نموذج كراسة المنافسة

|  |
| --- |
| اسم المنافسة: تطبيق أتمتة خدمات تقنية المعلومات للمركز (المرحلة الأولى) |

**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** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **قيمة وثائق المنافسة** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **اسم الجهة الفنية** | الإدارة العامة للدعم الفني |
| **لجنة فحص العروض** | انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. |
| **مربوط بتأهيل مسبق** | **لا** |
| **طريقة تقديم العرض** | **ملفين منفصلين**  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** | يسعى المركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر إلى الحصول على حل متكامل لإدارة خدمات تكنولوجيا المعلومات بما يتماشى مع استراتيجيتها لتكون مستقلة في قدراتها في مجال تكنولوجيا المعلومات و إدارة الخدمة والعمليات بما يحقق ركيزة الإمتثال مع معايير CMMI-SVC و ITIL العالمية. |
| **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** | **سنتين** (مدة أخرى يرجى كتابتها هنا) |
| **وصف النشاط** | يسعى المركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر إلى الحصول على حل متكامل لإدارة خدمات تكنولوجيا المعلومات بما يتماشى مع استراتيجيتها لتكون مستقلة في قدراتها في مجال تكنولوجيا المعلومات و إدارة الخدمة والعمليات بما يحقق ركيزة الإمتثال مع معايير CMMI-SVC و ITIL العالمية. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ملفات المنافسة (5 - 5)** | | |
| **المقدمة والأحكام العامة** | | |
| **تعريف عن المنافسة** | يسعى المركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر إلى الحصول على حل متكامل لإدارة خدمات تكنولوجيا المعلومات بما يتماشى مع استراتيجيتها لتكون مستقلة في قدراتها في مجال تكنولوجيا المعلومات و إدارة الخدمة والعمليات بما يحقق ركيزة الإمتثال مع معايير CMMI-SVC و ITIL العالمية.  "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** | إدارة تقنية المعلومات | |
| **رقم الهاتف** | 00000000000 | |
| **رقم الفاكس** | 00000000000 | |
| **الوظيفة** | محلل نظم | |
| **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)** | 10 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. قائمة بالمشاريع السابقة محتوية على ( اسم العقد ، الموقع والفترة الزمنية ، مدة العمل ، الإنجاز الفعلي (شهادة الإنجاز) ، قيمة العقد ، رقم للتواصل ) | |
| **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:  تطوير مجموعة من الممارسات والإرشادات التي تركز على إدارة الخدمات التكنولوجية وتحسين توصيل الخدمات التكنولوجية وتحقيق الرضا عن الخدمات للعملاء. وتحسين العمليات وإدارة الجودة في مجال تكنولوجيا المعلومات إضافة الى الحصول على حل متكامل لإدارة خدمات تكنولوجيا المعلومات بما يتماشى مع استراتيجيتها لتكون مستقلة في قدراتها في مجال تكنولوجيا المعلومات وإدارة الخدمة والعمليات بما يحقق ركيزة الإمتثال مع معايير CMMI-SVC وITIL العالمية.  ايضاً يهدف المشروع الى تحسين العمليات وتطوير القدرات في مجال تطوير البرمجيات وإدارة المشاريع وتحسين جودة وإنتاجية عمليات تطوير البرمجيات وتقديم المشاريع.    أهداف المشروع:  الحصول على حل متكامل لإدارة خدمات تكنولوجيا المعلومات بما يتماشى مع استراتيجيتها لتكون مستقلة في قدراتها في مجال تكنولوجيا المعلومات و إدارة الخدمة والعمليات بما يحقق ركيزة الإمتثال مع معايير CMMI-SVC و ITIL العالمية.  مخرجات المشروع :  الحصول على حل متكامل لإدارة خدمات تكنولوجيا المعلومات بما يتماشى مع استراتيجيتها لتكون مستقلة في قدراتها في مجال تكنولوجيا المعلومات و إدارة الخدمة والعمليات بما يحقق ركيزة الإمتثال مع معايير CMMI-SVC و ITIL العالمية.  مراحل المشروع :  يتكون المشروع من خمس مراحل وهي كالتالي :  المرحلة الأولى : تقييم الوضع الراهن لخدمات تقنية المعلومات والبنية التحتية وتقييم العمليات الحالية وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها.  المرحلة الثانية: أتمتة العمليات التقنية عبر إنشاء تطبيق جوال وتنفيذ ممارسات ITIL العالمية .  بالتفاصيل التالية:   * تصميم البوابة والتطبيق لخدمات تقنية المعلومات (Self Service Portal & Mobile App) * أتمتة 50 عملية من عمليات تقنية المعلومات والمركز . * أتمتة عمليات إدارة الحوادث (Incident Management) * أتمتة عمليات إدارة الحوادث المتكررة(المشاكل) (Problem Management) * أتمتة عمليات إدارة التغيير (Change Management) * أتمتة عمليات إدارة معرفة تقنية المعلومات (IT Knowledge Management) * تطبيق عمليات إدارة الأصول التقنية وقاعدة بيانات إدارة التكوين(CMDB) * تطبيق إدارة إتفاقية مستوى الخدمة (Service Level Management) * أتمتة الإحصائيات والاستفتاءات والنتائج * توفير صفحة للتقارير و مؤاشرات الأداء . (Reporting & Dashboards.) قابلة للتغير حسب طلب كل مستخدم. * تزويد ودعم التطبيق بالوكيل الإفتراضي (chatboat). * توفير واجهة مستخدم UI/ UX تتماشى مع هوية المركز (باللغتين العربية والإنجليزية) * السماح للمستخدمين بالوصول إلى دليل الخدمة لخدمات تكنولوجيا المعلومات. (باللغتين العربية والإنجليزية)   المرحلة الثالثة : وهي تنفيذ التكاملات المطلوبة وهي : إمكانية تكامل التطبيق مع كلاً من :   * التكامل مع الدخول الموحد SSO / MFA. * التكامل مع خدمة البريد الإلكتروني (Exchange) * التكامل مع بوابة الرسائل الداخلية الخاصة بالمركز (SMS) * التكامل مع إشعارات نظام خدمة إدارة المهام(Bitrix24) الموجوة بالمركز حالياً. * التكامل مع البوابة الداخلية للمركز.   المرحلة الرابعة : التدريب ونقل المعرفة  يلتزم المتعاقد بتسليم الرموز المصدرية للأنظمة المطورة مع العمل على توثيقها بالشكل المناسب إضافة الى تدريب 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 بالإضافة إلى تقديم اختبارات قبول الخدمة (UAT). توفير فيديو دليل استخدام يعمل على شرح الأنظمة المطورة بشكل كامل مع العمل على تقسيم الفيديوهات حسب صلاحيات النظام.  المرحلة الخامسة : تقديم الدعم الفني بعد إنتهاء المشروع لمدة (سنة).  يلتزم المتعاقد بتقديم خدمات الدعم الفني بعد الإطلاق الفعلي للمشروع.ويحتوي الدعم على الآتي :   * خدمات الدعم الفني المدارة لإدارة تقنية المعلومات * تقديم خدمات الدعم الفني من قِبل مهندس تقني مقيم (Resident Engineer) حسب المواصفات والشروط المذكورة في جدول الكميات. | |
| **برنامج العمل** | تبدأ الأعمال الخاصة بالمشروع من تاريخ الإشعار وستكون مدة تنفيذ الأعمال (24) شهراً ميلادياً  سيكون تنفيذ المشروع حسب المراحل التالية:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **المرحلة** | **تعريف المرحلة** | **مدة التنفيذ** | | **الأولى** | تقييم الوضع الراهن لخدمات إدارة تقنية المعلومات والبنية التحتية | أول يوم من تاريخ اشعار بدء الأعمال | | **الثانية** | أتمتة العمليات التقنية عبر إنشاء تطبيق جوال وتنفيذ ممارسات ITIL العالمية | بعد إنتهاء المرحلة الأولى | | **الثالثة** | تنفيذ التكاملات المطلوبة | بعد إنتهاء المرحلة الثانية | | **الرابعة** | التدريب ونقل المعرفة | بعد إنتهاء المرحلة الثالثة | | **الخامسة** | تقديم الدعم الفني | بعد إطلاق التطبيق |   **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 الإنتهاء من مرحلة تقييم الوضع الراهن لخدمات إدارة تقنية المعلومات والبنية التحتية | 20% | بعد الإنتهاء من المرحلة الأولى | | 2 | بعد الإنتهاء من مرحلة أتمتة العمليات التقنية عبر إنشاء تطبيق جوال وتنفيذ ممارسات ITIL العالمية | 40% | بعد الإنتهاء من المرحلة الثانية | | 3 | بعد الإنتهاء من مرحلة تنفيذ التكاملات المطلوبة | 5% | بعد الإنتهاء من المرحلة الثالثة | | 4 | بعد الإنتهاء من مرحلة التدريب ونقل المعرفة | 5% | بعد الإنتهاء من المرحلة الرابعة | | 5 | بعد الإنتهاء من مرحلة تقديم الدعم الفني | 30% | بعد إنتهاء 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 حي النفل في محافظة / مدينة الرياض في منطقة الرياض بحسب الاحداثيات التالية | |
| **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  * منهجية العمل:   يجب على المتعاقد الإلتزام بتقديم منهجية عمل مفصلة توضح مدى فهمه لأهداف المشروع ونطاق العمل وحجم وطبيعة المتطلبات ، وشرح الجوانب المتعلقة بالمشروع وأهميته ، وشرح الأساليب الفنية التي سيتم استخدامها التعامل مع هذه الجوانب والطريقة المتبعة بذلك لتنفيذ أي واجبات مطلوبة. يجب أن تستند منهجية العمل على فهم مقدم المتعاقد للمشروع.   * خطة التنفيذ:   يجب على المتعاقد تقديم خطة مشروع تفصيلية للتنفيذ توضح مراحل إنجاز المشروع ، والمتطلبات في كل مرحلة للمهارات والمؤهلات الفنية وما إلى ذلك ، والمدة الزمنية التي ستستغرقها كل مرحلة من مراحل المشروع والمهارات والمؤهلات اللازمة ، والتأكد من أن العمل مستمر حسب الخطة المحددة وشرح تبعيات كل مرحلة مع الأخرى سواء قبل ذلك أو لاحقًا. يجب أن تتم الموافقة على خطة المشروع من قبل المركز قبل بدء تنفيذ المشروع. يجب على المتعاقد تقديم تقارير دورية (أسبوعية) لإظهار حالة تقدم العمل في المشروع. | |
| **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** | الدعم الفني من قبل مهندس مقيم | بكالوريوس ، مع الحصول على شهادة معتمدة في الحل المعتمد و شهادة ITIL & ITSM | 8 ساعات يومياً | تقديم الدعم الفني و التطوير لخدمات المركز على نفس الحل المقترح | 3 سنوات خبرة وأعلى | | **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.   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. * يجب أن يوائم الحل معايير قياس للتحول الرقمي الخاصة الخاصة بمعايير إدارة خدمات إدارة تقنية المعلومات. * يجب أن يكون الحل المقترح قادر على تنفيذ: * أتمتة عمليات ITIL ومؤشرات الأداء الرئيسية عن طريق (Low Code Platform) * يجب أن يدعم التطبيق التراخيص الموجودة بالمركز حالياً وذلك لتقليل التكاليف التقنية * يجب أن يحقق التطبيق معيار زيادة الكفاءة من خلال توحيد عمليات خدمات تقنية المعلومات. * يجب أن يحقق التطبيق معيار الزيادة في سرعة تلبية الطلب. * يجب أن يتمكن التطبيق المقترح إضافة قيمة عن طريق أتمتة العمليات اليدوية إلى إلكترونية. * يجب أن يحقق التطبيق معيار زيادة إنتاجية فريق الدعم الفني لتقنية المعلومات. * يجب أن يحقق التطبيق معيار رفع رضا المستخدم لخدمات تقنية المعلومات. * يجب أن يوحد التطبيق عمليات أفضل الممارسات * يجب أن يتمكن التطبيق من تغيير طريقة عمل تقنية المعلومات بالمركز بما يحقق الالتزام بالمعايير العالمية . * يجب أن يستضاف التطبيق داخل المملكة العربية السعودية. * يجب أن يسمح التطبيق للمركز بتخطيط اجتماعات CAB (Change-advisory board) وجدولتها وإدارتها. * يجب أن يكون دليل الخدمات قابل للتكوين بسهولة من خلال عناصر واجهة مستخدم قابلة لإعادة الاستخدام. يجب أن يكون الحل المقدم قادر على التعديل على البوابة دون الحاجة إلى خبرة في HTML. * يجب أن يسمح التطبيق بإدارة المعرفة من مصادر جماعية لكل من الموظفين ومتخصصي تكنولوجيا المعلومات.   مواصفات معايير الأمان الذي يجب توفيرها في التطبيق:   * يجب أن يكون التطبيق قادرًا على تشفير البيانات أثناء النقل باستخدام TLS 1.2. * يجب أن يكون التطبيق قادرًا على تشفير الحقول النصية والمرفقات(encrypt text fields and attachments). * يجب أن يكون الحل المقترح للتطبيق حاصلاً على شهادة ISO 27001 وشهادة SSAE 16 SOC 2 Type 2. * يجب أن يؤمن التطبيق البيانات في مراكز البيانات المستضافة. * يجب أن يوائم التطبيق معايير وتشريعات الهيئة العامة للأمن السيبراني. * يجب أن يلتزم المتعاقد بتقديم ميثاق العمل وخطة عمل المشروع المفصلة وأن يلتزم بالحضور للإجتماعات الدورية الأسبوعية أثناء مدة المشروع مع الإلتزام بكتابة نقاط الإجتماع (minute of meeting) * يجب على المتعاقد الالتزام في أداء جميع البنود المحددة في نطاق العمل في الوقت المناسب وفقا للشروط المتفق عليها. * يجب أن يكون النظام مرناً وقابلاً للتخصيص حسب الإتفاق على الشكل النهائي للتطبيق من قِبل مدير المشروع و مالك وراعي المشروع. * يجب أن يسمح التطبيق بالتكامل من خلال خدمات الويب (REST / SOAP) والبريد الإلكتروني والملف (CSV و XLS و XML) و LDAP و ODBC / JDBC و PowerShell و SSH و Java. * يجب أن يحتوي التطبيق على إمكانية إعداد التقارير والتحليلات داخل النظام الأساسي المضمنة في سير عمل إدارة الخدمة ولا يتطلب أدوات إعداد تقارير من تطبيقات خارجية. * يجب أن يكون التطبيق غير محدد الجهاز أي (يوفر الوصول الكامل للتطبيقات من أي نوع من الأجهزة ، بما في ذلك الكمبيوتر المحمول / سطح المكتب ، والهاتف الذكي / الجهاز اللوحي ، ومن خلال التطبيقات الأصلية لنظامي التشغيل iOS و Android). * يجب أن يقدم المتعاقد إتفاقية مستوى الخدمة المقترحة ويحق للمركز التعديل عليها حتى يتم اعتمادها خلال ميثاق المشروع من قبل مدير أو مالك أو راعي المشروع بالمركز. * بناءً على ما ورد في المادة 79 من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والمادة 140 من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية سيتم تنفيذ تقييم أداء لمنفذ المشروع وفق نماذج هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية. * يقتضي من مقدم العرض أن يكون متخصص ولديه خبرة سابقة في نفس مجال نطاق عمل المشروع، تخطيط الاعمال، التنفيذ، وكذلك المعايير المرتبطة بذلك بشكل متناسب وحجم المشروع ضمن وثيقة طلب العرض. * يدل تقديم العرض لهذه المنافسة على ان المتنافس قد وقف على طبيعة الاعمال وأن يكون على إدراك بما يتعلق بنطاق العمل ومتطلبات التنفيذ كاملة ويلتزم بها، وأن العرض المقدم لهذه المنافسة يشتمل على جميع التكاليف اللازمة لتنفيذ هذه الاعمال. * 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** | | **التأخر في تسليم مراحل المشروع حسب المدد المحددةة** | **1% من تاريخ قيمة المشروع** | |  |  | |  |  | |  |  |   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:**

