



## كراسة الشروط والمواصفات لمنافسة

### دعم وكالة الابتعاث في أعمال استراتيجية الابتعاث ومبادرات برنامج التحول

م	البيان	التاريخ
1	تاريخ إصدار الكراسة (الدعوات)	2024/05/15م
3	التاريخ المتوقع للرد على الاستفسارات والأسئلة	خلال يومين عمل
4	الموعد النهائي لتسليم العروض	2024/05/21م
5	للاستفسار يرجى التواصل عبر القنوات التالية:	r.ibrahim@seu.edu.sa pmo.rsi@seu.edu.sa
6	الوقت المتاح للتسليم	من الساعة العاشرة صباحاً إلى الساعة الثانية مساءً
7	طريقة التقديم	عرض فني ومالي بظرفين منفصلين عليه اسم المشروع ونوع العرض فني أو مالي مرفق به أسم الشركة وصورة من السجل التجاري <b>أو عن طريق البريد الإلكتروني المرفق</b>
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 ومختومة جميع صفحاته بالختم الرسمي ويقدمها صاحب العرض أو مندوبة إلى معهد البحوث والدراسات بالجامعة السعودية الإلكترونية - الدور الأول في موعد لا يتجاوز التاريخ المحدد
- 2- يعتبر العرض لا غيا إذا كانت أي من مستندات العرض غير مختومة من الجهة المقدمة للعرض.
- 3- يعتبر العرض لا غيا 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.



معهد البحوث والدراسات (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 المتضامين، 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 كالمطابقة التجارية الصناعية.
- (ب) أن تتضمن اتفاقية التضامن التزام المتضامين 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 المتضامين، ويفرق أصل الاتفاقية مع العرض.
- (ج) لا يجوز لأحد المتضامين 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 رقمياً وكتابة والتوقيع عليه وختمه، وإذا رغب مقدم العرض في وضع اشتراطات إضافية خاصة فعليه أن يبينها في خطاب خاص يرفق مع عطائه 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 الجداول 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:

ايميل التواصل الرسمي للشركة:

الختم الرسمي للمؤسسة





## نطاق العمل

### دعم وكالة الابتعاث في أعمال استراتيجية الابتعاث ومبادرات برنامج التحول

#### نطاق المشروع:

#### 1.1 الدعم الاستراتيجي: تقديم الدعم الاستراتيجي حسب الحاجة (ad hoc)

من المتوقع أن يقدم المتعاقد دعماً استراتيجياً منظومة الابتعاث والتي تشمل:

– ورش عمل / جلسات أسبوعية مع أصحاب المصلحة الرئيسيين لتحديد الحاجة والوليات إلى الدعم.

– تطوير جدول زمني الاستكمال الدعم المطلوب، بما في ذلك:

• تطوير منظور للنهج المتبع ومواءمته مع اتجاه المشروع والمخرجات

• جمع الملاحظات ووضع الصيغة النهائية للمخرجات

– إجراء التحليل اللازم عند الحاجة:

• تحديد المعايير والمنهجية الاختيار المقاييس للمقارنة

• دراسة معيارية استناداً إلى المعايير والمقاييس المحددة للاستفادة من أفضل الممارسات العالمية

• تقييم الوضع الراهن والتواصل مع أصحاب المصلحة الرئيسيين

• تحديد الفجوات والاعتبارات الرئيسية/المبادرات ووضع الحلول لسد تلك لفجوات

– إجراء الجلسات على النحو المتفق عليه والمخطط له لعرض التحديثات وتحديد التوجهات

من أصحاب المصلحة الرئيسيين

– إعداد التقرير الأولي وتقديمها إلى أصحاب المصلحة الرئيسيين

– مراجعة محتوى التقرير الأولي وإعداد تقرير نهائي يتضمن عرضاً تنفيذياً لأصحاب المصلحة الرئيسيين عند الحاجة

#### 2.1. تحديد أولويات مبادرات التحول: إعادة تحديد أولويات المبادرات بشكل مستمر لتحسين تصميمها والتفصيل

فيها وتحديد أي مبادرات جديدة مطلوبة لتحقيق أهداف التحول

من المتوقع أن يقدم المتعاقد خدمة تحديد أولويات المبادرات الحالية وتحديد الحاجة إلى مبادرات جديدة من خلال

عملية تشمل ما يلي:

– تطوير منهجية لتحديد أولويات مبادرات التحول

– وضع خطة تعكس أولويات المبادرة ومواءمة التقدم في مع أصحاب المصلحة الرئيسيين كل أسبوعين.

– خلال جلسات تحديد الأولويات، يتم تحديد الأنشطة أو المبادرات الإضافية المطلوبة لتحقيق أهداف التحول ووضع

خطط لها، والتي تتضمن أنشطة التصميم والتفصيل الموضح في الصفحة التالية





## 2.2. تصميم وتفصيل المبادرات: التصميم وتفصيل الجوانب الرئيسية للمبادرات لضمان تحقيق النتائج المتوقعة

### عند تنفيذها

من المتوقع أن ينهي المتعاقد تصميم المبادرات وتفصيلها إلى الحد الذي تكون فيه جاهزة للتنفيذ من قبل الشريك المنفذ. ويشمل ذلك عدة أنشطة رئيسية:

- عقد جلسات مع أصحاب المصلحة الرئيسيين، حسب الحاجة، لفهم التطلعات المرتبطة بالمبادرة والنتائج / الأثر الرئيسي المتوقع من المبادرة
- عقد جلسات تصميم أولية مع أصحاب المصلحة الرئيسيين، حسب الحاجة، للمبادرة والاتفاق على الحالة المستهدفة (بما في ذلك تطوير النهج / الأطر حيثما كان ذلك مناسباً)
- إجراء التحليل اللازم لدعم التصميم:
- إجراء تحليل أساس ي لفهم الوضع الحالي
- إجراء مقارنة معيارية والتواصل مع الخبراء (حيثما كان مناسباً) لتحديد الحالة المستهدفة وتفصيلها
- تقييم الفجوات الرئيسية وتحديد التوجهات لتحقيق الحالة المستهدفة
- تفصيل التصميم لتفعيل المبادرة مما يتضمن ما يلي:
- التواصل مع أصحاب المصلحة الرئيسيين (عند الحاجة)
- تطوير خطة التفعيل، بما في ذلك مؤشرات الأداء الرئيسية وإدارة المخاطر
- جلسة (جلسات) تسليم الاعمال ونقل المعرفة مع الشريك التنفيذي لتحديد الخطوات لتالية بوضوح
- عقد نقاط تواصل متكررة حول التقدم في التفعيل / التنفيذ

## 2.3. الإشراف على التنفيذ: الإشراف على تفعيل وتنفيذ المبادرات وإعادة تصميم المبادرات عند الحاجة

يتحمل المتعاقد المسؤولية الكاملة عن التنفيذ الناجح للمبادرات أو أي أنشطة محددة، وسيقوم بالتنسيق مع الشريك التنفيذي و/أو موظفي الوزارة إكمال المبادرة وستشمل الأنشطة الرئيسية ما يلي:

- إجراء جلسات تحديث وتقديم أسبوعية مع الشريك التنفيذي
- تتبع وتقديم التقدم في المبادرات مقابل الخطط المصممة الأصلية
- تتبع المخاطر والتحديات والبالغة عنها، وتقييم مدى خطورتها، وتفعيل إجراءات التخفيف، بما في ذلك الجدول الزمني وتحديد الشخص المسؤول
- دعم أصحاب المصلحة المعنيين والشريك التنفيذي عند الحاجة إلى إعادة تصميم المبادرات ذات الأداء الضعيف أو غير النشطة
- الإشراف على التنفيذ النهائي للمبادرة بين الشريك التنفيذي والجهات ذات الصلة داخل وزارة التعليم







## قائمة المبادرات:

1. برنامج الإشراف
  - 1.1 مكتب إدارة التطوير
  - 1.2 التواصل مع الجهات المعنية
  - 1.3 إدارة التغيير
  - 1.4 بناء هوية البرنامج والترويج لها
  - 1.5 تحديث الاستراتيجية
2. برنامج نموذج الخدمة
  - 2.1 إطار وقنوات استقطاب الطالب
  - 2.2 برنامج الإعداد التابع لوزارة التعليم
  - 2.3 دور المرشدين ومسيرتهم
  - 2.4 خدمات التطور المنهي
  - 2.5 إشراك الخريجين
  - 2.6 إطار عمل الشراكات الفعال
3. برنامج نموذج التشغيل
  - 3.1 تفصيل إطار الحوكمة والهيكل التنظيمي والموارد والعمليات
  - 3.2 تحسين إدارة الموارد البشرية
  - 3.3 تكامل شبكة الملحقيات الثقافية
  - 3.4 إدارة الأداء
  - 3.5 التعلم والتطوير
  - 3.6 الاستدامة المالية
  - 3.7 المنصة الرقمية الموجهة للطالب
  - 3.8 إدارة المعرفة
  - 3.9 السياسات والإجراءات

