كراسة شروط مشروع

# المقدمة

# مقدمة كراسة شروط مشروع الأمن السيبراني

## الفقرة التعريفية

في إطار التزام الجهة الحكومية بتعزيز الأمن السيبراني وحماية البيانات والأنظمة الرقمية، تطرح هذه الكراسة شروط المنافسة لمشروع الأمن السيبراني. يهدف المشروع إلى تطوير وتنفيذ استراتيجيات متقدمة للأمن السيبراني تشمل التشفير، إدارة الهوية، والامتثال للمعايير الأمنية العالمية والمحلية. سيتم تنفيذ المشروع بمراحل محددة وفقًا لأعلى المعايير الأمنية لضمان استمرارية العمل وحماية البيانات الحساسة.

### التعريفات

* \*\*الجهة الحكومية\*\*: الهيئة أو الوزارة المسؤولة عن طرح المنافسة والإشراف على تنفيذ المشروع.
* \*\*المتنافس\*\*: الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يقدم عرضًا لتنفيذ المشروع وفقًا للشروط المحددة.
* \*\*المنافسة\*\*: العملية التي يتم من خلالها اختيار المتنافس الأنسب لتنفيذ المشروع بناءً على معايير محددة.
* \*\*النظام\*\*: مجموعة القوانين واللوائح التي تحكم إجراءات المنافسة وتنفيذ المشروع.
* \*\*اللائحة التنفيذية\*\*: الوثائق التي توضح تفاصيل النظام وكيفية تطبيقه.

## خلفية المشروع

نظرًا للتطورات السريعة في مجال التكنولوجيا والتحديات الأمنية المتزايدة، برزت الحاجة الملحة لتعزيز الأمن السيبراني في الأنظمة الرقمية الحكومية. المشروع يهدف إلى تحديث وتطوير البنية التحتية الأمنية لحماية البيانات والأنظمة من الهجمات السيبرانية المحتملة وضمان الامتثال للمعايير الأمنية الدولية.

## نطاق الأعمال

المشروع مقسم إلى المراحل التالية:1. \*\*تحليل المخاطر الأمنية\*\*: تحديد التهديدات وتقييم المخاطر المرتبطة بالأنظمة.2. \*\*تعزيز الحماية\*\*: تطوير وتنفيذ استراتيجيات الأمن السيبراني.3. \*\*الامتثال للمعايير الأمنية\*\*: التأكد من الالتزام بالمعايير الأمنية.4. \*\*توفير التدريب والتوعية\*\*: تقديم برامج تدريبية للمستخدمين والموظفين.5. \*\*تحديث الأنظمة باستمرار\*\*: تطوير الأنظمة للاستجابة للتهديدات الجديدة.

## المعايير العامة

يجب أن يلتزم المتنافسون بالمعايير التالية:

* الجودة العالية في التنفيذ.
* الالتزام بالجداول الزمنية المحددة.
* الامتثال للمعايير الأمنية الدولية والمحلية.

## أهداف المنافسة

* تحليل وتقييم المخاطر الأمنية بدقة.
* تطوير استراتيجيات فعالة للأمن السيبراني.
* ضمان الامتثال للمعايير الأمنية.
* تعزيز الوعي الأمني بين المستخدمين والموظفين.
* الاستجابة الفعالة للتهديدات السيبرانية الجديدة.

## الجدول الزمني وخطة التنفيذ

يتوقع أن يتم تنفيذ المشروع على مدى 24 شهرًا من تاريخ توقيع العقد، مع تقسيم الأعمال إلى مراحل محددة ومراجعات دورية لضمان التقدم المطلوب.

## الجداول المطلوبة

1. \*\*تكاليف وثائق المنافسة\*\*: | 200 ريال سعودي | مائتان ريال | شيك مصدق |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 | الوظيفة | الهاتف | الفاكس | البريد الإلكتروني |5. \*\*مكان التسليم\*\*: | العنوان | المبنى | الطابق | الغرفة / اسم الإدارة | وقت التسليم |6. \*\*نظام المنافسة\*\*: الإشارة إلى النظام واللائحة التنفيذية المعمول بها.

هذه الكراسة تمثل الأساس للمنافسة وتحدد الشروط والمعايير اللازمة لتقديم العروض وتنفيذ المشروع بنجاح.

# الأحكام العامة

القسم الثاني من كراسة الشروط: الأحكام العامة

1. \*\*المساواة والشفافية\*\*

التعريف:المساواة والشفافية تعتبر من الأسس الرئيسية التي تضمن نزاهة وعدالة العمليات التنافسية. تلتزم الجهة الحكومية بتوفير المعلومات بشكل متساوٍ وشفاف لجميع المتنافسين، مما يضمن فرصاً متكافئة لجميع الأطراف ويعزز من الثقة في العملية التنافسية.

الالتزامات:

* توفير كافة المعلومات الضرورية والمتعلقة بالمشروع بشكل متساوٍ لجميع المتنافسين.
* إشعار المتنافسين بأي تغييرات قد تطرأ على المنافسة عبر القنوات الرسمية مثل البوابة الإلكترونية أو البريد الرسمي لضمان وصول المعلومات في الوقت المناسب.

2. \*\*تعارض المصالح\*\*

التعريف:تعارض المصالح يحدث عندما يكون للمتنافس أو أي من موظفي الجهة الحكومية مصلحة شخصية قد تؤثر على حياديته وأدائه في العملية التنافسية. يجب تحديد ومنع أي تعارض مصالح لضمان العدالة والشفافية.

الالتزامات:

* الإفصاح عن أي حالات تعارض مصالح من قبل المتنافسين أو موظفي الجهة الحكومية.
* الامتناع عن التعاقد مع أي طرف لديه تعارض مصالح معترف به.

3. \*\*السلوكيات والأخلاقيات\*\*

التعريف:السلوكيات والأخلاقيات المهنية تشكل الأساس لتفاعلات جميع المتنافسين والموظفين ضمن العملية التنافسية. يجب على جميع الأطراف الالتزام بأعلى معايير السلوك المهني والأخلاقي.

الالتزامات:

* عدم تقديم أو قبول أي هدايا، مزايا، أو معاملات خاصة قد تؤثر على القرارات ضمن العملية التنافسية.
* الالتزام بالشروط والأحكام الموضوعة من قبل الجهة الحكومية واحترامها بشكل كامل.

4. \*\*السرية وإفشاء المعلومات\*\*

التعريف:حماية المعلومات السرية المتعلقة بالمنافسة تعتبر ضرورية للحفاظ على نزاهة وأمان العملية التنافسية. يجب على جميع الأطراف المعنية الحفاظ على سرية المعلومات وعدم إفشائها بشكل غير مصرح به.

الالتزامات:

* عدم نشر أو مشاركة المعلومات السرية مع أطراف خارجية دون الحصول على إذن مسبق.
* الالتزام بسياسات الأمان والخصوصية المعتمدة من قبل الجهة الحكومية.

5. \*\*ملكية وثائق المنافسة\*\*

التعريف:وثائق المنافسة وجميع المحتويات المتعلقة بها هي ملك للجهة الحكومية. يجب على جميع المتنافسين احترام هذه الملكية وعدم استخدام الوثائق لأغراض أخرى دون إذن.

الالتزامات:

* إعادة الوثائق إلى الجهة الحكومية عند الطلب.
* عدم نسخ أو توزيع الوثائق بدون الحصول على إذن كتابي مسبق.

6. \*\*حقوق الملكية الفكرية\*\*

التعريف:حقوق الملكية الفكرية تشمل جميع الحقوق المتعلقة بالمعلومات والوثائق المستخدمة في المنافسة. يجب حماية هذه الحقوق لضمان عدم استغلالها بشكل غير قانوني.

الالتزامات:

* الالتزام بعدم انتهاك حقوق الملكية الفكرية لأي طرف ثالث.
* إحالة حقوق الملكية الفكرية إلى الجهة الحكومية عند الترسية.

7. \*\*المحتوى المحلي\*\*

التعريف:تشجيع استخدام المحتوى المحلي والمنتجات الوطنية في تنفيذ المشاريع يعزز الاقتصاد المحلي ويدعم الصناعات الوطنية.

الالتزامات:

* الالتزام بمتطلبات المحتوى المحلي المحددة في العقود.
* إعطاء الأفضلية للمنتجات الوطنية عند التساوي في العروض.

8. \*\*أنظمة وأحكام الاستيراد\*\*

التعريف:الالتزام بالأنظمة والقوانين المتعلقة بالاستيراد ضروري لضمان الامتثال للمعايير القانونية والتجارية في المملكة العربية السعودية.

الالتزامات:

* الالتزام بالأحكام الجمركية والتنظيمات التجارية المعمول بها في المملكة.
* الالتزام بمنع استيراد المنتجات المحظورة.

9. \*\*تجزئة المنافسة\*\*

التعريف:تجزئة المنافسة تتيح للجهة الحكومية تقسيم المشروع إلى أجزاء متعددة لتسهيل التنفيذ وفقاً للحاجة.

الالتزامات:

* قبول التجزئة في حال قررت الجهة الحكومية ذلك.
* تنفيذ الجزء المخصص بكل تفاصيله وشروطه.

10. \*\*الاستبعاد من المنافسة\*\*

التعريف:تحديد الحالات التي يمكن فيها استبعاد المتنافسين من المنافسة لضمان النزاهة والعدالة في العملية التنافسية.

الحالات:

* مخالفة شروط المنافسة.
* عدم تقديم الوثائق المطلوبة.
* التورط في ممارسات غير قانونية أو غير أخلاقية.

11. \*\*إلغاء المنافسة وأثره\*\*

التعريف:الحالات التي يمكن للجهة الحكومية فيها إلغاء المنافسة بشكل كامل لضمان الحفاظ على مصالحها ومصالح المتنافسين.

الالتزامات:

* إرجاع تكاليف وثائق المنافسة للمتنافسين عند الإلغاء لأسباب جوهرية.
* عدم مطالبة الجهة الحكومية بأي تعويض في حالة الإلغاء.

12. \*\*التفاوض مع أصحاب العروض\*\*

التعريف:إمكانية التفاوض مع المتنافسين في حالات معينة لتحقيق أفضل النتائج الممكنة للجهة الحكومية.

الالتزامات:

* تقديم تفاصيل واضحة حول أسباب التفاوض.
* توثيق عمليات التفاوض بشكل كامل لضمان الشفافية والنزاهة.

هذه الأحكام تشكل الإطار العام للتعامل ضمن العمليات التنافسية، ويجب على جميع الأطراف المعنية الالتزام بها لضمان تحقيق أعلى مستويات العدالة والكفاءة.

# إعداد العروض

### القسم الثالث: إعداد العروض

#### 1. تأكيد المشاركة

يُعد تأكيد المشاركة في العطاءات خطوة أساسية يجب على الجهات المتقدمة اتخاذها قبل الشروع في إعداد العروض. يجب على المتقدمين إرسال خطاب رسمي يعبر عن نيتهم في المشاركة والتزامهم بالمتطلبات والشروط المحددة في كراسة الشروط. هذا الخطاب يجب أن يحتوي على توقيع مخول من الجهة المتقدمة ويجب أن يُرسل في الإطار الزمني المحدد في الوثائق الرسمية للعطاء.

#### 2. اللغة الرسمية

اللغة الرسمية لتقديم العروض هي اللغة المحددة في كراسة الشروط. جميع الوثائق، العروض، التواصلات والمستندات المقدمة يجب أن تكون مكتوبة بهذه اللغة. إذا كانت الوثائق الأصلية بلغة أخرى، يجب تقديم ترجمة معتمدة إلى اللغة الرسمية. هذا يضمن الفهم الواضح والتقييم العادل لجميع العروض.

#### 3. العملة الرسمية

جميع الأسعار والتكاليف المقدمة في العروض يجب أن تُعبر عنها بالعملة الرسمية المحددة في كراسة الشروط. التحويلات النقدية، الضمانات المالية وأي التزامات مالية أخرى يجب أن تتم بهذه العملة. هذا يساعد في تجنب الاختلافات في تقييم العروض بسبب تقلبات أسعار الصرف.

#### 4. مدة صلاحية العروض

العروض المقدمة يجب أن تظل صالحة للفترة المحددة في كراسة الشروط. خلال هذه الفترة، يجب على المتقدمين الحفاظ على جميع الشروط والأسعار والعروض دون تغيير. تمديد صلاحية العرض يمكن أن يطلب فقط بموافقة خطية من الجهة المعلنة عن العطاء.

#### 5. التكاليف والمسؤوليات

المتقدمون يتحملون كافة التكاليف المرتبطة بإعداد وتقديم العروض. هذا يشمل التكاليف الإدارية، تكاليف السفر، تكاليف الترجمة وأي تكاليف أخرى. الجهة المعلنة لن تتحمل أي من هذه التكاليف أو تكون مسؤولة عن أي نفقات تُنفق خلال عملية العطاء.

#### 6. دقة المعلومات

يجب على المتقدمين ضمان دقة وصحة جميع المعلومات والبيانات المقدمة في العروض. أي أخطاء أو تقديم معلومات غير صحيحة قد يؤدي إلى استبعاد العرض. من الضروري إجراء مراجعة دقيقة لجميع الوثائق قبل التقديم لضمان الامتثال لجميع المتطلبات.

#### 7. مكونات العرض

العرض يجب أن يشتمل على جميع المكونات المطلوبة في كراسة الشروط. هذا يشمل النماذج الفنية، العروض المالية، الضمانات، الخطط التنفيذية وأي مستندات داعمة أخرى. كل جزء من العرض يجب أن يكون مرتباً وفقاً للتعليمات المحددة ويجب تقديمه في الموعد النهائي المحدد.

#### 8. الجداول الرسمية

العروض يجب أن تتضمن جداول رسمية توضح الجدول الزمني لتنفيذ المشروع، توزيع الموارد، وأي جداول زمنية أخرى ذات صلة. هذه الجداول يجب أن تكون واضحة، مفصلة ومتوافقة مع المتطلبات الزمنية المحددة في كراسة الشروط.

### التعليمات العامة لإعداد العروض

* يجب على المتقدمين التأكد من فهم جميع الشروط والمتطلبات المحددة في كراسة الشروط قبل البدء في إعداد العروض.
* الالتزام بالمواعيد النهائية لتقديم العروض هو أمر حيوي لضمان النظر في العرض.
* يجب استخدام لغة رسمية واضحة ومحترفة في جميع الوثائق المقدمة.
* العروض يجب أن تكون كاملة وشاملة لجميع المتطلبات لتجنب أي تأخير أو استبعاد من عملية التقييم.

إعداد العروض بطريقة مهنية ودقيقة هو المفتاح لنجاح المشاركة في أي عطاء. الالتزام بالتوجيهات والمتطلبات المذكورة أعلاه سيعزز من فرص النجاح في الفوز بالعطاء.

# تقديم العروض

القسم الرابع: تقديم العروض

1. \*\*لغة العرض\*\* - \*\*التعريف:\*\* يجب أن تُقدم العروض باللغة العربية كلغة أساسية، مع السماح بتقديم بعض الوثائق أو أجزاء من العرض بلغات أخرى إذا لزم الأمر. هذا يضمن فهم جميع الأطراف لمحتويات العرض ويحافظ على وضوح التواصل. - \*\*التعارض:\*\* 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. هذا يسهل عملية الحساب ويقلل من مخاطر تقلبات العملة. - \*\*الصرف:\*\* يتم تحديد سعر الصرف وفقًا للأنظمة 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، مما يعطي الجهة الحكومية وقتًا كافيًا لتقييم جميع العروض. - \*\*السحب والتعديل:\*\* لا يجوز سحب العروض أو تعديلها خلال فترة الصلاحية إلا بعد الحصول على موافقة صريحة من الجهة الحكومية.

4. \*\*تكلفة إعداد العروض\*\* - \*\*التعريف:\*\* يتحمل المتنافسون جميع التكاليف المترتبة على إعداد العروض. هذا يشمل تكاليف إعداد الوثائق، تقديم المعلومات الإضافية، والاجتماعات اللازمة لتوضيح العروض. - \*\*المسؤولية:\*\* الجهة الحكومية غير مسؤولة عن أي تكاليف إضافية قد تنشأ خلال عملية إعداد العروض.

5. \*\*الإخطارات والمراسلات\*\* - \*\*التعريف:\*\* تعتبر البوابة الإلكترونية المحددة أو الوسيلة البديلة المعتمدة هي الوسيلة الرسمية لجميع الإخطارات والمراسلات بين الجهة الحكومية والمتنافسين. - \*\*البدائل:\*\* في حال تعذر استخدام البوابة الإلكترونية، يجب التواصل مع ممثل الجهة الحكومية المحدد في الكراسة لضمان استمرارية التواصل.

6. \*\*ضمان المعلومات\*\* - \*\*التعريف:\*\* يلتزم المتنافس بضمان دقة المعلومات المقدمة في العرض والتأكد من توافقها مع المتطلبات الفنية والشروط العامة للمنافسة. - \*\*المسؤولية:\*\* الجهة الحكومية غير مسؤولة عن أي أخطاء أو معلومات غير دقيقة تظهر في العرض المقدم.

7. \*\*الأسئلة والاستفسارات\*\* - \*\*التعريف:\*\* يمكن للمتنافسين إرسال استفساراتهم عبر البوابة الإلكترونية خلال الفترة المحددة من تاريخ طرح المنافسة. - \*\*الردود:\*\* 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. - \*\*التنسيق:\*\* 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.

11. \*\*كتابة الأسعار\*\* - \*\*التعريف:\*\* يجب على المتنافس كتابة الأسعار بشكل واضح ومفصل، عدم إجراء أي تعديلات أو شطب على الأسعار بعد التقديم، والالتزام بتسعير كل بند على حدة.

12. \*\*جدول الدفعات\*\* - \*\*التعريف:\*\* يجب تقديم جدول مفصل للدفعات يوضح مراحل السداد وقيمتها ونسبتها من قيمة العرض.

# تقييم العروض

القسم الخامس من كراسة الشروط: تقييم العروض

مقدمة:يعتبر تقييم العروض مرحلة حاسمة في عملية المناقصات الحكومية، حيث تقوم الجهة الحكومية بتحليل ومقارنة العروض المقدمة من المتنافسين لاختيار العرض الأنسب الذي يلبي المتطلبات المحددة في كراسة الشروط والمواصفات. هذا الفصل يوضح بالتفصيل الإجراءات والمعايير المعتمدة لتقييم العروض الفنية والمالية.

1. سرية تقييم العروض:الجهة الحكومية ملتزمة بالحفاظ على سرية تقييم العروض لضمان العدالة والشفافية. يتم توقيع تعهد بالسرية من قبل جميع أعضاء لجنة التقييم، ويُمنع مناقشة أي تفاصيل خارج نطاق اللجنة. كما يتم حفظ جميع المستندات المتعلقة بالتقييم في مكان آمن لمنع أي تسريب معلومات.

2. معايير تقييم العروض:تشمل معايير التقييم الفني والمالي. في التقييم الفني، يتم النظر في منهجية التنفيذ، الخبرات السابقة، فريق العمل، نسبة المحتوى المحلي، والجدول الزمني للتنفيذ. أما التقييم المالي فيشمل تحليل قيمة العرض المالي، جداول الكميات والتكاليف، ومدى الالتزام بالميزانية المحددة. تُمنح النقاط لكل معيار بناءً على مدى استجابة العرض للمتطلبات المحددة.

3. تصحيح العروض:تقوم لجنة فحص العروض بمراجعة وتصحيح الأخطاء الحسابية في العروض المقدمة. في حال وجود اختلاف بين السعر المكتوب بالأرقام والمكتوب كتابة، يُعتمد السعر المكتوب كتابة. يُشعر 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 صحة الوثائق المقدمة ومطابقة العروض للشروط والمتطلبات الفنية. يتم التأكد من الجداول المالية والتكاليف المدرجة. في حال وجود نقص في الوثائق، يمكن منح المتنافس فترة لاستكمالها، وإلا يستبعد من المنافسة.

5. الإعلان عن نتائج المنافسة:بعد الانتهاء من التقييم، يتم إعلان 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 تسمح للمتنافسين بطلب مراجعة نتائج التقييم وتقديم استفساراتهم. يتم الرد على جميع الاستفسارات بشكل واضح ومكتوب خلال الفترة المحددة.

7. الاستبعاد من التقييم:يحق للجهة الحكومية استبعاد العروض في حال عدم الالتزام بالشروط العامة أو الخاصة، عدم استكمال الوثائق المطلوبة، وجود مغالاة أو تدنٍ في الأسعار، أو عدم الالتزام بالجدول الزمني.

8. التفاوض مع أصحاب العروض:في حال كانت الأسعار غير مناسبة أو توجد ملاحظات على خطة التنفيذ، يحق للجهة الحكومية التفاوض مع أصحاب العروض الأفضل. يتم توثيق جميع المراسلات والنقاشات خلال التفاوض، مع الالتزام بالمعايير والشروط الموضحة في الكراسة.

خاتمة:تقييم العروض هو عملية معقدة تتطلب دقة وشفافية لضمان اختيار العرض الأنسب الذي يحقق أفضل قيمة مقابل المال للجهة الحكومية. من خلال اتباع الإجراءات والمعايير الموضحة في هذا الفصل، تضمن الجهة الحكومية عملية تقييم عادلة وفعالة.

# متطلبات التعاقد

الفصل السادس: متطلبات التعاقد

مقدمة:في إطار العمليات التعاقدية بين الجهات الحكومية والمتنافسين الفائزين بالمناقصات، يأتي الفصل السادس من كراسة الشروط ليحدد بدقة الإجراءات والمتطلبات اللازمة لضمان سير العملية التعاقدية بشكل سلس ومنظم. يتناول هذا الفصل عدة جوانب رئيسية تشمل إخطار الترسية، الضمان النهائي، توقيع العقد، الغرامات، التأمين، الاستلام الأولي والنهائي، وأخيرًا التعديلات والتغييرات التي قد تطرأ خلال فترة التنفيذ.

1. إخطار الترسية:بعد انتهاء عملية التقييم واختيار الفائز في المناقصة، يتم إصدار إخطار الترسية، وهو الخطوة الأولى في مرحلة ما بعد الترسية. يحتوي هذا الإخطار على جميع المعلومات الأساسية المتعلقة بالتعاقد مثل قيمة العرض، الجدول الزمني للتنفيذ، والشروط الخاصة بالمشروع. يتم إرسال الإخطار عبر القنوات الرسمية المعتمدة ويطلب من الفائز تقديم الوثائق اللازمة في الفترة المحددة لضمان الانتقال السلس إلى مرحلة توقيع العقد.

2. الضمان النهائي:يُطلب من المتنافس الفائز تقديم ضمان نهائي يغطي نسبة محددة من إجمالي قيمة العقد. هذا الضمان يجب أن يكون بنكيًا وغير مشروط، وصالحًا لمدة محددة من تاريخ توقيع العقد. الضمان النهائي يُسلم للجهة الحكومية قبل توقيع العقد ولا يُفرج 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. العقد يشمل 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 الغرامات 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 لضمان العدالة والتوازن في التعاقد.

5. التأمين:يجب على المتعاقد تقديم التأمينات اللازمة لحماية المشروع من المخاطر المحتملة أثناء التنفيذ. هذه التأمينات تشمل تأمين العمالة، الموقع، والمعدات المستخدمة. التأمينات يجب أن تكون صالحة طوال فترة التنفيذ حتى الاستلام النهائي.

6. الاستلام الأولي والنهائي:يتم استلام المشروع في مرحلتين: الاستلام الأولي والنهائي. 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. التعديلات يتم باتفاق مشترك بين الجهة الحكومية والمتعاقد ويتم توثيقها في ملحقات رسمية موقعة من الطرفين.

# نطاق العمل المفصل

القسم السابع من كراسة الشروط: نطاق العمل المفصل

هذا القسم مخصص لتوضيح تفاصيل نطاق العمل الذي يجب على المتعاقد تنفيذه ضمن إطار المشروع المتفق عليه. يشمل هذا النطاق المتطلبات الفنية، الجدول الزمني للتنفيذ، موقع العمل، بالإضافة إلى التدريب ونقل المعرفة حسب الحاجة. يتم تنظيم هذا القسم بشكل واضح ومنظم لضمان سهولة الفهم والتنفيذ من قبل الجهة الحكومية والمتعاقد.

1. نطاق عمل المشروع:يتضمن هذا البند تعريفًا شاملاً لجميع الأعمال المطلوبة ضمن المشروع، بما في ذلك الخدمات أو المنتجات التي تم الاتفاق عليها. يجب تحديد المعايير الفنية والمواصفات اللازمة لكل خدمة أو منتج بدقة، مع توضيح أي متطلبات خاصة قد تكون مطلوبة للمشروع. يشمل ذلك وصفًا مفصلاً لكل خطوة وإجراء يتعين على المتعاقد اتباعه.

2. برنامج تقديم الخدمات:يجب توضيح الجدول الزمني لتقديم الخدمات المتفق عليها، بما يشمل تواريخ بدء الأعمال ومراحل التنفيذ المختلفة. يتطلب ذلك تحديد تاريخ بدء المشروع والتاريخ المتوقع لانتهائه، مع تقسيم العمل إلى مراحل واضحة يتم تحديد تواريخ تسليم لكل مرحلة. يجب أيضًا وضع خطة للتعامل مع أي تأخيرات محتملة وتوضيح المعايير الزمنية للإنجاز.

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. يتعين على المقاول إدارة الموقع بما يضمن 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. يتم 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. يشمل ذلك 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، مع استخدام تقارير متابعة دورية لضمان الالتزام بالجودة.

يجب على المتعاقد الالتزام بالتعليمات والمعايير المذكورة في هذا القسم لضمان تنفيذ المشروع بنجاح وفقًا للمتطلبات المحددة.

# المواصفات الفنية

القسم الثامن من كراسة الشروط: المواصفات الفنية

مقدمة:المواصفات الفنية تعتبر العمود الفقري لأي مشروع أو خدمة تقدم ضمن العقود الحكومية أو الخاصة. هذا القسم مصمم لتوضيح وتفصيل كافة المتطلبات التقنية، الأدوات، المواد والمعدات اللازمة لتنفيذ المشروع بنجاح. كما يشمل تحديد معايير الجودة والتفاصيل الفنية التي يجب الالتزام بها لضمان تحقيق الأهداف الموضوعة بكفاءة وفعالية.

1. فريق العمل:التعريف:فريق العمل هو المحور الأساسي لنجاح أي مشروع، ولذلك يجب تحديد تكوين فريق العمل بدقة، مع توضيح الأدوار والمسؤوليات لكل عضو في الفريق. يجب أن يشمل الفريق جميع الخبرات اللازمة لتغطية جميع جوانب المشروع.

إجراءات التحديد:

* تحديد الوظائف الرئيسية مثل مدير المشروع، المهندسين، الفنيين وغيرهم.
* تقديم 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 الأساسية التي تؤثر على جودة النتائج النهائية. لذلك، يجب اختيارها بعناية فائقة والتأكد من مطابقتها للمواصفات 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 يشمل الرقم، المادة، المواصفات، وحدة القياس.

3. المعدات:التعريف:المعدات والآليات المستخدمة في المشروع تلعب دوراً حيوياً في تنفيذ الأعمال بالكفاءة والسرعة المطلوبة. يجب أن تكون المعدات متوافقة مع المعايير الفنية ومعايير السلامة المحددة.

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 يجب أن يتم وفق خطة محكمة ومدروسة لضمان الكفاءة والفعالية في العمل. يجب توضيح كل خطوة من خطوات التنفيذ بدقة لتجنب أي تأخير أو تجاوز في التكاليف.

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:معايير الجودة هي المعايير التي تضمن تحقيق النتائج المطلوبة بالمستوى المتوقع. يجب تطبيق هذه المعايير بصرامة طوال مدة المشروع لضمان الحصول على منتج نهائي يلبي توقعات العميل.

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 الموقع تعتبر من الأولويات القصوى في أي مشروع. يجب تحديد الإجراءات والاحتياطات اللازمة لضمان سلامة العاملين والموقع بشكل عام.

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 والمراقبة الدورية على تنفيذ الأعمال.

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:تسليم المشروع أو الخدمة بعد إتمام التنفيذ يجب أن يتم وفق معايير وشروط محددة لضمان أن كل جزء من العمل قد تم بالشكل المطلوب.

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:تم تصميم هذا القسم لتوفير إطار عمل شامل يضمن تنفيذ المشروعات والخدمات وفق أعلى معايير الجودة والكفاءة. من خلال الالتزام بالمواصفات الفنية الموضحة، يمكن تحقيق الأهداف الموضوعة بنجاح وضمان رضا الجهة الحكومية والمستفيدين من الخدمة أو المشروع.

# متطلبات المحتوى المحلي

القسم التاسع من كراسة الشروط: متطلبات المحتوى المحلي

مقدمة:في إطار تحقيق أهداف رؤية المملكة 2030، والتي تسعى إلى تعزيز الاقتصاد الوطني من خلال دعم وتطوير الصناعات المحلية والاعتماد على الكفاءات الوطنية، تأتي متطلبات المحتوى المحلي كأحد الأسس الرئيسية في المشاريع الحكومية. يهدف هذا الفصل إلى توضيح الإجراءات والمعايير الواجب اتباعها من قبل المتنافسين لضمان الالتزام بالمحتوى المحلي في تنفيذ المشاريع.

1. القائمة الإلزامية:التعريف:تُعرف القائمة الإلزامية بأنها قائمة تحددها الجهة الحكومية تضم المواد والمنتجات التي يجب أن يتم توريدها من السوق المحلي خلال تنفيذ المشروع. هذه القائمة تشكل جزءاً لا يتجزأ من متطلبات المشروع وتعتبر ملزمة لجميع المتعاقدين.

إجراءات التطبيق:

* يجب على المتعاقدين إدراج قائمة مفصلة بالمنتجات والخدمات المحلية التي سيتم استخدامها.
* التأكيد على الالتزام بالمواصفات والمعايير السعودية لجميع المنتجات المحلية المستخدمة.
* تقديم فواتير وشهادات منشأ تثبت أن المواد المستخدمة مصنعة محلياً.

2. تفضيل المنتجات الوطنية:التعريف:يُعطى تفضيل خاص للمنتجات الوطنية في التقييم المالي للعروض، بشرط أن تكون هذه المنتجات مطابقة للمواصفات المطلوبة.

إجراءات التفضيل:

* منح نقاط إضافية للعروض التي تشمل نسبة عالية من المنتجات الوطنية.
* في حالة تساوي العروض في القيمة المالية، يُفضل العرض الذي يحتوي على أكبر نسبة من المحتوى المحلي.
* تطبيق آلية مفاضلة بين المنتجات المحلية والمستوردة بناءً على نسبة المحتوى المحلي.

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 للجهة الحكومية توضح نسبة الالتزام بالمحتوى المحلي.
* توثيق الفواتير والشهادات الدالة على توريد المنتجات من مصادر محلية.

4. مراقبة الالتزام بالمحتوى المحلي:التعريف: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:التعريف: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:التعريف: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 محددة.
* في حال الموافقة، يتم توثيق الاستثناء ضمن عقد المشروع.

7. توثيق نسبة المحتوى المحلي في المشروع:التعريف: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:التعريف: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:من خلال تطبيق هذه المعايير والإجراءات، تسعى الجهة الحكومية إلى تعزيز استخدام المنتجات والخدمات المحلية في المشاريع الحكومية، مما يدعم الاقتصاد الوطني ويحفز الصناعة المحلية، ويسهم في تحقيق التنمية المستدامة وفقًا لرؤية المملكة 2030.

# متطلبات برنامج المشاركة الاقتصادية

الفصل العاشر من كراسة الشروط: متطلبات برنامج المشاركة الاقتصادية (التوازن الاقتصادي)

مقدمة:يعتبر برنامج التوازن الاقتصادي من البرامج الاستراتيجية الهامة التي تهدف إلى تعزيز التنمية الاقتصادية المحلية من خلال تفعيل دور القطاع الخاص في تنفيذ المشاريع الحكومية الكبرى. يسعى هذا البرنامج إلى تحقيق عوائد اقتصادية مستدامة للمملكة من خلال زيادة 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:برنامج التوازن الاقتصادي هو برنامج استراتيجي يهدف إلى تعزيز التوازن الاقتصادي من خلال تعزيز مساهمة الشركات المحلية في تنفيذ المشاريع الحكومية الكبرى، مع التركيز على نقل المعرفة التقنية وتوطين الصناعات الاستراتيجية. يتضمن البرنامج عدة أهداف رئيسية تشمل 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:يجب على المتعاقدين الالتزام بنسبة معينة من المشتريات المحلية وتوظيف الكوادر الوطنية في إطار المشروع. تشمل الإجراءات المتبعة في هذا السياق 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:تتضمن 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:يمثل برنامج التوازن الاقتصادي أحد الركائز الأساسية لتحقيق التنمية الاقتصادية المستدامة في المملكة من خلال تعزيز المشاركة الفعالة للقطاع الخاص في المشاريع الحكومية وزيادة المحتوى المحلي. من خلال تطبيق متطلبات وإجراءات هذا البرنامج بشكل فعال، يمكن تحقيق التوازن الاقتصادي المطلوب ودعم الاقتصاد الوطني بشكل مستدام.

# الشروط الخاصة

القسم الحادي عشر من كراسة الشروط: الشروط الخاصة

المقدمة:يعتبر هذا القسم جزءاً حيوياً من كراسة الشروط والمواصفات، حيث يتناول الشروط الخاصة التي تفرضها الجهة الحكومية لمشروع معين. تعتمد هذه الشروط على طبيعة المشروع ومتطلباته الفريدة، وتهدف إلى توفير إطار عمل مفصل يضمن تنفيذ المشروع بكفاءة وفعالية. تكمل هذه الشروط العامة الموجودة في الأقسام الأخرى من الكراسة، وتشمل مجالات متعددة مثل الأمان، الاستدامة البيئية، التقنيات المستخدمة، وغيرها.

1. نطاق الشروط الخاصة:التعريف:تشمل الشروط الخاصة كل المتطلبات التقنية، البيئية، التشغيلية، والأمنية التي لم تغطها الشروط العامة. هذه المتطلبات مصممة لضمان تحقيق الأهداف المحددة للمشروع بالكفاءة المطلوبة.إجراءات التحديد:يتم تحديد الشروط الخاصة بناءً على تحليل دقيق لطبيعة المشروع والمخاطر المحتملة. يجب توضيح أي معايير إضافية أو استثناءات في العقد، مع تحديد إطار زمني واضح لتلبية هذه الشروط خلال مدة التنفيذ.

2. معايير الأمان والسلامة الخاصة:التعريف:يجب على المتعاقد الالتزام بمعايير الأمان والسلامة الإضافية التي تتطلبها طبيعة المشروع، سواء كانت تتعلق بالموقع أو المعدات المستخدمة.إجراءات الأمان:يتطلب تطبيق إجراءات أمان خاصة، توفير معدات السلامة الشخصية المناسبة، والالتزام بإجراءات السلامة البيئية. يجب أيضاً إعداد خطط للطوارئ ومكافحة الحريق لضمان سلامة جميع العاملين والمشروع.

3. متطلبات الاستدامة البيئية:التعريف:يتوجب على المتعاقد الالتزام بالمعايير البيئية الصارمة لضمان الاستدامة البيئية خلال تنفيذ المشروع.إجراءات الاستدامة:تشمل الحد من التأثيرات السلبية على البيئة، إدارة المخلفات بطريقة آمنة وصديقة للبيئة، واستخدام مواد صديقة للبيئة. يجب تقديم تقارير دورية للجهة الحكومية حول مستوى الالتزام البيئي.

4. الشروط التقنية الخاصة:التعريف:في حالة تطلب المشروع تقنيات حديثة أو معدات متطورة، يجب توضيح هذه المتطلبات بدقة في الشروط الخاصة.إجراءات التنفيذ:تحديد المواصفات التقنية المطلوبة للمعدات والأجهزة، التأكد من توافق الأنظمة مع المعايير العالمية، وتوفير الدعم الفني والتدريب اللازم لضمان التشغيل الفعال.

5. متطلبات التوثيق والتقارير:التعريف:يجب على المتعاقد تقديم تقارير دورية وشهادات إنجاز توضح مستوى التقدم في تنفيذ المشروع.إجراءات التوثيق:إعداد تقارير أسبوعية أو شهرية حسب متطلبات الجهة الحكومية، توثيق جميع العمليات الإنشائية أو التشغيلية، وتقديم صور وتقارير فحص الجودة. يجب أيضاً إعداد تقرير نهائي شامل بعد إتمام المشروع.

6. شروط الدفع والدفعات الخاصة:التعريف:توضيح أي شروط خاصة بجدول الدفعات أو آليات الدفع المتفق عليها في العقد.إجراءات الدفع:تحديد دفعات مستحقة عند إتمام مراحل محددة، توضيح آلية الاستلام والقبول من الجهة الحكومية، واشتراط 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، التأمين ضد الحوادث والإصابات، والتأمين ضد الكوارث الطبيعية أو غير المتوقعة.

8. حالات التعليق والإيقاف المؤقت للمشروع:التعريف:في بعض الحالات، يمكن للجهة الحكومية تعليق أو إيقاف المشروع مؤقتاً.إجراءات التعليق:إرسال إشعار رسمي للمتعاقد مع بيان الأسباب، تحديد فترة التعليق وتأثيرها على الجدول الزمني، واستئناف 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، وتوثيق 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، وفي الحالات الكبيرة، إنهاء العقد أو استبعاد المتعاقد من المنافسات المستقبلية.

الخاتمة:تعتبر الشروط الخاصة جزءاً لا يتجزأ من كراسة الشروط والمواصفات، وتلعب دوراً مهماً في ضمان تنفيذ المشروع بما يتوافق مع المعايير المحددة والاحتياجات الخاصة للجهة الحكومية. من الضروري أن يتم تحديد هذه الشروط بوضوح ودقة لتجنب أي تأخيرات أو مشاكل قد تؤثر على جودة ونجاح المشروع.

# الملاحق والنماذج الإضافية

القسم الثاني عشر: الملاحق والنماذج الإضافية

مقدمة:يعتبر هذا القسم جزءاً لا يتجزأ من كراسة الشروط والمواصفات، حيث يهدف إلى توضيح وشرح جميع الملاحق والنماذج الإضافية المرفقة التي تدعم عملية التقديم والمراجعة. هذه الوثائق مصممة لضمان التزام المتنافسين بكافة المتطلبات المطروحة وتسهيل عملية التقييم والمراجعة من قبل الجهة المعنية.

1. خطاب تقديم العروض:يعد خطاب تقديم العروض وثيقة أساسية يجب أن يقدمها المتنافس عند تقديم عرضه. يجب أن يحتوي الخطاب على تفاصيل العرض، بما في ذلك السعر، الجدول الزمني للتنفيذ، وأي تعهدات أو التزامات خاصة. يجب أن يتم تقديم الخطاب وفقاً للنموذج المحدد في الملحق المرفق بكراسة الشروط، وينبغي أن يكون موقعاً من الشخص المخول بالتوقيع في الشركة المتقدمة.

2. نموذج الأسئلة والاستفسارات:يتيح هذا النموذج للمتنافسين الفرصة لطرح أسئلة أو استفسارات بخصوص كراسة الشروط والمواصفات. الأهمية الكبرى لهذا النموذج تكمن في توفير فهم واضح وشامل لجميع الأطراف المعنية بالمنافسة. يجب إرسال الأسئلة والاستفسارات خلال الفترة المحددة في الجدول الزمني للمنافسة، وسيتم الرد عليها بشكل جماعي لضمان الشفافية والعدالة.

3. نموذج العقد:يشتمل نموذج العقد على جميع البنود والشروط القانونية التي ستحكم العلاقة بين الطرفين. يجب على المتنافسين مراجعة هذا النموذج بعناية لفهم جميع الالتزامات والحقوق المترتبة على التوقيع. إجراءات توقيع العقد تتطلب التحقق من صحة الوثائق والتوقيعات من كلا الطرفين، ويعتبر العقد ساري المفعول بمجرد التوقيع عليه.

4. الرسومات والمخططات:تعتبر الرسومات والمخططات جزءاً أساسياً من الوثائق التي توضح التفاصيل التقنية للمشروع. يجب على المتنافسين استخدام هذه الوثائق لفهم الأبعاد، المواصفات التقنية والمتطلبات الهندسية للمشروع. كما يجب توثيق جميع الرسومات والمخططات بشكل دقيق لضمان الدقة في التنفيذ.

5. القائمة الإلزامية:تحدد القائمة الإلزامية المواد والخدمات المحلية التي يجب استخدامها في المشروع. هذا الإجراء يهدف إلى دعم المنتجات والخدمات المحلية وتعزيز الاقتصاد الوطني. يجب على المتنافسين إثبات التزامهم بهذه القائمة من خلال تقديم الوثائق اللازمة التي تثبت مصدر المواد والخدمات.

6. متطلبات تطبيق الحد الأدنى للمحتوى المحلي:تحدد هذه المتطلبات النسب المئوية الدنيا للمحتوى المحلي التي يجب تحقيقها في المشروع. تشمل آليات المتابعة التقارير الدورية والتدقيق لضمان التزام المتنافسين بالنسب المحددة.

7. آلية احتساب وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي على مستوى المنشأة:توضح هذه الآلية كيفية احتساب تأثير المحتوى المحلي في التقييم المالي للعروض على مستوى المنشأة. تعتمد الآلية على تقييم القيمة المضافة المحلية وتأثيرها على التكلفة الإجمالية للمشروع.

8. آلية احتساب وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي على مستوى العقد:تشابه هذه الآلية الآلية السابقة لكنها تطبق على مستوى العقد الفردي. تساعد هذه العملية في تحديد القيمة الإجمالية للمحتوى المحلي في العقد وتأثيره على التكلفة.

9. سياسة المشاركة الاقتصادية:تهدف سياسة المشاركة الاقتصادية إلى تعزيز التعاون بين الشركات المحلية والدولية وتحفيز النمو الاقتصادي. تحدد هذه السياسة الالتزامات المطلوبة من المتعاقدين لدعم هذا الهدف.

10. نموذج التعهد:يعتبر نموذج التعهد وثيقة يقر فيها المتنافس بالالتزام بجميع الشروط والمتطلبات المذكورة في كراسة الشروط. يجب تعبئة هذا النموذج بدقة وتقديمه ضمن العرض لضمان النظر فيه.

خاتمة:تلعب الملاحق والنماذج الإضافية دوراً حيوياً في تسهيل عملية التقديم والمراجعة، وتضمن التزام المتنافسين بالمعايير المطلوبة. من الضروري أن يتم التعامل مع هذه الوثائق بعناية ودقة لضمان الفهم الكامل والتطبيق الصحيح للمتطلبات.