كراسة شروط مشروع

# المقدمة

# مقدمة كراسة شروط مشروع الأمن السيبراني  
  
## الفقرة التعريفية:  
في ظل التطور التكنولوجي المتسارع والاعتماد المتزايد على الأنظمة الرقمية، تبرز الحاجة الملحة لتعزيز الأمن السيبراني لحماية البيانات والأنظمة من الهجمات الإلكترونية. هذه الكراسة تعرض مشروع الأمن السيبراني الذي تطرحه الجهة الحكومية المعنية، والذي يهدف إلى تطوير وتنفيذ استراتيجيات متقدمة للأمن السيبراني لضمان حماية فعالة ومستدامة.  
  
### التعريفات:  
- \*\*الجهة الحكومية\*\*: الهيئة أو الوزارة المسؤولة عن إطلاق وإدارة المنافسة الخاصة بمشروع الأمن السيبراني.  
- \*\*المتنافس\*\*: الشركة أو المؤسسة التي تقدم عرضًا لتنفيذ متطلبات المشروع وفقًا للشروط المحددة.  
- \*\*المنافسة\*\*: العملية التي يتم من خلالها اختيار العرض الأمثل لتنفيذ المشروع.  
- \*\*النظام\*\*: مجموعة القواعد والأنظمة التي تحكم تنفيذ المشروع.  
- \*\*اللائحة التنفيذية\*\*: الوثائق التي توضح تفاصيل النظام وكيفية تطبيقه.  
  
## خلفية المشروع:  
يأتي هذا المشروع استجابة للحاجة المتزايدة لتأمين البنية التحتية الرقمية والبيانات الحساسة في مختلف القطاعات الحكومية والخاصة. الهدف من المشروع هو تطوير وتنفيذ حلول أمنية متقدمة تشمل التشفير، إدارة الهوية، والأمن السحابي، بالإضافة إلى تعزيز الوعي الأمني بين المستخدمين.  
  
## نطاق الأعمال:  
ينقسم المشروع إلى المراحل التالية:  
1. \*\*تحليل المخاطر الأمنية\*\*: تحديد التهديدات وتقييم المخاطر المرتبطة بالأنظمة الرقمية.  
2. \*\*تعزيز الحماية\*\*: تطوير وتنفيذ استراتيجيات الأمن السيبراني.  
3. \*\*الامتثال للمعايير الأمنية\*\*: التأكد من التزام المشروع بالمعايير العالمية والمحلية.  
4. \*\*توفير التدريب والتوعية\*\*: تقديم برامج تدريبية لتعزيز الوعي الأمني.  
5. \*\*تحديث الأنظمة\*\*: تطوير الأنظمة للاستجابة للتهديدات الجديدة.  
  
## المعايير العامة:  
يجب أن يلتزم المشروع بالمعايير الأمنية الدولية والمحلية، بما في ذلك معايير ISO للأمن السيبراني والمعايير الوطنية المعمول بها.  
  
## أهداف المنافسة:  
- تحليل المخاطر الأمنية.  
- تعزيز الحماية.  
- الامتثال للمعايير الأمنية.  
- توفير التدريب والتوعية.  
- تحديث الأنظمة باستمرار.  
  
## الجدول الزمني وخطة التنفيذ:  
يتوقع أن يتم تنفيذ المشروع على مدى 24 شهرًا، بدءًا من تاريخ الموافقة على العرض الفائز وتوقيع العقد.  
  
## الجداول المطلوبة:  
1. \*\*تكاليف وثائق المنافسة\*\*:  
 - القيمة بالأرقام: 5000 ريال سعودي  
 - القيمة بالتفقيط: خمسة آلاف ريال سعودي  
 - آلية الدفع: نظام سداد  
  
2. \*\*أهلية مقدمي العروض\*\*:  
 - يجب أن يكون المتنافسون حاصلين على السجلات التجارية والتراخيص اللازمة.  
  
3. \*\*السجلات والتراخيص النظامية\*\*:  
 - السجل التجاري، شهادة الزكاة، شهادة التأمينات الاجتماعية.  
  
4. \*\*ممثل الجهة الحكومية\*\*:  
 - الاسم: [اسم الممثل]  
 - الوظيفة: [الوظيفة]  
 - الهاتف: [رقم الهاتف]  
 - الفاكس: [رقم الفاكس]  
 - البريد الإلكتروني: [البريد الإلكتروني]  
  
5. \*\*مكان التسليم\*\*:  
 - العنوان: [العنوان]  
 - المبنى: [المبنى]  
 - الطابق: [الطابق]  
 - الغرفة / اسم الإدارة: [الغرفة / اسم الإدارة]  
 - وقت التسليم: [وقت التسليم]  
  
6. \*\*نظام المنافسة\*\*:  
 - الإشارة إلى النظام واللائحة التنفيذية التي تحكم المنافسة.

# الأحكام العامة

القسم الثاني من كراسة الشروط: الأحكام العامة  
  
1. \*\*المساواة والشفافية\*\*  
  
التعريف:  
المساواة والشفافية تعتبران من الأسس الرئيسية في إجراءات المنافسات الحكومية، حيث تضمن الجهة الحكومية توفير المعلومات بشكل متساوٍ لجميع المتنافسين. هذا النهج يهدف إلى ضمان العدالة والشفافية في تقييم العروض واختيار الأنسب من بينها.  
  
الالتزامات:  
- يجب على الجهة الحكومية توفير كافة المعلومات الضرورية والمتعلقة بالمشروع لجميع المتنافسين بشكل متساوٍ وفي الوقت المناسب.  
- يتوجب على الجهة الحكومية إشعار جميع المتنافسين بأي تغييرات قد تطرأ على المنافسة عبر القنوات الرسمية مثل البوابة الإلكترونية أو البريد الرسمي.  
  
2. \*\*تعارض المصالح\*\*  
  
التعريف:  
تعارض المصالح يحدث عندما يكون لأحد المتنافسين أو موظفي الجهة الحكومية مصلحة شخصية قد تؤثر على حياديتهم وأدائهم. الهدف من تحديد معايير تعارض المصالح هو منع المشاركة في المنافسة من قبل الأطراف التي قد تكون لديها مصالح متعارضة.  
  
الالتزامات:  
- يجب على المتنافسين الإفصاح عن أي حالات تعارض مصالح قد تؤثر على قدرتهم على المشاركة بشكل نزيه في المنافسة.  
- يتعين على الجهة الحكومية الامتناع عن التعاقد مع الأطراف التي تظهر لديها تعارض في المصالح.  
  
3. \*\*السلوكيات والأخلاقيات\*\*  
  
التعريف:  
السلوكيات والأخلاقيات المهنية تشكل جزءًا أساسيًا من العملية التنافسية، حيث يجب على جميع المتنافسين الالتزام بها لضمان سير المنافسة في بيئة عادلة ومهنية.  
  
الالتزامات:  
- يمنع تمامًا تقديم أو قبول أي هدايا، مزايا، أو أي شكل من أشكال الرشوة التي قد تؤثر على القرارات.  
- يجب على المتنافسين احترام جميع الشروط والأحكام الموضوعة من قبل الجهة الحكومية والتعامل معها بمنتهى الجدية والمسؤولية.  
  
4. \*\*السرية وإفشاء المعلومات\*\*  
  
التعريف:  
حماية المعلومات السرية المتعلقة بالمنافسة تعتبر من الأولويات لضمان عدم استغلالها بشكل غير قانوني أو غير أخلاقي.  
  
الالتزامات:  
- يجب على جميع المتنافسين عدم نشر أو مشاركة المعلومات السرية مع أطراف ثالثة دون الحصول على إذن مسبق.  
- يتوجب على المتنافسين احترام سياسات الأمان والخصوصية المعتمدة من قبل الجهة الحكومية.  
  
5. \*\*ملكية وثائق المنافسة\*\*  
  
التعريف:  
وثائق المنافسة وجميع محتوياتها هي ملك للجهة الحكومية، ولا يجوز استخدامها أو نشرها بدون إذن صريح.  
  
الالتزامات:  
- يجب على المتنافسين إعادة الوثائق إلى الجهة الحكومية عند طلبها.  
- يمنع منعًا باتًا نسخ أو توزيع الوثائق دون الحصول على إذن كتابي من الجهة الحكومية.  
  
6. \*\*حقوق الملكية الفكرية\*\*  
  
التعريف:  
حماية حقوق الملكية الفكرية للمعلومات والوثائق المستخدمة في المنافسة تعتبر من الأمور الحيوية لضمان عدم انتهاك حقوق الطرف الثالث.  
  
الالتزامات:  
- يجب على المتنافسين الالتزام بعدم انتهاك حقوق الملكية الفكرية لأي طرف ثالث.  
- في حالة الترسية، يجب إحالة حقوق الملكية الفكرية إلى الجهة الحكومية وفقًا للشروط المتفق عليها.  
  
7. \*\*المحتوى المحلي\*\*  
  
التعريف:  
تشجيع المحتوى المحلي والمنتجات الوطنية في تنفيذ المشاريع والمشتريات يعزز الاقتصاد الوطني ويدعم الصناعات المحلية.  
  
الالتزامات:  
- يجب على المتنافسين الالتزام بمتطلبات المحتوى المحلي المحددة في العقود.  
- يتوجب على الجهة الحكومية إعطاء الأفضلية للمنتجات الوطنية عند التساوي في العروض.  
  
8. \*\*أنظمة وأحكام الاستيراد\*\*  
  
التعريف:  
الالتزام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالاستيراد في المملكة العربية السعودية يضمن سير العمليات التجارية وفقًا للمعايير القانونية.  
  
الالتزامات:  
- يجب على المتنافسين التقيد بالأحكام الجمركية والتنظيمات التجارية المعمول بها في المملكة.  
- يتعين على المتنافسين الالتزام بمنع استيراد المنتجات المحظورة وفقًا للقوانين المحلية.  
  
9. \*\*تجزئة المنافسة\*\*  
  
التعريف:  
تجزئة المنافسة إلى أجزاء متعددة تتيح للجهة الحكومية إدارة المشاريع بشكل أكثر فعالية وتوفير فرص متساوية لعدد أكبر من المتنافسين.  
  
الالتزامات:  
- يجب على المتنافسين قبول تجزئة المنافسة في حال قررت الجهة الحكومية ذلك.  
- يتوجب على المتنافسين تنفيذ الجزء المخصص لهم بكل تفاصيله وشروطه بدقة.  
  
10. \*\*الاستبعاد من المنافسة\*\*  
  
التعريف:  
تحديد الحالات التي يمكن فيها استبعاد المتنافسين من المنافسة يضمن الحفاظ على نزاهة وشفافية العملية التنافسية.  
  
الحالات:  
- يمكن استبعاد المتنافسين في حال مخالفتهم لشروط المنافسة.  
- عدم تقديم الوثائق المطلوبة أو التورط في ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية يعرض المتنافسين للإقصاء.  
  
11. \*\*إلغاء المنافسة وأثره\*\*  
  
التعريف:  
الحالات التي يمكن فيها للجهة الحكومية إلغاء المنافسة بشكل كامل تتطلب توضيحًا لضمان فهم جميع الأطراف للإجراءات المتبعة.  
  
الالتزامات:  
- في حال الإلغاء لأسباب جوهرية، يجب على الجهة الحكومية إرجاع تكاليف وثائق المنافسة للمتنافسين.  
- لا يحق للمتنافسين مطالبة الجهة الحكومية بأي تعويض في حالة الإلغاء.  
  
12. \*\*التفاوض مع أصحاب العروض\*\*  
  
التعريف:  
إمكانية التفاوض مع المتنافسين في حالات معينة تتطلب توضيح الأسباب والإجراءات لضمان الشفافية والعدالة.  
  
الالتزامات:  
- يجب تقديم تفاصيل واضحة حول أسباب التفاوض والظروف التي تستدعي ذلك.  
- يتوجب توثيق عمليات التفاوض بشكل كامل لضمان الشفافية والمحاسبة.  
  
هذه الأحكام العامة تشكل الإطار الأساسي للمنافسات الحكومية وتضمن تنفيذها بطريقة عادلة وشفافة، مما يعزز الثقة في العمليات الحكومية ويحفظ حقوق جميع الأطراف المعنية.

# إعداد العروض

### القسم الثالث: إعداد العروض  
  
#### 1. تأكيد المشاركة  
يجب على الجهات المشاركة في تقديم العروض تأكيد مشاركتهم خطيًا قبل الموعد النهائي المحدد في الإعلان الرسمي. يعتبر هذا التأكيد بمثابة التزام من الجهة المشاركة بالمتابعة وفقًا للشروط والأحكام الموضحة في كراسة الشروط. يجب أن يتضمن التأكيد تفاصيل الجهة المشاركة، بما في ذلك اسم الشركة، العنوان، رقم الاتصال، والبريد الإلكتروني.  
  
#### 2. اللغة الرسمية  
اللغة الرسمية لتقديم العروض هي اللغة العربية. يجب أن تُكتب جميع الوثائق المقدمة، بما في ذلك العروض التقنية والمالية، باللغة العربية. في حالة وجود مستندات داعمة بلغات أخرى، يجب تقديم ترجمة معتمدة إلى اللغة العربية.  
  
#### 3. العملة الرسمية  
العملة الرسمية المستخدمة في جميع العروض المالية هي الدينار الأردني (JOD). يجب تقديم جميع الأسعار والتكاليف المتعلقة بالعرض بالدينار الأردني، ويجب أن تشمل جميع الضرائب والرسوم المطبقة.  
  
#### 4. مدة صلاحية العروض  
يجب أن تظل العروض صالحة لمدة لا تقل عن تسعين (90) يومًا من تاريخ إغلاق العطاء. خلال هذه الفترة، يجب على المشاركين الالتزام بجميع الشروط والأسعار المقدمة في عروضهم. لا يجوز سحب العرض أو تعديله دون موافقة خطية من الجهة المعلنة.  
  
#### 5. التكاليف والمسؤوليات  
يتحمل المشاركون جميع التكاليف المرتبطة بإعداد وتقديم العروض. لا تتحمل الجهة المعلنة أي تكاليف أو مسؤوليات تتعلق بإعداد العروض، بما في ذلك التكاليف المتعلقة بالاستشارات القانونية أو الفنية.  
  
#### 6. دقة المعلومات  
يجب أن تكون المعلومات المقدمة في العروض دقيقة وموثقة. يتحمل المشاركون المسؤولية الكاملة عن صحة ودقة المعلومات المقدمة. أي معلومات خاطئة أو مضللة قد تؤدي إلى استبعاد العرض من الاعتبار.  
  
#### 7. مكونات العرض  
يجب أن يتضمن العرض الوثائق التالية:  
- خطاب تقديم العرض.  
- العرض التقني، الذي يشرح التفاصيل التقنية والتنفيذية للمشروع.  
- العرض المالي، الذي يوضح التكلفة الإجمالية للمشروع.  
- السير الذاتية للفريق الفني المقترح.  
- أي شهادات أو مستندات تثبت الكفاءة والخبرة.  
- تراخيص العمل والتسجيلات القانونية اللازمة.  
  
#### 8. الجداول الرسمية  
يجب تقديم الجداول الزمنية التفصيلية لتنفيذ المشروع ضمن العرض. يجب أن تشمل هذه الجداول تواريخ البدء والانتهاء المتوقعة، بالإضافة إلى المراحل الرئيسية والأنشطة المخطط لها. يجب أن تكون الجداول واقعية وقابلة للتنفيذ، مع الأخذ في الاعتبار جميع العوامل المحتملة التي قد تؤثر على التنفيذ.  
  
### خاتمة  
إعداد العروض يتطلب دقة وعناية فائقة لضمان التقيد بجميع الشروط والمتطلبات المحددة. يجب على المشاركين التأكد من أن جميع الوثائق والمعلومات المقدمة كاملة ودقيقة لضمان النظر في عروضهم.

# تقديم العروض

القسم الرابع: تقديم العروض  
  
1. \*\*لغة العرض\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* يجب أن تقدم العروض باللغة العربية كلغة أساسية، مع السماح بتقديم بعض الوثائق أو أجزاء من العرض بلغات أخرى إذا لزم الأمر. ومع ذلك، في حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنصوص المقدمة بلغات أخرى، يُعتمد النص العربي كمرجع نهائي وملزم.  
  
2. \*\*العملة المعتمدة\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* يجب أن تكون جميع التعاملات المالية المتعلقة بالمنافسة بالريال السعودي. يتم تحويل العملات الأخرى إلى الريال السعودي وفقًا لأحدث سعر صرف معتمد وفق الأنظمة واللوائح المالية السارية في المملكة العربية السعودية.  
  
3. \*\*صلاحية العروض\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* يجب أن تكون العروض المقدمة صالحة لفترة لا تقل عن العدد المحدد من الأيام من تاريخ فتح المظاريف، كما يحددها الجهة الحكومية. خلال هذه الفترة، لا يجوز للمتنافسين سحب أو تعديل عروضهم إلا بموافقة خطية من الجهة الحكومية.  
  
4. \*\*تكلفة إعداد العروض\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* يتحمل المتنافسون جميع التكاليف المترتبة على إعداد العروض، بما في ذلك تكاليف إعداد الوثائق، تقديم المعلومات الإضافية، الاجتماعات والمقابلات اللازمة لتوضيح العروض. الجهة الحكومية لا تتحمل أية تكاليف إضافية متعلقة بإعداد العروض.  
  
5. \*\*الإخطارات والمراسلات\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* تعتبر البوابة الإلكترونية المحددة أو الوسيلة البديلة المعتمدة هي الوسيلة الرسمية لجميع الإخطارات والمراسلات. في حال تعذر استخدام البوابة، يجب التواصل مع ممثل الجهة الحكومية المحدد في الكراسة.  
  
6. \*\*ضمان المعلومات\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* يلتزم المتنافس بضمان دقة المعلومات المقدمة في العرض والتأكد من توافقها مع المتطلبات الفنية والشروط العامة للمنافسة. الجهة الحكومية ليست مسؤولة عن أي أخطاء أو معلومات غير دقيقة في العرض.  
  
7. \*\*الأسئلة والاستفسارات\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* يمكن للمتنافسين إرسال استفساراتهم عبر البوابة الإلكترونية خلال الفترة المحددة من تاريخ طرح المنافسة. الجهة الحكومية ملزمة بالرد على الاستفسارات في الفترة المحددة، ويتم نشر جميع الاستفسارات والأجوبة لضمان الشفافية.  
  
8. \*\*حصول المتنافسين على كافة المعلومات الضرورية وزيارة موقع الأعمال\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* يجب على المتنافسين الحصول على جميع المعلومات الضرورية وزيارة موقع المشروع إذا كان ذلك مطلوبًا للتحقق من تفاصيل العمل والموقع. يتم التنسيق مع ممثل الجهة الحكومية لترتيب زيارة الموقع.  
  
9. \*\*وثائق العرض الفني\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* يجب على المتنافس تقديم عرض فني يشمل منهجية الإنجاز، الجدول الزمني للتنفيذ، الخبرات السابقة، فريق العمل، ونسبة المحتوى المحلي المستهدفة إذا كان ذلك مطلوبًا.  
  
10. \*\*وثائق العرض المالي\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* يجب أن يشمل العرض المالي جدول الكميات والأسعار، جدول الدفعات، والضمان الابتدائي.

# تقييم العروض

القسم الخامس من كراسة الشروط: تقييم العروض  
  
مقدمة:  
يعتبر تقييم العروض خطوة حاسمة في عملية المناقصات الحكومية، حيث يتم من خلالها تحديد العرض الأنسب الذي يلبي المتطلبات المحددة في كراسة الشروط والمواصفات. يشمل هذا الفصل الإجراءات والمعايير المتبعة لتقييم العروض الفنية والمالية المقدمة من المتنافسين.  
  
1. سرية تقييم العروض:  
التزام الجهة الحكومية بالسرية يعد أساسيًا لضمان نزاهة وعدالة عملية التقييم. يجب على جميع أعضاء لجنة التقييم التوقيع على تعهد بالحفاظ على السرية، ويُمنع مناقشة محتويات العروض مع أي طرف خارجي. كما يجب الاحتفاظ بجميع المستندات المتعلقة بالتقييم في مكان آمن لمنع أي تسريب محتمل للمعلومات.  
  
2. معايير تقييم العروض:  
تحدد معايير التقييم بوضوح في كراسة الشروط وتشمل عدة جوانب:  
- التقييم الفني: يتضمن تقييم منهجية التنفيذ، الخبرات السابقة للمتنافسين، كفاءة فريق العمل، نسبة المحتوى المحلي، والجدول الزمني للتنفيذ.  
- التقييم المالي: يشمل تحليل قيمة العرض المالي، جداول الكميات والتكاليف، ومدى الالتزام بالميزانية المحددة.  
تُمنح النقاط لكل معيار بناءً على مدى استجابة العرض للمتطلبات، ويتم حساب مجموع النقاط لتحديد الترتيب النهائي للمتنافسين.  
  
3. تصحيح العروض:  
تقوم لجنة فحص العروض بمراجعة وتصحيح أي أخطاء حسابية في العروض المقدمة. في حال وجود اختلاف بين السعر المكتوب بالأرقام والمكتوب كتابة، يُعتمد السعر المكتوب كتابة. يتم إشعار المتنافس بأي أخطاء مكتشفة، وإذا كانت نسبة الخطأ تتجاوز 10% من قيمة العرض، يتم استبعاد العرض من المنافسة.  
  
4. فحص العروض:  
تتحقق لجنة فحص العروض من استيفاء جميع المستندات والشروط العامة والخاصة. يشمل ذلك التأكد من صحة الوثائق المقدمة مثل السجل التجاري والشهادات. في حال وجود نقص في الوثائق، يمكن منح المتنافس فترة محددة لاستكمالها، وإلا يستبعد من المنافسة.  
  
5. الإعلان عن نتائج المنافسة:  
بعد الانتهاء من التقييم، تُعلن نتائج المنافسة عبر الوسائل الرسمية. يتم نشر أسماء المتنافسين الفائزين وقيمة العروض المقبولة، ويُخطر جميع المتنافسين بنتائج التقييم مع إتاحة فرصة لتقديم الاعتراضات خلال فترة محددة.  
  
6. فترة التوقف (Standstill Period):  
هذه الفترة تتيح للمتنافسين الذين لم تتم ترسيتهم فرصة الاعتراض على نتائج التقييم. تمتد فترة التوقف لعدد الأيام المحدد من الجهة الحكومية، وخلالها يُسمح للمتنافسين بطلب مراجعة نتائج التقييم وتقديم استفساراتهم.  
  
7. الاستبعاد من التقييم:  
يحق للجهة الحكومية استبعاد العروض في حالات معينة مثل عدم الالتزام بالشروط، عدم استكمال الوثائق المطلوبة، أو وجود مغالاة في الأسعار.

# متطلبات التعاقد

القسم السادس من كراسة الشروط: متطلبات التعاقد  
  
المقدمة:  
يعتبر القسم السادس من كراسة الشروط، المخصص لمتطلبات التعاقد، جزءاً حيوياً في توضيح الإجراءات والمتطلبات الضرورية التي يجب على الطرفين، الجهة الحكومية والمتنافس الفائز، اتباعها لضمان تنفيذ العقد بشكل سليم وفعال. يشمل هذا القسم عدة فقرات تتناول مختلف جوانب العملية التعاقدية بدءاً من إخطار الترسية وحتى الاستلام النهائي للمشروع.  
  
1. إخطار الترسية:  
يبدأ الإجراء التعاقدي بإخطار الترسية، حيث يتم إعلام الفائز بالمناقصة رسمياً بقرار الترسية. يحتوي الإخطار على تفاصيل أساسية مثل قيمة العرض، الجدول الزمني للتنفيذ، والشروط اللازمة لإتمام التعاقد. يجب على الفائز تقديم الوثائق النهائية المطلوبة في الفترة المحددة لضمان الانتقال السلس إلى المرحلة التالية.  
  
2. الضمان النهائي:  
يُطلب من المتنافس الفائز تقديم ضمان نهائي يغطي نسبة محددة من إجمالي قيمة العقد. هذا الضمان يكون بشكل بنكي وغير مشروط، ويجب أن يظل صالحاً لمدة محددة من تاريخ توقيع العقد. الضمان النهائي يُسلم للجهة الحكومية قبل توقيع العقد ولا يُفرج عنه إلا بعد انتهاء فترة الضمان النهائية للمشروع.  
  
3. توقيع العقد:  
بعد تقديم الضمان النهائي واستيفاء جميع المتطلبات، يتم توقيع العقد. يشمل العقد جميع الشروط والأحكام الموضحة في كراسة الشروط والمواصفات، بالإضافة إلى الجدول الزمني وطرق الدفع. كل طرف يحتفظ بنسخة معتمدة من العقد لضمان الالتزام بالمتطلبات المتفق عليها.  
  
4. الغرامات:  
تُفرض غرامات في حال عدم التزام المتعاقد بالشروط المحددة، خاصة فيما يتعلق بالجدول الزمني للتنفيذ. تشمل الغرامات غرامات التأخير وغرامات مخالفة أحكام لائحة تفضيل المحتوى المحلي. الغرامات الإجمالية لا يجب أن تتجاوز نسبة محددة من قيمة العقد.  
  
5. التأمين:  
يجب على المتعاقد تقديم التأمينات اللازمة لحماية المشروع من المخاطر المحتملة أثناء التنفيذ. تشمل التأمينات تأمين العمالة، الموقع، والمعدات المستخدمة. جميع التأمينات يجب أن تكون صالحة طوال فترة التنفيذ حتى الاستلام النهائي.  
  
6. الاستلام الأولي والنهائي:  
تحدد هذه الفقرة مراحل استلام المشروع بعد التنفيذ. الاستلام الأولي يتم بعد إنهاء الأعمال الأساسية والتأكد من مطابقة المواصفات الفنية. الاستلام النهائي يتم بعد انتهاء فترة الضمان ومعالجة جميع الملاحظات. يتم تكوين لجنة من الجهة الحكومية لفحص الأعمال المنجزة وتوثيق أي ملاحظات أو عيوب.  
  
7. التعديلات والتغييرات:  
يمكن للجهة الحكومية طلب تعديلات أو تغييرات على نطاق العمل أو الجدول الزمني حسب الحاجة. يتم التعديل باتفاق مشترك بين الجهة الحكومية والمتعاقد ويتم توثيق التعديلات في ملحقات رسمية موقعة من الطرفين.  
  
خاتمة:  
يعد القسم السادس من كراسة الشروط حجر الزاوية في تأسيس علاقة تعاقدية واضحة ومحددة بين الجهة الحكومية والمتنافس الفائز. من خلال تحديد الإجراءات والمتطلبات بدقة، يمكن ضمان تنفيذ المشروع بفعالية وفقاً للمعايير المتفق عليها.

# نطاق العمل المفصل

القسم السابع: نطاق العمل المفصل  
  
في هذا القسم، سنقوم بتوضيح تفاصيل نطاق العمل الذي يجب على المتعاقد تنفيذه ضمن المشروع. يشمل هذا النطاق المتطلبات الفنية، الجدول الزمني، موقع التنفيذ، والتدريب ونقل المعرفة حسب الحاجة. سيتم تنظيم هذا الفصل بطريقة واضحة ومفصلة لتسهيل الفهم والتنفيذ من قبل كل من الجهة الحكومية والمتعاقد.  
  
1. نطاق عمل المشروع:  
يشمل نطاق العمل كافة التفاصيل المتعلقة بالأعمال المطلوبة، بما في ذلك الخدمات أو المنتجات المتفق عليها. يتم تحديد الإجراءات والخطوات اللازمة لتنفيذ هذه الأعمال، بالإضافة إلى المعايير الفنية والمواصفات المطلوبة لكل خدمة أو منتج. كما يجب توضيح أي متطلبات إضافية خاصة بالمشروع.  
  
2. برنامج تقديم الخدمات:  
يتم في هذا الجزء توضيح الجدول الزمني لتقديم الخدمات المتفق عليها. يشمل ذلك تحديد تاريخ بدء المشروع والتاريخ المتوقع لانتهائه، بالإضافة إلى تقسيم العمل إلى مراحل محددة مع تواريخ تسليم لكل مرحلة. يجب أيضاً توضيح المعايير الزمنية للإنجاز ووضع خطة للتعامل مع أي تأخير محتمل.  
  
3. مكان تنفيذ الخدمات:  
يتم تحديد الموقع الجغرافي لتنفيذ المشروع، مع توضيح مواقع العمل إذا كانت متعددة. يجب تقديم تفاصيل دقيقة عن الموقع، بما في ذلك العنوان ووسائل الوصول. كما يجب توضيح مسؤوليات المقاول في إدارة الموقع والمحافظة على السلامة والأمن، والإشارة إلى أي تصاريح أو موافقات مطلوبة للعمل في الموقع.  
  
4. التدريب ونقل المعرفة:  
يشمل هذا البند التدريب الذي سيتم تقديمه للموظفين أو الفرق الفنية لدى الجهة الحكومية، بالإضافة إلى نقل المعرفة لضمان استمرارية المشروع. يجب تحديد الدورات التدريبية المطلوبة ومواضيعها، وتحديد الفئات المستهدفة من التدريب. كما يجب وضع جدول زمني لورش العمل والدورات التدريبية وتقديم دليل استخدام أو كتيبات تعليمية للمستفيدين.  
  
5. معايير الجودة والمعاينة:  
يتم في هذا الجزء تحديد المعايير التي سيتم اعتمادها في تقييم جودة العمل أثناء التنفيذ وبعد التسليم. يجب وضع معايير فنية واضحة لكل بند من بنود العمل، وإجراء فحص ومعاينة للأعمال المنفذة للتحقق من مطابقتها للمعايير المحددة. كما يجب توثيق نتائج المعاينة ومتابعة تنفيذ الملاحظات المسجلة، واستخدام تقارير متابعة دورية لضمان الالتزام بالجودة.  
  
من خلال توضيح هذه الأقسام بشكل مفصل، يتم تعزيز الفهم المشترك بين الجهة الحكومية والمتعاقد لضمان تنفيذ المشروع بنجاح وفقاً للمعايير المتفق عليها.

# المواصفات الفنية

القسم الثامن من كراسة الشروط: المواصفات الفنية  
  
المقدمة:  
يعتبر القسم الثامن من كراسة الشروط، المعنون بـ "المواصفات الفنية"، جزءاً حيوياً في تحديد الإطار العام والتفصيلي للمتطلبات الفنية اللازمة لتنفيذ المشروعات أو تقديم الخدمات. يشمل هذا القسم تفاصيل دقيقة تغطي جوانب متعددة مثل تكوين فريق العمل، الأصناف والمواد المستخدمة، المعدات، طرق تنفيذ الخدمات، معايير الجودة والسلامة، بالإضافة إلى الإشراف والمراقبة وأخيراً التسليم والتوثيق. هذه المواصفات تضمن تحقيق الأهداف المحددة بكفاءة وفعالية، مع الالتزام بالمعايير المطلوبة.  
  
1. فريق العمل:  
التعريف:  
يتم في هذا البند تحديد التكوين الأساسي لفريق العمل المسؤول عن تنفيذ المشروع. يشمل ذلك تحديد الأدوار والمسؤوليات لكل عضو في الفريق، من مدير المشروع إلى الفنيين والمهندسين.  
  
إجراءات التحديد:  
- تحديد الوظائف الرئيسية وتقديم السير الذاتية للكوادر الأساسية مع توضيح الخبرات والشهادات المطلوبة.  
- توضيح الهيكل التنظيمي للفريق ومسؤوليات كل فرد.  
- الإشارة إلى متطلبات التأهيل والشهادات المهنية اللازمة.  
- تضمين جدول مواصفات فريق العمل، الذي يجب أن يحتوي على الأعمدة التالية: الرقم، مسمى الوظيفة، أقل مؤهل للقبول، الحد الأدنى لسنوات الخبرة. هذا الجدول يعتبر أداة أساسية لضمان توفر الكفاءات المطلوبة لكل دور ضمن المشروع.  
  
2. الأصناف والمواد:  
التعريف:  
توضح هذه الفقرة الأصناف والمواد اللازمة للمشروع، مع الالتزام بالمواصفات المحددة من الجهة الحكومية.  
  
إجراءات التحديد:  
- إدراج قائمة مفصلة بالأصناف والمواد المطلوبة.  
- تحديد معايير الجودة والمواصفات الفنية لكل صنف.  
- تحديد الموردين المعتمدين للمواد.  
- تقديم شهادات فحص الجودة لكل مادة قبل الاستخدام.  
- تضمين جدول مواصفات المواد، الذي يجب أن يحتوي على الأعمدة التالية: الرقم، المادة، المواصفات، وحدة القياس. هذا الجدول يساعد في توثيق ومراقبة جودة المواد المستخدمة بشكل دقيق.  
  
3. المعدات:  
التعريف:  
تحدد هذه الفقرة المعدات والآليات اللازمة لتنفيذ المشروع.  
  
إجراءات التحديد:  
- تقديم قائمة شاملة بالمعدات المطلوبة.  
- توضيح حالة المعدات (جديدة، مستعملة، مؤجرة).  
- تحديد معايير الصيانة الدورية والتفتيش الفني.  
- التأكد من توافق المعدات مع معايير السلامة المحلية والدولية.  
- تضمين جدول مواصفات المعدات، الذي يجب أن يحتوي على الأعمدة التالية: الرقم، الآلة، المواصفات، وحدة القياس. هذا الجدول يعتبر أساسياً لضمان استخدام المعدات المناسبة والمحافظة على معايير الأداء والسلامة.  
  
4. كيفية تنفيذ الخدمات:  
التعريف:  
شرح تفصيلي حول كيفية تنفيذ الأعمال والخدمات المطلوبة في المشروع.  
  
إجراءات التنفيذ:  
- تحديد الخطوات التفصيلية لتنفيذ كل جزء من المشروع.  
- توضيح طرق العمل ومعايير الأداء المتوقعة.  
- الالتزام بالجدول الزمني المحدد في نطاق العمل.  
- تحديد النقاط المرجعية للتقييم الدوري للتقدم في العمل.  
  
5. مواصفات الجودة:  
التعريف:  
توضيح معايير الجودة التي يجب اتباعها أثناء تنفيذ المشروع لضمان تحقيق النتائج المطلوبة.  
  
إجراءات الجودة:  
- تطبيق معايير الجودة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.  
- إجراء اختبارات وفحوصات دورية للتحقق من جودة المواد والمعدات.  
- تقديم تقارير دورية عن نتائج الفحوصات للجهة الحكومية.  
- توثيق أي عيوب أو انحرافات ومعالجتها فورًا.  
  
6. مواصفات السلامة:  
التعريف:  
تحديد الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان سلامة العاملين والموقع أثناء تنفيذ المشروع.  
  
إجراءات السلامة:  
- توفير معدات الحماية الشخصية (PPE) لجميع العاملين.  
- تطبيق إجراءات السلامة الميدانية (مثل تأمين المناطق الخطرة، لوحات الإرشاد، إلخ).  
- الالتزام بمعايير السلامة المعتمدة محليًا ودوليًا.  
- إعداد خطة طوارئ للتعامل مع الحوادث المحتملة.  
- تدريب العاملين على إجراءات الطوارئ والإخلاء.  
  
7. الإشراف والمراقبة:  
التعريف:  
وضع آليات للإشراف على تنفيذ الأعمال والمراقبة الدورية للتأكد من الالتزام بالمواصفات الفنية.  
  
إجراءات الإشراف:  
- تعيين مشرفين مختصين من الجهة الحكومية لمتابعة تنفيذ المشروع.  
- إجراء زيارات ميدانية دورية لتقييم مستوى التقدم والجودة.  
- إعداد تقارير ميدانية لتوثيق مستوى الأداء والمعايير الفنية.  
  
8. التسليم والتوثيق:  
التعريف:  
تحديد المعايير والشروط الواجب توفرها عند تسليم المشروع أو الخدمة بعد إتمام التنفيذ.  
  
إجراءات التسليم:  
- إعداد قائمة فحص نهائية للمراجعة قبل التسليم.  
- تقديم جميع الوثائق الفنية والفحوصات النهائية عند التسليم.  
- توثيق جميع المراحل النهائية في تقرير معتمد من الجهة الحكومية.  
- التحقق من استيفاء كافة المعايير والمواصفات المطلوبة.  
  
الخاتمة:  
يعد القسم الثامن من كراسة الشروط حجر الزاوية في تحديد النجاح الفني لأي مشروع. من خلال تحديد المواصفات الفنية بدقة ووضوح، يمكن ضمان تنفيذ المشروعات وفقاً للمعايير المطلوبة وبالجودة المتوقعة.

# متطلبات المحتوى المحلي

القسم التاسع من كراسة الشروط: متطلبات المحتوى المحلي  
  
مقدمة:  
في إطار سعي المملكة العربية السعودية لتحقيق أهداف رؤية 2030، التي ترمي إلى تعزيز الاقتصاد الوطني وزيادة الإنتاج المحلي، تأتي متطلبات المحتوى المحلي كأحد الأعمدة الرئيسية في تنفيذ المشاريع الحكومية والخاصة. هذا الفصل يوضح بالتفصيل الإجراءات والمعايير الواجب اتباعها لضمان الالتزام بالمحتوى المحلي في تنفيذ المشاريع.  
  
1. القائمة الإلزامية:  
تعريف:  
تحدد الجهة الحكومية قائمة إلزامية للمواد والمنتجات التي يجب توريدها من السوق المحلي لضمان دعم الصناعات الوطنية. هذه القائمة تشمل مجموعة من المنتجات التي تم تحديدها بناءً على قدرتها على تلبية المعايير الفنية والجودة المطلوبة.  
  
إجراءات التطبيق:  
- يجب على المتعاقدين إدراج قائمة مفصلة بالمنتجات والخدمات التي سيتم توريدها محليًا في مستندات العطاء.  
- التأكيد على الالتزام بالمواصفات والمعايير السعودية من خلال تقديم الفواتير وشهادات المنشأ التي تثبت أن المواد المستخدمة محلية الصنع.  
  
2. تفضيل المنتجات الوطنية:  
تعريف:  
يمنح تفضيل خاص للمنتجات الوطنية عند التقييم المالي للعروض، وذلك لتشجيع استخدام المنتجات المحلية ودعم الصناعات الوطنية.  
  
إجراءات التفضيل:  
- منح نقاط إضافية للعروض التي تتضمن نسبة عالية من المنتجات الوطنية.  
- في حال تساوي العروض في القيمة المالية، يتم تفضيل العرض الذي يحتوي على أكبر نسبة من المحتوى المحلي.  
- تطبيق آلية المفاضلة بين المنتجات المحلية والمنتجات المستوردة بناءً على نسبة المحتوى المحلي.  
  
3. اشتراطات آليات المحتوى المحلي:  
تعريف:  
توضيح النسبة المطلوبة من المحتوى المحلي في المشروع وكيفية حسابها لضمان الالتزام بالأهداف الاقتصادية للمملكة.  
  
إجراءات التطبيق:  
- تحديد النسبة المئوية المطلوبة من المحتوى المحلي في كل مرحلة من مراحل المشروع.  
- تقديم تقارير دورية للجهة الحكومية توضح نسبة الالتزام بالمحتوى المحلي.  
- توثيق الفواتير والشهادات الدالة على توريد المنتجات من مصادر محلية.  
  
4. مراقبة الالتزام بالمحتوى المحلي:  
تعريف:  
تقوم الجهة الحكومية بمتابعة التزام المتعاقد بنسبة المحتوى المحلي المطلوبة، والتأكد من توريد المواد والخدمات المحلية وفقًا للمعايير.  
  
إجراءات المراقبة:  
- إجراء زيارات ميدانية لمواقع العمل للتأكد من استخدام المنتجات المحلية.  
- طلب تقارير شهرية من المتعاقد توضح نسبة المنتجات المحلية المستخدمة.  
- في حال عدم الالتزام، يتم تطبيق غرامات مالية حسب ما هو موضح في كراسة الشروط.  
  
5. الحوافز والدعم:  
تعريف:  
يمكن للجهة الحكومية تقديم حوافز للمتعاقدين الذين يلتزمون بنسبة عالية من المحتوى المحلي تتجاوز الحد الأدنى المطلوب.  
  
إجراءات الحوافز:  
- منح خصومات في رسوم المنافسة للمشاريع التي تحقق نسبة عالية من المحتوى المحلي.  
- إعطاء نقاط إضافية في التقييم النهائي للعرض.  
- منح شهادات تقديرية للشركات الملتزمة.  
  
6. الاستثناءات والشروط الخاصة:  
تعريف:  
في بعض الحالات، يمكن استثناء بعض المواد أو الخدمات من شرط المحتوى المحلي في حال عدم توفرها محليًا أو عدم مطابقتها للمواصفات الفنية المطلوبة.  
  
إجراءات الاستثناء:  
- تقديم طلب استثناء رسمي للجهة الحكومية مرفقًا بمبررات عدم توفر المنتج محليًا.  
- دراسة الطلب من قبل لجنة مختصة والبت فيه خلال فترة (تحددها الجهة الحكومية).  
- في حال الموافقة، يتم توثيق الاستثناء ضمن عقد المشروع.  
  
7. توثيق نسبة المحتوى المحلي في المشروع:  
تعريف:  
يلتزم المتعاقد بتوثيق جميع المشتريات المحلية المستخدمة في تنفيذ المشروع، وتقديم الأدلة اللازمة عند طلب الجهة الحكومية.  
  
إجراءات التوثيق:  
- إعداد تقارير شهرية توضح نسبة المنتجات والخدمات المحلية المستخدمة.  
- إرفاق فواتير الشراء، وشهادات المنشأ، وتقارير التفتيش.  
- تقديم تقرير نهائي عند الانتهاء من المشروع لتحديد نسبة المحتوى المحلي الإجمالية.  
  
8. العقوبات في حالة عدم الالتزام:  
تعريف:  
توضح العقوبات التي يتم تطبيقها في حال عدم التزام المتعاقد بالنسبة المطلوبة من المحتوى المحلي.  
  
إجراءات العقوبات:  
- فرض غرامات مالية حسب نسبة النقص في المحتوى المحلي.  
- تخفيض درجات التقييم للمشاريع المستقبلية.  
- في الحالات القصوى، يمكن إلغاء العقد واستبعاد المتعاقد من المناقصات الحكومية لفترة زمنية محددة.  
  
خاتمة:  
تعتبر متطلبات المحتوى المحلي جزءاً لا يتجزأ من الجهود الوطنية لتحقيق الاستقلال الاقتصادي وتعزيز الصناعات المحلية. من خلال تطبيق هذه المتطلبات بصرامة، تسعى المملكة العربية السعودية إلى تحقيق تنمية مستدامة تعود بالنفع على الاقتصاد الوطني والمواطنين.

# متطلبات برنامج المشاركة الاقتصادية

الفصل العاشر: متطلبات برنامج المشاركة الاقتصادية (التوازن الاقتصادي)  
  
مقدمة:  
يعتبر برنامج التوازن الاقتصادي أحد البرامج الاستراتيجية الرئيسية التي تهدف إلى تعزيز التنمية الاقتصادية المحلية من خلال دعم وتمكين القطاع الخاص في المشاركة الفعالة في تنفيذ المشاريع الحكومية الكبرى. يسعى هذا البرنامج إلى تحقيق عوائد اقتصادية مستدامة للمملكة من خلال زيادة نسبة المحتوى المحلي في المشاريع وتعزيز القدرات المحلية في مجالات التصنيع والخدمات، بالإضافة إلى خلق فرص عمل جديدة للمواطنين ودعم الابتكار وتطوير المهارات المحلية.  
  
1. تعريف برنامج التوازن الاقتصادي:  
يُعرف برنامج التوازن الاقتصادي بأنه مبادرة استراتيجية تهدف إلى تحقيق التوازن الاقتصادي من خلال تعزيز مساهمة الشركات المحلية في تنفيذ المشاريع الحكومية الكبرى، مع التركيز على نقل المعرفة التقنية وتوطين الصناعات الاستراتيجية. يشمل البرنامج عدة أهداف رئيسية تتمثل في زيادة نسبة المحتوى المحلي في المشاريع، تعزيز القدرات المحلية في التصنيع والخدمات، خلق فرص عمل للمواطنين في مختلف القطاعات، ودعم الابتكار وتطوير المهارات المحلية.  
  
2. اشتراطات برنامج التوازن الاقتصادي:  
تتطلب الاشتراك في برنامج التوازن الاقتصادي من المتعاقدين الالتزام بنسبة معينة من المشتريات المحلية وتوظيف الكوادر الوطنية ضمن إطار المشروع. يجب على المتعاقدين تقديم خطة واضحة ومفصلة لتحقيق نسبة التوازن الاقتصادي المطلوبة في المشروع، الالتزام بتوظيف نسبة من السعوديين في وظائف المشروع، تقديم تقارير دورية تثبت توريد المواد من مصادر محلية معتمدة، واستخدام المنتجات والخدمات المحلية متى توفرت بالجودة المطلوبة.  
  
3. آليات تنفيذ التوازن الاقتصادي:  
تشمل آليات تنفيذ التوازن الاقتصادي إعداد خطط تشغيلية مفصلة لتنفيذ الأعمال بمشاركة الموردين المحليين، التعاقد مع الشركات الوطنية لتقديم الخدمات اللازمة، الالتزام بنقل المعرفة والتقنيات إلى الفرق المحلية، وتوفير برامج تدريبية للمواطنين المشاركين في المشروع.  
  
4. توثيق المشاركة الاقتصادية:  
يجب على المتعاقد توثيق جميع الأنشطة المتعلقة ببرنامج التوازن الاقتصادي خلال فترة تنفيذ المشروع. تشمل إجراءات التوثيق إعداد تقارير شهرية توضح نسبة المحتوى المحلي في المشروع، تقديم فواتير وشهادات منشأ للمنتجات المحلية المستخدمة، توثيق عقود التوريد مع الموردين المحليين، وتوفير بيانات دقيقة عن توظيف المواطنين السعوديين في المشروع.  
  
5. تقييم الأداء الاقتصادي:  
تقوم الجهة الحكومية بتقييم مدى التزام المتعاقد بمتطلبات التوازن الاقتصادي على مراحل محددة. تشمل إجراءات التقييم إجراء زيارات ميدانية للتحقق من الالتزام بالمحتوى المحلي، مراجعة التقارير الدورية والعقود المبرمة مع الموردين المحليين، التحقق من تطبيق خطط التدريب وتوظيف السعوديين، وإصدار تقارير تقييم الأداء بشكل ربع سنوي.  
  
6. الحوافز والدعم للمحتوى المحلي:  
يمكن للجهة الحكومية تقديم حوافز للشركات التي تلتزم بتجاوز نسب المحتوى المحلي المطلوبة. تشمل إجراءات الدعم منح خصومات في الرسوم الحكومية للمشاريع التي تحقق نسب أعلى من المحتوى المحلي، تقديم تسهيلات إضافية في العقود المستقبلية، وإعطاء أولوية في المنافسات المستقبلية للشركات التي تتفوق في تطبيق التوازن الاقتصادي.  
  
7. العقوبات في حالة عدم الالتزام:  
توضح العقوبات التي يمكن أن تفرض في حال عدم الالتزام بمتطلبات التوازن الاقتصادي. تشمل إجراءات العقوبات فرض غرامات مالية مرتبطة بنسبة النقص في المحتوى المحلي، استبعاد الشركة من المنافسات الحكومية المستقبلية لمدة تحددها الجهة الحكومية، خصم نسبة من الدفعات المالية المستحقة وفقًا للعقد، وفي الحالات القصوى، يحق للجهة الحكومية إلغاء العقد مع المتعاقد.  
  
8. الاستثناءات والشروط الخاصة:  
في حالات معينة، يمكن للجهة الحكومية منح استثناءات لبعض متطلبات التوازن الاقتصادي عند عدم توفر المنتجات محليًا أو في حال عدم مطابقتها للمواصفات. تشمل إجراءات الاستثناء تقديم طلب رسمي من المتعاقد يوضح أسباب الاستثناء المطلوبة، دراسة الطلب من قبل لجنة مختصة في الجهة الحكومية، وإصدار موافقة خطية إذا كانت الأسباب مقبولة مع توثيق القرار.  
  
خاتمة:  
يعد برنامج التوازن الاقتصادي ركيزة أساسية في استراتيجية التنمية الاقتصادية المحلية، حيث يسهم في تعزيز الاقتصاد الوطني من خلال توطين الصناعات وزيادة المحتوى المحلي في المشاريع الحكومية. من خلال تطبيق متطلبات وإجراءات البرنامج بفعالية، يمكن تحقيق التوازن الاقتصادي المنشود وضمان استدامة النمو الاقتصادي للمملكة.

# الشروط الخاصة

الفصل الحادي عشر: الشروط الخاصة  
  
المقدمة:  
يتناول هذا الفصل الشروط الخاصة التي تُحدد بناءً على طبيعة المشروع ومتطلباته الفريدة. تُعتبر هذه الشروط إضافة مهمة للشروط العامة الموجودة في كراسة الشروط والمواصفات، وتختلف من مشروع لآخر حسب نوع الخدمات أو المنتجات المطلوبة.  
  
1. نطاق الشروط الخاصة:  
التعريف:  
تشمل الشروط الخاصة المتطلبات التقنية، البيئية، التشغيلية، والأمنية التي لم تُغطى في الشروط العامة. هذه الشروط مصممة لضمان تنفيذ المشروع بكفاءة وفعالية مع مراعاة خصوصياته.  
إجراءات التحديد:  
- يتم تحديد الشروط الخاصة بناءً على تحليل دقيق لطبيعة المشروع.  
- يُطلب من المتعاقدين توضيح أي معايير إضافية أو استثناءات قد تكون ضرورية.  
- يجب وضع إطار زمني محدد لتلبية هذه الشروط خلال مدة التنفيذ.  
  
2. معايير الأمان والسلامة الخاصة:  
التعريف:  
يُطلب من المتعاقدين الالتزام بمعايير أمان وسلامة محددة تتعلق بالموقع والمعدات المستخدمة.  
إجراءات الأمان:  
- تطبيق إجراءات أمان محددة تتناسب مع خصوصية المشروع.  
- توفير معدات السلامة الشخصية المناسبة لجميع العاملين.  
- الالتزام بالمعايير البيئية وإجراءات السلامة أثناء التنفيذ.  
- إعداد خطط شاملة للطوارئ ومكافحة الحرائق.  
  
3. متطلبات الاستدامة البيئية:  
التعريف:  
يجب على المتعاقدين الالتزام بالمعايير البيئية لضمان الاستدامة خلال تنفيذ المشروع.  
إجراءات الاستدامة:  
- العمل على تقليل التأثيرات السلبية على البيئة.  
- إدارة المخلفات بطريقة آمنة وصديقة للبيئة.  
- استخدام مواد وتقنيات صديقة للبيئة.  
- تقديم تقارير دورية حول الالتزام البيئي للجهة الحكومية.  
  
4. الشروط التقنية الخاصة:  
التعريف:  
تحديد المتطلبات التقنية الخاصة بالمعدات والأجهزة المستخدمة في المشروع.  
إجراءات التنفيذ:  
- توضيح المواصفات التقنية المطلوبة.  
- التأكد من توافق الأنظمة مع المعايير العالمية.  
- توفير الدعم الفني والتدريب لضمان التشغيل الفعال.  
  
5. متطلبات التوثيق والتقارير:  
التعريف:  
المتعاقد مطالب بتقديم تقارير دورية وشهادات إنجاز تظهر مستوى التقدم في المشروع.  
إجراءات التوثيق:  
- إعداد تقارير بشكل أسبوعي أو شهري حسب متطلبات الجهة الحكومية.  
- توثيق جميع العمليات وتقديم صور وتقارير فحص الجودة.  
- إعداد تقرير نهائي شامل بعد الانتهاء من المشروع.  
  
6. شروط الدفع والدفعات الخاصة:  
التعريف:  
توضيح الشروط المتعلقة بجدول الدفعات وآليات الدفع المتفق عليها.  
إجراءات الدفع:  
- تحديد دفعات مستحقة عند إتمام مراحل معينة.  
- توضيح آلية الاستلام والقبول من الجهة الحكومية.  
- اشتراط تقارير الإنجاز قبل صرف الدفعات.  
  
7. التأمينات الخاصة بالمشروع:  
التعريف:  
المتعاقد مطالب بتوفير تأمينات خاصة لحماية المشروع من المخاطر المحتملة.  
إجراءات التأمين:  
- التأمين على المعدات وضد الحوادث.  
- التأمين ضد الكوارث الطبيعية أو الغير متوقعة.  
  
8. حالات التعليق والإيقاف المؤقت للمشروع:  
التعريف:  
في بعض الحالات، قد تقرر الجهة الحكومية تعليق أو إيقاف المشروع مؤقتًا.  
إجراءات التعليق:  
- إرسال إشعار رسمي للمتعاقد مع بيان الأسباب.  
- تحديد فترة التعليق وتأثيرها على الجدول الزمني.  
- استئناف العمل بعد زوال الأسباب مع تعديل الجدول حسب الحاجة.  
  
9. تعديلات العقد والشروط الخاصة:  
التعريف:  
يمكن تعديل الشروط الخاصة بناءً على اتفاق الطرفين.  
إجراءات التعديل:  
- تقديم طلب رسمي مع المبررات.  
- موافقة الجهة الحكومية.  
- توثيق التعديلات في ملحق رسمي.  
  
10. الشروط الجزائية في حالة عدم الامتثال:  
التعريف:  
تحديد الغرامات أو العقوبات عند عدم الالتزام بالشروط الخاصة.  
إجراءات العقوبات:  
- فرض غرامات مالية.  
- خصم قيمة الأضرار من الدفعات المستحقة.  
- في الحالات الكبيرة، إنهاء العقد أو استبعاد المتعاقد من المنافسات المستقبلية.  
  
الخاتمة:  
تُعد الشروط الخاصة جزءًا حيويًا من كراسة الشروط والمواصفات، وهي تضمن تنفيذ المشروع بما يتوافق مع متطلباته الخاصة والمعايير المطلوبة. من الضروري أن يتم التعامل مع هذه الشروط بجدية والتزام لضمان نجاح المشروع وتحقيق الأهداف المرجوة.

# الملاحق والنماذج الإضافية

القسم الثاني عشر: الملاحق والنماذج الإضافية  
  
مقدمة:  
في إطار تعزيز الشفافية والدقة في عملية تقديم العروض والتقييم، تحتوي كراسة الشروط والمواصفات على مجموعة من الملاحق والنماذج الإضافية التي تلعب دوراً حيوياً في توضيح المتطلبات والإجراءات المتعلقة بالمناقصة. هذه الوثائق مصممة لضمان التزام المتنافسين بكافة المعايير المطلوبة ولدعم عملية التقديم والمراجعة بكفاءة عالية. سنقوم في هذا القسم بتفصيل كل من هذه الملاحق والنماذج، موضحين أهميتها وكيفية استخدامها.  
  
1. خطاب تقديم العروض:  
خطاب تقديم العروض هو الوثيقة الأولية التي يجب على المتنافسين إعدادها وتقديمها ضمن مستندات العرض. يجب أن يحتوي الخطاب على تعريف بالمتنافس، بيان بالنية في المشاركة بالمناقصة، وتأكيد على الالتزام بشروط ومتطلبات العطاء. كما يجب أن يشمل تفاصيل العرض المقدم بما في ذلك السعر، المدة الزمنية للتنفيذ، وأي تعهدات أخرى ذات صلة. إجراءات التقديم تتطلب من المتنافسين إرسال خطاباتهم في مظاريف مختومة وموقعة بشكل رسمي.  
  
2. نموذج الأسئلة والاستفسارات:  
يعتبر نموذج الأسئلة والاستفسارات أداة أساسية للتواصل بين المتنافسين والجهة المعلنة عن المناقصة. يتيح هذا النموذج للمتنافسين طرح أسئلتهم واستفساراتهم بشأن أي جوانب غير واضحة في كراسة الشروط. الأهمية الرئيسية لهذا النموذج تكمن في تجنب أي سوء فهم قد يؤثر على جودة العروض المقدمة. يتم إرسال الأسئلة عبر البريد الإلكتروني أو من خلال منصة المناقصات الإلكترونية، وتلتزم الجهة المعلنة بالرد على هذه الاستفسارات في مواعيد محددة.  
  
3. نموذج العقد:  
نموذج العقد هو الوثيقة التي تحدد الشروط القانونية والتزامات كل من الأطراف المتعاقدة. يشمل هذا النموذج مكونات أساسية مثل وصف الخدمات أو السلع المطلوبة، الأسعار، المدد الزمنية للتنفيذ، الضمانات، وشروط الدفع. إجراءات توقيع العقد تتطلب مراجعة دقيقة وموافقة من الأطراف المعنية، ويجب أن يتم التوقيع في حضور شهود رسميين لضمان الصحة القانونية للتعاقد.  
  
4. الرسومات والمخططات:  
الرسومات والمخططات تعتبر جزءاً لا يتجزأ من كراسة الشروط، حيث توفر تفاصيل فنية دقيقة حول المشروع. تشمل هذه الوثائق أنواعاً مختلفة مثل المخططات الهندسية، الرسومات البيانية، والمواصفات الفنية. يجب على المتنافسين التعامل مع هذه الوثائق بعناية فائقة والتأكد من فهمها بشكل كامل لضمان تقديم عروض تتوافق مع المتطلبات المطلوبة. كما يجب توثيق جميع التعديلات أو التغييرات التي قد تطرأ خلال فترة التنفيذ.  
  
5. القائمة الإلزامية:  
تحدد القائمة الإلزامية المواد والخدمات المحلية التي يجب استخدامها في المشروع. هذه القائمة تهدف إلى دعم الصناعات المحلية وتعزيز الاقتصاد الوطني. يجب على المتنافسين إثبات التزامهم بهذه القائمة من خلال تقديم مستندات تثبت مصدر المواد أو الخدمات المحلية المستخدمة.