



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية



نموذج كراسة الشروط والمواصفات (تقنية المعلومات)

المعتمد بموجب قرار وزير المالية رقم (1440) وتاريخ 1441/4/12هـ

اسم المنافسة: بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

رقم الكراسة: 2024/34

تاريخ طرح الكراسة: 09/03/1446



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :

إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

الفهرس

القسم الأول : مقدمة

- 1 تعريفات
- 2 تعريف عن المنافسة
- 3 قيمة وثائق المنافسة
- 4 المواعيد المتعلقة بالمنافسة
- 5 أهلية مقدمي العروض
- 6 السجلات والتراخيص النظامية
- 7 ممثل الجهة
- 8 مكان التسليم
- 9 نظام المنافسة

القسم الثاني : الأحكام العامة

- 10 المساواة والشفافية
- 11 تعارض المصالح
- 12 السلوكيات والأخلاقيات
- 13 السرية وإفشاء المعلومات
- 14 ملكية وثائق المنافسة
- 15 حقوق الملكية الفكرية
- 16 المحتوى المحلي
- 17 أنظمة وأحكام الإستيراد
- 18 تجزئة المنافسة
- 19 الإستبعاد من المنافسة
- 20 إلغاء المنافسة وأثره
- 21 التفاوض مع أصحاب العروض
- 22 التضامن
- 23 التعاقد من الباطن
- 24 التأهيل اللاحق
- 25 عدم الالتزام بالتعاقد
- 26 الموافقة على الشروط



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :

إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

القسم الثالث : إعداد العروض

27 تأكيد المشاركة بالمنافسة

28 لغة العرض

29 العملة المعتمدة

30 صلاحية العروض

31 تكلفة إعداد العروض

32 الإخطارات والمراسلات

33 ضمان المعلومات

34 الأسئلة والاستفسارات

35 حصول المتنافسين على كافة المعلومات الضرورية

وزيارة موقع الأعمال

36 وثائق العرض الفني

37 وثائق العرض المالي

38 كتابة الأسعار

39 جدول الدفعات

40 الضرائب والرسوم

41 الأحكام العامة للضمانات

42 الضمان الابتدائي

43 مصادرة الضمانات

44 العروض البديلة

45 متطلبات تنسيق العروض

القسم الرابع : تسليم العروض

46 تقديم العروض

47 التسليم المتأخر

48 تمديد فترة تلقي العروض وتأجيل فتحه

49 الانسحاب

50 فتح العروض

القسم الخامس : تقييم العروض

51 سرية تقييم العروض

52 معايير تقييم العروض

53 تصحيح العروض

54 فحص العروض

55 الإعلان عن نتائج المنافسة

56 فترة التوقف

القسم السادس : متطلبات التعاقد

57 إخطار الترسية

58 الضمان النهائي

59 توقيع العقد



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :

إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

القسم السابع : نطاق العمل المفصل

60 نطاق عمل المشروع

61 برنامج العمل

62 مكان تنفيذ الأعمال

63 جدول الكميات والأسعار

القسم الثامن : المواصفات

64 العمالة

65 المواد

66 المعدات

67 كيفية تنفيذ الأعمال والخدمات

68 مواصفات الجودة

69 مواصفات السلامة

القسم التاسع : متطلبات المحتوى المحلي

القسم العاشر : الشروط الخاصة

القسم الحادي عشر : الملحقات



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :

إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

القسم الأول : المقدمة

1- تعريفات

المصطلح	التعريف
الجهة الحكومية	ديوان المظالم
المتنافس	مقدم العرض أو المشارك في المنافسة الراغب في تقديم العرض.
المنافسة	تشمل جميع إجراءات ووثائق طلب تقديم العروض من قبل الجهة ومقدمي العروض حتى الترسية.
النظام	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
المفردات والجمع	تدل الكلمات الواردة بصيغة المفرد على ذات المدلول بصيغة الجمع ويكون العكس صحيحاً أيضاً إذا تطلب النص ذلك.

2- تعريف عن المنافسة :

يرغب ديوان المظالم في بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية كجزء من خطة التحول الإلكتروني مع باقي إجراءات الديوان بحيث يكون هذا النظام مصدر للبيانات التي تخص المكتب وإتاحة استخدام هذه الخدمة الإجرائية والاستعلامية عبر بواب الديوان من قبل منسوبي الإدارة المستفيدة، والاستفادة من البيانات بتوظيف الذكاء الاصطناعي لزيادة كفاءة الأعمال.

3- قيمة وثائق المنافسة :

آلية الدفع	قيمة وثائق المنافسة
نظام سداد	مئتا ريال سعودي لا غير. 200.00

4- المواعيد المتعلقة بالمنافسة :

يتم اتباع كافة المواعيد المتعلقة بالمنافسة حسب الجدول أدناه. وفي حال تعطل البوابة لأسباب تقنية لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام متصلة فيتم تمديد مدة تنفيذ الإجراءات لمدة تماثل مدة تعطل البوابة وذلك على النحو المبين تفصيلاً بالبنود تالياً من المادة الثامنة من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية. وإن استمر العطل التقني لمدة تزيد على ثلاثة أيام وتعد على الجهة الحكومية أو المتنافس تنفيذ الإجراءات بأي وسيلة بديلة، تعين تنفيذه بشكل ورقي، على أن ترفع الجهة ما تم عمله من إجراءات إلى البوابة فور زوال العطل.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية
إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

المرحلة	تاريخ الاستحقاق
آخر موعد لإرسال الأسئلة والاستفسارات	19/03/1446
آخر تاريخ لتقديم العروض	10/04/1446 : 09:59 ص
تاريخ فتح العروض	10/04/1446 : 10:00 ص
الترسية	13/06/1446
بدء الاعمال	30/07/1446
مدة العقد	30 شهر

5- أهلية مقدمي العروض :

لا تحق المشاركة في المنافسة للأشخاص المشار إليهم فيما يلي:

1. موظفو الدولة ويستثنى من ذلك ما يلي:
 1. الأعمال غير التجارية إذا رخص لهم بمزاومتها.
 2. بشراء مصنعاتهم أو أي من حقوق الملكية الفكرية، سواء منهم مباشرة أو من خلال دور النشر أو غيرها.
 3. تكليفهم بأعمال فنية.
 4. الدخول في المزايدات العلنية، إذا كانت الأشياء المرغوب في شرائها لاستعمالهم الخاص.
2. من تقضي الأنظمة بمنع التعامل معهم بما في ذلك من صدر بمنع التعامل معهم حكم قضائي أو قرار من جهة مخولة بذلك نظاماً، وذلك حتى تنتهي مدة المنع.
3. المفلسون أو المتعثرون وفقاً لأحكام نظام الإفلاس، أو من ثبت إعسارهم، أو صدر أمر بوضعهم تحت الحراسة القضائية.
4. الشركات التي جرى حلها أو تصفيتها.
5. من لم يبلغ من العمر (ثمانية عشر) عاماً.
6. ناقصو الأهلية.

6- السجلات والتراخيص النظامية :

يجب أن تتوفر لدى المتنافسين وتعاقدتهم من الباطن الوثائق التالية وأن تكون هذه الوثائق سارية المفعول:

- السجل التجاري
- شهادة الزكاة
- شهادة الضريبة
- التأمينات الاجتماعية
- شهادة اشتراك الغرفة التجارية
- شهادة السعودية

7- ممثل الجهة :

يتم التواصل مع ممثل الجهة الحكومية المذكور أدناه في حال تعذر استخدام البوابة الإلكترونية أو الوسيلة البديلة.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

معلومات اتصال ممثل الجهة

الإسم	عامر بن عبدالكريم اليحيى
الوظيفة	مدير المشروع
الهاتف	0112156385
الفاكس	0112156385
البريد الإلكتروني	aayahya@bog.gov.sa

8- مكان التسليم :

يتم تسليم العروض وجميع ما يتعلق بالمنافسة لممثل الجهة الحكومية في العنوان المذكور أدناه في حال تعذر تسليم العروض من خلال البوابة الإلكترونية أو الوسيلة البديلة.

مكان تسليم العروض

العنوان	مدينة الرياض - مبنى ديوان المظالم - 6565 طريق الملك خالد - حي جامعة الملك سعود - الرياض 12371 - 2999
المبنى	ديوان المظالم
الطابق	التاسع
الغرفة / اسم الإدارة	الإدارة العامة للمستودعات والمشتريات
وقت التسليم	03:40 12/04/1446 م

9- نظام المنافسة :

تخضع هذه المنافسة لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية ولائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة والشركات المدرجة بالسوق المالية في حال إصدارها من قبل مجلس الوزراء. ولائحة تنظيم تعارض المصالح. ولائحة سلوكيات وأخلاقيات القائمين على تطبيق النظام. في حال إصدارها من قبل مجلس الوزراء.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :

إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

القسم الثاني: الأحكام العامة

10- المساواة والشفافية

على الجهة الحكومية اطلاع كافة المتنافسين على المعلومات ذات العلاقة بنطاق العمل في المنافسة بما يمكنهم من تقييم الأعمال قبل الحصول على وثائق المنافسة، وتقديم الإيضاحات والبيانات اللازمة عن الأعمال والمشتريات المطلوب تنفيذها قبل ميعاد تقديم العروض بوقتٍ كافٍ وتلتزم الجهة بعدم التمييز بين المتنافسين في أي مما سبق. كما سيتم إخطار كافة المتقدمين للمنافسة بأي تغييرات تطرأ على المنافسة عبر البوابة الإلكترونية أو الوسيلة البديلة. وإن تعذر ذلك فعن طريق البريد الرسمي أو البريد الإلكتروني على النحو المبين بأحكام النظام واللائحة التنفيذية.

11- تعارض المصالح

يلتزم المتنافس والعاملون لديه والشركات التابعة له ومقاولوه من الباطن، وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بتنفيذ وتأمين الأعمال والمشتريات المضمنة في نطاق هذه المنافسة، بإبلاغ الجهة الحكومية والإفصاح كتابة عن أي حالة تعارض ف المصالح أو أي مصلحة خاصة نشأت أو ستنشأ أو قد تنشأ عن أي تعامل يكون مرتبطاً بأنشطة الجهة الحكومية، وذلك وفق اللائحة تنظيم تعارض المصالح

12- السلوكيات والأخلاقيات

يحظر على المتنافس والعاملين لديه والشركات التابعة له ومقاوليه من الباطن، وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بتنفيذ وتأمين الأعمال والخدمات التي تتضمنها هذه المنافسة، مخالفة الأحكام الواردة في لائحة تنظيم سلوكيات وأخلاقيات القائمين على تطبيق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية وقواعد السلوك المهني وقواعد أخلاقيات المهنة وغيرها من القواعد التي نصت عليها الأنظمة المعمول بها أو المفروضة عليهم بموجب عضويتهم في أي منظمة مهنية أو هيئة ذات علاقة وفي الأحوال يلتزم بعدم الحصول أو محاولة الحصول على ميزة غير مستحقة بأي طريقة كانت أو تقديم أي هدية أو أي منفعة سواء مادية أو معنوية للحصول على معاملة تفضيلية من موظفي الجهة الحكومية في كافة مراحل تنفيذ المنافسة أو أي عقد ينتج عنها

13- السرية وإفشاء المعلومات

يلتزم المتنافسون بعدم إفشاء أي بيانات أو رسومات أو وثائق أو معلومات تتعلق بالمنافسة سواء كانت تحريرية أو شفوية أو استغلالها أو الإفصاح عنها. ويسري ذلك على كل ما بحوزته أو ما يكون قد اطلع عليه في العرض من أسرار وتعاملات أو شؤون تخص الجهة الحكومية، كما لا يجوز للمتنافسين نشر أي معلومة عن المنافسة وكل ما يتعلق بها عبر كافة وسائل الإعلام إلا بعد أخذ موافقة كتابية من الجهة الحكومية مسبقاً.

14- ملكية وثائق المنافسة

أولاً: تعود ملكية وثائق المنافسة وجميع نسخها للجهة الحكومية ويجب على المتنافسين إتلاف تلك الوثائق وجميع نسخها عند طلب الجهة الحكومية ذلك. والجهة الحكومية غير ملزمة بإعادة وثائق العروض.

ثانياً: حقوق الطبع والنشر لأي وثائق ومواد مقدمة من الجهة الحكومية ضمن هذه المنافسة مملوكة للجهة، وعلى ذلك لا يجوز نسخ هذه الوثائق والمواد، كلياً أو جزئياً، أو إعادة إنتاجها أو توزيعها أو إتاحتها لأي طرف ثالث أو استخدامها دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهة الحكومية. وتجب إعادة جميع الوثائق التي قدمتها الجهة الحكومية فيما يتعلق بطلب تقديم العروض عند الطلب، دون الاحتفاظ بأي نسخ من قبل مقدم العرض أو أي شخص آخر.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

15- حقوق الملكية الفكرية

تعود حقوق الملكية الفكرية لجميع الوثائق والمواد والتقارير المقدمة من المتنافسين ضمن هذه المنافسة للجهة، كما يحل للجهة استعمالها بما تراه مناسباً لتحقيق المصلحة العامة.

16- المحتوى المحلي

يجب على المتنافسين الالتزام بلائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة. والشركات المدرجة في السجل المالي الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (245) وتاريخ 29/03/1441هـ

17- أنظمة وأحكام الاستيراد

يقر المتنافسون بأن أنظمة وأحكام الاستيراد والجمارك في المملكة العربية السعودية هي التي يتم تطبيقها على توريد وشحن أمنتجات أو أجزاء من أو إلى المملكة.

18- تجزئة المنافسة

المنافسة لا تتضمن تجزئة

19- الإستهبعاد من المنافسة

حق للجهة استبعاد أي عرض اجتاز التقييم الفني بسبب تدني أسعاره بنسبة (25%) خمسة وعشرين بالمائة فأكثر عن التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق وذلك بعد أن تقوم لجنة فحص العروض بمراجعة الأسعار التقديرية ومناقشة صاحب العرض المنخفض وعدم اقتناعها بمقدرته على تنفيذ العقد بعد الطلب منه كتابياً تقديم تفاصيل للعناصر المكونة لعرضه وشرح أسباب انخفاضها.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

20- إلغاء المنافسة وأثره

أولاً: للجهة الحق في إلغاء المنافسة قبل الترسية في الحالات الآتية:

1. وجود أخطاء جوهرية في وثائق المنافسة.
2. مخالفة إجراءات المنافسة لأحكام النظام واللائحة.
3. إذا اقتضت المصلحة العامة إلغاء المنافسة.
4. ارتكاب أي من المخالفات الواردة في الفقرة (3) من المادة (الحادية والخمسين) من النظام.
5. إذا لم تتمكن الجهة الحكومية من تخفيض أسعار العروض التي تتخطى أسعار السوق السائدة بشكل ظاهر أو تتجاوز المبالغ المعتمدة من خلال التفاوض.
6. ارتفاع أسعار العروض عن المبالغ المعتمدة.

ثانياً: تعاد قيمة وثائق المنافسة إلى أصحاب العروض إذا تم إلغاء المنافسة. في الحالات التالية

1. وجود أخطاء جوهرية في وثائق المنافسة.
2. مخالفة إجراءات المنافسة لأحكام النظام أو اللائحة.
3. إذا اقتضت المصلحة العامة إلغاء المنافسة.
4. ارتكاب أي من المخالفات، الواردة في الفقرة (3) من المادة (الحادية والخمسين) من النظام، وذلك لمن لا علاقة له بتلك المخالفات المتنافسين.
5. ارتفاع أسعار العروض عن المبالغ المعتمدة.

ولا تعاد قيمة وثائق المنافسة إذا كان الإلغاء بعد فتح المظاريف إلا لمن تقدم بعرضه للمنافسة. وفي حال تم تمديد تلقي العروض للمرة الثانية، وأبدى المشتري عدم رغبته في الاستمرار في المنافسة تعاد له قيمة وثائق المنافسة.

21- التفاوض مع أصحاب العروض

أولاً: يحق للجهة التفاوض في حال ارتفاع أسعار العروض عن الأسعار السائدة في السوق بشكل ظاهر مع مراعاة ما يلي:

1. يحدد السعر المناسب بما يتفق مع الأسعار السائدة في السوق.
2. تتم الكتابة لصاحب العرض الفائز. بطلب تخفيض عرضه للسعر المحدد. وفي حال رفضه فإنه يتم الانتقال للعرض الذي يليه في الترتيب وهكذا.
3. تتم الترسية على صاحب العرض الذي يصل سعره إلى المبلغ المحدد أو المطلوب.
4. إذا لم يتم الوصول إلى السعر المحدد من قبل لجنة فحص العروض، يكون إلغاء المنافسة بتوصية من لجنة فحص العروض إلى صاحب الصلاحية بالإلغاء؛ والذي يتوجب عليه في تلك الحالة إلغائها.

ثانياً: يحق للجهة التفاوض في حال ارتفاع أسعار العروض عن المبالغ المعتمدة باتباع المرحلتين التاليين

1. يتم التفاوض بتخفيض الأسعار وفقاً لما ورد في الفقرة الأولى من هذه المادة.
2. في حال عدم قبول المتنافسين تخفيض أسعارهم يتم إلغاء أو تخفيض بعض البنود، بشرط ألا يؤثر ذلك على مراكز المتنافسين، وعلى الانتفاع من المشروع، وفي حال عدم الوصول للسعر المناسب، تلغى المنافسة.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

22- التضامن

يجوز للمتنافسين التضامن فيما بينهم لتقديم العروض على أن تتوافر الشروط الآتية:

1. أن يتم التضامن قبل تقديم العرض بموجب اتفاقية تضامن مبرمة بين المتنافسين ومصدقة من الغرفة التجارية ومن الجهات المخولة بالتوثيق
2. أن يحدد في الاتفاقية قائد التضامن كممثل قانوني أمام الجهة الحكومية لاستكمال إجراءات التعاقد وتوقيع العقد، ولأغراض المراسلات والمخاطبات.
3. أن يوضح في الاتفاقية الأعمال التي سيقوم بها كل طرف من أطراف التضامن.
4. أن تنص الاتفاقية على التزام ومسؤولية المتضامين مجتمعين أو منفردين عن تنفيذ كافة الأعمال المطروحة في المنافسة.
5. أن يُختم العرض وجميع وثائقه ومستنداته من جميع أطراف التضامن.
6. أن تقدم اتفاقية التضامن مع العرض وجميع وثائقه ومستنداته.
7. لا يجوز لأي طرف من أطراف التضامن التقدم للمنافسة بعرض منفرد أو التضامن مع منافس آخر.
8. لا يجوز تعديل اتفاقية التضامن بعد تقديمها إلا بموافقة الجهة الحكومية.

23- التعاقد من الباطن

مع مراعاة ما ورد في المادة (الحادية والسبعين) من النظام، يشترط في التعاقد من الباطن ما يلي:

- أ. أن يقدم المتنافس مع عرضه قائمة بأسماء المتعاقدين من الباطن لاعتمادهم من قبل الجهة الحكومية.
- ب. يجب أن تشمل العروض التي تتضمن متعاقدين من الباطن على الكميات الموكلة لهم واسعارهم وفقاً لمتطلبات وشروط ومواصفات الكراسة والعقد المرفق.
- ج. ألا يكون المتعاقد من الباطن من الأشخاص المشار إليهم في الفقرة (5) من هذه الكراسة، وأن يكون مرخصاً في الأعمال المتعاقد على تنفيذها من قبل المتعاقد الرئيس، أو أن يكون لديه مؤهلات كافية لتنفيذ الأعمال، ومصنفاً في المجال وبالدرجة المطلوبة إذا كانت الأعمال مما يشترط لها التصنيف، وأن يكون لديه المؤهلات والقدرات الكافية لتنفيذ تلك الأعمال.
- د. ألا تزيد نسبة الأعمال المسندة إلى المتعاقد من الباطن على (30 %) من قيمة العقد.
- هـ. يلتزم المتعاقد مع الجهة الحكومية بإعطاء الأولوية للمنتجات الوطنية -غير المدرجة ضمن القائمة الإلزامية- عند شراء ما يحتاجه من مواد أو أدوات وذلك باعتبار سعر المنتجات الأجنبية أعلى بنسبة 10 % من سعرها الأساسي ومقارنتها بسعر المنتج الوطني، كما يلتزم المتعاقد بذلك في عقود مع متعاقديه من الباطن. وفي حال عدم التزام المتعاقد مع الجهة الحكومية -أو مقاوليه من الباطن- ستوقع الجهة الحكومية غرامة مالية مقدارها 30% من قيمة المشتريات محل التقصير.
- و. يكون المتعاقد الرئيس مسؤولاً أمام الجهة الحكومية عن الأعمال المتعاقد على تنفيذها بعقود الباطن وفقاً للشروط والمواصفات.
- ز. لا يجوز للمتعاقد من الباطن القيام بالتعاقد مع أي متعاقد آخر من الباطن لتنفيذ الأعمال المتعاقد معه على تنفيذها.
- ح. يجب أن يقدم المتعاقد الرئيس اقراراً منه يسمح للجهة الحكومية أن تتولى صرف حقوق متعاقدي الباطن من مستحقات المتعاقد الرئيسي، في حال عدم قيامه أو تأخره بصرف حقوقهم عن الأجزاء التي قاموا بتنفيذها.
- ط. يجوز أن يتم التعاقد من الباطن لتنفيذ أعمال تزيد عن (30%) من قيمة العقد وتقل عن (50%) من قيمة العقد بشرط الحصول على موافقة مسبقة من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية وأن يتم اسناد تلك الأعمال إلى أكثر من متعاقد من الباطن يتم تأهيلهم لهذا الغرض.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

24- التأهيل اللاحق

أولاً: يجب على الجهة الحكومية إجراء تأهيل للاحق لصاحب العرض الفائز في الحالات التي لا يتم فيها إجراء تأهيل مسبق.

ثانياً: مع مراعاة ما ورد في المادة (العشرين) من النظام، والمادة (السادسة عشرة) من هذه اللائحة، على الجهة الحكومية إجراء تأهيل للاحق لصاحب العرض الفائز في المنافسة الذي سبق تأهيله تأهيلاً مسبقاً، متى كانت المدة بين إجراء التأهيل المسبق والترسية تزيد على (سنة)؛ وذلك للتأكد من استمرار مؤهلاته.

ثالثاً: عند عدم اجتياز صاحب العرض الفائز لمرحلة التأهيل اللاحق فيتم الانتقال لصاحب العرض الذي يليه في الترتيب وهكذا وتلغى المنافسة إذا لم يجتزه جميع المتنافسين.

رابعاً: يجب على الجهة الحكومية في حال إجرائها تأهيل للاحق للمتنافس الفائز أن تستخدم ذات المعايير التي تم استخدامها في مرحلة التأهيل المسبق.

خامساً: في حال قامت الجهة الحكومية بتأهيل سابق لمتنافس فيجوز لها عدم القيام بتأهيل ذلك المنافس في الأعما والمشتريات المشابهة شريطة ألا يكون قد مضى أكثر من عام على التأهيل السابق

25- عدم الالتزام بالتعاقد

لا يجوز تفسير طلب تقديم العروض والاشتراك في هذه المنافسة وتقديم العروض بأي شكل من الأشكال على أنه التزام تعاقدى أو قانوني من طرف الجهة الحكومية طالبة العروض.

26- الموافقة على الشروط

يعتبر المتنافس موافقاً لكافة شروط ومواصفات وأحكام المنافسة من خلال مشاركته في عملية تقديم العروض. ويستتبع العرض المخالف لذلك إلا في الحالات التي تكون المخالفة شكلية وغير مؤثرة.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :

إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

القسم الثالث : إعداد العروض

27- تأكيد المشاركة بالمنافسة

على المتنافسين الراغبين في المشاركة في هذه المنافسة إخطار الجهة الحكومية لتأكيد عدم وجود أي تعارض في المصالح وينتهم بتسليم العرض في المواعيد المحددة.

28- لغة العرض

يجب أن تقدم العروض باللغة العربية مع إمكانية تقديم بعض الوثائق أو جزء من العرض باللغة الإنجليزية، أو تقديم الوثائق الداعمة للعرض بإحدى اللغات الأجنبية عند الحاجة مع تقديم ترجمة لتلك الوثائق. مع العلم بأنه في حال وجد تعارض بين النص العربي والنص الإنجليزي للعروض فإنه يؤخذ بالنص الوارد باللغة العربية.

29- العملة المعتمدة

تعتبر العملة السعودية (الريال السعودي) العملة المعتمدة بكافة التعاملات المتعلقة بالمنافسة ما لم ينص في الشروط الخاصة على عملة أخرى. ويتم الصرف طبقاً للأنظمة واللوائح المالية المتبعة في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

30- صلاحية العروض

يجب أن تكون مدة سريان العروض في هذه المنافسة (90) تسعون يوماً من التاريخ المحدد لتسليم العروض.

31- تكلفة إعداد العروض

يتحمل المتنافسين جميع التكاليف المرتبطة بالمنافسة، ولا تتحمل الجهة الحكومية أي مسؤولية لتغطية تكاليف المتنافسين في إعداد العروض، والتي تتضمن تلك التكاليف التي يتكبدها المتنافسين للقيام بالعناية الواجبة، والتكاليف المتعلقة بتقديم معلومات إضافية للجهة، بالإضافة إلى التكاليف المرتبطة بأي مفاوضات مع الجهة الحكومية. كما يجب على المتنافسين إمداد الجهة الحكومية بأي توضيحات مطلوبة طوال مدة المنافسة، دون إلزام الجهة الحكومية بتغطية التكاليف المرتبطة بذلك.

32- الإخطارات والمراسلات

تعد البوابة الإلكترونية أو الوسيلة البديلة هي الوسيلة المعتمدة لكافة الإخطارات والمراسلات المتعلقة بالمنافسة، وفي حال تعذر ذلك فيتم التواصل مع ممثل الجهة الحكومية المذكور في الفقرة 7 من هذه الكراسة.

33- ضمان المعلومات

تعتبر كافة المعلومات المقدمة في هذه الكراسة إرشادية فقط، ويقع على عاتق مقدم العرض وحده مسؤولية القيام بإجراءات لازمة للتحقق من دقة المعلومات المقدمة أو المستلمة فيما يتعلق بالمنافسة أو غير ذلك. كما يجب على المتنافسين أن يكونوا على دراية بجميع الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة بنطاق عمل المنافسة وأخذها بعين الاعتبار عند تحديد الأسعار.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

34- الأسئلة والاستفسارات

يمكن للمتنافسين في حال وجود أي استفسارات عن المنافسة، أن يرسلوا استفساراتهم عن طريق البوابة الإلكترونية الوسيلة البديلة خلال (9) تسعة أيام من تاريخ طرح المنافسة. وتلتزم الجهة الحكومية بالرد على استفسارات المتنافسين عن طريق البوابة الإلكترونية أو الوسيلة البديلة خلال مدة لا تتجاوز (3) ثلاثة أيام من ذلك التاريخ، وفي حال تعذر ذلك فعلى الجهة الحكومية الرد عن طريق pota@bog.gov.sa. وعلى الجهة الحكومية جمع كافة الاستفسارات المقدمة من المتنافسين والإجابة عليها ومشاركتها مع جميع المتنافسين دون الكشف عن هوية المتنافس مقدم الاستفسار عن طريق البوابة الإلكترونية الوسيلة البديلة. كما يمكن للجهة الحكومية تنظيم ورشة عمل لمناقشة كافة الاستفسارات المقدمة والإجابة عليها.

35- حصول المتنافسين على كافة المعلومات الضرورية وزيارة موقع الأعمال

على صاحب العرض المتقدم لتنفيذ الأعمال والمشتريات أن يتحرى قبل تقديم عرضه، عن طبيعة الأعمال المتقدم لها، والظروف المصاحبة للتنفيذ، ومعرفة بياناتها وتفصيلاتها على وجه الدقة، وما يمكن أن يؤثر في فئات عرضه ومخاطر التزاماته، وعليه بشك عام أن يسعى للحصول على كافة المعلومات الضرورية واللازمة لتنفيذ عطاءه وأن يقوم بفحص موقع الأعمال ومعاينته وكذلك الأماكن المحيطة به.

36- وثائق العرض الفني

يشمل العرض الفني المتطلبات التالية:

1. القدرات الفنية والخبرات السابقة لثلاث مشاريع في مجال عمل مشابه.
2. وضوح خطة ومنهجية وآلية العمل المقترحة.
3. خبرة فريق العمل ومؤهلاته.
4. الالتزام باتفاقية مستوى الخدمة.
5. تسليم المستندات والتقارير التي تثبت اختبار الجاهزية، وشهادة الرخص الرسمية والمعتمدة والموردة في المشروع.
6. خطة التواصل شاملة لآلية التصعيد في حال الأعطال.

37- وثائق العرض المالي

يشمل العرض المالي المتطلبات التالية:

1. جدول الكميات شاملا الأسعار وجميع الضرائب والرسوم.
2. جدول الدفعات.
3. الضمان الابتدائي.

38- كتابة الأسعار

1. يجب على المتنافس تقديم سعره وفقاً للشروط والمواصفات، وجداول الكميات المعتمدة وألا يقوم بإجراء أي تعديل أو إبداء أي تحفظ عليها، كما يجب ألا يقوم بشطب أي بند من بنود المنافسة أو مواصفاتها، حيث أنه سيتم استبعاد العرض المخالف لذلك.
2. تدوين أسعار العرض الإفرادية والإجمالية في جداول الكميات رقماً وكتابة بالعملة المحلية، ما لم ينص على تقديمها بعملة أخرى.
3. لا يجوز لمقدم العرض التعديل أو المحو أو الطمس على قائمة الأسعار، ويجب إعادة تدوين أي تصحيح يجريه صاحب العرض عليها رقماً وكتابة والتوقيع عليه وختمه.
4. يجوز استبعاد العرض إذا بلغت فئات الأسعار التي جرى عليها التعديل أو المحو أو الطمس أكثر من (10%) من قائمة الأسعار، أو من القيمة الإجمالية للعرض.
5. لا يجوز لمقدم العرض ترك أي بند من بنود المنافسة دون تسعير إلا إذا أجازت شروط المنافسة ذلك.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

39- جدول الدفعات

يقدم المتنافس جدولاً للدفعات يحدد فيه قيمة الدفعات المطلوبة ونسبتها من قيمة العرض ومرحلة استحقاقها. ويجوز للجهة الحكومية مراجعة جدول الدفعات وتعديله وفق ما تراه متوافقاً مع جدول المشروع.

40- الضرائب والرسوم

يجب أن تشمل جميع الأسعار المقدمة من قبل المتنافس كافة التكاليف من ضرائب ورسوم وغيرها من المصاريف، ولا تتحمل الجهة الحكومية أي مصاريف إضافية لم يتم ذكرها في عرض الأسعار.

41- الأحكام العامة للضمانات

يجب على المتنافس عند تقديم الضمانات مراعاة الشروط التالية:

1. يجوز أن يقدم الضمان من بنوك عدة، على أن يلتزم بموجبه كل بنك بأداء نسبة محددة من قيمة الضمان تكون محددة في خطاب الضمان المقدم من كل بنك بما يتساوى في قيمه المجمعة بالضمان المطلوب كحد أدنى.
2. إذا قُدِّم الضمان من بنك أجنبي بوساطة أحد البنوك المحلية، يجب على البنك المحلي الالتزام بشروط وقواعد الضمانات البنكية المحددة في النظام واللائحة.
3. يكون الضمان واجب ومستحق الدفع عند أول طلب من جانب الجهة الحكومية، دون حاجة إلى حكم قضائي أو قرار من هيئة تحكيم.
4. يجب أن يكون الضمان غير مشروط، وغير قابل للإلغاء، وتكون قيمته خالية من أية حسومات تتعلق بالضرائب، أو الرسوم، أو النفقات الأخرى.
5. يجوز استبدال الضمانات البنكية من بنك لآخر، على ألا يفرج عن الضمان إلا بعد الحصول على الضمان البديل.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

42- الضمان الابتدائي

أولاً: على المتنافس تقديم الضمان الابتدائي بنسبة (1.00%) واحد بالمائة من القيمة الإجمالية للعرض مع مراعاة الأحكام العامة للضمانات أعلاه ووفقاً للشروط التالية:

- لا يجوز قبول العرض الذي يقدم بدون ضمان ابتدائي، ويجب على الجهة الحكومية قبول الضمان الناقص متى كانت نسبة النقص لا تتجاوز (10%) من قيمة الضمان المطلوب، وفي هذه الحالة، على لجنة فحص العروض- قبل التوصية بالترسية على مقدم الضمان الناقص- أن تطلب منه استكمال النقص في الضمان خلال مدة تحددها اللجنة لا تزيد عن (عشرة) أيام عمل، وإلا عُـد منسحباً ولا يعاد إليه الضمان الابتدائي.
- يُقدم أصل خطاب الضمان الابتدائي مع العرض، على أن يكون الضمان الابتدائي ساري المفعول مدة لا تقل عن (90) تسعين يوماً من التاريخ المحدد لفتح العروض، وفي حال كان الضمان ناقص المدة بما لا يتجاوز (ثلاثين) يوماً، تعين على لجنة فحص العروض- قبل التوصية بالترسية على مقدم الضمان الناقص- أن تطلب منه استكمال النقص في الضمان خلال مدة تحددها لجنة فحص العروض، وإلا يعد منسحباً ولا يعاد إليه الضمان الابتدائي، ولا يعد اليوم واليومين نقصاً في مدة الضمان.
- تقوم الجهة الحكومية بطلب تمديد الضمان الابتدائي لمن رست عليه الأعمال متى كان تاريخ انتهاء سريانه قبل تقديم الضمان النهائي.
- ترد الضمانات الابتدائية إلى أصحاب العروض التي لم يتم الترسية عليها بعد البت في الترسية، وكذلك في حال إلغاء المنافسة، أو بعد انتهاء الوقت المحدد لسريان العروض ما لم يبد صاحب العرض رغبته في الاستمرار في الارتباط بعرضه وفقاً لأحكام النظام واللائحة التنفيذية.
- وبخلاف ما ورد أعلاه وفيما لم يرد فيه نص يقتضي مصادرة الضمان الابتدائي، ترد الضمانات الابتدائية لأصحابها ويجوز للجهة الحكومية بناءً على تقديرها أو بطلب من أصحاب العروض الإفراج عن ضماناتهم الابتدائية قبل البت في الترسية، إذ تبين بعد فتح المظاريف وانكشاف الأسعار أن أسعار تلك العروض مرتفعة، أو مخالفة للشروط والمواصفات، بما يحول دون الترسية على أي منها.
- في حال تقديم العرض في ملفين إلكترونيين، يقدم الضمان الابتدائي في ملف العرض المالي.

ثانياً: يستثنى من تقديم الضمان الابتدائي وفقاً للحالات التالية :

- الشراء المباشر
- المسابقة
- تعاقبات الجهات الحكومية فيما بينها، بشرط أن تنفذ الأعمال وتؤمن المشتريات بنفسها.
- التعاقد مع مؤسسة أو جمعية أهلية أو كيان غير هادف إلى الربح، بشرط أن تتولى بنفسها القيام بما تم التعاقد عليه.
- التعاقد مع المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية
- الأعمال والمشتريات التي تنفذ خارج المملكة العربية السعودية.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

43- مصادرة الضمانات

أولاً على الجهة الحكومية عند توافر أسباب مصادرة الضمان البنكي، العرض على لجنة فحص العروض أو لجنة فحص عروض الشراء المباشر بحسب الحال؛ لدراسة الحالة وتقديم توصية مسببة إلى صاحب الصلاحية في الترسية، مع الأخذ في الاعتبار الآثار المترتبة على المصادرة ومدة سريان الضمان. ويجوز للجهة طلب تمديد الضمان مدة معقولة إذا كانت إجراءات اتخاذ قرار المصادرة تتطلب ذلك.

ثانياً : لا يجوز مصادرة الضمان إلا للأسباب التي تم تقديم الضمان لأجلها، ويكون طلب المصادرة مقتصرًا على الضمان الخاص بالعملية التي أخل المتعاقد فيها بالتزاماته، ولا يمتد إلى مصادرة الضمانات الخاصة بالعمليات الأخرى سواء كانت لدى جهة واحدة أو عدة جهات

ثالثاً : عند مصادرة الضمان الابتدائي في المنافسات المجزأة، تقتصر المصادرة على جزء من قيمة الضمان منسوبة إلى قيمة الأعمال التي تمت ترسيته على المتعاقد

رابعاً : إذا قررت الجهة الحكومية مصادرة الضمان، فتطلب مصادرته من البنك مصدر الضمان مباشرة وباستخدام عبارة "مصادر الضمان" بشكل صريح، وعلى البنك الاستجابة لطلب المصادرة فوراً.

44- العروض البديلة

الجهة الحكومية لا تتيح تقديم العروض البديلة في المنافسة.

45- متطلبات تنسيق العروض

حجم الخط بالمكثبات أو الملفات التعريفية لا يقل عن 14 ويكون الخط موحد في كافة الملفات.
نوع الملفات الالكترونية (Microsoft Word/PDF/Microsoft PowerPoint/JPG).



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

القسم الرابع : تسليم العروض

46- آلية تقديم العروض

يقوم المتنافس بتقديم عرضه في الموعد المحدد من خلال البوابة الإلكترونية. وفي حال تعطل البوابة الإلكترونية لمدة تزيد عن ثلاثة أيام فيجوز تقديم العروض بشكل ورقي لممثل الجهة في المكان المحدد. يتم تقديم العروض على النحو الآتي:

1. تقدم العروض بواسطة مظروفين أو ملفين فني ومالي ويجوز للجهة الحكومية اشتراط ذلك في الأعمال والمشتريات التي تقل قيمتها عن (خمسة ملايين) ريال، وفق ما تراه محققاً للمصلحة
2. يقدم العرض إلكترونياً بعد أن يدخل المتنافس البيانات المطلوبة عبر البوابة في ملف مشفر، أو ملفين مشفرين إذا تطلب الأمر تقديم عرضين فني ومالي .
3. ويجوز للمتنافس تقديم عرضه مكتوباً على أوراقه الخاصة، وتكون العبرة في حال الاختلاف بما وضعته الجهة الحكومية من شروط وأحكام في نماذجها المختومة.
4. يقدم العرض بموجب خطاب رسمي يوقع من مقدمه أو ممن يملك حق التمثيل النظامي
5. يقدم العرض -وكافة مرفقاته التي تتطلب ذلك- مختوماً بختم مقدمه.
6. تقدم مع العرض الوثائق المذكورة في الفقرة 37 و 38 من هذه الكراسة
7. في حال تعذر تقديم العروض من خلال البوابة الإلكترونية لأسباب فنية، يتم تقديمها في مظاريف مختومة بواسطة البريد الرسمي، أو تسليمها للجهة الحكومية في المكان المحدد لاستقبال العروض، مع أخذ إيصال يبين فيه تاريخ وساعة التسليم، وعلى الجهة الحكومية رفع العروض التي تقدم ورقياً على البوابة لحفظها في سجلاتها، وذلك بعد فتحها من قبل لجنة فتح العروض
8. تعلن أسماء المتنافسين الذين تقدموا بعروضهم في البوابة، وذلك بعد انتهاء موعد تقديم العروض وفتحها، فإذا تعذر إعلانها في البوابة، تعلن في الموقع الإلكتروني للجهة الحكومية.

47- التسليم المتأخر

لا يعتد بكافة العروض التي يتم تسليمها بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم العروض.

48- تمديد فترة تلقي العروض وتأجيل فتحها

أولاً: إذا لم تتمكن الجهة الحكومية من البت في الترسية خلال مدة سريان العروض، تعد محضراً توضح فيه أسباب ومبررات التأخير في البت بالترسية، وتُشعر أصحاب العروض برغبتها في تمديد سريان عروضهم لمدة لا تزيد عن (تسعين) يوم أخرى.

ثانياً: على من يوافق من أصحاب العروض على التمديد، أن يمدد ضماناته وأن يبلغ الجهة الحكومية بذلك خلال (أسبوعين) من تاريخ الإشعار بطلب التمديد. ومن لم يتقدم خلال هذه المدة، عُد غير موافق على تمديد عرضه، ويعاد له ضمانه الابتدائي في هذه الحالة.

ثالثاً: إذا مضت المدد المشار إليها في هذه المادة، لا يجوز للجهة الحكومية تمديد سريان العروض إلا بعد موافقة الوزارة بناءً على أسباب مبررة، وإلا تلغ المنافسة.

49- الانسحاب

يجوز لصاحب العرض أن يسحب عرضه قبل انتهاء المدة المحددة لتلقي العروض، وعلى الجهة الحكومية أن ترد له ضمانه الابتدائي. أما إذا قرر الانسحاب بعد انتهاء المدة المحددة لتلقي العروض، فيصادر الضمان الابتدائي. وإذا كان صاحب العرض من المنشآت الصغيرة والمتوسطة، يتوجب عليه عند الانسحاب دفع غرامة مالية للجهة الحكومية تساوي قيمة الضمان الابتدائي وذلك إذا قام بسحب عرضه قبل انتهاء مدة سريان العروض. وفي حال مرور (60) ستين يوماً من تاريخ سحب عرضه دون أن يدفع الغرامة المالية المقررة، يعاقب بمنعه من التعامل مع الجهات الحكومية لمدة سنة من تاريخ استحقاق الغرامة.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

50- فتح العروض

مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة (الرابعة والأربعين) من النظام، تلتزم لجنة فتح العروض بالآتي:

أولاً: أن تفتح العروض في الساعة واليوم المحددين لذلك، ويجب أن يكون فتح العروض في موعد انتهاء مدة تلقي العروض. وفي العروض التي تتضمن ملفين إلكترونيين، تفتح اللجنة الملف الفني فقط بحضور من يرغب من أصحاب العروض.

ثانياً: في حال تقديم العرض في ملفين إلكترونيين، تحال العروض الفنية بعد فتحها، والعروض المالية قبل فتحها، ومحضر اللجنة إلى لجنة فحص العروض.

ثالثاً: إذا لم تتمكن لجنة فتح العروض من القيام بعملها لأسباب مبررة، يؤجل موعد فتح العروض المدة اللازمة والضرورية ويحدد له موعد آخر يُبلغ به المتقدمون للمنافسة. ولا يجوز في هذه الحالة قبول عروض جديدة أثناء فترة التأجيل.

رابعاً: في حال تقديم العرض في ملف إلكتروني واحد فتعلن لجنة فتح العروض اسم مقدم العرض وسعره الإجمالي وما ورد عليه من زيادة أو تخفيض في خطاب العرض الأصلي وكذلك ما إذا قدم جميع الوثائق المطلوبة والضمان الابتدائي وقيمتها، وفي حال تقديم العرض في ملفين إلكترونيين فتعلن لجنة فتح العروض اسم مقدم العرض فقط.

خامساً: لا يجوز للجنة فتح العروض أن تستبعد أي عرض أو أن تطلب من أصحاب العروض تصحيح الأخطاء أو تلافي الملاحظات الواردة في عروضهم، كما لا يجوز لها استلام أي عروض أو مظاريف أو خطابات أو عينات يقدمها لها أصحاب العروض أثناء جلسة فتح العروض.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

القسم الخامس : تقييم العروض

51- سرية تقييم العروض

تلتزم الجهة الحكومية بعدم إفشاء أي بيانات أو رسومات أو وثائق أو معلومات تتعلق بتقييم العروض المستلمة، سواءً كان تحريرياً أو شفوياً، أو استغلالها أو الإفصاح عنها إلى أي شخص كان، ويسري ذلك على كل ما بحوزتها أو ما يكون قد اطلع عليه في العروض من أسرار وتعاملات وصفقات أو شؤون تخص المتنافسين.

52- معايير تقييم العروض

1/ القدرات الفنية والخبرات السابقة لثلاث مشاريع في مجال عمل مشابه 30% /2 وضوح خطة ومنهجية وآلية العمل المقترحة 25% /3 خبرة فريق العمل ومؤهلته 25% /4 الالتزام باتفاقية مستوى الخدمة 20% المجموع 100% الحد الأدنى من النقاط التي يجب أن يحققها العرض لاجتياز التقييم الفني هو 85%

53- تصحيح العروض

أولاً: على لجنة فحص العروض مراجعة جداول الكميات والأسعار الواردة في العرض -سواء في مفرداتها أو مجموعها- وإجراء التصحيحات الحسابية اللازمة في العرض.

ثانياً: إذا وجد اختلاف بين السعر المبين كتابة والسعر المبين بالأرقام، يؤخذ بالسعر المبين كتابة. وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها، فيؤخذ بسعر الوحدة.

ثالثاً: إذا وجدت دلائل تؤكد عدم صحة السعر وفقاً لأسلوب التصحيح الوارد في الفقرة (2) من هذه المادة، فيحق للجنة فحص العروض -بعد التأكد من التوازن المالي لأسعار البنود ومقارنة السعر مع أمثاله في العرض والعروض الأخرى وسعر السوق والأسعار التقديرية- الأخذ بالسعر الوارد في العرض الذي يثبت لها صحته، ويستبعد المتنافس عند رفضه لهذا السعر.

رابعاً: يجوز للجنة فحص العروض التوصية باستبعاد العرض إذا تجاوزت الأخطاء الحسابية في الأسعار بعد تصحيحها وفقاً لأحكام هذه المادة أكثر من (10%) من قائمة الأسعار أو إجمالي قيمة العرض زيادةً أو نقصاً.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

54- فحص العروض

تلتزم لجنة فحص العروض، عند تحليل العروض بمعايير التأهيل ومعايير التقييم وشروط المنافسة، مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

أولاً: 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.

ثانياً: إذا لم يقدم صاحب العرض أيًا من الشهادات المطلوبة والمنوه عنها تفصيلاً في الفقرة (6) من هذه الكراسة أو كانت الشهادات المقدمة منتهية الصلاحية، فيمنح صاحب العرض مدة تحددها لجنة فحص العروض على ألا تزيد على (عشرة) أيام عمل لاستكمال تلك الشهادات فإن لم يقدمها في الوقت المحدد يستبعد من المنافسة ويصادر الضمان الابتدائي.

ثالثاً: إذا أغفل المتنافس وضع أسعار لبعض البنود جاز للجنة فحص العروض استبعاد عرضه أو اعتبار البنود غير المسعرة محملة على القيمة الإجمالية للعرض. ويعتبر المتنافس موافقاً على هذا الشرط عند تقديمه للعرض.

رابعاً: يعتبر المتنافس كأن لم يقدم عرضاً بالنسبة إلى الأصناف غير المسعرة، ويستبعد عرضه إذا لم تجز شروط المنافسة التجزئة.

خامساً: في حال عدم تنفيذ المتنافس للبنود المحملة على إجمالي قيمة العرض يتم تنفيذها على حسابه، أو يحسم ما يقابل تكلفتها من العرض؛ وذلك بحسب متوسط سعر البند لدى المتقدمين للمنافسة، أو السعر الذي تقدره لجنة فحص العروض في حال العرض الواحد أو عدم تسعير البنود المغفلة من المتنافسين .

سادساً: إذا عدلت الجهة الحكومية عن تنفيذ أي بند من البنود المحملة على إجمالي قيمة العرض يُحسم ما يقابل تكلفتها بحسب متوسط سعر البند لدى المتقدمين للمنافسة، أو السعر الذي تقدره لجنة فحص العروض في حال العرض الواحد أو عدم تسعير البنود المغفلة من المتنافسين.

سابعاً: إذا تساوى عرضان أو أكثر في التقييم الكلي، فتتم الترسية على أقل العروض سعراً فإذا تساوت في ذلك، فتقوم الجهة الحكومية بتجزئة المنافسة بين العروض المتساوية، متى كانت شروط ومواصفات المنافسة تسمح بذلك، وإذا لم ينص على التجزئة، فتكون الأولوية في الترسية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية، وتجرى منافسة مغلقة بين العروض المتساوية في حال تعذر ذلك.

ثامناً: للجنة فحص العروض إعادة تسعير البنود، إذا تبين لها أنها وضعت بشكل غير مدروس ولا تمثل السعر الحقيقي للبنود على ألا يؤثر ذلك في السعر الإجمالي للعرض. فإذا رفض المتنافس إعادة التسعير، يستبعد من المنافسة ويرد له ضمانه .



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

55- الإعلان عن نتائج المنافسة

أولاً: تعلن الجهة الحكومية عن العرض الفائزة في المنافسة في البوابة أو الوسيلة البديلة وتبلغ صاحبه بذلك، ويتضمن الإعلان المعلومات الآتية بحد أدنى :

- أ. صاحب العرض الفائزة.
- ب. معلومات عن المنافسة.
- ج. القيمة الإجمالية للعرض الفائزة.
- د. مدة تنفيذ العقد ومكانه.

ثانياً: يُبلغ المتنافسون الآخرون بنتائج المنافسة، وأسباب استبعادهم بما في ذلك الدرجات الفنية لعروضهم.

ثالثاً: تنشر البوابة نتائج وبيانات المنافسات والمشتريات التي تزيد قيمتها على (مئة ألف) ريال، وذلك خلال (ثلاثين) يوماً من التعاقد بحد أقصى، على أن تنشر معلومات كل عقد على حدة، وأن تشمل تلك المعلومات ما يلي:

- أ. اسم المتعاقد وعنوانه ونوع العقد.
- ب. مدة العقد وقيمه ومكان تنفيذ.
- ج. تاريخ تسليم الأعمال.

56- فترة التوقف

يجب على الجهة الحكومية الالتزام بفترة توقف بعد إخطار المتنافسين بنتائج المنافسة، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

أولاً: تلتزم الجهة الحكومية بفترة التوقف (5) أيام عمل من تاريخ إعلان نتائج المنافسة، وتلتزم الجهة الحكومية بالإعلان عنها في البوابة الإلكترونية أو الوسيلة البديلة .

ثانياً: في حال تعذر الإعلان في البوابة أو موقع الجهة الحكومية أو الوسيلة البديلة لأسباب فنية، يبلغ المتنافسين بذلك عبر البريد الإلكتروني.

ثالثاً: مع مراعاة ما ورد في المادة (السابعة والثمانين) من النظام، تستقبل الجهة الحكومية التظلمات على قرار الترسية أو إجراء من إجراءاتها من خلال البوابة أو الوسيلة البديلة.

رابعاً: لا يجوز للجهة الحكومية أن تقبل أي تظلم بعد انتهاء فترة التوقف.

خامساً: لا يعد قرار الترسية نافذاً حتى تنتهي فترة التوقف، ويتم البت في التظلمات إن وجدت.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

القسم السادس: متطلبات التعاقد

57- إخطار الترسية

تقوم الجهة الحكومية بإرسال خطاب الترسية للمتنافس / المتنافسين الفائزين عن طريق البوابة الإلكترونية أو الوسيلة البديلة، ويتضمن الخطاب نطاق العمل، والقيمة، وتاريخ بداية العقد، وأن قرار الترسية لا يرتب أي التزام قانوني أو مالي على الجهة الحكومية إلا بعد توقيع العقد من جميع الأطراف.

58- الضمان النهائي

أولاً: يجب على من تتم الترسية عليه تقديم ضمان نهائي بنسبة (5.00%) من صافي القيمة الحالية للعقد، وذلك خلال (خمس عشر) يوم عمل من تاريخ إبلاغه بالترسية. ويجوز للجهة الحكومية تمديد هذه المدة لمدة مماثلة واحدة، وأما في الأعمال والمشتريات التي تنفذ خارج المملكة العربية السعودية: ويجوز للجهة تمديد تلك المدة لمدد مماثلة بما تراه محققاً للمصلحة.

ثانياً: إذا كان صاحب العرض من المنشآت الصغيرة أو المتوسطة يتوجب عليه دفع غرامة مالية إلى الجهة الحكومية تساوي قيمة الضمان الابتدائي، إذا لم يقدم الضمان النهائي في حال تمت الترسية عليه، وفي حال مرور (60) ستين يوماً من تاريخ انتهاء مهلة تقديم الضمان النهائي دون أن يقوم بدفع الغرامة المالية المقررة يعاقب بمنعه من التعامل مع الجهات الحكومية لمدة (سنة).

ثالثاً: يجب على الجهة الحكومية الاحتفاظ بالضمان النهائي إلى أن يفي المتعاقد معه بالتزاماته ويستلم المشروع استلاماً نهائياً وفقاً لأحكام العقد وشروطه.

رابعاً: مع مراعاة المادة (الحادية والستون) من النظام، لا يلزم تقديم الضمان النهائي في الحالات الآتية:

- أ. إذا كانت قيمة الأعمال والمشتريات لا تتجاوز (مائة ألف) ريال.
- ب. التعاقد بين الجهات الحكومية.
- ج. التعاقد مع مؤسسة أو جمعية أهلية أو كيان غير هادف إلى الربح.
- د. التعاقد مع الشركات التي تملك الدولة فيها نسبة لا تقل عن (51%) من رأس مالها.
- هـ. إذا كُلف المتعاقد بأعمال إضافية.
- و. الأعمال والمشتريات التي تنفذ خارج المملكة العربية السعودية.

59- توقيع العقد

مع مراعاة الفقرة (2) من المادة (الخامسة والخمسين) من النظام، لا يجوز البدء في تنفيذ الأعمال المتعاقد عليها قبل توقيع العقد، وتحدد الجهة الحكومية موعداً لتوقيع العقد بعد تقديم الضمان النهائي، وأما في الحالات التي لا يلزم فيها تقديم الضمان النهائي بموجب البند (رابعاً) من الفقرة (58) من هذه الكراسة فيكون تحديد موعد توقيع العقد بعد صدور قرار الترسية والإعلان عنه، فإن تأخر عن الموعد المحدد دون عذر مقبول، يتم إنذاره بذلك، فإذا لم يحضر لتوقيع العقد خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إنذاره، يلغى قرار الترسية وذلك دون إخلال بحق الجهة الحكومية في الرجوع على صاحب العرض الفائز للتعويض عما لحق بها من ضرر، وتزود اللجنة المنصوص عليها في المادة (الثامنة والثمانين) من النظام بنسخة من القرار؛ للنظر في هذه المخالفة.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

القسم السابع: نطاق العمل المفصل



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

60- نطاق عمل المشروع

بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية للتكامل مع باقي إجراءات الديوان بحيث يكون هذا النظام مصدر للبيانات التي تخص المكتب، وإتاحة استخدام هذه الخدمة الإجرائية والاستعلامية عبر البوابة من قبل منسوبي الإدارة المستفيدة، والاستفادة من البيانات بتوظيف الذكاء الاصطناعي لزيادة كفاءة الأعمال شاملاً الدعم الفني والضمان.

الإجراءات المطلوب بناءها وتطويرها:

(1) إجراءات إدارة تصنيف الأحكام ونشرها:

أ- حصر وجمع الأحكام القضائية:

استخراج بيان (ربع سنوي) من نظام معين لجميع الأحكام النهائية الصادرة عن محاكم الاستئناف الإدارية للعام المعني، ومن ثم استخراج بيان لكل محكمة استئناف إدارية بأعداد الأحكام، ومن ثم مراسلة محاكم الاستئناف والمحكمة العليا بـ (خطاب رسمي) لطلب تزويد إدارة التصنيف بالأحكام المطلوبة، ويتم تزويد الأحكام من المحاكم المعنية لإدارة التصنيف إلكترونياً عبر ملف مشاركة. (السكرتير)

ب- جرد الأحكام القضائية:

يقوم سكرتير الإدارة بتوزيع أعمال الجرد على الباحثين للقيام بالتأكد من اكتمال عدد الأحكام لكل محكمة (الموظف المختص)

ت- فرز الأحكام القضائية:

فرز الأحكام وفقاً للتصنيف الموضوعي والفرعي حسب المشجرة، وذلك من خلال إيجاد (ملف إلكتروني) لكل باب من الأبواب، ويتم استبعاد الأحكام المنقوضة أو النهائية بفوات مواعيد الطعن، وكذلك المنتهية بإعادة الدعوى إلى مصدرها، واستبقاء الأحكام المؤيدة من الاستئناف، وكذلك التي تم إلغاؤها والتصدي لها من محاكم الاستئناف بعد جمعها من المحاكم (الموظف المختص)

ث- مرحلة انتقاء الأحكام القضائية:

وتتم هذه المرحلة بعد الفرز وذلك لانتقاء الأحكام للعام المراد تصنيف (القاضي)

ج- مرحلة تصنيف الأحكام القضائية:

تصنيف الأحكام المنتقاة وفقاً لما سبق (القاضي)

ح- مرحلة نسخ ومطابقة الأحكام القضائية:

يتم الرجوع إلى (منصة معين)، ومن ثم نسخ كامل الحكم القضائي الذي تم انتقاؤه وتصنيفه، ليكون بنسخة (WORD) وبالنسبة لأحكام المحكمة الإدارية العليا يقوم سكرتير الإدارة بمراسلة المشرف على إدارة الدراسات والبحوث بالمحكمة (عبر البريد) لغرض تزويده بالأحكام المناسبة للنشر بنسخة (WORD). ثم يقوم الباحثين بالتأكد من مطابقة المنسوخ مع نسخة الحكم الأصلي والقيام بالمراجعة الأولية للحكم وفق الخطوات التي تضمنها دليل التصنيف (الموظف المختص)

خ- ترتيب الأحكام القضائية:

تتم وفق ترتيب الأبواب في المجموعة وحسب ترتيب الأحكام في الباب الواحد (الموظف المختص)

د- المراجعة الفنية (الشكلية) بعد الإخراج:

تكون هذه الخطوة بعد إخراج المجموعة بشكلها النهائي، وهي مراجعة فنية (شكلية) للتأكد من سلامتها وخلوها من الأخطاء الفنية في عملية الإخراج (الموظف المختص)

ذ- المراجعة النهائية للأحكام (القاضي)

ر- مرحلة الفهرسة:

وتشمل:

- إعداد فهرس الأبواب.

- إعداد فهرس القضايا والأحكام.

- إعداد فهرس الآيات القرآنية.

- إعداد فهرس الأحاديث النبوية.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

- إعداد فهرس القواعد الفقهية والأصولية.
- إعداد فهرس الأنظمة واللوائح.
- فهرسة الموضوعات.
- (الموظف المختص) وبمشاركة (القاضي)

- يتم إعداد تقرير مفصل مع ما تم إنجازه ويكون ذلك بطلب من مدير المشروع
- يتم إعداد شاشة تظهر من خلاله مسار المراحل.
- تكامل النظام مع البيئة التقنية للديوان والربط مع أنظمة الديوان ذات العلاقة

(2) إجراءات إدارة الدراسات والبحوث:

(2-1) صياغة الخطابات أو التعاميم لرئيس الديوان:

- أ- استلام نموذج ملخص من مكتب الرئيس بصياغة خطاب أو تعميم (السكرتير)
 - ب- القيام بصياغة الخطاب أو التعميم على مسودة (السكرتير)
 - ت- تحويل مسودة الخطاب أو التعميم إلى عضو المكتب للمراجعة (السكرتير)
 - ث- مراجعة مسودة الخطاب أو التعميم وإرسالها للسكرتير لطباعته (عضو المكتب)
 - ج- استلام الخطاب أو نموذج التعميم من السكرتير مطبوعاً (عضو المكتب)
 - ح- التدقيق على الخطاب أو نموذج التعميم وتأشيرة ورفعها لرئيس المكتب (عضو المكتب)
 - خ- اعتماد الخطاب أو نموذج التعميم وتحويله إلى السكرتير لتصديره لمكتب رئيس الديوان (رئيس المكتب)
- (2-2) إعداد الدراسات:

- أ- استلام نموذج ملخص من مكتب الرئيس لإعداد دراسة (السكرتير)
- ب- تحويل نموذج الملخص والمرفقات لعضو المكتب (السكرتير)
- ت- الرجوع إلى المصادر المختلفة (عضو المكتب)
- ث- إعداد مسودة حول موضوع الدراسة (عضو المكتب)
- ج- عرض مسودة موضوع الدراسة على الأعضاء المشاركين في الدراسة (عضو المكتب)
- ح- رفع الدراسة للأعضاء المشاركين في الدراسة للاعتماد (عضو المكتب)
- خ- اعتماد الدراسة وتحويلها إلى السكرتير (الأعضاء المشاركين في الدراسة)
- د- تصدير الدراسة إلى مكتب معالي الرئيس، وحفظ نسخة من الدراسة بالمكتب بعد تصنيفها موضوعياً وبيان العناوين الإضافية التي تناولتها الدراسة مع بقية المشاركين (السكرتير)

(2-3) إفصاح عن ملكية فكرية بالديوان.

- أ- استلام طلب إفصاح عن ملكية فكرية بالديوان (مدير الإدارة)
- ب- تحويل الطلب لعضو المكتب للفحص والتقييم (مدير الإدارة)
- ت- فحص وتقييم نموذج الطلب (عضو المكتب)
- ث- إبداء الملاحظات على نموذج الطلب (عضو المكتب)
- ج- التأشير على النموذج ورفعها لمدير الإدارة (عضو المكتب)
- ح- الاطلاع على النموذج والتأشير عليه ورفعها لرئيس المكتب (مدير الإدارة)
- خ- إبداء الملاحظات على نموذج الطلب والتوقيع على النموذج (رئيس المكتب)
- د- إشعار المفصح بنتيجة التقييم والإجراء المتخذ بشأنه (رئيس المكتب)
- ذ- رفع الطلب إلى صاحب الصلاحية للاعتماد (رئيس المكتب)
- ر- استلام الطلب ومرفقاته من صاحب الصلاحية (رئيس المكتب)

(2-4) إعداد مذكرة دفاع دعوى:

- أ- استلام مذكرة تبليغ بدعوى مرفوعة ضد الديوان ورفعها لرئيس المكتب (السكرتير)
- ب- استلام المذكرة وتسمية ممثل الديوان فيها وإحالتها إلى عضو المكتب لإعداد مسودة الدفاع (رئيس المكتب)
- ت- استلام المذكرة وإعداد مسودة مذكرة الدفاع (عضو المكتب)
- ث- عرض المسودة على الأعضاء المشاركين بالدراسة (عضو المكتب)
- ج- استلام مذكرة الدفاع واعتمادها وتحويلها مع المرفقات إلى ممثل الديوان (الأعضاء المشاركين)
- ح- استلام مذكرة الدفاع والمرفقات ورفعها إلى الدائرة القضائية المختصة (ممثل الديوان)



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

- خ- استلام الحكم النهائي الصادر في الدعوى وتحويله إلى رئيس المكتب (ممثل الديوان)
- د- رفع الحكم مشفوعاً بالرأي النظامي حيال الاثار المترتبة عليه إلى نائب الرئيس للشؤون القضائية (رئيس المكتب)
- 2-5) قيد دعوى أو طلب مقام من ديوان المظالم:
- أ- استلام توجيه نائب الرئيس للشؤون القضائية بقيد دعوى/ طلب ورفع لرئيس المكتب (السكرتين)
- ب- استلام التوجيه وتسمية ممثل الديوان فيها وإحالتها إلى عضو المكتب لإعداد صحيفة الدعوى/الطلب (رئيس المكتب)
- ت- استلام مذكرة التوجيه وإعداد صحيفة الدعوى/طلب (عضو المكتب)
- ث- عرض مسودة الصحيفة على الأعضاء المشاركين في الدراسة (عضو المكتب)
- ج- استلام صحيفة الدعوى/الطلب واعتمادها وتحويلها مع المرفقات إلى ممثل الديوان (الأعضاء المشاركين)
- ح- استلام صحيفة الدعوى/الطلب والمرفقات وتقييمها في المحكمة المختصة (ممثل الديوان)
- خ- استلام الحكم النهائي الصادر في الدعوى أو القرار الصادر بشأن الطلب وتحويله إلى رئيس المكتب (ممثل الديوان)
- د- رفع الحكم مشفوعاً بالرأي النظامي حيال الاثار المترتبة عليه إلى نائب الرئيس للشؤون القضائية (رئيس المكتب).

2-6) حضور جلسة قضائية:

- أ- استلام توجيه رئيس المكتب بحضور جلسة قضائية (ممثل الديوان)
- ب- إعداد المستندات والمرفقات اللازمة (ممثل الديوان)
- ت- حضور الجلسة القضائية بالموعد المحدد (ممثل الديوان)
- ث- إعداد تقرير عن الجلسة ورفع لمدير الإدارة (ممثل الديوان)
- ج- حفظ التقرير في الملف الخاص بالتقارير (ممثل الديوان)

2-7) متابعة الترافع في الدعوى والطلبات:

- أ- استلام توجيه رئيس المكتب بمتابعة الترافع في الدعاوى والطلبات وإحالتها للموظف المختص (مدير الإدارة)
- ب- استلام التوجيه والاطلاع على المستندات والأوراق اللازمة وإعداد قائمة بها (الموظف المختص)
- ت- المتابعة الدورية الأسبوعية لما تم بشأن الدعوى والطلبات المنظورة (الموظف المختص)
- ث- الرفع لمدير الإدارة بنتائج المتابعة الأسبوعية (الموظف المختص)
- ج- استلام النتائج ورفعها لرئيس المكتب (مدير الإدارة)

2-8) ورود إنذار بالتنفيذ إلى ديوان المظالم:

- أ- استلام إنذار بالتنفيذ من محكمة التنفيذ الإدارية وإحالتها لعضو المكتب للدراسة (السكرتين)
- ب- استلام الإنذار ودراسة المسائل الأولية له وللإسناد المراد تنفيذه (عضو المكتب)
- ت- عرض مسودة الدراسة على الأعضاء المشاركين للاعتماد (عضو المكتب)
- ث- استلام مسودة الدراسة واعتمادها (الأعضاء المشاركين)
- ج- إحالة إنذار التنفيذ إلى الإدارة المعنية وتوجيهها بالتنفيذ (رئيس المكتب)
- ح- استلام مرئيات الإدارة المعنية بالتنفيذ بشأن الإنذار وإحالتها لعضو المكتب للدراسة (السكرتين)
- خ- استلام المرئيات ودراستها (عضو المكتب)
- د- الرفع لمحكمة التنفيذ الإدارية بإتمام التنفيذ (ممثل الديوان)

2-9) ورود أمر بالتنفيذ إلى ديوان المظالم:

- أ- استلام أمر بالتنفيذ من محكمة التنفيذ الإدارية ورفع لرئيس المكتب لإحالتها إلى الإدارة المعنية وتوجيهها بالتنفيذ وإحالة نسخة أخرى لعضو المكتب للدراسة (السكرتين)
- ب- إحالة أمر التنفيذ إلى الإدارة المعنية وتوجيهها بالتنفيذ بشكل عاجل (رئيس المكتب)
- ت- استلام أمر التنفيذ ودراسته (عضو المكتب)
- ث- عرض مسودة الدراسة على الأعضاء المشاركين للاعتماد (عضو المكتب)
- ج- استلام مسودة الدراسة واعتمادها (الأعضاء المشاركين)
- ح- استلام مرئيات الإدارة المعنية بالتنفيذ بشأن أمر التنفيذ وإحالتها لعضو المكتب للدراسة (السكرتين)
- خ- استلام المرئيات ودراستها (عضو المكتب)
- د- الرفع لمحكمة التنفيذ الإدارية بإتمام التنفيذ (ممثل الديوان)

• يتم إعداد تقرير مفصل مع ما تم إنجازه ويكون ذلك بطلب من مدير المشروع



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

• تكامل النظام مع البيئة التقنية للديوان والربط مع أنظمة الديوان ذات العلاقة

(3) توظيف أداة للذكاء الاصطناعي:

(3-1) جمع البيانات

(3-2) تحليل البيانات وصياغتها ودمجها والاستفادة منها والخروج بصيغة متكاملة

(3-3) اختيار نموذج ذكاء اصطناعي مناسب متخصص في تحليل البيانات

(3-4) تحسين البيانات وذلك بمعالجة القيم المفقودة لضمان نتائج دقيقة

61- برنامج العمل

المرحلة الأولى: دراسة بناء وتحليل المواصفات والمتطلبات الفنية للنظام المطلوب وإعداد وثائق تحليل الأعمال والإجراءات وذلك لغرض أتمتة الإجراءات بحسب ما ورد في (نطاق المشروع) المخرجات:

- جمع متطلبات النظام المطلوب
 - رسم خطوط السير لكافة الإجراءات
 - تحليل المتطلبات
 - عمل وثيقة متطلبات الأعمال
 - عمل وثيقة تحليل متطلبات النظام
 - الدليل الفني للخدمات
 - مسلسل تدفق الإجراءات
 - النطاق التفصيلي للنظام المطلوب
- المدة: 4 أشهر ميلادية وتبدأ من تاريخ محضر استلام الموقع وبدء الأعمال.

المرحلة الثانية: التصميم.

المخرجات:

- عمل التصميم الهيكلي التقني للنظام، بما يتوافق مع بنيات التطبيقات والبيانات والتقنيات (Application, Data, and Technology Architectures) في البنية المؤسسية بالديوان.
- عمل الأبحاث والعمليات المطلوبة لعمل أفضل تجربة مستخدم
- عمل تصميم كامل لشاشات النظام المطلوبة

المدة: شهرين ميلادي وتبدأ من تاريخ انتهاء المرحلة الأولى.

المرحلة الثالثة: تطوير وتطبيق واختبار النظام المطلوب وفقا لوثائق التحليل المعتمدة من المختصين بالديوان واختبار النظام وذلك لغرض أتمتة الإجراءات بحسب ما ورد في (نطاق المشروع) المخرجات:

- تطوير النظام المطلوب بالتقنيات واللغات التي سيتم الاتفاق عليها وبما يتناسب مع باقي أنظمة الديوان
- إعداد وتنفيذ الخدمات المطلوبة لعمل التكاملات مع الأنظمة الأخرى
- اختبار النظام بشكل كامل قبل الإطلاق
- نشر وتسليم النظام على البيئة الاختبارية.
- نشر وتسليم النظام على البيئة الفعلية.
- الوثائق الفنية لتطوير الخدمات المطلوبة
- شفرة المصدر للخدمات المطلوبة
- إضافة الشهادات والتقنيات اللازمة لحماية محتويات النظام من الاختراق وسحب وسرقة المعلومات والبيانات
- عمل وتسليم وثيقة قبول المستخدم قبل بدء فريق العمل باختبار النظام
- فحص الجودة للمخرجات وإصلاح الملاحظات.
- استيفاء الملاحظات الإجرائية والتقنية.
- دليل الاستخدام للنظام.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

المدة: 12 أشهر ميلادية وتبدأ من تاريخ انتهاء المرحلة الثانية.

المرحلة الرابعة: الدعم الفني والضمان.
المدة: 12 شهراً ميلادياً وتبدأ من تاريخ انتهاء المرحلة الثالثة.

62- مكان تنفيذ الأعمال

- منطقة الرياض
- الرياض



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

63- جدول الكميات والأسعار

تقنية معلومات الخدمات والمخرجات

اسم الجدول

الرقم التسلسلي	البنود	وحدة القياس	وصف البند	المواصفات	الكمية
1	التدليل	تحليل		تحليل كامل لإجراءات مكتب الشؤون الفنية، بما يتوافق مع بنية الأعمال (Business Architecture) في البنية المؤسسية بالديوان، ويشمل التالي ولا يقتصر عليها: - جمع متطلبات النظام المطلوب - رسم خطوط السير لكافة الاجراءات - تحليل المتطلبات - عمل وثيقة متطلبات الاعمال - عمل وثيقة تحليل متطلبات النظام - الدليل الفني للخدمات - مسلسل تدفق الإجراءات - النطاق التفصيلي للنظام المطلوب	1
2	التصميم	تصميم		- عمل التصميم الهيكلي التقني للنظام، بما يتوافق مع بنيات التطبيقات والبيانات والتقنيات (Application, Data, and Technology Architectures) في البنية المؤسسية بالديوان. - عمل الأبحاث والعمليات المطلوبة لعمل أفضل تجربة مستخدم - عمل تصميم كامل لشاشات النظام المطلوبة	1
3	التطوير والاختبار	التطوير والاختبار		- تطوير النظام المطلوب بالتقنيات واللغات التي سيتم الاتفاق عليها وبما يتناسب مع باقي أنظمة الديوان. - إعداد وتنفيذ الخدمات المطلوبة لعمل التكاملات مع الأنظمة الأخرى - اختبار النظام بشكل كامل قبل الإطلاق - نشر وتسليم النظام على البيئة الاختبارية. - نشر وتسليم النظام على البيئة الفعلية. - الوثائق الفنية لتطوير الخدمات المطلوبة - شفرة المصدر للخدمات المطلوبة - اضافة الشهادات والتقنيات اللازمة لحماية محتويات النظام من الاختراق وسحب وسرقة المعلومات والبيانات - عمل وتسليم وثيقة قبول المستخدم قبل بدء فريق العمل باختبار النظام - فحص الجودة للمخرجات وإصلاح الملاحظات. - استيفاء الملاحظات الإجرائية والتقنية. - دليل الاستخدام للنظام.	1
4	الدعم الفني والضممان	الدعم الفني والضممان		الدعم الفني والضمان للنظام بعد الإطلاق	1



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :

إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

القسم الثامن: المواصفات

64- العمالة

أولاً: الشروط الخاصة بالعمالة

- أ. يجب على المتعاقد أن يتخذ الترتيبات الخاصة لاستخدام العمال ومعاملتهم -مواطنين كانوا أو أجانب- وفقاً 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.
- ب. 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.
- ج. يحظر على المتعاقد استقطاب أو محاولة استقطاب أي من موظفي الجهة.
- د. باستثناء ما قد ينص عليه العقد فيما بعد، لا يجوز القيام بتنفيذ 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 دائماً أن أحكام هذه الفقرة لا تكون واجبة التطبيق في الحالات التي يكون فيها من المعتاد تنفيذ العمل بالتناوب أو على فترتين.
- هـ. 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.
- و. 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.
- ز. يجب على المتعاقد تزويد الجهة بسجلات مفصلة لموظفيه مصنفة حسب المهارات. حيث يتم تقديم هذه السجلات إلى ممثل الجهة شهرياً، باستعمال النماذج التي يوافق عليها ممثل الجهة. وذلك إلى أن ينجز المتعاقد الأعمال المطلوبة.
- ح. يجب على المتعاقد التأكد من أن جميع المهندسين والفنيين والعاملين بالموقع بما في ذلك الجهاز الفني التنفيذي على كفاله 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.
- ط. 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.
- ي. 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. ك. يلتزم المتعاقد باستخراج الإقامات اللازمة للعمالة حسب الإجراءات النظامية وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة.
- ل. يلتزم المتعاقد بتأمين العمالة اللازمة حسب المسمى الوظيفي والمؤهلات والخبرة المبينة بالجدول التالي (جدول مواصفات العمالة).
- م. يلتزم المتعاقد بتخصيص عمالة نسائية للعمل في الأقسام النسائية أو المواقع التي تتطلب ذلك.
- ن. يجب على المتعاقد أن يقوم بتأمين زي موحد للعمالة الموجودين في مواقع العمل، وما يلزم لهم من وسائل السلامة كالسترات العاكسة وخوذات للرأس.

ثانياً: جدول مواصفات العمالة

لا يوجد



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :

إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

65- المواد

أولاً: الشروط الخاصة بالمواد

تخضع المواد المستخدمة في تنفيذ الأعمال للمواصفات والمقاييس المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

- 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 تشتمل 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 يرسله ممثل الجهة ضرورة استيانتها، وعلى المتعاقد إعداد ذلك البيان كتاباً 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.

ثانياً: جدول مواصفات المواد

لا يوجد

66- المعدات

أولاً: الشروط الخاصة بالمعدات

تخضع المعدات المستخدمة في تنفيذ الأعمال للمواصفات والمقاييس المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

وفحص 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 اختباراتهما في الموقع أو مكان الصنع وفي جميع الحالات التي تنص فيها شروط توريد المعدات أو المقاييس العالمية على إجراء هذه الاختبارات كما يجب على أن يحتفظ بشهادات الاختبارات التي تجري بهذا الخصوص.

ثانياً: جدول مواصفات المعدات

لا يوجد

67 - كيفية تنفيذ الأعمال والخدمات

حسب الموضح في برنامج العمل

68- مواصفات الجودة

يلتزم المتعاقد بمواصفات الجودة المطلوبة في تنفيذ نطاق الأعمال والخدمات المذكورة في العقد. ويجب على المتعاقد إخطار الجهة بما يتسبب أو قد يتسبب في عدم الامتثال لمتطلبات الجودة في السلع الموردة والخدمات المقدمة وبأي تغييرات أو تعديلات قد تؤثر على هذه الجودة كتغيير موقع تصنيع المواد، أو تغيير المواد الخام ونسبها المستعملة في تصنيع السلع الموردة.

" يلتزم المتعاقد بأداء جميع الخدمات اللازمة للمشروع وتنفيذها من خلال موظفيه وفقاً لأعلى مستويات الجودة وبالكيفية والأسلوب المتعارف عليهما مهنيًا. 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



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

69- مواصفات السلامة

يلتزم المتعاقد وخلال جميع مراحل التنفيذ بجميع الأنظمة والقواعد المطبقة في المملكة فيما يخص السلامة والصحة والبيئة وأي أنظمة وقواعد تحددها الجهة في نطاق عمل المشروع، ويضمن اتخاذ جميع الإجراءات والاحتياطات اللازمة للامتثال لهذه الأنظمة والقواعد.

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.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

القسم التاسع: متطلبات المحتوى المحلي



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

القسم العاشر: الشروط الخاصة

حسب الملحق رقم (3)



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية

القسم الحادي عشر: الملحقات

- (1) خطاب تقديم العرض.
- (2) نموذج عقد استشارات.
- (3) الشروط الخاصة.



رقم النسخة : الأولى
تاريخ الإصدار :
رقم الكراسة : 2024/34

المملكة العربية السعودية

إسم الإدارة :
إسم النموذج : بناء وتطوير نظام لإجراءات مكتب الشؤون الفنية