عمل المركز ونشر البحوث والدراسات في مجال عمل المركز وتقديم المساعدة والاستشارات للجهات الأخرى في مجال الاختصاص واقتراح اتفاقيات الشراكة والتعاون مع المؤسسات التعليمية والبحثية المتميزة في مجال عمل المركز وتزويد الجهات ذات العلاقة بالإحصاءات الرسمية وفق الإجراءات المعتمدة وتقديم أي خدمات تشغيلية أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن مهام فريق العمل أو المركز ومسؤولياتها

#### ٢,١١ توفير خدمات تشغيلية من خلال فريق العمل في مجال عمليات تحليل الأعمال وإدارة المخاطر:

تحليل وتطوير اجراءات العمل الخاصة بالمركز ومتابعة وإدارة المخاطر والتحديات الخاصة بالمركز وقياس التأثير واقتراح الحلول وتقديم أي خدمات تشغيلية أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن مهام فريق العمل أو المركز ومسؤولياتها.

#### ٢,١٢ توفير خدمات تشغيلية من خلال فريق العمل في مجال دعم المبادرات والإشراف عليها:

ضمان تحقيق أهداف المبادرات، وإدارة وقياس أدائها والمشاركة في إعداد ميزانية المبادرات ضمن مشروع ميزانية المركز والإشراف على بناء وتنفيذ وتقييم مبادرات المركز وإعداد حوكمة المبادرات في المركز وضمان تطبيق منهجية إدارة المشاريع المعتمدة ومتابعة تخطيط وتنفيذ وإغلاق المشاريع مع الجهات المالكة وتطبيق اجراءات التعاقد حسب منهجية إدارة المشاريع المعتمدة ومراجعة شهادات الإنجاز وطلبات التغيير حسب منهجية إدارة المشاريع المعتمدة وتذليل التحديات والمعوقات التي تواجه المبادرات وإعداد ورفع التقارير والوثائق المطلوبة من اصحاب المصلحة إلى مكتب تحقيق الرؤية وتقديم الدعم العام للمبادرات وتنسيق الاجتماعات المطلوبة وتدوين محاضر الاجتماعات وتنسيق المهام واعداد التقارير الدورية والعروض التقديمية وإدارة وتدقيق المستندات وإعداد ومراجعة الخطابات وحفظ المستندات والأرشفة واعداد كراسات المواصفات والمقاييس للمشاريع ومتابعة التقدم في المبادرات التابعة للمركز واعداد التقارير اللازمة للجهات الداخلية والخارجية عن حالة المبادرة والمشاريع التابعة لها والتواصل مع الجهات الخارجية ذات العلاقة بمبادرة المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي وتقديم أي خدمات تشغيلية أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن مهام فريق العمل أو المركز ومسؤولياتها.

#### ٢,١٣ توفير خدمات تشغيلية من خلال فريق العمل في مجال خدمات تشغيل التقنية:

وضع الاستراتيجية العامة لقسم تقنية المعلومات والخطط التشغيلية ووضع سياسات واجراءات عمل قسم تقنية المعلومات واعداد الميزانية المالية السنوية لقسم تقنية المعلومات والبحث المستمر عن أحدث برامج تقنية المعلومات وادارة المشاريع الخاصة بقسم تقنية المعلومات ومتابعة تركيب وصيانة اجهزة الحاسب الآلي و البرمجيات و الشبكات والانظمة التشغيلية وضمان التشغيل المتواصل للبنية التحتية الالكترونية وفق مقاييس الأداء العالمي وقياس مستويات أداء انظمة تقنية المعلومات والعمل الدؤوب على تحسينها والحفاظ على امن المعلومات من خلال برامج الفحص الدوري ووضع خطط

التدريب والتطوير ونشر التوعية لموظفي الجهة وقسم تقنية المعلومات والاشراف على تنفيذها وتقديم أي خدمات تشغيلية أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن مهام فريق العمل أو المركز ومسؤولياتها.

٢,١٤ توفير خدمات تشغيلية من خلال فريق العمل في مجال خدمات إدارة التطوع:

جمع وحصر الأعمال التطوعية على مستوى المملكة ودعم وتأسيس وحدات التطوع في الجهات الحكومية وغير الربحية وتطوير وتشغيل البوابة الوطنية للتطوع وتفعيل المشاركة المجتمعية داخل المركز وتعزيز المشاركة فيها ونشر ثقافة العمل التطوعي لدى الأفراد وتقديم أي خدمات تشغيلية أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن مهام فريق العمل أو المركز ومسؤولياتها.

### ٣) خدمات العلاقات العامة

٣,١ تقديم خدمات العلاقات العامة:

إنشاء هوية المركز والإشراف على إدارة الفعاليات وإدارة الإعلام الاجتماعي وإجراء تحليل للعواطف والتوجهات على وسائل التواصل الاجتماعي والأنشطة الأخرى ذات الصلة بالعلاقات العامة

### ٤) الخدمات الإعلامية والفعاليات

٤,١ تقديم الخدمات الإعلامية لتشمل وهي للمثال وليس الحصر وتقديم أي خدمات أخرى ذات طبيعة مماثلة وضمن متطلبات ورغبة الوزارة:

تطوير وتنفيذ عدة حملات إعلامية لمواضيع مختلفة باستخدام القنوات الاعلامية المختلفة

تطوير محتوى التواصل والإعلام ونشر المحتوى والرصد الإعلامي والتحرير الصحفي والتنسيق الإعلامي والمسموع وتقارير التحليل الرقمي: تقارير الأداء الأسبوعي والشهري، وتقارير أداء العملاء وتفاعل المتابعين والبحث: اعداد الدراسات والبحوث التسويقية، وجمع وتحليل البيانات وتقديم التقارير والاستراتيجية والتخطيط وعمال الترجمة: ترجمة جميع المواد الإعلامية.

٤,٢ خدمة تخطيط وتنفيذ وإدارة الفعاليات لتشمل:

متطلبات التجهيزات وإعداد المكان وخدمات الدعم الشامل وإعداد جدول زمني وإعداد الخطة التسويقية وتقديرات التكلفة وقائمة الموردين وتوفير عروض للرعاية عند الحاجة وتنفيذ جميع الإعدادات والتجهيزات الخاصة بالموقع للفعالية والإشراف تسليم المعدات والتجهيزات اللازمة لإقامة الفعالية

### الملحق الثالث

#### متطلبات التأهيل

١٢	متطلبات التأهيل العامة
١٢	متطلبات التأهيل الفنية
١٣	متطلبات التأهيل المالية



## أولاً: متطلبات التأهيل العامة

م	المتطلبات
١	صورة من السجل التجاري ساري المفعول مع ختمها بختم المورد
٢	شهادة تصنيف
٣	صورة شهادة الزكاة والدخل سارية المفعول مع ختمها بختم المورد
٤	صورة شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية سارية المفعول مع ختمها بختم المورد
٥	صورة من شهادة الاشتراك في الغرفة التجارية سارية المفعول مع ختمها بختم المورد
٦	صورة رخصة الاستثمار إذا كان المتنافس مرخصاً وفقاً لنظام الاستثمار الأجنبي سارية المفعول
٧	صورة شهادة تحقيق النسبة النظامية لتوطين الكوادر السعودية سارية المفعول (شهادة السعودية)
٨	هل خضعت لإجراءات سحب العمل خلال الخمس السنوات الماضية <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا إذا كانت الإجابة بنعم الرجاء ذكر المشاريع التي تم سحبها وإذا كان قد صدر بشأنها قرارات من اللجنة المشكلة بموجب المادة (٧٨) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية (ارفاق القرارات)
٩	مطابقة السجل التجاري مع نطاق المشروع

## ثانياً: متطلبات التأهيل الفنية

م	المتطلبات
١.	ذكر معلومات الشركة/المؤسسة (حسب النموذج المرفق)
٢.	أن يكون للشركة خبرة في مجال ذات علاقة لا تقل عن خمس سنوات، ورفاق الوثائق الداعمة لذلك. وسابق اعمال في المملكة. حقيبة عمل (company Profile لجميع الخدمات والمشاريع السابقة للمنشأة تشمل على: ١- الهيكل التنظيمي للشركة وبيروفايل المنشأة.
٣.	٢- ذكر ما لا يقل عن (٣) مشاريع التي تم تنفيذها خلال الخمس سنوات الماضية ذات علاقة للمشروع (حسب النموذج المرفق) ٣- ذكر المشاريع الحالية والتي سيتم تنفيذها في نفس فترة عمل المشروع (حسب النموذج المرفق)

٤- خبرات الجهاز الإداري والفني التابع للشركة/المؤسسة (حسب النموذج المرفق) مع ارفاق السير الذاتية لهم

### ثالثاً: متطلبات التأهيل المالية

تتكون المتطلبات المالية من العناصر الموضحة في الجدول أدناه:

م	المتطلبات
١	القوائم المالية المصدقة لميزانية المنشأة في السنة الأخيرة
٢	هل سيتم تمويل المشروع ذاتياً نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> إذا كان الجواب (لا) الرجاء توضيح من أين سيتم تمويل المشروع ملحوظة: في حال الاجابة بنعم فسوف يلتزم المقاول عند ترسية العطاء بتقديم الضمانات البنكية دون تأخير
٣	إذا كانت الإجابة بـ (لا) الرجاء تزويد معلومات الممول (قد يتم التواصل معه) اسم البنك/ الممول: ..... الرصيد المتاح: ..... العنوان: ..... الهاتف/جوال: .....

## النماذج المرفقة

١٦	معلومات الشركة/المؤسسة
١٧	اهم المشاريع التي تم تنفيذها خلال الخمس سنوات الماضية ذات علاقة للمشروع
١٩	اهم المشاريع الحالية
٢١	نموذج الخبرات - الكادر الإداري
٢٢	نموذج الخبرات - الكادر الفني

## معلومات المتقدم

المتقدم لتأهيل المتنافسين			
	رأس مال الشركة / المؤسسة		(شركة / مؤسسة)
	تاريخه		رقم السجل التجاري
	منصبه		اسم الشخص المسؤول
العنوان			
	شارع		المدينة
	الرمز البريدي		ص.ب
	فاكس		هاتف:
	الموقع الإلكتروني		بريد الكتروني:
			سنة التأسيس:
ملكية الشركة			
	نسبة الملكية	الملاك / الشركاء	الجنسية
معلومات ممثل الشركة			
			الاسم
			المسمى الوظيفي
	الثابت	المتنقل	الهاتف
			البريد الإلكتروني

## الهيكل التنظيمي و بروفایل المنشأة

## اهم المشاريع التي تم تنفيذها خلال الخمس سنوات الماضية (ذات علاقة)

المشروع الأول	الوصف	
	اسم المشروع	١
	موقع المشروع	٢
	مكونات المشروع	٣
	الجهة المالكة للمشروع	٤
	قيمة العقد	٥
	مدة العقد	٦
	تاريخ البداية	٧
	تاريخ الانتهاء	٨
	اسم المسؤول عن المشروع	٩
	أرقام للتواصل مع المسؤول عن المشروع	١٠
	بريد إلكتروني المسؤول عن المشروع	١١

المشروع الثاني	الوصف	
	اسم المشروع	١
	موقع المشروع	٢
	مكونات المشروع	٣
	الجهة المالكة للمشروع	٤
	قيمة العقد	٥
	مدة العقد	٦
	تاريخ البداية	٧
	تاريخ الانتهاء	٨

	اسم المسؤول عن المشروع	٩
	أرقام للتواصل مع المسؤول عن المشروع	١٠
	بريد إلكتروني المسؤول عن المشروع	١١

المشروع الثالث	الوصف	
	اسم المشروع	١
	موقع المشروع	٢
	مكونات المشروع	٣
	الجهة المالكة للمشروع	٤
	قيمة العقد	٥
	مدة العقد	٦
	تاريخ البداية	٧
	تاريخ الانتهاء	٨
	اسم المسؤول عن المشروع	٩
	أرقام للتواصل مع المسؤول عن المشروع	١٠
	بريد إلكتروني المسؤول عن المشروع	١١

## اهم المشاريع الحالية

المشروع الأول	الوصف	
	اسم المشروع	١
	موقع المشروع	٢
	مكونات المشروع	٣
	الجهة المالكة للمشروع	٤
	قيمة العقد	٥
	مدة العقد	٦
	تاريخ البداية	٧
	تاريخ الانتهاء	٨
	اسم المسؤول عن المشروع	٩
	أرقام للتواصل مع المسؤول عن المشروع	١٠
	بريد إلكتروني المسؤول عن المشروع	١١

المشروع الثاني	الوصف	
	اسم المشروع	١
	موقع المشروع	٢
	مكونات المشروع	٣
	الجهة المالكة للمشروع	٤
	قيمة العقد	٥
	مدة العقد	٦
	تاريخ البداية	٧
	تاريخ الانتهاء	٨
	اسم المسؤول عن المشروع	٩

	أرقام للتواصل مع المسؤول عن المشروع	١٠
	بريد إلكتروني المسؤول عن المشروع	١١

المشروع الثالث	الوصف	
	اسم المشروع	١
	موقع المشروع	٢
	مكونات المشروع	٣
	الجهة المالكة للمشروع	٤
	قيمة العقد	٥
	مدة العقد	٦
	تاريخ البداية	٧
	تاريخ الانتهاء	٨
	اسم المسؤول عن المشروع	٩
	أرقام للتواصل مع المسؤول عن المشروع	١٠
	بريد إلكتروني المسؤول عن المشروع	١١



## نموذج الخبرات - الكادر الإداري

الرقم	الاسم	الوظيفة	الجنسية	التخصص / مجال الخبرة	مدة الخبرة

ملحوظة : ارفاق السيرة الذاتية للكادر الإداري

## نموذج الخبرات - الكادر الفني

الرقم	الاسم	الوظيفة	الجنسية	التخصص / مجال الخبرة	مدة الخبرة

ملحوظة: ارفاق السيرة الذاتية للكادر الفني