نموذج كراسة المنافسة

|  |
| --- |
| اسم المنافسة: برنامج خدمات طابعات للمركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر |

**ملاحظات هامة:**

1. تتم تعبئة الكراسة الالكترونية فقط في منصة اعتماد عبر صلاحية "مدخل بيانات" وذلك من خلال المعلومات الواردة في النموذج أدناه وعدم ارفاق أي كراسة أخرى بما فيها هذا النموذج.
2. يجب أن يتم تعبئة حقول الكراسة وفقاً للمواد المذكورة في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية واللائحة التنفيذية للنظام، حيث أن "نموذج تعبئة الكراسة الالكتروني" والعبارات الواردة فيه هي للاسترشاد فقط لتسهيل عملية طرح المنافسات.
3. تتبع هذه الإرشادات أقسام الكراسة الالكترونية في منصة اعتماد ويمكن للجهات التعديل عليها، حيث تهدف إلى إرشاد الجهات على ادخالها بالطريقة الصحيحة لتفادي تكرار الملاحظات والمراجعات.
4. يوجد بعض المعلومات التي يجب توضيحها في ملف مرفق منفصل من الجهة الحكومية، حيث أنه لا يوجد لها خانة مخصصة أو غير قابله للتعديل في الكراسة الالكترونية في منصة اعتماد، وقد تمت الإشارة لها في خانة الملحقات في هذا النموذج.
5. المعلومات باللون الأبيض يتم تعبئتها في النموذج من قبل إدارة المشتريات في الجهة الحكومية، المعلومات باللون الأسود والمضللة باللون الأصفر يتم تعبئتها من قبل الإدارة الطالبة في الجهة الحكومية، المعلومات باللون الأزرق هي معلومات توضيحية فقط ويمكن تعديلها أو حذفها.

|  |  |
| --- | --- |
| **المعلومات الأساسية (1-5)** | |
| **نوع المنافسة** | **منافسة عامة** |
| **رقم المنافسة الخاص بالجهة** | 60/23 |
| **قيمة وثائق المنافسة** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **اسم الجهة الفنية** | الإدارة العامة للدعم الفني - إدارة تقنية المعلومات |
| **لجنة فحص العروض** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **مربوط بتأهيل مسبق** | **الرجاء الاختيار من القائمة** |
| **طريقة تقديم العرض** | **ملف واحد**  ملاحظة: يجب على الجهة تحديد هذه المعلومة وذلك بتحديد آلية تقديم العروض سواء كانت من خلال مظروفين منفصلين أو مظروف واحد للمنافسات التي تقل عن خمسة ملايين ريال) |
| **الغرض من المنافسة** | توفير خدمات الطباعة للمركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر |
| **القيمة التقديرية** | يتم تقديم القيمة التقديرية لبنود جدول الكميات كاملة بظرف مغلق |

|  |  |
| --- | --- |
| **العناوين والمواعيد المتعلقة بالمنافسة (2-5)** | |
| **نسبة الضمان النهائي** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.  يجب أن يتم ادخال نسبة الضمان النهائي في هذا الحقل، يجوز للجهة الحكومية رفع نسبة الضمان النهائي بما يتجاوز (5%) من قيمة العقد إذا رأت أن من مصلحة المشروع الأخذ بذلك، شريطة أخذ موافقة وزارة المالية على ذلك قبل طرح المنافسة |
| **فترة التوقف** | 5 أيام عمل |
| **هل يتطلب ضمان ابتدائي**  **الرجاء الاختيار من القائمة ، في حال الإجابة بـ (نعم) يرجى توضيح الآتي** | |
| **نسبة الضمان الابتدائي**  **(من 1% إلى 2%)** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **عنوان تقديم الضمان الابتدائي** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **هل يتطلب تسليم عينات** **لا ، في حال الإجابة بـ (نعم) يرجى توضيح الآتي** | |
| **عنوان تسليم عينات للمورد** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **المبنى** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **الطابق** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **الغرفة / اسم الإدارة** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **تاريخ التسليم** | **اضغط هنا لإدخال التاريخ** |
| **وقت التسليم** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **عنوان تسليم العروض** **(في حال تعطل المنصة)** | |
| **عنوان تسليم العروض** | عن طريق منصة اعتماد / لجنة فتح العروض |
| **المبنى** | المركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر |
| **الطابق** | الأرضي |
| **الغرفة / اسم الإدارة** | لجنة فتح العروض |
| **تاريخ تسليم العروض** | **اضغط هنا لإدخال التاريخ** |
| **وقت تسليم العروض** | في الفترة المحددة في منصة اعتماد |
| **مواعيد الاستفسارات وتقديم وفتح العروض** | |
| **مكان فتح العروض** | يتم فتح العروض من خلال منصة اعتماد الرقمية |
| **اخر موعد لاستلام الاستفسارات** | **اضغط هنا لإدخال التاريخ** |
| **آخر موعد لتقديم العروض** | **اضغط هنا لإدخال التاريخ** |
| **آخر وقت لتقديم العروض** | **اضغط هنا لإدخال التاريخ** |
| **تاريخ فتح العروض** | **اضغط هنا لإدخال التاريخ** |
| **وقت فتح العروض** | **اضغط هنا لإدخال التاريخ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **مجال التصنيف وموقع التنفيذ والتقديم (3-5)** | |
| **التنفيذ** | |
| **مكان التنفيذ** | **داخل المملكة** |
| **في حال كان مكان التنفيذ داخل المملكة يرجى تحديد المناطق** | **منطقة محددة (يرجى ذكر المنطقة)** |
| **التفاصيل (ان وجدت)** | الرياض |
| **مجال التصنيف (ملاحظة يمكن أن يتم اختيار أكثر من مجال)** | |
| **أعمال الإنشاء**  **(في حالة الحاجة لتحديد ذلك)** | **اضغط هنا للاختيار**  **اضغط هنا للاختيار**  **اضغط هنا للاختيار** |
| **أعمال الصيانة والتشغيل (في حالة الحاجة لتحديد ذلك)** | **اضغط هنا للاختيار**  **اضغط هنا للاختيار**  **اضغط هنا للاختيار** |
| **نشاط المنافسة** | |
| **الأنشطة** | **تقنية المعلومات** |
| **تشمل المنافسة على بنود توريد** | **لا** |
| **عدد السنوات التنفيذ** | **ثلاث سنوات**  (مدة أخرى يرجى كتابتها هنا) انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **وصف النشاط** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |

|  |  |
| --- | --- |
| **جداول الكميات (4 - 5)** | |
| **يسمح بالعرض البديل** | **لا** |
| **جداول الكميات** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ملفات المنافسة (5 - 5)** | | |
| **المقدمة والأحكام العامة** | | |
| **تعريف عن المنافسة** | توفير خدمات الطباعة للمركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر  "يتم تعريف وتحديد الغرض من الكراسة ويمكن للجهة إضافة أي مقدمات أو شرح عنها أو عن المشروع كما تراه مناسباً." | |
| **إخفاء قسم السجلات والتراخيص** | **الرجاء الاختيار من القائمة** | |
| **السجلات والتراخيص النظامية** | السجل تجاري **مطلوبة**  تصنيف المقاولين **مطلوبة**  شهادة الزكاة **مطلوبة**  شهادة الضريبة **مطلوبة**  التأمينات الاجتماعية **مطلوبة**  شهادة اشتراك الغرفة التجارية **مطلوبة**  رخصة الاستثمار **مطلوبة**  شهادة السعودة **مطلوبة**  رخصة البلدية **مطلوبة**  "تحذف هذه الفقرة إذا تم تزويد الجهة الحكومية بهذه الوثائق في **مرحلة التأهيل المسبق** وتحذف الشهادات غير المطلوبة" | |
| **معلومات ممثل الجهة الفنية** | | |
| **اسم الإدارة الفنية** | الإدارة العامة للدعم الفني- إدارة تقنية المعلومات | |
| **رقم الهاتف** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | |
| **رقم الفاكس** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | |
| **الوظيفة** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | |
| **البريد الالكتروني** | itdept@ncvc.gov.sa "يرجى كتابة البريد الالكتروني الرسمي للجهة الفنية بالجهة الحكومية ، وعدم استخدام البريد الالكتروني الشخصي مثل Gmail , Hotmail" | |
| **الأحكام العامة** | | |
| **تعريف الجهة** | المركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر  انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. | |
| **هل المنافسة قابلة للتجزئة** | **لا** | |
| **في حال الإجابة بنعم،**  **يرجى توضيح آلية تجزئة المنافسة** | يحق للجهة تجزئة المنافسة عند الترسية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، على أن تكون طبيعة الأعمال والمشتريات قابلة للتجزئة فعلياً من حيث القيمة والمدة والبنود والعناصر، وأن تقتصر التجزئة على البنود غير المتماثلة في المنافسة. في حال تمت تجزئة المنافسة فإنه تتم الترسية على أكثر من متعاقد على أن يتم تحديد البنود والكميات والأسعار التي تم الترسية عليها لكل متعاقد على حدة  لا يجوز لمقدم العرض ترك أي بند من بنود المنافسة دون تسعير ويعتبر المتنافس كأن لم يقدم عرضه بالنسبة إلى الأصناف غير المسعرة، ويستبعد عرضه إذا لم تجز شروط المنافسة التجزئة إلّا إذا أجازت شروط المنافسة ذلك. | |
| **إعداد العروض** | | |
| **تأكيد المشاركة في المنافسة** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.  "يحق للجهة إلغاء هذه المادة اذا كانت الشروط محققة عند شراء الكراسة" | |
| **أقصى مدة للإجابة على الاستفسارات (أيام)** | ١٠ أيام عمل  "يرجى مراعاة المدة مع المدة المحددة لمواعيد الاستفسارات وتقديم وفتح العروض، لكي يتسنى للمتنافسين الاطلاع على الإجابات بفترة كافية" | |
| **البريد الالكتروني البديل للتواصل** | tso@ncvc.gov.sa | |
| **وثائق العرض** | | |
| **قائمة الوثائق الفنية** | 1. خطاب العرض الفني. 2. الخبرات السابقة. 3. البرنامج الزمني لتنفيذ الخدمات. 4. خطة التنفيذ. 5. فريق العمل. 6. الهيكل التنظيمي للكادر المسؤول عن إدارة المشروع والاشراف على التنفيذ. 7. كتالوجات الأصناف التي سيتم توريدها شاملة المواصفات. | |
| **قائمة الوثائق المالية** | 1. خطاب العرض المالي. 2. جدول الكميات شاملا الأسعار. (تعبئة جدول الكميات والأسعار في منصة إعتماد). 3. الضمان الابتدائي. (يقدم بظرف مغلق مكتوب عليه اسم مقدم العرض واسم المنافسة) في الوقت المحدد لتقديم العروض ويرفق صورة منه مع العرض المقدم في المنصة. أن يتضمن الضمان البنكي المقدم ما يلي:  * "نتعهد بموجب هذا الضمان تعهداً غير مشروط وغير قابل للنقض بألا يتم الإفراج عن هذا الضمان أو التصرف به بموجب مطالبة العميل أو بتقديمه أصل الضمان لنا إلا بعد موافقة خطية من قبلكم أو بانتهاء مدته دون طلب تمديد كتابي من قبلكم يسلم لنا مناولة أو عبر الوسائل الالكترونية". * أن يقدم المتنافس مع عرضه تعهداً كتابياً بتقديم وإحضار أصل الضمان للجهة الحكومية متى كان ذلك ممكناً بالتنسيق معها. * يتم تسليم أصول الضمانات بالتنسيق مع الجهة الحكومية مع ممثلها وذلك خلال المدة المحددة لتلقي العروض.  1. نسخة من المستندات (الشهادات النظامية) المحددة في هذه الكراسة. 2. تقديم خطة مقترحة للدفعات (ويحق للمركز تعديلها وفق ما يراه مناسباً). 3. تقديم جدول الكميات المسعر على أن يكون التسعير مطابق للعرض المالي المقدم في جدول الكميات الوارد في منصة اعتماد. | |
| **متطلبات التنسيق** | | |
| **متطلبات التنسيق** | 1. حجم الخط (16) نوع الخط Sakkal Majalla. 2. نوع الملفات الإلكترونية (PDF). 3. أن يكون العرض مرتب ومفهرس. | |
| **فحص العروض** | | |
| **مدة السماح لاستكمال الشهادات إذا لم يقدم صاحب العرض مع عرضه أيا من الشهادات المطلوبة، أو أن الشهادة المقدمة منتهية الصلاحية** | "10 أيام" | |
| **تقييم العروض** | | |
| **معايير تقييم العروض** | **مرفق مع هذه الكراسة** | |
| **فحص العروض** | "تفتح لجنة فحص العروض ملف الأسعار التقديرية، كما تقوم بفتح العروض المالية للعروض الفنية المقبولة في الموعد المحدد لذلك بعد إشعار أصحاب العروض الفنية المقبولة بذلك، وتعلن الأسعار للحاضرين من أصحاب العروض" | |
| **توقيع العقد** | | |
| **الفترة المسموحة لتوقيع العقود** | "الفترة المتاحة بالأيام لتوقيع العقد بعد اشعار الترسية" ويتم خلالها تقديم الضمان البنكي النهائي (15 يوم) | |
| **كتابة الأسعار** | "لا يجوز لمقدم العرض ترك أي بند من بنود المنافسة دون تسعير" | |
| **التعريفات الفنية** | | |
| **#** | **المصطلح** | **التعريف** |
| **1** | يتم توضيح كافة المصطلحات المذكورة في وثائق المنافسة | يتم تعريف كل مصطلح على حدة |
| **2** | المركز | المركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر |
| **3** |  |  |
| **نطاق عمل المشروع** | "في هذا البند يتم توضيح نطاق العمل الخاص بالمشروع والتفاصيل التي يجب مراعاتها عند تقديم الخدمة للمتعاقد"  "ويمكن إضافة ملف مرفق منفصل للمتطلبات المعقدة في التنسيق والإشارة بذلك في الملاحق"  تعريف المشروع:  برنامج خدمات الطباعة للمركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر  أهداف المشروع:  برنامج خدمات الطباعة للمركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر عن طريق الاستئجار  مخرجات المشروع:   * يشتمل نطاق العمل على توفير الطابعات التالية:   -10 طابعات تصوير متعددة الوظائف كبيرة ملونه. (حسب المواصفات والكميات المذكورة في جدول الكميات BoQ)  -10 طابعات تصوير متعددة الوظائف شخصية ملونه. (حسب المواصفات والكميات المذكورة في جدول الكميات BoQ)  آلة تصوير متعددة الوظائف ملونه – خرائط.  - نظام التحكم والمراقبة وكروت لكل الآلات بالمواصفات المطلوبة مع الصيانة والدعم طيل فترة العقد. (حسب المواصفات والكميات المذكورة في جدول الكميات BoQ)   * التدريب ونقل المعرفة   يلتزم المتعاقد بتدريب فريق عمل الجهة الحكومية ونقل المعرفة والخبرة لموظفيها بكافة الوسائل الممكنة ومن ذلك (التدريب على رأس العمل / العمل جنباً إلى جنب معهم /ورش العمل التدريبية) وذلك بما يكفل حصولهم على المعرفة والخبرة اللازمة لمخرجات المشروع. | |
| **برنامج العمل** | تبدأ الأعمال الخاصة بالمشروع من تاريخ الإشعار وستكون مدة تنفيذ الأعمال (36) شهراً ميلادياً  سيكون تنفيذ المشروع حسب المراحل التالية:  **طريقة الدفع:**  يكون طريقة الدفع وفقاً لشهادة الإنجاز الصادرة من الإدارة المشرفة على التنفيذ مع تقديم الفواتير والمستندات المطلوبة وفقاً لما يلي:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **الدفعة** | **البيان** | **النسبة** | **فترة الدفعة** | | **1** | بعد توفير خدمة التصوير وتشغيلها والـتأكد من مطابقتها للمواصفات وربطها بأجهزة المركز | 20% | شهر من تاريخ توقيع العقد | | **2** | بعد تقديم التشغيل والصيانة والدعم الفني لـ السنة الاولى النصف الاول | 15% | ستة أشهر من تاريخ توقيع العقد | | **3** | بعد تقديم التشغيل والصيانة والدعم الفني لـ السنة الاولى النصف الثاني | 15% | اثناء عشر أشهر من تاريخ توقيع العقد | | **4** | بعد تقديم التشغيل والصيانة والدعم الفني لـ السنة الثانية النصف الاول | %10 | ثمانية عشر شهر من تاريخ تقديم العقد | | **5** | بعد تقديم التشغيل والصيانة والدعم الفني لـ السنة الثانية النصف الثاني | %10 | أربعة وعشرين شهر من تاريخ توقيع العقد | | **6** | بعد تقديم التشغيل والصيانة والدعم الفني لـ السنة الثالثة النصف الاول | 15% | ثلاثين شهر من تاريخ تقديم العرض | | **7** | بعد تقديم التشغيل والصيانة والدعم الفني لـ السنة الثالثة النصف الثاني | 15% | بعد انتهاء العقد | |  | | **100%** |  |   ويحق للمركز تعديل خطة الدفع والبرنامج الزمني وفق ما يراه مناسباً | |
| **مكان تنفيذ الأعمال والخدمات** | | |
| **مكان تنفيذ الأعمال والخدمات** | يقع موقع المشروع في مبنى المركز في حي النفل في مدينة الرياض في منطقة الرياض  او مستقبلاً في مبنى المركز في حي الواحة في مدينة الرياض في منطقة الرياض | |
| **كيفية تنفيذ الأعمال والخدمات** | | |
| **كيفية تنفيذ الأعمال والخدمات** | يتم في هذا البند توضيح:   1. الخدمة التي سيتم عملها من قبل المتعاقد 2. التفاصيل المتعلقة بالخدمة التي سيتم تنفيذها من قبل المتعاقد 3. المواد التي سيتم استعمالها في الخدمة 4. القياسات المتعلقة بالمواد التي سيتم استعمالها في تنفيذ الخدمة 5. تفاصيل الاختبارات التي يجب عملها عند انتهاء الخدمة | |
| **المواصفات والشروط المطلوبة** | | |
| **الشروط الخاصة بالعمالة** | "يتم كتابة وتوضيح الشروط الخاصة بالمواد هنا"  يمكن الاستعانة بالنص الافتراضي الموجود في الكراسة الالكترونية، كما في التالي:   1. يلتزم المتعاقد بالامتثال لقرارات توطين العقود الاستشارية الصادرة بموجب الأوامر السامية وقرارات مجلس الوزراء والقرارات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. 2. يلتزم المتعاقد بالاشتراطات النظامية لسنوات الخبرة بالنسبة للعاملين في هذا العقد، ويشترط بأن يكون أعضاء فريق العمل الذي تكون خبرتهم (**تحدد الجهة عدد السنوات** سنوات) فأقل، مقتصراً حصراً عل السعوديين، وتخضع المدة المذكورة للقرارات والأوامر ذات الصلة. 3. لا يقصد من الفقرة (ب) سالفة الذكر ،حرمان او منع أو عدم الاستفادة من السعوديين –وفقاً لما تقضي به الأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص –الذين تكون عدد سنوات خبراتهم المهنية تزيد على عدد السنوات المشار لها في الفقرة (ب). 4. يجب على المتعاقد أن يتخذ الترتيبات الخاصة لاستخدام العمال ومعاملتهم -مواطنين كانوا أو أجانب- وفقًا لأحكام نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة. ويلتزم المتعاقد بتوفير المتطلبات الضرورية لعماله بما في ذلك السكن الصحي ووسائل النقل والرعاية الصحية ووسائل السلامة. 5. يجب على المتعاقد الالتزام بدفع أتعاب العمالة ومراقبة حالة العمل على ألا تكون أقل من المتعارف عليه في القطاع أو نوع الخدمة الذي ينفذ فيه العمل. 6. يحظر على المتعاقد استقطاب أو محاولة استقطاب أي من موظفي الجهة. 7. باستثناء ما قد ينص عليه العقد فيما بعد، لا يجوز القيام تنفيذ العمل أثناء الليل أو خلال أيام الجمع، أو أيام الإجازات الرسمية الأخرى بدون إذن مكتوب من الجهة أو ممثل الجهة إلا إذا كان العمل ضرورياً أو لا يمكن الاستغناء عنه مطلقاً من أجل إنقاذ الأرواح أو الممتلكات أو من أجل ضمان سلامة الأعمال. على أن يخطر المتعاقد في مثل هذه الحالة الجهة أو ممثل الجهة فوراً. ويراعى دائما أن أحكام هذه الفقرة لا تكون واجبة التطبيق في الحالات التي يكون فيها من المعتاد تنفيذ العمل بالتناوب أو على فترتين. 8. يجب على المتعاقد في جميع الأوقات اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة للحفاظ على صحة موظفيه وسلامتهم. وتعيين مسؤول للحفاظ على السلامة والوقاية من الحوادث داخل الموقع، وتكون له سلطة إصدار التعليمات واتخاذ التدابير الوقائية لمنع وقوع الحوادث. ويجب على المتعاقد إرسال تفاصيل أي حادث إلى ممثل الجهة في أقرب وقت ممكن بعد وقوعه. يجب على المتعاقد الاحتفاظ بسجلات وتقديم تقارير بشأن صحة وسلامة العمال والأضرار التي لحقت بالممتلكات. يجب على المتعاقد القيام ببرامج توعوية عن الأمراض واتخاذ التدابير الأخرى اللازمة للحد من مخاطر انتقالها بين موظفيه. 9. يجب على المتعاقد توفير القوى العاملة ذات الخبرة اللازمة بناءً على المؤهلات المطلوبة لكل وظيفة موضحة في جدول مواصفات العمالة. وللجهة الحق في جميع الأحوال أن تطلب – كتابة – من المتعاقد استبعاد أي شخص غير مرغوب فيه، وأن يستعين بشخص آخر بدلاً منه خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه. 10. يجب على المتعاقد تزويد الجهة بسجلات مفصلة لموظفيه مصنفين حسب المهارات. حيث يتم تقديم هذه السجلات الى ممثل الجهة شهرياً، باستعمال النماذج التي يوافق عليها ممثل الجهة، وذلك الى أن ينجز المتعاقد الأعمال المطلوبة. 11. يجب على المتعاقد التأكد من أن جميع المهندسين والفنيين والعاملين بالموقع بما في ذلك الجهاز الفني التنفيذي على كفالته أو كفالة المتعاقد من الباطن المتفق عليهم في هذا العقد. ويجب كذلك وجود عقد عمل رسمي لجميع العاملين معتمد من الجهة. يحق للجهة طلب نقل كفالة عمالة المتعاقد (العمال، الفنيين، والمشرفين) التي تعمل مباشرة لدى الجهة إلى المتعاقد الجديد وذلك لضمان جودة تنفيذ الأعمال. 12. يجب على المتعاقد اتخاذ الترتيبات اللازمة لتوفير إمدادات كافية من الطعام على النحو المنصوص عليه في العقد. كما يجب على المتعاقد توفير إمدادات كافية من مياه الشرب والمياه الأخرى لاستخدام موظفيه في الموقع. 13. يجب على المتعاقد الاحتفاظ بسجلات تفصيلية يبين فيها أسماء جميع موظفيه وعماله وأعمارهم وجنسهم وجنسياتهم وعدد ساعات العمل، وغير ذلك من المعلومات التي قد يطلبها منه ممثل الجهة. ‌ 14. يلتزم المتعاقد باستخراج الإقامات اللازمة للعمالة حسب الإجراءات النظامية وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة. 15. يلتزم المتعاقد بتأمين العمالة اللازمة حسب المسمى الوظيفي والمؤهلات والخبرة المبينة بالجدول التالي (جدول مواصفات العمالة). 16. يلتزم المتعاقد بتخصيص عمالة نسائية للعمل في الأقسام النسائية أو المواقع التي تتطلب ذلك. 17. يجب على المتعاقد أن يقوم بتأمين زي موحد للعمالة الموجودين في مواقع العمل، وما يلزم لهم من وسائل السلامة، كالسترات العاكسة وخوذات للرأس.   مواصفات الكادر البشري المقترح   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **م** | **المجال** | **أقل مؤهل للقبول** | **عدد ساعات العمل** | **المهام** | **الحد الأدنى لسنوات الخبرة** | | **1** |  |  |  |  |  | | **2** |  |  |  |  |  | | **3** |  |  |  |  |  | | **4** |  |  |  |  |  | | **5** |  |  |  |  |  | | |
| **الشروط الخاصة بالمواد** | "يتم كتابة وتوضيح الشروط الخاصة بالمواد هنا"  يمكن الاستعانة بالنص الافتراضي الموجود في الكراسة الالكترونية، كما في التالي:   1. يقوم المتعاقد المواد المستخدمة في تنفيذ الأعمال للتأكد من مطابقتها لمواصفات العرض والمقاييس العالمية كما يطلع على نتائج الاختبارات المعمولة للمواد وإعطاء الموافقة (أو عدمها) عليها وتسجيلها والاحتفاظ بنسخة منها، ويجب كذلك أن تكون المواد المستخدمة سواء المحلية أو المستوردة لتنفيذ العقد مطابقة للمواصفات القياسية السعودية وما لم تشمله منها هذه المواصفات فيجب أن يكون مطابقة لإحدى المواصفات العالمية المعروفة والتي تحددها الجهة أو من يمثلها. 2. ويجوز لممثل الجهة أن يأمر المتعاقد بإعداد بيان واضح ومفصل عن ماهية المواد المستخدمة وعن كل مادة على حدة يرى ممثل الجهة ضرورة استبيانها، وعلى المتعاقد إعداد ذلك البيان كتابةً خلال فترة (10) عشرة أيام من تاريخ طلبها. 3. وإذا أخل المتعاقد بتوضيح ماهية المواد المستخدمة في الموعد المحدد فتعتبر تلك المواد خلاف ما تم الاتفاق عليه بالعقد، ولممثل الجهة اتخاذ ما يلزم حسب تقديره من تعليمات أو جزاءات لمعالجة ذلك. 4. يجب على مقدم الخدمة توفير كافة القطع الأصلية الجديدة وليس المعاد تعبئتها.   وإذا أخل المتعاقد بتوضيح ماهية المواد المستخدمة في الموعد المحدد فتعتبر تلك المواد خلاف ما تم الاتفاق عليه بالعقد، ولممثل الجهة اتخاذ ما يلزم حسب تقديره من تعليمات أو جزاءات لمعالجة ذلك. | |
| **الشروط الخاصة بالمعدات** | * "يتم كتابة وتوضيح الشروط الخاصة بالمعدات هنا" * يمكن الاستعانة بالنص الافتراضي الموجود في الكراسة الالكترونية، كما في التالي:   "يفحص المتعاقد جميع المعدات ويوصي باعتمادها في حال كانت مطابقة من جميع النواحي للمواصفات والمقاييس العالمية كما يجب عليه فحص جميع شهادات اختبار هذه المعدات التي أجريت في المصنع ومراقبة وتصديق اختباراتها في الموقع أو مكان الصنع وفي جميع الحالات التي تنص فيها شروط توريد المعدات أو المقاييس العالمية على إجراء هذه الاختبارات كما يجب عليه أن يحتفظ بشهادات الاختبارات التي تجري بهذا الخصوص." | |
| **مواصفات الجودة** | في هذا البند تقوم الجهة بتوضيح جميع شروط ومواصفات الجودة المطلوبة من المتعاقد من شهادات ومعايير محددة مثل ISO وغيرها   * يمكن الاستعانة بالنص التالي المقترح:   " يلتزم المتعاقد بأداء جميع الخدمات اللازمة للمشروع وتنفيذها من خلال موظفيه وفقاً لأعلى مستويات الجودة وبالكيفية والأسلوب المتعارف عليهما مهنياً. يجب على المتعاقد تقديم خطة ضمان الجودة والتي يعتزم تنفيذها في المشروع لمراجعتها واعتمادها من الجهة الحكومية. يجب أن تتضمن الخطة إجراءات وأدوات ضبط الجودة." | |
| **مواصفات السلامة** | في هذا البند تقوم الجهة بتوضيح جميع شروط ومواصفات السلامة المطلوبة من المتعاقد من شهادات ومعايير محددة مثل OSHA وغيرها   * يمكن الاستعانة بالنص التالي المقترح:   " يلتزم المتعاقد وخلال جميع مراحل التنفيذ بجميع الأنظمة والقواعد المطبقة في المملكة فيما يخص السلامة والصحة والبيئة، وأي أنظمة وقواعد تحددها الجهة الحكومية في نطاق عمل المشروع، ويضمن اتخاذ جميع الإجراءات والاحتياطات اللازمة للامتثال لهذه الأنظمة والقواعد." | |
| **الشروط الخاصة** | * (تضيف الجهة الشروط الخاصة التي تراها مناسبة بحسب نطاق العمل) * في حال وجود عمالة يرجى وضع شروط العمالة هنا، حيث أن الكراسة الالكترونية لا يوجد بها خانة مخصصة لشروط العمالة في بعض النماذج بحسب نشاط المنافسة. * توفير مدير مشروع خاص يتابع كل المتطلبات والاحتياجات الخاصة. * توفير نظام إدارة للطابعة بالمواصفات المرفقة. * تدريب الفريق المختص المعين للاطلاع على سير العمل والاطلاع على الاداء الخاص بالمشروع كما سيتم تدريب الموظفين على كيفية استخدام المكينة والاستفادة من كافة الخدمات المتوفرة على المكينة. * يتم إصدار تقارير شهرية وربع سنوية ويتم تقديم دراسة حول الاستخدام وطبيعة الاستخدام من قبل الفريق المعين من قبل الشركة والمتواجد لدى المركز طيلة فترة العقد * تقديم منصة تسمح برؤية جميع الاعطال ومدة حلها والاداء للمورد وكذلك للأجهزة والمستخدمينFleet Management portal * إمكانية تحديد كمية الطباعة لكل موظف وتحديد نوع الطباعة (ملونة / اسود) * توفير مكائن تصوير محمية بنظام مكافئ للأمان والحماية مع توفر امكانية ربطها بالأنظمة الخاصة لدى المركز * توفير نظام حماية هو Image Over Righting لحماية المعلومات والحفاظ على السرية * تسمح الخدمة المقدمة من تطوير الاداء للانتقال الى تطبيق خطة رؤية المملكة العربية السعودية 2030 الى التحول الرقمي بتخفيض احجام الطباعة باستخدام النظام. * توفير دليل استخدام خاص للموظفين على كيفية استخدام المكينة والاستفادة من كافة الخدمات المتوفرة على المكينة. * توفير دراسة حول امكانية اعادة توزيع المكائن داخل المبنى بناء على التشغيل والاستخدام وبما يعود بالفائدة على المركز وبما يلزم من توفير الخدمة لكل الموظفين بيسر وسهولة واطلاع الفريق المختص على ذلك للموافقة. * يشمل توفير انظمة تقدم دراسة مالية وفنية وتقارير شهرية ويوميه توضح المصاريف والاستهلاك وكيفية التوفير في المصاريف. * مواصفات الكادر الاستشاري المطلوب:  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **م** | **المجال** | **أقل مؤهل للقبول** | **الحد الأدنى لسنوات الخبرة** | | **1** |  |  |  | | **2** |  |  |  | | **3** |  |  |  | | **4** |  |  |  | | **5** |  |  |  |      * يجب تقديم مشهد زيارة الموقع (**موقع من الجهة المشرفة**) مع وثائق العرض الفني، ويحق للمركز استبعاد المتنافس الذي لم يقدم هذا المشهد * أي عمالة يتم استقدامها على هذا المشروع فيجب التنازل عنها للمقاول اللاحق في حال رغبته بذلك دون أي ممانعة. * عند نهاية العقد يجب تقديم تقرير حصة المنتجات الوطنية مُعتمد من هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية مع أهمية الالتزام بكافة متطلبات المحتوى المحلي وفق لائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة والشركات المدرجة في السوق المالية. * يلتزم المتعاقد (الفائز بالمنافسة) بعدم سحب أو تغيير أحد الاستشاريين الذي تم توفيرهم بناءً على جدول مواصفات فريق العمل الاستشاري في هذه الكراسة (والعرض الفني المقدم) دون موافقة خطية من الجهة الحكومية. * يجب على الفائز بالمنافسة التقيد بالقرار الوزاري رقم (46968) وتاريخ 15/3/1444ه الصادر من وزارة الموار البشرية والتنمية الاجتماعية بشأن توطين كيانات ومنشآت نشاط الخدمات الاستشارية.   **غرامة التأخير أو التقصير:**  يتوقع من الفائز بالعطاء أن يبذل جهده لضمان تحقيق وتأمين متطلبات المشروع في الوقت المحدد والأسلوب المناسب. ومع ذلك:   * إذا قصر أو تأخر الفائز بالعطاء في تنفيذ العمل حسب ما اتفق عليه أو في إنجاز المهمة حسب التواريخ التي اتفق عليها والمثبتة في العقد المبرم لاحقًا مع الفائز بالعطاء أو الخطط الموافق عليها، فإنه سيخضع لغرامة من قبل المركز وفقاً لما ورد في المادة (72) و (73) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية. * على أن تخصم من (مستخلصات) الفائز بالعطاء. علمًا بأن هذه الغرامات يجب ألا تحل الفائز بالعطاء من التزامه من تكملة العمل أو من أية التزامات   .   |  |  | | --- | --- | | **المخالفة** | **الغرامة** | | **التأخير توفير الخدمة** | **٦٪ من قيمة العقد** | | **التأخر بالصيانة** | **٥٪ من قيمة العقد** |   وفقاً للمادة 25 من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية (لن يتم إجراء الترسية وتوقيع العقد إلا بعد توفر الاعتمادات أو التكاليف المالية للأعمال أو المشتريات) بما يتوافق مع أعمال إدارة الميزانية بالمركز بعد أن تُراعي في إجراءاتها كافة الأنظمة والتعاميم والتعليمات.  **ملفات العرض:**  تكون ملفات العرض بصيغة PDF (ملف العرض الفني والعرض المالي) على أن يكون الملف Choose an item. | |
| **الملحقات** | * "هنا يتم توضيح أسماء جميع ملفات الملحقات، ومن أهم الملحقات التي يجب ارفاقها مع الكراسة الملحقات التالية":  ملحق (1): خطاب تقديم العروض (ان وجدت)ملحق (2): نموذج الأسئلة والاستفسارات (ان وجدت)ملحق (3): نموذج العقدملحق (4): الرسومات والمخططات (ان وجدت)ملحق (5): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي (تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال تم تطبيق آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي في المنافسة)ملحق (6): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي (تقوم الجهة الحكومية بإرفاق الملحق الخاص بهذه الآلية على مستوى المنشأة في حال كانت التكلفة التقديرية تساوي أو تتجاوز 50 مليون ريال وتقل عن 400 مليون ريال، وتقوم بإرفاق الملحق الخاص بهذه الآلية على مستوى العقد في حال كانت التكلفة التقديرية تساوي أو تتجاوز 400 مليون ريال)  1. ملحق (7): معايير التأهيل اللاحق (في حال عدم القيام بالتأهيل السابق) 2. ملحق (8): القائمة الإلزامية (في حال وجود بنود من ضمن القائمة الإلزامية) 3. ملحق (9): الشروط والأحكام الخاصة بآلية التفضيل السعري للمنتج الوطني (تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في جميع عمليات التوريد). 4. ملحق (10): أحكام عامة للمشروع. 5. ملحق (11): (يمكن للجهة ارفاق أي ملفات لا يمكن اضافتها في الكراسة الالكترونية) | |
| **اشتراطات المحتوى المحلي** | | |
| **تحديد آلية الأفضلية المستخدمة** | Choose an item.  بحسب لائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة والشركات المدرجة في السوق المالية | |
| **اشتراطات آلية وزن المحتوى المحلي / آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي** | | |
| **الحد الأدنى لخط الأساس %** | يتم تحديد الحد الأدنى لخط الأساس وذلك في حال اختيار (آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي أو آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي) مع مراعاة لائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة والشركات المدرجة في السوق المالية | |
| **الحد الادنى لنسبة المحتوى المحلي المستهدفة** | يتم تحديد الحد الأدنى لنسبة المحتوى المحلي المستهدفة في حال اختيار (آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي) | |
| **دراسة الحد الأدنى للمحتوى المحلي المستهدف** | يجب ارفاق دراسة الحد الأدنى للمحتوى المحلي المستهدف وذلك في حال اختيار (آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي) | |
| **القائمة الإلزامية** | **اضغط هنا للاختيار**  يجب الاختيار والتوضيح ما إذا كانت البنود المطلوبة في الكراسة من ضمن البنود الخاصة بالقائمة الإلزامية | |

**أمثلة إرشادية مُقترحة لأوزان معايير التقييم**

**الأعمال الاستشارية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | المعيار الأساسي | معايير تفصيلية | الوزن المقترح |
| 1 | خبرات محددة | خبرات المتنافس في تنفيذ الأعمال المطلوبة | من 5 الى 10 |
| 2 | المنهجية وإدارة الجودة | الطرق المستخدمة في تنفيذ المشروع | من 20 الى 50 |
| 3 | خبرات فريق العمل الاستشاري | السير الذاتية، الشهادات المهنية (المؤهلات والخبرات) | من 30 الى 60 |
| 4 | نقل المعرفة | آليات نقل المعرفة خلال مراحل المشروع | من 5 الى 10 |
| 5 | المحتوى المحلي | نسبة القوى العاملة السعودية في المشروع | من 5 الى 10 |

**الأعمال الانشائية**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | المعيار الأساسي | معايير تفصيلية | الوزن المقترح |
| 1 | التصميم المقترح | تصميم المشروع | من 10 الى 30 |
| 2 | إدارة التصميم | إدارة التصميم، تكامل فريق الإدارة مع البناء | من 5 الى 10 |
| 3 | إدارة حركة المرور في موقع الانشاء | المراحل المقترحة وخطة التقليل من الازعاج العام | من 10 الى 20 |
| 4 | إدارة الإنشاء | تشمل إدارة شؤون الموظفين البناء وخطة إدارة البناء | من 5 الى 10 |
| 5 | عمليات الإنشاء | تكامل البناء والتسلسل واللوجستيات والسلامة وتنسيق المرافق | من 10 الى 20 |
| 6 | إدارة الجودة | نهج وخطة إدارة الجودة الشاملة، مراجعة جودة التصميم، فحص الجودة، اختبار المواد | من 10 الى 30 |
| 7 | خطط السلامة | إعداد خطط السلامة للتعامل مع الأخطار المهنية والفنية | من 10 الى 20 |

**أعمال التوريد**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| م | المعيار الأساسي | معايير تفصيلية | الوزن المقترح |
| 1 | المواصفات الفنية والتقنية | مطابقة المواد للمواصفات التي وضعتها الجهة | من 25 الى 50 |
| 2 | توفر قطع الغيار | توفر قطع الغيار على نطاق واسع جغرافياً وعددياً | من 20 الى 40 |
| 3 | خدمات ما بعد البيع | شبكة الخدمات التي يقدمها المورد وتغطيتها الجغرافية | من 10 الى 30 |
| 4 | التوافق مع المعدات الحالية | توافق المنتجات مع أي منتجات تستخدم حالياً لدى الجهة | من 10 الى 20 |

**ولتفاصيل أكثر عن إعداد معايير تقييم العروض وآلية التقييم في المرفق التالي:**

