

## كراسة الشروط والمواصفات لمشروع:

تقديم الخدمات الاستشارية للحكومة وإدارة البرامج التدريبية في قطاع التمريض

## الباب الأول

### المقدمة

تأتي هذه الكراسة لتوضيح الشروط والمواصفات الخاصة بمشروع تقديم الخدمات الاستشارية للحكومة وإدارة البرامج التدريبية في قطاع التمريض، وذلك بهدف التعاقد مع جهة متخصصة تمتلك الخبرة والكفاءة لتنفيذ الأعمال الاستشارية المتعلقة بدراسة الوضع الحالي، وتحليل الاحتياجات، وتصميم نماذج الحوكمة والهيكل التنظيمية، وإعداد السياسات والإجراءات، وتطوير البرامج التدريبية، بما يسهم في رفع كفاءة الأداء المؤسسي وتحقيق مستهدفات الجهة وفق أفضل الممارسات.

كما توضح الكراسة نطاق العمل ومتطلبات تقديم الخدمات وآليات التنفيذ والمخرجات المتوقعة، إضافة إلى الاشتراطات الفنية والتنظيمية والمالية الواجب مراعاتها عند إعداد العروض، بما يضمن جودة المنتجات المقدمة وكفاءة التنفيذ وتحقيق أهداف المشروع وفق أفضل الممارسات والمعايير المهنية.

#### 1. تعريف عن المنافسة:

في ظل التحول الرقمي المتسارع، وانسجماً مع مستهدفات رؤية المملكة 2030، تسعى شركة نورة لتقنية المعلومات إلى تعزيز مستويات المرونة والابتكار ورفع كفاءة الحلول الداعمة للهوية المؤسسية، بما يحقق أفضل قيمة ممكنة من حيث الجودة والتكلفة.

وعليه، تهدف الشركة إلى التعاقد مع شريك مؤهل ومتخصص لتقديم خدمات متكاملة تشمل تصميم المنتجات الترويجية المعتمدة، وإدارة عمليات الإنتاج، ومراقبة الجودة، والتغليف، والتسليم، وفق الهوية المؤسسية وبالكميات المحددة في هذه الكراسة.

#### 2. المواعيد المتعلقة بالمنافسة:

يتم اتباع كافة المواعيد المتعلقة بالمنافسة حسب الجدول أدناه:

| المرحلة                | تاريخ الاستحقاق |
|------------------------|-----------------|
| تاريخ تمديد المنافسة   | August 03, 2026 |
| آخر موعد لتقديم العروض | August 06, 2026 |
| فتح العروض             | August 09, 2026 |
| بدء الأعمال            | بعد الترسية     |

#### 3 السجلات والتراخيص النظامية

يجب أن تتوفر لدى المتنافسين ومتعاقدتهم من الباطن، إن وجد، الوثائق التالية وأن تكون هذه الوثائق سارية المفعول:

أ- السجل التجاري، أو التراخيص النظامية في المجال التقني المتقدم له، متى كان المتنافس غير ملزم نظاماً بالقيد في السجل التجاري.

ب- شهادة سداد الزكاة أو الضريبة، أو كليهما متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بسداد الزكاة والضريبة.

ت- شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بتسجيل المنشأة في المؤسسة وسداد الحقوق التأمينية.

ث- شهادة الانتساب إلى الغرفة التجارية، متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بالانتساب إلى الغرفة.

ح- شهادة تحقيق النسبة المطلوبة لتوطين الوظائف.

#### 4 ممثل شركة نورة لتقنية المعلومات :

يتم التواصل مع ممثل الشركة المذكور أدناه في حال وجود أي استفسار يخص نطاق عمل المشروع.

| معلومات اتصال شركة نورة لتقنية المعلومات |                                                          |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| الإدارة                                  | إدارة التقنية                                            |
| الهاتف                                   | +966 551615197                                           |
| البريد الإلكتروني                        | <a href="mailto:MHalotabi@nitc.sa">MHalotabi@nitc.sa</a> |

#### 5- التسليم

يتم إرسال العروض وجميع ما يتعلق بالمنافسة عبر البريد الإلكتروني إلى العنوان المذكور أدناه:

|                        |                                                                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| إدارة المشتريات        | الايمل                                                                       |
| الأستاذ إبراهيم المهوس | <a href="mailto:procurement@pnuendowment.sa">procurement@pnuendowment.sa</a> |

#### 6- التفاوض مع أصحاب العروض:

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

- أ- يحدد السعر المناسب للخدمات بما يتفق مع الأسعار السائدة في السوق.
- ب- تتم الكتابة لصاحب العرض الفائز، بطلب تخفيض عرضه للسعر المحدد. وفي حال رفضه فإنه يتم الانتقال للعرض الذي يليه في الترتيب وهكذا.
- ج- تتم الترسية على صاحب العرض الذي يصل بسعره إلى المبلغ المحدد أو المطلوب.
- د- إذا لم يتم الوصول إلى السعر المحدد من قبل لجنة فحص العروض، يكون إلغاء المنافسة بتوصية من لجنة فحص العروض إلى صاحب الصلاحية بالإلغاء؛ والذي يتوجب عليه في تلك الحالة إلغاءها.

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

- أ- يتم التفاوض بتخفيض الأسعار وفقاً لما ورد أولاً من هذه الفقرة.
- ب- في حال عدم قبول المتنافسين تخفيض أسعارهم يتم إلغاء أو تخفيض بعض البنود، بشرط ألا يؤثر ذلك على مراكز المتنافسين، وعلى الانتفاع من المشروع، وفي حال عدم الوصول للسعر المناسب، تلغى المنافسة.

#### 7-أهمية مقدمي العروض:

لا يجوز المشاركة في المنافسة للأشخاص المشار إليهم فيما يلي:

1. موظفو الدولة ويستثنى من ذلك ما يلي:

- أ- الخدمات غير التجارية إذا رخص لهم بمزاولةها.
- ب- شراء مصنعاتهم أو أي من حقوق الملكية الفكرية، سواء منهم مباشرة أو من خلال دور النشر أو غيرها.
- ج- تكليفهم بأعمال فنية وتقنية.
- 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 المعتضون وفقاً لأحكام نظام الإفلاس، أو من ثبت إعسارهم، أو صدر أمر بوضعهم تحت الحراسة القضائية.

4. الشركات التي جرى حلها أو تصفيتها.

5. من لم يبلغ من العمر (ثمانية عشر) عاماً.

6. ناقصو الأهلية.

#### 8. نظام المنافسة:

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

#### تأكيد المشاركة بالمنافسة

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

#### 1. 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.

#### 2. العملة المعتمدة

تعتبر العملة السعودية (الريال السعودي) العملة المعتمدة بكافة التعاملات المتعلقة بالمنافسة ما لم ينص في الشروط الخاصة على عملة أخرى. ويتم الصرف طبقاً للأنظمة واللوائح المالية المتبعة في شركة نورة لتقنية المعلومات.

#### 3. صلاحية العروض

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

#### 4. الأسئلة والاستفسارات

يمكن للمتنافسين في حال وجود أي استفسارات عن المنافسة، أن يرسلوا استفساراتهم عن طريق البريد الإلكتروني خلال (5) خمسة أيام من تاريخ طرح المنافسة. وسيتم الرد على استفسارات المتنافسين عن طريق البريد الإلكتروني خلال مدة لا تتجاوز (5) خمسة أيام من ذلك التاريخ.

#### 5. وثائق العرض الفني

يشمل العرض الفني المتطلبات التالية:

أ. كراسة الشروط والمواصفات، تكون مختومة بدون ذكر أي أسعار.

ب. منهجية إنجاز الأعمال.

ج. الخبرات والمشاريع السابقة مع جهات حكومية.

د. فريق العمل.

هـ. خطاب تقديم العرض الفني.

و. الشهادات النظامية سارية ومحدثة التاريخ.

#### 6. وثائق العرض المالي

يشمل العرض المالي المتطلبات التالية:

الخيار الأول: تقديم مقترح لنموذج مالي في التسعير.

الخيار الثاني: تعبئة جدول الكميات شاملا الأسعار موقع ومختوم.

### القسم الثالث: تقييم العروض

#### 1. سرية تقييم العروض

تلتزم الشركة بعدم إفشاء أي بيانات، أو رسومات، أو وثائق، أو معلومات تتعلق بتقييم العروض المستلمة، سواء كان الإفشاء تحريراً 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 الشركة نشرها بموجب الأنظمة السارية.

#### 2. معايير تقييم العروض

سيكون الأساس الوحيد لاختيار الجهة المنفذة ومعرفة أهليتها للتزويد بالخدمات هو من خلال استعراض العروض المقدمة وتقييمها وسيتم تقييم العروض وفقاً للمعايير التالية:

النطاق المقترح: ما إذا كان النطاق مفصل بشكل جيد ومنظم بشكل واضح، ويغطي جميع متطلبات كراسة الشروط

مؤهلات الفريق: ما إذا كان لدى الجهة المنفذة سجل حافل في تقديم مشاريع مماثلة، وامتلاك قادتها المهارات والقدرات المطلوبة

العرض المالي: ما إذا كانت تكلفة العرض واضحة وبسيطة ومرنة وذات قيمة جيدة من الناحية المالية ويجب أن تكون الوثائق باللغة العربية

| الرقم | المعيار                      | الوزن |
|-------|------------------------------|-------|
| 1     | الخبرات السابقة في عمل مشابه | 25 %  |
| 2     | منهجية تنفيذ الأعمال         | 25 %  |
| 3     | القدرات الفنية والإنتاجية    | 20 %  |
| 4     | العرض المالي                 | 30 %  |
|       | المجموع                      | 100 % |

70 % نسبة الاجتياز

#### 3. الاستبعاد

قد يتم استبعاد المتعاقد لأي سبب من الأسباب ووفقاً للتقدير المطلق من قبل الشركة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:

- استلام العرض بعد انتهاء موعد تسليم العروض
- عدم تقديم العرض بالشكل والنموذج المطلوب وفقاً لوثيقة طلب تقديم العروض
- التحريف أو حذف عنصر من عناصر العرض
- عدم اكتمال بيان التكاليف (على سبيل المثال: استبعاد التكاليف غير الظاهرة)
- عدم ملائمة الخبرات السابقة..

#### 4. هيكل العرض

يجب على جميع العروض أن تحتوي على الأقسام التالية (ليست في الترتيب المعين):

1- الملخص التنفيذي

2- الهيكل التنظيمي والموارد

3- القدرات الفنية

4- منهجية العمل والجدول الزمني الدقيق للتنفيذ نطاق العمل المطلوب

5- العرض المالي (بحيث يكون منفصلاً عن العرض الفني)

يتطلب أن تحتوي جميع العروض أيضاً على المعلومات المطلوبة في قسم الملاحق.

#### 5. الملخص التنفيذي:

يجب أن يتناول هذا القسم تعريفاً واضحاً للمتعاقدين ونبرة مختصرة عن تاريخه ومؤهلاته وهيكل الإدارة متضمناً جدول ملخص البيانات كمعلومات أساسية للمتعاقدين.

#### 6. الهيكل التنظيمي والموارد:

يجب أن يتضمن هذا القسم المعلومات التالية المتعلقة بالمتعاقدين:

- معلومات متعلقة بالقدرات الفنية والتشغيلية والإدارية للمتعاقدين ويرجى ملاحظة ما يلي:

أ. يحق لمتلقي الخدمة رفض أي عضو من أعضاء فريق العمل المقترح وطلب استبداله

ب. يجب على المتعاقدين تعيين فريق مخصص للتنفيذ كل بند من البنود التي ينص عليها نطاق العمل الرئيسي المذكور أدناه (القسم الخامس).

#### 6. القدرات الفنية:

ينبغي أن يشمل هذا القسم ما يلي:

- جدول ملخص كلمه عامة عن القدرات الفنية والذي يتضمن الأسماء والمواقع وأحجام وأنواع المشاريع المشابهة المنفذة من قبل المتعاقدين خلال الخمس سنوات الماضية أو أكثر والتي تعد مشابهة في الحجم و/أو نوع المشروع وطبيعته ومدى عمل المتعاقدين في كل مشروع.

- إذا أراد المتعاقدين إبرام عقد مع مقاول من الباطن لتنفيذ أي جزء من نطاق عمل المشروع، إن دعت الحاجة، فيجب على المتعاقدين إذا كان معروفاً لديه الإشارة إلى المقاولين المحتملين لشركة نورة لتقنية المعلومات وتقديم معلومات بشأن خبرات وقدرات هؤلاء المقاولين.

- تقديم أي معلومات أخرى تتعلق بالخبرة والقدرة الفنية للمتعاقدين والتي يعتقد بأن تكون مفيدة لشركة نورة لتقنية المعلومات في تقييم عرض المتعاقدين.

#### 7. الوضع القانوني:

يجب أن يتضمن هذا القسم المعلومات التالية المتعلقة بالمتعاقدين:

- صورة من المستندات التأسيسية التنظيمية للمتعاقدين بمعنى شهادة التأسيس أو عقد أو وثيقة التأسيس و/أو النظام الأساسي واللوائح الداخلية وغيرها بالإضافة إلى كافة التعديلات التي تطرأ عليها إن وجدت

- شهادة التسجيل بالسجل التجاري و/أو سجلي الشركة أو شهادة حسن أداء الأعمال من جهة الاختصاص القضائي لتأسيس شركة المتعاقدين أو في حال عدم توافرها لدى جهة الاختصاص القضائي يجب تقديم ما يماثلها بحكم القانون.

- شهادة موقعة من قبل الشخص المخول بالتوقيع على المتعاقدين تشير إلى أسماء الأشخاص المخولين بالتوقيع عنه.

بعد تقديم العرض لا يمكن للمتعاقد إجراء أي تعديلات على الوضع القانوني أو تشكيل الجهة المقدمة للعطاء أو الخضوع لأي تغيير مباشر أو غير مباشر في السيطرة التي تمارسها الجهات المقدمة للعطاء دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من قبل الشركة ويحق للشركة طلب عرض منقح أو أي معلومات أخرى ذات صلة من المزودين المتقدمين للعرض لإجراء التعديلات المذكورة أعلاه.

#### 8. منهجية العمل والجدول الزمني الدقيق لتنفيذ نطاق العمل المطلوب:

يجب تقديم وصف واضح لخطة المتعاقد المنفصلة لتسليم المشروع في هذا القسم ويجب أن يشمل خارطة طريق مفصلة والخطوات التي سيتخذها المتعاقد لتحقيق الأهداف المطلوبة من خلال تسليم المخرجات الرئيسية.

#### 9. العرض المالي:

يجب تقديم العرض المالي بشكل منفصل عن العرض الفني ويجب أن يشمل المعلومات التالية التي تتعلق بالمتعاقد:

- يجب إدراج الرسوم بالريال السعودي مقابل تسليم الأنشطة والمخرجات المحددة بالعرض.

#### الطلبات الإضافية للحصول على المعلومات:

يحق للشركة طلب معلومات تكميلية أو وثائق أصلية أو نسخة منها من أي مزود وعلى المزود ذا الصلة تقديم هذه المعلومات والوثائق المطلوبة.

#### متطلبات التعاقد

##### 1. إخطار الترسية

تقوم شركة نورة لتقنية المعلومات بإرسال خطاب الترسية للمتنافس/ المتنافسين الفائزين عن طريق البريد الإلكتروني، ويتضمن الخطاب القيمة، وتاريخ بداية الاتفاقية، على أن قرار الترسية لا يترتب أي التزام قانوني أو مالي على الشركة إلا بعد توقيع الاتفاقية من جميع الأطراف. وتشغيل الأصول الرقمية ودعم اتخاذ القرار.

#### تعريف المفردات الواردة بكراسة الشروط والمواصفات:

ادناه توضيح لكل كلمة وما ترمز إليه:

الشركة: شركة نورة لتقنية المعلومات.

المتقدم: الشركة أو المؤسسة التي تم تعميم أو ترسية العملية عليها.

#### مدة التنفيذ :

مدة تنفيذ العملية ٦ أشهر من تاريخ التعميد.

#### طريقة الصرف:

يتم الصرف بموجب شهادة انجاز بعد الانتهاء من التنفيذ وفق نظام العمليات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، وذلك بعد إصدار شهادة الإنجاز من قبل الشركة.

#### الباب الثاني

#### بنود العملية

#### مراحل العمل:

- البدء: تحديد مجال وعناصر المشروع من اهداف وخطط عمل و نتائج متوقعة وموارد ذات صلة وعوامل النجاح ومن ثم استهلاك الأنشطة اللازمة.
- التخطيط: التخطيط الجيد لمراحل المشروع وإطارها الزمني والتكلفة المادية المتوقعة

- التنفيذ والمتابعة: البدء بتنفيذ عناصر الخطة و مراحلها المختلفة و مراقبة تطابق الأنشطة مع الخطة و التكاليف و استخدام الموارد مع مراعاة المرونة .
- الانتهاء والتسليم : حال الوصول إلى نتائج بناءة و التأكد من مطابقة النتائج للخطة الفنية و الإدارية ، يتم البدء في إنهاء المشروع وتسليمه للأطراف المعنية .

#### نطاق المشروع:

يهدف المشروع إلى تقديم خدمات استشارية متكاملة لدعم تطوير قطاع البرامج التدريبية والتخطيط الاستراتيجي، من خلال إعداد الدراسات والتحليلات، وتصميم الهياكل التنظيمية، وإعداد وثائق الحوكمة، وتطوير الخطط والبرامج التدريبية، بما يساهم في تحقيق مستهدفات الجهة ورفع كفاءة الأداء المؤسسي وجودة اتخاذ القرار.

ويشمل نطاق العمل ما يلي:

- إعداد الدراسات وتحليل الوضع الحالي والاحتياجات المستقبلية.
- تصميم الهياكل التنظيمية والتنفيذية ونماذج الحوكمة.
- إعداد السياسات والإجراءات والأدوات التنظيمية.
- إعداد وثائق أصحاب المصلحة واللجان وآليات الحوكمة.
- تنفيذ ورش العمل مع أصحاب المصلحة والجهات ذات العلاقة.
- إعداد التقارير الدورية والتحليلية لمتابعة سير الأعمال.
- تصميم وتطوير البرامج التدريبية وبرامج التجسير.
- إعداد خطط إدارة البرامج التدريبية بين الجهات المنفذة.
- إعداد ملف الخبراء العاملين ضمن وحدة إدارة البرنامج وتحديد أدوارهم.
- إعداد قائمة اللجان المقترحة وتحديد اختصاصاتها.
- إعداد التقارير الشهرية والربع سنوية لمتابعة الأداء وسير العمل.
- إعداد خطة إدارة البرامج التدريبية بين الجهات المنفذة.

#### جدول الكميات والأسعار:

يجب على المتنافس تقديم مقترح لنموذج مالي في التسعير لتوفير خدماته، وفي حال عدم تمكنه من ذلك، يجوز له تعبئة جدول الكميات والأسعار بالأسفل وتعديله بما يراه مناسباً

| الرقم | وصف الخدمة                                               | وحدة القياس | الكمية | سعر الوحدة التقديرية | القيمة الإجمالية |
|-------|----------------------------------------------------------|-------------|--------|----------------------|------------------|
| 1     | تقرير دراسة الوضع الحالي للعرض والطلب.                   | خدمة        | 1      |                      |                  |
| 2     | خطة إدارة البرامج التدريبية بين الجهات المنفذة           | خدمة        | 1      |                      |                  |
| 3     | نموذج الهيكل التنظيمي والتنفيذي والحوكمة لمكتب البرنامج. | خدمة        | 1      |                      |                  |
| 4     | ملف الخبراء العاملين ضمن وحدة إدارة البرنامج.            | خدمة        | 1      |                      |                  |
| 5     | قائمة اللجان المقترحة.                                   | خدمة        | 1      |                      |                  |
| 6     | نموذج حوكمة اللجان.                                      | خدمة        | 1      |                      |                  |
| 7     | وثيقة أصحاب المصلحة الرئيسيين لكل مسارات المشروع.        | خدمة        | 1      |                      |                  |

|    |                                              |      |   |  |
|----|----------------------------------------------|------|---|--|
| 8  | لائحة السياسات والإجراءات والأدوات.          | خدمة | 1 |  |
| 9  | ورش عمل لإشراك أصحاب المصلحة المعنيين.       | خدمة | 1 |  |
| 10 | ورش عمل لمراجعة البرامج التعليمية والتدريبية | خدمة | 1 |  |
| 11 | تقرير شهري يوضح آلية سير العمل               | خدمة | 1 |  |
| 12 | تقرير ربع سنوي يوضح ملخصًا تحليليًا للأعمال  | خدمة | 1 |  |
| 13 | تصميم البرامج التدريبية للتجسير              | خدمة | ١ |  |

#### نقل المعرفة:

يهدف المشروع إلى نقل المعرفة وتمكين الجهة المستفيدة من الاستفادة المثلى من مخرجات المشروع، من خلال توثيق المنهجيات والدراسات والنماذج وآليات الحوكمة وإدارة البرامج، بما يضمن استدامة تطبيق المخرجات، وتعزيز كفاءة العمل، ودعم التطوير المستقبلي. ويشمل ذلك:

- تسليم جميع الدراسات والتقارير والخطط والوثائق بصيغها النهائية والقابلة للتعديل.
- نقل المعرفة المتعلقة بالمنهجيات والنماذج وآليات الحوكمة وإدارة البرامج.
- توضيح آليات تطبيق السياسات والإجراءات والنماذج التنظيمية المعتمدة.
- استعراض نتائج الدراسات والتحليلات والتوصيات مع الجهة المستفيدة.
- تمكين فرق العمل من الاستفادة من المخرجات وتطبيقها في الأعمال المستقبلية.
- توفير الوثائق والملفات المرجعية اللازمة لضمان استمرارية التطوير والتحسين

#### البحث والتطوير

يرتكز المشروع على إجراء الدراسات والتحليلات التطويرية لدعم التخطيط الاستراتيجي وتطوير البرامج التدريبية في قطاع التمريض، من خلال تحليل الوضع الحالي، ودراسة العرض والطلب، والاستفادة من أفضل الممارسات العالمية، وإعداد الحلول والنماذج التي تساهم في تطوير الحوكمة ورفع كفاءة البرامج وتحقيق مستهدفات الجهة.

ويشمل ذلك:

- دراسة الوضع الحالي وتحليل العرض والطلب.
- إعداد الدراسات المعيارية والاستفادة من أفضل الممارسات العالمية.
- تطوير الهياكل التنظيمية ونماذج الحوكمة.
- تطوير البرامج التدريبية وبرامج التجسير.
- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- تطوير مؤشرات الأداء والركائز الاستراتيجية.

#### خطوات البحث والتطوير:

- دراسة الوضع الحالي للعرض والطلب وتحليل البيانات
- المتعلقة بقطاع التمريض.
- إجراء الدراسات المعيارية وتحليل أفضل الممارسات العالمية والاستفادة من نتائجها.
- تطوير نماذج الحوكمة والهياكل التنظيمية وآليات
- إدارة البرامج.

- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية بما يدعم
- تحقيق مستهدفات الجهة.
- تطوير البرامج التدريبية وبرامج التجسير وفق
- الاحتياجات الحالية والمستقبلية.
- تحديد الركائز الاستراتيجية ومؤشرات الأداء الداعمة
- لاتخاذ القرار.
- تنفيذ ورش العمل مع أصحاب المصلحة لمراجعة
- المخرجات واعتمادها.
- توثيق الدراسات والخطط والتوصيات ورفعها للجهة للاستفادة منها في التطوير المستقبلي.

### الباب الثالث

#### الشروط والمواصفات العامة والخاصة

#### أولاً: الشروط الخاصة بفريق العمل

- يجب على المتعاقد أن يتخذ الترتيبات الخاصة لاستخدام الموظفين ومعاملتهم -مواطنين كانوا أو أجانب- وفقاً لأحكام نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
- يجب على المتعاقد الالتزام بدفع أتعاب الموظفين.
- يجب على المتعاقد في جميع الأوقات اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة للحفاظ على صحة موظفيه وسلامتهم، وتكون له سلطة إصدار التعليمات واتخاذ التدابير الوقائية لمنع وقوع الحوادث. ويجب على المتعاقد إرسال تفاصيل أي حادث إلى ممثل الجهة في أقرب وقت ممكن بعد وقوعه.
- يجب على المتعاقد توفير فريق عمل من ذوي الخبرة اللازمة بناءً على المؤهلات المطلوبة لكل وظيفة موضحة في جدول مواصفات فريق العمل. وللجهة الحق في جميع الأحوال أن تطلب -كتابة- من المتعاقد استبعاد أي شخص غير مرغوب فيه، وأن يستعين بشخص آخر بدلاً منه خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه.
- يجب على المتعاقد تزويد الشركة بسجلات مفصلة لفريق عمله مصنفة حسب المهارات.
- يجب على المتعاقد التأكد من أن جميع أعضاء فريق العمل على كفاءته أو كفالة المتعاقد من الباطن المتفق عليهم في هذا العقد. إن وجد ويجب كذلك وجود عقد عمل رسمي لهم معتمد من المعهد.
- يلتزم المتعاقد باستخراج الإقامات اللازمة للموظفين حسب الإجراءات النظامية وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة.
- يلتزم المتعاقد بتأمين الموظفين اللازمين حسب المسمى الوظيفي والمؤهلات والخبرات اللازمة لإتمام مهام الاتفاقية الاطارية.
- يلتزم المتعاقد بتخصيص موظفات للعمل في الأقسام النسائية أو المواقع التي تتطلب ذلك.
-

## ثانياً: الشروط العامة:

### 1- المساواة والشفافية

على الجهة إطلاع كافة المتنافسين على المعلومات ذات العلاقة بنطاق العمل في المنافسة بما يمكنهم من تقييم الأعمال قبل الحصول على كراسة الشروط والمواصفات، وتقديم الإيضاحات والبيانات اللازمة عن الأعمال، وتلتزم الجهة بعدم التمييز بين المتنافسين في أي مما سبق، كما يتم إخطار كافة المتنافسين عند إجراء أي تعديلات أو تغييرات تطرأ على المنافسة عبر البوابة الإلكترونية، أو إذا تعذر ذلك عن طريق البريد الرسمي أو البريد الإلكتروني على النحو المبين بأحكام النظام واللائحة التنفيذية.

### 2- تعارض المصالح

يلتزم المتنافسون والعاملون لديهم والشركات التابعة له ومتعاقدوه من الباطن، وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بتنفيذ وتأمين الأعمال والمشتريات الضمنية في نطاق هذه المنافسة، بالإفصاح عن أي حالة تعارض مصالح أو أي مصلحة خاصة قائمة أو محتملة، أو قد تنشأ عن أي تعامل يكون مرتبطاً بأنشطة الجهة، وذلك وفقاً لللائحة تنظيم تعارض المصالح.

### 3- السلوكيات والأخلاقيات

يحظر على المتنافسين والعاملين لديهم والشركات التابعة لهم و متعاقدتهم من الباطن، القيام بأي تصرف أو ممارسة تنطوي على غش أو تضليل أو تحايل أو تواطؤ أو رشوة أو إساءة استخدام للسلطة أو أي ممارسات غير مشروعة أخرى تتعارض مع مبادئ المنافسة العادلة أو تخالف أحكام النظام واللائحة التنفيذية. كما يحظر عليهم تقديم أو عرض أي منفعة أو هدية أو ميزة لموظفي الجهة بقصد التأثير على قراراتهم.

### 4- السرية وإفشاء المعلومات

يلتزم المتنافسون بعدم إفشاء أي بيانات أو معلومات أو وثائق تتعلق بالمنافسة سواء كانت تحريرية أو شفوية أو إلكترونية أو غيرها، ويشمل ذلك أي معلومات تم الاطلاع عليها من أسرار الجهة أو تعاملاتها أو أنظمتها، ولا يجوز نشر أو إذاعة أي معلومات عن المنافسة أو نتائجها إلا بعد أخذ موافقة كتابية من الجهة.

### 5- ملكية وثائق المنافسة

أولاً: تبقى ملكية وثائق المنافسة وجميع نسخها للجهة، ويجب على المتنافسين إتلاف تلك الوثائق وجميع نسخها عند طلب الجهة ذلك.

ثانياً: تعود حقوق الطبع والنشر وسائر الحقوق في أي وثيقة أو تصميم أو مادة أو عنصر يرافق أو تشتمل عليه المنافسة للجهة، ولا يجوز نسخ أو إعادة إنتاجها أو توزيعها أو إتاحتها لأي طرف ثالث أو استخدامها لغير أغراض المنافسة.

### 6- حقوق الملكية الفكرية

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

### 7- المحتوى المحلي

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

### 8- أنظمة وأحكام الاستيراد

يلتزم المتنافس بجميع أنظمة وأحكام الاستيراد والجمارك في المملكة العربية السعودية التي يجري تطبيقها على توريد وشحن أي منتجات أو أجزاء منها إلى المملكة، أو منها إلى غيرها مما لا يخالف أحكام حظر الاستيراد.

#### 9- تجزئة المنافسة

المنافسة لا تقبل التجزئة.

#### 10- الاستبعاد من المنافسة

يحق للجهة استبعاد عرض المتنافس إذا كان السعر المقدم منخفضاً بشكل غير طبيعي أو مبالغاً فيه، وذلك بعد طلب التوضيح كتابياً من المتنافس وشرح أسباب انخفاض أو ارتفاع السعر.

#### 11- إلغاء المنافسة وأثره

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

أ. وجود أخطاء جوهرية في وثائق المنافسة.

ب. مخالفة إجراءات المنافسة لأحكام النظام واللائحة التنفيذية.

ج. إذا اقتضت المصلحة العامة إلغاء المنافسة.

د. ارتكاب أي من المخالفات الواردة في النظام.

هـ. إذا لم تتمكن الجهة من تخفيض أسعار العروض التي تتخطى أسعار السوق السائدة أو تتجاوز المبالغ المعتمدة.

ثانياً: يتحمل أصحاب العروض تكاليف إعداد العروض إذا تم إلغاء المنافسة في الحالات المذكورة.

#### 12- التفاوض مع أصحاب العروض

أولاً: يحق للجهة التفاوض في حال ارتفاع سعر أفضل عرض عن الأسعار السائدة في السوق، وذلك وفقاً للإجراءات النظامية.

ثانياً: إذا لم يتم التوصل إلى المبلغ المعتمد للمشروع، فللجهة إلغاء بعض البنود أو تخفيضها للوصول إلى المبلغ المعتمد دون الإخلال بترتيب العروض.

#### 13- التأهيل اللاحق

يجوز للجهة إجراء تأهيل لاحق للمتنافس الفائز في حال عدم إجراء تأهيل مسبق، وفقاً للضوابط الواردة في اللائحة التنفيذية.

#### 14- إلزامية العرض

لا يجوز تفسير طلب تقديم العروض أو المشاركة في المنافسة أو تقديم العروض بأي شكل على أنه التزام تعاقدى أو قانوني من طرف الجهة بطالبي العروض.

#### 15- الموافقة على الشروط

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

انتهى ..