



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
2	تعريفات ###
3	القسم الثاني: نطاق العمل
4	تفاصيل المشروع ###
5	القسم الثالث: متطلبات العروض
6	تفاصيل العروض المالية ###
7	القسم الرابع: معايير التقييم
8	التقييم الفني ###
9	القسم الخامس: الحقوق و الالتزامات
10	الحقوق ###
11	القسم السادس: الشروط القانونية
12	الشروط العامة ###
13	القسم السابع: الشروط التقنية
14	المواصفات الفنية ###
15	القسم الثامن: الجدول الزمني للتنفيذ
16	البرنامج الزمني ###
17	القسم التاسع: التغذية الراجعة و التقارير
18	آلية تقديم التقارير ###
19	القسم العاشر: التعديلات و الإضافات
20	تعديلات على العرض ###
21	القسم الحادي عشر: التواصل و المعلومات
21.1	قنوات الاتصال

localTest: اسم الكراسة

أهداف المنافسة: upgrade the computer labs in five public schools to improve digital literacy among students

وصف المنافسة: A district education department has decided to upgrade the computer labs in five public schools to improve digital literacy among students. The current systems are outdated, and many are non-functional, hindering the quality of education.

To address this, the department plans to invite tenders from qualified IT vendors who can supply, install, and maintain new computer systems, along with networking equipment and relevant software.

The tender document outlines the following:

Scope of Work: Supply of 100 desktop computers, 5 servers, UPS systems, LAN networking in each lab, installation of educational software, and a 2-year maintenance contract.

Eligibility Criteria: Bidders must have at least 3 years of experience in IT hardware deployment, previous experience with government or school contracts, and valid certifications for the products offered.

Evaluation Criteria: Technical proposal (60 البريد الإلكتروني: m@123.com

1 القسم الأول: مقدمة

1.1 تعريفات

تحتوي هذه الوثيقة على عدة مصطلحات أساسية يجب فهمها بشكل صحيح لضمان التوافق مع إجراءات المناقصة. يُعرف كل مصطلح كما يلي:

1. المناقصات: تشير إلى العملية الرسمية التي يتم من خلالها دعوة الشركات أو الأفراد لتقديم عطاءاتهم لتنفيذ مشروع معين أو توفير خدمات محددة وفقًا لمواصفات معينة.

2. المتقدمون: هم الأفراد أو الشركات الذين يقدمون عطاءاتهم للمشاركة في المناقصة. يجب أن يمتلك المتقدمون المؤهلات والخبرات المطلوبة وفقاً للمعايير المحددة في هذه الوثيقة.
3. النظام: يشير إلى المعدات والتقنيات التي سيتم توفيرها وتركيبها وصيانتها ضمن نطاق العمل المحدد في المناقصة، بما في ذلك الحواسيب والخوادم وأنظمة الشبكات والبرمجيات التعليمية.
4. الجهة المعلنة: تشير إلى الجهة الحكومية أو القسم التعليمي الذي يشرف على المناقصة ويكون مسؤولاً عن مراجعة وتقييم العروض المقدمة.
5. عقد الصيانة: هو الاتفاق الذي يتضمن تقديم خدمات الصيانة والدعم الفني للأنظمة والأجهزة المزودة، والذي يمتد لفترة محددة، وفقاً لما هو موضح في نطاق العمل. نأمل أن تسهم هذه التعريفات في توضيح المفاهيم الأساسية المتعلقة بهذه المناقصة، مما يسهل على المتقدمين فهم متطلبات المشروع وتقديم عطاءاتهم بشكل دقيق واحترافي.

2 القسم الثاني: نطاق العمل

2.1 تفاصيل المشروع

UPS تهدف هذه المناقصة إلى توفير وإمداد 100 جهاز كمبيوتر مكتبي و5 خوادم وأنظمة في كل مختبر من المختبرات الخمسة المخصصة. يتعين على LAN وكذلك إنشاء شبكات: المتقدمين تقديم الخدمات التالية ضمن نطاق العمل:

2.1.1 تقديم الأنظمة والمعدات

1. جهاز كمبيوتر مكتبي: يجب أن تكون الأجهزة الحديثة وفق مواصفات تقنية 100 متقدمة تشمل المعالج، الذاكرة، وسعة التخزين، مع مراعاة احتياجات التعليم الرقمي.
2. خوادم: يجب أن تكون الخوادم قادرة على دعم الأنظمة التعليمية وتجهيز الشبكات 5 بشكل فعال، مع تقديم أداء موثوق.
3. لضمان استمرارية (UPS) ينبغي توفير وحدات الطاقة غير المنقطعة: UPS أنظمة تشغيل الأجهزة في حالة انقطاع التيار الكهربائي.

2.1.2 تركيب الشبكات

1. داخل كل مختبر لضمان التواصل (LAN) يجب إنشاء شبكات محلية: LAN شبكات
الفعال بين الأجهزة وتمكين الوصول إلى الإنترنت

2.1.3 تركيب البرمجيات التعليمية

1. البرمجيات: تشمل التراخيص اللازمة للبرمجيات التعليمية التي تتوافق مع المناهج
الدراسية ومتطلبات التعليم الرقمي، مع ضمان سهولة الاستخدام من قبل الطلاب
والمعلمين

2.1.4 خدمات الصيانة والدعم

1. عقد الصيانة: يجب على المتقدمين تقديم عرض يشمل عقد للصيانة يمتد لمدة
عامين، يغطي الصيانة الدورية والدعم الفني لجميع الأنظمة والأجهزة المقدمة، مع
استجابة سريعة لطلب الدعم الفوري

2.1.5 الجدول الزمني للتنفيذ

يجب على المتقدمين تقديم جدول زمني مفصل يوضح مراحل تنفيذ المشروع، بدءًا من
التسليم والتركيب حتى التدريب على الاستخدام، مع تحديد مواعيد الإنجاز لكل مرحلة
بهذه الطريقة، يتم استهداف نظم متطورة وموثوقة لتحسين البنية التحتية الرقمية في المدارس المستهدفة، مما يساهم في
تعزيز جودة التعليم الرقمي للطلاب

3 القسم الثالث: متطلبات العروض

3.1 تفاصيل العروض المالية

يتعين على المتقدمين تقديم عروضهم المالية وفقًا للمحددات التالية لضمان الشفافية
والامتثال للمعايير المتبعة

3.1.1 هيكل العرض المالي

يجب على المتقدمين إعداد عرض مالي مفصل يتضمن تحليل شامل لجميع التكاليف
المتعلقة بالمشروع، بحيث يتضمن العناصر التالية

1. بشكل UPS سعر الأجهزة: يجب تحديد سعر كل جهاز كمبيوتر مكتبي، خادم، ونظام
منفصل

2. تكاليف التركيب: ينبغي أن تشمل التكاليف المرتبطة بتركيب الأنظمة وتأسيس
الشبكات

3. تكاليف البرمجيات: يجب توضيح تكاليف تراخيص البرمجيات التعليمية المطلوبة

4. تكاليف الصيانة: ضمان توفير تكلفة عقد الصيانة المقترح لمدة عامين، مع وصف للأعمال المتضمنة.

3.1.2 شروط تقديم الأسعار

1. التفصيل: يُطلب من المتقدمين تقديم تفاصيل كاملة وشفافة لجميع العناصر المدرجة في العرض المالي.

2. التسعير الثابت: يجب أن تكون الأسعار المقدمة ثابتة وغير قابلة للتغيير طوال فترة المناقصة.

3. شروط الدفع: يتعين تفاصيل شروط الدفع المقترحة، التي تشمل مواعيد الدفع المرتبطة بالمراحل المختلفة من تنفيذ المشروع.

3.1.3 متطلبات إضافية

1. السندات المالية: يتعين على المتقدمين إرفاق أي مستندات مالية داعمة، مثل

الكشوفات أو السندات البنكية، التي تدعم القدرة المالية لتلبية متطلبات المشروع.

2. الامتثال الضريبي: يجب على المتقدمين تقديم دليل على الامتثال لقوانين الضرائب المحلية والمهنية.

3.1.4 تقديم العروض

يُلزم المتقدمون بتقديم عروضهم المالية في المواعيد المحددة، عبر القنوات الرسمية المذكورة في وثيقة المناقصة. يجب أن تكون العروض مختومة ومسجلة لتأكيد استلامها ومعالجتها.

تسعى هذه المتطلبات إلى ضمان تفهم جميع المتقدمين لتوقعات العروض المالية، وبالتالي تعزيز عملية تقييم العطاءات بشكل عادل وشفاف.

4 القسم الرابع: معايير التقييم

4.1 معايير التقييم الفني

سيتركز التقييم الفني للعطاءات بنسبة 60% من إجمالي درجات التقييم. يتطلب هذا القسم من المتقدمين تقديم تفاصيل شاملة حول تجاربهم السابقة وقدراتهم الفنية. تشمل المعايير الأساسية التي سيتم تقييمها ما يلي:

4.1.1 الخبرة السابقة

1. السجل الحافل: يجب على المتقدمين تقديم أدلة على مشاريع سابقة تم تنفيذها بنجاح، خاصة تلك ذات الصلة بتوريد وتركيب المعدات التقنية للمؤسسات التعليمية أو الحكومية.
2. عدد المشاريع المنفذة: تقييم عدد المشاريع المشابهة التي قام بها المتقدمون خلال السنوات الثلاث الماضية.

4.1.2 المؤهلات الفنية

1. الشهادات والتراخيص: يتعين على المتقدمين توضيح الشهادات والاعتمادات الحاصلة عليها في مجالات تقنية المعلومات وتكنولوجيا التعليم، ومدى متانة هذه الشهادات.
2. فريق العمل: يجب تقديم قائمة بأعضاء فريق العمل الرئيسيين المخصصين لهذا المشروع، مع ذكر مؤهلاتهم وخبراتهم السابقة.

4.1.3 منهجية العمل

1. التخطيط والتنفيذ: يجب على المتقدمين تقديم تصور واضح لمنهجيتهم في تنفيذ المشروع، بما في ذلك جداول زمنية مفصلة وعملية تركيب الشبكات والتأكد من جودتها.
2. استراتيجيات الدعم الفني: توضيح كيفية تقديم الدعم الفني والصيانة، بما في ذلك استجابة الفريق لطلبات الدعم الطارئة.

4.1.4 الابتكار والتطوير

1. التقنيات الحديثة: يتم تقييم مدى اعتماد المتقدمين على التقنيات الحديثة والأدوات البرمجية في حلولهم المقدمة لتحسين جودة التعليم.
2. الأفكار الإبداعية: يُنظر إلى الأفكار أو الخدمات المضافة التي يساهم بها المتقدمون لتعزيز تجربة التعلم الرقمي في المختبرات.

4.2 معايير التقييم المالي

1. ستكون نسبة 40% المتبقية مخصصة لتقييم العروض المالية المقدمة، مع التركيز على الجدوى المالية والشفافية والامتثال للشروط المحددة في الوثيقة.

4.2.1 التناسق المالي

1. تناسق الأسعار: يجب توضيح مدى تناسق الأسعار المقدمة مع المعايير السوقية والتكاليف المتوقعة للمشروع.
2. تقديم الأسعار المنفصل: ضرورة تقديم الأسعار بشكل منفصل لكل مكون من مكونات المشروع، مثل الأجهزة، التركيب، والصيانة، لضمان الشفافية.

4.2.2 الشروط المالية

1. شروط الدفع: يتم تقييم تلبية المتقدمين لمتطلبات شروط الدفع المذكورة في وثيقة المناقصة.
2. الكفاءة الاقتصادية: يُنظر في قيمة العروض المقدمة مقارنةً بالفوائد المحتملة من المشروع.

4.3 عملية التقييم

- سيتم تشكيل لجنة تقييم مستندة إلى معايير المدرجة أعلاه، وتقوم بتقييم العطاءات بشكل شامل. يُشجع المتقدمون على تقديم جميع المستندات المطلوبة لدعم عروضهم وتحسين فرصتهم في النجاح.
- من خلال الالتزام بهذه المعايير، تسعى الجهة المعلنة إلى اختيار أفضل المتقدمين لضمان تحقيق أهداف المشروع بشكل فعال ومهني.

5 القسم الخامس: الحقوق والالتزامات

5.1 حقوق الجهة المعلنة

تحتفظ الجهة المعلنة بالحقوق التالية فيما يتعلق بالمناقصة:

1. قبول أو رفض العروض: يحق للجهة المعلنة قبول أو رفض أي عرض تقدّم به المتقدمون، دون الحاجة إلى تقديم أسباب للرفض.
2. تعديل شروط المناقصة: يمكن للجهة المعلنة تعديل أو تغيير شروط المناقصة في أي مرحلة قبل فتح العطاءات، وتعتمد هذه التعديلات على تحقيق المنفعة العامة ولتحسين شروط التنافس بين المتقدمين.
3. حفظ الوثائق: تحتفظ الجهة المعلنة بالحق في الاحتفاظ بكافة الوثائق والمستندات المتعلقة بالمناقصة، وذلك لأغراض التوثيق والامتثال للرقابة المالية والإدارية.

4. إلغاء المناقصة: يحق للجهة المعلنة إلغاء المناقصة في أي وقت قبل التوقيع على العقد، على أن يكون الإلغاء مبرراً بمبررات مدعومة وفقاً للوائح والقوانين المعمول بها.

5.2 التزامات المتقدمين

يتوجب على المتقدمين الالتزام بالحقوق والواجبات التالية:

1. تقديم معلومات دقيقة: يجب على المتقدمين تقديم معلومات دقيقة وكاملة في جميع المستندات المقدمة، بما في ذلك العروض المالية والفنية.
 2. الامتثال للمعايير: يتعين على المتقدمين الالتزام بجميع المعايير والشروط المنصوص عليها في الوثيقة، بما في ذلك المواصفات الفنية ومتطلبات الأداء.
 3. الالتزام بالمواعيد: يتعهد المتقدمون بتقديم عروضهم في المواعيد المحددة، مع الالتزام بجميع المواعيد النهائية الأخرى المرتبطة بالتنفيذ.
 4. حفظ سرية المعلومات: يجب على المتقدمين المحافظة على سرية المعلومات الحساسة التي يحصلون عليها أثناء إجراءات المناقصة، وعدم إفشائها إلى أي طرف ثالث إلا بموافقة الجهة المعلنة.
 5. التعاون خلال التقييم: يتوجب على المتقدمين التعاون مع لجنة التقييم والجهات المعنية خلال عملية التقييم، بما في ذلك تقديم أي معلومات أو مستندات إضافية قد تطلبها اللجنة.
- تساهم هذه الحقوق والالتزامات في تأسيس إطار عمل يضمن الشفافية والنزاهة في عملية المناقصة، مما يساهم في تحقيق أهداف المشروع بنكتهات مهنية وتعزيز الثقة بين الجهة المعلنة والمتقدمين.

6 القسم السادس: الشروط القانونية

6.1 الشروط العامة

تندرج الشروط القانونية المتعلقة بعقد الشراء والتوريد ضمن الإطار القانوني الذي يحكم عمليات المناقصات والمشتريات في المملكة العربية السعودية. تتعامل هذه الشروط مع الالتزامات القانونية للجهة المعلنة والمتقدمين، وتساهم في تعزيز الشفافية والنزاهة في إطار العلاقة التعاقدية. تشمل الشروط القانونية الجوهرية ما يلي:

6.1.1 التعاقد

1. عقد رسمي: بعد اختيار العرض الفائق، يتم إعداد عقد رسمي يتضمن جميع الشروط والأحكام المتعلقة بالشراء والتوريد، ويعكس اتفاق الأطراف المعنية بصورة دقيقة.
2. أحكام العقد: يجب أن يتضمن العقد تفاصيل حول نطاق العمل، الأسعار، مدة العقد، شروط الدفع، والتزامات الطرفين.

6.1.2 التزامات الطرفين

1. التزامات الجهة المعلنة: تلتزم الجهة المعلنة بتوفير كافة المعلومات اللازمة للمتقدمين، وضمان اتخاذ قرارات التقييم بناءً على المعايير الموضحة في وثيقة المناقصة.
2. التزامات المتقدمين: يتعين على المتقدمين الالتزام بالتسليم في المواعيد المحددة وفق الجدول الزمني المتفق عليه، وضمان جودة المنتجات والخدمات المقدمة.

6.1.3 الحماية القانونية

1. حقوق الملكية الفكرية: يتوجب على المتقدمين احترام حقوق الملكية الفكرية المتعلقة بالبرمجيات والمعدات المقدمة، وعدم انتهاك أي حقوق أو تراخيص تخص أطراف أخرى.
2. الإفصاح عن المعلومات: يجب أن يتعهد المتقدمون بالحفاظ على سرية المعلومات الحساسة التي تتعلق بالمناقصة، وعدم استخدام أي معلومات للحصول على غير مشروعة *ventajas*.

6.1.4 تسوية المنازعات

1. آلية الحل: في حال حدوث أي نزاع يتعلق بتنفيذ هذا العقد، فإنه يتوجب على الأطراف السعي لحل النزاع بالطرق الودية أولاً. وإذا استمر النزاع، يتم اللجوء إلى الجهات القانونية المختصة.
2. النظام المعمول به: يتعين على جميع طرفي العقد الالتزام بالقوانين واللوائح السارية في المملكة العربية السعودية، ويكون النظام القضائي السعودي هو المرجع في حالة الحاجة للتحكيم أو التقاضي.

6.1.5 إنهاء العقد

1. أسباب الإنهاء: يحق للجهة المعلنة إنهاء العقد في حالة عدم الالتزام بالمعايير والشروط المتفق عليها، بما في ذلك التأخر في التسليم أو تقديم منتجات ذات جودة غير مطابقة للمواصفات.

2. التعويضات: في حال إنهاء العقد، يحتفظ الطرف المتضرر بالحق في المطالبة بأي تعويضات قانونية ناتجة عن الأضرار التي قد تلحق به نتيجة للانتهاك. تساعد هذه الشروط القانونية في وضع أساس قانوني قوي للتعاقد وضمان حماية جميع الأطراف المعنية، مما يساهم في تحقيق أهداف المناقصة وتحسين جودة الخدمات المقدمة.

7 القسم السابع: الشروط التقنية

7.1 المواصفات الفنية

في هذا القسم، يتم توضيح المواصفات الفنية الدقيقة للأجهزة والبرمجيات المطلوبة لتلبية احتياجات المشروع وتعزيز جودة التعليم الرقمي في المختبرات. يتعين على المتقدمين مراعاة هذه المواصفات عند تقديم عروضهم.

7.1.1 الأجهزة

7.1.1.1 أجهزة الكمبيوتر المكتبية 1

1. Intel Core المعالج: يجب أن تكون كلها مزودة بمعالجات من الأجيال الأحدث، مثل أو ما يعادلها AMD Ryzen 5 أو i5.

2. يجب ألا تقل سعة الذاكرة العشوائية عن 8 جيجابايت (RAM) الذاكرة العشوائية

3. بسعة لا تقل عن 256 جيجابايت SSD سعة التخزين: ينبغي توفير وحدات تخزين

بسعة 128 جيجابايت كتخزين رئيسي SSD بسعة 1 تيرابايت مع HDD أو

4. نظام التشغيل: يجب أن تكون أجهزة الكمبيوتر مزودة بنظام تشغيل حديث مثل

أو Windows 10 11

7.1.1.2 الخوادم 2

1. المعالج: يجب أن تحتوي كل خادم على معالج يعمل بتكنولوجيا متعددة النواة، مثل

أو ما يوازيه في الأداء Intel Xeon

2. لا تقل عن 16 (RAM) الذاكرة: يجب أن يتوفر كل خادم على ذاكرة عشوائية

جيجابايت قابلة للتوسيع.

3. بسعة لا تقل عن SSD 500 التخزين: يجب أن تتضمن الخوادم وحدات تخزين
جيجابايت مع إمكانية التوسع

7.1.1.3 UPS أنظمة 3

1. كافية لتغطية الأجهزة المتصلة (UPS) السعة: ينبغي أن تكون الطاقة الاحتياطية
لمدة لا تقل عن 30 دقيقة عند انقطاع التيار

2. الميزات: يجب أن تكون مزودة بميزات مثل حماية من زيادة التيار والتشخيص
الذاتي.

7.1.2 البرمجيات

7.1.2.1 البرمجيات التعليمية 1

1. التراخيص: يجب توفير التراخيص اللازمة للبرمجيات التعليمية المعتمدة من قبل
الوزارة والملائمة للمناهج الدراسية

2. السهولة والاستخدام: يجب أن تكون البرمجيات سهلة الاستخدام، مع واجهات تدعم
مختلف المستويات التعليمية وتضم أدوات تعليمية تفاعلية

3. التوافق: على البرمجيات أن تتوافق مع أنظمة التشغيل المثبتة على الأجهزة

7.1.2.2 أدوات الإدارة 2

1. التي تسهل تتبع تقدم (LMS) نظام إدارة المحتوى: يجب توفير أدوات لإدارة التعلم
الطلاب وإدارة الدروس عبر الإنترنت

2. أدوات الدعم الفني: يجب تضمين برمجيات الدعم الفني لمراقبة أداء الأجهزة وحل
المشكلات بشكل فعال

7.1.3 المعايير العامة للإنتاجية والموثوقية

يجب على جميع الأجهزة والبرمجيات المقدمة أن تتماشى مع معايير الجودة المعترف بها
دولياً لضمان تحقيق الأداء العالي والموثوقية في فترة الاستخدام. يتعين على المتقدمين
تقديم الوثائق والشهادات التي تثبت الامتثال لهذه المعايير

تساهم هذه المواصفات الفنية في ضمان تلبية احتياجات المشروع وتحقيق أهدافه المرجوة، مما يعزز جودة التعليم
الرقمي ويرفع من مستوى المعرفة لدى الطلاب في المدارس المستهدفة

8 القسم الثامن: الجدول الزمني للتنفيذ

8.1 البرنامج الزمني

يهدف هذا القسم إلى توضيح الجدول الزمني لتوريد وتركيب الأنظمة والمعدات المحددة في نطاق العمل. يجب على المتقدمين الالتزام بالموعد النهائي لكل مرحلة من مراحل التنفيذ لضمان تحقيق الأهداف الزمنية للمشروع.

8.1.1 المراحل الرئيسية

التاريخ المتوقع	الوصف	المرحلة
تاريخ البدء	إجراء الإعدادات الأولية والتخطيط	بدء المشروع 1.
تاريخ التسليم	تسليم 100 جهاز كمبيوتر مكتبي، و5 خوادم	توريد المعدات 2.
تاريخ التركيب	تركيب الأجهزة والشبكات في المختبرات	تركيب الأنظمة 3.
تاريخ التثبيت	تثبيت البرمجيات التعليمية وإعدادها	تركيب البرمجيات 4.
تاريخ الاختبار	إجراء اختبارات تشغيلية للأنظمة المجمعة	اختبار الأنظمة 5.
تاريخ التدريب	تقديم دورات تدريبية للمعلمين والطلاب	تدريب 6.
تاريخ البدء	بدء عقد الصيانة والدعم الفني	تقديم الدعم الفني 7.

8.2 ملاحظات

1. التأخيرات المحتملة: يجب على المتقدمين مراعاة أي عوامل خارجية قد تؤثر على الجدول الزمني، مثل الظروف المناخية أو التغيرات في الإمدادات، والتخطيط لكيفية معالجة هذه التحديات.
2. التقارير الدورية: يُشترط على المتقدمين تقديم تقارير دورية عن تقدم المشروع، بما في ذلك تفاصيل حول التوريد والتركيب، لضمان الشفافية والامتثال للجدول الزمني المحدد.

يسهم هذا الجدول الزمني في توجيه الجهود نحو تحقيق الأهداف المرجوة في تحسين البنية التحتية الرقمية في المدارس المستهدفة، ويعزز من استخدام التكنولوجيا في دعم التعليم الرقمي.

9 القسم التاسع: التغذية الراجعة والتقارير

9.1 آلية تقديم التقارير

تعتبر عملية تقديم التغذية الراجعة والتقارير جزءًا أساسيًا من الإدارة الفعالة للمشروع. تهدف هذه الإجراءات إلى ضمان متابعة تقدم العمل وتقييم الأداء بشكل مستمر. يتعين على المتقدمين الالتزام بالخطوات التالية لتقديم التقارير المطلوبة في مواعيدها المحددة:

9.1.1 جدول تقديم التقارير

يجب على المتقدمين تقديم تقارير دورية تشمل المعلومات التالية:

1. التقارير الأسبوعية: تتعلق بتقدم الأعمال ومراحل التنفيذ، تشمل تفاصيل حول المهام المنجزة والمراحل المقبلة.
2. التقارير الشهرية: تتضمن تقييمًا شاملاً للأداء، يشمل الإنجازات، التحديات، وأي تعديل على الجدول الزمني إذا لزم الأمر.

9.1.2 محتويات التقارير

يجب أن تحتوي كل تقرير على العناصر الأساسية التالية:

1. وصف ملخص: تقديم موجز عن الأنشطة المنجزة خلال فترة التقرير.
2. التفاصيل المالية: توفير معلومات عن النفقات الحالية مقارنةً بالميزانية المخصصة، مع توضيح أي تجاوزات أو توفير.
3. التحديات والمعوقات: تحديد أي عوامل قد تؤثر على سير العمل وكيفية التعامل معها.
4. خطط التصحيح: تقديم توصيات أو خطوات مقترحة لمعالجة أي مشكلات أو تعقيدات تتعلق بالتنفيذ.

9.1.3 المتطلبات التقنية

1. التنسيق: يجب أن تكون التقارير مكتوبة بشكل واضح ومنظم، مع استخدام التنسيق القياسية بما في ذلك الرسوم البيانية والجداول عند الحاجة لتوضيح البيانات.
2. التقديم الإلكتروني: يجب تقديم جميع التقارير عبر البريد الإلكتروني الرسمي. المحدد في الوثيقة، مع الاحتفاظ بنسخة رقمية لكل تقرير.

9.1.4 آلية الموافقة

1. التقييم: ستقوم الجهة المعلنة بمراجعة جميع التقارير المستلمة والتعليق عليها إذا لزم الأمر، وتحديد مدى توافقها مع المتطلبات المعينة.
 2. التسليم: تعتبر الموافقات أو التعديلات التي تتلقاها من الجهة المعلنة ملزمة للمتقدمين، وعلى الأخيرين الالتزام بالتعديلات المقترحة عند الحاجة.
- 9.1.5 التغذية الراجعة

1. اجتماعات دورية: يُنصح بعقد اجتماعات دورية مع الجهة المعلنة لمناقشة تقدم المشروع وأي مسائل تتعلق بالعمل، بما في ذلك التغذية الراجعة الإيجابية وأية نقاط قيد التحسين.
 2. استطلاعات رأي: يجب أن تتضمن عملية جمع التغذية الراجعة من المعلمين والطلاب الحاصلين على الخدمات المقدمة، بحيث يمكن للمقاول تحسين الخدمات في المستقبل بناءً على الملاحظات المستلمة.
- تساعد هذه الآلية في تعزيز الشفافية والتواصل بين الجهة المعلنة والمقاول، مما يساهم في نجاح المشروع وتحسين أداء الخدمات المقدمة.

10 القسم العاشر: التعديلات والإضافات

10.1 تعديلات على العرض

تعتبر التعديلات والإضافات على العروض المقدمة جزءاً هاماً من عملية المناقصة، حيث تتيح للجهة المعلنة إمكانية تحسين وتطوير العروض استناداً إلى ملاحظات أو متغيرات جديدة قد تطرأ. يشمل هذا القسم الشروط والإجراءات اللازمة لإجراء أي تعديلات على العروض المقدمة من المتقدمين.

10.1.1 الشروط العامة

1. تقديم الطلبات: يجب على المتقدمين تقديم أي طلبات لتعديلات على عروضهم بشكل خطي عبر البريد الإلكتروني الرسمي للجهة المعلنة، مع توضيح الأسباب والمبررات اللازمة لتلك التعديلات.
2. مواعيد تقديم الطلبات: يتوجب تقديم طلبات التعديل قبل الموعد النهائي المحدد لاستلام العروض، أي قبل فتح العطاءات. أي طلبات تُقدم بعد هذا الموعد قد لا تُؤخذ بعين الاعتبار.

10.1.2 إجراءات إجراء التعديلات

1. مراجعة الطلب: ستقوم الجهة المعلنة بمراجعة أو دراسة الطلبات المقدمة بعناية وستحدد ما إذا كانت التعديلات المقترحة قابلة للتطبيق وفقاً لمتطلبات المناقصة والشروط المنصوص عليها في الوثيقة.
2. الإشعار بالموافقة أو الرفض: بعد اتخاذ القرار بخصوص طلبات التعديل، سيتم إشعار المتقدمين كتابياً بقبول أو رفض التعديل مع الأسباب الموجبة، وذلك في أقرب فرصة ممكنة.

10.1.3 التعديلات المقبولة

1. التعديلات الشكلية: قد تشمل التعديلات الشكلية التي لا تؤثر على المضمون، مثل تصحيح الأخطاء المطبعية أو الأخطاء في الحساب، والتي يمكن أن تُعالج بشكل تلقائي دون الحاجة لطلب رسمي.
2. التعديلات الجوهرية: تتعلق التعديلات الجوهرية بتغيرات في الأسعار، أو توسيع نطاق العمل، أو إضافة خدمات أو منتجات جديدة. يتطلب هذا النوع من التعديل إجراءات مراجعة معقدة، وقد يؤدي إلى مراجعة العرض بالكامل.

10.1.4 التسجيل والتوثيق

1. حفظ السجلات: يجب على الجهة المعلنة الاحتفاظ بنسخ من جميع الطلبات المتعلقة بالتعديلات والتوثيقات الخاصة بها، وذلك لأغراض المراجعة والمتابعة.
2. دمج التعديلات في العروض: في حال الموافقة على أي تعديلات، ينبغي دمجها في النسخة النهائية من العرض، وبالتالي يجب على المتقدمين التأكد من أن جميع التعديلات المنفذة موثقة ويتم الاحتفاظ بنسخة محدثة من العرض.

10.1.5 الإضافات الإلزامية

1. تحديث المعلومات: في حال حدوث تغييرات في المعلومات المقدمة من قبل المتقدمين، مثل تغيير في الحالة المالية أو القدرة الفنية، يجب على المتقدمين إبلاغ الجهة المعلنة بهذا التغيير في أقرب وقت ممكن.

2. متطلبات إضافية: قد تتطلب الجهة المعلنة من المتقدمين تقديم مستندات أو معلومات إضافية عند إجراء أي تعديلات على العروض، بهدف ضمان الشفافية والامتثال للمعايير المعمول بها.

تسهم هذه الإجراءات في ضمان تنظيم عملية التعديل على العروض وإدارة التغييرات بشكل مرّن وفعال، مما يعزز من فرص نجاح المشروع ويدعم تحقيق أهدافه.

11 القسم الحادي عشر: التواصل والمعلومات

11.1 قنوات الاتصال

يعتبر التواصل الفعال أحد العوامل الأساسية لضمان نجاح المشروع ومتابعة التقدم خلال مراحل التنفيذ. لذا، يرجى من المتقدمين ملاحظة قنوات الاتصال التالية للتواصل مع الجهة المعلنة بشأن أي استفسارات أو تقديم معلومات إضافية تتعلق بالمناقصة.

11.1.1 معلومات الاتصال

1. اسم الجهة المعلنة: اسم الجهة المعلنة]
2. عنوان الجهة المعلنة: عنوان الجهة المعلنة]
3. رقم الهاتف: رقم الهاتف]
4. البريد الإلكتروني: m@123.com
5. النظام الإلكتروني للمناقصات: رابط النظام الإلكتروني إن وجد]

11.1.2 مواعيد التواصل

1. الأوقات الرسمية للتواصل: من [التوقيت إلى] التوقيت [خلال أيام العمل، عدا العطلات الرسمية.
2. الاستجابة للاستفسارات: ستتم مراجعة جميع الاستفسارات الواردة من المتقدمين، وسيتم الرد خلال [عدد الأيام] من تاريخ الاستفسار.

11.1.3 البيانات المطلوبة

عند التواصل مع الجهة المعلنة، يُرجى تضمين المعلومات التالية:

1. اسم المتقدم
2. رقم العرض
3. موضوع الاستفسار

4. تفاصيل الاتصال: رقم الهاتف أو البريد الإلكتروني]

11.1.4 الاجتماعات

يمكن للجهة المعلنة تنظيم اجتماعات دورية مع المتقدمين لمناقشة التحديثات والمستجدات المتعلقة بالمشروع. ستكون الدعوات لهذه الاجتماعات مسؤولة عن الجهة المعلنة وسيتم إعلام المتقدمين بالوقت والتاريخ عبر البريد الإلكتروني.

تسهم هذه القنوات والآليات في تعزيز التواصل بين الجهة المعلنة والمتقدمين، مما يساعد في تسهيل إدارة المشروع وضمان ترسيخ أفضل الممارسات خلال فترة المناقصة والتنفيذ.