

المملكة العربية السعودية
الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي

دعوة عامة لتأهيل المقاولين لمشروع

التطوير النوعي ورفع كفاءة العاملين في خدمة ضيوف الرحمن بالحرمين الشريفين

التاريخ:

٢٠١٩/٥/٧م - ١٤٤٠/٩/٢هـ

دعوة تأهيل متنافسين - لمشروع

(التطوير النوعي وكفاءة العاملين في خدمة ضيوف الرحمن بالحرمين الشريفين)

يسر الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي أن ترحب بمشاركتكم في برنامج تأهيل المتنافسين المسبق تمهيداً لدعوتكم لتقديم عروضكم لتزويدها بخدمات استشارية لدراسة استثمار أصول وأوقاف الحرمين الشريفين ضمن أهداف ومبادرات ضمن أهداف ومبادرات مشروع حرمين .

في حال رغبتكم في المشاركة في برنامج تأهيل المتنافسين والمشاركة في المناقصة التي سيتم طرحها لاحقاً يجب على المتنافسين قراءة هذه المعايير المطلوبة وفهمها فهماً جيداً حيث أن هذه المعايير هي الأساس في تأهيل المتنافسين على المشروع وجميع هذه المعايير التي تتضمنها هذه الوثيقة مطلوبة من جميع الراغبين في التأهيل لتقديم عروضهم لتنفيذ أعمال الرئاسة العامة أو تأمين مشترياتها مع مراعاة التقيد بتاريخ التسليم النهائي.

إن القصور وعدم استيفاء وتسليم جميع المتطلبات في موعد التسليم النهائي أو قبله يعد سبباً في عدم التأهل. يحق للرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي قبول أو رفض أي تسليم وفقاً لما تراه مناسباً.

الإجراء	التاريخ
الإعلان عن دعوة التأهيل	٧-٥-٢٠١٩ م - ٢٠١٩/٩/٢ هـ
آخر موعد لإرسال الاستفسارات	١٨-٥-٢٠١٩ م - ٢٠١٩/٩/١٣ هـ
آخر موعد لإرسال ملفات التأهيل	٢١-٥-٢٠١٩ م - ٢٠١٩/٩/١٦ هـ
تقييم ملفات تأهيل المتنافسين	٣٠-٥-٢٠١٩ م - ٢٠١٩/٩/٢٥ هـ
نتائج التقييم واختيار المتنافسين	١٢-٦-٢٠١٩ م - ١٠-٩-١٤٤٠ هـ

التواصل والاستفسارات

لاستقبال استفسارات المتنافسين يرجى التواصل

عبر البريد الإلكتروني التالي | abd.alshamrani@gph.gov.sa

وعبر الاتصال من خلال الرقم | ٠٥٦٩١٠٧٤٠٨



تسليم ملفات التأهيل

يجب أن تكون أجزاء الملف مرتبة ومصنفة بطريقة واضحة بترقيم الصفحات للتمكن 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 التوقيع على جميع النماذج المرفقة والمطلوبة في هذه الوثيقة من قبل صاحب الشركة (المورد) أو المفوض بالتوقيع مع ختم كل صفحة منه بالختم المعتمد الخاص بالمؤسسة أو الشركة.

لإرسال ملفات التأهيل يرجى التواصل مع

عبر البريد الإلكتروني التالي | abd.alshamrani@gph.gov.sa

حجرات



الملحقات المرفقة

الملحق الأول: لمحة عامة

الملحق الثاني: نبذة عامة عن المشروع (الخدمة المطلوبة)

الملحق الثالث: المتطلبات

الملحق الأول

لمحة عامة

٥	نبذة عن رؤية المملكة ٢٠٣٠
٦	نبذة عن الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي
٦	نبذة عن برنامج خدمة ضيوف
٧	أهداف معايير التأهيل
٧	إجراءات التأهيل





أولاً: نبذة عن رؤية المملكة ٢٠٣٠

<< هدفي الأول أن تكون بلادنا نموذجاً ناجحاً ورائداً في العالم على كافة الأصعدة، وسأعمل معكم على تحقيق ذلك >>

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

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

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

تعتمد الرؤية على ثلاث محاور رئيسية وهي: مجتمع حيوي، اقتصاد مزدهر ووطن طموح وهذه المحاور تتكامل وتتناسق مع بعضها في سبيل تحقيق أهدافنا 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





ثانيا : نبذة عن الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي

تتركز رسالة الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي التي تتمحور في تمكين القاصدين من أداء العبادة والمناسك على بصيرة في بيئة آمنة طاهرة مثرية، وتحقيق رسالة الحرمين الشريفين العلمية والدعوية، مرتكزين على أسس مهنية واحترافية وكفاءات بشرية وتقنيات متجددة وشراكات فاعلة. تتلخص المهام المناطة بالرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي فيما يلي:

- الإشراف الديني والإداري والفني والخدمي في الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي الشريف .
- القيام بمسؤولية الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر بالحرمين الشريفين .
- الإشراف على مكاتب الحرمين الشريفين .
- القيام بمسؤولية سقيا زمزم والنظافة والفرش والصيانة بالحرمين الشريفين .
- إنفاق غلال أوقاف الحرمين الشريفين على شؤونهما (ولم يعمل به حتى الآن)
- تخطيط وإدارة وتنفيذ المشاريع الإنشائية للحرمين الشريفين .
- اشتراك الرئاسة في لجنة الحج العليا بعضوية الرئيس العام .

ثالثا: نبذة عن الخطة الاستراتيجية للرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي (مشروع حرمين) .

- يشمل مشروع (حرمين) الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي والإدارات التابعة لهما أخذ في الحسبان العلاقة مع الجهات المعنية بعمل الرئاسة من أجل تحقيق التناسق والتكامل. ومن جهة أخرى، فإن الخطة عنيت بالجوانب الإدارية والفنية والتنظيمية والإجرائية فقط وليس بالجوانب المتعلقة بالموضوعات الفقهية والشرعية في عمل الرئاسة حيث إن ذلك له نظامه وأدواته.
- مرحلة الفهم والتحليل الداخلي والخارجي لمشروع حرمين ما يلي:
 ١. التوجه الاستراتيجي:

مهام الرئاسة وأدوارها، العمل المؤسسي، التخطيط الاستراتيجي، مكانة الحرمين الشريفين وعالمية الرسالة، الدراسات والبحوث الاستراتيجية والاستشرافية
 ٢. الحوكمة:

حوكمة الأداء، التنظيم واللائحة التنفيذية
 ٣. التنظيم الإداري:

الهيكل التنظيمي والمهام والمسؤوليات، تنظيم الإدارات النسائية، السياسات والإجراءات وجدول الصلاحيات، إدارة المعرفة
 ٤. تنمية الموارد البشرية:

- مفهوم تنمية الموارد البشرية، التدريب والتطوير، كفاءات الموظفين، الاستقطاب والتوظيف، تخطيط قوى العمل، التعاقب الوظيفي
٥. التنظيم المالي:
هيكلية الإدارة المالية، التقارير الدورية، التخطيط المالي، إدارة الموارد المالية والأصول والأوقاف
٦. تقنية المعلومات:
تقنية المعلومات والاتصالات، الخدمات الالكترونية، التحول الرقمي، البنية التحتية
٧. الثقافة التنظيمية:
الحاجة إلى التطوير (الوضع العام)، مدى جاهزية التغيير والقدرة على التغيير، مستوى التركيز على المستفيدين
٨. العلاقات العامة والإعلام:
هيكلية إدارات العلاقات العامة والإعلام، استراتيجية التواصل الخارجي، الإجراءات العامة، الإنتاج المرئي والمسموع والمقروء
٩. الشؤون التعليمية:
التوجه الاستراتيجي التعليمي والتطلعات، الاستدامة، الاعتماد الوظيفي، التنظيم الإداري والمرجعية، البيئة والعملية التعليمية
١٠. الدعوة والإرشاد:
وعي المستفيدين بالخدمات، التوجه الديني، القدرة على التعامل مع الجمهور
١١. التشغيل والخدمات:
نقل خبرات التشغيل والصيانة، إدارة المقاول والمكتب الاستشاري، خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة
١٢. التنسيق الميداني:
الأمن والسلامة والبيئة والصحة، التنسيق مع الجهات الأمنية، تنظيم حركة الزوار داخل وخارج الحرمين
١٣. مؤسسة الشراكات الخارجية:
الحاجة الماسة إلى التعامل المؤسسي مع الجهات الخارجية المختلفة وتنسيق الأعمال وتكاملها لزيادة الجودة في الخدمة وتميزها. ويمكن أن يتم ذلك من خلال إنشاء دائرة معنية بالشراكات الخارجية تعمل على توثيق اللوائح والأنظمة ومتابعة الأداء ورفع التقارير الدورية.
١٤. منهجه العمل التطوعي:
الحاجة إلى توطيد وتوثيق العلاقات مع الجهات الخيرية ودعمها وإسناد الأعمال التطوعية إلى الجهات ذات الخبرات الطويلة فيها وضرورة بناء بوابة متكاملة للأعمال التطوعية وتفعيل العمل المنهجي التطوعي داخل الرئاسة.
١٥. إثراء رحلة القاصدين:
ضرورة إثراء رحلة القاصدين والزوار وتجربتهم في نطاق مهمات الرئاسة والمتمثل في الحرمين الشريفين وتأدية العبادة بكل يسر وطمأنينة. ويشمل ذلك توفير كافة الخدمات الميدانية والإرشادية والتوعية بالتعاون والتكامل مع الجهات الخارجية المعنية.

رابعاً: أهداف معايير التأهيل

تهدف هذه الوثيقة إلى تزويد كافة المعلومات والبيانات اللازمة للموردين لتقييمهم وتأهيلهم لتحضير وتقديم عروضهم لمشروع (التطوير النوعي وكفاءة العاملين في خدمة ضيوف الرحمن بالحرمين الشريفين)، أخذين بالاعتبار جميع متطلبات تنفيذ المشروع، حيث أن المعلومات المذكورة في هذه الوثيقة توضح التعليمات الواجب إتباعها في تقديم المستندات لتقييم الموردين للتأهيل للتنافس في تقديم العروض.

خامساً: إجراءات التأهيل

1. تقدم المنشأة ملف التأهيل للرئاسة العامة لاستكمال إجراءات التأهيل ويشتمل على صور المستندات والوثائق المطلوبة مع الأصل للمطابقة وتكون باللغة العربية أو مترجمة إليها من مكتب ترجمة معتمد.
2. تقوم الرئاسة العامة باستلام ملف تأهيل المنشأة وتدقيق الوثائق والنماذج والتأكد من مطابقة الشروط واكتمال المستندات المطلوبة.
3. تقوم لجنة التأهيل بدراسة ملف المنشأة بناء على معايير التأهيل المعتمدة وإعداد تقرير بذلك وتوثيق المخرجات في محضر رسمي يوقع من قبل جميع الأعضاء.
4. نشر نتائج تقييم العروض التأهيلية عبر الموقع الإلكتروني من ضمن قنوات التبليغ الأخرى.
5. تزويد 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
٩	مدة تنفيذ المشروع والجدول الزمني لتنفيذ الأعمال
١٠	نطاق عمل المشروع





أولاً: نظرة عامة عن المشروع

تحقق المبادرة عدد من المكاسب التي تساعد في تطوير موظفي الرئاسة واستقطاب الكفاءات التي تساعد في تطوير خدمة ضيوف الرحمن في الحرمين الشريفين .

ثانياً: أهداف المشروع

- تطوير الكفاءات القيادية
- تطوير كفاءة العاملين في خدمة ضيوف الرحمن
- تطوير الكادر التدريبي بالرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي

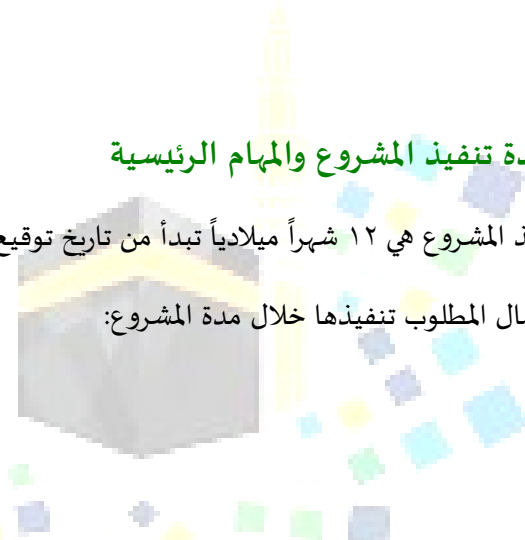
ثالثاً: مدة تنفيذ المشروع والمهام الرئيسية

مدة تنفيذ المشروع هي ١٢ شهراً ميلادياً تبدأ من تاريخ توقيع العقد.

أهم الأعمال المطلوب تنفيذها خلال مدة المشروع:

المهام:

- تطوير و حصر المهام والاحتياجات التطويرية و تطوير وتنفيذ الخطط والبرامج للكفاءات القيادية
- تطوير كفاءة العاملين في خدمة ضيوف الرحمن
- تطوير الكادر التدريبي بالرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي





رابعاً: نطاق عمل المشروع

١- تطوير الكفاءات القيادية

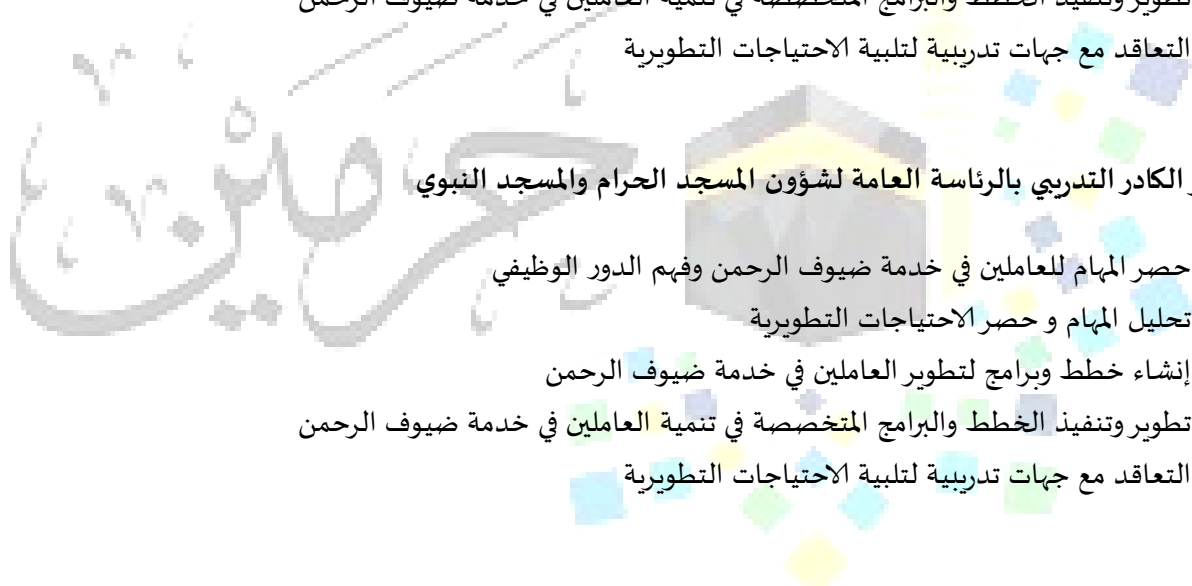
- حصر المهام للقيادات وفهم الدور القيادي
- تحليل الادوار القيادية و ثم حصر الاحتياجات التطويرية
- إنشاء خطط وبرامج لتطوير القيادات
- تطوير وتنفيذ الخطط والبرامج المتخصصة في تنمية القيادات
- التعاقد مع جهات تدريبية لتلبية الاحتياجات التطويرية لتلك القيادات

٢- تطوير كفاءة العاملين في خدمة ضيوف الرحمن

- حصر المهام للعاملين في خدمة ضيوف الرحمن وفهم الدور الوظيفي
- تحليل المهام و حصر الاحتياجات التطويرية
- إنشاء خطط وبرامج لتطوير العاملين في خدمة ضيوف الرحمن
- تطوير وتنفيذ الخطط والبرامج المتخصصة في تنمية العاملين في خدمة ضيوف الرحمن
- التعاقد مع جهات تدريبية لتلبية الاحتياجات التطويرية

٣- تطوير الكادر التدريبي بالرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي

- حصر المهام للعاملين في خدمة ضيوف الرحمن وفهم الدور الوظيفي
- تحليل المهام و حصر الاحتياجات التطويرية
- إنشاء خطط وبرامج لتطوير العاملين في خدمة ضيوف الرحمن
- تطوير وتنفيذ الخطط والبرامج المتخصصة في تنمية العاملين في خدمة ضيوف الرحمن
- التعاقد مع جهات تدريبية لتلبية الاحتياجات التطويرية



الملحق الثالث

متطلبات التأهيل

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



أولاً: متطلبات التأهيل العامة

المتطلبات	م
صورة من السجل التجاري ساري المفعول مع ختمها بختم المورد	١
صورة شهادة الزكاة والدخل سارية المفعول مع ختمها بختم المورد	٢
صورة شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية سارية المفعول مع ختمها بختم المورد	٣
صورة من شهادة الاشتراك في الغرفة التجارية سارية المفعول مع ختمها بختم المورد	٤
صورة رخصة الاستثمار إذا كان المتنافس مرخصاً وفقاً لنظام الاستثمار الأجنبي سارية المفعول	٥
صورة شهادة تحقيق النسبة النظامية لتوطين الكوادر السعودية سارية المفعول (شهادة السعودية)	٦

ملحوظة: مع الأخذ بالاعتبار ما هو مطلوب في تسليم ملفات التأهيل

ثانياً: متطلبات التأهيل الفنية

المتطلبات	م
ذكر معلومات المتنافس (حسب النموذج المرفق)	١
أن يكون للشركة خبرة في مجال الخدمات المطلوبة ، وإرفاق الوثائق الداعمة لذلك.	٢
حقيقية عمل (company Profile) لجميع الخدمات والمشاريع السابقة للمنشأة تشمل على: ١- الهيكل التنظيمي للشركة. ٢- ذكر ما لا يقل عن (٣) مشاريع التي تم تنفيذها خلال الخمس سنوات الماضية (حسب النموذج المرفق). ٣- ذكر المشاريع الحالية والتي سيتم تنفيذها في نفس فترة عمل المشروع (حسب النموذج المرفق). ٤- خبرات الجهاز الإداري والفني التابع للمقاول (حسب النموذج المرفق).	٣
الرجاء توضيح ما إذا كانت الشركة قد خضعت لإجراءات سحب العمل خلال الخمس سنوات الماضية 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 (إرفاق القرارات)، وترفق كافة الوثائق. نعم <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/>	٤
.....	



ثالثاً: متطلبات التأهيل المالية

تتكون المتطلبات المالية من العناصر الموضحة في الجدول أدناه:

المتطلبات	م
مصدر تمويل المشروع: <input type="checkbox"/> تمويل ذاتي <input type="checkbox"/> تمويل بنكي أخرى:	١
إذا كانت الإجابة (تمويل بنكي) أو (أخرى) الرجاء تزويد معلومات الممول (قد يتم التواصل معه) اسم البنك/ الممول:	٢
الرصيد المتاح:	
العنوان:	
الهاتف/ جوال:	



النماذج المرفقة

١٥	معلومات المتنافس
١٦	أهم المشاريع التي تم تنفيذها خلال الخمس سنوات الماضية
١٩	أهم المشاريع الحالية
٢٠	نموذج الخبرات - الكادر الإداري
٢١	نموذج الخبرات - الكادر الفني



معلومات المتنافس

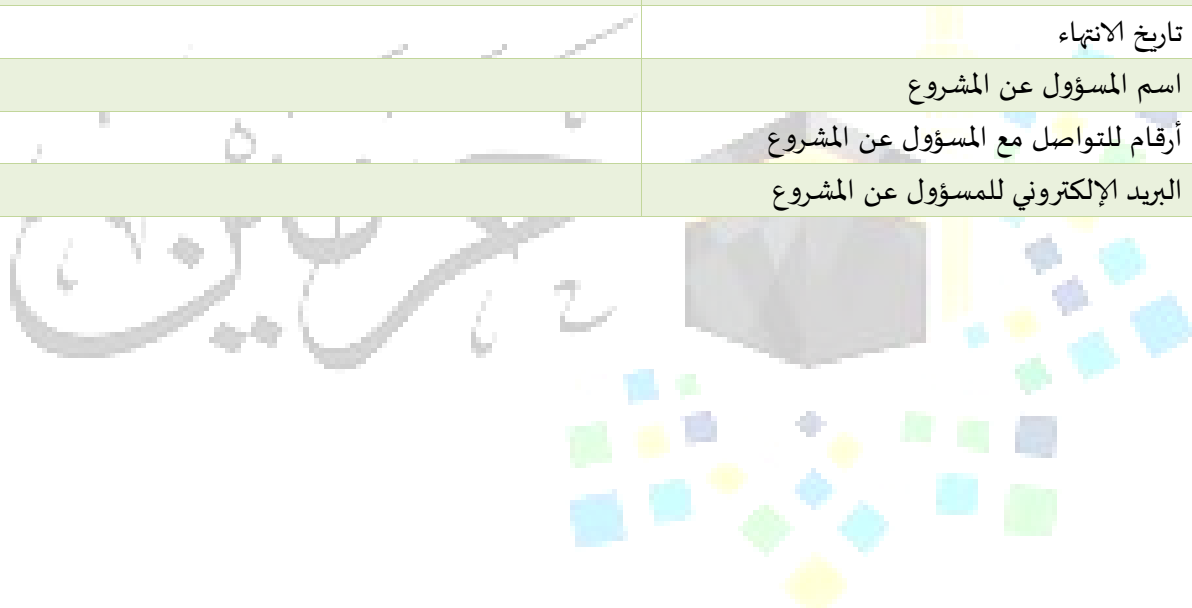
المتنافس		
اسم المتنافس	رأس مال المتنافس	
رقم السجل التجاري	تاريخه	
اسم الشخص المسؤول	منصبه	
العنوان		
المدينة	شارع	
ص.ب	الرمز البريدي	
هاتف:	فاكس	
بريد الكتروني:	الموقع الإلكتروني	
سنة التأسيس		
ملكية الشركة		
الجنسية	الملاك/ الشركاء	نسبة الملكية
معلومات ممثل الشركة		
الاسم		
المسمى الوظيفي		
الهاتف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

أهم المشاريع التي تم تنفيذها في نفس مجال المشروع خلال الخمس سنوات

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

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

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



أهم المشاريع التي يتم العمل عليها حالياً

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

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

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



نموذج الخبرات – الكادر الإداري

الرقم	الاسم	الوظيفة	الجنسية	التخصص / مجال الخبرة	مدة الخبرة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					

ملحوظة: إرفاق السيرة الذاتية للكادر الإداري

نموذج الخبرات – الكادر الفني

الرقم	الاسم	الوظيفة	الجنسية	التخصص / مجال الخبرة	مدة الخبرة
١					
٢					
٣					
٤					
٥					
٦					
٧					
٨					
٩					
١٠					
١١					
١٢					
١٣					
١٤					
١٥					

ملحوظة: إرفاق السيرة الذاتية للكادر الفني

تعليمات التسليم

الرجاء قراءة التعليمات وإتباعها وعدم الإخلاء بأي من التعليمات التالية يعد سبباً كافية لعدم التأهل:

1. في حال التأخر عن موعد التسليم لن يتم النظر في المرفقات ويعد المنافس غير مؤهل.
2. يجب تسليم جميع المستندات المطلوبة إلى العنوان التالي abd.alshamrani@gph.gov.sa
3. يجب تعبئة جميع المرفقات بشكل الكتروني وباللغة العربية
4. إرفاق صور المستندات الثبوتية مختومة بختم المنافس لإثبات دقة المعلومات
5. يعتبر القصور في تقديم البيانات المطلوبة أو عدم إرفاق المستندات الثبوتية أو عدم ملء كامل البيانات المطلوبة سبباً في عدم التأهل.
6. في حالة عدم تعبئة النماذج بالمعلومات الصحيحة يؤدي ذلك إلى عدم التأهل.
7. في حال وجود أي استفسارات :
عبر البريد الإلكتروني التالي abd.alshamrani@gph.gov.sa
8. سيتم الإعلان عن النتائج في موقع الجهة الرسمي <https://www.gph.gov.sa/ar-sa>
9. سيتم إخطار المنافسين الغير مؤهلين بأسباب استبعادهم في مدة أقصاها اسبوع من تاريخ الإعلان عن النتائج
يمكن المنافسين الغير مؤهلين الاستفسار عن أسباب عدم تأهلهم بالتواصل
عبر البريد الإلكتروني التالي | abd.alshamrani@gph.gov.sa