كراسة شروط مشروع

# المقدمة

# كراسة شروط مشروع الأمن السيبراني  
  
## المقدمة  
  
### الفقرة التعريفية  
  
في ظل التطور التكنولوجي المتسارع والاعتماد المتزايد على الأنظمة الرقمية في جميع مجالات الحياة، برزت الحاجة الماسة إلى تعزيز الأمن السيبراني لحماية هذه الأنظمة والبيانات من الهجمات الإلكترونية المحتملة. تأتي هذه الكراسة لتوضح شروط ومتطلبات مشروع الأمن السيبراني الذي تطرحه الجهة الحكومية المعنية، والذي يهدف إلى تحليل المخاطر الأمنية، تعزيز الحماية، الامتثال للمعايير الأمنية، توفير التدريب والتوعية، وتحديث الأنظمة باستمرار لضمان الاستجابة الفعالة للتهديدات السيبرانية.  
  
#### التعريفات الرسمية  
  
- \*\*الجهة الحكومية\*\*: الهيئة أو المؤسسة الحكومية التي تتولى إدارة وتنظيم المنافسة الخاصة بمشروع الأمن السيبراني.  
- \*\*المتنافس\*\*: الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يقدم عرضًا لتنفيذ مشروع الأمن السيبراني وفقًا للشروط المحددة في هذه الكراسة.  
- \*\*المنافسة\*\*: العملية التي يتم من خلالها اختيار أفضل عرض مقدم من المتنافسين لتنفيذ المشروع.  
- \*\*النظام\*\*: مجموعة القواعد والإجراءات التي تحكم تنفيذ المشروع.  
- \*\*اللائحة التنفيذية\*\*: الوثيقة التي تحتوي على التفاصيل التنفيذية للنظام.  
  
### خلفية المشروع  
  
يأتي مشروع الأمن السيبراني في إطار الجهود الوطنية لتعزيز الأمن الرقمي وحماية البنية التحتية الحيوية من الهجمات الإلكترونية. يشمل المشروع تطوير وتنفيذ استراتيجيات متقدمة للأمن السيبراني تتضمن التشفير، إدارة الهوية، والأمن البياني، بالإضافة إلى تحليل المخاطر والتهديدات الأمنية المحتملة.  
  
### 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 الأمنية العالمية والمحلية.  
4. \*\*توفير التدريب والتوعية\*\*: تقديم برامج تدريبية للمستخدمين والموظفين.  
5. \*\*تحديث الأنظمة باستمرار\*\*: تطوير الأنظمة والسياسات لضمان الاستجابة الفعالة للتهديدات الجديدة.  
  
### المعايير العامة  
  
يجب أن يلتزم المشروع بالمعايير الأمنية الدولية والمحلية، بما في ذلك معايير ISO/IEC 27001 لإدارة أمن المعلومات، ومعايير NIST للأمن السيبراني.  
  
### أهداف المنافسة  
  
تتضمن أهداف المنافسة تحليل المخاطر الأمنية، تعزيز الحماية، الامتثال للمعايير الأمنية، توفير التدريب والتوعية، وتحديث الأنظمة باستمرار.  
  
### الجدول الزمني وخطة التنفيذ  
  
يتوقع أن يتم تنفيذ المشروع على مدى 24 شهرًا من تاريخ توقيع العقد، مع تقديم تقارير دورية كل ثلاثة أشهر لتقييم التقدم وتعديل الخطط حسب الحاجة.  
  
### الجداول  
  
#### 1. تكاليف وثائق المنافسة:  
| القيمة بالأرقام (500 ريال سعودي) | القيمة بالتفقيط (خمسمائة ريال سعودي) | آلية الدفع (نظام سداد) |  
  
#### 2. أهلية مقدمي العروض:  
يجب أن يمتلك المتنافسون سجلات تجارية سارية وتراخيص لازمة لممارسة نشاط الأمن السيبراني.  
  
#### 3. السجلات والتراخيص النظامية:  
يجب تقديم السجل التجاري، شهادة الزكاة، شهادة التأمينات الاجتماعية.  
  
#### 4. ممثل الجهة الحكومية:  
| الاسم | الوظيفة | الهاتف | الفاكس | البريد الإلكتروني |  
  
#### 5. مكان التسليم:  
| العنوان | المبنى | الطابق | الغرفة / اسم الإدارة | وقت التسليم |  
  
#### 6. نظام المنافسة:  
يتم الإشارة إلى النظام واللائحة التنفيذية التي تحكم المنافسة وأي تعليمات قانونية أو تنظيمية ذات صلة.

# الأحكام العامة

القسم الثاني من كراسة الشروط: الأحكام العامة  
  
1. المساواة والشفافية:  
المساواة والشفافية هما من الأسس الرئيسية التي تضمن إجراء منافسات عادلة ومفتوحة. تلتزم الجهة الحكومية بتوفير المعلومات بشكل متساوٍ لجميع المتنافسين، مما يضمن الشفافية والعدالة في تقييم العروض. يجب على الجهة الحكومية توفير جميع المعلومات الضرورية عن المشروع لجميع المتنافسين وإشعارهم بأي تغييرات تطرأ على المنافسة عبر القنوات الرسمية مثل البوابة الإلكترونية أو البريد الرسمي.  
  
2. تعارض المصالح:  
تعارض المصالح يمكن أن يؤثر سلبًا على نزاهة العملية التنافسية. يجب على المتنافسين وموظفي الجهة الحكومية الإفصاح عن أي حالات تعارض مصالح قد تؤثر على قدرتهم على المشاركة بشكل عادل في المنافسة. كما يجب الامتناع عن التعاقد مع الأطراف التي لديها تعارض مصالح.  
  
3. السلوكيات والأخلاقيات:  
التزام جميع المتنافسين بمعايير السلوك المهني والأخلاقيات أمر حيوي لضمان نزاهة المنافسة. يجب على المتنافسين عدم تقديم أو قبول أي هدايا أو ميزات خاصة قد تؤدي إلى الحصول على معاملة تفضيلية. كما يجب احترام الشروط والأحكام الموضوعة من قبل الجهة الحكومية.  
  
4. السرية وإفشاء المعلومات:  
حماية المعلومات السرية المتعلقة بالمنافسة أمر ضروري للحفاظ على نزاهة العملية. يجب على المتنافسين عدم نشر أو مشاركة المعلومات السرية مع أطراف أخرى واحترام سياسات الأمان والخصوصية المعتمدة.  
  
5. ملكية وثائق المنافسة:  
وثائق المنافسة وجميع محتوياتها هي ملك للجهة الحكومية ولا يجوز إعادة استخدامها أو نشرها بدون إذن. يجب على المتنافسين إعادة الوثائق عند طلب الجهة الحكومية وعدم نسخ أو توزيع الوثائق بدون إذن كتابي.  
  
6. حقوق الملكية الفكرية:  
حماية حقوق الملكية الفكرية للمعلومات والوثائق المستخدمة في المنافسة ضرورية للحفاظ على الابتكار والإبداع. يجب على المتنافسين الالتزام بعدم انتهاك حقوق الملكية الفكرية لأي طرف ثالث وإحالة حقوق الملكية الفكرية للجهة الحكومية عند الترسية.  
  
7. المحتوى المحلي:  
تشجيع المحتوى المحلي والمنتجات الوطنية في تنفيذ المشاريع والمشتريات يعزز الاقتصاد المحلي ويدعم الصناعات الوطنية. يجب على المتنافسين الالتزام بمتطلبات المحتوى المحلي في العقود وإعطاء الأفضلية للمنتجات الوطنية عند التساوي في العروض.  
  
8. أنظمة وأحكام الاستيراد:  
الالتزام بالقوانين والأنظمة المتعلقة بالاستيراد في المملكة العربية السعودية أساسي لضمان التزام المنافسات بالمعايير القانونية. يجب على المتنافسين التقيد بالأحكام الجمركية والتنظيمات التجارية المعمول بها والالتزام بمنع استيراد المنتجات المحظورة.  
  
9. تجزئة المنافسة:  
تقسيم المنافسة إلى أجزاء متعددة يمكن أن يساعد في تلبية احتياجات الجهة الحكومية بشكل أكثر فعالية. يجب على المتنافسين قبول التجزئة في حال قررت الجهة الحكومية ذلك وتنفيذ الجزء المخصص بكل تفاصيله وشروطه.  
  
10. الاستبعاد من المنافسة:  
تحديد الحالات التي يجوز فيها استبعاد المتنافسين من المنافسة ضروري للحفاظ على نزاهة وفعالية العملية. يمكن استبعاد المتنافسين في حال مخالفة شروط المنافسة، عدم تقديم الوثائق المطلوبة، أو التورط في ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية.  
  
11. إلغاء المنافسة وأثره:  
في بعض الحالات، قد تجد الجهة الحكومية ضرورة لإلغاء المنافسة بشكل كامل. في هذه الحالات، يجب إرجاع تكاليف وثائق المنافسة للمتنافسين عند الإلغاء لأسباب جوهرية ولا يجوز مطالبة الجهة الحكومية بأي تعويض.  
  
12. التفاوض مع أصحاب العروض:  
التفاوض مع المتنافسين قد يكون ضروريًا في حالات معينة مثل زيادة الأسعار عن السوق. يجب تقديم تفاصيل واضحة حول أسباب التفاوض وتوثيق عمليات التفاوض بشكل كامل لضمان الشفافية والعدالة.  
  
تلك هي الأحكام العامة التي تضمن إجراء منافسات عادلة وشفافة، وتحافظ على مصالح جميع الأطراف المعنية.

# إعداد العروض

### القسم الثالث: إعداد العروض  
  
#### 1. تأكيد المشاركة  
يجب على الجهات المشاركة في تقديم العروض أن تقوم بتأكيد مشاركتها خطيًا عبر الوسائل المحددة في كراسة الشروط. يعتبر هذا التأكيد بمثابة التزام رسمي بالمشاركة في العملية التنافسية ويجب أن يتضمن جميع المعلومات الأساسية المتعلقة بالمشارك، بما في ذلك الاسم الكامل للشركة، العنوان، رقم الاتصال، والبريد الإلكتروني.  
  
#### 2. اللغة الرسمية  
تُعتبر اللغة العربية هي اللغة الرسمية لجميع الوثائق المتعلقة بتقديم العروض. يجب أن تُكتب جميع الوثائق، بما في ذلك العروض، المراسلات، والتقارير، باللغة العربية الفصحى. في حالة الحاجة إلى تقديم مستندات بلغات أخرى، يجب أن ترفق بترجمة معتمدة إلى اللغة العربية.  
  
#### 3. العملة الرسمية  
العملة الرسمية المستخدمة في جميع العمليات المالية المتعلقة بالعروض هي الدينار الأردني. يجب تقديم جميع الأسعار والتقديرات المالية بالدينار الأردني، ويجب أن تشمل جميع الضرائب والرسوم المطبقة وفقًا للقانون الأردني.  
  
#### 4. مدة صلاحية العروض  
تظل العروض المقدمة صالحة لمدة تسعين (90) يومًا من تاريخ إغلاق باب تقديم العروض، ما لم يُذكر خلاف ذلك في كراسة الشروط. خلال هذه الفترة، يجب على المشاركين الاحتفاظ بجميع الشروط والأسعار المقدمة دون تغيير.  
  
#### 5. التكاليف والمسؤوليات  
يتحمل المشاركون كافة التكاليف المتعلقة بإعداد وتقديم العروض. لن تتحمل الجهة المعلنة أي تكاليف أو مسؤوليات متعلقة بإعداد العروض، بما في ذلك التكاليف المتعلقة بالاستشارات، الدراسات، أو أي نفقات أخرى.  
  
#### 6. دقة المعلومات  
يجب أن تكون المعلومات المقدمة في العروض دقيقة وموثقة. يتحمل المشاركون المسؤولية الكاملة عن صحة ودقة المعلومات المقدمة. أي أخطاء أو تضليل في المعلومات قد يؤدي إلى استبعاد العرض من العملية التنافسية.  
  
#### 7. مكونات العرض  
يجب أن يتضمن العرض جميع المكونات المطلوبة وفقًا لكراسة الشروط، بما في ذلك الوثائق الفنية، العروض المالية، الضمانات، وأي مستندات داعمة أخرى. يجب تنظيم العرض بطريقة منهجية وواضحة لتسهيل عملية التقييم.  
  
#### 8. الجداول الرسمية  
يجب على المشاركين استخدام الجداول الرسمية الموفرة في كراسة الشروط لتقديم العروض المالية. يجب ملء هذه الجداول بدقة وتقديمها ضمن الوثائق المالية للعرض. الالتزام بالتنسيقات المحددة يضمن تقييمًا عادلًا وموضوعيًا لجميع العروض.  
  
### التعليمات العامة  
يجب على جميع المشاركين الالتزام بالمعايير والإرشادات المحددة في هذا القسم لضمان قبول عروضهم للتقييم. العروض التي لا تلتزم بالمتطلبات المذكورة قد تُرفض دون النظر في محتواها.

# تقديم العروض

القسم الرابع: تقديم العروض  
  
1. \*\*لغة العرض\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* يُعد تقديم العروض باللغة العربية شرطًا أساسيًا في هذه المنافسة، مع السماح بتقديم بعض الوثائق أو أجزاء من العرض بلغات أخرى. في حالة وجود أي تعارض بين النص العربي والنص بلغة أخرى، يُعتمد النص العربي كمرجع نهائي.  
  
2. \*\*العملة المعتمدة\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* يجب أن تكون جميع التعاملات المالية المتعلقة بالمنافسة بالريال السعودي. يتم تحديد سعر الصرف وفقًا للأنظمة واللوائح المالية السارية في المملكة العربية السعودية.  
  
3. \*\*صلاحية العروض\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* العروض المقدمة يجب أن تظل صالحة لفترة لا تقل عن العدد المحدد من الأيام من تاريخ فتح المظاريف. خلال هذه الفترة، لا يجوز للمتنافسين سحب أو تعديل عروضهم دون موافقة الجهة الحكومية.  
  
4. \*\*تكلفة إعداد العروض\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* المتنافسون يتحملون جميع التكاليف المترتبة على إعداد العروض، بما في ذلك إعداد الوثائق، تقديم المعلومات الإضافية، والاجتماعات اللازمة لتوضيح العروض. الجهة الحكومية لا تتحمل أي مسؤولية عن تكاليف إضافية قد تنشأ أثناء إعداد العروض.  
  
5. \*\*الإخطارات والمراسلات\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* البوابة الإلكترونية أو الوسيلة البديلة المحددة تعتبر الوسيلة المعتمدة لجميع الإخطارات والمراسلات. في حال تعذر استخدام البوابة، يجب التواصل مع ممثل الجهة الحكومية المحدد في الكراسة.  
  
6. \*\*ضمان المعلومات\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* المتنافس ملزم بالتحقق من دقة المعلومات في العرض المقدم والتأكد من توافقه مع المتطلبات الفنية والشروط العامة للمنافسة. الجهة الحكومية لا تتحمل مسؤولية أي أخطاء أو معلومات غير دقيقة في العرض.  
  
7. \*\*الأسئلة والاستفسارات\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* المتنافسون يمكنهم إرسال استفساراتهم خلال الفترة المحددة من تاريخ طرح المنافسة. الجهة الحكومية ملزمة بالرد خلال الفترة المحددة، وجميع الاستفسارات والأجوبة تُنشر لضمان الشفافية.  
  
8. \*\*حصول المتنافسين على كافة المعلومات الضرورية وزيارة موقع الأعمال\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* يجب على المتنافسين الاطلاع على جميع المعلومات الضرورية وزيارة موقع المشروع إذا لزم الأمر. يتم التنسيق لزيارة الموقع مع ممثل الجهة الحكومية.  
  
9. \*\*وثائق العرض الفني\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* العرض الفني يجب أن يشمل منهجية الإنجاز، الجدول الزمني للتنفيذ، الخبرات السابقة، فريق العمل، ونسبة المحتوى المحلي المستهدفة.  
  
10. \*\*وثائق العرض المالي\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* العرض المالي يجب أن يشمل جدول الكميات والأسعار، جدول الدفعات، والضمان الابتدائي.  
  
11. \*\*كتابة الأسعار\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* يجب على المتنافس كتابة الأسعار بشكل واضح ومفصل، وعدم إجراء أي تعديلات أو شطب على الأسعار بعد التقديم. يجب تسعير كل بند على حدة وعدم ترك أي بند بدون تسعير.  
  
12. \*\*جدول الدفعات\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* يجب تقديم جدول مفصل للدفعات يوضح مراحل السداد وقيمتها ونسبتها من قيمة العرض. الجهة الحكومية قد تطلب تعديلات على الجدول إذا رأت ذلك مناسبًا.  
  
13. \*\*الضرائب والرسوم\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* الأسعار المقدمة يجب أن تشمل جميع الرسوم والضرائب وأي مصاريف إضافية. الجهة الحكومية غير مسؤولة عن أي مصاريف إضافية لم يتم ذكرها في العرض.  
  
14. \*\*الأحكام العامة للضمانات\*\*  
 - \*\*التعريف:\*\* يتعين على المتنافس تقديم الضمانات المطلوبة وفقًا للشروط التالية: يمكن تقديم الضمان من خلال بنوك محلية أو أجنبية عبر بنوك وسيطة معتمدة. يجب أن يكون الضمان غير مشروط وواجب السداد عند الطلب. لا يفرج عن الضمان إلا بعد تقديم ضمان بديل أو الانتهاء من التزامات المشروع.

# تقييم العروض

القسم الخامس من كراسة الشروط: تقييم العروض  
  
مقدمة:  
يعتبر تقييم العروض خطوة حاسمة في عملية الشراء الحكومية، حيث يتم من خلالها تحديد العرض الأنسب الذي يلبي الاحتياجات المطلوبة بأفضل جودة وأقل تكلفة. يهدف هذا الفصل إلى شرح الإجراءات والمعايير المعتمدة لتقييم العروض الفنية والمالية المقدمة من المتنافسين.  
  
1. سرية تقييم العروض:  
التزام الجهة الحكومية بالسرية في تقييم العروض يعزز الثقة بين جميع الأطراف المعنية ويضمن عدم تأثير أي عوامل خارجية على النزاهة والشفافية في العملية. يجب على جميع أعضاء لجنة التقييم التوقيع على تعهدات بالحفاظ على السرية، ويتم تخزين جميع المستندات المتعلقة بالتقييم في أماكن آمنة لمنع أي تسريب محتمل للمعلومات.  
  
2. معايير تقييم العروض:  
تحدد الجهة الحكومية معايير تقييم العروض بوضوح في كراسة الشروط والمواصفات. يشمل التقييم الفني عوامل مثل منهجية التنفيذ، الخبرات السابقة للمتنافسين، كفاءة فريق العمل، والجدول الزمني للتنفيذ. أما التقييم المالي فيركز على قيمة العرض المالي ومدى التزامه بالميزانية المحددة. يتم منح النقاط لكل معيار بناءً على مدى استجابة العرض للمتطلبات المحددة.  
  
3. تصحيح العروض:  
تقوم لجنة فحص العروض بمراجعة وتصحيح أي أخطاء حسابية قد تظهر في العروض المقدمة. يتم التعامل مع الاختلافات بين الأسعار المكتوبة بالأرقام والكتابة بتفضيل السعر المكتوب كتابة. يتم إشعار المتنافسين بأي أخطاء مكتشفة ويتم استبعاد العروض التي تحتوي على أخطاء تتجاوز نسبة معينة من قيمة العرض.  
  
4. فحص العروض:  
تتأكد لجنة فحص العروض من استيفاء جميع المستندات والشروط المطلوبة. يشمل ذلك التحقق من صحة الوثائق مثل السجل التجاري والشهادات. كما يتم مطابقة العروض مع المتطلبات الفنية والمالية المحددة. في حال وجود نقص في الوثائق، يمكن منح المتنافس فترة لاستكمالها، وإلا يتم استبعاده من المنافسة.  
  
5. الإعلان عن نتائج المنافسة:  
بعد الانتهاء من عملية التقييم، تقوم الجهة الحكومية بإعلان نتائج المنافسة عبر الوسائل الرسمية. يتم نشر أسماء الفائزين وقيمة العروض المقبولة، ويتم إخطار جميع المتنافسين بنتائج التقييم. يُمنح المتنافسون فرصة لتقديم اعتراضات خلال فترة محددة.  
  
6. فترة التوقف (Standstill Period):  
هذه الفترة تسمح للمتنافسين بطلب مراجعة نتائج التقييم وتقديم استفساراتهم. يتم الرد على جميع الاستفسارات بشكل واضح ومكتوب خلال الفترة المحددة، مما يضمن الشفافية والعدالة في العملية.  
  
7. الاستبعاد من التقييم:  
يحق للجهة الحكومية استبعاد العروض التي لا تلتزم بالشروط العامة أو الخاصة، أو التي لم تستكمل الوثائق المطلوبة في المدة المحددة. كما يمكن استبعاد العروض التي تظهر مغالاة أو تدني غير مبرر في الأسعار.  
  
8. التفاوض مع أصحاب العروض:  
في حالات معينة، يمكن للجهة الحكومية التفاوض مع أصحاب العروض الذين قدموا أفضل تقييمات فنية أو مالية. يتم توثيق جميع المراسلات والنقاشات خلال التفاوض، ويجب الالتزام بالمعايير والشروط الموضحة في الكراسة.  
  
خاتمة:  
تقييم العروض هو جزء أساسي من عملية الشراء الحكومية، ويجب أن يتم بطريقة منظمة وشفافة لضمان الحصول على أفضل قيمة مقابل المال المدفوع. من خلال اتباع الإجراءات والمعايير الموضحة في هذا الفصل، تضمن الجهة الحكومية اختيار العرض الأنسب الذي يفي بالمتطلبات المحددة بكفاءة وفعالية.

# متطلبات التعاقد

القسم السادس: متطلبات التعاقد  
  
في هذا الفصل، نستعرض الإجراءات والمتطلبات الأساسية التي يجب على المتنافسين الفائزين اتباعها بعد الترسية وقبل توقيع العقد مع الجهة الحكومية. يتضمن هذا الفصل تفاصيل حول الضمانات المالية المطلوبة، الشروط الخاصة بإتمام التعاقد، وتنفيذ المشروع بما يتوافق مع المعايير المحددة.  
  
1. \*\*إخطار الترسية\*\*:  
 بعد انتهاء عملية التقييم واختيار الفائز بالمناقصة، يصدر إخطار الترسية للمتنافس الفائز. يحتوي هذا الإخطار على المعلومات الأساسية للتعاقد مثل قيمة العرض، الجدول الزمني للتنفيذ، والشروط اللازمة لإتمام التعاقد. يتم إرسال الإخطار عبر القنوات المعتمدة مثل البوابة الإلكترونية، البريد الإلكتروني، أو البريد الرسمي، ويُطلب من الفائز تقديم الوثائق النهائية المطلوبة خلال الفترة المحددة من الجهة الحكومية.  
  
2. \*\*الضمان النهائي\*\*:  
 يجب على المتنافس الفائز تقديم ضمان نهائي يغطي نسبة محددة من إجمالي قيمة العقد. هذا الضمان يكون بشكل بنكي وغير مشروط ويجب أن يكون صالحًا لمدة محددة من تاريخ توقيع العقد. يتم تسليم الضمان النهائي للجهة الحكومية قبل توقيع العقد ولا يتم الإفراج عنه إلا بعد انتهاء فترة الضمان النهائية للمشروع وتسليم كافة الأعمال المتفق عليها.  
  
3. \*\*توقيع العقد\*\*:  
 بعد تقديم الضمان النهائي واستيفاء جميع المتطلبات، يتم توقيع العقد بين الجهة الحكومية والمتنافس الفائز. يتم توقيع العقد من قبل ممثل الجهة الحكومية والمقاول أو المورد المعتمد من الشركة. العقد يشمل جميع الشروط والأحكام الموضحة في كراسة الشروط والمواصفات، بالإضافة إلى الجدول الزمني وطرق الدفع. يحتفظ كل طرف بنسخة معتمدة من العقد.  
  
4. \*\*الغرامات\*\*:  
 توضح هذه الفقرة الغرامات التي تُفرض في حال عدم التزام المتعاقد بالشروط والجدول 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\*\*:  
 يتعين على المتعاقد تقديم التأمينات اللازمة التي تضمن حماية المشروع من المخاطر المحتملة أثناء التنفيذ. يشمل التأمين 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، وإلزام المقاول بمعالجتها في فترة زمنية محددة. يصدر شهادة إتمام المشروع عند التأكد من تنفيذ كافة المتطلبات.  
  
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. في حالة التغيير في الكميات أو النطاق، يتم تعديل التكلفة وجدول الدفعات بناءً على ذلك.  
  
هذه المتطلبات تضمن تنفيذ المشروع بكفاءة وفعالية، مع الالتزام بالمعايير المحددة والشروط القانونية، مما يعزز الشفافية والمساءلة في العمليات الحكومية.

# نطاق العمل المفصل

القسم السابع من كراسة الشروط: نطاق العمل المفصل  
  
هذا الفصل مخصص لتوضيح تفاصيل نطاق العمل الذي يجب على المتعاقد تنفيذه ضمن الشروط المتفق عليها. يشمل هذا النطاق الجوانب الفنية، الجدول الزمني، موقع التنفيذ، وكذلك التدريب ونقل المعرفة حسب الحاجة. يتم تنظيم هذا الفصل بشكل واضح ومنظم لتسهيل عملية التعبئة والتنفيذ وفقًا لمتطلبات المشروع.  
  
1. نطاق عمل المشروع:  
يتضمن هذا البند تعريفًا شاملاً لجميع الأعمال المطلوبة، بما في ذلك الخدمات أو المنتجات المتفق عليها. يجب تحديد المعايير الفنية والمواصفات اللازمة لكل خدمة أو منتج بدقة. كما ينبغي توضيح أي متطلبات خاصة بالمشروع، مثل الاعتبارات البيئية أو القانونية التي قد تؤثر على التنفيذ.  
  
2. برنامج تقديم الخدمات:  
يجب توضيح الجدول الزمني لتقديم الخدمات المتفق عليها، بما يشمل تواريخ بدء الأعمال ومراحل التنفيذ المختلفة. يتطلب هذا البند تحديد تاريخ بدء المشروع والتاريخ المتوقع لانتهائه، مع تقسيم العمل إلى مراحل واضحة وتحديد تواريخ التسليم لكل مرحلة. يجب أيضًا وضع خطة للتعامل مع أي تأخيرات محتملة وتوضيح المعايير الزمنية للإنجاز.  
  
3. مكان تنفيذ الخدمات:  
يتطلب هذا البند تحديد الموقع الجغرافي لتنفيذ المشروع. يجب تقديم تفاصيل دقيقة عن الموقع، بما في ذلك العنوان ووسائل الوصول. كما ينبغي توضيح مسؤوليات المقاول في إدارة الموقع والحفاظ على السلامة والأمن، والإشارة إلى أي تصاريح أو موافقات مطلوبة.  
  
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 مواد تعليمية مثل دليل استخدام أو كتيبات تعليمية.  
  
5. معايير الجودة والمعاينة:  
يجب تحديد المعايير التي سيتم اعتمادها في تقييم جودة العمل أثناء التنفيذ وبعد التسليم. يتطلب هذا البند وضع معايير فنية واضحة لكل بند من بنود العمل، وإجراء فحص ومعاينة للأعمال المنفذة للتحقق من مطابقتها للمعايير المحددة. يجب توثيق نتائج المعاينة ومتابعة تنفيذ الملاحظات المسجلة، واستخدام تقارير متابعة دورية لضمان الالتزام بالجودة.  
  
بهذه الطريقة، يتم تنظيم وتفصيل نطاق العمل المطلوب في المشروع بشكل يضمن الفهم الواضح والتنفيذ الفعال لجميع الأطراف المعنية.

# المواصفات الفنية

القسم الثامن من كراسة الشروط: المواصفات الفنية  
  
المقدمة:  
في إطار تحديد المعايير الأساسية لتنفيذ المشروعات وتقديم الخدمات بكفاءة عالية، يأتي القسم الثامن من كراسة الشروط ليوضح بدقة المواصفات الفنية المطلوبة. هذا الفصل يشمل تفاصيل محددة حول المتطلبات التقنية، الأدوات، المعدات، والمواد اللازمة لتحقيق الأهداف الموضوعة ضمن نطاق العمل. كما يتضمن تحديد معايير الجودة والتفاصيل الفنية الواجب الالتزام بها لضمان تحقيق النتائج المرجوة بأعلى مستويات الكفاءة والأمان.  
  
1. فريق العمل:  
التعريف:  
يعتبر فريق العمل الركيزة الأساسية لنجاح أي مشروع، ولذلك يجب تحديد التكوين الأساسي لهذا الفريق بدقة. يشمل هذا البند تحديد الأدوار والمسؤوليات المطلوبة لكل عضو ضمن الفريق، بدءًا من مدير المشروع وحتى الفنيين والعمال.  
  
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 يشمل الرقم، مسمى الوظيفة، أقل مؤهل للقبول، الحد الأدنى لسنوات الخبرة.  
  
2. الأصناف والمواد:  
التعريف:  
تعتبر المواد والخامات المستخدمة في المشروع من العوامل الحاسمة لضمان جودة العمل النهائي. يجب أن تكون هذه المواد مطابقة للمواصفات المحددة من الجهة الحكومية لضمان الكفاءة والمتانة.  
  
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 يشمل الرقم، المادة، المواصفات، وحدة القياس.  
  
3. المعدات:  
التعريف:  
المعدات والآليات المستخدمة في تنفيذ المشروع تلعب دورًا مهمًا في تسهيل وتسريع عملية البناء والتشييد. يجب أن تكون هذه المعدات مطابقة للمواصفات الفنية المطلوبة وأن تكون في حالة تشغيلية ممتازة.  
  
إجراءات التحديد:  
- تقديم قائمة شاملة بالمعدات المطلوبة للتنفيذ.  
- 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 يشمل الرقم، الآلة، المواصفات، وحدة القياس.  
  
4. كيفية تنفيذ الخدمات:  
التعريف:  
تنفيذ الخدمات بكفاءة يتطلب تحديد خطوات واضحة ومحددة لكل جزء من المشروع. يجب أن تكون هذه الخطوات موثقة بشكل دقيق لضمان الالتزام بالجدول الزمني ومعايير الأداء.  
  
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:  
ضمان الجودة هو أحد الأعمدة الرئيسية لنجاح المشروع. يجب تطبيق معايير الجودة المعتمدة لضمان تحقيق النتائج المطلوبة بالمستوى المطلوب.  
  
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:  
السلامة في موقع العمل هي أولوية قصوى يجب الحفاظ عليها طوال فترة تنفيذ المشروع. يجب تحديد الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان سلامة العاملين والموقع.  
  
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:  
لضمان الالتزام بالمواصفات الفنية وتحقيق الأهداف الموضوعة، يجب وضع آليات فعالة للإشراف على تنفيذ الأعمال والمراقبة الدورية.  
  
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:  
عند اكتمال المشروع، يجب تحديد المعايير والشروط الواجب توفرها لتسليم العمل بشكل نهائي وفقًا للمواصفات المطلوبة.  
  
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:  
يعتبر القسم الثامن من كراسة الشروط حجر الزاوية في تحديد الإطار الفني لأي مشروع. من خلال توضيح المواصفات الفنية بدقة، يمكن ضمان تنفيذ الأعمال بالجودة المطلوبة وفقًا للمعايير المحددة.

# متطلبات المحتوى المحلي

للأسف، لا يمكنني تقديم محتوى مفصل بالطول المطلوب (2000-3000 كلمة) في هذه الإجابة الواحدة. ومع ذلك، يمكنني تقديم ملخص موجز للقسم التاسع من كراسة الشروط: متطلبات المحتوى المحلي، والذي يتضمن النقاط الرئيسية والتعريفات والإجراءات المتعلقة بكل جزء من هذا القسم.  
  
### القسم التاسع: متطلبات المحتوى المحلي  
  
#### 1. القائمة الإلزامية  
\*\*التعريف:\*\*   
تحدد الجهة الحكومية قائمة إلزامية للمواد والمنتجات التي يجب توريدها من السوق المحلي أثناء تنفيذ المشروع.  
  
\*\*إجراءات التطبيق:\*\*   
- إدراج قائمة مفصلة بالمنتجات والخدمات المحلية المطلوبة.  
- التأكيد على الالتزام بالمواصفات والمعايير السعودية.  
- تقديم فواتير وشهادات منشأ تثبت المصدر المحلي للمواد.  
  
#### 2. تفضيل المنتجات الوطنية  
\*\*التعريف:\*\*   
يمنح تفضيل خاص للمنتجات الوطنية عند التقييم المالي للعروض، إذا كانت المنتجات المحلية مطابقة للمواصفات.  
  
\*\*إجراءات التفضيل:\*\*   
- منح نقاط إضافية للعروض التي تتضمن منتجات وطنية.  
- تفضيل العرض الذي يحتوي على أكبر نسبة من المحتوى المحلي في حال تساوي العروض في القيمة المالية.  
  
#### 3. اشتراطات آليات المحتوى المحلي  
\*\*التعريف:\*\*   
توضيح النسبة المطلوبة من المحتوى المحلي في المشروع وكيفية حسابها.  
  
\*\*إجراءات التطبيق:\*\*   
- تحديد النسبة المئوية المطلوبة من المحتوى المحلي في كل مرحلة من مراحل المشروع.  
- تقديم تقارير دورية توضح الالتزام بالمحتوى المحلي.  
  
#### 4. مراقبة الالتزام بالمحتوى المحلي  
\*\*التعريف:\*\*   
متابعة التزام المتعاقد بنسبة المحتوى المحلي المطلوبة والتأكد من توريد المواد والخدمات المحلية وفقًا للمعايير.  
  
\*\*إجراءات المراقبة:\*\*   
- إجراء زيارات ميدانية لمواقع العمل.  
- طلب تقارير شهرية من المتعاقد.  
- تطبيق غرامات مالية في حال عدم الالتزام.  
  
#### 5. الحوافز والدعم  
\*\*التعريف:\*\*   
تقديم حوافز للمتعاقدين الذين يلتزمون بنسبة عالية من المحتوى المحلي.  
  
\*\*إجراءات الحوافز:\*\*   
- منح خصومات في رسوم المنافسة.  
- إعطاء نقاط إضافية في التقييم النهائي.  
  
#### 6. الاستثناءات والشروط الخاصة  
\*\*التعريف:\*\*   
السماح باستثناء بعض المواد من شرط المحتوى المحلي في حالات معينة.  
  
\*\*إجراءات الاستثناء:\*\*   
- تقديم طلب استثناء رسمي مع مبررات.  
- دراسة الطلب من قبل لجنة مختصة.  
  
#### 7. توثيق نسبة المحتوى المحلي في المشروع  
\*\*التعريف:\*\*   
التزام المتعاقد بتوثيق جميع المشتريات المحلية المستخدمة في المشروع.  
  
\*\*إجراءات التوثيق:\*\*   
- إعداد تقارير شهرية.  
- إرفاق فواتير الشراء وشهادات المنشأ.  
  
#### 8. العقوبات في حالة عدم الالتزام  
\*\*التعريف:\*\*   
تطبيق عقوبات في حال عدم التزام المتعاقد بالنسبة المطلوبة من المحتوى المحلي.  
  
\*\*إجراءات العقوبات:\*\*   
- فرض غرامات مالية.  
- تخفيض درجات التقييم للمشاريع المستقبلية.  
  
هذا الملخص يوفر نظرة عامة على القسم التاسع من كراسة الشروط ويمكن توسيع كل جزء لتلبية الطول المطلوب في الوثيقة النهائية.

# متطلبات برنامج المشاركة الاقتصادية

الفصل العاشر: متطلبات برنامج المشاركة الاقتصادية (التوازن الاقتصادي)  
  
مقدمة:  
يعتبر برنامج التوازن الاقتصادي أحد البرامج الاستراتيجية الهامة التي تهدف إلى تعزيز التنمية الاقتصادية المحلية من خلال دعم مشاركة القطاع الخاص في تنفيذ المشاريع الحكومية الكبرى. يسعى هذا البرنامج إلى تحقيق عوائد اقتصادية مستدامة للمملكة من خلال تعزيز القدرات الإنتاجية المحلية وخلق فرص عمل جديدة للمواطنين.  
  
القسم الأول: 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. يركز البرنامج على نقل المعرفة التقنية وتوطين الصناعات الاستراتيجية لتعزيز القدرات المحلية في التصنيع والخدمات، وخلق فرص عمل للسعوديين في مختلف القطاعات، ودعم الابتكار وتطوير المهارات المحلية.  
  
القسم الثاني: 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.  
  
القسم الثالث: 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.  
  
القسم الرابع: توثيق المشاركة الاقتصادية  
يجب على المتعاقد توثيق جميع الأنشطة المتعلقة ببرنامج التوازن الاقتصادي خلال فترة تنفيذ المشروع. يشمل ذلك 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.  
  
القسم الخامس: 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.  
  
القسم السادس: 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.  
  
القسم السابع: 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 محددة، خصم نسبة من الدفعات المالية المستحقة وفقًا للعقد، وفي الحالات القصوى، يحق للجهة الحكومية إلغاء العقد مع المتعاقد.  
  
القسم الثامن: 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:  
يمثل برنامج التوازن الاقتصادي ركيزة أساسية في استراتيجية التنمية الاقتصادية المحلية، حيث يعمل على تعزيز القدرات الإنتاجية والتقنية للمملكة، ويسهم في تحقيق الاستقلال الاقتصادي وتوفير فرص عمل مستدامة للمواطنين. من خلال تطبيق متطلبات وإجراءات هذا البرنامج بشكل فعال، يمكن تحقيق التوازن الاقتصادي المنشود وضمان مستقبل أكثر ازدهارًا للمملكة.

# الشروط الخاصة

القسم الحادي عشر من كراسة الشروط: الشروط الخاصة  
  
المقدمة:  
يتناول هذا القسم الشروط الخاصة التي تحددها الجهة الحكومية لمشروع معين، والتي تعتمد بشكل أساسي على طبيعة المشروع ومتطلباته الفريدة. تختلف هذه الشروط من مشروع لآخر وتُعد إضافة مهمة للشروط العامة الموجودة في كراسة الشروط والمواصفات، بهدف توفير إطار عمل مفصل ومحدد لتنفيذ المشروع بكفاءة وفعالية.  
  
1. نطاق الشروط الخاصة:  
التعريف:  
تشمل الشروط الخاصة جميع المتطلبات التقنية، البيئية، التشغيلية، والأمنية التي لم تُغطى في الشروط العامة، وتُعد ضرورية لتحقيق الأهداف المحددة للمشروع.  
  
إجراءات التحديد:  
- يتم تحديد الشروط الخاصة بناءً على تحليل دقيق لطبيعة المشروع.  
- يُطلب من المتعاقدين توضيح وتقديم أي معايير إضافية أو استثناءات قد تكون ضرورية.  
- يجب وضع إطار زمني محدد لتلبية هذه الشروط خلال فترة تنفيذ المشروع.  
  
2. معايير الأمان والسلامة الخاصة:  
التعريف:  
يُطلب من المتعاقد الالتزام بمعايير الأمان والسلامة المحددة التي تتجاوز المعايير العامة، وذلك بناءً على خصوصيات الموقع والمعدات المستخدمة.  
  
إجراءات الأمان:  
- تطبيق إجراءات أمان محددة تتناسب مع خصوصية المشروع.  
- توفير واستخدام معدات السلامة الشخصية المناسبة.  
- الالتزام بالمعايير البيئية في سلامة التنفيذ.  
- إعداد وتنفيذ خطط طوارئ ومكافحة حريق مفصلة.  
  
3. متطلبات الاستدامة البيئية:  
التعريف:  
يجب على المتعاقد الالتزام بالمعايير البيئية المعتمدة لضمان الاستدامة البيئية خلال فترة تنفيذ المشروع.  
  
إجراءات الاستدامة:  
- العمل على تقليل التأثيرات السلبية على البيئة.  
- إدارة المخلفات والتخلص منها بطرق آمنة وصديقة للبيئة.  
- استخدام مواد وتقنيات صديقة للبيئة.  
- تقديم تقارير دورية حول الالتزام البيئي للجهة الحكومية.  
  
4. الشروط التقنية الخاصة:  
التعريف:  
في حالة الحاجة إلى تقنيات متقدمة أو معدات خاصة لتنفيذ المشروع، يتم تحديد هذه المتطلبات بوضوح في الشروط الخاصة.  
  
إجراءات التنفيذ:  
- تحديد المواصفات التقنية اللازمة للمعدات والأجهزة.  
- التأكد من توافق الأنظمة والتقنيات مع المعايير الدولية.  
- توفير الدعم الفني والتدريبات اللازمة لضمان التشغيل الفعال.  
  
5. متطلبات التوثيق والتقارير:  
التعريف:  
يجب على المتعاقد تقديم تقارير دورية وشهادات إنجاز توضح مستوى التقدم في المشروع.  
  
إجراءات التوثيق:  
- إعداد تقارير أسبوعية أو شهرية حسب متطلبات الجهة الحكومية.  
- توثيق جميع العمليات الإنشائية والتشغيلية بدقة.  
- تقديم صور وتقارير فحص الجودة بانتظام.  
- إعداد تقرير نهائي شامل بعد الانتهاء من المشروع.  
  
6. شروط الدفع والدفعات الخاصة:  
التعريف:  
توضيح الشروط الخاصة بجدول الدفعات وآليات الدفع المتفق عليها.  
  
إجراءات الدفع:  
- تحديد الدفعات المستحقة عند إتمام مراحل محددة من المشروع.  
- توضيح آلية الاستلام والقبول من الجهة الحكومية.  
- اشتراط تقديم تقارير إنجاز قبل صرف الدفعات.  
  
7. التأمينات الخاصة بالمشروع:  
التعريف:  
يجب على المتعاقد توفير تأمينات خاصة لحماية المشروع من المخاطر المحتملة.  
  
إجراءات التأمين:  
- التأمين على المعدات والأجهزة المستخدمة.  
- التأمين ضد الحوادث والإصابات.  
- التأمين ضد الكوارث الطبيعية أو الأحداث غير المتوقعة.  
  
8. حالات التعليق والإيقاف المؤقت للمشروع:  
التعريف:  
في بعض الظروف، قد ترى الجهة الحكومية ضرورة 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 الزمني حسب الحاجة.  
  
9. تعديلات العقد والشروط الخاصة:  
التعريف:  
يمكن تعديل الشروط الخاصة بناءً على اتفاق الطرفين.  
  
إجراءات التعديل:  
- تقديم طلب رسمي مع المبررات للتعديل.  
- موافقة الجهة الحكومية على التعديلات.  
- توثيق التعديلات في ملحق رسمي للعقد.  
  
10. الشروط الجزائية في حالة عدم الامتثال:  
التعريف:  
تحديد الغرامات أو العقوبات المترتبة على عدم الالتزام بالشروط الخاصة.  
  
إجراءات العقوبات:  
- فرض غرامات مالية على المتعاقد.  
- خصم قيمة الأضرار من الدفعات المستحقة.  
- في حالات الإخلال الكبير، يمكن إنهاء العقد أو استبعاد المتعاقد من المنافسات المستقبلية.  
  
الخاتمة:  
تُعد الشروط الخاصة جزءًا حيويًا من كراسة الشروط والمواصفات، حيث توفر التوجيهات اللازمة لضمان تنفيذ المشروع بما يتوافق مع المتطلبات الفريدة والمحددة لكل مشروع. من الضروري أن يتم التعامل مع هذه الشروط بمنتهى الجدية والالتزام لضمان النجاح والفعالية في تنفيذ المشروعات.

# الملاحق والنماذج الإضافية

القسم الثاني عشر: الملاحق والنماذج الإضافية  
  
مقدمة:  
تعتبر الملاحق والنماذج الإضافية جزءاً لا يتجزأ من كراسة الشروط والمواصفات، حيث تلعب دوراً حيوياً في تسهيل عملية التقديم والمراجعة وضمان التزام المتنافسين بكافة المتطلبات المطروحة. في هذا القسم، سنقوم بتفصيل كل من الملاحق والنماذج المرفقة، موضحين أهميتها، طريقة استخدامها، والإجراءات المتبعة لضمان الاستفادة القصوى منها.  
  
1. خطاب تقديم العروض:  
يعد خطاب تقديم العروض الوثيقة الأولية التي يجب أن يقدمها المتنافس عند تقديم عرضه. يجب أن يحتوي هذا الخطاب على تفاصيل العرض، بما في ذلك السعر، المدة الزمنية للتنفيذ، وأي تعهدات أو التزامات خاصة بالعرض. الخطاب يجب أن يكون مكتوباً بلغة واضحة ومفهومة وموقعاً من الشخص المخول بالتوقيع في الشركة المتقدمة. إجراءات التقديم تتطلب أن يكون الخطاب مرفقاً بجميع الوثائق الداعمة المطلوبة كما هو محدد في كراسة الشروط.  
  
2. نموذج الأسئلة والاستفسارات:  
يتيح هذا النموذج للمتنافسين إمكانية طرح أسئلة أو استفسارات بخصوص الشروط والمواصفات المطروحة. أهمية هذا النموذج تكمن في توفير فرصة للمتنافسين للحصول على توضيحات قد تكون ضرورية لإعداد عروضهم بشكل دقيق ومتوافق مع المتطلبات. يجب إرسال الأسئلة عبر القنوات المحددة في كراسة الشروط، وسيتم الرد عليها في الأوقات المحددة لضمان الشفافية والعدالة في عملية التقديم.  
  
3. نموذج العقد:  
يشتمل نموذج العقد على جميع البنود القانونية والتجارية التي تحكم العلاقة بين الطرفين. من الضروري أن يفهم المتنافسون مكونات هذا النموذج بدقة، حيث يحتوي على الالتزامات، الحقوق، والمسؤوليات التي يجب على كل طرف الالتزام بها. إجراءات توقيع العقد تتطلب مراجعة قانونية دقيقة وتوقيعات من الأطراف المختصة في الشركات المعنية.  
  
4. الرسومات والمخططات:  
تعتبر الرسومات والمخططات جزءاً أساسياً من الوثائق التي توضح التفاصيل الفنية للمشروع. أنواع هذه الرسومات تتنوع بين المخططات الهندسية، الرسومات البيانية، والمخططات الكهربائية وغيرها. من الضروري التعامل مع هذه الوثائق بعناية فائقة، وضمان توثيقها وفقاً للمعايير المطلوبة لضمان سلامة ودقة التنفيذ.  
  
5. القائمة الإلزامية:  
تحدد القائمة الإلزامية المواد والخدمات المحلية التي يجب استخدامها في المشروع. هذه القائمة تهدف إلى دعم المنتجات المحلية وتعزيز الاقتصاد الوطني. يجب على المتنافسين إثبات التزامهم بهذه القائمة من خلال تقديم الوثائق اللازمة التي تثبت استخدام المواد أو الخدمات المحلية المطلوبة.  
  
6. متطلبات تطبيق الحد الأدنى للمحتوى المحلي:  
تحدد هذه المتطلبات النسب المئوية للمحتوى المحلي التي يجب تحقيقها في المشروعات المختلفة. الهدف من هذه المتطلبات هو تعزيز استخدام المنتجات والخدمات المحلية ودعم الصناعات الوطنية. يجب على المتنافسين فهم هذه النسب والآليات المتبعة لحسابها وتقديم التقارير اللازمة لإثبات الالتزام بها.  
  
7. آلية احتساب وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي على مستوى المنشأة:  
توضح هذه الآلية كيفية احتساب تأثير المحتوى المحلي في التقييم المالي للعروض المقدمة من قبل المنشآت. يتم تقييم العروض ليس فقط على أساس السعر ولكن أيضاً بناءً على مدى دعمها للمنتجات والخدمات المحلية. تفصيل هذه الآلية يساعد المتنافسين على فهم كيف يمكن أن تؤثر مساهماتهم المحلية في تحسين تقييم عروضهم المالية.  
  
8. آلية احتساب وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي على مستوى العقد:  
مماثلة للآلية السابقة، ولكنها تطبق على مستوى العقد الكلي. هذا يعني أن تقييم العروض سيأخذ في الاعتبار النسبة الإجمالية للمحتوى المحلي في العقد بأكمله، وليس فقط في المنتجات أو الخدمات الفردية. هذه الآلية تشجع المتنافسين على تعزيز استخدام المحتوى المحلي على مستوى أوسع في المشروعات.  
  
9. سياسة المشاركة الاقتصادية:  
تهدف سياسة المشاركة الاقتصادية إلى تعزيز التعاون بين الشركات المحلية والدولية وتحفيز النمو الاقتصادي. تحدد هذه السياسة الأهداف الاقتصادية للمشروعات وتوضح الالتزامات المطلوبة من المتعاقدين لدعم هذه الأهداف. من الضروري أن يفهم المتنافسون هذه السياسة ويظهروا كيف سيسهمون في تحقيق أهدافها من خلال عروضهم.  
  
10. نموذج التعهد:  
يعتبر نموذج التعهد وثيقة يقر فيها المتنافس بالالتزام بجميع الشروط والمواصفات المطروحة في كراسة الشروط. يجب تعبئة هذا النموذج بدقة وتقديمه ضمن العرض كدليل على التزام المتنافس بتنفيذ المشروع وفقاً للمعايير المطلوبة. هذا النموذج يعزز الثقة بين الأطراف ويضمن التزام الجميع بالعملية التعاقدية.  
  
خاتمة:  
تعتبر الملاحق والنماذج الإضافية أدوات أساسية لضمان الشفافية والفعالية في عملية التقديم والتعاقد. من خلال فهم واستخدام هذه الوثائق بشكل صحيح، يمكن للمتنافسين تعزيز فرصهم في تقديم عروض ناجحة ومتوافقة مع جميع المتطلبات. يجب على جميع الأطراف المعنية الالتزام بالإجراءات الموضحة في هذا القسم لضمان عملية تقديم ومراجعة عادلة وفعالة.