

نموذج كراسة الشروط والمواصفات (عام)

المعدل بموجب قرار وزير المالية رقم (1171) وتاريخ 1445/10/20هـ اسم

المنافسة:-...

رقم الكراسة:-...

تاريخ طرح الكراس / اليوم / التاريخ / المدينة





تم إنشاء هذا التقرير بواسطة أداة كراسات

1 القسم الأول: مقدمة
1.1 تعريفات

2 القسم الثاني: متطلبات المشروع
2.1 نطاق العمل

3 القسم الثالث: الجدول الزمني
3.1 الإطار الزمني

4 القسم الرابع: التقييم والاختيار
4.1 معايير التقييم

5 القسم الخامس: التعاقد
5.1 شروط التعاقد

6 القسم السادس: التأمينات والضمانات
6.1 متطلبات التأمين

7 القسم السابع: القوانين واللوائح
7.1 الإشارات القانونية

8 القسم الثامن: الشروط العامة
8.1 حقوق الملكية الفكرية

9 القسم التاسع: الاتصالات
9.1 التواصل مع الجهة المعلنة

10 القسم العاشر: المرفقات
10.1 المستندات المرفقة

11 القسم الحادي عشر :ملحقات
11.1 نموذج العرض

fasdfafasdf: اسم الكراسة

a simple RFP for proposal of building schoolsA: أهداف المنافسة

a simple RFP for proposal of building schoolsA: وصف المنافسة

a simple RFP for proposal of building schoolsA

m@123.com: البريد الإلكتروني

القسم الأول: مقدمة

تعريفات

تعتبر التعريفات جزءاً أساسياً من وثيقة المناقصة، حيث تساعد في ضمان وضوح المصطلحات المستخدمة وتوحيد الفهم بين جميع الأطراف المعنية. تشمل التعريفات الرئيسية ما يلي

1. الجهة الحكومية: الهيئة أو المؤسسة الرسمية المعنية بتنفيذ هذا المشروع.
2. المتنافس: أي شخص أو كيان يستجيب للدعوة لتقديم عروض في هذه المناقصة.
3. المنافسة: العملية الرسمية لطرح العروض واستلامها من المتنافسين بهدف اختيار أفضل عرض.

4. النظام: يشير إلى نظام المنافسات والمشتريات الحكومية المعمول به في المملكة العربية السعودية.

5. اللوائح التنفيذية: القوانين واللوائح التي تحدد كيفية تطبيق النظام المشار إليه أعلاه.

6. المفردات والجمع: يتم استخدام المصطلحات بشكل شامل، حيث يشار إلى كل ما هو صحيح سواء في المفرد أو الجمع.

تهدف هذه التعريفات إلى تسهيل الفهم الصحيح للمتطلبات والشروط الخاصة بالمشروع مما يضمن تساوي الفرص لجميع المتنافسين.

القسم الثاني: متطلبات المشروع

نطاق العمل

يتعلق نطاق العمل في هذا المشروع بتوفير جميع الخدمات اللازمة لبناء مدارس جديدة وفق المعايير والمواصفات المعتمدة من الجهة الحكومية. يتضمن ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المراحل التالية

1. التخطيط والتصميم

1. إعداد التصميم المعماري والهندسي للمدارس وفقاً للمعايير المعتمدة

2. تقديم تصاميم داخلية توافق القيم التعليمية والبيئية

2. البناء:

1. تنفيذ عمليات البناء وفق الجداول الزمنية المتفق عليها.
2. استخدام المواد عالية الجودة والمتوافقة مع المواصفات البيئية والمهنية.
3. التجهيز والكهرباء:

1. تزويد المباني بالأثاث والمعدات اللازمة.
2. تجهيز الكهرباء والأنظمة الإلكترونية والتقنيات الحديثة.

4. الامتثال للمعايير:

1. الالتزام بكافة اللوائح والأنظمة المحلية والدولية المتعلقة بالبناء.
2. إجراء الفحوصات اللازمة لضمان مستوى السلامة والجودة المطلوب.
5. التسليم والصيانة:
1. تسليم المشاريع في الموعد المحدد وفق الشروط المتفق عليها.
2. تقديم خدمات الصيانة لمدة محددة بعد التسليم لضمان استمرارية العمليات.

الجدول الزمني للمشروع:

سيتم تحديد الجدول الزمني المفصل للمراحل المختلفة للمشروع، بما في ذلك التوقيتات لكل مرحلة، والمواعيد النهائية للتسليم، بالإضافة إلى المراجعات الدورية التي تتطلبها الجهة الحكومية.

التاريخ المتوقع للانتهاء	التاريخ المتوقع للبدء	المرحلة
		التخطيط والتصميم
		البناء
		التجهيز
		التسليم

يجب على المتنافسين تقديم خططهم المفصلة والتي تشمل كيفية تلبية المتطلبات المذكورة أعلاه في عطاءاتهم.

القسم الثالث: الجدول الزمني

الإطار الزمني

تتضمن هذه الوثيقة جدول زمني واضح للمشروع، يحدد المراحل الأساسية والتوقيتات المتوقعة لكل منها بما يضمن سير العمل بشكل منظم وفعال. يُعتبر الالتزام بالمواعيد المحددة أحد الجوانب الأساسية التي سيتم تقييمها في العطاءات المقدمة.

المراحل الزمنية للمشروع

الملاحظات	التاريخ المتوقع للانتهاء	التاريخ المتوقع للبدء	المرحلة
تشمل تسليم كافة الوثائق المطلوبة			مرحلة التخطيط والتصميم مرحلة البناء مرحلة التجهيز مرحلة التسليم

سيكون على المتنافسين الالتزام بالنقاط الزمنية المحددة أعلاه وتقديم التحديثات اللازمة وفقًا لجدول العمل خلال مراحل تنفيذ المشروع. يتوجب على مقدمي العطاءات تضمين خطط واضحة توضح كيفية الالتزام بهذه المواعيد وكيفية التعامل مع أي تأخيرات محتملة أو تحديات.

مراجعات دورية:

سوف تتم مراجعات دورية لمتابعة تقدم المشروع، وسيحدد التاريخ المناسب لكل مراجعة بالتوافق مع الجهة الحكومية. هذه المراجعات ستكون ضرورية لتقييم مدى الالتزام بالمواعيد ولضمان تحقيق الأهداف المرجوة في الوقت المحدد. يتوقع من العروض المقدمة أن تتضمن تفصيلًا زمنيًا شاملاً يلخص الجوانب الرئيسية للتنفيذ ومدى توافقها مع الجدول الزمني المتوقع من قبل الجهة الحكومية.

القسم الرابع: التقييم والاختيار

معايير التقييم

سوف يتم تقييم العروض المقدمة بناءً على مجموعة من المعايير التي تم تحديدها لضمان تحقيق أفضل النتائج للمشروع. يتمثل الهدف من هذه المعايير في اختيار المتنافس الذي يوفر أعلى قيمة مضافة للجهة الحكومية وفقًا للمتطلبات المحددة. تشمل معايير التقييم ما يلي:

1. الملاءمة الفنية:

1. مدى توافق الحلول المقترحة مع متطلبات المشروع وتوقعات الجهة الحكومية.
2. الابتكارات والميزات الفريدة في التصميم أو التنفيذ التي يمكن أن تعزز فعالية المشروع.

2. التجربة السابقة:

1. تقييم الخبرات السابقة للمتنافس في مشاريع مشابهة، بما في ذلك قائمة

بالمشاريع المنفذة بنجاح.

2. توفر مراجع من عملاء سابقين لمدة معينة، مما يُبرز قدرة المتنافس على إنجاز العمل بأعلى جودة.

3. الجودة:

1. المعايير المستخدمة لضمان الجودة خلال جميع مراحل المشروع
2. خطط الفحوصات والمراجعات المطلوبة لضمان مطابقة العمل للمواصفات المعتمدة.

4. التكاليف المالية:

1. تحليل التكاليف المقدمة ضمن العروض، بما في ذلك تفاصيل الأسعار والمصاريف المتوقعة.
2. تنسيق ميزانية المشروع مع القيم السوقية ومعايير التكلفة المحلية

5. الجدول الزمني للتنفيذ:

1. مدى دقة الجدول الزمني المقدم ومدى توافقه مع المواعيد المحددة في وثيقة المناقصة.
2. الخطط المعدة للتعامل مع أي تأخيرات أو تحديات قد تحدث خلال فترة التنفيذ.

6. الاستدامة:

1. التقييم في ضوء استخدام المواد والتقنيات المستدامة في البناء
2. الرؤية المستقبلية للاستدامة من حيث الممارسات البيئية وتقليل الأثر البيئي

7. التزام العمل مع المجتمع:

1. استراتيجيات تشجيع المشاركة المجتمعية وتقديم الفوائد الاجتماعية المحيطة بالمشروع
2. دعم توظيف العمالة المحلية والمساهمة في تنمية المجتمع

عملية التقييم:

ستقوم لجنة تقييم مستقلة من الخبراء في المجال بتطبيق المعايير المذكورة أعلاه لتحليل العطاءات المقدمة. سيتم تشكيل اللجنة بحيث تضم أعضاء يتمتعون بخبرات متنوعة في مجال البناء والتشييد، مع مراعاة النزاهة والشفافية
إشعار النتائج:

بعد الانتهاء من عملية التقييم، سيتم إعلان النتائج بشكل رسمي للجهة الحكومية وللمتنافسين المشاركين في المناقصة. سيتم توفير أسباب عدم قبول أي طلبات في حال لم يتم اختيار المتنافس.

ملاحظات نهائية:

تشدد الجهة الحكومية على أهمية تقديم عطاءات متكاملة وعالية الجودة، حيث سيتأثر نجاح المشروع بشكل كبير بجودة العروض المقدمة. يحق للجنة التقييم أن تطلب توضيحات أو مراجعات إضافية من المنافسين لضمان فهم المعايير بشكل كامل قبل اتخاذ القرار النهائي.

القسم الخامس: التعاقد

شروط التعاقد

تعد شروط التعاقد جزءاً أساسياً من عملية المناقصة، حيث تهدف إلى تنظيم العلاقة بين الجهة الحكومية والمقاول المختار، وضمان الالتزام بجميع البنود والمتطلبات المتعلقة بالمشروع. تشمل شروط التعاقد ما يلي:

1. توقيع العقد

1. يتعين على المتنافس الفائز التوقيع على عقد رسمي مع الجهة الحكومية خلال فترة لا تتجاوز [مدة محددة] من تاريخ إخطار القبول.
2. يجب أن يتضمن العقد جميع الشروط والمواصفات المتفق عليها في مستندات المناقصة.

2. الضمانات

1. يتوجب على المتنافس تقديم ضمان بنكي أو ضمان مالي يعادل [نسبة مئوية] من إجمالي قيمة العقد، كضمان لتنفيذ العمل وفق الشروط والمواصفات المتفق عليها.
2. يجب أن يكون الضمان ساري المفعول طوال فترة تنفيذ المشروع وليس أقل من [مدة محددة] بعد التسليم.

3. الالتزامات المالية

1. يلتزم المقاول بدفع جميع الرسوم والضرائب المتعلقة بتنفيذ المشروع، وفقاً للأنظمة المحلية المعمول بها.
2. يتم تحديد جدول دفع واضح يشمل المبالغ المستحقة في مراحل التنفيذ المختلفة.

4. الامتثال للمعايير

1. يجب على المقاول الالتزام بجميع القوانين واللوائح المحلية والدولية التي تنظم علميات البناء والتشييد وضمان الجودة والمعايير البيئية.
 2. يتوجب إجراء الفحوصات والتقييمات الدورية لضمان توافق العمل مع المعايير المتفق عليها.
 5. حالات الإنهاء:
 1. يحق للجهة الحكومية إنهاء العقد في حال عدم التزام المقاول بالشروط أو عدم تنفيذ العمل وفق الجدول الزمني المحدد.
 2. يتوجب على المقاول مراعاة جميع التعديلات والإشعارات الموجهة له من الجهة الحكومية لضمان التزامه بالشروط.
 6. تسليم المشروع:
 1. يشمل العقد الشروط المتعلقة بتسليم المشروع وتقديم كافة المستندات والضمانات اللازمة لضمان التشغيل الفعال.
 2. يجب الالتزام بجميع المتطلبات الفنية والإدارية المتعلقة بالمشروع.
 7. الخلافات:
 1. في حال حدوث أي نزاع أو خلاف يتعلق بتنفيذ العقد، يتم حله عن طريق التحكيم وفقاً للقوانين المحلية.
 2. يتعين على الطرفين الاتفاق على شروط التحكيم قبل توقيع العقد.
- إقرار الشروط:**
- يجب على المتنافسين تقديم إقرار خاص بالموافقة على جميع الشروط المذكورة أعلاه، مما يضمن فهمهم والتزامهم بها قبل استكمال عملية المناقصة. يتعين أن تتضمن العروض المقدمة كافة التفاصيل المرتبطة بشروط التعاقد لضمان الشفافية والمصادقية في التعاون المستقبلي.
- القسم السادس: التأمينات والضمانات
- متطلبات التأمين
- تشكل التأمينات والضمانات جزءاً حيوياً من عملية المناقصة، حيث تهدف إلى حماية الجهات المعنية وضمان الالتزام الكامل من قبل المتنافسين الفائز بالمشروع. يجب على المتنافسين الالتزام بالمتطلبات التالية الخاصة بالتأمينات والضمانات:
1. التأمين على المشروع:

1. يتعين على المقاول تقديم وثيقة تأمين تغطي جميع المخاطر المتعلقة بتنفيذ المشروع، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الأضرار المادية، الإصابات الشخصية، والمسؤوليات القانونية.

2. يجب أن يكون التأمين ساري المفعول طوال فترة تنفيذ المشروع ويجب أن يغطي المسؤوليات المتعلقة بأعمال المقاول والمواد المستخدمة.

2. نوع التأمين

1. يجب أن تشمل بوليصة التأمين جميع أنواع التغطية المطلوبة، بما في ذلك، التأمين ضد الحوادث، التأمين ضد الأضرار الناتجة عن الكوارث الطبيعية، وتأمين المسؤولية تجاه الغير.

2. يتعين على المتنافسين تقديم تفاصيل حول مزود التأمين، بما في ذلك شركة التأمين وشروط المرضية.

3. الضمانات المالية:

1. يجب على المتنافسين تقديم ضمان بنكي أو ضمان مالي قدره [نسبة مئوية] من قيمة العقد كضمان لتنفيذ المشروع وفق المعايير المتفق عليها.

2. يجب أن يكون الضمان ساريًا طوال فترة تنفيذ المشروع ويتم تجديده إذا لزم الأمر حتى الانتهاء من جميع الأعمال والتسليم.

4. إجراءات المطالبة والتعويض

1. يتعين على المقاول تقديم الإجراءات الضرورية والمتطلبات المستندات المطلوبة في حالة الحاجة إلى تقديم أي مطالبة تأمينية.

2. يجب أن تتضمن الوثائق جميع التفاصيل المتعلقة بالحادثة، بما في ذلك التقارير الفنية وشهادات الشرطة إذا لزم الأمر.

5. التزام المتنافس

1. يجب على المتنافسين التأكد من أن جميع أفراد فريق العمل والمقاولين من الباطن مشمولون بالتأمينات المطلوبة.

2. يحتاج المتنافس لإثبات الامتثال لجميع متطلبات التأمين المطلوبة قبل بدء

العمل في المشروع.

6. شروط الإنهاء:

1. تحتفظ الجهة الحكومية بحقها في إنهاء العقد في حالة عدم تقديم المتنافس

الوثائق التأمينية المطلوبة أو في حالة التأمين غير الكافي

2. سيتم الإبلاغ عن أي تغييرات أو تهديدات تؤثر على بوليصة التأمين بشكل

فوري للجهة الحكومية.

إقرار التأمين:

يجب على المتنافسين إقرار تقديم كافة التأمينات والضمانات المطلوبة وفقاً للشروط المنصوص عليها، مما يضمن التزامهم الكامل وشفافيتهم خلال جميع مراحل المشروع. يتوجب عليهم أيضاً تقديم الوثائق الدالة على التأمينات المطلوبة مع العروض المقدمة لضمان صحة المعلومات وسلامة المشروع

القسم السابع: القوانين واللوائح

الإشارات القانونية:

تعتبر الالتزامات القانونية واللوائح التنظيمية جزءاً أساسياً من إدارة وتنفيذ المشاريع الحكومية في المملكة العربية السعودية. تهدف هذه الإشارات إلى ضمان التزام المتنافسين بجميع القوانين واللوائح ذات الصلة، وبالتالي تعزيز الشفافية والنزاهة في عمليات المناقصات والمشتريات. تشمل الإشارات القانونية ذات الصلة ما يلي:

1. النظام العام للمنافسات والمشتريات الحكومية:

1. يُعتبر النظام العام للمنافسات والمشتريات الحكومية (القانون رقم 32 لسنة

الأساس القانوني الذي يحدد القواعد والإجراءات المطبقة على جميع (2019

عمليات المناقصات العامة في المملكة

2. يجب على جميع المتنافسين الالتزام باللوائح التنفيذية المرتبطة بهذا النظام

بما في ذلك متطلبات تقديم العروض وحقوق والتزامات الجهات الحكومية

والمقاولين.

2. قوانين العمل:

1. يجب على المتنافسين الالتزام بجميع القوانين واللوائح المحلية المتعلقة

بالعمل، بما في ذلك الحقوق الأساسية للعمال والامتثال لمعايير الصحة

والسلامة المهنية.

2. يتوجب على المقاولين ضمان توفير ظروف عمل آمنة وصحية لجميع العاملين في الموقع، والامتثال لقوانين الحد الأدنى للأجور وساعات العمل.

3. اللوائح البيئية:

1. يجب على المتنافسين مراعاة جميع القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة

بحماية البيئة واستدامة الموارد الطبيعية، بما في ذلك نظام البيئة السعودي

2. يتعين تقديم خطط وإجراءات لضمان تقليل الأثر البيئي الناجم عن أنشطة

البناء، بما في ذلك إدارة النفايات والاستخدام المستدام للموارد

4. قوانين التنظيم العمراني:

1. يجب على المتنافسين الالتزام بالأنظمة والقوانين المحلية الخاصة بالتخطيط

العمراني والبناء، بما في ذلك امتثال التصميم للمعايير الهندسية والمواصفات

المعمارية.

2. يتعين على جميع المشاريع أن تحصل على التراخيص والتصاريح اللازمة من

الجهات المختصة قبل البدء في التنفيذ

5. قوانين المنافسة:

1. تلتزم الجهة الحكومية والمنافسون بقوانين مكافحة الاحتكار والممارسات

التجارية غير العادلة، حرصاً على تحقيق المنافسة الشريفة والعدالة في السوق

2. يجب على المتنافسين تقديم تعهد بعدم الانخراط في أي أنشطة تجسد

التواطؤ أو احتكار السوق، مما يسهم في تعزيز بيئة تنافسية صحية

6. الالتزامات المحاسبية:

1. يتوجب على المقاولين الالتزام بجميع الأنظمة المحاسبية والمالية المعمول بها

في المملكة، بما في ذلك الاحتفاظ بسجلات دقيقة لجميع المعاملات المالية

المتعلقة بالمشروع

2. يجب أن تكون جميع المستندات المرتبطة بالمصروفات والإيرادات متاحة

للتدقيق من قبل الجهات المختصة، بما في ذلك التقارير المالية الدورية

إقرار القوانين واللوائح:

يتعين على المتنافسين تقديم إقرار خطي بتفهمهم والامتثال لجميع القوانين واللوائح المنصوص عليها في هذه الوثيقة. سيتم اعتبار أي انتهاك لهذه القوانين بمثابة إخلال بالشروط، مما قد يؤدي إلى إنهاء العقد أو اتخاذ إجراءات قانونية أخرى وفقاً لما تراه الجهة الحكومية مناسباً.

القسم الثامن: الشروط العامة

حقوق الملكية الفكرية

تعتبر حقوق الملكية الفكرية جزءاً أساسياً من أي مشروع يتم تنفيذه بموجب هذه المناقصة، حيث تشمل كافة الحقوق المتعلقة بالأفكار، والابتكارات، والتصاميم، والأساليب التي يتم تطويرها أو استخدامها خلال فترة تنفيذ المشروع. تهدف هذه الشروط إلى حماية حقوق الملكية الفكرية للجهة الحكومية وكذلك حقوق المتنافسين. تشمل الشروط المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية ما يلي:

1. ملكية الأفكار والتصاميم

1. تؤول جميع حقوق الملكية الفكرية الناتجة عن الأعمال المنجزة أثناء تنفيذ

المشروع إلى الجهة الحكومية، ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك كتابياً بين الأطراف المعنية.

2. يحق للجهة الحكومية استخدام، وتعديل، وتوزيع، وترويج أي من التصميمات

أو الحلول المقدمة ضمن المناقصة دون أي تعويض إضافي للمتنافس.

2. تعهد بعدم الانتهاك

1. يتعهد المتنافس بعدم استخدام أي مواد أو عناصر يملكها طرف ثالث بطريقة

قد تنتهك حقوق الملكية الفكرية الخاصة بهم، ويتحمل المتنافس المسؤولية الكاملة عن أي انتهاكات قد تحدث نتيجة لذلك.

2. يجب على المتنافس تقديم تعهد يؤكد أن جميع العناصر المقدمة في العطاء

خالية من أي انتهاك لحقوق الملكية الفكرية لأطراف أخرى.

3. تسليم الوثائق

1. يتعين على المتنافس تقديم جميع الوثائق، والرسومات، والمخططات التي

نتجت عن العمل في المشروع، مع الالتزام بتوثيق حقوق الملكية الفكرية الخاصة بها بشكل واضح.

2. يجب على المتنافس الاحتفاظ بنسخ من كافة الوثائق المقدمة، حيث تظل

الجهة الحكومية حافظة لحقوق الملكية الفكرية لها.

4. نشر المعلومات

1. لا يجوز للمتنافس نشر أو إعلان أي محتوى يتعلق بالمشروع أو الوثائق المقدمة في العطاء دون الحصول على الموافقة الكتابية المسبقة من الجهة الحكومية.
2. يحق للجهة الحكومية اتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة في حالة حدوث أي تسريبات لمعلومات المشروع أو الملكية الفكرية دون موافقتها.
5. التشاور:

1. يتوجب على المنافس إجراء مشاورات منتظمة مع الجهة الحكومية فيما يتعلق باستخدام أو تطوير أية أفكار أو تصاميم قد تكون جديدة وتمثل انتهاكاً لحقوق الملكية الفكرية للآخرين.
2. يشمل ذلك توضيح أي حقوق طرف ثالث فيما يتعلق بالتصاميم أو العناصر المقدمة.

إقرار حقوق الملكية الفكرية

يجب على المنافسين تضمين إقرار بأنهم قد قرأوا وفهموا جميع الشروط المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية، وبالتالي يتعهدون بالامتثال لها خلال جميع مراحل المشروع. يهدف هذا الإقرار إلى ضمان الوضوح والمصادقية بين الأطراف المعنية ضمن إطار العلاقة التعاقدية المحددة.

القسم التاسع: الاتصالات

التواصل مع الجهة المعلنة

تعد الاتصالات الفعالة جزءاً أساسياً من سير عملية المناقصة والتأكد من نقل المعلومات بشكل صحيح بين الجهة الحكومية والمتنافسين. يتوجب على جميع الأطراف المعنية اتباع القنوات والإجراءات المحددة لضمان تحقيق التواصل السلس والفعال، وتشمل الآتي:

1. نقاط الاتصال

1. يجب على المنافسين تحديد شخص اتصال (نقطة تواصل) (مسؤول عن جميع الاتصالات المتعلقة بالمناقصة، ويجب تقديم تفاصيل الاتصال بما في ذلك الاسم، الرقم الهاتفي، وعنوان البريد الإلكتروني).
2. ستقوم الجهة الحكومية بتحديد الشخص المعني داخل الهيئة الذي سيتولى تلقي الاستفسارات وتقديم المعلومات المطلوبة.
2. آلية الاستفسارات

1. على المتنافسين تقديم استفساراتهم المتعلقة بالمناقصة كتابةً إلى الجهة الحكومية عبر البريد الإلكتروني أو من خلال الوسائل المحددة في مستندات المناقصة.
2. يجب أن تُرسل جميع الاستفسارات في الوقت المناسب، ضمن المواعيد المحددة، لضمان الرد المناسب.
3. المواعيد النهائية:
 1. سيتم تحديد المواعيد النهائية لتقديم الاستفسارات، ويجب أن يتوافر وقت كافٍ للجهة المعلنة للرد على الاستفسارات قبل موعد تقديم العروض.
 2. يُشدد على أهمية الالتزام بالمواعيد النهائية لضمان المساواة بين جميع المتنافسين.
4. الدروس التوجيهية:
 1. بعد انتهاء فترة تقديم الاستفسارات، قد يتم إصدار توضيحات أو تعديلات على مستندات المناقصة. ستقوم الجهة الحكومية بإصدار إعلام رسمي يشمل أية تغييرات أو إضافات لأحكام المناقصة.
 2. يتوجب على جميع المتنافسين متابعة هذه التحديثات والامتنثال للتغييرات المعلنة.
5. حفظ السجلات:
 1. يجب على كل من الجهة الحكومية والمتنافسين حفظ سجلات دقيقة لجميع المراسلات والتواصلات التي تتم خلال فترة المناقصة، وذلك لأغراض التوثيق وضمان الشفافية.
6. استمرار الاتصال:
 1. ستظل قنوات الاتصال مفتوحة طوال فترة التقييم وبعد توقيع العقد، حيث من المهم الحفاظ على مستوى عالٍ من التواصل لضمان متابعة سير العمل وتقديم الدعم اللازم.

2. يُنصح بوضع جدول لمتابعات دورية للتأكد من سير الأعمال وفقاً للخطط المحددة.

إقرار التواصل:

يجب على المتنافسين تقديم إقرار بموافقتهم على جميع الشروط والإجراءات المتعلقة بالتواصل مع الجهة الحكومية، بما يضمن سير الأمور بسلاسة وشفافية خلال جميع مراحل المناقصة

القسم العاشر: المرفقات

المستندات المرفقة

يجب على المتنافسين الاطلاع على المستندات المرفقة التالية والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من وثيقة المناقصة. هذه المستندات توفر معلومات إضافية تفصيلية حول متطلبات المشروع، الشروط، والمعايير التي ينبغي الالتزام بها. تشمل المستندات المرفقة

الوصف	اسم المستند	رقم المستند
تحتوي على الشروط والأحكام العامة للمناقصة.	وثيقة الشروط العامة	1
تحدد المعايير والمواصفات الفنية المطلوبة للمشروع.	وثيقة المواصفات الفنية	2
يشمل الشروط الخاصة بالعقد الذي سيتم توقيعه مع المتنافس الفائز.	نموذج العقد	3
يستعرض تفاصيل الضمانات المالية والتأمينية المطلوبة.	نموذج الضمانات	4
تقدم إطاراً زمنياً تفصيلياً حول مراحل تنفيذ المشروع.	خطة العمل الزمنية	5
يستخدم لتقييم التزام المتنافس بالقوانين واللوائح.	استبيان المعلومات القانونية	6
أمثلة على المشاريع السابقة التي نفذها المتنافس وتظهر خبرته.	نماذج لأعمال سابقة	7

الوصف	اسم المستند	رقم المستند
أي مستندات أخرى قد تتعلق بالمشروع أو تحدد أي معلومات إضافية مطلوبة.	مستندات إضافية أخرى	8

يُطلب من المتنافسين قراءة جميع المستندات المرفقة بعناية والتأكد من توافق عروضهم مع المحتوى المقدم فيها. كما يجب عليهم أيضًا تقديم أي وثائق داعمة إضافية قد تكون ضرورية مع العروض المقدمة لضمان الشفافية والكفاءة في العمليات.

إقرار المرفقات:

يتوجب على المتنافسين تقديم إقرار يؤكد استلامهم للمستندات المرفقة وقراءتها، كما يجب الالتزام بكل ما ورد فيها لضمان نجاح العطاء وتلبية جميع المتطلبات المحددة.

القسم الحادي عشر: ملحقات

نموذج العرض:

يجب على المتنافسين استخدام النموذج أدناه لتقديم عروضهم. يهدف هذا النموذج إلى ضمان تقديم جميع المعلومات الضرورية بطريقة واضحة ومنظمة، مما يسهل عملية التقييم والمقارنة بين العروض المقدمة. ينبغي ملء كافة الحقول المطلوبة بدقة.

التفاصيل	العنصر
اسم المتنافس	اسم المتنافس
عنوان المتنافس	عنوان المتنافس
رقم الهاتف	رقم الهاتف
البريد الإلكتروني	البريد الإلكتروني
اسم المشروع	اسم المشروع
وصف المشروع	وصف المشروع
التكاليف الإجمالية	التكاليف الإجمالية
المدة الزمنية للتنفيذ	المدة الزمنية للتنفيذ
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ

تعليمات الاستخدام:

1. يجب على المتنافسين ملء النموذج بكل تفاصيل المشروع وعرضهم بشكل دقيق.
2. يُفضل تقديم النموذج مع الوثائق الأخرى المطلوبة من أجل تعزيز فرص القبول.
3. في حال وجود أي استفسارات حول كيفية تعبئة النموذج، يتعين على المتنافسين التواصل مع الجهة الحكومية قبل الموعد النهائي لتقديم العروض.

إقرار العرض:

يجب أن يتضمن العرض المقدم من المتنافسين إقراراً يؤكد دقة المعلومات المقدمة في هذا النموذج، ويدل على فهمهم لجميع الشروط والأحكام الخاصة بالمناقصة. يُعتبر هذا الإقرار جزءاً مهماً من عملية التقييم وسيؤخذ بعين الاعتبار عند اتخاذ القرار النهائي.