



كراسة الشروط والمواصفات (الخدمات الاستشارية)

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

اسم المنافسة: تطوير الوصف الوظيفي وإطار عمل الجدارات الوظيفية

رقم الكراسة: 20/110

تاريخ طرح الكراسة: الأحد / 4/10/2020 / الرياض

القسم الأول: مقدمة	4
1 تعريفات	4
2 تعريف عن المنافسة	4
3 المواعيد المتعلقة بالمنافسة	4
4 أهلية مقدمي العروض	4
5 السجلات والتراخيص النظامية	5
6 ممثل الجهة الحكومية	5
7 مكان التسليم	5
8 نظام المنافسة	5
القسم الثاني: الأحكام العامة	6
9 المساواة والشفافية	6
10 تعارض المصالح	
11 السلوكيات والأخلاقيات	
12 السرية وإفشاء المعلومات	
13 ملكية وثائق المنافسة	
14 حقوق الملكية الفكرية	
15 المحتوى المحلي	6
16 تجزئة المنافسة	
17 الاستبعاد من المنافسة	
18 إلغاء المنافسة وأثره	
19 التفاوض مع أصحاب العروض	
20 التضامن	
21 التعاقد من الباطن	
22 التأهيل اللاحق	8
23 عدم الالتزام بالتعاقد	9
24 الموافقة على الشروط	9
القسم الثالث: إعداد العروض	10
25 تأكيد المشاركة بالمنافسة	
26 لغة العرض	
27 العملة المعتمدة	10
28 صلاحية العروض	10
29 تكلفة إعداد العروض	10
30 الإخطارات والمراسلات	10
31 ضمان المعلومات	10
32 الأسئلة والاستفسارات	10
33 حصول المتنافسين على كافة المعلومات الضرورية وزيارة موقع العقد	
34 إوتائق العرض الفني	
35 إوتائق العرض المالي	
36 كتابة الأسعار	11
37 جدول الدفعات	11
38 الضرائب والرسوم	
39 الأحكام العامة للضمانات	11

40	12 الضمان الابتدائي	
41	مصادرة الضمانات	12
42	العروض البديلة	13
43	3متطلبات تنسيق العروض	
القسم الرابع: تقديم العروض		14
44	آلية تقديم العروض	14
45	التسليم المتأخر	14
46	تمديد فترة تلقي العروض وتأجيل فتحها	14
47	4الانسحاب	
48	فتح العروض	14
القسم الخامس: تقييم العروض		16
49	سرية تقييم العروض	16
50	6معايير تقييم العروض	
51	6تصحيح العروض	
52	فحص العروض	16
53	17الإعلان عن نتائج المناقسة	
54	7فترة التوقف	
القسم السادس: متطلبات التعاقد		18
55	18إخطار الترسية	
56	الضمان النهائي	18
57	8توقيع العقد	
القسم السابع: نطاق العمل المفصل		19
58	نطاق عمل المشروع	19
59	برنامج تقديم الخدمات	19
60	20مكان تنفيذ الخدمات	
61	والأسعار جدول الكميات	20
القسم الثامن: المواصفات		21
62	فريق العمل	21
63	22كيفية تنفيذ الخدمات الاستشارية	
64	مواصفات الجودة	23
65	23مواصفات السلامة	
القسم العاشر: الشروط الخاصة		24
القسم الحادي عشر: الملحقات		25
1	خطاب تقديم العرض المالي 1ملحق)	25
2	2ملحق) : نموذج الأسئلة والاستفسارات	25
3	3ملحق) : نموذج العقد(مرفق مع الوثيقة)	25
5	5ملحق) : نموذج تأهيل الموردين ومعايير التقييم (مرفق مع الوثيقة)	25
6	6ملحق) : (مرفق مع الوثيقة) (Non-Disclosure Agreement): اتفاقية عدم الإفصاح	25

القسم الأول: مقدمة

1 تعريفات

المصطلح	التعريف
الجهة الحكومية	الهيئة العامة للأوقاف
المتنافس	مقدم العرض أو المشارك في المنافسة الراغب في تقديم العرض.
المنافسة	تشمل جميع إجراءات ووثائق طلب تقديم العروض من قبل الجهة الحكومية 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 سياق النص ذلك.
الخدمات	تعني كل الخدمات التي يجب القيام بها أو تنفيذها من قبل المتعاقد حسب نطاق العمل.
PMO	مكتب إدارة المشاريع (على مستوى الجهة)
KPI	مؤشرات قياس الأداء الرئيسية
SWOT	نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار

2 تعريف عن المنافسة

تطوير الوصف الوظيفي وإطار عمل الجدارات الوظيفية .

3 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 بالبند ثالثاً من المادة الثامنة من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية. وإن استمر العطل التقني لمدة تزيد على ثلاثة أيام متصلة تعين تنفيذه بشكل ورقي، على أن ترفع الجهة الحكومية ما تم عمله من إجراءات إلى البوابة فور زوال العطل.

المرحلة	تاريخ الاستحقاق
خطاب تأكيد المشاركة	2020/10/11م
إرسال الأسئلة والاستفسارات	2020/10/13م
تقديم العروض	2020/10/25م
فتح العروض	2020/10/26م

4 أهلية مقدمي العروض

لا يجوز المشاركة في المنافسة للأشخاص المشار إليهم فيما يلي:

1. موظفو الدولة ويستثنى من ذلك ما يلي:

أ- الخدمات غير التجارية إذا رخص لهم بمزاوتها.

ب- شراء مصنفتهم أو أي من حقوق الملكية الفكرية، سواء منهم مباشرة أو من خلال دور النشر أو غيرها.

ج- تكليفهم بأعمال فنية.

د- 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 المتعشرون 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.

5 السجلات والتراخيص النظامية

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

- أ- السجل التجاري، أو التراخيص النظامية في مجال الأعمال المتقدم لها متى كان المتنافس غير ملزم نظاماً بالقيود في السجل التجاري.
- ب- شهادة سداد الزكاة أو الضريبة، أو كليهما متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بسداد الزكاة والضريبة.
- ج- شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بتسجيل المنشأة في المؤسسة وسداد الحقوق التأمينية.
- د- شهادة الانتساب إلى الغرفة التجارية، متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بالانتساب إلى الغرفة.
- هـ- ما يثبت أن المنشأة من المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية، إذا كانت المنشأة من تلك الفئة، وذلك حسب ما تقرره الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.
- و- شهادة تحقيق النسبة المطلوبة لتوطين الوظائف.
- ز- أي وثائق أخرى تطلبها الجهة الحكومية حسب طبيعة المنافسة.

6 ممثل الجهة الحكومية

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

معلومات اتصال ممثل الجهة الحكومية	
الاسم	علياء الوزان
الوظيفة	مشتريات و عقود
الهاتف	0118132249
الفاكس	
البريد الإلكتروني	a.alwazzan@awqaf.gov.sa

7 طريقة التسليم

يتم تسليم المشروع على النحو التالي:

- 1- يسلم عرضين منفصلين عرض مالي وعرض فني.
- 2- تسلم العروض مشفرة برقم سري مع تزويدنا بأسم و رقم الشخص الذي لديه الرقم السري للتواصل معه وقت فتح العروض.
- 3- تسلم جميع العروض مشفرة على ايميل لجنة فتح العروض bidopeningcommittee@awqaf.gov.sa

8 نظام المنافسة

تخضع هذه المنافسة لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/128) وتاريخ 1440/11/13هـ، ولائحته التنفيذية الصادر بقرار وزير المالية رقم (1242) وتاريخ 1441/3/21هـ، ولائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة والشركات المدرجة بالسوق المالية، ولائحة تنظيم تعارض المصالح، ولائحة سلوكيات وأخلاقيات القائمين على تطبيق النظام.

القسم الثاني: الأحكام العامة

9 المساواة والشفافية

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

10 تعارض المصالح

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

11 السلوكيات والأخلاقيات

يحظر على المتنافس والعاملين لديه والشركات التابعة له ومقاوليه من الباطن، وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بتنفيذ وتأمين الخدمات 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 كل 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.

12 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.

13 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.

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.

14 حقوق الملكية الفكرية

تكون الملكية الفكرية لمحتويات العرض الفائز (أو العروض الفائزة) للجهة الحكومية، ويحق لها استعمالها وفق ما تراه مناسباً لتحقيق المصلحة العامة.

15 المحتوى المحلي

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

16 تجزئة المنافسة

يحق للجهة تجزئة المنافسة عند الترسية متى 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.

17 الاستبعاد من المنافسة

يحق 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.

18 إلغاء المنافسة وأثره

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

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

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

- وجود أخطاء جوهرية في وثائق المنافسة.
- مخالفة إجراءات المنافسة لأحكام النظام أو اللائحة التنفيذية.
- إذا اقتضت المصلحة العامة إلغاء المنافسة.
- ارتكاب أي من المخالفات، الواردة في الفقرة (3) من المادة (الحادية والخمسين) من النظام، وذلك لمن لا علاقة له بتلك المخالفات المتنافسين.
- 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.

19 التفاوض مع أصحاب العروض

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

- يحدد السعر المناسب بما يتفق مع الأسعار السائدة في السوق.
- تتم الكتابة لصاحب العرض الفائزة، بطلب تخفيض عرضه للسعر المحدد. وفي حال رفضه فإنه يتم الانتقال للعرض الذي يليه في الترتيب وهكذا.
- تتم الترسية على صاحب العرض الذي يصل سعره إلى المبلغ المحدد أو المطلوب.
- 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 إلغاءها.

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

- يتم التفاوض بتخفيض الأسعار وفقاً لما ورد أولاً من هذه الفقرة.

ب. 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.

20 التضامن

يجوز للمتنافسين التضامن مع مراعاة الشروط الآتية:

- أ. أن يتم التضامن قبل تقديم العرض بموجب اتفاقية تضامن مبرمة بين المتنافسين ومصدقة من الغرفة التجارية ومن الجهات المخولة بالتوثيق.
- ب. أن يحدد في الاتفاقية قائد التضامن كمثل قانوني أمام الجهة الحكومية لاستكمال اجراءات التعاقد وتوقيع العقد والمراسلات والمخاطبات.
- ج. أن يوضح في الاتفاقية الخدمات التي سيقوم بها كل طرف من أطراف التضامن.
- د. أن تنص اتفاقية التضامن على التزام ومسؤولية المتضامنين مجتمعين أو منفردين عن تنفيذ كافة الخدمات المطروحة في المنافسة.
- هـ. أن يختم العرض وجميع وثائقه ومستنداته من جميع أطراف التضامن.
- و. تقدم اتفاقية التضامن مع العرض وجميع وثائقه ومستنداته.
- ز. لا يجوز لأي طرف من أطراف التضامن التقدم للمنافسة بعرض منفرد أو التضامن مع منافس آخر.
- ح. لا يجوز تعديل اتفاقية التضامن بعد تقديمها إلا بموافقة الجهة الحكومية.

21 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 الخدمات 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 المتعاقد من الباطن مرخصاً في الخدمات المتعاقد على تنفيذها من قبل المتعاقد الرئيس، أو أن يكون لديه مؤهلات كافية لتنفيذ الخدمات، ومصنفاً في المجال وبالدرجة المطلوبة إذا كانت الخدمات مما يشترط لها التصنيف، وأن يكون لديه المؤهلات والقدرات الكافية لتنفيذ تلك الخدمات.
- د. ألا تزيد الخدمات المسندة إلى المتعاقد من الباطن على (30%) من قيمة العقد.
- هـ. يكون المتعاقد الرئيس مسؤولاً أمام الجهة الحكومية عن الخدمات المتعاقد على تنفيذها بعقود الباطن وفقاً للشروط والمواصفات.
- و. لا يجوز للمتعاقد من الباطن القيام بالتعاقد مع أي متعاقد آخر من الباطن لتنفيذ الخدمات المتعاقد معه على تنفيذها.
- ز. 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 بتوريدها.
- ح. يجوز أن يتم التعاقد من الباطن لتنفيذ خدمات تزيد عن (30%) من قيمة العقد وتقل عن (50%) من قيمة العقد بشرط الحصول على موافقة مسبقة من مركز تحقيق كفاءة الإنفاق والجهة الحكومية وأن يتم اسناد تلك الخدمات إلى أكثر من متعاقد من الباطن يتم تأهيلهم لهذا الغرض.

22 التأهيل اللاحق

أولاً: تقوم الجهة الحكومية بإجراء تأهيل لاحق للمتنافس الفائز في الحالات التي لا يتم فيها إجراء تأهيل مسبق.

ثانياً: مع مراعاة ما ورد في المادة (العشرين) من النظام، والمادة (السادسة عشرة) من اللائحة التنفيذية على الجهة الحكومية إجراء تأهيل لاحق للمتنافس 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 المتنافس الفائز لمرحلة التأهيل اللاحق فيتم الانتقال للمتنافس الذي يليه في الترتيب وهكذا، وتلغى المنافسة إذا لم يجتزه جميع المتنافسين.

رابعاً: يجب على الجهة الحكومية في حال إجرائها تأهيل لاحق 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 المتنافس في الأعمال والمشتريات المشابهة شريطة ألا يكون قد مضى أكثر من عام على التأهيل السابق.

سادساً: معايير التأهيل مرفقة في ملحق رقم (5).

23 عدم الالتزام بالتعاقد

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

24 الموافقة على الشروط

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

القسم الثالث: إعداد العروض

25 تأكيد المشاركة بالمنافسة

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

26 لغة العرض

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

27 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.

28 صلاحية العروض

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

29 تكلفة إعداد العروض

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

30 الإخطارات والمراسلات

تعد البوابة الإلكترونية 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.

31 ضمان المعلومات

يلتزم مقدم العرض باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للتحقق من دقة المعلومات المتعلقة بالمنافسة ليتسنى له تقديم عرضاً متوافقاً مع جميع الشروط والمواصفات المطلوبة مع الأخذ بالاعتبار جميع الأحكام التعاقدية، كما يجب على جميع المتنافسين الإلمام بجميع الأنظمة والقرارات ذات العلاقة بنطاق عمل المنافسة ومراعاة ذلك عند تحديد الأسعار.

32 الأسئلة والاستفسارات

يمكن للمتنافسين في حال وجود أي استفسارات عن المنافسة، أن يرسلوا استفساراتهم عن طريق البوابة الإلكترونية خلال (5) خمسة أيام من تاريخ طرح المنافسة. وتلتزم الجهة الحكومية بالرد على استفسارات المتنافسين عن طريق البوابة الإلكترونية خلال مدة لا تتجاوز (5) سبعة أيام من ذلك التاريخ، وفي حال تعذر ذلك فعلى الجهة الحكومية الرد عن طريق البريد الرسمي ... وعلى الجهة الحكومية بجمع كافة الاستفسارات المقدمة من المتنافسين والإجابة عليها ومشاركتها مع جميع المتنافسين عن طريق البوابة الإلكترونية. كما يمكن للجهة الحكومية تنظيم ورشة عمل لمناقشة كافة الاستفسارات المقدمة والإجابة عليها.

33 حصول المتنافسين على كافة المعلومات الضرورية وزيارة موقع العقد

على صاحب العرض المتقدم لتنفيذ الخدمات أن يتحرى قبل تقديم عرضه، عن طبيعة الخدمات المتقدم لها، والظروف المصاحبة للتنفيذ، ومعرفة بياناتها وتفصيلاتها على وجه الدقة، وما يمكن أن يؤثر في عرضه ومخاطر التزاماته، وعليه بشكل عام أن يسعى للحصول على كافة المعلومات الضرورية واللازمة لتنفيذ عطائه.

34 وثائق العرض الفني

يشمل العرض الفني المتطلبات التالية:

- أ. منهجية إنجاز الخدمات.
- ب. الجدول الزمني لتنفيذ الخدمات.
- ج. الخبرات السابقة.
- د. فريق العمل.
- هـ. عرض دقيق لاستيعاب المقدم للمشروع يوضح المدخلات والعمليات والمخرجات والتحديات والحلول وخلافه.
- و. ملف تأهيل الشركة يحتوي على جميع المعلومات وفقاً لنموذج التأهيل المرفق.

35 وثائق العرض المالي

يشمل العرض المالي المتطلبات التالية:

- أ. جدول الكميات شاملاً الأسعار.
- ب. جدول الدفعات.
- ج. الضمان الابتدائي.

36 كتابة الأسعار

- أ. 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، وسيتم استبعاد العرض المخالف لذلك.
- ب. تدوين أسعار العرض الإفرادية والإجمالية في جداول الكميات رقماً وكتابة بالعملة المحلية، ما لم ينص على تقديمها بعملة أخرى.
- ج. 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.
- د. 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.
- هـ. لا يجوز لمقدم العرض ترك أي بند من بنود المنافسة دون تسعير إلا إذا أجازت شروط المنافسة ذلك.

37 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 مناسباً.

38 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.

39 الأحكام العامة للضمانات

يجب على المتنافس عند تقديم الضمانات مراعاة الشروط التالية:

- أ. 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 قيمته الإجمالية مع الضمان المطلوب كحد أدنى.
- ب. إذا قُدم الضمان من بنك أجنبي بوساطة أحد البنوك المحلية، يجب على البنك المحلي الالتزام بشروط وقواعد الضمانات البنكية المحددة في النظام واللائحة التنفيذية.

- ج. يكون الضمان واجباً ومستحق الدفع عند أول طلب من جانب الجهة الحكومية، دون حاجة إلى حكم قضائي أو قرار من هيئة تحكيم.
- د. يجب أن يكون الضمان غير مشروط، وغير قابل للإلغاء، وأن تكون قيمته خالية من أية حسومات تتعلق بالضرائب، أو الرسوم، أو النفقات الأخرى.
- هـ. يجوز استبدال الضمانات البنكية من بنك لآخر، على ألا يفرج عن الضمان إلا بعد الحصول على الضمان البديل.

40 الضمان الابتدائي

أولاً: على المتنافس تقديم الضمان الابتدائي بنسبة (1%) واحد بالمائة من القيمة الإجمالية للعرض مع مراعاة الأحكام العامة للضمانات أعلاه ووفقاً للشروط التالية:

- أ. لا يجوز قبول العرض الذي يقدم بدون ضمان ابتدائي وللجهة 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 عدّ منسحباً ولا يعاد إليه الضمان الابتدائي.
- ب. 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 الناقص 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.
- ج. تقوم الجهة الحكومية بطلب تمديد الضمان الابتدائي لمن رست عليه العقد متى كان تاريخ انتهاء سريانه قبل تقديم الضمان النهائي.
- د. ترد الضمانات الابتدائية إلى أصحاب العروض التي لم يتم الترسية عليها بعد البت في الترسية، وكذلك في حال إلغاء المناقصة، أو بعد انتهاء الوقت المحدد لسريان العروض ما لم يبد صاحب العرض رغبته في الاستمرار في الارتباط بعرضه وفقاً لأحكام النظام واللائحة التنفيذية.
- هـ. 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، إذا تبين بعد فتح المظاريف وانكشاف الأسعار أن أسعار تلك العروض مرتفعة، أو مخالفة للشروط والمواصفات، بما يحول دون الترسية على أي منها.
- و. في حال تقديم العرض في ملفين إلكترونيين، يقدم الضمان الابتدائي في ملف العرض المالي.

ثانياً: ويستثنى من تقديم الضمان الابتدائي وفقاً للحالات التالية:

- أ. الشراء المباشر.
- ب. المسابقة.
- ج. تعاقدات الجهات الحكومية فيما بينها، بشرط أن تنفذ الخدمات وتؤمن المشتريات بنفسها.
- د. التعاقد مع مؤسسة أو جمعية أهلية أو كيان غير هادف إلى الربح، بشرط أن تتولى بنفسها القيام بما تم التعاقد عليه.
- هـ. التعاقد مع المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية.

41 مصادرة الضمانات

أولاً: على الجهة الحكومية عند توافر أسباب مصادرة الضمان الابتدائي، 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 الخدمات التي تمت ترسيته على المتعاقد.

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

42 العروض البديلة

العروض البديلة غير مقبولة .

43 متطلبات تنسيق العروض

أ. حجم الخط 16 للعناوين 14 للنصوص .

ب. نوع الملفات الإلكترونية (PDF).

القسم الرابع: تقديم العروض

44 آلية تقديم العروض

يقوم المتنافس بتقديم عرضه في الموعد المحدد من خلال البوابة الإلكترونية. وفي حال تعطل البوابة الإلكترونية لمدة تزيد على ثلاثة أيام فيجوز تقديم العروض بشكل ورقي لممثل الجهة الحكومية في الوقت والمكان المحددين ويتم تقديم العروض على النحو الآتي:

- أ. تقدم العروض بواسطة مطروفين أو ملفين فني ومالي.
- ب. يقدم العرض إلكترونياً بعد أن يدخل المتنافس البيانات المطلوبة عبر البوابة في ملفين مشفرين إذا تطلب الأمر تقديم عرضين فني ومالي. ويجوز للمتنافس تقديم عرضه مكتوباً على أوراقه الخاصة، وتكون العبرة في حال الاختلاف بما وضعته الجهة الحكومية من شروط وأحكام في نماذجها المختومة.
- ج. يقدم العرض بموجب خطاب رسمي يوقع من مقدمه أو ممن يملك حق التمثيل النظامي. (مرفق نموذج رقم 1)
- د. يقدم العرض -وكافة مرفقاته التي تتطلب ذلك- مختوماً بختم مقدمه.
- هـ. تقدم مع العرض الوثائق المذكورة في الفقرة 36 و37 من هذه الكراسة.
- و. 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
- ز. 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.

45 التسليم المتأخر

لا يعتد بأي عرض يصل إلى الجهة الحكومية بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم العروض.

46 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 الفقرة، لا يجوز للجهة الحكومية تمديد سريان العروض إلا بعد موافقة وزارة المالية بناءً على أسباب مبررة، وإلا تلغ المنافسة.

47 الانسحاب

يجوز للمتنافس أن يسحب عرضه قبل الموعد النهائي المحدد لتسليم العروض، وعلى الجهة الحكومية أن ترد له ضمانه الابتدائي. أما إذا قرر الانسحاب بعد الموعد المحدد لتسليم العروض، فيصادر الضمان الابتدائي. وإذا كان المتنافس من المنشآت الصغيرة والمتوسطة، يتوجب عليه عند الانسحاب دفع غرامة مالية للجهة الحكومية تساوي قيمة الضمان الابتدائي. 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.

48 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: 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: 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.

القسم الخامس: تقييم العروض

49 سرية تقييم العروض

تلتزم الجهة الحكومية بعدم إفشاء أي بيانات أو رسومات أو وثائق أو معلومات تتعلق بتقييم العروض المستلمة، سواءً كان الإفشاء تحريراً أو شفهيًا، أو استغلالها أو الإفصاح عنها إلى أي شخص، ويسري ذلك على كل ما بحوزتها أو ما تكون قد اطلعت عليه في العروض من أسرار وتعاملات أو شؤون تخص المتنافسين، باستثناء نشر المعلومات التي يطلب من الجهة الحكومية نشرها بموجب الأنظمة السارية.

50 معايير تقييم العروض

تقييم العروض على النحو التالي:

- أ- يتأهل فنيا العرض الذي يحقق نسبة لا تقل عن 75% في التقييم الفني و نسبة لا تقل عن 10% في معيار مستوى تغطية العرض لنطاق العمل المطلوب و المخرجات
- ب- يتم اعتماد المعايير التالية للتقييم الفني:
- ت- مستوى تغطية العرض لنطاق العمل المطلوب والمخرجات (50%)
- ث- مستوى منهجية العمل المقدمة (10%)
- ج- مستوى فهم واضح ودقيق لقطاع الأوقاف (5%)
- ح- مستوى مناسبة الهيكل وكفاءة فريق العمل المقدم للمشروع (10%)
- خ- مناسبة الخطة الزمنية للمشروع (10%)
- د- مستوى خبرة الشركة السابقة في مشاريع مشابهة (10%)
- ذ- طريقة صياغة وتقديم العرض الفني (5%)
- ر- لأهمية المشروع واحتياجه إلى قدرات فنية عالية سيتم احتساب أوزان التقييم الفني والمالي على النحو التالي: نسبة 70% للجانب الفني و30% للجانب المالي. ويفوز بالمنافسة من حقق أعلى تقييم فني ومالي.

51 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 ثانياً من هذه الفقرة، 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 الفقرة أكثر من (10%) من قائمة الأسعار أو إجمالي قيمة العرض زيادةً أو نقصاً.

52 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 أبياً 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.

ثانياً: 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.

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

رابعاً: في حال عدم تنفيذ المتنافس للبنود المحملة على إجمالي قيمة العرض يتم تنفيذها على حسابه، أو يحسم ما يقابل تكلفتها؛ 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.

خامساً: 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.

سادساً: إذا تساوى عرضان أو أكثر في التقييم الكلي، فتنتم 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.

سابعاً: 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.

53 الإعلان عن نتائج المنافسة

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

- صاحب العرض الفائز.
- معلومات عن المنافسة.
- القيمة الإجمالية للعرض الفائز.
- 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 عقدٍ على حدة، وأن تشمل تلك المعلومات ما يلي:

- اسم المتعاقد وعنوانه ونوع العقد.
- مدة العقد وقيمه ومكان تنفيذ.
- تاريخ تسليم الخدمات.

54 فترة التوقف

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

أولاً: تلتزم الجهة الحكومية بفترة التوقف (**خمسة**) أيام من تاريخ إعلان نتائج المنافسة، وتلتزم الجهة الحكومية بالإعلان عنها في البوابة الإلكترونية.

ثانياً: في حال تعذر الإعلان في البوابة أو موقع الوزارة 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 أي إجراء من إجراءاتها من خلال البوابة.

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.

القسم السادس: متطلبات التعاقد

55 إخطار الترسية

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

56 الضمان النهائي

أولاً: يجب من تتم الترسية عليه تقديم ضمان نهائي بنسبة (5 %) من قيمة العقد، وذلك خلال (خمسة عشر) يوم عمل من تاريخ إبلاغه بالترسية.

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.

57 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، 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.

القسم السابع: نطاق العمل المفصل

58 نطاق عمل المشروع

أولاً: الوصف الوظيفي:

- التحليل الوظيفي من خلال جمع المعلومات عن المهام والمسؤوليات التي يمارسها الموظفين.
- الاتفاق على نموذج بطاقة الوصف الوظيفي على أن تتضمن التفاصيل التالية:
 1. معلومات الوظيفة.
 2. تحديد المسار الوظيفي للوظيفة التالية.
 3. الهدف من الوظيفة.
 4. المهام والمسؤوليات.
 5. التواصل الداخلي والخارجي.
 6. المؤشرات الرئيسية المرتبطة بمخرجات الأعمال للوظيفة.
 7. الخبرات والمؤهلات.
 8. الكفاءات الوظيفية اللازمة للوظيفة.
 9. أهم المهارات (اللغة، الحاسب الآلي).
- إعداد بطاقات الوصف الوظيفي وتسليمها للهيئة.

ثانياً: الكفاءات الوظيفية:

1. فهم القيم المؤسسية وتحديد السلوكيات التي يتعين تطويرها والارتقاء بها
2. بناء العائلات الوظيفية.
3. مناقشة وتأكيد العائلات الوظيفية.
4. جمع وتحليل وتصنيف الجدارات السلوكية (الرئيسية والقيادية) والفنية.
5. تطوير قاموس الجدارات متضمناً تحديد وتعريف كل جدارة ومستويات الاتقان المرتبطة بالوظائف (PROFICIENCY (LEVEL).
6. تطوير إطار عمل الجدارات الوظيفية وكيفية توظيفها بمختلف جوانب الموارد البشرية واسقاطها على الوظائف في المستويات المختلفة.
7. مناقشة وتأكيد إطار عمل الجدارات (الرئيسية والقيادية) والفنية.

59 برنامج تقديم الخدمات

مدة تنفيذ العقد هي (3) أشهر تحسب بالتقويم الميلادي وتبدأ من تاريخ اشعار البدء بالعمل. يتم العمل على العقد من خلال المراحل الآتية:

المرحلة الأولى: التحليل الوظيفي .

المرحلة الثانية: الاتفاق على نموذج بطاقة الوصف الوظيفي.

المرحلة الثالثة: إعداد بطاقات الوصف الوظيفي وتسليمها للهيئة.

المرحلة الرابعة: جمع وتحليل الجدارات السلوكية والفنية

المرحلة الخامسة: تطوير قاموس الجدارات واسقاطها على الوظائف في المستويات المختلفة ثم مناقشتها وتأكيدتها مع الهيئة

60 مكان تنفيذ الخدمات

سيتم تنفيذ الخدمات الاستشارية المذكورة في نطاق العمل في مكتب الرئيسي للهيئة العامة للأوقاف .

61 جدول الكميات والأسعار

ملاحظات	المبالغ التقديرية		الكمية	الأصناف المطلوبة/نطاق العمل	م
	السعر الإجمالي	السعر الافرادي			
				<p>أولاً: الوصف الوظيفي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ التحليل الوظيفي من خلال جمع المعلومات عن المهام والمسؤوليات التي يمارسها الموظفون. ▪ الاتفاق على نموذج بطاقة الوصف الوظيفي على أن تتضمن التفاصيل التالية: <ol style="list-style-type: none"> 1. معلومات الوظيفة. 2. تحديد المسار الوظيفي للوظيفة التالية. 3. الهدف من الوظيفة. 4. المهام والمسؤوليات. 5. التواصل الداخلي والخارجي. 6. المؤشرات الرئيسية المرتبطة بمخرجات الأعمال للوظيفة. 7. الخبرات والمؤهلات. 8. الكفاءات الوظيفية اللازمة للوظيفة. 9. أهم المهارات (اللغة، الحاسب الآلي). ▪ إعداد بطاقات الوصف الوظيفي وتسليمها للهيئة. <p>ثانياً: الكفاءات الوظيفية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. فهم القيم المؤسسية وتحديد السلوكيات التي يتعين تطويرها والارتقاء بها 2. بناء العائلات الوظيفية. 3. مناقشة وتأكيد العائلات الوظيفية. 4. جمع وتحليل وتصنيف الجدارات السلوكية (الرئيسية والقيادية) والفنية. 5. تطوير قاموس الجدارات متضمناً تحديد وتعريف كل جدارة ومستويات الاتقان المرتبطة بالوظائف (PROFICIENCY LEVEL) 6. تطوير إطار عمل الجدارات الوظيفية وكيفية توظيفها بمختلف جوانب الموارد البشرية واسقاطها على الوظائف في المستويات المختلفة. 7. مناقشة وتأكيد إطار عمل الجدارات (الرئيسية والقيادية) والفنية. 	1
			<ul style="list-style-type: none"> - 200 بطاقة وصف وظيفي - الجدارات الرئيسية والقيادية - الجدارات الفنية - قاموس الجدارات - إطار عمل الجدارات الفنية 		
					الإجمالي بالريال السعودي
					ملاحظات

القسم الثامن: المواصفات

62 فريق العمل

أولاً: الشروط الخاصة بفريق العمل

- أ. يحق للهيئة العامة للأوقاف تعديل الشروط الخاصة بفريق العمل حسب متطلبات العمل)
- ب. يلتزم الاستشاري بتعيين مديراً عاماً للمشروع، يفضل أن يكون سعودي الجنسية، ولديه خبرة لا تقل عن خمسة سنوات في إدارة المشاريع المحاسبية المشابهة، ويحق للهيئة رفض أو قبول أو طلب تغيير مدير المشروع.
- ج. يجب منح مدير المشروع جميع الصلاحيات اللازمة لاتخاذ القرارات دون تأخير أو تعليق.
- د. يجب ان يجيد فريق العمل اللغة العربية.
- هـ. على مدير المشروع القيام بمهامه وواجباته للتأكد من تطبيق وتنفيذ جميع بنود العقد، علماً بأنه سيكون مسؤولاً مسئولية كاملة عن مراقبة ومتابعة وتنسيق جميع الأعمال والأمور الإدارية والمالية والفنية وغيرها التي سيتم تنفيذها ضمن المشروع.
- و. لا يحق للاستشاري استبدال مدير المشروع دون أخذ الموافقة المسبقة من الهيئة بعد توضيح المبررات المؤيدة لقرار الاستبدال.
- ز. يلتزم الاستشاري بنقل الخبرة الى الفريق الموجود بالهيئة.
- ح. يلتزم الاستشاري بعمل التوثيق الخاصة بمراحل المشروع.
- ط. يشترط أن يكون المختصين الفنيين من الحاصلين على مؤهلات معترف بها في مجال تخصصاتهم فضلاً عن الكفاءة العالية التي تؤهلهم لهذا العمل.
- ي. يعتبر فريق تنفيذ الخدمات الذي يؤمنه الاستشاري جزء من جهاز موظفي الهيئة يتم توجيههم والإشراف عليهم من قبل وكالة الهيئة أو من يكلفه ولا يجوز للاستشاري تكليفهم بالمشاركة في أي أعمال أخرى.
- ك. يجب أن يستجيب أي من منسوبي الاستشاري للاستدعاءات بعد ساعات العمل المجدولة عندما تتطلب مصلحة العمل حضور أحد المختصين للمساعدة في الاعمال الطارئة ويجب أن يستجيب الموظف الذي يتم استدعاؤه وبدون أي تكاليف إضافية.
- ل. يحق للهيئة استبعاد أي فرد من فريق تنفيذ الخدمات بدون سابق إنذار إذا اتضح عدم مناسبته للعمل خلال الثلاثة أشهر الأولى من مباشرته العمل. وفي حالة ثبوت عدم صلاحيته بعد ذلك فيتم إخطار المقاول قبل ذلك بشهر لتوفير بديل عنه خلال تلك الفترة.
- م. يجب أن يكون فريق تنفيذ الخدمات متفرغ تماماً للعمل المناط به في الهيئة ويمنع من مزاوله أي أعمال أخرى .
- ن. يحق للهيئة وخلال تنفيذ العقد أو بعد نهايته أن تقوم بالتعاقد مع أي موظف من فريق تنفيذ الخدمات الذي يؤمنه المقاول في حالة موافقة الموظف على ذلك ولا يحق للمقاول الاعتراض على ذلك وفي هذه الحالة يعتبر هذا الموظف أحد موظفي الهيئة.
- س. يلتزم الاستشاري وجميع منسوبيه ومقاوليه من الباطن بعدم إفشاء أو استغلال أو الإفصاح عن بيانات أو رسومات أو وثائق أو معلومات سواء كانت تحريرية أو شفوية، ويسرى ذلك على ما هو بحوزته أو ما يكون قد اطلع عليه لعلاقته بالعقد الى أي شخص أو جهة، ويسري هذا الالتزام أثناء تنفيذ العقد أو بعد إنجائه من قبل صاحب العمل.
- ع. على الاستشاري تقديم تقارير الانجاز وسير الأعمال – أسبوعياً وتصدر عن مدير المشروع وذلك ابتداء من البدء في اعمال المشروع وبالشكل الذي تحدده الهيئة .
- ف. يجب على الاستشاري تقديم الوثائق المطلوبة وتنسيقها والمتفق عليها من قبل مكتب إدارة المشاريع (PMO) بالهيئة. على أن تكون التقارير شهرية وتوضح مدى سير العمل وأسباب المشاكل والإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها والإجراءات التي تمت لتنفيذ الخدمات.
- ص. على الاستشاري تقديم تقرير نهائي وفقاً للشكل العام الذي تحدده اللجنة يبين فيه جميع المهام التي تم انجازها خلال هذا العقد ويضم هذا التقرير الانجازات والمشكلات والحلول ومقترحات للتوسعات المستقبلية بحيث يحتوي على شرح لأسلوب العمل القائم وفكرة عن النظام المزعم تطبيقه وهيكل انسياب المعلومات ونسخة من البرامج والمستندات الفنية الخاصة بالتطبيق. ويجب أن يكون هذا التقرير بمثابة مستندات عن التطبيق وشامل لجميع المعلومات الخاصة به .
- ق. يقوم الاستشاري بإعداد التقارير المذكورة أعلاه بعدد (3) نسخ لكل تقرير أو حسب ما تراه الهيئة باللغتين العربية والانجليزية. ويكتفى باللغة الانجليزية للوثائق الفنية الخاصة بالانظمة والبرامج.

ثانياً: جدول مواصفات فريق العمل

الحد الأدنى لسنوات الخبرة	أقل مؤهل للقبول	مسمى الوظيفة	الرقم
<ul style="list-style-type: none"> - الخبرة العملية في المملكة العربية السعودية - الخبرة في خدمات ضمان الجودة والدراسات -الخبرة في القطاع العام - المتابعة والتقييم - إدارة المشروعات وحاصل على شهادة PMP 	بكالوريوس إدارة أعمال	مدير المشروع	1
<ul style="list-style-type: none"> - الخبرة العملية في المملكة العربية السعودية - الخبرة في الخدمات الاستشارية -الخبرة في القطاع العام - المتابعة والتقييم -تفضل خبرة عملية سابقة في مشاريع مماثلة 	بكالوريوس إدارة أعمال أو موارد بشرية	نائب مدير المشروع	2

63 كيفية تنفيذ الخدمات الاستشارية

التحليل الوظيفي
تقييم من خلال جمع المعلومات عن المهام والمسؤوليات التي يمارسها الموظفون.
الاتفاق على نموذج بطاقة الوصف الوظيفي
على أن تتضمن التفاصيل التالية: 1. معلومات الوظيفة. 2. تحديد المسار الوظيفي للوظيفة التالية. 3. الهدف من الوظيفة. 4. المهام والمسؤوليات. 5. التواصل الداخلي والخارجي. 6. المؤشرات الرئيسية المرتبطة بمخرجات الأعمال للوظيفة. 7. الخبرات والمؤهلات. 8. الكفاءات الوظيفية اللازمة للوظيفة. 9. أهم المهارات (اللغة، الحاسب الآلي).
إعداد بطاقات الوصف الوظيفي وتسليمها للهيئة.
الكفاءات الوظيفية
1. فهم القيم المؤسسية وتحديد السلوكيات التي يتعين تطويرها والارتقاء بها 2. بناء العائلات الوظيفية. 3. مناقشة وتأكيد العائلات الوظيفية. 4. جمع وتحليل وتصنيف الجدارات السلوكية (الرئيسية والقيادية) والفنية. 5. تطوير قاموس الجدارات متضمناً تحديد وتعريف كل جدارة ومستويات الاتقان المرتبطة بالوظائف (PROFICIENCY LEVEL) 6. تطوير إطار عمل الجدارات الوظيفية وكيفية توظيفها بمختلف جوانب الموارد البشرية واسقاطها على الوظائف في المستويات المختلفة.

7. مناقشة وتأكيد إطار عمل الجدارات (الرئيسية والقيادية) والفنية.

64 مواصفات الجودة

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 يعترف بتنفيذها في المشروع لمراجعتها واعتمادها من الجهة الحكومية. يجب أن تتضمن الخطة إجراءات وأدوات ضبط الجودة.

65 مواصفات السلامة

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.

القسم العاشر: الشروط الخاصة

القسم الحادي عشر: الملحقات

- 1 ملحق (1): خطاب تقديم العرض المالي
- 2 ملحق (2): نموذج الأسئلة والاستفسارات
- 3 ملحق (3): نموذج العقد (مرفق مع الوثيقة)
- 4 ملحق (4): خطاب تأكيد المشاركة/الاعتذار
- 5 ملحق (5): نموذج تأهيل الموردين ومعايير التقييم (مرفق مع الوثيقة)
- 6 ملحق (6): اتفاقية عدم الإفصاح (Non-Disclosure Agreement) (مرفق مع الوثيقة)

Abdullah Rusayyes (Oct 4, 2020 15:07 GMT+3)

مدير عام الخدمات المشتركة

Al-Muzaini, Muhammad (Oct 4, 2020 21:25 GMT+3)

محمد بن عبدالرحمن المزيني

ملحق (1): خطاب تقديم العرض المالي

المحترمين

السادة / الهيئة العامة للأوقاف

إدارة المشتريات والعقود

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع: (.....)

بعد الاطلاع على أوراق المناقصة رقم وتاريخ..... وكافة وثائق العقد بها والمواصفات الفنية والكميات المطلوبة وبعد الحصول على كافة المعلومات اللازمة والمتعلقة بالمنافسة نحن الموقعين أدناه بهذا نعرض القيام بتنفيذ وتوريد البنود الموضحة في مستندات المناقصة والعقد التي أصدرته الهيئة وتنفيذ وتوريد البنود بموجب الأحكام المحددة في هذا المستند خلال مدة العقد مقابل مبلغ:

رقماً	كتابة
	المبلغ غير شامل الضريبة المضافة
	مبلغ الضريبة المضافة
	المبلغ شامل الضريبة المضافة

- 1 نرفق مع عطاءنا هذا ضمان ابتدائي مقداره (1%) من القيمة الإجمالية للعطاء صادر من بنك وساري حتى تاريخ
- 2 نصرح بأن هذا العطاء ساري المفعول لمدة (90 يوماً) من تاريخ فتح العطاء وأنه قابل للتجديد لمدة أو لمدد مماثلة حسب رغبتكم.
- 3 إذا تم قبول عطاءنا فإننا نتعهد بتقديم ضمان بنكي نهائي يعادل (5%) من القيمة الإجمالية للعقد.
- 4 نتعهد في حال قبول عطاءنا القيام بالتوقيع على العقد فور اخطاركم لنا بذلك مع علمنا بأنه حتى يتم ذلك فإن العطاء الذي قدمناه بالإضافة إلى قبولكم له كتابياً يعد عقداً ملزم علينا.
- 5 نتعهد في حال قبول عطاءنا القيام بكافة الاستعدادات اللازمة فوراً للبدء في العمل من تاريخ بدء العقد وسيتم إنجاز وتسليم كامل المشروع خلال (.....) يوماً أو شهراً لا تشمل فترة الضمان.

التاريخ: / / 14 هـ الموافق / / 20م

الاسم:

التوقيع:

بصفته:

المفوض للتوقيع على العطاءات بالنيابة عن ومن قبل

العنوان:

.....

الختم

ملحق (2): نموذج الأسئلة والاستفسارات

الاستفسارات الخاصة بمناقصة..... رقم.....

اسم المتنافس..... تاريخ ارسال الاستفسارات.....

رقم البند بالوثيقة	استفسارات المتنافس

*ملاحظة: ستقوم الهيئة بجمع كافة الاستفسارات المقدمة من المتنافسين والإجابة عليها ومشاركتها مع جميع المتنافسين.

ملحق (3): نموذج العقد

ملحق (4): خطاب تأكيد المشاركة/الاعتذار

خطاب تأكيد مشاركة/خطاب اعتذار عن التقديم

المحترمين

السادة / الهيئة العامة للأوقاف

إدارة المشتريات والعقود

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى المناقصة رقم.....والخاصة بـ.....

وبعد الاطلاع على أوراق المناقصة نفيدكم بتأكيد مشاركتنا وسيتم تسليم المظاريف المطلوبة قبل آخر موعد لتسليم العروض (تأكيد المشاركة)

(الاعتذار عن التقديم)

وبعد الاطلاع على أوراق المناقصة نقدم لكم اعتذارنا عن تقديم العروض وذلك لـ (ذكر الأسباب)

التاريخ: / / 14 هـ الموافق / / 20م

الاسم:

التوقيع:

بصفته:

المفوض للتوقيع على العطاءات بالنيابة عن ومن قبل

العنوان:

.....

الختم









-##### #####
#####

Final Audit Report

2020-10-04

Created:	2020-10-04
By:	mubarak al massoud (m.almasood@awqaf.gov.sa)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAA3KB-GpoQ0ldAsqBYgqxD0woXfZqzWMT-

History

-  Document created by mubarak al massoud (m.almasood@awqaf.gov.sa)
2020-10-04 - 11:56:37 AM GMT- IP address: 87.101.205.82
-  Document emailed to Abdullah Rusayyes (a.rusayyes@awqaf.gov.sa) for signature
2020-10-04 - 11:58:40 AM GMT
-  Email viewed by Abdullah Rusayyes (a.rusayyes@awqaf.gov.sa)
2020-10-04 - 12:07:31 PM GMT- IP address: 87.101.205.82
-  Document e-signed by Abdullah Rusayyes (a.rusayyes@awqaf.gov.sa)
Signature Date: 2020-10-04 - 12:07:48 PM GMT - Time Source: server- IP address: 87.101.205.82
-  Document emailed to Al-Muzaini, Muhammad (m.almuzaini@awqaf.gov.sa) for signature
2020-10-04 - 12:07:49 PM GMT
-  Email viewed by Al-Muzaini, Muhammad (m.almuzaini@awqaf.gov.sa)
2020-10-04 - 6:23:32 PM GMT- IP address: 51.235.199.115
-  Document e-signed by Al-Muzaini, Muhammad (m.almuzaini@awqaf.gov.sa)
Signature Date: 2020-10-04 - 6:25:40 PM GMT - Time Source: server- IP address: 51.235.199.115
-  Agreement completed.
2020-10-04 - 6:25:40 PM GMT