

كراسة الشروط والمواصفات لمنافسة

" مشروع (تقديم خدمات استشارية قانونية لإدارة الشؤون القانونية والتنظيمية بالأمانة العامة لمجلس المخاطر الوطنية، وإدارة المشاريع التشريعية). "

م	البيان	التاريخ
1	تاريخ إصدار الكراسة (الدعوات)	2023/04/30م
3	التاريخ المتوقع للرد على الاستفسارات والأسئلة	خلال 5 ايام عمل
4	الموعد النهائي لتسليم العروض	2023/05/04م
5	للاستفسار يرجى التواصل عبر القنوات التالية:	m.aljehani@seu.edu.sa aalhwati@seu.edu.sa
6	الوقت المتاح للتسليم	من الساعة العاشرة صباحاً إلى الساعة الثالثة مساءً
7	طريقة التقديم	عرض في ومالي بظرفين منفصلين عليه اسم المشروع ونوع العرض في أو مالي مرفق به أسم الشركة وصورة من السجل التجاري أو عن طريق البريد الإلكتروني المرفق
8	مكان تسليم العروض الورقية	معهد البحوث والدراسات الجامعة السعودية الإلكترونية – الدور الأول

الشروط العامة

- 1- يقدم العرض داخل مظروف مغلق ومكتوب عليه اسم المنافسة و مختومة جميع صفحاته بالختم الرسمي ويقدمها صاحب العرض أو مندوبه إلى معهد البحوث والدراسات بالجامعة السعودية الإلكترونية – الدور الأول في موعد لا يتجاوز التاريخ المحدد
- 2- يعتبر العرض لاغياً إذا كانت أي من مستندات العرض غير مختومة من الجهة المقدمة للعرض.
- 3- يعتبر العرض لاغياً إذا تم تقديمه بعد التاريخ المحدد.
- 4- يجب على صاحب العرض المتقدم لتنفيذ الأعمال أن يتحرى قبل تقديم عرضه، عن طبيعة الأعمال المتقدم لها، والظروف المصاحبة للتنفيذ، ومعرفة كافة بياناتها وتفصيلاتها، وما يمكن أن يؤثر على فئات عرضه ومخاطر التزاماته.
- 5- تكون الأفضلية للمواد المنتجة وطنياً ومحلياً وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى في حالة تساوي العروض.
- 6- تقدم أسعار العرض بالريال السعودي.
- 7- للجامعة الحق في إلغاء بعض البنود أو تخفيضها إذا دعت الحاجة لذلك.
- 8- في حالة وجود شرط من الشروط الخاصة يتضمن تقديم عينة يعد العرض ناقصاً في حالة عدم تقديمها.
- 9- يجب إرفاق الأوراق الرسمية سارية المفعول وهي:
 - أ) صورة من شهادة تسديد الزكاة والدخل.
 - ب) صورة من السجل التجاري أو الترخيص.
 - ت) صورة من شهادة الانتساب إلى الغرفة التجارية
 - ث) صورة من شهادة التأمينات الاجتماعية
 - ج) صورة من شهادة مكتب العمل (السعودية).
 - ح) رخصة الاستثمار إذا كان المتنافس مرخصاً وفقاً لنظام (الاستثمار الأجنبي).
- 10- شهادة تصنيف في مجال الأعمال المتقدم لها إذا كانت قيمة العرض مما يشترط له التصنيف وفقاً للأحكام الواردة في نظام (تصنيف المقاولين).

11- يجب تقديم العرض المالي بظرف خاص بحيث يحتوي على:

- (أ) خطاب من قبلكم يوضح فيه المبلغ الكامل للمشروع وما يرد عليه من زيادة أو نقص.
(ب) الأوراق الرسمية المطلوبة.
(ت) أصل كراسة الشروط والمواصفات متضمنة جدول الكميات المسعر، على أن تكون جميع صفحاتها مختومة مع صورة منها.

12- يجب تقديم العرض الفني بظرف خاص بحيث يحتوي على:

- (أ) نسخة من كراسة الشروط والمواصفات على أن تكون جميع صفحاته مختومة بدون ذكر الأسعار.
(ب) الكتالوجات (إن وجدت أو طلبت في الشروط الخاصة)
(ت) في حالة وجود شرط يتضمن تقديم (عينة، كتالوج، ...) يعد العرض ناقصاً في حالة عدم تقديمها.
(ث) صورة من شهادة التصنيف في مجال الأعمال المتقدم لها إذا كانت المنافسة وقيمة العرض مما يشترط له التصنيف وفقاً للأحكام الواردة في نظام (تصنيف المقاولين).
(ج) ما هو مطلوب في الشروط الخاصة للمنافسة.

13- للجامعة الحق في تخفيض أو زيادة (الكمية أو المدة) أو تجزئتها أو إلغائها إذا دعت الحاجة لذلك (قبل الترسية) دون إبداء الأسباب ودون اعتراض من مقدم العرض.

14- يجوز للجامعة أثناء سريان العقد زيادة (كمية أو مدة) البنود أو إنقاصها حسب النسبة التي يقررها نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

15- في المنافسات التي تحتاج لتصنيف يجوز أن يقدم العرض من عدة مقاولين بالتضامن بينهم، وفقاً لشروط

تصنيف المقاولين المتضامنين، المشار إليها في نظام (تصنيف المقاولين)، ومع مراعاة الضوابط التالية:

- (أ) أن يتم التضامن قبل تقديم العرض، وبموجب اتفاقية مبرمة بين الأطراف المتضامنة، ومصدقة من الجهة ذات الاختصاص بالتوثيق والتصديق كالعرفة التجارية الصناعية.
(ب) أن تتضمن اتفاقية التضامن التزام المتضامنين مجتمعين أو منفردين، بتنفيذ كافة الأعمال والخدمات المطروحة في المنافسة.
(ت) أن توضح اتفاقية التضامن الممثل القانوني لطرفي التضامن أمام الجهة الحكومية، لاستكمال إجراءات التعاقد، وتوقيع العقد، والمسئولية عن التوقيعات والمخاطبات مع الجهة الحكومية.
(ث) تختم وتوقع وثائق العرض ومستنداته، من جميع المتضامنين، ويرفق أصل الاتفاقية مع العرض.
(ج) لا يجوز لأحد المتضامنين التقدم بعرض منفرد، أو التضامن مع متنافس آخر للمشروع نفسه.
(ح) لا يجوز تعديل اتفاقية التضامن بعد تقديمها دون موافقة الهيئة.

خ) لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار كما لا يجوز لمقدم العرض شطب أي بند من البنود أو غيرها أو إجراء أي تعديل فيها مهما كان نوعه، كما أن أي تصحيح يجريه صاحب العرض عليها يجب إعادة كتابته رقماً وكتابة والتوقيع عليه وختمه، وإذا رغب مقدم العرض في وضع اشتراطات إضافية خاصة فعلية أن يبينها في خطاب خاص يرفق مع عطاءه على أن يشير إلى هذا الخطاب في العرض نفسه.

16- إذا بلغت فئات الأسعار التي جرى عليها التعديل أو المحو أو الطمس أكثر من 10% من قائمة الأسعار جاز استبعاد العرض.

17- لا يجوز لمقدم العرض أن يغفل أو يترك أي بند من بنود المنافسة، دون تسعير إلا إذا أجازت شروط المنافسة التجزئة.

18- في حالة عدم تعبئة أي حقل من حقول جداول الكميات سوف يتم تحميله على القيمة الإجمالية للعرض ويعتبر هذا موافقة من المقاول بذلك.

19- يجوز للجنة فحص العروض التوصية باستبعاد العرض إذا تجاوزت الأخطاء الحسابية في الأسعار بعد تصحيحها وفقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثين الفقرة (د) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، أكثر من 10% من إجمالي قيمة العرض زيادةً أو نقصاً.

20- يجوز للجامعة تجزئة هذه المنافسة متى كانت التجزئة في مصلحتها.

21- للجنة فحص العروض الحق في مراجعة الأسعار المقدمة إليها سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها وإجراء التصحيحات المادية اللازمة وإذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالأرقام والسعر المبين بالكتابة فتكون العبرة بالسعر المبين بالكتابة وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة.

22- تعبئة جدول الكميات بالقلم الحبر والختم على كل صفحة من صفحاته.

23- تقدم الأسعار شاملة لجميع المصاريف.

24- لا يجوز تقديم عرض بديل أو مرادف إلا إذا تضمنت الشروط الخاصة للمنافسة ذلك.

25- يجوز للجامعة أثناء مدة العقد زيادة كمية البنود أو إنقاصها حسب النسبة التي يقررها نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

26- مدة سريان العرض هي ثلاثة أشهر من تاريخ فتح المظاريف.

- 27- للجامعة الحق في رفض أي بند من البنود الموردة إذا اتضح عدم مطابقتها لشروط ومواصفات الهيئة التي ارتبط بها المتعهد في عطائه.
- 28- عند إخلال المتعهد بالتعاقد سوف تكون الغرامات والجزاءات حسب ما يقتضيه النظام واللائحة التنفيذية للمشتريات الحكومية.
- 29- كل ما لم يرد به نص في هذه الشروط يطبق بشأنه ما حدد في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/128) وتاريخ 1440/11/13هـ، ولائحة التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (1242) وتاريخ 1441/3/21هـ المعدلة بالقرار الوزاري رقم (3479) وتاريخ 1441/8/11هـ وكل تعديل أو نظام أو لائحة تحل محلها.

أسم مقدم العطاء:

أسم مدير المؤسسة/ الشركة:

رقم صندوق البريد: () الرمز البريدي: () المدينة:

رقم الجوال:

رقم الهاتف: رقم الفاكس:

البريد الالكتروني التواصل الرسمي للشركة:

الختم الرسمي للمؤسسة/ الشركة:

نطاق العمل لمشروع

نطاق عمل المشروع	
1	اسم أمر العمل
	تقديم خدمات استشارية قانونية لإدارة الشؤون القانونية والتنظيمية بالأمانة العامة لمجلس المخاطر الوطنية، وإدارة المشاريع التشريعية.
2	تعريف بأمر العمل
	يهدف المشروع إلى تقديم الخدمات القانونية والدعم الاستشاري لإدارة الشؤون القانونية والتنظيمية بالأمانة العامة لمجلس المخاطر الوطنية وذلك من خلال دراسة الموضوعات ومراجعتها وتقديم الرأي النظامي حيالها، ومراجعة العقود والاتفاقيات، وجميع الوثائق النظامية، وإدارة المشاريع التشريعية.
3	مدة أمر العمل
	(12) شهراً ميلادي.
4	نطاق أمر العمل
	<p>نطاق العمل:</p> <p>تهدف الأمانة العامة للتعاقد مع إحدى الكيانات القانونية الاستشارية المؤهلة لتقديم الخدمات القانونية وتمثل هذه الخدمات في الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تقديم المشورة القانونية والإجرائية للموضوعات التي تحيلها الأمانة العامة لمجلس المخاطر الوطنية المتعلقة بمهام مجلس المخاطر الوطنية والأمانة العامة للمجلس والأنظمة السارية في المملكة. 2- مراجعة الوثائق القانونية أو ذات الطابع القانوني وفحصها وإبداء المرنثبات حيالها سواء الأدلة، أو السياسات، أو الأطر، أو اللوائح، وتشمل المراجعة القانونية والصياغية، ومعرفة التقاطعات مع الأنظمة أو اللوائح أو الوثائق النظامية الأخرى. 3- مراجعة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم أو التعاون وإبداء المرنثبات حيالها، والتي تستهدف الأمانة العامة لمجلس المخاطر الوطنية توقيعها، سواء الخاضعة لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، أو الخاضعة لنظام العمل ولائحته التنفيذية، أو أي عقود، أو اتفاقيات، أو مذكرات تفاهم، أو تعاون أخرى على المستوى المحلي أو الإقليمي أو الدولي. 4- إدارة المشاريع التشريعية. 5- توفير عدد (4) من الكوادر البشرية للعمل (40) ساعة أسبوعياً بحد أقصى -عند الطلب- يتمتع بالخبرة القانونية لمباشرة العمل لدى الأمانة العامة لمجلس المخاطر الوطنية؛ لتقديم الدعم والمساندة القانونية، وفق المواصفات

التالية:																	
عدد (2) باحث قانوني، لا تقل الخبرة عن سنتين في أعمال الخدمات القانونية والاستشارية.																	
عدد (2) مستشار، لا تقل الخبرة عن خمس سنوات في أعمال الخدمات القانونية والاستشارية (يفضل اللغة الإنجليزية).																	
6- توفير عدد (1) مدير مشروع يتم التواصل معه بشكل مباشر في كل ما يتعلق بأعمال المشروع، وفق المواصفات التالية:																	
- خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في إدارة المشاريع.																	
متطلبات تنفيذ العمل:																	
1) بيان آلية تنفيذ تقديم الخدمات القانونية والمدد الزمنية لتقديمها بشكل مفصل.																	
2) بيان كيفية تقديم الخدمات والعناصر التي يتم الاستناد عليها في تقديم الخدمات القانونية.																	
3) بيان للخبرات السابقة للشركة القانونية الاستشارية.																	
4) السير الذاتية لفريق العمل الذي يعمل لدى الشركة الاستشارية والذي سيشارك في أعمال المشروع.																	
5) بيان بمشاريع مشابهة لنطاق عمل هذا المشروع.																	
5	الجدول الزمني / برنامج العمل																
مدة تقديم الخدمات (12) شهراً ميلادية تبدأ من تاريخ محضر بدء الاعمال.																	
6	جدول الكميات																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>م</th> <th>البند</th> <th>الكمية</th> <th>الوحدة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>تقديم المشورة القانونية للموضوعات المحالة</td> <td>20</td> <td>تقديم خدمة استشارية</td> </tr> <tr> <td></td> <td>إدارة المشاريع التشريعية</td> <td>2</td> <td>إدارة مشروع</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>توفير الكادر البشري</td> <td>5</td> <td>توفير كادر بشري</td> </tr> </tbody> </table>	م	البند	الكمية	الوحدة	1	تقديم المشورة القانونية للموضوعات المحالة	20	تقديم خدمة استشارية		إدارة المشاريع التشريعية	2	إدارة مشروع	2	توفير الكادر البشري	5	توفير كادر بشري
م	البند	الكمية	الوحدة														
1	تقديم المشورة القانونية للموضوعات المحالة	20	تقديم خدمة استشارية														
	إدارة المشاريع التشريعية	2	إدارة مشروع														
2	توفير الكادر البشري	5	توفير كادر بشري														
7	مواصفات فريق العمل																
1- وجود خبرات سابقة لتقديم المشورة القانونية لجهات حكومية، بما في ذلك من دراسة ومراجعة العقود والاتفاقيات والمذكرات.																	
2- خبرة عملية بحد أدنى ثلاث سنوات.																	
8	قائمة الوثائق المطلوبة																
1- السجل التجاري																	
2- الرخص المهنية الصادرة من الجهة المختصة																	
3- شهادة انجاز للأعمال السابقة توضح المشاريع السابق إنجازها.																	
4- سيرة ذاتية لفريق العمل.																	
5- خطة عمل للمشروع تبين مراحلها ومنهجية تنفيذه وخطة الزمنية.																	
9	شروط خاصة																
(12) شهر ميلادي.																	
10	طلب معلومات إضافية																

- 1- الالتزام بسرية المعلومات الوثائق وعد الإفصاح عنها أو مشاركتها مع طرف آخر، وضمان عدم وصولها لأي طرف آخر بطريق مباشر أو غير مباشر، وعدم إفشاءها أو استغلالها أي كان نوع الوثائق أو المعلومات وبأي طريقة كانت، ما لم يستلزم الأمر ذلك وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها في هذا الشأن وأخذ موافقة الأمانة العامة المكتوبة.
- 2- الالتزام بتقديم الخدمات بالقدر اللازم لتنفيذها، وإبلاغ الأمانة العامة بأي مخالفة تتعلق بإفشاء أو تسرب المعلومات أو اختراقها.
- 3- الالتزام بتنفيذ لائحة تنظيم تعارض المصالح الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (537) وتاريخ 1441/8/21هـ، وكافة الأنظمة الأخرى ذات الصلة، مع تجنب تعارض مصلحته الخاصة مع مصلحة الأمانة العامة أو أي موقف قد ينشأ عنه تعارض في المصالح فيما يتعلق بتنفيذ الخدمات المشار لها، مع إبلاغ الأمانة العامة عن أي حالة تعرض مصلحة خاصة نشأت أو ستنشأ عن تنفيذ الخدمات المشار لها.