

كراسة الشروط ومواصفات لمنافسة

" Digital Transformation Solutions, Materials and Booth Design/Content for the SEZ Launch and Operations Event"

م	البيان	التاريخ
1	تاريخ إصدار الكراسة (الدعوات)	2023/05/24م
3	التاريخ المتوقع للرد على الاستفسارات والأسئلة	خلال يوم عمل
4	الموعد النهائي لتسليم العروض	2023/05/28م
5	للاستفسار يرجى التواصل عبر القنوات التالية:	m.alorainy@seu.edu.sa
6	الوقت المتاح للتسليم	من الساعة العاشرة صباحاً إلى الساعة الثانية 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 (السعودة).
 - 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.
 - ث) قرص (CD) يتضمن ما سبق على شكل ملف (WORD & PDF).
- 12- يجب تقديم العرض الفني بظرف خاص بحيث يحتوي على:
 - أ) نسخة من كراسة الشروط والمواصفات على أن تكون جميع صفحاتها مختومة بيدون 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) قرص (CD) يتضمن ما سبق على شكل ملف (PDF).
- (ج) 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).
- (ح) 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 كالغرفة 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 عطاءه.
- 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 لائحة تحل محلها.
- 30- قرص (CD) يتضمن ما سبق على شكل ملف (WORD & PDF).

نطاق العمل

Digital Transformation Solutions, Materials and Booth Design/Content for the SEZ Launch and Operations Event

1. Overview

The goal of the SEZ Launch Event on 29 May 2023 is to create an unforgettable and immersive experience that captivates and provides a lasting impression for Investors and Stakeholders. The aim of this Scope of Work should be the design and delivery of the Digital Transformation Booth, and to announce and showcase the Innovative Digital Services developed for the SEZ (One Stop Shop Portal Services), covering the duration up to the launch event and the initial launch period. The content and activities at the Booth should be communicating and demonstrating the Innovative Digital Services' unique features, benefits, and positive impact to the Kingdom of Saudi Arabia.

Through engaging presentations, interactive demonstrations, and meaningful interactions, the aim is to build strong connections with investors and the wider audience, fostering a sense of enthusiasm, trust, and anticipation for what the future holds for SEZs in KSA.

By the end of the event, the goal is to have successfully conveyed the value and potential of ECZA's Innovative Digital Services offering, generating significant interest, positive word-of-mouth, and laying a solid foundation for future growth and success of Digital Transformation in ECZA and for the SEZs.

2. Requirements:

The bidder should ensure that the Digital Transformation Booth at the SEZ Launch Event achieves the following:

- Create a sense of anticipation and excitement surrounding the launch of the Innovative Digital Services (One Stop Shop Portal Services) and the role the Digital Transformation Sector plays in the support of National SEZs goals. Specifically, the Innovative Digital Services (One Stop Shop Portal Services) includes the Communications Hub, Performance Management System, the Commercial & Licensing Registration Services, the Real Estate Services, and the Municipality Services. The Digital Transformation Sector includes departments such as Data Analytics & Business Intelligence, Cyber Security, Information Technology, Business Transformation & Strategy and Enterprise Solutions & Demand Management.

- Raise awareness about the SEZs, the Innovative Digital Services (One Stop Shop Portal Services), and the Digital Transformation Sector, as well as other digital transformation efforts at ECZA to stakeholders and enhance the position of the Authority.
- Showcase the Innovative Digital Services (One Stop Shop Portal Services) and the Digital Transformation Sector. The Booth should be used as a platform to demonstrate the features, benefits, and unique selling points of the Innovative Digital Services (One Stop Shop Portal Services) and the Digital Transformation Sector, and how it relates to the SEZs.
- Build relationships and facilitate networking and relationship-building with key stakeholders in ECZA, from the Government and Private Sector, Relevant Entities, and Investors.
- Gather valuable feedback from attendees, especially potential users of the Innovative Digital Services (One Stop Shop Portal Services). These can include Relevant Entities, potential investors, and industry experts. This feedback can later be used to improve the Innovative Digital Services (One Stop Shop Portal Services) and further enhance the digital experience for users.
- Positioning and branding of the Innovative Digital Services (One Stop Shop Portal Services) and the Digital Transformation Sector.
- Celebrate the key milestones achieved in ECZA's Digital Transformation up to the Launch Event serving as a moment of celebration for ECZA and key stakeholders.

3. Services Required:

1. Detailed Plan: A comprehensive plan outlining the objectives, scope, target audience, theme, key messages, agenda, and logistics for the Launch Event and operations support during the initial launch period.
2. Detailed Schedule: A timeline or schedule that outlines the sequence of activities, key milestones, and important deadlines leading up to, during the launch event, and the initial launch period.
3. Booth Design and Content Preparation: Develop the key messages and themes supporting the launch and future operations of the Innovative Digital Services (One Stop Shop Portal Services). Based on the key messages and theme, develop the detailed Booth Design including the use of audio-visual equipment, furniture, signages, posters etc. Develop the content for all collaterals including oral and video communications and printed materials.
4. Marketing and Promotion Materials for the launch including distribution of marketing collateral, such as brochures and usage guides to create awareness and generate excitement about the Launch and the initial Launch Period. This will include identifying the media (i.e., videos, posters, brochures, souvenirs etc.), developing the content, designing, and making them ready for the Event and the initial Launch Period.
5. Audio-visual Presentations: Creation and preparation of multimedia presentations, videos, slideshows, or demos to showcase the Innovative Digital Services (One Stop Shop Portal Services) and the Digital Transformation Sector.

6. Signage and Branding: Designing the identities for the Innovative Digital Services (One Stop Shop Portal Services) and the Digital Transformation Sector. Placing signages and branding elements throughout the Booth and event venue and other locations to reinforce the brand identity.
7. Booth Engagement Program and Script: Developing a detailed program or script that outlines the sequence of activities, demonstrations, and other elements of the Innovative Digital Services (One Stop Shop Portal Services) and the Digital Transformation Sector to ensure a smooth flow and cohesive experience.
8. Speaker/Presenter Coordination: Identifying and securing relevant speakers or presenters at the booth, coordinating their participation, and providing them with necessary information and guidelines.
9. Booth Engagement Evaluation and Feedback: Collecting feedback and conducting evaluations from visitors to assess the success of the Launch Event and gather insights for future improvements to enhance the digital experience of users.

4. Deliverables:

Item #	Deliverable
1	Detailed Plan & Schedule
2	Booth Design and Content Preparation <ul style="list-style-type: none"> ● Marketing and Promotion Materials ● Audio-visual Presentations ● Signage and Branding
3	Booth Engagement Program and Script <ul style="list-style-type: none"> ● Speaker/Presenter Coordination
4	Booth Engagement Evaluation and Feedback
5	Showcase and Support during the Initial Launch Period for 6 months

5. Timeline

The estimated timeline for this project is **6 Months**.