

**الاتفاقية الموحدة بين أمانة منطقة المدينة المنورة والمكاتب الاستشارية والهندسية والمساحية**

**(الخدمات الهندسية الإلكترونية / المهنية)**

اسم المكتب الهندسي / رقم الوارد:

كود المكتب / تاريخ الوارد:

رقم ترخيص الهيئة السعودية للمهندسين /

**تحتوي هذه الاتفاقية على (17) صفحة**

**جدول المحتويات**

[**الغرض من الاتفاقية:** 3](#_Toc155781749)

[**تمهيد:** 3](#_Toc155781750)

[**المادة (1) التعريفات** 4](#_Toc155781751)

[**المادة (2) مدة الاتفاقية** 4](#_Toc155781752)

[المادة (3) الالتزامات 5](#_Toc155781753)

[**1-التزامات الطرف الأول:**.......................... 5](#_Toc155781754)

[**2.التزامات الطرف الثاني:**........................ 5](#_Toc155781755)

[**المادة (4) تسوية الخلافات** 7](#_Toc155781756)

[**المادة (5) الخدمات المصرح بتقديمها من المكتب** 7](#_Toc155781757)

[المادة (6) المخالفات والعقوبات 8](#_Toc155781758)

[المادة (7) قيمة الخدمات 9](#_Toc155781759)

[المادة (8) حالات إنهاء الاتفاقية 10](#_Toc155781760)

[المادة (9) أحكام عامة 10](#_Toc155781761)

[المادة (10) تقييم الأداء 11](#_Toc155781762)

[المادة (11) حفظ الوثائق والمعلومات 11](#_Toc155781763)

[المادة (12) تعارض المصالح 12](#_Toc155781764)

[**المادة (13) نسخ الاتفاقية** 12](#_Toc155781765)

[**الملحق رقم (1)** 13](#_Toc155781766)

[لائحة الغرامات والجزاءات عن المخالفات البلدية التابعة للاتفاقية الموحدة بين أمانة منطقة المدينة المنورة 13](#_Toc155781767)

[**الملحق رقم (2)** 14](#_Toc155781768)

[التجهيزات الأساسية المطلوبة 14](#_Toc155781769)

ABES70

بعون الله تعالى إنه في يوم (. . . . ) وتاريخ. . / . . / 144هــ الموافق . . / . . / 202م تم الاتفــــــاق بين كل مـــــــــــن:

* أمانة منطقة المدينة المنورة، ويمثلها مساعد الأمين. (ويشار إليه فيما بعد بالطرف الأول)
* مكتـــب / . . . . . . . . . . . والمرخص بموجب ترخيص الهيئة السعودية للمهندسين رقم ( . . . . . . . . . . ) في . . / . . / . . 14هــ ويمثـــــل المكتب / . . . . . . . . . . . . . . سعودي الجنسية بموجب الهوية الوطنية رقم ( . . . . . . . . . . ) صادرة من . . . . . . . . بصفته صاحب المكتب. (ويشار إليه فيما بعد بالطرف الثاني).

**الغرض من الاتفاقية:**

تقديم المكاتب الاستشارية والهندسية والمساحية للخدمات البلدية المصرح بأعمالها وفق الأنظمة والتعليمات برقي وتميز يحقق أعلى معايير الجودة المطلوبة، لغرض دعم وعون المستفيد في حصوله على الخدمة بسهولة الإجراءات، ودعم وعون الأمانة على تحقيق المصلحة العامة.

**تمهيد:**

من منطلق الشراكة بين أمانة منطقة المدينة المنورة والقطاع الخاص للرقي والتميز في تقديم الخدمات الالكترونية الاستشارية والهندسية والمساحية للمستفيدين القاطنين في المدينة المنورة وحيث أسندت أمانة المدينة المنورة جزء من أعمالها للمكاتب الاستشارية والهندسية والمساحية؛ وذلك لمساعدتها ودعمها بما يحقق هدف الأمانة من تيسير تقديم الخدمة وسرعة إنجازها للمستفيدين، فإنه بموجب هذه الاتفاقية تسمح أمانة منطقة المدينة المنورة للمكتب بالقيام بالأعمال المسندة للطرف الثاني والمكلف بعملها وفقًا لما هو محدد في بنود هذه الاتفاقية والسماح له بالدخول على شبكتها الإلكترونية لتقديم الخدمات بموجب هذه الاتفاقية واستلام الوثائق والمتطلبات اللازمة لتقديم الخدمة دون الإخلال بالأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك، ولما أبدى المكتب رغبته في تقديم الخدمات والأعمال الاستشارية والهندسية والمساحية بمنطقة المدينة المنورة، فقد تم الاتفاق على ما يلي:

**المادة (1) التعريفات**

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية أينما وردت المعاني المبينة أمام كل منها:

المملكة: المملكة العربية السعودية.

الأنظمة: الأوامر الملكية والأنظمة واللوائح والتعاميم الصادرة من الجهات المعنية في المملكة العربية السعودية.

الأمانة: أمانة منطقة المدينة المنورة والبلديات التابعة لها.

مركز المعلومات: وكالة التحول الرقمي والتقنية بأمانة منطقة المدينة المنورة.

المكتب: هو الطرف الثاني الذي سمح له من أمانة المدينة المنورة بأن يستخدم الشبكة الحكومية لتقديم الخدمات الإلكترونية نيابة عنها.

الشهادة: شهادة التصنيف التي تصدرها وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان بعد تأكدها من انطباق شروط تقديم الخدمة الإلكترونية للمستفيدين.

الحاسب الآلي: أي جهاز الكتروني ثابت أو منقول، سلكي أو لاسلكي يحتوي على نظام معالجة البيانات، أو تخزينها، أو إرسالها، أو استقبالها، أو تصفحها يؤدي وظائف محددة بحسب البرامج والأوامر المعطاة له.

التطبيقات: التطبيقات الإلكترونية لدى أمانة المدينة المنورة.

الحساب: رقم المستفيد الذي يعرِّف بشخصية مقدم الخدمة التابع له المستفيد عند دخوله إلى منظومة البيانات الإلكترونية الخاصة بالأمانة.

البيانات الإلكترونية: بيانات ذات خصائص الكترونية في شكل نصوص أو رموز أو صور أو رسوم أو أصوات أو غير ذلك من الصيغ الإلكترونية، مجتمعة أو متفرقة.

التعاملات الإلكترونية: أي تبادل أو تراسل أو تعاقد أو أي إجراء آخر يبرم أو ينفذ بشكل كلي أو جزئي بوسيلة الكترونية.

القيمة: تكلفة استخدام الأدوات والوسائط والخوادم الخاصة بالخدمات الإلكترونية التابعة لأمانة المدينة المنورة.

الخدمات: خدمات الحكومة الإلكترونية الخاصة في أمانة المدينة المنورة.

السجل الإلكتروني: البيانات التي تنشأ أو ترسل أو تسلم أو تبث أو تحفظ بوسيلة الكترونية وتكون قابلة للاسترجاع أو الحصول عليها بشكل مقروء.

الاتفاقية: الاتفاقية المبرمة بين الأمانة والمكتب.

المستفيد: طالب الخدمة الإلكترونية مهما كانت صفته.

**المادة (2) مدة الاتفاقية**

مدة هذه الاتفاقية (3) ثلاث سنوات هجرية تبدأ من تاريخ توقعيها / / 144هـ ، وتُجدد تلقائيًا ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر بعدم رغبته في التجديد بموجب خطاب رسمي قبل (30) ثلاثين يومًا من تاريخ انتهاء الاتفاقية.

# المادة (3) الالتزامات

1. **التزامات الطرف الأول:**
   1. اطلاع الطرف الثاني عن أي خدمة أو تقنية جديدة وأي ضوابط أو أنظمه أو إجراءات أو معايير هندسيه وفنيه جديدة تتعلق ببنود الاتفاقية.
   2. المحافظة على استمرار تشغيل التطبيقات على مدار أربع وعشرون ساعة في سبعة أيام بالأسبوع، وإشعار المكتب آليًا عبر العناوين الموضحة في أعلى هذه الاتفاقية بأي توقف اضطراري تدعو الحاجة له.
   3. فتح حساب ومنح الصلاحيات لصاحب المكتب والتابعين، شرط أن يقدم المكتب طلبًا رسميًا بأسماء المنسوبين المراد منحهم صلاحيات.
   4. تقديم الدعم المعرفي للطرف الثاني في استخدام التطبيقات كعقد دورات تدريبية أو التعاون في إقامة ورش عمل أو تقديم منشورات شرح، وفق الحاجة لذلك.
   5. دراسة الاقتراحات والشكاوى المتعلقة بمستوى الخدمات المقدمة وجودتها.
   6. وضع سياسات أمن المعلومات والشبكات والأمن السيبراني وفق المعايير العالمية والأنظمة في المملكة العربية السعودية الصادرة أثناء توقيع هذه الاتفاقية أو التي سوف تصدر مستقبلًا.
   7. نشر الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات والتعاميم الإلكترونية المتعلقة بهذه الاتفاقية.
2. **التزامات الطرف الثاني:**
   1. يتحمل المسؤولية الكاملة في حال وجود تعارض للمصالح لصاحب المكتب أو أحد منسوبيه مع الخدمات المقدمة من الأمانة للمكتب الهندسي.
   2. يتحمل المسؤولية الكاملة عن صحة ومصداقية البيانات التي أرسلها من خلال المواقع الإلكترونية التابعة للأمانة أو أي منصات خاصة بأمانة منطقة المدينة المنورة تسمح الأمانة باستخدامها، وأن يتم استخدام التقنيات الأمنية وفحص الملفات قبل التحميل على هذه المنصة الإلكترونية، وتحمل كامل المسؤولية في حال تزوير المستندات أو اختلاف البيانات عن الوثائق الأصلية أو ما يخالف التعليمات الوزارية الصادرة من الجهات المختصة بالمملكة العربية السعودية.
   3. عدم المحاولة بأي طريقة من الطرق للوصول إلى كل أو جزء من المواقع الإلكترونية أو برامج وأنظمة أمانة منطقة المدينة المنورة غير المصرح بالدخول لها، أو محاولة تغييرها أو إلغاء تجميعها أو إجراء هندسة إلكترونية عكسية لها أو تدميرها أو العبث بها على أي نحو كان.
   4. توفير فريق مؤهل ومدرب للعمل على الشبكة والخدمات موضوع الاتفاقية وفقًا للتفاصيل الواردة في الملحق (أ).
   5. عدم القيام بإجراءات أو أعمال من شأنها التأثير على تشغيل المواقع الإلكترونية التابعة للأمانة أو إلى أي من برامجها وأنظمتها، سواء أكان فيروس أو غيره من المكونات الضارة.
   6. إشعار الأمانة قبل إنهاء خدمات أي منسوب من منسوبي المكتب يملك حساب مفتوح في المواقع الإلكترونية للأمانة؛ ليتم إلغاء صلاحية الدخول على النظام، ويتحمل المكتب المسؤولية عما يقدمه المنسوب المنهى خدماته قبل إلغاء صلاحية الدخول على أنظمة الأمانة.
   7. الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بهذه الاتفاقية أو علاقته بموظفي أمانة المدينة المنورة وعدم استغلال المعلومات التي جمعها عن المستفيد أو التي أصبحت بحوزته لأغراض أخرى خارج إطار أنشطة الخدمة المقدمة.
   8. أن البريد الإلكتروني ورقم التواصل المسجلين في هذه المنصة الإلكترونية هما بناءً على طلب صاحب المنشأة بخطاب خطي قُدم لأمانة منطقة المدينة المنورة، وهما المعتمدان لاستلام جميع الإشعارات المرسلة، كما لا يعتد بأي حجة كانت سواء بفقدان أو قرصنة أو عدم وصول البلاغ على كلٍ من البريد الإلكتروني أو رقم التواصل المسجل في هذه المنصة، وفي حالة تغيير البريد الإلكتروني أو رقم التواصل يكون ذلك بخطاب رسمي يرسل إلى أمانة منطقة المدينة المنورة بطلب التعديل.
   9. في حال عدم الرغبة في استخدام الحسابات الإلكترونية التابعة للمكتب في المواقع الإلكترونية التابعة لأمانة المدينة المنورة أو إغلاق المنشأة لأي سبب من الأسباب يقدم خطابًا رسميًا لأمانة منطقة المدينة المنورة موضح فيه الرغبة بإلغاء الحسابات المسجلة في هذه المواقع الإلكترونية وأسباب ذلك.
   10. المحافظة على حقوق الملكية الفردية باستخدام أنظمة وبرامج تشغيلية وهندسية أصلية وليست منسوخة.
   11. تقديم طلب رسمي لأمانة منطقة المدينة المنورة في حالة الحاجة إلى تعديل بيانات أساسية لأي طلب خدمة.
   12. عدم القيام بأعمال (التصميم أو الإشراف على التنفيذ أو الرفوعات المساحية أو إصدار التقارير الهندسية) تخرج عن المصرح بها وفقًا لترخيص مزاولة المهنة الصادر عن الهيئة السعودية للمهندسين أو السجل التجاري الصادر عن وزارة التجارة.
   13. عدم تشغيل مهندسين أو فنيين في غير مجالات تخصصاتهم العلمية.
   14. لا يجوز للمكتب التنازل عن أي من النصوص الواردة في هذه الاتفاقية للغير أو ترخيصها من الباطن أو نقلها للغير بأي طريقةٍ كانت، إلا بموجب خطاب رسمي من أمانة منطقة المدينة المنورة.
   15. لا تتحمل أمانة منطقة المدينة المنورة أي التزامات تنجم عن أي إهمال أو تقصير نتج عنه وفاة أو إصابة أو تسببت في أضرار عينية لطرف ثالث نتيجة الموافقة على مستندات مقدمه من المكتب، كما يقر المكتب بأن أمانة منطقة المدينة المنورة لا تتحمل أي مسؤولية عن أي أضرار أو خسائر قد تتعرض لها المنشأة بشكل مباشر أو غير مباشر نتيجة هجوم فيروسات إلكترونية يمكن أن يرتبط بالمواقع الإلكترونية لأمانة منطقة المدينة المنورة أو أي من برامجها أو أنظمتها الإلكترونية.
   16. يقر المكتب قبل توقيع هذه الاتفاقية بأنه تم الاطلاع على الآتي:
   17. قرار مجلس الوزراء رقم (555) وتاريخ 23/09/1440هـــ والخاص باستخدام تقنيات المعلومات والاتصالات في الجهات الحكومية.
   18. لائحة الجزاءات والغرامات عن المخالفات البلدية والصادرة بقرار معالي وزير الشؤون البلدية والقروية والإسكان رقم (1/4400905854) وتاريخ 26/11/1444هـــ.
   19. نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/17) وتاريخ 08/03/1428هـــ.
   20. نظام التعاملات الإلكترونية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/18) وتاريخ 08/03/1428هــ.
   21. تعميم وزير الشؤون البلدية والقروية رقم (298/5) وتاريخ 22/10/1404هـــ بشأن المقاطع الوزارية.
   22. المواصفات العامة للأعمال المدنية في مشاريع تمديد المرافق العامة المنشور على موقع أمانة منطقة المدينة المنورة.
   23. نظام التعاملات الإلكترونية الصادر بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 80 وتاريخ 7/3/1428هــ والمصادق عليه بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/18 وتاريخ 8/3/1428هــ المنشور إلكترونيًا.
   24. نظام مزاولة المهن الهندسية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/36) وتاريخ 19/04/1438هــ.
   25. لائحة الأمن السيبراني الصادرة بالتعميم رقم (4300615009) وتاريخ 17/10/1443هــ.
   26. نظام كود البناء السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/15) وتاريخ 19/01/1441هــ ولائحته التنفيذية.
   27. القرار الوزاري الصادر بشأن اعتماد آلية تصنيف الشركات والمكاتب الاستشارية الهندسية المعدلة رقم (410037319) وتاريخ 21/02/1441هــ.
   28. أن أي إخلال بما نصت عليه الأنظمة والقرارات والبنود المشار إليها في هذه الاتفاقية أو أي أنظمة أو قرارات أخرى صدرت أو قد تصدر مستقبلًا من الجهات المعنية بهذه الاتفاقية عرضة للعقوبات الواردة فيها.

**المادة (4) تسوية الخلافات**

كل نزاع أو خلاف ينشأ عن تنفيذ هذه الاتفاقية أو تفسيرها يحل بالطرق الودية خلال مدة خمسة عشر يومًا من تاريخ أول إخطار لأحد الطرفين وفقًا للعناوين الموضحة في مقدمة هذا الاتفاقية، وفي حال تعذر تسوية النازعات وديًا يتم اللجوء إلى المحاكم المختصة.

**المادة (5) الخدمات المصرح بتقديمها من المكتب**

بموجب هذه الاتفاقية يسمح للمكتب بتقديم الخدمات المصرح له تقديمها وفقًا للتراخيص الصادرة له من الهيئة السعودية للمهندسين.

# 

# المادة (6) المخالفات والعقوبات

1. التزام المكتب بكافة الأنظمة الواردة في الفقرة (2.16) من المادة (3) وبنود هذه الاتفاقية، مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها في نظام آخر.
2. في حال ظهر لأمانة منطقة المدينة المنورة أي مخالفة فنية أو مخالفة للأنظمة أو للتعليمات الصادرة من الجهات المعنية في المملكة العربية السعودية فيتم مساءلة المكتب وعليه إيضاح مبرراته خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إبلاغه وللأمانة دراسة مخالفات المكاتب الاستشارية والهندسية والمساحية وتطبيق العقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات والغرامات عن المخالفات البلدية المرفقة بهذه الاتفاقية بالملحق رقم ( 1 ) أو الأنظمة أو اللوائح أو القرارات أو التعاميم بصورة جزئية أو كلية وفقًا لنوع ودرجة المخالفة، وللمكتب الحق في الاعتراض على قرارات العقوبات وفقًا للمدد المحددة في الأنظمة ذات العلاقة.
3. التزام الطرف الثاني بسرعة إنجاز طلبات المستفيدين من خلال الأنظمة الإلكترونية المتاحة، وتحمل ما يتسبب من تأخير عن ذلك.
4. يحق لأمانة منطقة المدينة المنورة مطالبة المكتب بإنهاء عمل مهندس أو فني أو مساح صدرت منه إساءة بالغة للمهنة أو تعدي واضح على الأنظمة والتعليمات، بما في ذلك إنهاء عقده أو ترحيله إذا كان مقيمًا في سبيل تحقيق المصلحة العامة.

# المادة (7) قيمة الخدمات

1. يجب على الطرف الثاني سداد القيمة المستحقة للطرف الأول فوريًا عن كل خدمة يتقدم بطلبها من خلال نظام سداد.
2. يحدد الطرف الأول الطريقة والآلية لسداد القيمة المستحقة، وعلى الطرف الثاني الالتزام بها.
3. تعد القيمة المطلوبة من المكاتب نظير تكلفة استخدام الأدوات والوسائط والخوادم الإلكترونية الخاصة بأمانة منطقة المدينة المنورة والبلديات التابعة لها والمرتبطة بها وفقًا للآتي:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **م** | **البيان** | **الوحدة** | **السعر بالريال** |
|  | **قيمة الاشتراك الشهري أي حساب مستخدم لكل شهر أو جزء منه** | **شهر** | **100** |
|  | **قيمة الاشتراك السنوي حساب خدمة (VRS) لكل سنة أو جزء منها** | **سنة** | **5,000** |
|  | **قيمة خدمة طلب البيانات حسب مساحة القطعة \*** | **المساحة** | **حسب مساحة القطعة** |
| **3.1** | شريحة 1 – مساحة إلى 10,000 م2 | لكل متر مربع | 0.50 |
| **3.2** | شريحة 2 – مساحة أكبر من 10,000 م2 إلى 20,000 م2 | لكل متر مربع | 0.25 |
| **3.3** | شريحة 3 – مساحة أكبر من 20,000 م2 إلى 50,000 م2 | لكل متر مربع | 0.13 |
| **3.4** | شريحة 4 – مساحة أكبر من 50,000 م2 إلى 100,000 م2 | لكل متر مربع | 0.064 |
| **3.5** | شريحة 5 – مساحة أكبر من 100,000 م2 | لكل متر مربع | 0.03 |
|  | **قيمة خدمة تجزئة الأراضي حسب مساحة القطعة \*** | **المساحة** | **حسب مساحة القطعة** |
| **4.1** | شريحة 1 – مساحة إلى 10,000 م2 | لكل متر مربع | 0.50 |
| **4.2** | شريحة 2 – مساحة أكبر من 10,000 م2 إلى 20,000 م2 | لكل متر مربع | 0.25 |
| **4.3** | شريحة 3 – مساحة أكبر من 20,000 م2 إلى 50,000 م2 | لكل متر مربع | 0.13 |
| **4.4** | شريحة 4 – مساحة أكبر من 50,000 م2 إلى 100,000 م2 | لكل متر مربع | 0.064 |
| **4.5** | شريحة 5 – مساحة أكبر من 100,000 م2 | لكل متر مربع | 0.03 |
|  | **قيمة خدمة اصدار القرار المساحي حسب مساحة القطعة \*** | **المساحة** | **حسب مساحة القطعة** |
| **5.1** | شريحة 1 – مساحة إلى 10,000 م2 | لكل متر مربع | 0.50 |
| **5.2** | شريحة 2 – مساحة أكبر من 10,000 م2 إلى 20,000 م2 | لكل متر مربع | 0.25 |
| **5.3** | شريحة 3 – مساحة أكبر من 20,000 م2 إلى 50,000 م2 | لكل متر مربع | 0.13 |
| **5.4** | شريحة 4 – مساحة أكبر من 50,000 م2 إلى 100,000 م2 | لكل متر مربع | 0.064 |
| **5.5** | شريحة 5 – مساحة أكبر من 100,000 م2 | لكل متر مربع | 0.03 |

\*يكون احتساب القيمة في الشرائح المتعددة على أساس مجموع القيم في الشرائح التي تنطبق على الخدمة.

# المادة (8) حالات إنهاء الاتفاقية

1. يجوز للطرف الأول إنهاء الاتفاقية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، وفي هذه الحالة يُلزم بإبلاغ الطرف الثاني، ولا يُعد الإنهاء نافذًا إلا بعد مضي (ثلاثين) يومًا من تاريخ الإبلاغ.
2. يجوز إنهاء الاتفاقية في حال تقدم الطرف الثاني بطلب الإيقاف خطيًا، وتمت الموافقة عليه.
3. إذا تبين إخلال الطرف الثاني بأي بند من بنود الاتفاقية والأنظمة ذات العلاقة ولم يصحح أوضاعه خلال المدد المحددة.
4. تعد الاتفاقية موقوفة في حال وفاة الطرف الثاني -لا سمح الله-، ويجوز لورثته التقدم بطلب الاستمرار بالاتفاقية على أن تتوافر لديهم المؤهلات والضمانات اللازمة.

# المادة (9) أحكام عامة

1. تعتبر ملاحق هذه الاتفاقية جزءًا لا يتجزأ من هذه الاتفاقية ومكمله لها وتفسر بتفسير بنودها.
2. يُقر الطرف الثاني بأن لأمانة منطقة المدينة المنورة وحدها تملك الحق في تقييد أو إيقاف حساب المستخدم في الدخول إلى المواقع الإلكترونية التابعة لها متى تمت مخالفة بنود هذه الاتفاقية أو أي أنظمة لها علاقة بهذه الاتفاقية.
3. لا يحق للمكتب مطالبة أمانة منطقة المدينة المنورة برفع التقييد أو الإيقاف عن حساب المستخدم في الدخول إلى المواقع الإلكترونية التابعة لها والمشار إليها في الفقرة (9-2) من هذه الاتفاقية، ما لم يقم المخالف بتصحيح أوضاع مسببات التقييد أو الإيقاف، وإعداد خطاب رسمي يرسل إلى أمانة منطقة المدينة المنورة يثبت تصحيح الأوضاع، كما لا يخل رفع تقييد الحساب أو الإيقاف بما للأمانة من حقوق مقرره في تطبيق العقوبات والغرامات.
4. تملك الأمانة الحق في إيقاف التعامل مع أي مكتب أخل بأي بند من بنود هذه الاتفاقية، وذلك وفقًا للمدد المشار إليها في لائحة تصنيف الغرامات والعقوبات الملحق رقم (1).
5. تملك الأمانة الحق في إضافة أي شروط جديدة لقبول التعاملات الإلكترونية والاستشارية والهندسية.
6. في حالة ثبوت بطلان أي بند من بنود هذه الاتفاقية لأي سبب من الأسباب، فلن يؤثر بطلان هذا البند على سريان وصحة بقية البنود وتظل متمتعة بكامل النفاذ وسريان المفعول.
7. إن جميع النصوص والرسومات والعلامات وتصاميم المواقع الإلكترونية إضافة إلى جميع المحتويات الأخرى المعروضة في المواقع التابعة لأمانة منطقة المدينة المنورة هي ملك خاص للطرف الأول.
8. أن إلغاء الحساب أو إيقافه أو تقييده لا يعني خلو مسؤولية المكتب عما قد رفعه سابقًا من وثائق وطلبات وتصاريح عبر المواقع الإلكترونية لأمانة منطقة المدينة المنورة، وللطرف الأول الحق في الرجوع بإصدار العقوبات والغرامات والمطالبة في التعويضات، كما لا تتحمل أمانة المدينة المنورة أية أضرار لحقت بطرف ثالث.
9. لا يُعد عدم ممارسة أمانة منطقة المدينة المنورة حقها في الوسائل القانونية عن أي بند في هذه الاتفاقية تنازلًا عن ذلك الحق.
10. تقوم البلاغات أو الإشعارات عبر المواقع الإلكترونية التابعة لأمانة منطقة المدينة المنورة أو البريد الإلكتروني للمكتب أو الرسائل النصية المرسلة إلى رقم التواصل المسجل في أعلى هذه الاتفاقية والخاص بالطرف الثاني مقام الخطاب الرسمي وتعد وسيلة إبلاغ للمكتب ولا تحتاج التوقيع، وتسري المدد المنصوص عليها للاعتراض في أنظمة المملكة العربية السعودية بمجرد وصول البلاغ بأي من الوسائل المشار إليها في هذه الفقرة.

# المادة (10) تقييم الأداء

1. يتم التقييم الدوري لأداء الطرف الثاني من قبل اللجان المختصة لدى الطرف الأول، وفق معايير محددة.
2. تعتبر نتيجة التقييم معيار للجودة والأداء، وينشر في موقع الطرف الأول لرفع كفاءة الأعمال.
3. تنظر نتائج التقييم وما اشتملت عليه من مخالفات أو تجاوزت لإيقاع العقوبات المستحقة وفقًا لما هو مقرر في الأنظمة.

# المادة (11) حفظ الوثائق والمعلومات

1. يتم حفظ السجل الإلكتروني بالشكل الذي أنشئ أو أرسل أو تُسُلِّم به، أو بشكل يمكن من إثبات أن محتواه مطابق للمحتوى الذي أنشئ به أو أرسل به أو تم تسلمه به.
2. بقاء السجل الإلكتروني محفوظا على نحو يتيح استخدامه والرجوع إليه لاحقا، مع قيام المكتب بعمل أرشيف الكتروني وورقي لجميع الخدمات المقدمة منه.
3. أن تحفظ مع السجل الإلكتروني المعلومات التي تمكن من معرفة المنشئ والمرسل إليه، وتاريخ إرسالها وتسلمها ووقتهما.
4. يعد السجل الإلكتروني أصلا بذاته عندما تستخدم وسائل وشروط فنية تؤكد سلامة المعلومات الواردة فيه من الوقت الذي أنشئ فيه بشكله النهائي على أنه سجل الكتروني، وتسمح بعرض المعلومات المطلوب تقديمها متى طلب ذلك، ويقبل التعامل الإلكتروني دليلا في الإثبات إذا استوفى هذا المتطلب.
5. إذا اشترط وجود توقيع خطي على مستند أو عقد أو نحوه، فإن التوقيع الإلكتروني الذي يتم وفقا لهذه الاتفاقية يعد مستوفيا لهذا الشرط ويعد التوقيع الإلكتروني بمثابة التوقيع الخطي، وله الآثار النظامية نفسها.
6. يتعهد الطرف الثاني بتقديم السجل الإلكتروني المحفوظ لديه وجميع أرشفة الخدمات متى طلب منه الطرف الأول.

# المادة (12) تعارض المصالح

يلتزم الطرف الثاني وجميع منسوبيه ويضمن التزام المتعاقدين معه من الباطن وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بتنفيذ نطاق هذه الاتفاقية بتجنب تعارض مصلحته الخاصَّة مع مصالح الطرف الأول وتجنب أي موقف قد ينشأ عنه تعارض في المصالح، وإبلاغ الطرف الأول والإفصاح كتابة عن أي حالة تعارض في المصالح أو أي مصلحة خاصة نشأت أو ستنشأ عن أي تعامل يكون مرتبطًا بأنشطة الطرف الأول.

**المادة (13) نسخ الاتفاقية**

حررت هذه الاتفاقية من نسختين أصليتين لكل طرف نسخة للعمل بموجبه بعد أن وقع كل من الطرفين على جميع صفحات النسختين.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الطرف الأول  أمانـة منطقـة المدينــة المنـــورة  مساعد الأمين  عقيل بن محمد العقيل |  | الطرف الثاني  اسم المكتب / . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . .  يمثل المكتب / . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . .  التوقيع / . . . . . . . . . . . ... . . . .. . . . . . . .  الختم / |

**الملحق رقم (1)**

## لائحة الغرامات والجزاءات عن المخالفات البلدية التابعة للاتفاقية الموحدة بين أمانة منطقة المدينة المنورة



**الملحق رقم (2)**

## التجهيزات الأساسية المطلوبة

**أولا: متطلبات أساسية للجميع:**

1. ألا يقل المستوى التعليمي لمستخدم شبكة الأمانة عن ثانوية عامة وأن يكون حاصلًا على رخصة قيادة الحاسب الآلي ICDL أو IC3 أو خبرة سنتين في استخدام الحاسب الآلي مع ما يثبت ذلك.
2. توفر جهاز ماسح ضوئي ملون مقاس A3.
3. توفر آلة طابعة ليزر مقاس A4,A3.
4. توفر آلة تصوير رقمية بدقة وضوح جيدة.
5. استخدام برامج مكافحة الفيروسات بأحدث التعريفات والتحديثات.
6. نظام التشغيل لا يقل عن (windows 10 Pro.) وبرنامج الرسم الهندسي (ACad) لا يقل عن الإصدار 2007.0.
7. برنامج MapInfo pro)) لا يقل عن الإصدار (7).
8. استخدام البرامج المرخصة (Original).
9. للمكاتب الفروع ضرورة وجود ترخيص بفتح فرع بالمدينة المنورة.
10. يجب أن يكون مدير المكتب مهندس سعودي ويجب ألا تقل خبرته عن ثلاث سنوات وتكون موثقة.

**ثانيًا: التجهيزات المطلوبة حسب تصنيف المكاتب:**

**2-1 المكاتب الاستشارية:**

أ-توفر تجهيزات شبكة محلية.

ب-وجود (4) أجهزة حاسب آلي متصلة بشبكة الانترنت لا تقل سرعتها عن 3.6 جيجا هيرتز.

ج-نقطة نفاذ إلى الشبكة العنكبوتية باستخدام خط رقمي (ADSL) بسرعة لا تقل عن 512كيلوبت/ثانية.

**2-2 المكاتب الهندسية:**

أ-توفر تجهيزات شبكة محلية.

ب-وجود (2) جهازي حاسب آلي متصلة بشبكة الانترنت لا تقل سرعتها عن 3.6 جيجا هيرتز.

ج-نقطة نفاذ إلى الشبكة العنكبوتية باستخدام خط رقمي (ADSL) بسرعة لا تقل عن 256كيلوبت/ث.

**2-3 المكاتب المساحية:**

أ-توفر تجهيزات شبكة محلية.

ب-وجود (2) جهازي حاسب آلي متصلة بشبكة الانترنت لا تقل سرعتها عن 3.6 جيجا هيرتز.

ج-نقطة نفاذ إلى الشبكة العنكبوتية باستخدام خط رقمي (ADSL) بسرعة لا تقل عن 256كيلوبت/ثانيه.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الملحق رقم (3)**  **جدول الكادر الفني** | | | | | | |
| **م** | **الاسم** | **الجنسية** | **المؤهل** | **التخصص** | **الوظيفة** | **ملاحظات** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **الملحق رقم (4)**  **جدول الأجهزة والمعدات المتوفرة لدى المكتب** | | | | | | |
| **م** | **اسم الجهاز** | **الماركة** | **الموديل** | **العدد** | **حالة الجهاز** | **ملاحظات** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **الملحق رقم (4)**  **جدول البرامج الإلكترونية المتوفرة لدى المكتب** | | | | |
| م | **اسم البرنامج** | **الإصدار** | **العدد** | **ملاحظات** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |