

كراسة الشروط ومواصفات

اسم المنافسة: نظام إدارة التدريب

رقم الكراسة: 4832402243

تاريخ طرح الكراسة: 2024/03/06 م / الرياض

الفهرس

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

12.....	الضمان الابتدائي.....	40
13.....	مصادرة الضمانات.....	41
	العروض البديلة 13.....	42
	متطلبات تنسيق العروض 13.....	43
14.....	القسم الرابع: تقديم العروض.....	
14.....	آلية تقديم العروض.....	44
14.....	التسليم المتأخر.....	45
14.....	تمديد فترة تلقي العروض وتأجيل فتحها.....	46
14.....	الانسحاب.....	47
14.....	فتح العروض.....	48
16.....	القسم الخامس: تقييم العروض.....	
16.....	سرية تقييم العروض.....	49
16.....	معايير تقييم العروض.....	50
16.....	تصحيح العروض.....	51
16.....	فحص العروض.....	52
17.....	الإعلان عن نتائج المنافسة.....	53
17.....	فترة التوقف.....	54
19.....	القسم السادس: متطلبات التعاقد.....	
19.....	إخطار الترسية.....	55
19.....	الضمان النهائي.....	56
19.....	توقيع العقد.....	57
20.....	القسم السابع: نطاق العمل المفصل.....	
20.....	نطاق المنافسة وكيفية تنفيذ الأعمال والخدمات.....	58
21.....	متطلبات الأعمال.....	1.1
	برنامج العمل 27.....	59
	مدة المشروع 29.....	60
30.....	جدول الكميات والأسعار.....	61
32.....	القسم الثامن: المواصفات.....	
32.....	فريق العمل.....	62
32.....	مواصفات الجودة.....	63
32.....	مواصفات السلامة.....	64
33.....	القسم العاشر: الشروط الخاصة.....	
36.....	القسم الحادي عشر: الملحقات.....	
36.....	ملحق (1): خطاب العرض الأصلي.....	1
36.....	ملحق (2): نموذج العقد.....	2
36.....	ملحق (3): جدول الكميات والأسعار.....	3
36.....	ملحق (4): نموذج التحقق من وثائق العرض.....	4
36.....	ملحق (5): نموذج المشاريع وأرقام التواصل.....	5

القسم الأول: مقدمة

1 تعريفات

المصطلح	التعريف
الهيئة	الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين.
المتنافس	مقدم العرض أو المشارك في المنافسة الراغب في تقديم العرض.
المنافسة	تشمل جميع إجراءات ووثائق طلب تقديم العروض من قبل الهيئة ومقدمي العروض حتى الترسية.
اللائحة	لائحة مشتريات الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين والمعتمدة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم (23/م/40/8) وتاريخ 1445/01/06 هـ الموافق 2023/07/24م
المفردات والجمع	تدل الكلمات الواردة بصيغة المفرد على ذات المدلول بصيغة الجمع ويكون العكس صحيحاً أيضاً إذا تطلب سياق النص ذلك.
النظام	نظام إدارة التدريب.

2 تعريف عن المنافسة

ترغب الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين في التعاقد مع جهة متخصصة لإنشاء (نظام إدارة التدريب).

3 المواعيد المتعلقة بالمنافسة

يتم اتباع كافة المواعيد المتعلقة بالمنافسة حسب الجدول أدناه.

المرحلة	تاريخ الاستحقاق
آخر موعد للتقديم وموعد فتح العروض	2024/03/26م الساعة 11:00 صباحاً
آخر موعد للإستفسارات	2024/03/24م الساعة 11:00 صباحاً
الترسية	تحده الهيئة
بدء الأعمال	تحده الهيئة

4 أهلية مقدمي العروض

لا يجوز المشاركة في المنافسة للأشخاص المشار إليهم فيما يلي:

1. موظفو الدولة ويستثنى من ذلك ما يلي:
 - أ- الأعمال غير التجارية إذا رخص لهم بمزاوتها.
 - ب- شراء مصنفااتهم 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 المتعثرون وفقاً لأحكام نظام الإفلاس، أو من ثبت إفسارهم، 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 ومتعاقدتهم من الباطن الوثائق التالية وأن تكون هذه الوثائق سارية المفعول:

- السجل التجاري، أو التراخيص النظامية في مجال الأعمال المتقدم لها متى كان المتنافس غير ملزم نظاماً بالقيود في السجل التجاري.
- شهادة سداد الزكاة أو الضريبة، أو كليهما متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بسداد الزكاة والضريبة.
- شهادة الانتساب إلى الغرفة التجارية، متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بالانتساب إلى الغرفة.
- ترخيص أو شهادة تصنيف -بحسب الحال- في مجال الأعمال المتقدم لها، إذا كانت تلك الأعمال مما يشترط لها الحصول على الترخيص أو التصنيف.
- ما يثبت أن المنشأة من المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية، إذا كانت المنشأة من تلك الفئة، وذلك حسب ما تقررته الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.

6 ممثل الهيئة

يتم التواصل مع ممثل الهيئة المذكور أدناه.

معلومات اتصال ممثل الهيئة	
الاسم	صالح القعيط
الوظيفة	أخصائي مشتريات وعقود
الهاتف	011-8175537
الفاكس	تحده الهيئة
البريد الإلكتروني	procurement@taqem.gov.sa

7 مكان التسليم

يتم تسليم العروض وجميع ما يتعلق بالمنافسة لممثل الهيئة في العنوان المذكور أدناه.

مكان تسليم العروض	
العنوان	الرياض – حي العارض – شارع الكاتب
المبنى	مبنى الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين

8 نظام المنافسة

تخضع هذه المنافسة للائحة مشتريات الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين والمعتمدة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم (23/م/40/8) وتاريخ 1445/01/06 هـ الموافق 2023/07/24 م.

القسم الثاني: الأحكام العامة

9 المساواة والشفافية

على الهيئة 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 بوقت كافٍ وتلتزم الجهة عدم التمييز بين المتنافسين في أي مما سبق. كما سيتم إخطار كافة المتقدمين للمنافسة بأي تغييرات تطرأ على المنافسة عن طريق البريد الإلكتروني على النحو المبين بأحكام لائحة مشتريات الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين.

10 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 الهيئة والإفصاح كتابة عن أي حالة تعارض في المصالح أو أي مصلحة خاصة نشأت أو ستنشأ أو قد تنشأ عن أي تعامل يكون مرتبطاً بأنشطة الهيئة، وذلك وفقاً لللائحة 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 الأعمال والخدمات التي تتضمنها هذه المنافسة، مخالفة الأحكام الواردة في لائحة مشتريات الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين، 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 سواءً مادية أو معنوية للحصول على معاملة تفضيلية من موظفي الهيئة 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 سواءً 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 الهيئة، كما لا يجوز للمتنافسين نشر أي معلومة عن المنافسة وكل ما يتعلق بها عبر كافة وسائل الإعلام إلا بعد أخذ موافقة كتابية من الهيئة مسبقاً.

13 ملكية وثائق المنافسة

أولاً: تعود ملكية وثائق المنافسة وجميع نسخها للهيئة ويجب على المتنافسين إتلاف تلك الوثائق وجميع نسخها عند طلب الهيئة ذلك.
ثانياً: حقوق الطبع والنشر لأي وثائق ومواد مقدمة من الهيئة 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 الهيئة. وتجب إعادة جميع الوثائق التي قدمتها الهيئة 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 العروض الفائزة (أو العروض الفائزة) للهيئة، 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 أنظمة وأحكام الاستيراد

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

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 اللجنة 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: للهيئة الحق في إلغاء المنافسة قبل الترسية في الحالات الآتية:

- وجود أخطاء جوهرية في وثائق المنافسة.
- مخالفة إجراءات المنافسة لأحكام اللائحة.
- إذا اقتضت المصلحة العامة إلغاء المنافسة.
- ارتكاب أي من المخالفات الواردة في الفقرة (3) من المادة (الحادية والستون) من لائحة مشتريات الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين.
- إذا لم تتمكن الهيئة 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 اللائحة.
- إذا اقتضت المصلحة العامة إلغاء المنافسة.
- ارتكاب أي من المخالفات، الواردة في الفقرة (3) من المادة (الحادية والستون) من اللائحة، 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 الفائز، 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 اللجنة، يكون إلغاء المنافسة بتوصية من اللجنة 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 في أولاً من هذه الفقرة.
- 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.

التضامن

20

يجوز للمتنافسين التضامن فيما بينهم لتقديم العروض على أن تتوافر 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 إجراءات التعاقد وتوقيع العقد والمراسلات والمخاطبات.
- ج. أن يوضح في الاتفاقية الأعمال التي سيقوم بها كل طرف من أطراف التضامن.
- د. أن تنص اتفاقية التضامن على التزام ومسؤولية المتضامين مجتمعين أو منفردين عن تنفيذ كافة الأعمال 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 الهيئة.

21 التعاقد من الباطن

مع مراعاة ما ورد في المادة (الثانية والتسعون) من لائحة مشتريات الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين، يشترط في التعاقد من الباطن ما يلي:

- أ. أن يقدم المتنافس مع عرضه قائمة بأسماء الموردين من الباطن لاعتمادهم من قبل الهيئة.
- 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 المشتريات المتعاقد على تنفيذها من قبل المتعاقد الرئيس، أو أن يكون لديه مؤهلات كافية لتنفيذ التوريد، ومصنفاً في المجال وبالدرجة المطلوبة. إذا كانت التوريدات مما يشترط لها التصنيف، وأن يكون لديه المؤهلات والقدرات الكافية لتنفيذ هذا التوريد.
- د. ألا تزيد المشتريات المسندة إلى المتعاقد من الباطن على (30%) من قيمة العقد.
- هـ. يلتزم المتعاقد مع الهيئة 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 الهيئة -أو مقاوليه من الباطن- ستوقع الهيئة غرامة مالية مقدارها 30% من قيمة المشتريات محل التقصير.
- و. يكون المتعاقد الرئيس مسؤولاً أمام الهيئة 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 إقراراً منه يسمح للهيئة أن تتولى صرف حقوق متعاقدي الباطن من مستحقات المتعاقد الرئيسي، في حال عدم قيامه أو تأخره بصرف حقوقهم عن الأجزاء التي قاموا بتوريدها.
- ط. يجوز أن يتم التعاقد من الباطن لتنفيذ مشتريات تزيد عن (30%) من قيمة العقد وتقل عن (50%) من قيمة العقد بشرط الحصول على موافقة مسبقة من الهيئة وأن يتم اسناد تلك المشتريات إلى أكثر من متعاقد من الباطن يتم تأهيلهم لهذا الغرض.

22 التأهيل اللاحق

- أولاً:** تقوم الهيئة بإجراء تأهيل لاحق للمتنافس الفائز في الحالات التي لا يتم فيها إجراء تأهيل مسبق.
- ثانياً:** مع مراعاة ما ورد في المادة (العاشرة) من اللائحة، على الهيئة 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 الهيئة في حال إجرائها تأهيل لاحق للمتنافس الفائز أن تستخدم ذات المعايير التي تم استخدامها في مرحلة التأهيل المسبق.

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

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 الهيئة.

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 الهيئة 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 للائحة مشتريات الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين.

28 صلاحية العروض

يجب أن تكون مدة سريان العروض في هذه المنافسة (90) تسعين يوماً من التاريخ المحدد لفتح العروض، وللهيئة تمديد مدة سريان العروض لمدة لا تتجاوز (تسعين) يوم عمل أخرى.

29 تكلفة إعداد العروض

يتحمل المتنافسون جميع التكاليف المرتبطة بالمنافسة، ولا تتحمل الهيئة 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 الهيئة. كما يجب على المتنافسين تزويد الهيئة بأي توضيحات مطلوبة طوال مدة المنافسة، دون إلزام الهيئة بتغطية التكاليف المرتبطة بذلك.

30 الإخطارات والمراسلات

يعد الموقع الإلكتروني هو الوسيلة المعتمدة لكافة الإخطارات والمراسلات المتعلقة بالمنافسة، وفي حال تعذر ذلك فيتم التواصل مع ممثل الهيئة المذكور في الفقرة 6 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 البريد الإلكتروني، وعلى الهيئة جمع كافة الاستفسارات المقدمة من المتنافسين والإجابة عليها ومشاركتها مع جميع المتنافسين عن طريق الموقع الإلكتروني. كما يمكن للهيئة تنظيم ورشة عمل لمناقشة كافة الاستفسارات المقدمة والإجابة عليها.

33 حصول المتنافسين على كافة المعلومات الضرورية للتوريد

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 بشكل عام أن يسعى للحصول على كافة المعلومات الضرورية واللازمة لتنفيذ عطائه، وأن يقوم بفحص موقع الأعمال ومعاينته وكذلك الأماكن المحيطة به.

34 وثائق العرض الفني

- الجدول الزمني.
- الخبرات السابقة في تنفيذ المشاريع المشابهة.
- مؤهلات وخبرات فريق العمل.
- تقديم خطة أو منهجية إدارة التغيير على المشروع.
- خطة نقل المعرفة والتكامل مع فريق العمل.
- وثيقة تصميم معمارية الحل المقترح Solution Architecture.
- وثيقة متطلبات التكامل.

م	اسم الوثيقة	شرح مختصر للوثيقة	البيانات والمرفقات المطلوبة
1	الجدول الزمني	جدول زمني مفصل	الجدول الزمني
2	الخبرات السابقة في تنفيذ المشاريع المشابهة	تفصيل مبسط للخبرات السابقة لمشاريع مشابهة قام بها المتنافس	
3	مؤهلات وخبرات فريق العمل.	تفصيل خبرات ومؤهلات فريق العمل المقترح من المتنافس لتنفيذ المشروع	<ul style="list-style-type: none"> المؤهلات العلمية والشهادات المهنية لفريق العمل. الخبرات السابقة لفريق العمل في المشاريع المشابهة. إرفاق السير الذاتية لفريق العمل المقترح.
4	تقديم خطة أو منهجية إدارة التغيير على المشروع	توضيح آلية إدارة التغيير في المشروع	
5	خطة نقل المعرفة والتكامل مع فريق العمل	توضيح آلية نقل الخبرة	خطة نقل المعرفة
6	وثيقة تصميم معمارية الحل المقترح Solution Architecture	وثيقة تصميم معمارية النظام لوصف المنظومة بشكل كامل مع كافة الطبقات الموجودة في النظام	
7	وثيقة متطلبات التكامل Integration Requirements	وثيقة تحدد المتطلبات التكاملية التي يجب توفيرها وتطويرها حتى يتم تنفيذ الخدمة بشكل كامل	

35 وثائق العرض المالي

يشمل العرض المالي المتطلبات التالية:

- خطاب العرض الأصلي (ملحق رقم 1).
- جدول الكميات شاملاً الأسعار (ملحق رقم 3).
- جدول الدفعات.
- الضمان الابتدائي (يرفق "شهادة حجم المنشأة" من الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة "منشآت" في حال عدم تقديم الضمان الابتدائي).

36 كتابة الأسعار



- أ. يجب على المتنافس تقديم سعره وفقاً للشروط والمواصفات وجداول الكميات المعتمدة الواردة في هذه الكراسة، وألا يقوم بإجراء أي تعديل أو إبداء أي تحفظ عليها، كما يجب ألا يقوم بشطب أي بند من بنود المناقصة 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. في عقود التوريد يعتبر المتنافس كأن لم يقدم عرضه بالنسبة إلى الأصناف غير المسعرة، ويستبعد عرضه إذا لم تجز شروط المنافسة التجزئة.
- و. لا يجوز لمقدم العرض ترك أي بند من بنود المناقصة دون تسعير ويعتبر المتنافس كأن لم يقدم عرضه بالنسبة إلى الأصناف غير المسعرة، ويستبعد عرضه إذا لم تجز شروط المنافسة التجزئة 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 للهيئة 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 الهيئة 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 قُدّم الضمان من بنك أجنبي بوساطة أحد البنوك المحلية، يجب على البنك المحلي الالتزام بشروط وقواعد الضمانات البنكية المحددة في اللائحة.
- ج. يكون الضمان واجباً ومستحق الدفع عند أول طلب من جانب الهيئة، 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 وللهيئة قبول الضمان الناقص متى كانت نسبة النقص لا تتجاوز (10%) من قيمة الضمان المطلوب، وفي هذه الحالة، على اللجنة -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.
- ب. يُقدّم 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 اللجنة -قبل التوصية بالترسية على مقدم الضمان الناقص- أن تطلب منه استكمال النقص في الضمان خلال مدة تحددها اللجنة، وإلا يعد منسحباً ولا يعاد إليه الضمان الابتدائي، ولا يعد اليوم واليومين نقصاً في مدة الضمان.
- ج. تقوم الهيئة بطلب تمديد الضمان الابتدائي لمن رست عليه الأعمال 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 المنافسة، أو بعد انتهاء الوقت المحدد لسريان العروض ما لم يبد صاحب العرض رغبته في الاستمرار في الارتباط بعرضه وفقاً لأحكام اللائحة.
- هـ. وبخلاف ما ورد أعلاه وفيما لم يرد فيه نص يقتضي مصادرة الضمان الابتدائي، ترد الضمانات الابتدائية لأصحابها ويجوز للهيئة بناءً على تقديرها أو بطلب من أصحاب العروض الإفراج عن ضماناتهم الابتدائية قبل البت في الترسية، إذا تبين بعد فتح المطاريف 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 الأعمال 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 الهيئة عند توافر أسباب مصادرة الضمان الابتدائي، العرض على اللجنة 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 أحل 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 الهيئة 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، ويتم الاكتفاء بالعرض الرئيسي المقدم من المتعاقد.

43 متطلبات تنسيق العروض

- أ. حجم الخط 12.
- ب. يقدم المتنافس نسخة إلكترونية من العرض الفني فقط بصيغة PDF في ذاكرة تخزين خارجية USB مع مطروف العرض.

القسم الرابع: تقديم العروض

44 آلية تقديم العروض

- يقوم المتنافس بتقديم عرضه في الموعد المحدد بتقديم العروض **بشكل ورقي في مظروفين مختومين منفصلين (ملف منفصل للعرض الفني – ملف منفصل للعرض المالي)** لممثل الهيئة في الوقت والمكان المحددين ويتم تقديم العروض على النحو الآتي:
- أ. يقدم العرض بموجب خطاب رسمي يوقع من مقدمه أو ممن يملك حق التمثيل النظامي. (مرفق ملحق رقم 1).
 - ب. يقدم العرض -وكافة مرفقاته التي تتطلب ذلك- مختوماً بختم مقدمه.
 - ج. تقدم مع العرض الوثائق المذكورة في الفقرة 34 و35 من هذه الكراسة.
 - د. يتم تقديم العروض في ملفين منفصلة **(ملف منفصل للعرض الفني – ملف منفصل للعرض المالي)** عن طريق تسليمها للهيئة في المكان المحدد لاستقبال العروض، مع أخذ إيصال يبين فيه تاريخ وساعة التسليم.
 - هـ. تعلن أسماء المتنافسين الذين تقدموا بعروضهم، وذلك بعد انتهاء موعد تقديم العروض وفتحها في موقع الهيئة الإلكتروني.

45 التسليم المتأخر

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

46 تمديد فترة تلقي العروض وتأجيل فتحها

- أولاً:** إذا لم تتمكن الهيئة 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 الهيئة 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 للهيئة تمديد سريان العروض إلا بناءً على أسباب مبررة، وإلا تلغ المنافسة.

47 الانسحاب

يجوز للمتنافس أن يسحب عرضه قبل الموعد النهائي المحدد لتسليم العروض، وعلى الهيئة 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 للهيئة تساوي قيمة الضمان الابتدائي. وفي حال مرور (60) سبتين 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 (الخمسون) من لائحة مشتريات الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين تلزم اللجنة 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 مظروفين، تفتح اللجنة مظروف العرض الفني فقط بحضور من يرغب من أصحاب العروض.
- ثانياً:** في حال تقديم العرض في مظروفين مغلقين، تحال العروض الفنية بعد فتحها، والعروض المالية قبل فتحها، والمحضر إلى اللجنة.
- ثالثاً:** إذا لم تتمكن اللجنة 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 مظروف واحد فتعلن اللجنة 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 مظروفين فتعلن اللجنة اسم مقدم العرض فقط.

خامساً: لا يجوز للجنة أن تستبعد أي عرض أو أن تطلب من أصحاب العروض تصحيح الأخطاء أو تلافى 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 الهيئة بعدم إفشاء أي بيانات أو رسومات أو وثائق أو معلومات تتعلق بتقييم العروض المستلمة، سواءً كان الإفشاء تحرييراً أو شفهيّاً، 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 نشرها بموجب الأنظمة السارية.

50 معايير تقييم العروض

معايير التقييم الموزونة:

وزن المعيار	النقاط	المستوى الثاني	المستوى الأول
10%	10	الخبرات السابقة في مشاريع مشابهة	فني (60%)
10%	10	الجدول الزمني لتنفيذ الأعمال	
5%	5	خطة نقل الخبرة والتكامل مع فريق العمل	
5%	5	خطة ومنهجية إدارة التغيير في المشروع	
20%	20	حجم ومؤهلات وخبرات فريق العمل ومدى تناسبها مع حجم النطاق	
30%	30	القدرة على تخصيص وتكييف النظام للعمل والتكامل مع أنظمة الهيئة الأخرى	
20%	20	مدى توافر الخبرات في سوق العمل المحلي، القدرة على تنفيذ التطوير والتشغيل المستمر للنظام مستقبلاً	
100%	100	مجموع درجات التحليل الفني	
100%	100	السعر	مالي (40%)
100%	100	مجموع درجات التحليل المالي	

- يجب أن يحصل المتنافس على حد أدنى قدره (60) درجة من مجموع درجات التقييم الفني لكي ينظر في عرضه المالي، حيث سيتم استبعاد العروض التي لا تحصل على الحد الأدنى من النقاط.
- تتم الترسية على العرض الذي يحصل على أفضل درجة بين مجموع العرض الفني والمالي.
- سيتم منح المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية والشركات المدرجة في السوق المالية تفضيلاً سعرياً وذلك بافتراض أسعار عروض المنشآت الأخرى أعلى بنسبة 10% مما هو مذكور في وثائق العرض.

51 تصحيح العروض

أولاً: على اللجنة 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 ثانياً من هذه الفقرة، فيحق للجنة -بعد التأكد من التوازن المالي لأسعار البنود ومقارنة السعر مع أمثاله في العروض والعروض الأخرى وسعر السوق والأسعار التقديرية- الأخذ بالسعر الوارد في العرض الذي يثبت لها صحته، ويستبعد المتنافس عند رفضه لهذا السعر.

رابعاً: يجوز للجنة 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 اللجنة، عند تحليل العروض بمعايير التأهيل ومعايير التقييم وشروط المنافسة، مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

أولاً: تفتح اللجنة 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 أيّاً من الشهادات المطلوبة والمنوه عنها تفصيلاً في الفقرة (6) من هذه الكراسة أو كانت الشهادات المقدمة منتهية الصلاحية، فيمنح صاحب العرض مدة تحددها اللجنة على ألا تزيد على (عشرة) أيام عمل لاستكمال تلك الشهادات فإن لم يقدمها في الوقت المحدد يستبعد من المنافسة ويصدر الضمان الابتدائي.

ثانياً: إذا أغفل المتنافس وضع أسعار لبعض البنود جاز للجنة 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 اللجنة في حال العرض الواحد أو عدم تسعير البنود المغفلة من المتنافسين.

خامساً: إذا عدلت الهيئة 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 اللجنة في حال العرض الواحد أو عدم تسعير البنود المغفلة من المتنافسين.

سادساً: إذا تساوى عرضان أو أكثر في التقييم الكلي، فتتم الترسية على أقل العروض سعراً فإذا تساوت في ذلك، فتقوم الهيئة 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 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 الهيئة عن العرض الفائز في المنافسة في الموقع الإلكتروني وتبلغ صاحبه بذلك، ويتضمن الإعلان المعلومات الآتية بحد أدنى:

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

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

ثالثاً: تنشر الهيئة في موقعها الإلكتروني نتائج وبيانات المنافسات والمشتريات التي تزيد قيمتها على (خمسمائة 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.

54 فترة التوقف

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

أولاً: تلتزم الهيئة بفترة التوقف لا تقل عن (ثلاثة) أيام عمل، ولا تزيد عن (عشرة) أيام عمل من تاريخ إعلان نتائج المنافسة، وتلتزم الهيئة بالإعلان عنها في الموقع الإلكتروني.

ثانياً: في حال تعذر الإعلان في الموقع الإلكتروني للهيئة لأسباب فنية، يبلغ المتنافسين بذلك عبر البريد الإلكتروني.

ثالثاً: مع مراعاة ما ورد في المادة (الثامنة والثلاثون بعد المائة) من اللائحة، تستقبل الهيئة التظلمات على قرار الترسية أو أي إجراء من إجراءاتها من خلال البريد الإلكتروني.

رابعاً: لا يجوز للهيئة 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 الهيئة بإرسال خطاب الترسية للمتنافس/المتنافسين الفائزين عن طريق البريد الإلكتروني، ويتضمن الخطاب نطاق العمل، والقيمة، وتاريخ بداية العقد، على أن قرار الترسية لا يربط أي التزام قانوني أو مالي على الهيئة 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 (عشرة) أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالترسية.

ثانياً: إذا كان صاحب العرض من المنشآت الصغيرة أو المتوسطة يتوجب عليه دفع غرامة مالية إلى الهيئة تساوي قيمة الضمان الابتدائي، إذا لم يقدم الضمان النهائي في حال تمت الترسية عليه. وفي حال مرور (60) ستنين 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 الهيئة الاحتفاظ بالضمان النهائي إلى أن يفي المتعاقد مع بالتزاماته ويستلم المشروع استلاماً نهائياً، وفقاً لأحكام العقد وشروطه.

رابعاً: مع مراعاة المادة (التاسعة والسبعون) من لائحة مشتريات الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين، لا يلزم تقديم الضمان النهائي إذا قام المتعاقد مع بتوريد جميع لأصناف التي رسا عليه توريدها، وقبلتها الهيئة نهائياً خلال المدة المحددة لإيداع الضمان النهائي، أو قام بتوريد جزء منها وقبل هذا الجزء وكان ثمنه يكفي لتغطية قيمة الضمان النهائي، على ألا يصرف ما يغطي قيمة الضمان إلا بعد تنفيذ المتعاقد مع التزامه.

57 توقيع العقد

مع مراعاة الفقرة (3) من المادة (السادسة والستون) من لائحة مشتريات الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين، لا يجوز البدء في تنفيذ الأعمال المتعاقد عليها قبل توقيع العقد، وتحدد الهيئة موعداً لتوقيع العقد بعد تقديم الضمان النهائي، فإن تأخر عن الموعد المحدد دون عذر مقبول، يتم إنذاره بذلك، فإذا لم يحضر لتوقيع العقد خلال (10) عشرة أيام من تاريخ إنذاره، يلغى قرار الترسية وذلك دون إخلال بحق الهيئة في الرجوع على صاحب العرض الفائز للتعويض عما لحق بها من ضرر.

القسم السابع: نطاق العمل المفصل

58 نطاق المنافسة وكيفية تنفيذ الأعمال والخدمات

تهدف الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين (تقييم) من هذا المشروع الى أتمتة جميع عمليات التدريب عن طريق نظام متكامل للتدريب يساعد أكاديمية تقييم على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للهيئة، وذلك من خلال تدريب وتأهيل المقيمين الى سوق العمل. تعمل الأكاديمية حالياً على نظام "قيمة"، وهو نظام تم تطويره داخلياً لأتمتة جميع الخدمات الالكترونية في الهيئة، ومن ضمنها خدمات تقديم التدريب والاختبارات.

تجدون أدناه بشكل عام أهم الوظائف والعمليات في النظام الحالي "قيمة" والتي سوف يتم مراجعتها وحصرها ضمن مرحلة تحليل الأعمال، ومن المتوقع أن يشمل النظام هذه الوظائف والعمليات وغيرها وذلك بعد مراجعتها والتعديل عليها حسب أفضل الممارسات:

مدير الأكاديمية	- عرض لوحة نتائج عمليات التدريب - عدد المتدربين والدورات بحسب الفروع والاجمالي - عدد الدورات المنفذة والملغية - إيرادات الدورات وتفصيل الإيراد لكل فرع	- عرض نتائج أداء المدربين - عرض جدول الدورات - عرض عمليات التسجيل
إدارة التدريب	- انشاء جدول الدورات "آلية الانشاء" - إدارة الدورات "فتح التسجيل والاعلاق - التعديل على بيانات الدورة" - إدارة المقابل المالي للدورات "بحسب الية التقديم والخصومات" - إدارة المسجلين " إضافة، إلغاء، نقل" بحسب السياسات المعتمدة - إدارة الاختبارات ورصد النتائج - إدارة المناقشات ورصد النتائج - إدارة طلبات الجهات الخارجية - إدارة المدربين "الاطلاع على الدورات المنجزة"	- إدارة عمليات إعادة التصحيح - إدارة التنبيهات للأعضاء - تقارير للدورات المنفذة والملغية بحسب الفرع - استعراض بيانات الأعضاء والدورات - استعراض قائمة المدربين والساعات التعليمية لكل عام - تقرير أداء المدربين - إدارة استبانة الدورات ونتائج الردود - إدارة المناهج التدريبية
المدرّب	- استعراض الدورات المتاحة - إدارة تحضير المتدربين	- إدارة رفع طلبات لعقد دورات تدريبية
المتدرب	- استعراض صفحة الدورات المتاحة	- عرض الفواتير

<ul style="list-style-type: none"> - استعراض دورات السنوي - استعراض بيانات الدورة - التسجيل في الدورة ويتم ذلك بعد التحقق من أهلية المتدرب للتسجيل آلياً - إلغاء/نقل التسجيل في الدورة 	<ul style="list-style-type: none"> - استعراض الدورات المكتملة - استعراض عمليات التسجيل والسداد - عرض الشهادات - عرض مشهد حضور - رفع طلب إعادة تصحيح - رفع مشروع المناقشة ووجود مهلة محددة لرفع مشروع المناقشة 	
<ul style="list-style-type: none"> - رفع الاعتمادات - متابعة حالة المرشحين ونتائجهم - اصدار مشهد حضور للمرشحين - إدارة المرشحين 	<ul style="list-style-type: none"> - انشاء حساب للجهة - الاطلاع على الدورات المتاحة - رفع طلب انشاء دورة خاصة - سداد تكاليف التدريب 	<ul style="list-style-type: none"> - إدارة التواصل والإعلام (الجهات)

1.1 متطلبات الأعمال

مرحلة الدراسة والتحليل

- تحليل النظام الحالي من عمليات التسجيل وحتى عمليات التنفيذ ورصد الدرجات واعتمادها، وكذلك إجراءات اعتماد الخطة التدريبية ورفعها بالنظام ويشمل كافة عمليات التدريب لجميع مستخدمي النظام (مدير النظام (بكافة الصلاحيات) – مدرب - متدرب - مسؤول جهة وغيرها).
- تحليل كافة الوثائق ذات العلاقة بالإجراءات والسياسات الموثقة لدى أكاديمية تقييم، وكذلك إدارة تقنية المعلومات ذات العلاقة بنطاق المشروع.
- تحديد احتياجات صلاحيات إدارة الإعلام والتسويق ذات العلاقة بالتدريب، وتشمل سبيل المثال لا الحصر إنشاء حساب للجهات، والاطلاع على الدورات المتاحة، ورفع طلب انشاء دورة خاصة، وسداد تكاليف التدريب، ورفع الاعتمادات ومتابعة حالة المرشحين ونتائجهم، وإصدار مشهد الحضور للمرشحين وطباعة الشهادات وغيرها.
- تحديد الصلاحيات والمسؤوليات وفق مصفوفة الصلاحيات الموثقة لدى الهيئة وأية توصيات وممارسات أخرى.
- الاجتماع مع أصحاب المصلحة مثل أكاديمية تقييم (وتشمل إدارة التدريب، إدارة الاختبارات، إدارة المحتوى والتوطين والترجمة)، تقنية المعلومات، إدارة العضويات وغيرها من الإدارات ذات العلاقة وعرض المتطلبات قبل اعتمادها.

يكون المخرج في نهاية هذه المرحلة هو تقرير عن تحليل الأعمال وثيقة تحليل متطلبات الأعمال BRD بما يشمل:

- أ. تحليل القيمة.
- ب. قصص المستخدمين.
- ج. رحلة تجربة المستخدمين.
- د. تدفق العمليات.

مرحلة تصميم الحل التقني وإعداد النموذج الأولي للمشروع MVP

يتم في هذه المرحلة تصميم وبناء نظام إدارة التدريب وذلك من خلال بنية تفصيلية لحلول البرمجيات، تصميم قاعدة البيانات، تصميم واجهات المستخدم، لإخراج خطة العمل التفصيلية وإنشاء نسخة أولية ومبسطة من النظام تتضمن العناصر الأساسية. الهدف الرئيسي لل MVP هو تقديم نسخة عملية قابلة للاستخدام لتحقيق الأهداف الأساسية للمشروع.

مرحلة التطوير والتنفيذ

بعد الانتهاء من مرحلة تحديد المتطلبات وتحليل الأعمال، يتم الانتقال الى تنفيذ نظام إدارة التدريب، يقدم المتنافس في هذه المرحلة منهجية واضحة لتنفيذ النظام بناء على نتائج تحليل المرحلة السابقة وكذلك أفضل الممارسات في مجال التدريب والتعليم الإلكتروني. سيتم مراجعة سياسات وإجراءات التدريب للتأكد من مواءمة النظام مع الإجراءات الحالية، يشمل تطوير تطبيق الجوال لجميع الخدمات.

* جميع أعمال التطوير سوف تتم على خوادم الهيئة وسوف يسمح لفريق العمل بالوصول للسيرفرات عن طريق VPN.

تجدون أدناه الوظائف المتوقعة من نظام إدارة التدريب للهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين:

1. التسجيل والقبول

- خاصية تسجيل الدخول في النظام بواسطة الدخول الموحد لمستخدمي الخدمات الإلكترونية بالهيئة SSO.
- إمكانية التحكم الكامل في المستخدمين من إيقاف، رفع إيقاف، إضافة، حذف وغيرها، وبعدد غير محدود، وغير مقيد مع تسجيل كافة العمليات على ذلك.
- توفير خاصية الكوبونات للدورات المدفوعة (الخصم)، مع إمكانية إتاحتها بشكل مجاني للجميع، أو تخصيصها لبعض الأعضاء وجعلها مدفوعة لآخرين، مع إمكانية تقديم خصومات لفترة محددة.
- إمكانية إتاحة الخصم بشكل آلي من قبل النظام عند رسوب المتدرب أو عند توفر شروط معينة للمتدرب تعتمدها الهيئة مسبقاً. كمثال: وجود عضوية طالب.
- إمكانية إتاحة الخصم للتسجيل المبكر للدورات، وإمكانية إتاحة خصم التسجيل كمجموعات (أن يكون هناك مرونة من إدارة النظام بتحديد عدد المجموعة ونسبة الخصم الممنوحة)، كما يمكن منح رقم كود خاص يستطيع المتدرب مشاركته مع الآخرين.
- إتاحة التسجيل للجهات الخارجية للبرامج التطويرية، ومنحهم صلاحيات التحكم في إضافة المتدربين.
- ربط عمليات تسجيل المستخدم الجديد وكذلك عمليات تسجيل الدخول بالتحقق الثنائي OTP بواسطة رسائل SMS، أو ما تراه الإدارة المختصة.
- تنظيم الفوترة والدفع لعمليات التسجيل والتنقل بين الدورات والاختبارات، وفق السياسات ذات العلاقة.
- يستطيع المتدرب رفع طلب من خلال النظام بأن يصبح أحد المدربين المعتمدين لدى الهيئة.
- يستطيع المتدرب رفع طلب من خلال النظام بأن يصبح خبيراً لكتابة الأسئلة ضمن بنوك الأسئلة المعتمدين لدى الهيئة.

2. المسارات التدريبية، والخطة السنوية للبرامج التدريبية

- دعم إمكانية جدولة الخطة التدريبية السنوية بشكل آلي، من خلال رفع مستند أكسل، بصلاحيات مدير النظام.
- دعم إمكانية المسارات التدريبية وفق الإطار العام للجدارات التدريبية.
- دعم إمكانية تجاوز المتدرب جزء من المسار التدريبي وفق ما تراه الهيئة من اعتمادات وشهادات عالمية.

- دعم إمكانية (أرغب بالتسجيل) وذلك عند محاولة المتدرب التسجيل في برنامج تربي مكمثل، بحيث يعطي النظام بشكل آلي إمكانية ارسال اشعار الى جميع المتدربين عن فتح برنامج آخر في المستقبل.
- يتم تصنيف البرامج التدريبية، وعرض تفاصيل البرنامج التدريبي بطريقة احترافية (محاور البرنامج، عدد الساعات، أهداف البرنامج التدريبي، طريقة تقديمه، اسم المدرب ...الخ)، وفق الإطار العام للجدارات التدريبية لفروع التقييم، مع إمكانية التحرير بصلاحيه مسؤول النظام ومشرف التدريب.
- ربط المسارات بالجدارات المستهدفة مع إمكانية ربط كل دور وظيفي داخل المسارات بعدة جدارات متابعة تقدم المتدربين في المسار.
- يتم أتمته وتطوير الإطار العام للجدارات وفقاً للإطار المعتمد لدى الهيئة وربطه بالبرامج التدريبية.
- بناء هيكله متكاملة للقطاعات وما تشمله من أقسام وأدوار وظيفية.

3. صفحة البرنامج التدريبي (حضورى، عن بعد وغيرها)

- دعم إمكانية التسجيل في الدورات التدريبية.
- دعم إمكانية تعديل المقعد من دورة تدريبية إلى أخرى مع دفع الرسوم المستحقة لخدمة النقل.
- دعم إمكانية إلغاء التسجيل وفق ضوابط محددة مسبقاً من الهيئة.
- إتاحة مساحة للنقاش داخل صفحة البرنامج التدريبي بين المدرب والمتدربين، مع إمكانية إدارة المشاركات.
- إتاحة مساحة لرفع الملفات والمشاريع داخل صفحة البرنامج التدريبي بين المدرب والمتدربين.
- إمكانية مدير النظام أو المدرب أو المشرف من قبول أو رفض طلبات الحصول على البرامج التدريبية بكافة أشكالها.
- إمكانية إضافة عدد غير محدود من البرامج التدريبية.
- إمكانية ارسال رسائل تذكيرية SMS، وبريد إلكتروني بشكل آلي من داخل صفحة البرنامج التدريبي للمتوقفين بالمسار التدريبي (بشكل جماعي)، ولحثهم للتسجيل في البرامج المجدولة بالخطة التدريبية.
- دعم إمكانية إرسال بريد إلكتروني احترافي بهوية الهيئة من داخل النظام، بشكل حرّ، أو بطريقة تخصيص المستخدمين والفئة المستهدفة من داخل صفحة البرنامج التدريبي.
- إمكانية التواصل المباشر (المحادثة المباشرة) بين المستخدمين، مع إتاحة صلاحيات التحكم في السماح والإيقاف لمدير النظام.
- أتمته شروط الإنجاز للحصول على الشهادة في البرامج الحضورية والتي تقدم عن بعد بشكل متزامن من خلال إكمال الساعات وفق سياسات التدريب.
- إمكانية التحكم في قوالب الشهادات لكل برنامج تدريبي، وفق هوية الهيئة.
- طباعة الشهادات وتحميلها وارسالها للبريد الإلكتروني لنفس المتدرب.
- التحقق من الشهادات من خلال QR على الشهادة، وكذلك من خلال رقم الشهادة.
- أتمته إجراءات طباعة الشهادة (الحضور)، وربطها بألية التحضير، وتعبئة الاستبانات ذات العلاقة بتقييم البرنامج التدريبي، وكذلك أداء الاختبار البعدي.
- إمكانية إضافة الأنشطة في صفحة البرنامج التدريبي لما يلي: (الواجبات، الاختبارات، المستندات، الاستبانات، ..الخ).
- إمكانية إدارة نظام التعاون بين المتدربين في تنفيذ المهام والمشاريع داخل صفحة البرنامج التدريبي.
- إمكانية إدارة درجات المتدربين والتحكم بها ووضعها في تصنيفات لسهولة الوصول إليها.
- ضبط إعدادات المسارات التدريبية والمقررات لفروع التقييم وفق الإطار العام للجدارات التدريبية.
- أتمته إجراءات المناقشات عن بعد للزمالة وفق الإجراءات الموثقة لذلك (تحتاج الى تحليل مستقل لأتمته الإجراءات الحالية).
- يدعم رصد مشاريع الزمالة وفق الإطار العام للجدارات التدريبية والسياسات والإجراءات ذات العلاقة (من المتوقع أن يتم أتمته مناقشات الزمالة كاملة كجزء من نطاق عمل هذا المشروع، ويبدأ من تشكيل لجان المناقشة ورفع المشاريع حتى رصد الدرجات والملاحظات وغيرها).
- أتمته وإضافة الاختبارات القبلية والبعدي للمناهج التدريبية للمسجلين في البرامج الحضورية، أو "عن بعد"، وإتاحة صلاحية الوصول لها بواسطة المدرب ومشرف التدريب.
- يدعم رصد الدرجات والنتائج للاختبارات الموضوعية، والمشاريع التطبيقية والتحكم بها وفق الإطار العام للجدارات التدريبية.

- توثيق عمليات التصحيح للدرجات، وعمليات التعديل عليها وفق الصلاحيات.
- إعداد وتمكين إدارة استبانة قياس رضا المتدرب وفق ما يلي:
- استبانة البرنامج الحضوري: حول البرنامج التدريبي (المدرّب، المنهج المحتوى التدريبي، البيئة التدريبية).
- استبانة البرنامج عن بعد "المتزامن": حول البرنامج التدريبي (المدرّب، المنهج المحتوى التدريبي، البيئة التدريبية).
- تمكين إدارة استبانة قياس رضا المدرّب وفق المحاور (تفاعل المتدربين، تعاون منسق التدريب، المحتوى التدريبي) أو حسب المحاور التي تحددها الهيئة.
- تمكين المدرّب من تقديم طلب دورة جديدة.
- تمكين المدرّب من استعراض الدورات المسندة له، وإدارة الحضور للمتدربين للبرنامج التدريبي، والاطلاع على نتائج الاختبار القبلي والبعدي.
- يحتوي النظام على خاصية عرض البرامج التدريبية حسب اهتمام وتخصص المتدرب، مع إمكانية البحث والتصنيف.
- تطوير نظام فرعي لإدارة قاعات التدريب وربطها بالتدريب الحضوري.
- إمكانية رفع المحتوى مرة واحدة داخل البرنامج وإعادة استخدامه لاي من الخطط الدراسية المعن عنها داخل البرنامج.

4. مجتمعات التعلم المهنية

- تخصيص صفحة فرعية لتنظيم النقاشات المهنية يتم تصنيفها وفق فروع التقييم (المعايير الدولية للتقييم، تقييم العقارات، تقييم الآلات والمعدات، تقييم المنشآت الاقتصادية، تقييم أضرار المركبات).

5. دعم التدريب المهني المستمر

- أتمتة كاملة للتدريب المهني المستمر والذي يتم تحديده لأحد الاختبارات المهنية ليتمكن المتدرب الحاصل على الشهادة من رفع إثباتات للأنشطة التي قام بها وعدد الساعات المنجزة ليتم تجديد صلاحية الشهادة للمتدرب.
- حيث يمكن للمسؤولين:
 - إنشاء تدريب مهني مستمر لأحد الشهادات المهنية المتوفرة على النظام.
 - تحديد عدد الساعات المطلوبة للتجديد.
 - متابعة طلبات المتدربين واتخاذ القرار بالقبول أو الرفض.
- والمتدرب يمكنه:
 - رفع كافة الإثباتات الخاصة بالشهادة.
 - متابعة حالة الطلب

6. الاختبارات المهنية

- عند تحليل الأعمال، يجب أن تضمن جميع الإجراءات الحالية في نظام قيمة ضمن نظام إدارة التدريب، بالتكامل مع نظام الاختبارات المهنية بالهيئة، يمكن طرح الاختبارات المهنية والتي تمنح المختبر شهادة لاجتياز هذا الاختبار مع تحديد فترة صلاحية الشهادة.
- تحديد عدد المحاولات المتاحة لإعادة الاختبار.
- مراجعة واعتماد النتائج
- مراجعة طلبات المختبرين في الاعتراض على النتيجة.
- تحديد برامج تحضيرية للاختبار.
- جدولة القاعات لمواعيد الاختبار.
- تمكين المختبر من:
 - تصفح كافة الاختبارات المنشورة والاطلاع على تفاصيلها.
 - اختيار ملف الاختبار المناسب والقاعة والموعّد وإتمام عملية الدفع والتسجيل.
 - تأجيل الاختبار أو إلغائه (بحسب السياسات وما يترتب عليها من مبالغ مستردة أو رسوم).

- استبدال مختبر بأخر (في حال كان التسجيل عن طريق مسؤول الجهة).
- متابعة نتيجة الاختبار والحصول على الشهادة عند النجاح في الاختبار.
- تقديم اعتراض على نتيجة الاختبار ليقوم المسؤول بمراجعة الطلب واتخاذ القرار.
- التكامل التام بين النظام ونظام الاختبار الإلكتروني الحالي في الهيئة بإرسال بيانات المختبرين الذين قاموا بالتسجيل في الاختبار واستلام نتائجهم عبر النظام وإصدار شهادات اجتياز لهم.

7. المحتوى الرقمي

- يدعم النظام رفع المحتوى الرقمي التفاعلي بصيغة المعيار العالمي لتصميم المقررات الإلكترونية SCORM.
- أتمتة كافة عمليات التسجيل والدفع لبرامج التدريب الذاتي (Self-Paced) بشكل آلي، وكذلك ربط الإنجاز وطباعة الشهادة بعميلة حضور البرنامج وأداء الاختبار.
- دعم إمكانية التسجيل اليدوي، أو الرفع لقوائم أسماء ملفات Excel للمستخدمين.
- دعم إمكانية تقييم رضا المستفيد للبرنامج، وكذلك التعليق والتفاعل حولها.
- يدعم النظام رفع المحتوى الرقمي المطابق لمعايير المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.

8. التقارير ولوحة المعلومات

- عرض لوحة نتائج عمليات التدريب التالية (سيتم تحديدها والاتفاق عليها بشكل نهائي في مرحلة جمع المتطلبات):
مدير التدريب:
 - عدد المتدربين والدورات بحسب الفروع والاجمالي.
 - عدد الدورات المنفذة والملغية
 - إيراد الدورات
 - تفصيل الإيراد لكل فرع
 - عرض نتائج أداء المدربين
 - عرض جدول الدورات
 - عرض عمليات التسجيل
 - وغيرها.. وفق نتائج مرحلة التحليل والتصميم.مشرف التدريب:
 - تقارير للدورات المنفذة والملغية بحسب الفرع
 - استعراض بيانات الأعضاء والدورات
 - استعراض قائمة المدربين والساعات التعليمية لكل عام
 - تقرير أداء المدربين (قياس الرضا المتدرب، متوسط درجة النجاح، معدل الدرجة)ملاحظة: يتم الاتفاق عليها بعد نهاية مرحلة التحليل والتصميم.
- إمكانية الفرز والفلتره وفق العديد من المتغيرات منها على سبيل الذكر لا الحصر: التاريخ، نوع البرامج، المنهج، فرع التقييم، المدرب، المدينة وغيرها.
- إمكانية عرض التقارير بشكل رسومي بالنظام أو تصديرها بصيغتين (Word, Excel)
- يتم في مرحلة جمع المتطلبات حصر كافة التقارير التي يتم جمعها بالتدريب والمؤشرات ذات العلاقة (نسبة النجاح، متوسط الدرجات.. الخ) والخروج بلوحة معلومات شاملة للبيانات السابقة واللاحقة.
- عرض التقارير بأكثر من طريقة في النظام ليسهل قراءتها وفرزها، ومنها العرض بطريقة رسومية وبيانية.
- تطوير لوحة معلومات ومجموعة تقارير مرتبطة بكل دور وظيفي في النظام مثل مسؤول الجهة، مسؤول العلاقات، وغيرها من الأدوار وفقاً للصلاحيات الممنوحة.

9. مواصفات عامة للنظام

- أن يكون للهيئة الملكية الكاملة للكود البرمجي.
- أن يتم استخدام إحدى المنصات مفتوحة المصدر لتطوير النظام.
- أن يدعم النظام اللغات التالية من ناحية واجهة المستخدم والقول (عربي-English) بالإضافة إلى تغيير التنسيق بحسب اللغة العربية – (يمين – يسار) للصفحة الرئيسية، والصفحات الفرعية.
- توفير مستوى الصلاحيات بالنظام على المستويات التالية: (مدير النظام، مدرب، متدرب، مشرف التدريب (1)، مشرف التدريب (2)، مسؤول التواصل وغيرها، وذلك حسب أفضل الممارسات) على أن يتم نقاشها وفق منظومة الصلاحيات في مرحلة تحديد المتطلبات، كذلك فإن الجهات الحكومية والخاصة تسجل موظفيها في برامج الهيئة التدريبية.
- إمكانية الرفع والتسجيل للمستخدمين بواسطة مستندات Excel بشكل إجمالي على مستوى النظام، أو على مستوى البرنامج التدريبي من قبل مدير النظام أو من قبل مشرف التدريب في الجهة.
- إمكانية التحكم الكامل في القوائم والمحتوى وكافة البيانات بالنظام، ولمدير النظام تصنيف ذلك والتحكم في مستوى الصلاحيات.
- توفير خاصية التنبيهات والإشعارات داخل النظام، وكذلك رسائل SMS مع إمكانية التخصيص والتحكم، والتنبيهات عبارة عن نوعين، تنبيهات تلقائية عن تسجيل أو صدور نتائج أو أي أحداث، وتنبيهات يتم التحكم بها من قبل مدراء النظام مع إمكانية إرسال رسائل جماعية من قبل مدير النظام مع وجود تصفيات محده مثل من أكمل مناهج معينة أو ما شابه.
- يدعم النظام استخدام أدوات مألوفة للمستخدم مثل القوائم المنسدلة، شرائط التمرير وما إلى ذلك من الأدوات المتعارف عليها.
- يدعم النظام مظهر قابل للتخصيص وفق اعدادات المستخدم.
- يدعم النظام المستخدم لباقي أنظمة الهيئة وكذلك الهوية الخاصة بالهيئة في التصميم النهائي.
- يدعم النظام واجهات للجوال توفر جميع الخدمات الموجودة في النظام.
- يدعم النظام تطبيق للجوال ويعمل على نظامي IOS, Android يستطيع المتدرب من خلاله القيام بكافة الخدمات التي توفرها المنصة، وأن يكون أي تعديل على المنصة ينعكس بشكل تلقائي على التطبيق.
- يدعم النظام المواصفات الفنية لمعايير المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.
- يجب أن يوفر النظام الأدوات اللازمة بالأرشفة، حيث يمكن أرشفة جميع الدورات المضافة للنظام بمجرد الانتهاء منها. كلما ازدادت البيانات، أصبحت أرشفتها أكثر أهمية. ولأسباب أمنية تعتبر الأرشفة خاصية في غاية الأهمية، حيث إنها واحدة من أهم وظائف أي منصة تعلم إلكتروني هو أرشفة البيانات.
- يجب أن يدعم النظام النماذج المرنة Form Builder، وذلك لإعطاء قطاع الأعمال القدرة على بإنشاء نماذج بدون جهد تقني والرجوع إلى الفريق التقني.
- وجود محركات بحث في جميع الصفحات التي تتطلب ذلك وبحث متقدم عند الحاجة.
- إمكانية تصدير البيانات في جميع الصفحات التي تتطلب ذلك.
- وجود إحصائيات في جميع الصفحات التي تتطلب ذلك.
- دعم النظام لجميع التنبيهات (رسائل نصية، بريد إلكتروني وغيرها) وأن يكون هناك مركز للتنبيهات.
- دعم النظام لتسجيل جميع الأحداث التي يقوم بها المستخدم ومدير النظام.
- دعم النظام للتواصل الفعال مع المستخدمين من خلال وجود صفحات للأسئلة الشائعة والردود السريعة والمراسلات عن طريق النظام قابلة للتعديل من قبل مدير النظام.
- تطوير واجهات التطبيق البرمجية (APIs).
- يجب تهيئة النظام الجديد لتسهيل إضافة الخدمات الإلكترونية مستقبلاً عن طريق استخدام تقنيات داعمة.
- تزويد الهيئة باقتراح لآلية وطريقة الربط مع الجهات الخارجية بحيث يسهل إضافة إي ربط إلكتروني مستقبلاً.
- التأكد من أتمتة السياسات والإجراءات المعتمدة مثل:
 - سياسات التدريب

- سياسات الدفع والاسترجاع
- سياسات الخصومات
- سياسات الإلغاء
- سياسات إعادة الجدولة

59 برنامج العمل

مرحلة التكامل

يتم بدء المرحلة بشكل متزامن مع مرحلة التطوير والتنفيذ على أن يدعم التكامل:

- دعم الدخول الموحد (Single sign on) مع الأنظمة ذات العلاقة بالبوابة (نظام التدريب ونظام الاختبارات الإلكترونية).
- يدعم الحل التقني التكامل مع البريد الإلكتروني والدليل النشط (Active Directory)، مع مراعاة تحديث قاعدة بيانات المستخدمين بشكل نشط بين النظام الحالي، وأنظمة الهيئة، وكذلك تصنيفهم (عضو أساسي، أعضاء منتسبين، عضو زميل، عضو طالب.. الخ).
- الربط مع نظام قيمة ويتضمن التكامل مشاركة صور الأعضاء المتدربين المسجلين في البوابة الإلكترونية الى نظام إدارة التدريب.
- يدعم النظام التكامل مع أدوات الاتصال المرئي (Teams, Zoom, WebEx Teams,etc) ويتكامل نشط لأغراض تسجيل الحضور، وتحديد أداة الاتصال المرئي لدى الهيئة Teams بشكل آلي لكامل العمليات، من الإنشاء حتى إرسال الروابط للمتدربين.
- يدعم النظام التكامل مع أنظمة الاختبارات الإلكترونية المستخدم لدى الهيئة excelSoft & Witwiser.
- يدعم النظام التكامل مع بوابة الرسائل النصية القصيرة (SMS) لدى الهيئة.
- يدعم النظام التكامل مع نظام الدعم الفني لدى الهيئة.
- يدعم النظام عرض الفواتير بما يتوافق مع هوية الهيئة واشتراطات هيئة الزكاة والضريبة والجمارك
- التكامل مع جميع الأنظمة الداخلية والخارجية ذات العلاقة بأعمال التقييم بالهيئة على سبيل الذكر لا الحصر (نظام قيمة، نظام قيم،.. الخ)، والتي يتم تحديدها في مرحلة جمع المتطلبات.
- يدعم الحل التقني التكامل مع منصة الربط الحكومي GSN / GSB في حال الحاجة الى ذلك .
- التكامل مع منصة المركز الوطني للتعليم الإلكتروني Future X.
- الربط مع ERP الهيئة.
- تطوير و استخدام API Management لإدارة كافة عمليات التكامل والواجهات البرمجية و توفير فريق للربط يعمل داخل مقر الهيئة خلال فترة التطوير بما لا يقل عن سنة وهم كالتالي: Java Spring boot developer و Odoo developer بالإضافة الى فريق تشغيل وهم: Linux ubuntu administer .

مرحلة ترحيل البيانات

- بعد الانتهاء من تنفيذ النظام، يتم العمل على ترحيل جميع البيانات ذات العلاقة من نظام "قيمة" الحالي الى النظام، ويشمل:
 - تحليل نطاق البيانات: يتم في هذه المرحلة تحديد نطاق البيانات التي يجب نقلها. يتم تحليل البيانات الموجودة في النظام الحالي وتحديد الأنواع المختلفة من البيانات وعلاقاتها.
 - تجهيز البيانات: يتم في هذه المرحلة تجهيز البيانات للترحيل. يشمل ذلك تنظيف البيانات وتنسيقها وتحويلها إلى تنسيق يتوافق مع النظام الجديد.
 - ترحيل البيانات: يتم تنفيذ عملية الترحيل الفعلية. تشمل هذه المرحلة نقل البيانات المعالجة وتحميلها في النظام الجديد بعد التنسيق مع الهيئة.

- الاختبار والتدقيق: بعد اكتمال عملية الترحيل، يتم التحقق من صحة البيانات ومطابقتها للبيانات الأصلية، يتم إجراء عمليات التدقيق اللازمة للتأكد من أن البيانات تم نقلها بشكل صحيح ولا يوجد أخطاء أو فقدان للبيانات والتحقق من صحة ودقة البيانات المنقولة.

مرحلة الاختبارات وضبط الجودة

يتم في هذه المرحلة تحليل مستوى التقييد الأمني في مراحل التطوير البرمجي، وعمل الاختبارات الأمنية للتحقق على مستوى الخدمات ونمذجة المخاطر وتحليلها ومعالجة الثغرات. كذلك اختبار سرعة الاستجابة والأداء وتنفيذ الاختبارات لكل كود تشغيلي حسب الخطة الزمنية المعتمدة، كما يتم عمل automation للاختبارات عن طريق الأداة المعتمدة للاختبارات في الهيئة Playwright.

مرحلة الاطلاق ونقل المعرفة

يتم في هذه المرحلة وضع آلية تفصيلية شاملة لعملية الإطلاق وتشغيل النظام على البيئة الفعلية. كما يتم في هذه المرحلة القيام بعمل ومتطلبات نقل المعرفة لفريق عمل الهيئة وتحديد الأدوار والمسؤوليات بشكل واضح. كما يتم نقل المعرفة الى الفريق التقني المسؤول ويشمل ذلك طريقة تسليم المشروع من الناحية التقنية وتعليمات التعامل مع بيئة النظام بشرط ان تضمن الدورات المقدمة تمكين فريق عمل الهيئة من صيانة وتعديل النظام في المستقبل. كذلك نقل المعرفة لموظفي الإدارات المعنية على استخدام النظام المستحدث بحيث يتمكن الموظفين من استخدام النظام بكل سهولة وذلك حسب الخطة الزمنية المعتمدة.

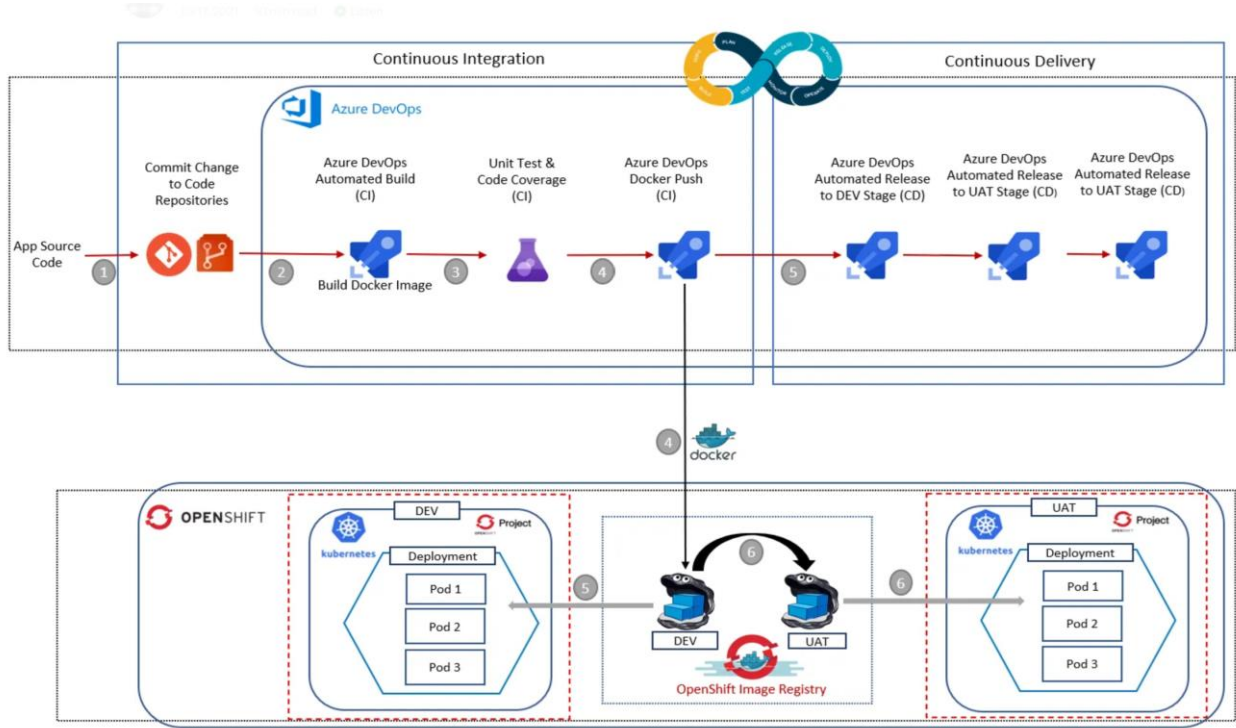
مرحلة الاغلاق والدعم الفني

سيتم في هذه المرحلة تسليم جميع الوثائق والتقارير الخاصة بالمشروع والدروس المستفادة. تشمل هذه المرحلة أيضاً مرحلة الدعم الفني للمشروع.

1.2 المتطلبات التشغيلية

■ البيئة

- تصميم البنية التحتية لمكونات النظام بحيث يكون متاحاً بدرجة عالية على بيئة الإنتاج (High Availability (Production Environment
- تجهيز بيئات العمل (بيئة التطوير، بيئة ما قبل الإنتاج، وبيئة الإنتاج، وبيئة التعافي من الكوارث (DR)
- كجزء من هذا المشروع تسعى الهيئة إلى عمل أتمتة عمليات التشغيل عن طريق استخدام الحاويات (OpenShift , Docker, Kubernetes) وفيما يلي الهيكلية التشغيلية المقترحة :



1.3 إدارة المشروع

- إدارة المشروع بشكل كامل عن طريق استخدام Azure DevOps الخاص بالهيئة وسوف يمنح فريق العمل صلاحيات الوصول له، كما يجب تقديم منهجية سير العمل والتي تتبع منهجية أجايل (سكرم)، مع توضيح مدة الدورة البرمجية (سيرنت) ليتم قبول تصميم الخدمات وشفرات الكود وجودة المخرج بعد كل دورة برمجية من قبل فريق التطوير الداخلي في الهيئة.
- تقدم خطة أو منهجية إدارة التغيير على المشروع (Change Management).

60 مدة المشروع

يتم تنفيذ المشروع خلال (سنتان) ميلادية شاملة مدة لا تقل عن (6) أشهر للعم الفني.

61 جدول الكميات والأسعار

يتم تعبئة جدول الكميات والأسعار الوارد في (الملحق رقم 3) من هذه الكراسة وإرفاقه مختوماً ضمن وثائق العرض المالي.

م	البند	الوحدة	الكمية	السعر الإفرادي	السعر الإجمالي
1	مرحلة التخطيط	مرحلة	1	رقماً:	رقماً:
				كتابة:	كتابة:
2	مرحلة تحليل الأعمال	مرحلة	1	رقماً:	رقماً:
				كتابة:	كتابة:
3	مرحلة تصميم الحل التقني وإعداد النموذج الأولي MVP	مرحلة	1	رقماً:	رقماً:
				كتابة:	كتابة:
4	مرحلة التكامل مع الأنظمة الأخرى	مرحلة	1	رقماً:	رقماً:
				كتابة:	كتابة:
5	مرحلة التطوير والتنفيذ -يشمل تطوير تطبيق الجوال-	خدمة	8	رقماً:	رقماً:
				كتابة:	كتابة:
6	مرحلة الاختبارات وضبط الجودة	مرحلة	1	رقماً:	رقماً:
				كتابة:	كتابة:

رقماً:	رقماً:	1	مرحلة	7	مرحلة ترحيل البيانات
كتابة:	كتابة:				
رقماً:	رقماً:	1	مرحلة	8	مرحلة الإطلاق ونقل المعرفة
كتابة:	كتابة:				
رقماً:	رقماً:	1	مرحلة	9	مرحلة الدعم الفني
كتابة:	كتابة:				
رقماً:	رقماً:	المجموع			
كتابة:	كتابة:				
رقماً:	رقماً:	ضريبة القيمة المضافة 15%			
كتابة:	كتابة:				
رقماً:	رقماً:	المجموع (شاملاً ضريبة القيمة المضافة)			
كتابة:	كتابة:				

القسم الثامن: المواصفات

62 فريق العمل

أولاً: الشروط الخاصة بفريق العمل

- أ- يلتزم المتنافس بتوفير فريق عمل داخل مقر الهيئة، أو بحد أدنى 50% من الفريق داخل المقر و 50% عن بعد، ويجب أن يتم ذكر تعداد وخبرات الفريق ومكان عملهم في العرض الفني بشكل واضح، حيث سوف يمنح المتنافس الذي يوفر نسبة أعلى من فريق عمل في مقر الهيئة، درجة أعلى، ويحق للهيئة استبعاد أي متنافس لم ينص بشكل واضح على ذلك.
- ب- يجب على المتعاقد أن يتخذ الترتيبات الخاصة لاستخدام فريق العمل ومعاملتهم -مواطنين كانوا أو أجانب- وفقاً لأحكام نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة ذات العلاقة، ويلتزم المتعاقد بتوفير المتطلبات الضرورية لفريق العمل بما في ذلك السكن الصحي ووسائل النقل والرعاية الصحية ووسائل السلامة.
- ت- يجب على المتعاقد الالتزام بدفع أتعاب فريق العمل ومراقبة حالة العمل على ألا تكون أقل من المتعارف عليه في القطاع أو نوع الخدمة الذي ينفذ فيه العمل.
- ث- 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، واستعمال اللوحات التحذيرية للتنبيه إلى أي مخاطر تسبب التعثر أثناء القيام بالعمل واتخاذ التدابير الوقائية لمنع وقوع الحوادث، ويجب على المتعاقد إرسال تفاصيل أي حادث إلى ممثل الهيئة في أقرب وقت ممكن بعد وقوعه، كما يجب على المتعاقد الاحتفاظ بسجلات وتقديم تقارير بشأن صحة وسلامة فريق العمل والأضرار التي لحقت بالممتلكات.
- ج- يجب على المتعاقد توفير القوى العاملة ذات الخبرة اللازمة بناءً على المؤهلات المطلوبة لكل وظيفة، وللهيئة الحق في جميع الأحوال أن تطلب - كتابة - من المتعاقد استبعاد أي شخص غير مرغوب فيه وأن يستعين بشخص آخر بدلاً عنه خلال (14) أربعة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه.
- ح- يجب على المتعاقد الاحتفاظ بسجلات تفصيلية يبين فيها أسماء جميع موظفيه وأعمارهم وجنسهم وجنسياتهم وعدد ساعات العمل وغير ذلك من المعلومات التي قد يطلبها منه ممثل الجهة الحكومية.
- خ- يلتزم المتعاقد بتأمين فريق العمل اللازم حسب المسمى الوظيفي والمؤهلات والخبرة من ذوي السمعة الحميدة والأخلاق الفاضلة ممن لهم خبرة في الأعمال التي توكل إليهم وألا يكون لديهم أي سابقة تخل بسمعتهم وأخلاقهم.

63 مواصفات الجودة

في تنفيذ نطاق الأعمال والخدمات المذكورة في العقد، ويجب على المورد إخطار الهيئة بما يتسبب أو قد يتسبب في عدم الامتثال لمتطلبات الجودة في السلع المؤردة والخدمات المقدمة وبأي تغييرات أو تعديلات قد تؤثر على هذه الجودة كتغيير موقع تصنيع المواد، أو تغيير المواد الخام ونسبها المستعملة في تصنيع السلع المؤردة.

64 مواصفات السلامة

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

القسم العاشر: الشروط الخاصة

1. على المتعاقد للمشروع عند تنفيذ أعماله أن يأخذ في الاعتبار التجارب الدولية المماثلة الناجحة.
2. يلتزم المتعاقد بتقديم السير الذاتية للأفراد المرشحين كجزء من العرض الفني، وذلك متضمنة الأسماء والمؤهلات والشهادات المؤثرة والخبرات والجنسيات وغيرها وستقوم الهيئة ممثلة بالإدارة المختصة بدراسة ومقابلة جميع المرشحين قبل الموافقة عليهم، ولها الحق في رفض أي مرشح بدون إبداء الأسباب، وعلى المتعاقد ترشيح بديل له فوراً، كما يلتزم المقاول بالالتزام بمواصفات فريق العمل المنصوص عليها في الفقرة 62 من القسم الثامن.
3. على المتعاقد أن يقوم عند تنفيذ الأعمال وإعداد المخرجات المتعاقد عليها الحصول على كل ما يلزمه من معلومات بالتواصل والتنسيق والتجاوب مع الجهات المرتبطة بتنفيذ المشروع وبما يمكن من قيام كل جهة بدورها ومسؤولياتها على أكمل وجه كما هو محدد في نطاق العمل.
4. على المتعاقد بذل أقصى درجات العناية والاحلاص عند تنفيذ أعمال المشروع وإعداد مخرجاته ووضع أهميته صوب عينيه دائماً، ويكون مسؤولاً أمام الهيئة عن تحقيق الأهداف والغايات المنشودة من المشروع وانجاحه.
5. يقدم المتعاقد تقرير أسبوعي للإدارة التنفيذية في الهيئة عن سير العمل وتنفيذ الالتزامات الواردة في العقد مدوناً فيها ملاحظاته، كما يقدم لهم تقريراً شهرياً عن جميع الإنجازات والموقف الحالي تعكس صورة واقعية عما تم إنجازه مقابل الخطة الزمنية وعن المعوقات (إن وجد) والأعمال المتبقية ويجب عما لديهم من استفسارات ويزودهم بما يطلبونه من معلومات وبما يمكن اللجان المشرفة على المشروع من رصد سير المشروع والانحرافات بشكل واضح ومبكر.
6. على المتعاقد حضور اجتماعات اللجان المشرفة على المشروع وعرض تقارير سير العمل وإنجازاته والخطوات المستقبلية والإجابة على ما لديها من ملاحظات واستفسارات.
7. يلتزم المتعاقد عند تنفيذ المشروع بفريق العمل المحدد في عرضه ويجب أخذ موافقة الهيئة على تغيير مدير المشروع أو أي من العاملين في المشروع التابعين للمتعاقد الفني أو المتعاونين معه، وفي حال رغبته استبدال أحد أفراد الفريق، فإنه ملزم بتوفير فرد آخر بنفس المؤهلات والخبرات المناسبة وذلك بعد أخذ موافقة الهيئة عليه.
8. لا يحق للمتعاقد نقل أو إنهاء عقد أي من أعضاء فريق العمل المكلفين بالعمل في الهيئة دون أخذ موافقة رسمية مكتوبة من الهيئة.
9. يحق للهيئة أن تطلب تغيير أي من موظفي المتعاقد دون إبداء الأسباب وعلى المتعاقد تنفيذ ذلك فوراً.
10. موظفي المتعاقد الذين يتم تعيينهم للعمل لدى الهيئة لصالح هذا المشروع يجب أن يعملوا تحت إدارة أي وحدة من وحدات قطاع التقنية في الهيئة وأن يلتزموا بتنفيذ المهام الموكلة لهم على أكمل وجه ووفقاً للإجراءات المتبعة في هذا الشأن.
11. حالات الغياب أو التأخير عن العمل لا يسمح بها مطلقاً طيلة العمل في هذا المشروع وفي حال الإجازات العادية أو الاضطرارية على المتعاقد أن يوفر للهيئة البديل المناسب قبل مغادرة الموظف الأساسي للعمل بمدة لا تقل عن أسبوع، ونقل كافة المهام للموظف البديل وتعريفه على بيئة العمل، وألا تقل مؤهلات وخبرات الموظف البديل عن الموظف الأساسي ويجب موافقة الهيئة الخطية عليه عند ترشيحه.
12. يحق للهيئة أن تنظم العمل بين أعضاء فريق عمل المتعاقد بالهيئة حسب حاجة العمل لتغطية كافة أوقات العمل على مدار الساعة على ألا تتجاوز ساعات العمل الأسبوعية (للموظف) عن 48 ساعة.
13. يحق للهيئة الطلب من المتعاقد تكليف جميع أو بعض موظفيه العاملين في هذا المشروع بالعمل خلال أوقات خارج الدوام والعطل الأسبوعية، والعطل الرسمية والأعياد حسب حاجة العمل.
14. يلتزم المتعاقد بتنفيذ أعمال كل مرحلة وإعداد مخرجاتها وفق الجدول الزمني الذي يتم اعتماده لتلك المرحلة.
15. يقر المتعاقد بأنه قد عاين الشروط والمواصفات المحددة في كراسة الشروط والمواصفات وتحقق من الآتي:

- المعرفة التامة لكافة المعايير والجوانب الفنية سواء ما ذكر منها أو ما لم يذكر سهواً حسب ما هو موضح تفصيلاً بالشروط والمواصفات وليس له أي عذر مستقبلاً بعدم معرفته لأي بند من بنود نطاق العمل.
 - الخدمات المهنية والتطويرية المطلوبة على ضوء ما جاء بالشروط والمواصفات وطبيعة وظروف العمل بالهيئة.
 - تعرف المتعاقد على الظروف المحلية التي تؤثر على العمل والخدمات المطلوبة.
16. يلتزم المتعاقد بتأمين أجهزة الحاسب الآلي الشخصي والطابعات وكافة المستلزمات التي يحتاجها موظفوه دون أن تتحمل الهيئة أي تكاليف إضافية وذلك لإنجاز العمل المطلوب.
17. جميع ما يعده المتعاقد والمتعاونون معه في المشروع من معايير ودراسات وتقارير وخطط ونظم وتطبيقات وخوارزميات وشفرات الكود وخدمات وغيرها من مخرجات، تعتبر مملوكة ملكية حصرية للهيئة وتحفظ الهيئة بجميع حقوق الملكية لهذه المخرجات كما تعتبر سرية ولا يجوز تداولها أو الإفصاح عنها إلا لأغراض المشروع ولا يجوز استخدامها من قبل أي جهات أخرى بدون موافقة خطية وترخيص مسبق من الهيئة.
18. يجب على المتعاقد والمتعاونين معه الالتزام بالمحاذير الواردة في نظام مكافحة جرائم المعلوماتية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٧٩ وتاريخ ٣ / ٧ / ١٤٢٨ هـ والمصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم م/١٧ وتاريخ ٨ / ٣ / ١٤٢٨ هـ وأحكام نظام التعاملات الإلكترونية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ٨٠ وتاريخ ٣ / ٧ / ١٤٢٨ هـ والمصادق عليه بالمرسوم الملكي رقم م/١٨ وتاريخ ٨ / ٣ / ١٤٢٨ هـ في جميع أعمال ومراحل المشروع كلما انطبق ذلك.
19. لا تتحمل الهيئة أي تكاليف مقابل أي جهد يبذله أو وقت يصرفه أو تكلفة يتكبدها مقدم الخدمات لغرض إعداد وتقديم عرضه.
20. عند ترسيه العقد على مقدم الخدمات الالتزام بما ورد في كراسة الشروط والمواصفات وكذلك ما ورد في عرض مقدم الخدمات الأساسي وما اتبعه من خطابات أو التزامات بين مقدم الخدمات والهيئة.
21. يعتبر المتعاقد مسؤولاً وحده دون غيره عن علاقته بمنسوبيه ورخص عملهم وعن الوفاء بحقوقهم واستيفاء مسوغاتهم واستخراج رخص عملهم وتصاريح إقامتهم وغيرها ويتحمل ما يترتب على ذلك من رسوم أو ضرائب أو أي نفقات أخرى، وينطبق ذات الحكم على مستخدمي المتعاونين مع المتعاقد (إن وجد).
22. الهيئة غير مسؤولة عن سلامة الموظفين التابعين للمتعاقد الفني والمتعاونين معه (إن وجد) أثناء قيامهم بأعمالهم وغير ملزمة بدفع أيه مبالغ جراء أي أضرار تقع لهم أثناء تأدية عملهم.
23. يكون للمتعاقد الفني مكتب دائم بالرياض مجهز بوسائل الاتصالات الأساسية لسرعة الاتصال به عند الضرورة مع بيان رقم الهاتف (الجوال) والفاكس والبريد الإلكتروني وذلك للقيام بالدعم بالسرعة والدقة المطلوبة.
24. يجب مراعاة الالتزام بالتعميم السامي الكريم رقم (568/م ب) وتاريخ 1427/1/22 هـ بشأن استخدام برامج حاسب آلي أصلية تحمل ترخيصاً لها على كافة الأجهزة المحملة عليها.
25. يلتزم المتعاقد بأن يتم إشراك الخبراء والمحللين والمبرمجين والفنيين التقنيين من منسوبي الهيئة في جميع الأعمال المتعلقة بالمشروع وذلك لأغراض نقل المعرفة ولا يعفى ذلك المتعاقد من القيام بكافة أعماله.



القسم الحادي عشر: الملحقات

- 1 ملحق (1): خطاب العرض الأصلي
- 2 ملحق (2): نموذج العقد
- 3 ملحق (3): جدول الكميات والأسعار
- 4 ملحق (4): نموذج التحقق من وثائق العرض
- 5 ملحق (5): نموذج المشاريع وأرقام التواصل

ملحق رقم (1)

خطاب العرض الأصلي (يرفق ضمن وثائق العرض المالي (مختوم))

السادة/ الهيئة السعودية للمقيمين المعتمدين
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته؛

إشارة إلى المنافسة رقم 4832402243 والخاصة بـ(نظام إدارة التدريب)، عليه يسرنا نحن

(.....) تقديم
عرضنا المالي لتنفيذ الأعمال والخدمات المطلوبة استجابة للمنافسة المذكورة حسب الجدول أدناه، وذلك حسب الشروط والمواصفات والكميات والالتزامات والتعهدات الواردة في كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمنافسة والملحقات والنماذج المرفقة معها، وذلك بعد أن فحصنا وأدركنا طبيعة الأعمال والخدمات المطلوبة وظروف التنفيذ المحيطة بها، كما نقر بأن الهيئة لن تتحمل مسؤولية أية أخطاء أو تقصير يتم من جانبنا في إعداد هذا العرض.

المبلغ (رقماً)	المبلغ (كتابة)	القيمة
		القيمة الإجمالية للعرض
		مبلغ التخفيض
		القيمة الإجمالية النهائية للعرض (بعد إضافة التخفيض)
		ضريبة القيمة المضافة 15%
		المبلغ الإجمالي (شاملاً ضريبة القيمة المضافة)

اسم الشخص المفوض (يرفق ما يثبت تفويض الموقع على الخطاب):

الصفة:

التوقيع:

الختم:

ملحق رقم (3)

جدول الكميات والأسعار (يرفق ضمن وثائق العرض المالي (مختوم))

م	البند	العدد	السعر الإفرادي الشهري	السعر الإجمالي الشهري	السعر الإجمالي لكامل مدة العقد
1-1	مرحلة التخطيط	1			رقماً: كتابة:
2-1	مرحلة تحليل الأعمال	1			رقماً: كتابة:
3-1	مرحلة تصميم الحل التقني وإعداد النموذج الأولي MVP	1			رقماً: كتابة:
4-1	مرحلة التكامل مع الأنظمة الأخرى	1			رقماً: كتابة:
5-1	مرحلة التطوير والتنفيذ -يشمل تطوير تطبيق الجوال-	8			رقماً: كتابة:
6-1	مرحلة الاختبارات وضبط الجودة	1			رقماً: كتابة:
7-1	مرحلة ترحيل البيانات	1			رقماً: كتابة:
8-1	مرحلة الإطلاق ونقل المعرفة	1			رقماً: كتابة:
9-1	مرحلة الدعم الفني	1			رقماً: كتابة:

الختم الرسمي

ملحق رقم (4)

جدول التحقق من وثائق العرض (يرفق مع مظاروف العرض الفني (مختوم))

م	البند	رقم الصفحة	الحالة
وثائق العرض الفني			
1	الجدول الزمني		<input type="checkbox"/>
2	الخبرات السابقة في تنفيذ المشاريع المشابهة		<input type="checkbox"/>
3	مؤهلات وخبرات فريق العمل		<input type="checkbox"/>
4	تقديم خطة أو منهجية إدارة التغيير على المشروع		<input type="checkbox"/>
5	خطة نقل المعرفة والتكامل مع فريق العمل		<input type="checkbox"/>
6	وثيقة تصميم معمارية الحل المقترح Solution Architecture		<input type="checkbox"/>
7	وثيقة متطلبات التكامل		<input type="checkbox"/>
وثائق العرض المالي			
1	خطاب العرض الأصلي (الملحق رقم 1).		<input type="checkbox"/>
2	جدول الكميات شاملاً الأسعار (الملحق رقم 3).		<input type="checkbox"/>
3	جدول الدفعات.		<input type="checkbox"/>
4	الضمان البنكي الابتدائي (يرفق شهادة حجم المنشأة من الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة "منشآت" في حال عدم تقديم الضمان الابتدائي).		<input type="checkbox"/>

	الختم الرسمي
--	---------------------

ملحق رقم (5)

قائمة العقود الحالية وأرقام التواصل (يرفق مع مظاروف العرض الفني)

م	اسم المشروع	الجهة	اسم المسؤول	رقم التواصل
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				