

نموذج عقد (خدمات استشارية- تفعيل مكتب إدارة المشاريع ودراسة السعة والطلب)

المعتمد بموجب قرار وزير المالية رقم (977) وتاريخ 1445/08/15 هـ

والمعدل بموجب القرار الوزاري رقم (1118) وتاريخ 1447/12/22 هـ

اسم المشروع: (وفقاً لمنصة اعتماد)

رقم العقد: (وفقاً لمنصة اعتماد)

تاريخ توقيع العقد: اليوم / التاريخ / المدينة

الفهرس

6	دليل الاستخدام
7	وثيقة العقد الأساسية
7	1 تمهيد
8	2 وثائق العقد
9	3 الغرض من العقد
9	4 قيمة العقد
9	5 مدة العقد
9	6 النظام الواجب التطبيق
9	7 حسم النزاعات
9	8 نسخ العقد
10	9 التوقيع
11	شروط العقد
12	القسم الأول: الأحكام العامة
12	1 التعريفات
14	2 اللغة المعتمدة
14	3 العملة المعتمدة
14	4 الضرائب والرسوم
14	5 الإخطارات والمراسلات
15	6 السجلات
15	7 التراخيص ووثائق التسجيل والتصاريح
15	8 تعارض المصالح
15	9 السرية وحماية المعلومات
16	10 حقوق الملكية الفكرية
17	11 أنظمة وأحكام الاستيراد
18	12 المحتوى المحلي
18	13 التعاقد من الباطن
18	14 التضامن
19	15 التنازل عن العقد
19	16 تعديل العقد
19	17 المخالفات الخاضعة لاختصاص اللجان
19	18 التحكيم
20	19 التنازل عن الحقوق
21	20 القوة القاهرة

القسم الثاني: ممثل الجهة 22

21 حدود صلاحيات ممثل الجهة 22

22 تعليمات ممثل الجهة 22

23 استبدال ممثل الجهة 22

القسم الثالث: مسؤوليات المتعاقد 23

24 الالتزامات العامة 23

25 مسؤولية المتعاقد 23

26 ممثل المتعاقد 24

27 التعاون مع المتعاقدين الآخرين 25

28 السلامة والصحة المهنية 25

29 ضمان الجودة 25

30 ممتلكات الجهة الحكومية 25

31 التأمين 26

القسم الرابع: تنفيذ الخدمات 27

32 بدء الأعمال 27

33 مدة إنجاز الخدمات 27

34 برنامج العمل 27

35 نسبة تقدم الخدمات 28

36 ضمان جودة الخدمات 28

37 رفض تسلّم الخدمات 29

38 حل النزاعات الفنية 29

39 الإجراءات التصحيحية 29

40 طلبات التغيير 30

41 إيقاف الخدمات 31

42 زيادة الالتزامات وتخفيضها 31

43 تمديد العقد 32

44 السحب الجزئي 32

45 تسلم الأعمال 33

46 المسؤولية عن الخدمات 33

47 تقييم أداء المتعاقد 33

القسم الخامس: الضمانات 34

48 الضمان النهائي 34

49 تمديد الضمان 34

50 مصادرة الضمان 34

القسم السادس: إنهاء العقد 35

51	إنهاء العقد من قبل الجهة الحكومية.....	35
52	إنهاء العقد بالاتفاق.....	35
53	التزامات المتعاقد عند إنهاء العقد.....	35
54	محاسبة المتعاقد في حالات إنهاء العقد.....	36
القسم السابع: الشروط المالية.....		
55	الدفعة المقدمة.....	37
56	صرف المقابل المالي.....	37
57	تعديل أسعار العقد.....	38
58	الغرامات.....	39
59	غرامات [التأخير].....	39
60	غرامات مخالفة أحكام لائحة تفضيل المحتوى المحلي.....	39
61	إجمالي الغرامات.....	39
62	المستخلصات.....	39
63	إقرار المخالصة.....	39
64	جدول الكميات والأسعار.....	40
القسم الثامن: نطاق الخدمات المفصل.....		
65	نطاق عمل المشروع.....	41
66	مكان تنفيذ الخدمات.....	41
67	التدريب ونقل المعرفة.....	47
القسم التاسع: المواصفات.....		
68	فريق العمل.....	49
69	طريقة تنفيذ الخدمات.....	52
70	مواصفات الجودة.....	86
71	مواصفات السلامة.....	87
القسم العاشر: متطلبات المحتوى المحلي.....		
72	القائمة الإلزامية.....	88
73	إشتراطات المحتوى المحلي.....	88
القسم الحادي عشر: الشروط المفصلة.....		
74	متطلبات التأمين.....	89
75	المتابعة والإشراف.....	96
76	الشروط الخاصة المتعلقة بطبيعة الخدمات.....	96
77	ساعات العمل.....	96
78	الخدمات المساندة اللازمة لتنفيذ العمل.....	97
79	استخدام المهارات والطرق الحديثة.....	97

80 تدريب وتوظيف السعوديين..... 97

81 تقارير تقدم الخدمات..... 97

82 اتباع قواعد وأصول المهنة..... 98

القسم الثاني عشر: الملحقات..... 100

ملحق (1):..... 100

ملحق (2):..... 100

ملحق (3):..... 100

ملحق (4):..... 100

ملحق (5):..... 100

ملحق (6):..... 100

ملحق (7): القائمة الإلزامية..... 100

ملحق (8): الشروط والأحكام لآلية التفضيل السعري للمنتج الوطني..... 100

ملحق (9) الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي..... 100

ملحق (10): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي (على

مستوى المنشأة)..... 100

ملحق (11): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي (على

مستوى العقد)..... 101

دليل الاستخدام

النصوص الواردة في العقد بحسب الآتي:

- 1 اللون الأسود: يشير إلى النصوص الثابت.
- 2 اللون الأخضر: يشير إلى النصوص المتغيرة التي يحق للجهة الحكومية أن تحدث تغييرات عليها في حدود أغراض بنودها وفي حدود متطلبات نطاق العمل وطبيعة العملية أو المشروع.
- 3 اللون الأحمر: يشير إلى النصوص المدخلة من قبل الجهة الحكومية، أو أمثلة.
- 4 اللون الأزرق: إرشادات وملاحظات للجهة الحكومية [يتم حذفها في وثيقة العقد التي ترافق مستندات المنافسة والوثيقة النهائية].
- 5 الأقواس المربعة [] أو ما بينها: ينبغي على المحرر التنبيه إليها وأن يراعي ما يلزمها من تعديل أو تحرير أو إضافة محتوى قبل نشر العقد.

ملاحظة وتنويه:

تلتزم الجهة الحكومية بمراجعة عقودها من الناحية القانونية والسياسية والتأكد من مطابقتها لنماذج العقود المعتمدة، على أن يراعى في العقود غير النموذجية صياغتها بحسب طبيعتها وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية والاسترشاد بنماذج العقود المعتمدة ومراجعتها وفقاً للفقرة (2) من المادة (الثالثة والتسعون) من اللائحة التنفيذية قبل عرضها على وزارة المالية لمراجعتها مالياً.

وثيقة العقد الأساسية

يعون الله وتوفيقه، إنه في يوم [اليوم] بتاريخ [تاريخ] حرر هذا العقد بمدينة [المدينة]، في [المملكة العربية السعودية]، وبين كل من:

الطرف الأول: [الجهة الحكومية]، ويمثلها / [اسم] بصفته / [المنصب] وعنوان [الجهة الحكومية]: [المملكة العربية السعودية] [المدينة].

ويشار إليه في هذا العقد بـ "الجهة الحكومية"

الطرف الثاني: [المتعاقد]، [شركة/مؤسسة] تأسست بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها في [المملكة العربية السعودية] وهي مسجلة في [مدينة/دولة] بموجب [الرخصة التجارية/السجل التجاري] رقم [•]، ويمثلها في توقيع هذا العقد / [الاسم] حامل الجنسية [الجنسية] وذلك بموجب [بطاقة الهوية الوطنية / أو إقامة / جواز سفر] [رقم] بصفته [مخولاً بالتوقيع أو مفوضاً بالتوقيع على هذا العقد وذلك بموجب خطاب التفويض المصدق من الغرفة التجارية الصناعية [الرقم] [التاريخ]، أو الوكالة الصادرة من كاتب العدل [الرقم] [التاريخ]، وعنوان المتعاقد الدائم: [العنوان] مدينة: [المدينة] هاتف: [الرقم] ص.ب: [الرمز] الرمز البريدي: [الرمز] البريد الإلكتروني: [البريد الإلكتروني].

ويشار إليه في هذا العقد بـ "المتعاقد"

ويشار إليهما مجتمعين بـ "الطرفين" أو "الطرفان".

1 تمهيد

أ. لما كانت الجهة الحكومية بحاجة إلى تنفيذ الخدمات لـ [وصف موجز للعملية يناسب سياق التمهيد].

ب. ولما كان المتعاقد قد اطلع وفحص المستندات المبينة في هذا العقد، التي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد.

ج. ولما كان المتعاقد قد عاين ظروف العمل وفهم وقبل المخاطر المتصلة بتقديم الخدمات.

د. ولما كان المتعاقد قد تقدم بعرضه بموجب خطاب العرض المبين في وثائق العقد للقيام بالخدمات، وذلك بعد اطلاعه على شروط العقد ومواصفاته ومخططاته وجميع المستندات المرفقة به.

هـ. ولما كان المتعاقد مطلعاً ومدرکاً خضوع هذا العقد والأعمال لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، وما صدر بشأنهما من قرارات.

و. ولما كان المتعاقد قد بين وأقر بأنه تقدم بعرضه معتمداً على الفحص والمعاينة والقبول والاطلاع كما تقدم في البنود [ب، ج، د، هـ] ووفقاً لهذا العقد وشروطه ومواصفاته وأحكامه وسائر المستندات المرفقة به.

ز. ولما كان العرض المقدم من المتعاقد قد اقترن بقبول الجهة الحكومية لتنفيذ الأعمال طبقاً للشروط والمواصفات وسائر وثائق العقد.

ح. ولما كانت الجهة الحكومية مع المتعاقد قد اتفقا على اعتبار هذا البند مع البنود المتقدمة في [أ، ب، ج، د، هـ، و، ز] ضمن شروط وأحكام هذا العقد.

لكل ما سبق في هذا التمهيد والحيثيات؛ فقد اتفق الطرفان على ما يلي:

2 وثائق العقد

[ملاحظة: تقوم الجهة الحكومية بإضافة الوثائق المرفقة مع العقد حسب الحاجة، وتعديل الأولوية للوثائق الموضحة باللون الأحمر]

أولاً: يتكون العقد من الوثائق التالية:

أ. وثيقة العقد الأساسية.

ب. شروط العقد.

ج. الشروط المالية.

د. نطاق العمل المفصل.

هـ. المواصفات المرفقة مع المنافسة [رقم ♦] [من منصة اعتماد].

و. الرسومات والمخططات.

ز. خطاب الترسية [رقم ♦] وتاريخ [♦].

ح. الشروط المفصلة.

ط. الملحقات.

ي. العرض المقدم من المتعاقد [رقم] و [التاريخ] إجابة على منافسة [الرقم المرجعي للمنافسة].

ك. أي وثائق أخرى يجري الاتفاق على إلحاقها بهذا العقد كتابة.

ثانياً: تُشكّل هذه الوثائق وحدة متكاملة وتُعدُّ كل وثيقة فيها جزءاً لا يتجزأ من العقد بحيث تفسر الوثائق المذكورة أعلاه ويتم بعضها بعضاً، وفي حال وجود تعارض بين أحكام وثائق العقد، فإن الوثيقة المتقدمة تسود على الوثيقة التي تليها في الترتيب الوارد في الفقرة أولاً من هذا البند.

ثالثاً: في حال وجود تعارض بين أحكام ونصوص العقد وبين أحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، تكون أحكام النظام ولوائحه هي الواجب تطبيقها.

3 الغرض من العقد

يقوم المتعاقد بموجب هذا العقد بتنفيذ [وصف الخدمات] وفقاً للشروط والمواصفات ووثائق العقد المبينة في البند رقم (2) من هذا العقد.

4 قيمة العقد

أولاً: القيمة الإجمالية للعقد هي مبلغ قدره [المبلغ بالأرقام] [المبلغ كتابةً] ريال سعودي فقط، تشمل جميع التكاليف اللازمة لتنفيذ العقد وتشمل كذلك كافة الرسوم والضرائب، بما في ذلك ضريبة القيمة المضافة.

ثانياً: تخضع القيمة الإجمالية المشار إليها سلفاً للزيادة والنقص تبعاً لتغير الخدمات الفعلية التي ينفذها المتعاقد طبقاً لهذا العقد ووفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.

5 مدة العقد

[ملاحظة: تحدد الجهة الحكومية تاريخ بدء العقد ومدته]

يتعهد المتعاقد بتنفيذ وإتمام جميع الخدمات المنوط بها بموجب هذا العقد وملحقاته وذلك خلال مدة [يوم/أسبوع/شهر/سنة] ابتداءً من تاريخ [تاريخ معين/ تاريخ توقيع العقد/ تاريخ محضر بدء المشروع] هـ..

6 النظام الواجب التطبيق

يخضع هذا العقد لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/128) وتاريخ 1440/11/13 هـ، ولائحته التنفيذية الصادر بقرار معالي وزير المالية رقم (1242) وتاريخ 1441/3/21 هـ المعدلة بالقرار الوزاري (3479) وتاريخ 1441/08/11 هـ والقرار الوزاري رقم (451) وتاريخ 1444/4/7 هـ وكل تعديل أو نظام أو لائحة محلها.

كما يخضع العقد للأنظمة النافذة في المملكة العربية السعودية، ويجرى تفسيره وتنفيذه والفصل فيما ينشأ عنه من دعاوى بموجبها.

7 حسم النزاعات

مع مراعاة اختصاصات اللجان التي تشكل بموجب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية وأي نظام مطبق أو ذي صلة، كل نزاع أو خلاف أو مطالبة تنشأ عن هذا العقد أو تتصل به، تختص المحاكم الإدارية في المملكة العربية السعودية في الفصل فيها ما لم يتضمن العقد شرط اللجوء إلى التحكيم في حال نشوب نزاع بين الطرفين.

8 نسخ العقد

[ملاحظة: يجوز أن يتم توقيع هذا العقد بأي عدد من النسخ المتطابقة عند تحريرها وتوقيعها، وتعتبر كل نسخة منها نسخة أصلية وتحدد الجهة الحكومية عدد النسخ ومن يتلقاها، بالتوافق مع ما ورد في النظام واللائحة التنفيذية]

تم تحرير وتوقيع [6] نسخ من هذا العقد؛ نسخة للمتعاقد، ونسخة للإدارة المعنية بالإشراف على التنفيذ، ونسخة للإدارة المختصة بالمحاسبة، ونسخة للديوان العام للمحاسبة، ونسخة لهيئة تحقيق كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية ونسخة لهيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية، [الجهات والإدارات التي تم تزويدها بنسخة من العقد].

9 التوقيع

وتوثيقاً لما تقدم فقد اتفق الطرفان على توقيع هذا العقد [اسم العقد]. [يذكر اسم العقد كاملاً]

الطرف الثاني

[المتعاقد]

الاسم:

الصفة:

التوقيع:

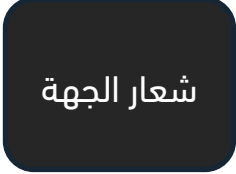
الطرف الأول

[الجهة الحكومية]

الاسم:

الصفة:

التوقيع:



شروط العقد

القسم الأول: الأحكام العامة

1 التعريفات

[ملاحظة: تقوم الجهة الحكومية بتعديل وإضافة المصطلحات حسب الوارد في مستندات هذا العقد وبحسب نطاق العمل]

حيثما وردت المصطلحات أدناه في العقد أو شروطه أو وثائقه فإنها تعني المعنى المبين إلى جانبها، مالم يقتضي السياق خلافه:

المصطلح	التعريف
نظام المنافسات والمشتريات الحكومية/النظام	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/128) وتاريخ 1440/11/13هـ، وتعديلاته ولوائحه.
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادرة بقرار معالي وزير المالية رقم (1242) وتاريخ 1441/3/21هـ المعدلة بقرار معالي وزير المالية رقم (3479) وتاريخ 1441/8/11هـ، ورقم (451) وتاريخ 1444/4/7هـ.
ممثّل الجهة	الشخص المعين من قِبَل الجهة الحكومية (الاستشاري أو المهندس أو مدير المشروع أو غيرهم) للقيام بالواجبات المحددة له من قبل الجهة الحكومية.
الخدمات	محل العقد الذي تمّ التعاقد بشأنه بين الجهة الحكومية والمُتعاقد، وما يلتزم بتنفيذه المُتعاقد وفقاً للشروط وللمواصفات الفنية والتّصاميم الهندسية المنصوص عليها بالعقد أو النظام.
الخدمات المؤقتة	ما يقدمه المتعاقد من خدمات ليس لها صفة الدوام مهما كان نوعها والتي يمكن إزالتها أو استبدالها أو إلغاؤها أثناء أو بعد تنفيذ الخدمات.
المعدات	الأدوات والأجهزة والبرامج والمركبات التي يحضرها المتعاقد إلى الموقع بصورة دائمة أو مؤقتة والتي سيستخدمها من أجل تنفيذ العقد.
المخططات	المخططات المشار إليها في العقد أو أي تعديلات عليها يُعَمِّد المتعاقد بها كتابةً من وقت إلى آخر.
الموافقة	الموافقة المكتوبة الصادرة عن أيٍّ من طرفي العقد أو ممثليهما بحسب مقتضيات العقد.
المفردات والجمع	تدل الكلمات الواردة بصيغة المفرد على ذات المدلول بصيغة الجمع، ويكون العكس صحيحاً أيضاً متى اقتضى سياق النص ذلك.

المواصفات الخاصة والعامة والأدلة للخدمات والمواد المشار إليها في هذا العقد، وكذلك أي تعديلات أو إضافات عليها بموافقة الجهة الحكومية.	المواصفات
أي اختراع، أو علامة تجارية، أو علامة خدمة، أو اسم تجاري، أو عمل يكون موضوعاً لحقوق النشر أو حقوق مماثلة، أو تصميم صناعي، أو براءة اختراع، أو معرفة عملية، أو سر تجاري، وجميع الحقوق الأخرى التي توصف بأنها ملكية فكرية (أيًا كانت طبيعتها وحيثما نشأت، سواء المعروفة الآن أو التي تنشأ فيما بعد) وفي كل حالاتها سواء كانت مسجلة أو غير مسجلة، وغيرها من حقوق الملكية الفكرية.	الملكية الفكرية
هو تحليل يركز على أولوية المشروع وفاعليته ونسبة انجازه الفعلية لتحديد نطاقات للمشاريع توضح مدى انتظام المشاريع وفرص الانتهاء منها بشكل منتظم.	تحليل إطار ثلاثي الأبعاد 3P
قائمة بكافة مشاريع البنية التحتية القائمة (تحت التنفيذ) والمخطط لها (المستقبلية) -التي تحقق المستهدفات الاستراتيجية و/أو تغطي احتياج مثبت- على المدى المتوسط (5 سنوات) بما يشمل البيانات المالية والفنية والتكاليف الرأسمالية والتشغيلية، وبيان مصادر تمويلها المختلفة، مصنفة إلى مجموعات/برامج، ومرتبطة حسب الأولوية، بناءً على آلية تقييم معتمدة من قبل وزارة الاقتصاد والتخطيط.	المحفظة الخمسية
منصة الكترونية آمنة تحوي معلومات وبيانات جيومكانية عديدة على شكل طبقات متكاملة فيما بينها. تقدم المنصة خدمات متعددة للمستخدمين بشكل ميسر وفعال، حسب سياسة نشر محددة. وتهدف المنصة إلى توفير البيانات والمعلومات الجيومكانية الوطنية من خلال منصة واحدة، تعزز استخدام البيانات والمعلومات الجيومكانية ودعم اتخاذ القرار ورفع كفاءة الانفاق.	المنصة الجيومكانية الوطنية
نوع الأصل الناتج عن المشروع بناءً على نوع الخدمة التي يقدمها الأصل كالمدارس والمستشفيات والطرق والمحاكم والجسور، وغيرها.	فئات الأصول
جميع الجهات الداخلية و/أو الخارجية التي ترتبط أعمالها بالمخرجات الخاصة بالبند.	أصحاب المصلحة
جميع الجهات المرتبطة تنظيمياً بالجهة الحكومية.	الجهات التابعة
قائمة بوحدات بنود الخدمات وكمياتها وأسعار وحداتها.	جدول الكميات المسعر (BoQ)
يوم عمل بحسب أيام العمل الرسمية للجهة الحكومية.	يوم/يومًا
تعني وفقًا لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية (بوابة إلكترونية موحدة للمشتريات الحكومية خاضعة لإشراف وزارة المالية).	البوابة
مكتب معماري/هندسي.	A/E

BEDD	البيانات الأساسية للتصميم الهندسي.
DBR	تقرير أسس التصميم.
PMO	مكتب إدارة المشروعات (على مستوى الجهة الحكومية).
KPI	مؤشرات قياس الأداء الرئيسية.
SLA	اتفاقية مستوى الخدمة.
SWOT	نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار.
RFI	طلب تقديم معلومات.

2 اللغة المعتمدة

اللغة العربية هي اللغة المعتمدة في تفسير العقد وتنفيذه، ومع ذلك يجوز للطرفين استعمال إحدى اللغات الأجنبية في كتابة جميع بنود العقد أو جزء منه إلى جانب اللغة العربية، وفي حال وجد تعارض بين النص العربي والأجنبي يكون النص الوارد باللغة العربية هو المعتمد.

3 العملة المعتمدة

[ملاحظة: تقوم الجهة الحكومية بتحديد العملة المطبقة في هذا العقد إذا كانت خلاف الريال السعودي بموجب وثائق المنافسة]

العملة المعتمدة لجميع التعاملات المتعلقة بهذا العقد هي [الريال السعودي]، ويكون الصرف طبقاً لأحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية والأنظمة واللوائح المالية المعتمدة لدى الجهة الحكومية.

4 الضرائب والرسوم

يخضع هذا العقد للأنظمة والأوامر المتعلقة بالضرائب والرسوم ويجب على المتعاقد وتقع تحت مسؤوليته أن يقوم بتسديد الضرائب والرسوم في آجالها المحددة ومواعيدها المستحقة للجهة صاحبة الاختصاص.

5 الإخطارات والمراسلات

أولاً: تتم الإخطارات والمراسلات بين الجهة الحكومية والمتعاقد عن طريق البوابة، ويجوز للجهة الحكومية والمتعاقد علاوة على ذلك أن تستخدم إحدى الطرق الآتية:

أ. العنوان الوطني.

ب. العنوان البريدي عن طريق الشركات المقدمة للخدمة البريدية.

ج. البريد الإلكتروني المعتمد، أو الرسائل النصية المعتمدة.

ويكون الإبلاغ الذي يتم وفقاً لحكم هذا البند منتجاً لآثاره النظامية من تاريخ صدوره.

ثانيًا: إذا تغير العنوان الرسمي للمتعاقد، فعليه إبلاغ الجهة الحكومية بذلك، فإن لم يقم بإبلاغها، فيُعد إبلاغه على عنوانه القديم منتجًا لآثاره النظامية.

ثالثًا: يُعد أي إبلاغ كتابي مرسل من أي طرف من طرفي العقد تبليغًا رسميًا للطرف المرسل إليه سواء تم تسليمه إلى الطرف الموجه إليه شخصيًا أو ممثله، بشرط أن يتم إرساله وفقًا للطرق المبينة سلات بهذا البند إلى العنوان المبين أمام كل طرف من الأطراف في ديباجة العقد، ما لم يخطر أحد الطرفين الآخر بتغيير العنوان كتابةً.

6 السجلات

يجب على المتعاقد الاحتفاظ بمستندات العقد والمراسلات والحسابات المالية المتعلقة به طوال مدة العقد ولمدة **[أدخل المدة]** بعد انتهاء العقد أو أي مدد توجبها الأنظمة المرعية، وللجهة الحكومية حق تعيين مدقق خارجي مستقل عن كل من الجهة الحكومية والمتعاقد لتدقيق هذه السجلات وللجهة الحكومية إخضاع المتعاقد للتبغات النظامية عن أي أخطاء أو مخالفات، إن وجدت.

7 التراخيص ووثائق التسجيل والتصاريف

يلتزم المتعاقد أثناء مدة العقد بإصدار وتجديد كافة التراخيص ووثائق التسجيل اللازمة لتنفيذ الخدمات وذلك على نفقته الخاصة، على أن يسلم المتعاقد إلى الجهة الحكومية نسخة من هذه التراخيص ووثائق التسجيل والتصاريف وأصولها للاطلاع عليها ومطابقتها أو ما يدل على إصدارها وتجديدها أو استخراج بديل لها، وذلك في موعد أقصاه **[عشرة أيام عمل]** من تاريخ طلبها.

8 تعارض المصالح

يلتزم المتعاقد وجميع منسوبيه ويضمن التزام المتعاقدين معه من الباطن، وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بتنفيذ نطاق هذا العقد بالتقيد بأحكام لائحة تنظيم تعارض المصالح في تطبيق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (537) وتاريخ 1441/08/21هـ، وكافة الأنظمة الأخرى ذات الصلة، ويلتزم بشكل خاص بضرورة أن يتجنب تعارض مصالحه الخاصة مع مصالح الجهة الحكومية وتجنب أي موقف قد ينشأ عنه تعارض في المصالح فيما يتعلق بتنفيذ العقد، وإبلاغ الجهة الحكومية والإفصاح كتابة عن أي حالة تعارض في المصالح أو أي مصلحة خاصة نشأت أو ستنشأ أو قد تنشأ عن أي تعامل يكون مرتبطًا بأنشطة الجهة الحكومية.

9 السرية وحماية المعلومات

أولًا: يلتزم المتعاقد وجميع منسوبيه ويضمن التزام المتعاقدين معه من الباطن بعدم إفشاء أو استغلال أي أسرار أو معلومات غير معروفة للعامة؛ كالبيانات أو الرسومات أو الوثائق المتعلقة بالعقد سواء كانت تحريرية أو شفوية، ويسري ذلك على ما بحوزتهم أو ما يكونوا قد اطلعوا عليه من أسرار وتعاملات أو شؤون الجهة الحكومية -بسبب عملهم-، ويسري هذا الالتزام طوال مدة العقد وبعد إنهاء أو انتهاء العقد.

ثانيًا: يلتزم المتعاقد بالاطلاع على بيانات المشروع ودراساتها وتحليلها حسب الحاجة فقط وبالقدر اللازم لتنفيذ الخدمات، كما يجب على المتعاقد إبلاغ الجهة الحكومية فورًا بأي مخالفة متعلقة بالبيانات والمعلومات السرية

وتوفير شرح تفصيلي للمخالفة ونوع البيانات التي تم اختراقها وهوية الأشخاص المتضررين بذلك وجميع التفاصيل الأخرى المهمة.

ثالثاً: يحظر على المتعاقد الإفصاح عن البيانات المتعلقة بالجهة الحكومية لأي طرف ثالث دون موافقة مسبقة من الجهة الحكومية ما لم يستلزم ذلك وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها في مثل هذه الحالات، ويجوز للجهة الحكومية إجراء التحقيقات اللازمة في حال المخالفة وتحديد النتائج المترتبة على ذلك وبذل جميع الجهود لمنع تكرار المخالفة مستقبلاً، بالإضافة إلى إجراء ما يلزم لتصحيح المخالفة وتلافي الأضرار الناتجة عنها.

رابعاً: يجب على المتعاقد بعد اكتمال تنفيذ العقد أو إنهاء العقد أو انتهائه التوقف عن استخدام أي من البيانات والمعلومات الخاصة بالجهة الحكومية وحذفها بصورة نهائية أو إتلافها أو إعادتها للجهة الحكومية إذا طلبت منه الجهة الحكومية أي من ذلك بموجب خطاب خطي.

خامساً: يلتزم المتعاقد وجميع منسوبيه ويضمن التزام المتعاقدين معه من الباطن بعدم أخذ أي صور للمرافق والمنشآت أو استخدامها لأغراض الإعلان أو لأي غرض غير موافقة مسبقة من الجهة الحكومية.

سادساً: يحظر على المتعاقد الإشارة إلى الجهة الحكومية أو العقد أو الخدمات في أي إعلان أو بيان أو إفصاح أو عرض قبل حصوله على موافقة مسبقة من الجهة الحكومية.

سابعاً: على كل من الجهة الحكومية والمتعاقد الالتزام بجميع المتطلبات الأساسية للأمن السيبراني الخاصة بالهيئة الوطنية للأمن السيبراني واللوائح والسياسات الداخلية للجهة الحكومية وتعليماتها.

10 حقوق الملكية الفكرية

أولاً: تبقى حقوق الملكية الفكرية المتعلقة بخدمات المتعاقد التي أنشأها قبل تاريخ هذا العقد أو باستقلال عن هذا العقد ("الخدمات القائمة") ملكاً للمتعاقد، كما يحتفظ المتعاقد بجميع حقوق الملكية الفكرية غير المتصلة بهذا العقد كتلك التي يطورها المتعاقد باستقلال عن هذا العقد وبهدف إنجاز الخدمات المطلوبة في هذا العقد.

ثانياً: يمنح المتعاقد الجهة الحكومية وكل جهة أخرى تتلقى المخرجات أو تستفيد من الخدمات أو أي طرف ثالث تعينه الجهة الحكومية لاستخدام مخرجات أو خدمات هذا العقد رخصة لاستخدام الملكية الفكرية في الخدمات القائمة على أن تكون دائمة وغير حصرية وقابلة للتحويل والنقل.

ثالثاً: مع مراعاة ما ورد في الفقرة أولاً من هذا البند، فإن جميع حقوق الملكية الفكرية المقدمة بموجب هذا العقد من قبل المتعاقد أو مقاوليه من الباطن كالمخرجات أو الوثائق وخلافه من الملكيات الفكرية، إما باختراعها، أو تطويرها، أو إنشائها، أو الحصول عليها بشكل منفرد أو مع أي شخص آخر ستؤول إلى الجهة الحكومية وستصبح مملوكة ملكاً حصرياً للجهة الحكومية، وتشمل الملكيات الفكرية كذلك أي تصاميم أو مخططات أو وثائق أو بيانات أو مواصفات أو تقارير يتم تطويرها من قبل المتعاقد لصالح الجهة الحكومية أو خدمات تطويرية أو تحسينية تستحدث على أي منها، ولا يجوز للمتعاقد استعمالها، أو إعادة استعمالها، أو نسخها أو توزيعها إلا بموافقة مسبقة من الجهة الحكومية، وللجهة الحكومية الحق في رفض طلب المتعاقد بهذا الشأن مع إبدائها لسبب معقول لذلك الرفض.

رابعاً: فيما يتعلق بكل عمل مملوك لشخص آخر غير المتعاقد أو أي جهة حكومية مما يتقرر بموجب هذا الأمر أن يكون مُخرَجاً أو عملاً أو يكون متضمناً فيه ("أعمال الطرف الثالث")، فيُطبق ما يلي:

1. إذا كانت أعمال الطرف الثالث وشروط استخدامها والانتفاع بها معروفة للمتعاقد قبل تاريخ تقديم المتعاقد لعرضه، فعلى المتعاقد أن يفصح عنها مع كامل التفاصيل بما في ذلك شروط الترخيص اللازمة ضمن عرضه.

2. إذا كانت أعمال الطرف الثالث و/أو شروط استخدامها والانتفاع بها غير محددة في عرض المتعاقد، فلا يجوز للمتعاقد تضمين أعمال الطرف الثالث في الخدمات أو المخرجات إلا بعد أن يفصح إلى الجهة الحكومية عن تلك الأعمال وشروط استخدامها والانتفاع بها، وأن يحصل بعد هذا الإفصاح على موافقة الجهة الحكومية على تلك الشروط وعلى ذلك التضمين.

3. يضمن المتعاقد بأن كل ترخيص ممنوح للجهة الحكومية ولكل جهة أو طرف ثالث منتفع ومستخدم لأعمال الطرف الثالث التي يضمنها المتعاقد في عمل أو مُخرج أو وثيقة لتقديم إلى الجهة الحكومية بموجب هذا العقد سيكون طبقاً لشروط الترخيص الواردة في الفقرة ثانياً من هذا البند مالم يقر بما جاء في الفقرتين (أ) وب) المتقدمتين.

لأغراض الفقرة رابعاً تعرف أعمال الطرف الثالث بأنها أي حق ملكية فكرية لا يملكه أطراف العقد أو المتضامنين (إن وجدوا)، والانتفاع بذلك الحق أو استخدامه مقيد ومحدود بشروط وموافقة طرف ثالث.

خامساً: يلتزم المتعاقد بنقل كل ما يتعلق بتلك الحقوق المذكورة في الفقرة ثالثاً من هذا البند من وثائق إلى الجهة الحكومية حسب طلبها؛ لتمكينها من اتخاذ إجراءات تسجيل حقوق الملكية الفكرية الواردة على تلك الخدمات بحسب مقتضى الحال والمتطلبات النظامية في هذا الشأن.

سادساً: يلتزم المتعاقد بحماية الجهة الحكومية والمواجهة والرد على أي ادعاءات أو دعاوى من الغير تتعلق بحقوق الملكية الفكرية في أي من الخدمات المقدمة من قبل المتعاقد للجهة الحكومية وفقاً لهذا العقد، أو حقوق الملكية الفكرية المقررة بموجب هذا العقد ما لم تكن تلك الادعاءات بسبب إخلال الجهة الحكومية بالتزاماتها بموجب العقد أو تقصيرها أو إهمالها، ويظل التزام المتعاقد قائماً بعد انتهاء العقد أو إنهائه، ويتحمل المتعاقد كافة الرسوم والمصروفات والأتعاب اللازمة لرد أي من تلك الدعاوى والادعاءات وتكاليف التقاضي والمحاماة والتعويضات دون أي مسؤولية أو أعباء على عاتق الجهة الحكومية.

سابعاً: يجوز للمتعاقد وعلى نفقته الخاصة وبموجب موافقة الجهة الحكومية استخدام أي من الوثائق المقدمة من الجهة الحكومية لغايات تقديم الخدمات في نطاق هذا العقد وخلال مدته، ويلتزم المتعاقد بحصر نطاق الاستخدام على الشخص أو الأشخاص العاملين على تقديم الخدمات للجهة الحكومية بموجب هذا العقد دون غيرهم من التابعين للمتعاقد.

11 أنظمة وأحكام الاستيراد

يقر المتعاقد بعلمه بأنظمة وأحكام الاستيراد والجمارك في المملكة العربية السعودية التي يجرى تطبيقها على توريد وشحن أي منتجات أو أجزاء منها إلى المملكة أو منها إلى غيرها بما في ذلك الأحكام المتعلقة بحظر الاستيراد.

12 المحتوى المحلي

أولاً: يجب على المتعاقد 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.

ثانياً: يلتزم المتعاقد - و متعاقديه من الباطن - مع الجهة الحكومية بإعطاء الأفضلية 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 بتطبيق الأفضلية في المنتجات الخاضعة للتفضيل السعري الإضافي؛ إن وجدت.

13 التعاقد من الباطن

أولاً: يجوز للمتعاقد إسناد الخدمات لمتعاقدين من الباطن حتى [30%] ثلاثين بالمائة من قيمة العقد بعد موافقة الجهة الحكومية، ويجوز له التعاقد من الباطن لتنفيذ خدمات تزيد على [30%] من قيمة العقد وتقل عن [50%] خمسين بالمائة من قيمة العقد، شريطة الحصول على موافقة مسبقة من هيئة تحقيق كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية والجهة الحكومية، وأن يتم إسناد تلك الخدمات إلى أكثر من متعاقد من الباطن يتم تأهيلهم لهذا الغرض.

ثانياً: يبقى المتعاقد مسؤولاً أمام الجهة الحكومية عن الخدمات المتعاقد على تنفيذها بعقود الباطن وفقاً للشروط والمواصفات.

ثالثاً: لا يجوز للمتعاقد إضافة متعاقدين من الباطن دون موافقة مسبقة من الجهة الحكومية من خلال خطاب يتم فيه توضيح أسباب الإضافة، كما يشترط توفر جميع المؤهلات اللازمة وشروط التعامل مع الجهات الحكومية مع أي متعاقد من الباطن يتم إضافته، وألا يكون المتعاقد من الباطن من الأشخاص المشار إليهم في المادة (الرابعة عشرة) من اللائحة التنفيذية، وأن يكون مرخصاً في الخدمات المتعاقد على تنفيذها، ومصنفاً في المجال وبالدرجة المطلوبة، إذا كانت الخدمات مما يشترط لها التصنيف، وأن يكون لديه المؤهلات والقدرات الكافية لتنفيذ تلك الخدمات، ولا يجوز للمتعاقد من الباطن القيام بالتعاقد مع أي متعاقد آخر من الباطن لتنفيذ الخدمات المتعاقد معه على تنفيذها.

رابعاً: يقدم المتعاقد الرئيس ضمن وثائق العقد إقراراً بموجبه يحق للجهة الحكومية أن تتولى صرف حقوق المتعاقدين من الباطن حصراً من مستحقات المتعاقد الرئيس في حال عدم قيامه أو تأخره في صرف حقوقهم عن الأجزاء التي قاموا بتنفيذها من العقد، ولا تكون الجهة الحكومية مسؤولة عن أي ادعاءات أو نزاعات فيما بين المتعاقد الرئيس والمتعاقد من الباطن ويقتصر دورها في الدفع المباشر للمتعاقد من الباطن حال توافر شروط الدفع.

لأغراض تطبيق هذا البند يقصد بعبارة " المتعاقد الرئيس " هو " المتعاقد ".

14 التضامن

في حالة التعاقد مع متضامين، فيتم تطبيق أحكام اتفاقية التضامن المبرمة بين أطراف التضامن التي تم تقديمها مع العرض في حدود أحكام نظام المشتريات والمنافسات الحكومية ولائحته التنفيذية، كما يلتزم المتضامنون مجتمعين أو منفردين بتنفيذ كافة الخدمات التي تم طرحها في العقد ويكون جميع أطراف التضامن مسؤولين قانوناً

بالتضامن تجاه الجهة الحكومية أو الغير، كما يجب على المتضامين عدم تغيير أي بند من بنود اتفاقية التضامن دون الحصول على الموافقة الكتابية من الجهة الحكومية.

15 التنازل عن العقد

مع مراعاة ما ورد في المادة (السبعون) من النظام، لا يجوز للمتعاقد التنازل عن العقد أو جزء منه لمتعاقد أو متعهد آخر -حتى من خلال حالة الاندماج للمتعاقد أو الاستحواذ أو التقسيم أو التصفية أو كل ما في حكم ذلك- إلا بعد الحصول على موافقة من الجهة الحكومية ووزارة المالية، وفي حال تقديم المتعاقد طلب التنازل عن العقد أو جزء منه لمتعاقد آخر، فإنه يستوجب الآتي:

- وجود أسباب مبررة لدى المتعاقد تستوجب التنازل عن العقد أو جزء منه، وألا يكون قد سبق للمتعاقد التنازل عن أي عقد آخر خلال السنوات الثلاث السابقة على إبرام هذا العقد.
- يكون التنازل بموجب اتفاقية تنازل مبرمة بين أطراف التنازل ومصدقة من الغرفة التجارية، وأن تتضمن تحديد التزامات الأطراف تجاه المشروع والجهة الحكومية. ولا تعد اتفاقية التنازل نافذة إلا باعتمادها من الجهة الحكومية.
- توفر شروط التعامل مع الجهة الحكومية في المتعاقد المتنازل له، وأن يكون مصنفًا في مجال ودرجة الخدمات المتنازل له عنها، وأن يجتاز جميع متطلبات التقييم الفني والتأهيل إذا كان المشروع مما يشترط له التأهيل، أو رأت الجهة الحكومية إجراء تأهيل، وألا يترتب على التنازل تعطيل الانتفاع بالمشروع أو الإضرار به.

د. تسجل حالات التنازل بعد الموافقة عليها في سجل المتعاقد في البوابة. [على الجهة الحكومية حذف هذه الفقرة إذا كانت الأعمال والمشتريات تنفذ خارج المملكة العربية السعودية وحددت الوسيلة البديلة عن البوابة لطرح كافة إجراءات المنافسة].

16 تعديل العقد

مع مراعاة ما ورد في هذا العقد بشأن زيادة الالتزامات وتخفيضها، لا يجوز تعديل هذا العقد إلا باتفاق كتابي بين الطرفين بما لا يتعارض مع أحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، أو بموجب أوامر التغيير التي يحق للجهة الحكومية بإرادتها المنفردة وبناء على تقديرها إصدارها بالزيادة أو بالتخفيض وفقًا لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

17 المخالفات الخاضعة لاختصاص اللجان

تتولى اللجنة المذكورة في المادة (الثامنة والثمانون) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية النظر في مخالفات المتعاقد لأحكام النظام وهذا العقد واتخاذ الإجراءات اللازمة بحقه، وللمتعاقد الحق في التقدم إلى المحكمة الإدارية المختصة للتظلم من قرارات اللجنة أو للمطالبة بالتعويض إذا أخلت الجهة الحكومية بتنفيذ التزاماتها، كما يحق للمتعاقد التقدم إلى اللجنة المذكورة في المادة (السادسة والثمانون) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية للنظر في تظلمات المتعاقد من قرارات تقييم الأداء وطلبات تعديل الأسعار.

18 التحكيم

ملاحظة: يشترط لإبقاء هذا البند في النسخة المزمع توقيعها الامتثال لأحكام المادة (الثانية والتسعون) من النظام والمادة (الرابعة والخمسون بعد المائة) من اللائحة والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ويحذف هذا البند كاملاً في حال عدم توافر شروط التحكيم أو لم يتم الاتفاق على التحكيم، كما أن على الجهة الحكومية مراعاة متطلبات وشروط التحكيم الآتية: (أ) يكون التحكيم في العقود التي تنفذ داخل المملكة العربية السعودية التي تتجاوز قيمتها التقديرية (مئة مليون) ريال سعودي، وبالنسبة للعقود التي تنفذ خارج المملكة العربية السعودية فيجوز الاتفاق على التحكيم بغض النظر عن قيمة العقد التقديرية، (ب) يكون التحكيم داخل المملكة العربية السعودية في المركز السعودي للتحكيم التجاري أو في أحد مراكز التحكيم المرخصة، وأن يتم تطبيق أنظمة المملكة العربية السعودية على موضوع المنازعة. ولا يجوز قبول التحكيم لدى هيئات تحكيم دولية خارج المملكة وتطبيق إجراءاتها، (ج) موافقة وزير المالية - أو من يفوضه للعقود التي تنفذ خارج المملكة العربية السعودية - المسبقة على شرط التحكيم، (د) ينص على التحكيم وشروطه في وثائق العقد، كما أن الأمثلة الواردة أدناه على سبيل الاسترشاد بما في ذلك المركز السعودي للتحكيم التجاري]

أولاً: أي منازعة أو خلاف أو مطالبة تنشأ عن هذا العقد أو تتعلق به، أو عن الإخلال به أو إنهائه أو بطلانه، تسوى عن طريق التحكيم [المؤسسي في المركز السعودي للتحكيم التجاري] وفق [قواعد التحكيم لدى المركز المذكور] السارية التنفيذ في تاريخ استلام طلب التحكيم.

ثانياً: إلى جانب ما ورد في الفقرة أولاً أعلاه اتفق الطرفان على أن:

1. النظام الذي يحكم شرط التحكيم أعلاه هي أنظمة المملكة العربية السعودية.

2. مكان التحكيم سيكون في [الرياض، المملكة العربية السعودية].

3. ستعقد جلسات التحكيم في [الرياض، المملكة العربية السعودية].

4. لغة التحكيم هي [اللغة العربية].

5. تتم عملية التحكيم من قبل هيئة مشكلة من ثلاثة محكمين محايدين مستقلين وغير منازين للأطراف أو للاتفاقية أو لنتيجة التحكيم، ويقوم كل طرف بتعيين محكم في غضون (15) يوماً من بدء التحكيم، ومن ثم يقوم المحكمون المعينون من قبل الطرفين بتعيين المحكم الثالث رئيساً لهيئة التحكيم في غضون (15) يوماً من تعيين المحكم الثاني، وفي حال عدم الاتفاق على تعيين المحكم الثالث (رئيساً لهيئة التحكيم) وصدر قرار المركز حول عدم الاتفاق ستبدأ مهلة مدتها (15) يوماً لتعيين المحكم الثالث من تاريخ هذا القرار ويعين المركز أي محكم لم يتم اختياره من قبل الأطراف أو المحكمين الذين تم تعيينهم من قبل الأطراف خلال المدد الزمنية المحددة آنفاً.

ثالثاً: إن شرط التحكيم بموجب هذا البند يعطي الطرف المدعى عليه الحق في الدفع بعدم جواز نظر المحكمة المختصة لأي دعوى بخصوص أي منازعة أو خلاف أو مطالبة تنشأ عن هذا العقد أو تتعلق به، أو عن الإخلال به أو إنهائه أو بطلانه وفقاً لنظام التحكيم، كما لن يمنع شرط التحكيم أي طرف من إقامة أي دعوى وقتية أو مستعجلة أمام أي محكمة صاحبة ولاية ولا يعد فعل ذلك مخالفاً لشرط التحكيم أو تنازلاً للحق في اللجوء للتحكيم.

اتفق الطرفان بأن عدم قيام أيًا منهما بممارسة حقوقه بموجب هذا العقد لا يُعدُّ تنازلًا منه عن تلك الحقوق، كما أن تقصير أو إحجام أحدهما عن ممارسة حق لا يعني ضمناً التنازل أو التخلي عن ذلك الحق، ولا يسري تنازل أي طرف عن أي حق على أي إخلال لاحق بشروط هذا العقد ما لم ينص ذلك التنازل صراحةً على غير ذلك.

20 القوة القاهرة

أولاً: القوة القاهرة هي الحدث العام الذي يخرج عن سيطرة أطراف العقد ولا يمكن توقعه ويستحيل دفعه كما يستحيل تنفيذ التزامات المتعاقد أثناء قيامها، ولا يعزى لتسبب أو خطأ أو إهمال من أحد الأطراف أو أي شخص آخر، ويشمل -على سبيل المثال لا الحصر- الحريق والفيضان والحوادث والحرب والعمليات العسكرية والحظر الاقتصادي، ولا يشمل ذلك ما يخضع لسيطرة المتعاقد أو مورديه أو المتعاقد معهم من الباطن.

ثانياً: لا يُعدُّ عدم أداء أحد الطرفين التزاماته إخلالاً بهذا العقد إذا كان هذا العجز ناشئاً عن القوة القاهرة بشرط أن يكون الطرفان قد اتخذا جميع الاحتياطات المعقولة والعناية الواجبة والتدابير اللازمة، وذلك بغرض تنفيذ شروط وأحكام هذا العقد، وقد أبلغ الطرف المتأثر الطرف الآخر في أقرب وقت ممكن من تاريخ علمه بوقوع مثل هذا الحدث.

ثالثاً: لا يُعدُّ من القوة القاهرة تأخر التنفيذ بسبب تقصير أيٍّ من طرفي العقد أو من المتعاقد من الباطن أو نقص في الموارد أو المواد من المتعاقد أو عدم الكفاءة في العمل ما لم يكن النقص في هذه الموارد ناشئاً عن القوة القاهرة.

رابعاً: يقوم المتعاقد بما يلزم من خلال بذل أقصى جهده لتقليل آثار القوة القاهرة على تنفيذ وتقديم الأعمال في الموعد المتفق عليه، ويجب على المتعاقد في حال التأخر عن تنفيذ الأعمال بسبب القوة القاهرة إخطار الجهة الحكومية في أقرب وقت ممكن، وللجهة الحكومية الحق في إنهاء العقد بالاتفاق بينها وبين المتعاقد إذا أصبح تنفيذ الأعمال مستحيلًا لاستمرار القوة القاهرة لمدة تتجاوز (60) يومًا.

القسم الثاني: ممثل الجهة

21 حدود صلاحيات ممثل الجهة

مالم ينص العقد على خلاف ذلك، فإن حدود صلاحيات ممثل الجهة الآتي:

- أ. عندما يؤدي ممثل الجهة واجباته والتزاماته وممارسة صلاحياته، فإنه يقوم بها بالنيابة عن الجهة الحكومية.
- ب. ممثل الجهة ليست له صلاحية تعديل أحكام العقد.
- ج. ممثل الجهة ليست له صلاحية إعفاء أي من الطرفين من أي واجبات أو التزامات أو مسؤوليات محددة في العقد.
- د. أي مصادقة أو تدقيق أو شهادة أو قبول أو فحص أو تفتيش أو إصدار أي تعليمات أو إشعارات أو اقتراحات أو أي تصرف مماثل من قبل ممثل الجهة، لا تعفي المتعاقد من أي مسؤولية يتحملها بموجب أحكام هذا العقد، بما في ذلك مسؤوليته عن الأخطاء أو حالات عدم التقيد بالشروط.
- هـ. أي طلب من المتعاقد يجب أن يقدم بشكل رسمي لممثل الجهة، ويجب على ممثل الجهة الرد خلال مدة لا تتجاوز عن [أدخل المدة] يومًا من وقت تسلم الطلب.
- و. يجب على ممثل الجهة الحصول على موافقة الجهة الحكومية عند اتخاذ أي إجراء يتعلق بتمديد مدة تنفيذ الخدمات، أو التكلفة الإضافية للخدمات أو أي تعليمات أخرى تتعلق بتغيير وتعديل المتطلبات، باستثناء الظروف الطارئة.

22 تعليمات ممثل الجهة

يكون ممثل الجهة مسؤولاً عن تزويد المتعاقد بالملاحظات والتعليمات المتعلقة بتنفيذ الخدمات أو إصلاح العيوب، ويجب على المتعاقد التقيد بهذه التعليمات، ويقوم ممثل الجهة بتوثيق هذه التعليمات والتأكد من تطبيقها.

23 استبدال ممثل الجهة

يجب على الجهة الحكومية إخطار المتعاقد في حال قررت تغيير ممثلها.

القسم الثالث: مسؤوليات المتعاقد

24 الالتزامات العامة

دون الإخلال بما ورد في هذا العقد من التزامات، يتعهد المتعاقد بما يلي:

- أ. تقديم الخدمات حسب المواصفات والجدول الزمني المعتمد في الموقع المتفق عليه في العقد.
- ب. بذل العناية اللازمة لتنفيذ الخدمات المكلف بها في هذا العقد.
- ج. يجب على المتعاقد الالتزام بتمكين السعوديين من العمل في وظائف المشروع والالتزام بالأوامر والأنظمة والتعليمات الصادرة في هذا الشأن من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- د. يلتزم المتعاقد ويضمن التزام المتعاقدين معه من الباطن بتزويد الجهة الحكومية بكافة المعلومات والبيانات التي قد تطلبها منه، ويحق للجهة الحكومية أن تتحقق من صحة هذه المعلومات، كما يجوز للجهة الحكومية التقصي عن المتعاقد أو متعاقدي الباطن لدى الجهات الحكومية الأخرى؛ للتأكد من مدى التزامهم بتعاقداتهم.
- هـ. توفير المهارات والكفاءات اللازمة لتنفيذ الخدمات طوال مدة العقد.
- و. توفير أعضاء فريق العمل وفقاً للمواصفات المذكورة في العقد، لغرض تنفيذ الخدمات. التأكد من صحة وسلامة المعلومات التي يمكن أن تؤثر على الخدمات المقدمة والأسعار المتفق عليها.
- ز. التأكد من صحة وسلامة المعلومات التي يمكن أن تؤثر على الخدمات المقدمة والأسعار المتفق عليها.
- ح. يضمن علمه بمتطلبات العمل والمواد اللازمة لتنفيذ الخدمات، وتوفير وسائل التنقل والوصول للموقع.
- ط. يضمن كفاية الأسعار المنصوص عليها بموجب هذا العقد، والتأكد من أن المبالغ المتفق عليها تغطي كافة الخدمات اللازمة لتنفيذ العقد والوفاء بالتزاماته على الوجه الأكمل.
- ي. إطلاعها على الأنظمة واللوائح اللازمة لتنفيذ النطاق المتفق عليه بموجب هذا العقد.

25 مسؤولية المتعاقد

[ملاحظة: فيما يتعلق بالنصوص المتغيرة المميزة باللون الأخضر فعلى الجهة الحكومية أن تراعي تقرير سقف التعويض المناسب بالنظر إلى طبيعة التعاقد وذلك بأن يؤخذ في الاعتبار عوامل مثل قيمة العقد ومخاطر التعاقد وأنواع الأضرار المحتملة بموجب العقد، ويجب على الجهة الحكومية الالتزام بالحد الأدنى الوارد في المتغير في ثانياً من هذا البند (المميز باللون الأخضر)]

أولاً: مسؤولية المتعاقد أمام الجهة الحكومية:

يكون المتعاقد مسؤولاً أمام الجهة الحكومية عن أي ضرر يلحق بالجهة الحكومية أو مطالبة أو أي قضايا أو إجراءات أو تكاليف أو نفقات تتكبدها الجهة الحكومية يتسبب بها المتعاقد وتتصل بهذا العقد في أي من الحالات التالية:

- أ. سوء الأداء في تنفيذ الأعمال المذكورة في العقد.
- ب. أي إهمال أو امتناع أو سوء تصرف من قبل المتعاقد أو ممثليه بشأن هذا العقد .
- ج. أي إخلال بالتزامات المتعاقد بموجب هذا العقد.
- د. أي إخلال بأنظمة المملكة العربية السعودية واللوائح المعمول بها على أرضها.

ثانيًا: حدود مسؤولية المتعاقد :

بالرغم مما ورد في الفقرة أولاً ومع مراعاة الاستثناءات الواردة في الفقرتين ثالثاً ورابعاً، فلن يتجاوز مجموع تعويضات المتعاقد للجهة الحكومية عن أي ضرر ذي صلة بالعقد أو ناشئ عنه عن [مقدار يساوي 100% من القيمة الإجمالية للعقد].

ثالثًا: الاستثناءات:

لا ينطبق حد التعويضات المتفق عليه في الفقرة ثانيًا أعلاه على أي تعويض عن الأضرار التي تلحق بالجهة الحكومية في الأحوال التالية:

- أ. إذا كان الضرر بسبب إخلال المتعاقد أو عدم امتثاله بالتزاماته بموجب بند السرية وحماية المعلومات، وبند حقوق الملكية الفكرية بما في ذلك الفقرة (سادسا) من ذلك البند، وبند تعارض المصالح، [وبند] [هنا للجهة الحكومية الخيار في الإشارة الى بند أو حكم في موضع من مواضع العقد لتستبعد الأضرار الناشئة عن مخالفته من سقف أو أسقف التعويضات في ثانيًا]
- ب. الوفاة أو الإصابات الجسدية التي يتسبب فيها المتعاقد بخطئه أو إهماله أو تقصيره.
- ج. الضرر الذي يلحق بالجهة الحكومية بسبب التزوير و الرشوة
- د. الإلتلاف والتعدي والإخلال المتعمد من المتعاقد أو تابعيه أو مقاوليه من الباطن
- هـ. الأضرار التي تلحق بالمباني والممتلكات المادية بسبب المتعاقد أو تابعيه أو مقاوليه من الباطن

رابعًا: اتفق الطرفان بأن المقدار الكلي للتعويضات التي تستحقها الجهة الحكومية نتيجة أي ضرر يلحق بها وفق ما حدد في البند أولاً وتغطيه وثائق التأمين يجوز أن يزيد عن الحد المتفق عليه في ثانيًا ليساوي مقدار التعويض عن الضرر الذي تكبدته الجهة الحكومية ولا يزيد عن حد التغطية التأمينية المحدد في الوثيقة أو الوثائق التأمينية ذات الصلة بنوع المسؤولية، شريطة ما يلي:

- أ. ألا تنشأ الأضرار أو تنتج عن أحد الأحوال المبينة في الاستثناءات الواردة في الفقرات الفرعية (أ، ب، ج، د، هـ) من الفقرة ثالثاً؛ و
- ب. أن يلزم المتعاقد بالحصول على وثائق التأمين والاحتفاظ بها بموجب البند رقم 31 (التأمين)؛ و
- ج. أن يحصل المتعاقد على وثيقة أو وثائق تأمين ويحتفظ بها وتقبلها الجهة الحكومية.

يجب على المتعاقد تعيين ممثل له وإعطائه الصلاحيات اللازمة للنيابة عنه بموجب مقتضيات هذا العقد، ويشترط موافقة الجهة الحكومية على هذا التعيين. وفي حال قررت الجهة الحكومية في أي وقت سحب قبولها فعلها إخطار المتعاقد بذلك، وعلى المتعاقد فور تسلمه الإخطار استبدال ممثله وذلك خلال مدة **[أدخل المدة]** يومًا وعدم تكليفه بأي عمل آخر، وتعيين ممثل آخر له توافق عليه الجهة الحكومية. ويجب على ممثل المتعاقد أن يتلقى بالنيابة عن المتعاقد التعليمات والتوجيهات التي يصدرها ممثل الجهة في نطاق الحدود المبينة في واجبات والتزامات ممثل الجهة. وإذا كان ممثل المتعاقد لا يجيد اللغة العربية وجب على المتعاقد توفير مترجم يجيد اللغة العربية تحدثًا وكتابة وقراءة.

27 التعاون مع المتعاقدين الآخرين

يجب على المتعاقد بناءً على تعليمات ممثل الجهة أن يتعاون مع أي طرف ثالث عينته الجهة الحكومية وألا يعيق عمل أي من المتعاقدين الآخرين الذين عينتهم الجهة الحكومية لتنفيذ أي عمل أو لتنفيذ أي عقد تبرمه الجهة الحكومية ويكون ذا صلة بالخدمات أو ملحقاتها أو مكملًا لها، بما لا يتعارض مع الخدمات المكلف بها المتعاقد، ويشمل ذلك ممثلي هؤلاء المتعاقدين ومنسوبيهم ومن ينوب عنهم وأي جهة حكومية وممثليها ومن ينوب عنها.

28 السلامة والصحة المهنية

أولاً: يجب على المتعاقد الامتثال في جميع الأوقات لأنظمة السلامة والصحة المهنية الواردة في الأنظمة المعمول بها ومواصفات ومعايير السلامة المذكورة في هذا العقد.

ثانيًا: يقوم المتعاقد بتعويض الجهة الحكومية عن أي أضرار أو خسائر تنتج عن عدم امتثال المتعاقد لما تم ذكره في هذا البند والعقد، كما يحق للجهة الحكومية إجراء زيارات تدقيق بشكل دوري للتحقق من امتثال المتعاقد لأنظمة السلامة والصحة المهنية، وفي حال اكتشاف أي مخالفة لهذه الأنظمة، يتوجب على المتعاقد معالجتها وإخطاره بهذه المخالفة.

ثالثًا: في حال تبين للمتعاقد نشوء أي ظرف قد يتسبب في مخالفة أنظمة السلامة والصحة المهنية أو يمثل خطرًا على الموظفين والعاملين في الموقع، فيجب على المتعاقد إخطار الجهة الحكومية على الفور لمناقشة هذه الظروف ومعالجتها، وفي حال استمرار هذه الظروف، يحق للجهة الحكومية رفض تسليم أي مخرجات حتى تتم معالجة الظروف.

29 ضمان الجودة

يجب على المتعاقد تقديم خطة ضمان جودة الخدمات المقدمة للجهة الحكومية. وأن تتطابق هذه الخدمات مع المعايير القياسية المعتمدة والمتعارف عليها لتقييم جودة الخدمة المقدمة، ولا يعفي هذا الالتزام المتعاقد من أي من مسؤوليات أو مهام أو الواجبات المذكورة في هذا العقد.

30 ممتلكات الجهة الحكومية

أولاً: تُعدُّ أي أدوات أو معدات أو مواد أخرى - بما في ذلك أي برامج أو أنظمة تقنية - تم إتاحتها للمتعاقد لاستخدامها، أو ما تم تصنيعه أو شراؤه من المتعاقد ومشمولة في العقد ملكاً خاصاً للجهة الحكومية منفردة، وذلك منذ تاريخ شرائها أو الانتهاء من تصنيعها أو تسليمها للمتعاقد أو دخولها نطاق العمل حسب الأحوال.

ثانياً: لا يجوز للمتعاقد استبدال أي من ممتلكات الجهة الحكومية ولا يجوز استخدام أي من هذه الممتلكات لغير الغرض الذي خصصت من أجله.

ثالثاً: يلتزم المتعاقد بالحفاظ على ممتلكات الجهة الحكومية بحالة سليمة جيدة كما يلتزم باستعمال تلك الممتلكات وحيازتها بالطرق الفنية المعتادة ووفقاً للتعليمات الفنية اللازمة للحفاظ على تلك الممتلكات، ويحق للجهة الحكومية في أي وقت خلال تنفيذ العقد طلب إعادة تسليم الممتلكات بموجب إخطار منها للمتعاقد، ويلتزم المتعاقد بإعادة الممتلكات إلى الجهة الحكومية في الموعد المبين في الإخطار.

31 التّأمين

[ملاحظة: يشترط لإدراجها في العقد وجودها في وثائق المنافسة وإلزام المتنافس بها]

يجب على المتعاقد إصدار وثائق التغطية التأمينية اللازمة ووفقاً للشروط المنصوص عليها في العقد والمحافظة على صلاحيتها طوال فترة تنفيذ العقد وما يطرأ عليها من فترات تمديد، ويحق للجهة الحكومية الاطلاع على جميع شهادات التأمين والشهادات التي تثبت أن المتعاقد قد أصدر وثائق التأمين اللازمة، ويجب على المتعاقد كذلك إخطار الجهة الحكومية على الفور بكل ما قد يؤثر في تغطية التأمين المطلوب، وفقاً لأحكام هذا العقد.

القسم الرابع: تنفيذ الخدمات

[ملاحظة: تقوم الجهة الحكومية بتعديل البنود في هذا القسم تحت مسؤوليتها وبناءً على تقديرها لارتباط واتصال خدمات ونطاق العمل والالتزامات والمخرجات المزمعة بموضوع هذا القسم أو أي من بنوده أو اتساقها معه ويراعى في التعديلات أن تكون محققة للمصلحة.]

32 بدء الأعمال

أولاً: يجب على المتعاقد البدء في تنفيذ الخدمات اعتباراً من تاريخ **[التاريخ]** (تحدد الجهة الحكومية تاريخ البدء اعتباراً من تاريخ بداية معين أو بموجب محضر) ولا يجوز للمتعاقد إيقاف العمل كلياً أو جزئياً أو الامتناع عن استئنافه لأسباب وظروف لم تذكر صراحة في العقد.

ثانياً: إذا تأخر أو تباطأ أو امتنع المتعاقد عن بدء الخدمات أو الأعمال، يتم إنذاره كتابياً للبدء في التنفيذ خلال (15) خمسة عشر يوماً، فإذا انقضت هذه المدة ولم يبدأ الخدمات، جاز إنهاء العقد حسب شروط البند "إنهاء العقد من الجهة الحكومية".

ثالثاً: إذا احتج المتعاقد بوجود عوائق تمنعه من أداء الخدمات فيجب عليه إخطار ممثل الجهة كتابةً بأسباب احتجابه، وليس له الحق في رفض البدء، وفي حال كان لديه تحفظات تجاه الخدمات فعليه أن يقوم بإبلاغ الجهة الحكومية بذلك كتابة، وعلى الجهة الحكومية التأكد من الجاهزية للبدء في التنفيذ.

33 مدة إنجاز الخدمات

يجب على المتعاقد أن ينجز جميع الخدمات خلال مدة الانتهاء المقررة بالعقد أو أي تمديد لها وفقاً لبرنامج العمل المعتمد في هذا العقد، بما في ذلك:

أ. إنجاز كل الخدمات المحددة في العقد، على الوجه المطلوب، بحيث يمكن اعتبارها قد اكتملت لأغراض تسليمها.

34 برنامج العمل

أولاً: يقدم المتعاقد إلى ممثل الجهة برنامج عمل زمنياً مفصلاً خلال **[أدخل المدة]** يوماً من تاريخ مباشرة الخدمات أو أي مدة يتم الاتفاق عليها مع ممثل الجهة، كما يجب عليه كذلك تقديم برنامج عمل زمني معدل في حال أن البرنامج الذي تم تقديمه سابقاً لم يعد يتماشى مع التقدم الفعلي أو التزاماته.

يجب أن يشتمل برنامج العمل الزمني على الآتي:

أ. الترتيب الذي يعتزم المتعاقد عليه تنفيذ الخدمات بمقتضاه، بما في ذلك التوقيت المتوقع لكل نشاط بالإضافة لكل مرحلة من مراحل تنفيذ الخدمات (إذا نص العقد على التنفيذ على عدة مراحل)، وإعداد الوثائق اللازمة وغيرها.

ب. بيان أدوار المتعاقدين من الباطن لكل مرحلة من مراحل تنفيذ الخدمات.

ثانيًا: يجب على المتعاقد كذلك تقديم تقرير مساند يتضمن:

أ. الوصف العام للأساليب تنفيذ الخدمات المعتمدة لكل مرحلة رئيسة من مراحل التنفيذ.

ب. بيان فريق عمل المتعاقد مصنفين حسب المهارات لكل مرحلة من مراحل تنفيذ الخدمات.

ثالثًا: إذا لم يُبدِ ممثل الجهة أي ملاحظات على البرنامج خلال [أدخل المدة] يومًا من تاريخ تسلمه للبرنامج، أو أي مدة يتم الاتفاق عليها حسب طبيعة المشروع، والتعليق عليه وإخطار المتعاقد عن مدى مطابقة/ عدم مطابقة البرنامج لمتطلبات العقد، فللمتعاقد الحق في تنفيذ الخدمات بموجب البرنامج، مع مراعاة التزاماته الأخرى وفقًا للعقد، كما يحق للجهة الحكومية الاعتماد على البرنامج الزمني عند التخطيط لأداء أنشطتها.

رابعًا: يجب على المتعاقد إرسال إخطار إلى ممثل الجهة على الفور عن أي أحداث محتملة أو ظروف مستقبلية يمكن أن تؤثر تأثيرًا سلبيًا على تنفيذ الخدمات، أو أن تزيد من قيمة العقد أو أن تؤخر عمليات التنفيذ، ويجوز لممثل الجهة أن يطلب من المتعاقد إعداد تقديراته لما قد تتسبب به هذه الأحداث المحتملة أو الظروف المستقبلية و أن يقدم مقترحاته المتعلقة بالتغييرات، وإذا قام ممثل الجهة في أي وقت بإخطار المتعاقد بأن برنامج العمل لم يعد يتوافق مع العقد (مبنيًا على عدم التوافق) أو أنه لا يتناسب مع التقدم الفعلي لتنفيذ الخدمات، فإنه يتعين على المتعاقد تقديم برنامج معدل إلى ممثل الجهة خلال مدة [10] عشرة أيام من تسلم المتعاقد إخطار ممثل الجهة.

35 نسبة تقدم الخدمات

إذا تبين في أي وقت خلال تنفيذ الخدمات وجود تأخر أو ببطء التنفيذ بحيث أصبح هناك تعثر في الإنجاز، و أن تقدم العمل قد تخلف أو سوف يتخلف عن برنامج العمل الزمني، يقوم ممثل الجهة بإصدار تعليمات للمتعاقد بإعداد برنامج عمل معدل مدعمًا بتقرير يبين الطرق والأساليب المختلفة التي ينوي المتعاقد اتباعها لتسريع معدل تقدم العمل وإتمامه ضمن مدة الإنجاز، وما لم يصدر ممثل الجهة تعليمات خلافًا لذلك، فإنه يجب على المتعاقد أن يبدأ باعتماد الأساليب المعدلة، التي قد تتطلب زيادة عدد ساعات العمل و/ أو زيادة أعداد القوى العاملة و/ أو والمعدات، على مسؤولية المتعاقد ونفقته.

36 ضمان جودة الخدمات

أولًا: يلتزم المتعاقد بمواصفات الجودة المطلوبة في نطاق تنفيذ الخدمات المذكورة في هذا العقد، ويلتزم المتعاقد بما تم الاتفاق عليه قبل البدء في تنفيذ الخدمات بما يرد في هذا العقد بشأن وثائق المواصفات والجودة والسلامة، كما يجب على المتعاقد إخطار الجهة الحكومية بأي حدث يتسبب أو من الممكن أن يتسبب في عدم الامتثال بمتطلبات الجودة في الخدمات المقدمة، كما يجب على المتعاقد أيضًا إخطار الجهة الحكومية بأي تغييرات أو تعديلات من الممكن أن تؤثر على جودة الخدمات المقدمة.

ثانيًا: للجهة الحكومية الحق في مراقبة مواصفات الجودة المتفق عليها وضمن سلامتها ومطابقتها بما تم الاتفاق عليه من شروط ومواصفات، وإذا أخل المتعاقد بتلك المواصفات يحق للجهة الحكومية القيام تدريجيًا بما يلي:

أ. رفض تسلم الخدمات، وللجهة الحكومية حسم هذا المبلغ من مستحقات المتعاقد.

ب. مطالبة المتعاقد بتعديل أو إعادة أداء الخدمات غير المطابقة لمواصفات/ معايير الجودة.

ج. اتخاذ إجراءات السحب الجزئي المنصوص عليها في هذا العقد.

37 رفض تسلم الخدمات

إذا أسفرت المراجعة عن وجود عيب في أيٍّ من المخرجات والخدمات، أو أنها لا تتوافق مع متطلبات العقد، فيحق لممثل الجهة رفضها وله أن يطلب من المتعاقد إعادة تنفيذه كلياً أو جزئياً، وذلك بموجب إخطار يرسله إلى المتعاقد، مع بيان الأسباب، ويجب على المتعاقد إصلاح العيب حتى يصبح المخرج متوافقاً مع متطلبات العقد وبموجب مواعيد مسبقة يتم تحديدها والاتفاق عليها.

38 حل النزاعات الفنية

أولاً: في حال نشب نزاع فني بين الجهة الحكومية وبين المتعاقد قد مما يفضي إلى تعثر المشروع أو إلحاق الضرر بالجهة الحكومية، أو بالمتعاقد أو بأي من مرافق الدولة، يتم حل النزاع بالطرق الودية عن طريق الاجتماعات بين الطرفين لمدة [14] أربعة عشر يومًا، وفي حال لم تؤد تلك الاجتماعات إلى حل النزاع، فيتم حله من خلال مجلس يكون لحل النزاعات، من فريق مكون من ممثل عن الجهة الحكومية وممثل عن المتعاقد، وتعيّن وزارة المالية من يرأس المجلس من القطاع الحكومي أو القطاع الخاص.

ثانياً: يقدم كل طرف تقريراً للمجلس مبيناً فيه موقفه من النزاع مدعماً بالمستندات والمراسلات المتعلقة بموضوع الخلاف، كما يقدم ممثل الجهة تقريراً للمجلس عن تقديراته أو قراراته السابقة ذات الصلة بموضوع النزاع بالإضافة إلى المستندات اللازمة، وللمجلس الحق في معاينة الخدمات، إذا لزم الأمر.

ثالثاً: للمجلس اللجوء إلى جهة ذات خبرة لطلب الرأي والمشورة من إحدى الجهات التي يقترحها، ويتحمل طرفا النزاع تكلفتها مناصفة، على أن يتم البت في النزاع من قبل المجلس خلال (30) ثلاثين يومًا من تاريخ تسلمها التقرير والمستندات ذات العلاقة.

رابعاً: يصدر المجلس قراره بالأغلبية، ويوضح الرأي المخالف إن وجد، وفي حال موافقة طرفي النزاع على قرار المجلس، يعد القرار نهائياً في موضوع الخلاف، وفي حال اعتراضهما أو أحدهما على القرار يعاد إلى المجلس موضحاً فيه الرأي محل الاعتراض، وعلى المجلس البت فيه خلال (15) خمسة عشر يومًا، ويُعدّ القرار في مواجهة الطرفين واجب النفاذ، وللمتضرر بعد ذلك حق اللجوء إلى الجهة القضائية المختصة.

خامساً: لا يحول النظر في أي نزاع بين الطرفين دون استمرار المتعاقد في تنفيذ التزاماته.

سادساً: يقتصر فضّ النزاعات من خلال المجلس على الخلافات الفنية بين الجهة الحكومية والمتعاقد دون ما عدا ذلك من مطالبات.

لأغراض تطبيق هذا البند يقصد بعبارة "النزاع الفني" الوارد فيها: أي نزاع فني يحدث أثناء تنفيذ العقد حول الأمور الفنية كالشروط الفنية ومطابقة الخدمات للمواصفات الفنية أو جودة الخدمات المقدمة.

39 الإجراءات التصحيحية

دون الإخلال بما نص عليه البند "رفض تسلم الخدمات"، يجوز لممثل الجهة إصدار التعليمات الآتية للمتعاقد:

أ. إعادة تنفيذ أي جزء من الخدمات المخالفة لمتطلبات العقد.

ب. تنفيذ أي عمل يُعدُّ في تقدير ممثل الجهة مطلوبًا بصورة عاجلة من أجل سلامة الخدمات، بسبب حصول حادث ما، أو واقعة غير منظورة، أو لغير ذلك من الأسباب.

يجب على المتعاقد الامتثال لتعليمات ممثل الجهة، وأن ينفذها خلال المدة المحددة (إن وجدت) في التعليمات، أو أن ينفذها فورًا في حال تطلب الأمر تنفيذ عمل ما بصفة عاجلة، كما هو مذكور في نقطة (ب) أعلاه، وفي حال عدم قدرة المتعاقد على التقيّد بتعليمات ممثل الجهة الحكومية، يحق للجهة الحكومية تطبيق بند "السحب الجزئي"، بحيث تقوم الجهة الحكومية بالخدمات بنفسها أو يتم استخدام متعاقد آخر لتنفيذ هذه الخدمات وذلك على حساب المتعاقد.

40 طلبات التغيير

أولاً: يجوز للجهة الحكومية إصدار طلبات تغيير وفق بند "زيادة الالتزامات وتخفيضها" من هذا العقد. يتم ذلك من خلال إخطار المتعاقد بهذا الطلب مع إرفاق كافة المعلومات المتعلقة بالتغيير.

ثانياً: يجب على الجهة الحكومية مراجعة مقترح المتعاقد وتحديد مدى ملاءمته وقبول ذلك التغيير أو رفضه، في حال الموافقة، يتعين على الجهة الحكومية تأكيد موافقتها على التغيير بإصدار تعميم إلى المتعاقد يحدّد فيه التغيير بوضوح إلى جانب التكلفة والأثر على الجدول الزمني ذي الصلة.

ثالثاً: يجب على المتعاقد الالتزام بتنفيذ كل تغيير، حسب طلب الجهة الحكومية ضمن الحدود الإجمالية للتغييرات المبينة في بند "زيادة الالتزامات وتخفيضها"، وفي حال وجود أسباب تمنع المتعاقد من الحصول على المواد اللازمة للتعديل والتغيير، أو أن قيمة هذا التغيير بالإضافة للقيم الإجمالية للتغييرات السابقة تؤدي إلى تخطي قيمة العقد للحدود المبينة في بند "زيادة الالتزامات وتخفيضها"، يتم إخطار الجهة الحكومية بذلك ويجب عليها بعد تسلم الإخطار تعديل طلب التغيير أو إلغاؤه.

رابعاً: لا يجري المتعاقد أي تغييرات للخدمات ما لم يتم تسليمه تعليمات مكتوبة أو أمر خطي من قبل ممثل الجهة. في حال طلب ممثل الجهة من المتعاقد تقديم عرض للتغيير، يجب على المتعاقد الرد في مدة لا تتجاوز **أدخل المدة** يومًا من تاريخ الطلب بتقديم خطاب خطي يقدم فيه وصف للعمل المطلوب الذي سيتم تنفيذه وأثره على البرنامج الزمني لتنفيذ العقد بالإضافة إلى أي تعديلات على طلب ممثل الجهة والبرنامج الزمني للتنفيذ المطلوب، إن وجد، والعرض المالي المقترح، وتقوم الجهة الحكومية عندها بالتجاوب مع عرض المتعاقد إما بالموافقة أو الرفض أو تقديم ملاحظات؛ على ألا يقوم المتعاقد بإيقاف أي من الخدمات خلال فترة انتظار الرد من ممثل الجهة، ولا يحق للمتعاقد البدء في تنفيذ التعديلات المقترحة قبل الحصول على موافقة خطية من ممثل الجهة وقبل تقديم عرض الأسعار للتعديلات وصدور أمر التغيير الرسمي، وفي حال عدم قدرته على القيام بالتعديلات، يقوم المتعاقد بتقديم أسباب عدم قدرته على تنفيذ الخدمات موضوع التغييرات خلال مدة **أدخل المدة** يومًا من تاريخ الطلب.

خامساً: يجوز أن تشمل التغييرات والتعديلات الآتي:

- التغييرات والتعديلات في الكميات الخاصة بأي من بنود الخدمات المدرجة في العقد.
- التغييرات والتعديلات في المعايير الجودة والخصائص الأخرى في بنود الخدمات.
- إلغاء أي من أجزاء الخدمات المتفق عليها.
- التغييرات في ترتيب أو توقيت تنفيذ الخدمات.

هـ. تصحيح الأخطاء أو حالات عدم التثبيت أو إغفال أي معلومات تقدمها الجهة الحكومية ويعقبها إيضاح يؤدي إلى تعديل في الخدمات.

41 إيقاف الخدمات

يحق للجهة الحكومية إيقاف الخدمات وذلك من خلال إصدار قرار إيقاف للخدمات يتزامن مع فترة الإيقاف الفعلية، ويتم إخطار المتعاقد بذلك بموجب خطاب يحدد فيه تاريخ بدء إيقاف الخدمات أو إيقاف جزء منها، كما يجب إخطاره باستئناف الخدمات بعد زوال أسباب الإيقاف، على أن يتم تعويض المتعاقد عن كامل مدة الإيقاف الكلي بمدة مماثلة، وإذا كان الإيقاف جزئياً يعوض المتعاقد بمدة تتناسب مع تأثير الجزء الموقوف على سير المشروع، بناء على تقرير فني يحدده ممثل الجهة، كما يعوض المتعاقد عن كل (30) ثلاثين يوماً متصلة من الإيقاف الكلي بمدة (3) ثلاثة أيام، للتجهيز والتهيئة لاستئناف الخدمات، على ألا يتجاوز إجمالي مدد التعويض (45) خمسة وأربعين يوماً.

42 زيادة الالتزامات وتخفيضها

أولاً: مع مراعاة المادة (التاسعة والستون) من النظام والمادة (الرابعة عشرة بعد المائة) من اللائحة التنفيذية يحق للجهة الحكومية بإرادتها المنفردة وبناءً على تقديرها زيادة التزامات المتعاقد أو تخفيضها شريطة ألا تتجاوز أوامر التغيير بالزيادة في العقد (10%) عشرة بالمائة من قيمة العقد، وألا تتجاوز أوامر التغيير بالتخفيض في العقد (20%) عشرين بالمائة من قيمة العقد مع مراعاة الآتي:

- أ. أن تكون الأعمال الإضافية محلاً للعقد وليست خارجة عن نطاقه.
- ب. أن تحقق التعديلات أو التغييرات اللازمة للأعمال ما يخدم مصلحة الجهة الحكومية، على ألا يؤدي ذلك إلى الإخلال بالشروط والمواصفات أو التغيير في نطاق الأعمال أو طبيعة العقد أو توازنه المالي.
- ج. التأكد من توافر المبالغ اللازمة لتغطية قيمة الأعمال الإضافية قبل اعتماد المتعاقد بها.
- د. إذا لم يكن للأعمال الإضافية بنود أو كميات مماثلة في العقد، فيتم العرض على لجنة فحص العروض أو لجنة فحص عروض الشراء المباشر في الجهة الحكومية بحسب الحال، لدراسة طلب التكلفة بتلك الأعمال ومناسبة الأسعار المقدمة من المتعاقد، فإن لم يوافق المتعاقد على ما تنتهي إليه اللجنة، يتم التعاقد على تنفيذها بواسطة متنافسين آخرين وفقاً لأحكام النظام واللائحة.
- هـ. يجوز التكلفة بأعمال إضافية قبل استلام الجهة الحكومية الأعمال محل العقد أو قبل انتهاء مدته.
- و. عند حاجة الجهة الحكومية إلى زيادة قيمة العقد، فعلى الجهة الحكومية تقييم الحاجة لزيادة مدته قبل إجراء زيادة قيمة العقد، وفي حال وجود حاجة لزيادة المدة فتكون متناسبة مع حجم الأعمال الإضافية في العقد.

ثانياً: يستوجب الحصول على موافقة المتعاقد إذا لم يكن للخدمات الإضافية بنود أو كميات مماثلة في العقد، وبجوز التكلفة بخدمات إضافية قبل استلام الجهة الحكومية للخدمات محل العقد، ولا يجوز للمتعاقد تنفيذ أي خدمات

غير مشمولة بكميات وبنود العقد إلا بتعميد خاص بها، ولا يستحق المتعاقد قيمة الخدمات التي ينفذها بالمخالفة لذلك.

43 تمديد العقد

أولاً: يجب على المتعاقد تنفيذ العقد خلال المدة المحددة لتنفيذه، ووفقاً للبرنامج الزمني المذكور في هذا العقد، على أن يتم تمديد العقد، أو إبلاغ المتعاقد بتمديد عقده فقط في الحالات الآتية:

- إذا كلف المتعاقد بتنفيذ خدمات إضافية، يُمدد تنفيذ العقد لمدة تتناسب مع حجم وتاريخ وطبيعة الخدمات الإضافية التي كلف بها المتعاقد.
- إذا كانت الاعتمادات المالية السنوية للمشروع غير كافية لإنجاز الخدمات في الوقت المحدد.
- إذا كان التأخير يعود إلى الجهة الحكومية أو ظروف طارئة.
- إذا تأخر المتعاقد عن تنفيذ العقد لأسباب خارجة عن إرادته.
- إذا صدر أمر من الجهة الحكومية بإيقاف الخدمات أو بعضها لأسباب لا تعود إلى المتعاقد.

ثانياً: لا يعد منح المتعاقد فرصة لاستكمال الخدمات وتعديل البرنامج الزمني من باب التمديد المعفى من الغرامة. وباستثناء حالات التمديد بسبب الإيقاف أو التكاليف بخدمات إضافية، أو النقص في الاعتماد المالي، يكون تمديد العقد مع المتعاقد وفق الإجراءات الآتية:

- يُعدّ ممثل الجهة تقريراً فنياً بالأسباب والمبررات التي تستوجب التمديد، بعد تسلمه طلب التمديد من المتعاقد، ويرفع تقريره إلى الجهة الحكومية خلال (21) واحد وعشرين يوماً من تاريخ تسلمه الطلب.
- تتم دراسة طلب التمديد فنياً وإعداد تقرير بمدة التمديد، ويعرض التقرير على لجنة فحص العروض لدراسته وإعداد التوصية المناسبة لصاحب الصلاحية على أن يكون محضرها متضمناً أسباب ومبررات التمديد، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (30) ثلاثين يوماً.
- بعد موافقة صاحب الصلاحية، يبلغ المتعاقد بالتمديد وترسل نسخة إلى ممثل الجهة لتعديل البرنامج الزمني خلال (7) سبعة أيام، يقوم المتعاقد بتعديل البرنامج الزمني خلال المدة المحددة في هذه الفقرة ووفقاً لما تقرره الجهة الحكومية.
- يجب أن تتناسب مدة التمديد مع الظروف الموجبة له.

44 السحب الجزئي

أولاً: إذا أخل المتعاقد بجزء واحد أو عدة أجزاء من الخدمات تنذره الجهة الحكومية لإصلاح أوضاعه خلال (15) خمسة عشر يوماً، فإذا لم يمتثل المتعاقد، جاز لها تنفيذ هذا الجزء على حسابه بما لا يتجاوز الأسعار السائدة، كما يتم الحجز على مستحقات المتعاقد بما لا يتجاوز قيمة الخدمات المنفذة على حسابه، حتى يتم تسديد تكلفة تلك الخدمات سواء مباشرة أو حسماً من مستحقاته.

ثانيًا: في حال تنفيذ الخدمات المسحوبة جزئيًا على حساب المتعاقد، يجب أن يكون التنفيذ وفقًا للشروط والمواصفات التي تم التعاقد بموجبها مع المتعاقد المسحوبة منه.

ثالثًا: يجوز للجهة الحكومية أن تنفذ فورًا على حساب المتعاقد الخدمات التي قصّر في تنفيذها إذا كانت تلك الخدمات تمثل بندًا أو عدة بنود من العقد مع استمرار المتعاقد في تنفيذ بقية الخدمات.

45 تسلم الأعمال

دون الإخلال بمعايير القبول، تقوم الجهة الحكومية بتسليم وقبول الخدمات وفق الإجراءات المبينة في الشروط المفصلة أو وفق الإجراءات التي يقترحها المتعاقد وتقبلها الجهة الحكومية.

46 المسؤولية عن الخدمات

بعد صدور شهادة الإنجاز، فإن المتعاقد يظل مسؤولًا عن أي ضرر أو خسارة نتجت عن تنفيذ الخدمات، متى كان هذا الضرر أو الخسارة ناتجة عن واقعة سابقة كان المتعاقد مسؤولًا عنها ولم يكن بالإمكان اكتشافها مسبقًا. وفيما عدا ذلك، فإن المتعاقد غير مسؤول عن أي أضرار أو خسائر قد تلحق بالأعمال بعد استلام الجهة الحكومية للمخرجات وقبولها وإصدار شهادة إنجاز الخدمات.

47 تقييم أداء المتعاقد

[ملاحظة: تحدد الجهة الحكومية مواعيد التقييم]

أولًا: يتم التقييم الدوري لأداء المتعاقد [شهريًا]، بالإضافة إلى التقييم النهائي لأداء المتعاقد الذي يتم بعد تنفيذ العقد، ويتم إجراء عمليات التقييم للمتعاقدين المواعيد الزمنية التالية: [أدخل التاريخ]، [أدخل التاريخ]،

ثانيًا: تلتزم الجهة الحكومية بمعايير التقييم الواردة في نموذج تقييم أداء المتعاقد المعد من قبل هيئة تحقيق كفاءة الإنفاق والمشتريات الحكومية، وفق الملحق رقم [•].

ثالثًا: تقوم الجهة الحكومية بإشعار المتعاقد بنتائج التقييم وعليها بعد أن تصبح نتائج التقييم نهائية، رفع النتائج في البوابة وتحويلها في سجل المتعاقد. [على الجهة الحكومية إذا كانت الأعمال والمشتريات تنفذ خارج المملكة العربية السعودية وحددت الوسيلة البديلة عن البوابة لطرح كافة إجراءات المنافسة، أن تستبدل النص باللون الأخضر في هذه الفقرة بما يتناسب مع طبيعة الوسيلة].

رابعًا: يحق للمتعاقد التظلم من نتائج التقييم وفقًا لأحكام المادة (السادسة والثمانين) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

خامسًا: إذا تكرر حصول المتعاقد على درجة أقل من (70%) سبعين بالمائة في مستوى الأداء لثلاث عقود متتالية، يحال إلى اللجنة المنصوص عليها في المادة (الثامنة والثمانين) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

سادسًا: تعتبر الجهة الحكومية نتائج تقييم أداء المتعاقد في العقود السابقة معيارًا للتأهيل عند دخوله في منافسات حكومية لاحقة.

القسم الخامس: الضمانات

48 الضمان النهائي

[ملاحظة: لا يلزم تقديم الضمان النهائي في الحالات الواردة في الفقرة (3) من المادة (الحادية والستون) من النظام، بالإضافة إلى حالة عدم اشتراط الجهة الحكومية لتقديم الضمان النهائي في الأعمال والمشتريات التي تنفذ خارج المملكة العربية السعودية مع التزام الجهة بتحديد آلية بديلة لضمان جودة تنفيذ أعمال المشروع قدر الإمكان عملياً وذلك حسب الإجراء المعمول به في الدولة محل التنفيذ.]

أولاً: قدم المتعاقد ضماناً بنكياً نهائياً بنسبة [(5%)] من قيمة العقد بمبلغ [()] ريال سعودي [صادراً من ()] [برقم ()] وتاريخ [/ /] ساري المفعول لغاية [/ /] .

ثانياً: تحتفظ الجهة الحكومية بالضمان النهائي إلى أن يفي المتعاقد بالتزاماته ويسلم الخدمات تسليمًا نهائيًا، وفقاً لأحكام العقد وشروطه.

49 تمديد الضمان

للجهة الحكومية طلب تمديد مدة سريان الضمان النهائي قبل انتهاء مدته، في حال توافر الأسباب الداعية إلى ذلك، بموجب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية وشروط التعاقد، على أن تقوم الجهة الحكومية بتوجيه طلب التمديد إلى البنك مباشرة ويزود المتعاقد بصورة منه، ويكون التمديد للفترة الضرورية اللازمة، ويشار في طلب التمديد إلى أنه إذا لم يُنهِ البنك إجراءات التمديد قبل انتهاء مدة سريان الضمان، فيجب عليه دفع قيمة الضمان للجهة الحكومية فوراً.

50 مصادرة الضمان

للجهة الحكومية بناءً على أسباب واضحة مصادرة الضمان البنكي للمتعاقد بموجب أحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية وشروط العقد وذلك بعد العرض على لجنة فحص العروض أو لجنة فحص عروض الشراء المباشر حسب الأحوال، ويكون طلب المصادرة مقتصرًا على الضمان الخاص بالعملية التي أخل المتعاقد فيها بالتزاماته، ولا يمتد إلى مصادرة الضمانات الخاصة بعمليات أخرى، سواء لدى جهة واحدة أو جهات عدة، كما لا يجوز مصادرة الضمان لأسباب أخرى غير الأسباب التي قدّم الضمان لأجلها، وفي حال مصادرة الضمان النهائي في حالة العقود المجزأة، تقتصر المصادرة على جزء من قيمة الضمان، منسوبة إلى قيمة الخدمات التي تقاعس المتعاقد في تنفيذها، ويوجه طلب المصادرة إلى البنك مباشرة وبشكل صريح وباستخدام عبارة "مصادرة الضمان" وعلى البنك أن يستجيب للطلب فوراً.

القسم السادس: إنهاء العقد

51 إنهاء العقد من قبل الجهة الحكومية

أولاً: يجب على الجهة الحكومية إنهاء العقد في الحالات الآتية:

أ. إذا تبين أن المتعاقد قد شرع بنفسه أو بوساطة غيره بطريق مباشر أو غير مباشر في رشوة أحد موظفي الجهات الخاضعة لأحكام النظام أو حصل على العقد عن طريق الرشوة أو الغش أو التحايل أو التزوير أو التلاعب أو مارس أيًا من ذلك أثناء تنفيذ العقد.

ب. إذا أفلس المتعاقد، أو طلب إشهار إفلاسه، أو ثبت إعساره، أو صدر أمر بوضعه تحت الحراسة، أو تعيين حارس قضائي على موجوداته أو كان شركة وجرى حلها أو تصفيتها.

ج. إذا تنازل المتعاقد عن العقد دون موافقة من الجهة الحكومية ووزارة المالية.

ثانياً: يجوز للجهة الحكومية إنهاء العقد في الحالات الآتية:

أ. إذا تأخر المتعاقد عن البدء في العمل، أو تباطأ في تنفيذه، أو أخل بأي شرط من شروط العقد ولم يصح أوضاعه خلال (15) خمسة عشر يومًا من تاريخ إبلاغه كتابة بذلك.

ب. إذا توفي المتعاقد وكانت مؤهلاته الشخصية محل اعتبار في التعاقد، ويجوز الاستمرار في التعاقد مع الورثة -بعد موافقتهم- على أن تتوافر لديهم المؤهلات الفنية والمالية والضمانات اللازمة لإكمال تنفيذ العقد.

ج. إذا تعاقد المتعاقد لتنفيذ العقد من الباطن دون موافقة من الجهة الحكومية.

ثالثاً: يجوز للجهة الحكومية إنهاء العقد إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، وفي هذه الحالة تلتزم الجهة الحكومية بإبلاغ المتعاقد بذلك، ولا يعد الإنهاء نافذاً في هذه الحالة إلا بعد مضي (عشرين) يوم عمل من تاريخ الإبلاغ.

رابعاً: تقوم الجهة الحكومية بمصادرة الضمان النهائي عند إنهاء العقد بموجب أولاً والفقرات (أ) و(ج) من ثانياً من هذا البند، وذلك مع عدم الإخلال بحق الجهة الحكومية في الرجوع على المتعاقد بالتعويض عما لحق بها من ضرر.

52 إنهاء العقد بالاتفاق

يتم إنهاء العقد بالاتفاق بين الجهة الحكومية والمتعاقد في أي من الحالات الآتية:

أ. إذا استمرت الجهة الحكومية في إيقاف كامل الخدمات مدة تتجاوز (180) مائة وثمانين يومًا من تاريخ خطاب الأمر بإيقاف الخدمات لأسباب لا علاقة للمتعاقد بها، وبعد إخطار المتعاقد للجهة الحكومية لتمكينه من استئناف الخدمات، ومضي مدة (30) ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغها بالإخطار دون تمكينه من استئناف الخدمات أو اتخاذ إجراءات مقبولة لتمكينه من العمل.

ب. إذا أصبح تنفيذ الأعمال مستحيلًا لاستمرار القوة القاهرة عملاً بأحكام وشروط بند " القوة القاهرة".

53 التزامات المتعاقد عند إنهاء العقد

في حال إنهاء العقد على المتعاقد القيام بالآتي:

- 1- التوقف عن تنفيذ أي عمل إلا إذا كان ذلك العمل قد صدرت تعليمات في شأنه من قبل ممثل الجهة لحماية الأشخاص أو الممتلكات أو لضمان سلامة الخدمات المنفذة.
- 2- تسليم كافة وثائق العقد إلى الجهة الحكومية، والتي تُعدُّ ملكًا لها.

54 محاسبة المتعاقد في حالات إنهاء العقد

أولاً: يجب على الجهة الحكومية بعد أن يصبح الإخطار بإنهاء العقد نافذًا، أن تقوم بما يلي:

- أ. محاسبة المتعاقد عن الخدمات المقبولة التي تم تنفيذها واسترداد الرصيد المتبقي من قيمة الدفعة المقدمة إن وجدت.
- ب. الإفراج عن ضمان الدفعة المقدمة والضمان النهائي، بعد إجراء التسويات اللازمة.

ثانيًا:

- أ. يجوز للجهة الحكومية إذا أنهت العقد بناءً على توصية من لجنة فحص العروض أو اللجنة المختصة بالشراء أن تقوم باتخاذ ما تراه مناسبًا من الإجراءات لتحفظ حقوقها كالحجز على مستحقات المتعاقد إلى حين إجراء المحاسبة النهائية، أو أن تعلق قرار إنهاء العقد وأن تستمر في إدارة أعمال العقد بنفسها أو عن طريق متعاقد آخر على حساب المتعاقد وذلك إذا رأت أن هناك مصلحة للمشروع من وراء الاستمرار في التنفيذ.
- ب. في حالة إنهاء العقد لدواعي المصلحة العامة، تلتزم الجهة الحكومية بإبلاغ المتعاقد بذلك، ويعد الإنهاء نافذًا في هذه الحالة بعد مضي مدة (30) ثلاثين يومًا من تاريخ الإبلاغ.

القسم السابع: الشروط المالية

55 الدفعة المقدمة

[ملاحظة: لا يبقى على هذا الشرط إلا عند تحقق شروطه لذا فعلى الجهة الحكومية حذف هذا البند في حال لم تتحقق شروطه النظامية]

أولاً: اتفق الطرفان على أن تقوم الجهة الحكومية بصرف دفعة مقدمة إلى المتعاقد بنسبة [% (لا تزيد عن 10%)]. من قيمة العقد وبما لا يتجاوز مبلغ [أدخل المبلغ]، مقابل ضمان بنكي بنفس مبلغ الدفعة المقدمة على أن يكون الضمان البنكي ساري المفعول حتى استرداد كامل الدفعة، مع مراعاة الأحكام العامة للضمانات المذكورة في العقد.

ثانياً: يتم صرف الدفعة المقدمة بعد تقديم المتعاقد للضمان المقابل لها، وتقوم الجهة الحكومية بخصم قيمة الدفعة المقدمة من مستحقات المتعاقد على أقساط بنسبة [أدخل النسبة] من الدفعة المقدمة من قيمة كل مستخلص اعتباراً من المستخلص الأول.

ثالثاً: تقوم الجهة الحكومية بإخطار البنك مُصدر الضمان بتخفيض قيمته بنفس النسبة التي يتم استردادها من الدفعة المقدمة، طبقاً للمستخلصات، وفي تاريخ الحسم، ودون طلب من المتعاقد.

56 صرف المقابل المالي

تصرف مستحقات المتعاقد وفق ما يتم إنجازه من خدمات، بعد حسم ما يفرض على المتعاقد من غرامات أو حسومات أخرى، وفقاً للإجراءات الآتية:

أ. يقوم المتعاقد بعد إنجاز نسبة من الخدمات، بحصر ما تم تنفيذه على الطبيعة ومطابقتها مع جداول الكميات وإعداد مستخلص شهري أو مرحلي وفقاً لشروط الدفع المحددة بموجب العقد، ورفعها إلى ممثل الجهة أو إلى الجهة الحكومية مباشرة في حال عدم وجود ممثل للجهة.

ب. يقوم ممثل الجهة بمعاينة الخدمات المنجزة لكل مستخلص يرفع إليه من المتعاقد، والتأكد من مطابقتها للمواصفات وجداول الكميات المتفق عليها بموجب العقد وإعداد تقرير بذلك يتم رفعه مع المستخلص خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تسلم المستخلص من المتعاقد.

ج. تقوم الجهة الحكومية باستكمال إجراءات اعتماد المستخلص ورفع أمر الدفع إلى وزارة المالية خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تسلمها تقرير ممثل الجهة أو المستخلص الذي يرفعه المتعاقد.

د. تقوم وزارة المالية بصرف أمر الدفع خلال مدة (45) خمسة وأربعين يومًا من تاريخ ورود أمر الدفع إليها، وفي حال إعادة أمر الدفع للجهة الحكومية لغرض التعديل أو الاستيضاح، فتبدأ المدة الواردة في هذا البند من تاريخ إعادة الجهة الحكومية إرسال أمر الدفع بعد استكمالها ما يلزم بشأنه.

هـ. في حال وجود خلاف بين ممثل الجهة والمتعاقد، يرفع ممثل الجهة مطالبة المتعاقد مرفق بها ما لديه من تحفظات إلى الجهة الحكومية خلال (10) عشرة أيام عمل من تاريخ تسلمه المطالبة، وعلى الجهة

الحكومية الفصل في موضوع الخلاف بينهما خلال (15) خمسة عشر يوم عمل من تلقيها المطالبة، على أن تقوم الجهة الحكومية بصرف المستحقات التي لا تكون موضوع خلاف.

57 تعديل أسعار العقد

أولاً: فيما عدا عقود هامش الربح المحدد ومع مراعاة التغييرات والتعديلات التي يجيزها هذا العقد بموجب أحكام طلبات التغيير كذا زيادة الالتزامات وتخفيضها، فلا يجوز تعديل أسعار العقد إلا في الحالات الآتية:

أ. تعديل التعرفة الجمركية أو الرسوم أو الضرائب.

ب. إذا حصلت أثناء تنفيذ العقد صعوبات مادية لم يكن بالإمكان توقعها.

ثانياً: يتم تعديل أسعار العقد في الحالات المحددة في هذا البند وفقاً للأحكام التالية:

يتم التعويض في حال تعديل التعرفة الجمركية أو الرسوم أو الضرائب أو المواد أو الخدمات المسعرة رسمياً بالزيادة - بعد تاريخ تقديم العرض - مع مراعاة ما يلي:

أ. أن يثبت المتعاقد أنه دفع التعرفة الجمركية أو الرسوم أو الضرائب أو المواد أو الخدمات المسعرة رسمياً على أساس الفئات المعدلة بالزيادة نتيجة توريده مواد مخصصة للخدمات.

ب. ألا يكون تعديل التعرفة الجمركية أو الرسوم أو الضرائب أو المواد أو الخدمات المسعرة رسمياً قد صدر بعد انتهاء المدة المحددة لتنفيذ العقد، أو أن يكون تحمل المتعاقد لها نتيجة تأخره في التنفيذ، إلا إذا أثبت أن التأخير كان بسبب خارج عن إرادته، وفي جميع الأحوال يخضع من المتعاقد مقدار الفرق في الرسوم أو الضرائب أو المواد أو الخدمات المسعرة رسمياً بعد تخفيضها مالم يثبت المتعاقد أنه أدّاها على أساس الفئات قبل التعديل.

ولا يجوز تعديل أسعار العقد بالزيادة أو النقص إلا في الحالات المذكورة في هذا البند.

ثالثاً: إجراءات النظر في التعويض

1 على المتعاقد إذا رأى أحقيته في أي تعويض مالي في الحالات المذكورة بالمادة (الثمانية والستون) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية أن يتقدم بمطالبته مدعومة بالمستندات والإثباتات اللازمة إلى ممثل الجهة خلال مدة لا تتجاوز (60) ستين يوماً من حدوث الواقعة، أو علمه المفترض بوقوعها أو من خلال ما تبقى من مدة العقد.

2 يقوم ممثل الجهة بدراسة مطالبة المتعاقد خلال مدة لا تتجاوز (21) واحد وعشرين يوماً من تاريخ تلقيه المطالبة بمستندات مكتملة، ويرفع تقريراً بذلك إلى الجهة الحكومية.

3 تقوم الجهة الحكومية بعد تلقيها تقرير ممثل الجهة المشرف على تنفيذ الخدمات بدراسة طلب المتعاقد بالتعويض من النواحي الفنية والمالية والقانونية، ثم عرض التقرير ونتائج الدراسة على لجنة فحص العروض لإصدار التوصية اللازمة خلال مدة لا تتجاوز (45) خمسة وأربعين يوماً من تاريخ تلقيها التقرير أو المطالبة.

4 يجب ألا يتجاوز ما تدفعه الجهة الحكومية للمتعاقد من تعويضات بموجب هذا البند ما نسبته (20%) من القيمة الإجمالية للعقد، على أن تدفع تلك التعويضات من قبل الجهة الحكومية مباشرة، وعلى المتعاقد التقدم إلى المحكمة الإدارية للمطالبة بما يزيد عن النسبة المحددة في هذه الفقرة من تعويضات.

58 الغرامات

إملاحظة: يحق للجهة الحكومية فرض غرامات على المتعاقد بحيث تغطي الغرامة جوانب التقصير كافة، أو التأخير في التنفيذ، وتدرج في التطبيق؛ بحيث يكون هناك تناسب في الغرامة مع درجة المخالفة سواء كانت بمبلغ مقطوع، أو بنسبة محددة من قيمة البند المقصر في تنفيذه، أو بأسلوب آخر يتواءم مع طبيعة البند المقصر في تنفيذه، وإضافة إلى حسم الغرامة، يتم حسم قيمة البنود والخدمات غير المنفذة، أو التي نفذت خلافاً لما تم الاتفاق عليه، مهما بلغت قيمتها، باعتبارها بنوداً غير مؤمنة، وذلك كالنقص في مستوى الأداء، المتمثل في سوء التنفيذ، أو النقص في عدد الفنيين، أو العمال، أو المواد، أو المعدات اللازمة للتنفيذ. كما يحق للجهة الحكومية زيادة سقف الغرامة بعد الحصول على موافقة وزير المالية على أن توضح تلك الزيادة للمتنافسين قبل تقديم عروضهم.

59 غرامات [التأخير]

أولاً: تفرض على المتعاقد غرامة [تأخير] إذا قصر أو أخفق في تنفيذ التزاماته وفقاً لما يلي:

[هنا تدون صيغة وأسلوب احتساب الغرامات]

ثانياً: لا يتجاوز إجمالي الغرامة المنصوص عليها في هذا البند عن [%] بالمئة من القيمة الإجمالية للعقد.

60 غرامات مخالفة أحكام لائحة تفضيل المحتوى المحلي

أولاً: عند عدم التزام المتعاقد -أو متعاquديه من الباطن- بإعطاء الأفضلية للمنتجات الوطنية عند شراء ما يحتاجه من مواد أو أدوات، فسيتم إيقاع غرامة مالية مقدارها (30%) من قيمة المشتريات محل التقصير.

ثانياً: عند عدم التزام المتعاقد بنسبة المحتوى المحلي المستهدفة والتي تساوي [%]، فسيتم إيقاع غرامة مالية لا تتجاوز 10% من قيمة العقد وفقاً لملحق الشروط والأحكام الخاص بالآلية المطبقة. [ملاحظة: يحق للجهة الحكومية حذف هذه الفقرة في حال عدم اشتغال المشروع على آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي أو آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي.]

61 إجمالي الغرامات

دون الإخلال بحق الجهة الحكومية في أي تعويض عن أي أضرار أو خسائر، لا يتجاوز إجمالي غرامات التقصير أو التأخير وغرامات مخالفة أحكام لائحة تفضيل المحتوى المحلي التي يجوز أن تفرضها الجهة الحكومية بموجب هذا العقد عن [20%] من القيمة الإجمالية للعقد.

62 المستخلصات

أولاً: وفقاً لأحكام بند "صرف المقابل المالي"، يتم إعداد المستخلص بحسب البنود المنجزة للمتعاقد.

ثانياً: مع مراعاة ما ورد في (ثالثاً) من هذا البند، تصرف الجهة الحكومية المستخلص الختامي بعد تسليم الأعمال تسليمًا ابتدائيًا، أو توريد المشتريات وتقديم المتعاقد الشهادات الآتية:
أ. شهادة إنجاز بالأعمال من الجهة الحكومية صاحبة المشروع.

ب. الشهادات التي يتوجب تقديمها بموجب نماذج العقود المعتمدة.

ثالثاً: للجهة الحكومية أن تجزئ المستخلص الختامي في العقود التي يمكن تجزئة أعمالها وتصرف كل المستحق عن الجزء المنجز الذي استوفى شروط الاستلام والقبول.

63 إقرار المخالصة

يجب على المتعاقد تسليم الجهة الحكومية إقراراً كتابياً يثبت فيه أن المستخلص الختامي يشكّل التسوية الكاملة والنهائية لجميع المبالغ المستحقة له بموجب العقد، ويجب النص في هذا الإقرار على ألا يكون ساريًا إلا بعد إعادة الضمان النهائي إلى المتعاقد وصرف ما تبقى له من رصيد المبالغ المستحقة، ويُعدّ إقرار المخالصة نافذًا من هذا التاريخ.

64 جدول الكميات والأسعار

[ملاحظة: في هذا البند يتم توضيح جداول الكميات والأصناف والمواد والمعدات وغيرها من التوريدات/الأعمال والخدمات التي سيتم استخدامها في المشروع، مع بيان المنتجات المدرجة ضمن القائمة الإلزامية، وتحديد بلد المنشأ للمنتجات الأخرى(ترفق الجداول المعدة)]

القسم الثامن: نطاق الخدمات المفصل

65 نطاق عمل المشروع

[ملاحظة: في هذا البند يتم توضيح نطاق العمل الخاص بالمشروع، والتفاصيل التي يجب مراعاتها عند تقديم الخدمة من المتعاقد وفيما يلي مثال على ذلك]:

1. نطاق العمل التفصيلي

- تأسيس مكتب الإدارة العامة للمشاريع بالجهة EPMO: يتولى المتعاقد تأسيس مكتب الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية حسب نموذج التنظيم الوظيفي المقترح من هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية. ويوضح الشكل أدناه نطاق العمل الرئيس الخاص بالمتعاقد لكل إدارة من الإدارات داخل الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية.

(ملاحظة: يجوز للجهة الحكومية بإضافة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمشاريع بما يتناسب مع نطاق العمل)

أ. محفظة الجهة الحكومية:

- مقدمة عن الجهة الحكومية:

(ملاحظة: مقدمة عن الجهة الحكومية)

- محفظة برامج ومشاريع البنية التحتية الخاصة بالجهة الحكومية:

(ملاحظة: أدخل وصفا لمشاريع الجهة الحالية و المستقبلية)

ب. أدوار الجهة الحكومية ومسؤولياتها:

- مدير عام الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية

يجب على الجهة الحكومية تكليف الموظف الذي سيشغل منصب مدير عام الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية، ليكون مسؤولاً عن إنجاز مشاريع الجهة الحكومية، و الممثل المفوض في هذا العقد بالجهة الحكومية.

- مدير الإدارة:

سيترأس كل إدارة من الإدارات مديراً تعينه الجهة الحكومية وفق الأدوار الوظيفية والمسؤوليات المحددة أدناه:

1. مسؤولية مدير الإدارة:

- رفع التقارير للمدير العام والتنسيق مع مدراء الإدارات الأخرى،

- اعتماد ميزانية الإدارة وخطة التوظيف،

- إعداد المدخلات الاستراتيجية للإدارة ضمن الاستراتيجية الكلية للإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية.

2. إدارة موارد الإدارة:

- التأكد من توفر العدد المناسب من أعضاء فريق العمل والكفاءات والمهارات الملائمة بالإدارة،
- الإشراف على أنشطة نقل المعرفة من المتعاقد إلى فريق العمل السعودي،
- إدارة التطوير المهني لفريق العمل السعودي وإدارة عملية التقييم السنوي.

3. الجانب التعاقدي للإدارة مع المتعاقد:

- ضمان مواءمة الالتزامات التعاقدية للمتعاقد في الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية مع أهداف الإدارة،
- مراقبة إنجاز التزامات المتعاقد وفقاً لالتزاماته التعاقدية،
- تزويد المتعاقد بالملاحظات والتقارير حول أدائه.
- اعتماد مخرجات المتعاقد.

4. الأداء الداخلي للإدارة:

- مراقبة أداء الإدارة ومؤشرات الأداء الرئيسة.
- ضمان اتباع الإدارة لمهمة الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية وإسهامها فيها.
- إدارة الدروس المستفادة وإطلاع الجهات الأخرى ذات الصلة عليها.

5. إدارات دعم العمليات:

ستوفر الجهة الحكومية عمليات الدعم التالية للإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية:

- الشؤون المالية
- الأعمال اللوجستية
- الاتصالات
- الترجمة

• تقنية المعلومات

• الموارد البشرية

وقد يُطلب من المتعاقد توفير الموارد اللازمة لدعم هذه الاختصاصات الوظيفية عند الطلب.

ج. تطبيق عمليات وإجراءات هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية

إن من أبرز أهداف حكومة المملكة العربية السعودية هو تقييس جميع الأنشطة ذات الصلة بتنفيذ برامج البنية التحتية. ولتحقيق ذلك، فقد طورت هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية أدلة وإجراءات ومنهجيات وإرشادات ونماذج قياسية إلزامية التطبيق على جميع المشاريع الحكومية للبنية التحتية على مستوى المملكة.

وهي جزء من نطاق عمل المتعاقد، للتأكد من الالتزام الكامل بالعمليات والإجراءات الحالية من قبل كافة الأطراف المعنية والمشاركة في تنفيذ المشاريع والخاضعة لمراقبة المتعاقد بشكل مباشر. مثل مكاتب التصميم الهندسي وشركات الإدارة الهندسية وشركات إدارة التشييد والمقاولين والموردين.

إلا أنه من المتوقع أن يقوم المتعاقد بتوظيف أدواته الخاصة بجميع اختصاصات إدارة المشاريع (على غرار تطبيق منهجية القيمة المكتسبة للإدارة الهندسية وتطبيقات الجدولة إلخ). وعلى المتعاقد تطبيق العمليات والإجراءات الخاصة به بأنشطة الجهة الحكومية.

د. إشراك موارد الجهة الحكومية

يقوم المتعاقد بتقييم جميع موظفي الجهة الحاليين ودمج الموارد الحالية للجهة الحكومية (50 - 60 شخصًا) في الأعمال اليومية وأنشطة إدارة المشاريع بالجهة الحكومية من خلال تكليف الموظفين بالأدوار والمسؤوليات المناسبة.

ويشمل هذا الدمج إنشاء مسارات مهنية فردية طويلة الأجل ومستدامة. ويقوم المتعاقد بتنفيذ برامج التدريب المكثف على رأس العمل ويصدر تقريراً مفصلاً للجهة الحكومية و هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية كل ستة أشهر.

و يكون تقييم قدرات موظفي الجهة الحكومية لأهم الجدارات الوظيفية وتقييم كل كفاءة للموظف على أساس معرفته وقدراته (مهاراته) وخبرته باستخدام نظام من خمس نقاط. وبناءً على نتائج التقييم ، يجب على المتعاقد تطوير خطة تعليم لسد الفجوات ورفع القدرات. و يجب أن يشمل التقييم كحد أدنى ما يلي:

- تقييم المؤهلات المهنية و القدرة على القيام بمختلف الأدوار بالإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية

- معرفة عمليات وإجراءات هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- فهم الدليل الوطنى لإدارة المشاريع المعد من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية والقدرة على تطبيقه
- مهارات التواصل والتخطيط والتنظيم
- الامتثال للتعليمات وأداء المهام المُسندة إليه
- التعامل مع مسائل العمل ؛ والقدرة على اتخاذ الإجراء وتحديد الحلول المناسبة
- تقديم التقارير المطلوبة بانتظام ودقة ووضوح
- تقديم مقترحات فعالة
- الحفاظ على جداول العمل
- تطوير المهارات الشخصية
- القدرة على مراجعة الرسومات التنفيذية ومراجعة الأعمال المنفذة
- القدرة على تحمل المزيد من المسؤوليات ومهام منصب أعلى
- الالتزام بالإطار الزمنى (المراسلات ، التقديمات ، التقارير ، المهام ، إلخ.).

2 طريقة تنفيذ الخدمات

2.1: تقييم وتحليل الوضع الراهن لممارسات وأنشطة إدارة المشاريع على مستوى الجهة

2.1.1 تقييم وتحليل الوضع الراهن فى المملكة العربية السعودية لتحديد الفجوات والثغرات فى إجراءات العمل الحالية.

2.1.2 التحقق من صحة إجراءات العمل من خلال مشاركة أصحاب العلاقة بالمعلومات التى تم توثيقها

2.2 أدوار المتعاقد ومسؤولياته – المكتب المركزى:

يجب على المتعاقد تحمل المسؤولية كاملة عن الأعمال اليومية لإنجاز مشاريع الجهة الحكومية. وتمتد هذه المسؤولية منذ إعداد الخطة الخمسية لمحفظة مشاريع الجهة الحكومية وتسجيل كل مشروع جديد لدى هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية، وحتى تسليم المشاريع إلى قسم التشغيل والصيانة لدى الجهة الحكومية وإغلاق المشاريع.

2.2.1 خدمات إدارة المشاريع

يتحدد نطاق عمل المتعاقد تبعًا للمسؤوليات الموكلة إلى كل إدارة داخل الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية، على النحو الموضح أدناه:

على المتعاقد تقديم خدمات إدارة المشاريع لجميع المشاريع المشمولة بمحفظة الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية بعد تأسيسها. تشمل خدمات إدارة المشاريع على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

- التخطيط الاستراتيجي والدراسات
- الإدارة الهندسية
- إدارة العقود
- إدارة التكلفة والبرنامج الزمني
- إدارة التشييد و السلامة
- إدارة الاختبارات والتشغيل التجريبي
- الإدارة الشاملة للمشاريع
- التسليم النهائي

يتضمن نطاق خدمات إدارة المشاريع إعداد الخطة الخمسية لمحفظة المشاريع ودورة حياة المشروع كاملة ابتداءً من تسجيل المشاريع وحتى التسليم النهائي وإغلاق المشروع. تشمل دورة حياة المشروع على وجه التحديد على المراحل التالية حسب الموضح أدناه:

- الخطة الخمسية لمحفظة المشاريع
- التسجيل
- التخطيط الأولي
- الطرح للتصميم
- التصميم
- الطرح للتشييد
- التشييد
- الاختبارات والتشغيل التجريبي

- التسليم النهائي والإغلاق

على المتعاقد تقديم خطة التنفيذ، مع جميع الخطط المساندة لكافة الإدارات لتقديم خدمات المشاريع، وتنفيذ محفظة مشاريع الجهة الحكومية. كما يتعين على المتعاقد اعتماد هذه الخطط من الجهة الحكومية. وستتم مراجعة هذه الخطط وتحديثها بشكل سنوي بموافقة من الجهة الحكومية.

2.2.2 إعداد محفظة المشاريع الخمسية وإعداد دراسات السعة والطلب

يشمل نطاق العمل على مسارين يتم تحديد المسار المراد تطبيقه في مرحلة تفصيل الكراسة من قبل الجهة الحكومية. في حال رغبت الجهة بحذف أحد/كل المسارات عليها التحقق من حذف مخرجات المسار والبنود التابعة في جدول الكميات وكيفية تنفيذ الخدمات]

المسار الأول: نطاق عمل إعداد محفظة المشاريع الرأسمالية باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

ويتكون من مرحلتين أساسية:

1- مرحلة تخطيط محفظة المشاريع الرأسمالية من خلال تطوير خط الأساس عن طريق حصر كافة المشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمخطط لها (المستقبلية) وتصنيف المشاريع الى مجموعات/برامج. كما تشمل تقييم مشاريع محفظة المشاريع الرأسمالية بناءً على نموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع المعتمد من قبل وزارة الاقتصاد والتخطيط وتضمن الأهداف الاستراتيجية للجهة من خلال العمل على هذه الآلية وتحديد أوزانها. ويتم الانتهاء من هذه المرحلة بإعداد محفظة مرتبة الأولويات.

2- مرحلة رفع كفاءة محفظة المشاريع الرأسمالية من خلال تحليل إطار ثلاثي الأبعاد (3P) لتحديد مدى فاعلية المشاريع وموازنة محفظة المشاريع وفق أسقف الميزانية. كما تشمل تطوير الخطة النهائية لمعالجة المشاريع غير الفاعلة وإعتماد المحفظة ومخرجاتها النهائية.

المسار الثاني: نطاق عمل تطوير منهجيات السعة والطلب وإعداد الدراسات الخاصة بها لكل فئات الأصول باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية فيما يتعلق بالمشاريع الرأسمالية للجهة ويتكون من ثلاثة مراحل أساسية:

1- مرحلة حصر كافة الخدمات التي يتم تقديمها ضمن أعمال الجهة وربطها بفئات الأصول المرتبطة بها وتقييم النموذج التشغيلي لها ودراسة أفضل الممارسات العالمية لتقديم الخدمة ومقارنته بالوضع الحالي وتقديم مقترحات لتحسين النموذج التشغيلي. كما تشمل حصر كافة فئات الأصول الرأسمالية، وتحديد وحدة القياس لكل فئة أصل. مع وجوب التنسيق والتوافق مع الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية في كافة الاعمال المتعلقة بحوكمة البيانات ونموذج البيانات (Data Model) المرتبط بقواعد البيانات الجيومكانية (Geospatial Data Base)، وتحديد مسؤوليات وادوار الجهات ذات العلاقة.

2- مرحلة بناء بوابة جيو مكانية (Geoportal) بالاعتماد على نظام المعلومات الجغرافية (GIS) وهو نظام يقوم بإنشاء وإدارة وتحليل وتخطيط جميع أنواع البيانات لجميع فئات الأصول للجهة ويشمل خريطة تفاعلية تحدد التغطية الجغرافية لكل الأصول الحالية القائمة لكامل المناطق الجغرافية التابعة للجهة بالإضافة إلى المشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمشاريع المخطط لها (المستقبلية).

3- مرحلة تحليل البيانات وتطبيق منهجية السعة والطلب التي تم تطويرها للوصول الى النتائج النهائية التي توضح الفجوة/الفائض للخدمات/فئات الأصول لكامل المناطق الجغرافية التابعة للجهة.

2.2.3 مدير عام مشروع الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية

يجب على المتعاقد توفير الموظف الذي سيشغل منصب مدير عام مشروع الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية. ويتحمل مدير عام مشروع الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية مسؤولية الأعمال اليومية للإدارة، وعليه رفع التقارير إلى المدير العام للإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية ويرتبط به تنظيمياً .

ويكون مدير عام المشروع مسؤولاً عن إعداد خطة لتنفيذ العقد، بما في ذلك تحديثاتها، والحصول على الموافقات

2.2.4 مسؤولية مدراء الإدارات

يجب على المتعاقد توفير مدراء لكل إدارة من الإدارات. ويكونون مسؤولين عن أعمال الإدارات اليومية. على أن يرفعوا تقاريرهم الوظيفية إلى مدراء الإدارة لدى الجهة الحكومية، ويرتبطون من الناحية التشغيلية والفنية بمدير عام مشروع الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية.

ويكون مدراء الإدارات مسؤولين عن إعداد خطط الإدارات، بما في ذلك تحديثاتها، والحصول على الموافقات عليها.

66 مكان تنفيذ الخدمات

[ملاحظة: في هذا البند يتم توضيح معلومات وتفاصيل الموقع الذي سيتم فيه العمل بالإضافة إلى توضيح ما إذا كان سيتم توفير مخططات ورسومات وما شابه. وفيما يلي، مثال على ذلك:]

سيتم تنفيذ الخدمات الاستشارية المذكورة في نطاق العمل في مكتب الرئيسي للجهة الحكومية.

67 التدريب ونقل المعرفة

يلتزم المتعاقد بتدريب فريق عمل الجهة الحكومية ونقل المعرفة والخبرة لموظفيها بكافة الوسائل الممكنة ومن ذلك [التدريب على رأس العمل / العمل جنبًا إلى جنب معهم / ورش العمل التدريبية]، وذلك بما يكفل حصولهم على المعرفة والخبرة اللازمة لمخرجات المشروع.

[تقوم الجهة الحكومية بحذف هذا البند في حال عدم وجود نقل للمعرفة والخبرة والتدريب]

القسم التاسع: المواصفات

68 فريق العمل

أولاً: الشروط الخاصة بفريق العمل

[ملاحظة: يحق للجهة الحكومية تعديل الشروط الخاصة بالعمالة حسب نطاق العمل وطبيعة العقد، وعلى الجهة الحكومية تضمين الأوامر والقرارات المتصلة بهذا الشأن]

أ. يلتزم المتعاقد بالامتثال لقرارات توطين العقود الاستشارية الصادرة بموجب الأوامر السامية وقرارات مجلس الوزراء، والقرارات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

ب. يلتزم المتعاقد بالاشتراطات النظامية لسنوات الخبرة بالنسبة للعاملين في هذا العقد، ويشترط بأن يكون أعضاء فريق العمل الذين تكون خبراتهم المهنية [سنوات] فأقل، مقتصر حصراً على السعوديين، وتخضع المدة المذكورة للقرارات والأوامر ذات الصلة.

ج. لا يُقصد من الفقرة [ب] سالفه الذكر، حرمان أو منع أو عدم الاستفادة من السعوديين- وفقاً لما تقضي به الأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص- الذين تكون عدد سنوات خبراتهم المهنية تزيد عن عدد السنوات المشار لها في الفقرة [ب].

[ملاحظة: تحدد الجهة الحكومية في الفقرة [ب] عدد سنوات الخبرة المهنية بحسب ما يصدر من قرارات وتعاميم بهذا الشأن].

د. 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.

هـ. يجب على المتعاقد الالتزام بدفع أتعاب الموظفين.

و. باستثناء ما قد ينص عليه العقد فيما بعد، لا يجوز القيام بتنفيذ العمل أثناء الليل أو خلال أيام الجمع، أو أيام الإجازات الرسمية الأخرى بدون إذن مكتوب من الجهة الحكومية أو ممثل الجهة إلا إذا كان العمل ضرورياً أو لا يمكن الاستغناء عنه مطلقاً من أجل إنقاذ الأرواح أو الممتلكات أو من أجل ضمان سلامة الأعمال، على أن يخطر المتعاقد في مثل هذه الحالة الجهة الحكومية أو ممثل الجهة فوراً، ويُراعى دائماً أن أحكام هذه الفقرة لا تكون واجبة التطبيق في الحالات التي يكون فيها من المعتاد تنفيذ العمل بالتناوب أو على فترتين.

ز. 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، 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 الاحتفاظ بالسجلات وتقديم تقارير بشأن صحة وسلامة العمال والأضرار التي لحقت بالممتلكات. يجب على المتعاقد القيام ببرامج توعوية عن الأمراض واتخاذ التدابير الأخرى اللازمة؛ للحد من مخاطر انتقالها بين موظفيه.

ج. يجب على المتعاقد توفير القوى العاملة ذات الخبرة اللازمة بناءً على المؤهلات المطلوبة لكل وظيفة موضحة في جدول مواصفات العمالة، وللجهة الحكومية حق الموافقة على قبول السعوديين في الوظائف المستهدفة في حال توفر الحد الأدنى من المؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة.

ط. يجب على المتعاقد تزويد الجهة الحكومية بسجلات مفصلة لموظفيه مصنّفين حسب المهارات؛ حيث يتم تقديم هذه السجلات إلى ممثل الجهة شهرياً، باستعمال النماذج التي يوافق عليها ممثل الجهة، وذلك إلى أن ينجز المتعاقد الأعمال المطلوبة.

ي. يجب على المتعاقد التأكد من أن جميع أعضاء فريق العمل على كفاءته أو كفالة المتعاقد من الباطن المتفق عليهم في هذا العقد. ويجب كذلك وجود عقد عمل رسمي لهم معتمد من الجهة الحكومية.

ك. يلتزم المتعاقد باستخراج الإقامات اللازمة للموظفين حسب الإجراءات النظامية وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة.

ل. يلتزم المتعاقد بتأمين الموظفين حسب المسمى الوظيفي والمؤهلات والخبرة المبينة بالجدول التالي (جدول مواصفات فريق العمل).

م. يلتزم المتعاقد بتخصيص موظفات للعمل في الأقسام النسائية أو المواقع التي تتطلب ذلك.

ن. تصنيف و مستويات الموظفين

س. على جميع المرشحين الذين يتم اقتراحهم لشغل المناصب الرئيسية استيفاء اشتراطات الخبرة على النحو التالي:

ع. • مدير المشروع ومدراء الإدارات: أن يكون قد عمل لصالح المتعاقد لمدة لا تقل عن خمس سنوات (ما لم توافق الجهة الحكومية صراحة على خلاف ذلك).

ف. • المدراء الآخرين والمهنيين الكبار: العمل لصالح المتعاقد لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات (ما لم توافق الجهة الحكومية صراحة على خلاف ذلك).

ص. تصنيف:

ق. يوضح الجدول التالي تصنيف الموظفين حسب بلدانهم التي تلقوا تعليمهم الرسمي فيها واكتسبوا بها غالب خبراتهم العملية مع منشأة مقرها في البلدان أدناه:

البلد	التصنيف
الولايات المتحدة الأمريكية وأستراليا وكندا وأوروبا (عدا أوروبا الشرقية) ونيوزلندا وجنوب أفريقيا	التعليم والخبرات (1) E1

المملكة العربية السعودية (السعوديين فقط)	التعليم والخبرات (2) E2
أخرى	التعليم والخبرات (3) E3

ش. يشتمل العقد على مواصفات فريق العمل اللازم توفيرها وفق الشروط المنصوص عليها
ص. السعوديين حديثي التخرج

1. على المتعاقد القيام بتوظيف سعوديين في أدوار هندسية أو إدارية لحديثي التخرج والمهنيين. كحد أدنى، تعيين خمسة (5) من حديثي التخرج من الجامعة وعدد خمسة (5) مبتدئين [خبرة 2-5 سنوات] في كل سنة من مدة العقد.
2. يجوز للجهة الحكومية في أي وقت طلب تقديم إثبات سداد الأجور للمتعاقدين السعوديين المبتدئين وحديثي التخرج.

[ملاحظة: بالإمكان الإطلاع على الدليل الاسترشادي الصادر من هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية و الاسترشاد بمؤهلات فريق العمل]

ثانيًا: جدول مواصفات فريق العمل

الرقم	مسمى الوظيفة	أقل مؤهل للقبول	الحد الأدنى لسنوات الخبرة
1	مدير المشروع	بكالوريوس إدارة أعمال	- الخبرة العمليّة في المملكة العربية السعودية - الخبرة في خدمات الجودة والدراسات - الخبرة في القطاع العام - المتابعة والتقييم - إدارة المشروعات وحاصل على شهادة PMP

2	نائب مدير المشروع	بكالوريوس هندسة	- الخبرة العملية في المملكة العربية السعودية - الخبرة في الخدمات الاستشارية - الخبرة في القطاع العام - المتابعة والتقييم
---	-------------------	-----------------	---

69 كيفية تنفيذ الخدمات

1- إدارة التخطيط الاستراتيجي والدراسات

تشتمل أبرز مسؤوليات الإدارة على مايلي:

- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة وفقاً لعمليات وإجراءات هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- تطبيق منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية للتخطيط الخمسى لمحفظة مشاريع الجهة الحكومية [بإمكان الرجوع لموقع هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية للاطلاع عليها]
- إعداد الخطة الخمسية لمحفظة مشاريع الجهة الحكومية وتحديثها [عدد المرات] [بحدى أدنى مرة واحدة] بصفة سنوية
- تقديم الخطة الخمسية لمحفظة مشاريع الجهة الحكومية للمراجعة والاعتماد (تتم عملية المراجعة والاعتماد تبعاً لإرشادات التخطيط الخمسى لمحفظة المشاريع المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية)
- إعداد خطة الأعمال الرأسمالية السنوية الخاصة بالجهة الحكومية لتقديمها إلى وزارة المالية بهدف اعتماد ميزانيتها
- تقديم وثائق تسجيل مشاريع الجهة الحكومية إلى هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية واستلام الرقم المخصص للمشروع
- تولى مهام العمل فى مراحل التسجيل ومراحل التخطيط الأولى لإجراءات مراحل المشروع
- إدارة جميع الخطط والدراسات الاستراتيجية الخاصة بالمشاريع (مثل الاجتماعية ،الاقتصادية ،البيئية ، الفنية) ، سواء داخلياً أو عبر أطراف أخرى خارجية.
- العمل مع وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان والتنسيق معها ومع الجهات التابعة لها وتوفير المدخلات الفنية ضمن عملية الاستراتيجية العمرانية الوطنية

- العمل والتنسيق مع الجهة الحكومية وتحديد الجهات ذات العلاقة لإعداد المخطط الوطني الشامل للبنية التحتية المتكاملة.
- العمل مع أصحاب المصلحة داخل المملكة العربية السعودية وخارجها والتنسيق معهم ومع الجهات التابعة لها لتوفير المدخلات الفنية وفقاً لمراحل واحتياج المشاريع
- تقييم قدرات فريق العمل الحالي لدى الجهة الحكومية على التخطيط الاستراتيجي والدراسات وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة
- إعداد برنامج نقل المعرفة في إدارة التخطيط الاستراتيجي والدراسات، والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل. والعمل والتنسيق مع الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية في تطوير سياساتها الاستراتيجية والموائمة مع استراتيجيتها.

2- إعداد المحفظة الخمسة ودراسة السعة والطلب:

آلية تنفيذ المسار الأول: إعداد محفظة المشاريع الرأسمالية باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية

المرحلة الأولى: مرحلة تخطيط محفظة المشاريع الرأسمالية من خلال تطوير خط الأساس عن طريق حصر كافة المشاريع القائمة والمخطط لها وتصنيف المشاريع الى مجموعات/برامج. كما تشمل تقييم مشاريع محفظة المشاريع الرأسمالية بناءً على نموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع المعتمد من قبل وزارة الاقتصاد والتخطيط وتضمن الأهداف الاستراتيجية للجهة من خلال العمل على هذه الآلية وتحديد أوزانها. ويتم الانتهاء من هذه المرحلة بمحفظة مرتبة الأولويات.	
تطبيق أفضل الممارسات العالمية في التخطيط المسبق للإنفاق الرأسمالي من خلال خلق نظرة شاملة على جميع المشاريع الخاصة بالجهة مرتبة حسب الأولويات وفق منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية (ملحق 1)	الهدف
<u>مرحلة تطوير خط الأساس وتصنيف المشاريع</u> • حصر كافة المشاريع الرأسمالية القائمة (تحت التنفيذ) والمخطط لها (المستقبلية) سواء من الميزانية العامة للدولة أو من ميزانية برامج تحقيق الرؤية أو من مصادر التمويل المختلفة وفقاً للنموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية (ملحق 2)، على أن يتم تعبئة كافة البيانات المطلوبة سواء البيانات الفنية للمشروع أو البيانات المالية. • تصنيف المشاريع إلى برامج تدرج تحت الجهة وتتوائم مع التوجه الاستراتيجي لها (على سبيل المثال: مشروع تصريف مياه الأمطار يندرج تحت برنامج درء مخاطر السيول). • حصر كافة فئات الأصول الرأسمالية التابعة للجهة للمستوى الأول والثاني وفقاً لتصنيف هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية (ملحق 2)، وتحديد وحدة القياس لكل فئة أصل، وتحديد الأعمار الافتراضية لها (متوسط عمر فئة الأصل). • تصنيف المشاريع وفقاً لفئة الأصل المناسبة وكمية وحدة القياس. • حصر النفقات التشغيلية المتوقعة للمشاريع الرأسمالية بعد الانتهاء من تنفيذها بما يشمل (التشغيل والصيانة والرواتب).	الأهداف والأنشطة الرئيسية

• احتساب مضاعف النفقات التشغيلية لكل فئة أصل (وهو نسبة ما يتم انفاقه على النفقات التشغيلية مقابل كل ريال يتم صرفه على النفقات الرأسمالية) عن طريق حصر البيانات الخاصة بعينيتين (أصول قائمة) بناءً على نموذج جمع البيانات الموحد لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية (ملحق 2). • تحديد المواقع الجغرافية لكل المشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمخطط لها (المستقبلية) بما يشمل خطوط الطول والعرض وفقاً للنموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية (ملحق 2). • ربط كل مشروع مع البنود المرتبط عليها، وفي حال ارتباط المشروع بأكثر من بند، يتم تحديد قيمة الارتباط من كل بند لهذا المشروع (القيمة/النسبة المؤية من إجمالي تكاليف البند المرتبط بالمشروع) وفقاً للنموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية (ملحق 2). • ربط كل مشروع مع العقود المرتبط عليها، وفي حال ارتباط المشروع بأكثر من عقد، يتم تحديد قيمة الارتباط من كل عقد لهذا المشروع (القيمة/النسبة المؤية من إجمالي تكاليف العقد المرتبط بالمشروع) وفقاً للنموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية (ملحق 2). • الدعم في إشراك وضم أصحاب المصلحة عند الانتهاء من حصر البيانات الخاصة بالمشاريع الرأسمالية وفقاً للنموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية (ملحق 2)، وذلك لرفعها لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية للاعتماد. <u>مرحلة تقييم مشاريع محفظة المشاريع الرأسمالية</u> • حصر الأهداف الإستراتيجية للجهة والأهداف الفرعية لها وتحديد أوزانها واعتمادها من صاحب الصلاحية ومشاركتها مع هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية. • الدعم في إشراك وضم أصحاب المصلحة عند الانتهاء من حصر الأهداف الإستراتيجية للجهة والأهداف الفرعية لها وتحديد أوزانها واعتمادها من صاحب الصلاحية وذلك لرفعها لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية لتطوير نموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع (ملحق 3). • تقييم المشاريع وفقاً لنموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع (ملحق 3) والتي تشمل تقييم المشاريع على أربع محاور وهي المواءمة الاستراتيجية، تقييم الاحتياجات، الاثر الاجتماعي والاقتصادي، وتقييم المخاطر، واعتمادها من صاحب الصلاحية. • تقديم الأدلة والافتراضات التي بني عليها التقييم في نموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع (ملحق 3)، وبالأخص الاثر الاجتماعي والاقتصادي، وحصر مسوغات المشاريع بما يشمل أي أوامر سامية أو قرار مجلس الوزراء بما يشمل رقم الأمر السامي/القرار وتاريخه. • الدعم في إشراك وضم أصحاب المصلحة عند الانتهاء من تقييم مشاريع المحفظة وفقاً لنموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع (ملحق 3)، وذلك لرفعها لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية للاعتماد. <u>الحوكمة</u> • دراسة الوضع الراهن في إدارة المشاريع وتحديث البيانات وآلية إضافة المشاريع الجديدة وتطوير حوكمة تحديث محفظة المشاريع الرأسمالية وفق منهجية هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية (ملحق 1) بما يضمن التحديث المستمر.	
• تقديم ملف إلكتروني (النموذج الموحد لجمع البيانات) يضم كافة الأنشطة المذكورة أعلاه (Excel (file).	النتائج المتوقعة

• ربط البنود والعقود المرتبط عليها لكل مشروع. • تصنيف مشاريع محفظة المشاريع الرأسمالية إلى برامج. • تصنيف فئات الأصول للمشاريع ووحدات القياس وكمياتها. • حصر النفقات التشغيلية المتوقعة للمشاريع الرأسمالية بما يشمل احتساب مضاعف النفقات التشغيلية لكل فئة أصل. • تقديم ملف إلكتروني (نموذج تقييم المشاريع) يضم كافة الأنشطة المذكورة أعلاه (Excel file). • حوكمة تحديث محفظة المشاريع الرأسمالية.	
• مستند "مرحلة تطوير خط الأساس وتصنيف المشاريع" المعتمد من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية بما يشمل جميع البيانات المطلوبة في النموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية (ملحق 2) • مستند "مرحلة تقييم مشاريع محفظة المشاريع الرأسمالية " المعتمد من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية بما يشمل جميع البيانات المطلوبة في النموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع (ملحق 3) • تقرير يحتوي على الأدلة والافتراضات التي بني عليها التقييم في نموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع (ملحق 3)، وحصر المشاريع المتعلقة بأوامر سامية أو قرار مجلس الوزراء بما يشمل رقم الأمر السامي/القرار وتاريخه. • تقرير عن حالة التوافق مع الجهات التابعة للجهة (إن وجد). • وثيقة اعتماد المسودة الأولية لمحفظة المشاريع الرأسمالية من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية. • مستند "حوكمة تحديث محفظة المشاريع الرأسمالية" المعتمد من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.	المخرجات
المرحلة الثانية: مرحلة رفع كفاءة محفظة المشاريع الرأسمالية من خلال تحليل إطار ثلاثي الأبعاد "3P" لتحديد مدى فاعلية المشاريع وموازنة محفظة المشاريع وفق سقف الميزانية. كما تشمل تطوير الخطة النهائية لمعالجة المشاريع غير الفاعلة و اعتماد المحفظة ومخرجاتها النهائية.	
تطبيق أفضل الممارسات العالمية في التخطيط المسبق للإنفاق الرأسمالي، من خلال تحليل حالة المشاريع القائمة ومدى فاعليتها وتصنيف تلك المشاريع وفقاً لذلك، وربطها مع معدل السيولة السنوية للجهة، وتحديد الحلول لرفع كفاءة المحفظة.	الهدف
• التحقق من أداء المشروع عن طريق عمل التحليل "3P" (إطار ثلاثي الأبعاد) والذي يركز على أولوية المشروع وفاعليته ونسبة انجازه الفعلية وفق "منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية" (ملحق 1). • تصنيف جميع المشاريع القائمة لنطاقات وفق "منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية" (ملحق 1). • تحليل المسارات المحتملة وفق "منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية" (ملحق 1).	الأهداف والأنشطة الرئيسية

• حصر بيانات السيولة السنوية المخصصة للمشاريع الرأسمالية خلال الخمس سنوات السابقة وتحليل استقرار السيولة السنوية المتوقعة لكل مسار من المسارات المحتملة التي تم تحليلها حتى الانتهاء من مشاريع المحفظة. • حصر بيانات السيولة السنوية المخصصة للنفقات التشغيلية الإجمالية خلال الخمس سنوات السابقة بما يشمل السنة الحالية وتحليل استقرار السيولة السنوية الإجمالية المتوقعة لكل مسار من المسارات المحتملة التي تم تحليلها حتى الانتهاء من مشاريع المحفظة وفق متوسط أعمار كل فئة أصل. • تحديد سقف التمويل الافتراضي المناسب لحجم الإلتزامات المالية الحالية بالمحفظة ولكل مسار من المسارات المحتملة التي تم تحليلها ودراسة مدى إمكانية تطبيق هذا السقف على المسارات المحتملة. • تقييم التكاليف والمخاطر المرتبطة بكل من المسارات المقترحة لتحديد المنفعة مقابل التكلفة المترتبة على اختيار كل مسار وأثره على تحقيق مستهدفات الجهة الاستراتيجية وأصحاب المصلحة. • قياس نضج والتزام الجهة بأفضل الممارسات بما يخص إدارة الانفاق العام وبيان الوضع الراهن وفرص التحسين والخطة التصحيحية بالمواءمة مع أصحاب المصلحة، وفق النموذج الاسترشادي لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية (ملحق 4أ) و (ملحق 4ب)، وذلك لرفعها لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية للاعتماد. • الدعم في تحديد مشاريع بحث فرص التعاون المحتملة في ما يخص التمويل البديل بالمواءمة مع أصحاب المصلحة بناءً على المعايير الخاصة بالمركز الوطني لإدارة الدين العام والمركز الوطني لتخصيص، ودراسة آليات ونماذج التمويل البديلة بما يتواءم مع مستهدفات الجهة ويدعم رفع كفاءة الانفاق الحكومي. • إعداد التوصيات بعد الانتهاء من دراسة وتحليل رفع كفاءة المحفظة	
• تقديم ملف إلكتروني (التحليل "3P" - اطار ثلاثي الأبعاد) يضم كافة الأنشطة المذكورة أعلاه (Excel file). • تصنيف جميع المشاريع القائمة لنطاقات رفع كفاءة المحفظة. • تقديم ملف إلكتروني (السيولة السنوية للتكاليف الرأسمالية والتشغيلية) يضم كافة الأنشطة المذكورة أعلاه (Excel file).	النتائج المتوقعة
• تقرير (رفع كفاءة المحفظة) وفق منهجية هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية (ملحق 1). • تقرير تحليل (النفقات التشغيلية) بناءً على مخرجات رفع كفاءة المحفظة. • تقرير تحليل (المنفعة مقابل التكلفة من رفع كفاءة المحفظة وأثره على أصحاب المصلحة) بناءً على مخرجات رفع كفاءة المحفظة. • محاضر التواءم مع أصحاب المصلحة لتحديد المشاريع المحتملة للتمويل البديل.	المخرجات

إملاحظات هامة:

- يجب أن يتم التقيد باتباع منهجية هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية (ملحق 1).
- يجب أن يتم التقيد باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لإعداد النموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية (ملحق 2).

- يجب أن يتم التقيد باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لإعداد نموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع. (ملحق 3).

يجب أن يتم التقيد باتباع "النموذج الاسترشادي لقياس نضج والتزام الجهة بأفضل الممارسات بما يختص في إدارة الإنفاق العام" لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية (ملحق 14) و(ملحق 4ب).

آلية تنفيذ المسار الثاني: تطوير منهجيات السعة والطلب وإعداد الدراسات الخاصة بها لكل فئات الأصول باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية فيما يتعلق بالمشاريع الرأسمالية للجهة

المرحلة الأولى: مرحلة حصر كافة الخدمات التي يتم تقديمها ضمن أعمال الجهة وربطها بفئات الأصول المرتبطة بها وتقييم النموذج التشغيلي لها ودراسة أفضل الممارسات العالمية لتقديم الخدمة ومقارنته بالوضع الحالي وتقديم مقترحات لتحسين النموذج التشغيلي. كما تشمل حصر كافة فئات الأصول الرأسمالية، وتحديد وحدة القياس لكل فئة أصل.	الهدف
تقييم وتحديد وفهم احتياجات الجهة والجهات التابعة لها ووكالاتها لكل فئات الأصول وذلك لكامل المناطق الجغرافية التابعة لها.	الأهداف والأنشطة الرئيسية
• حصر كافة الخدمات التي يتم تقديمها ضمن أعمال الجهة وربطها بفئات الأصول المرتبطة بها وتقييم النموذج التشغيلي لها ودراسة أفضل الممارسات العالمية لتقديم الخدمة ومقارنته بالوضع الحالي وتقديم مقترحات لتحسين النموذج التشغيلي. • حصر كافة فئات الأصول الرأسمالية التابعة للجهة، وتحديد وحدة القياس لكل فئة أصل، وتحديد دورة حياة الأصول الرأسمالية القائمة (الحالية) ومقارنتها بالأعمار الافتراضية لكل فئة أصل ووقت خروجها من الخدمة في احتساب السعة للمستقبل. • حصر كامل لكافة الأصول القائمة بما يشمل البيانات الخاصة بهذه الأصول من ناحية الطاقة الاستيعابية على سبيل المثال: عدد الموظفين في مبنى إداري، عدد الأسرة في مستشفى، وغير ذلك، والبيانات المالية بما يشمل التكاليف التشغيلية وتقدير التكاليف الرأسمالية. • تحديد أفضل الممارسات العالمية والإقليمية والمحلية لمنهجية إعداد دراسات السعة والطلب. • حصر جميع السياسات المتبعة ذات الصلة والتي تؤثر على الطلب و/أو السعة والمعطيات القائمة في بيئة العمل في المملكة العربية السعودية لتحديد احتياج لكل فئة أصل وأخذها بعين الاعتبار عند تطوير المنهجية. • ربط الأهداف الإستراتيجية بكامل الخدمات لكل فئات الأصول والتي تهدف تلك المشاريع لتحقيقها، وتحديد خط الأساس الحالي لكل فئة أصل بناءً على الخدمات المقدمة في الوقت الحالي والسعة الحالية ونسب الاشغال الحالية. • تحديد السعة الحالية لكل أصل ومراجعة مقدار الإستفادة منها (Utilization Rate) ومدى إمكانية رفع كفاءة فئة الأصل من خلال تحسين النموذج التشغيلي لرفع الطاقة الاستيعابية. • تحديد محركات الطلب لكل نوع خدمة وفئة أصل على سبيل المثال: نسبة نمو السكاني، خطة التنمية العمرانية، وغير ذلك، وحساب المعدلات المستقبلية للطلب على كل خدمة/فئة أصل في كافة المناطق الجغرافية التابعة للجهة أخذاً بالاعتبار الاعتبارات الجغرافية الخاصة بكل فئة أصل. • تطوير منهجية لدراسة السعة والطلب لجميع فئات الأصول باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية وتحديد الاحتياج حسب الفجوة في تقديم الخدمة بناءً على المستهدفات	

التي تهدف الجهة إلى تحقيقها حسب استراتيجية الجهة و أهداف رؤية 2030، بحيث يتم تحديد الاحتياج وفقاً لأفضل الممارسات والمعايير العالمية والإقليمية والمحلية مع الأخذ بالإعتبار طبيعة وبيئة العمل في المملكة العربية السعودية. • الدعم في العمل مع أصحاب المصلحة والجهات الحكومية ذات العلاقة والتي تقدم خدمات و فئات أصول مشابهة وأخذها بعين الإعتبار عند تطوير المنهجيات. • الدعم في إشراك وضم أصحاب المصلحة عند الإنتهاء من منهجية السعة والطلب قبل تنفيذها وتطبيقها وذلك لرفعها لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية للاعتماد. • الدعم في إشراك وضم أصحاب المصلحة عند الإنتهاء من حصر البيانات وذلك باعتمادها من الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية، كما يتم التنسيق معها فيما يتعلق بحوكمة البيانات ونموذج البيانات (Data Model) المرتبط بقواعد البيانات الجيومكانية (Geospatial Data Base). • تطوير أدوات لجمع وتحليل البيانات وتدريب فريق العمل بالجهة عليها لضمان نقل المعرفة.	
• تقديم ملف إلكتروني يضم كافة الأنشطة المذكورة أعلاه (GIS database e.g. shapefile and excel file and Power BI) • منهجية السعة والطلب لكل فئة أصل.	النتائج المتوقعة
• تقرير مفصل عن كافة الخدمات التي يتم تقديمها ضمن أعمال الجهة وربطها بفئات الأصول المرتبطة بها وتقييم النموذج التشغيلي لها ودراسة أفضل الممارسات العالمية لتقديم الخدمة ومقارنته بالوضع الحالي وتقديم مقترحات لتحسين النموذج التشغيلي. • حصر كافة فئات الأصول الرأسمالية التابعة للجهة. • حصر السياسات والتشريعات والاستراتيجيات التي تؤثر على السعة و/أو الطلب لكل فئة أصل. • حصر كامل (الأصول القائمة) والمشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمشاريع المخطط لها (المستقبلية) بما يشمل الطاقة الاستيعابية على سبيل المثال: عدد الموظفين في مبنى إداري، عدد الأسرة في مستشفى، غير ذلك، والبيانات المالية وتشمل التكاليف التشغيلية وتقدير التكاليف الرأسمالية. • منهجية السعة والطلب لتحديد حجم الاحتياج مع كافة العوامل التي تم أخذها بالإعتبار سواء كانت عوامل متغيرة أو ثابتة باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية وذلك لكافة فئات الأصول التابعة للجهة. • تقرير عن حالة التواءم مع الجهات ذات العلاقة وأصحاب المصلحة. • وثيقة اعتماد المنهجية من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.	المخرجات
المرحلة الثانية: مرحلة بناء بوابة جيومكانية (Geoportal) بالاعتماد على نظام المعلومات الجغرافية (GIS) وهو نظام يقوم بإنشاء وإدارة وتحليل وتخطيط جميع أنواع البيانات لجميع فئات الأصول للجهة ويشمل خريطة تفاعلية تحدد التغطية الجغرافية لكل الأصول الحالية القائمة لكامل المناطق الجغرافية التابعة للجهة بالإضافة إلى المشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمشاريع المخطط لها (المستقبلية).	
عكس البيانات الخاصة بالأصول على خريطة جيومكانية تفاعلية ، ودمج بيانات الموقع (أين يقع الأصل) مع جميع أنواع المعلومات الوصفية التي تم استخراجها بالمرحلة الأولى (ما هو الأصل)، ليوفر هذا أساساً للتحليل الذي يتم استخدامه ليساعد الجهة على فهم الأنماط والعلاقات والسياق الجغرافي وتحديد الفجوة/الفائض لكل فئة أصل. كما تتضمن هذه المرحلة تحديد النطاق الجغرافي للجهة، والوضع الحالي للتغطية الجغرافية	الهدف

لكل فئة أصل، موضح بها المشاريع المنتهية (الأصول القائمة) والمشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمشاريع المخطط لها (المستقبلية).	
- عمل دراسة مسحية وتحديد الموقع الجغرافي لكافة الأصول الرأسمالية الحالية وتحديد نطاق التغطية لكل أصل موضح بها السعة ومقدار الاستفادة الحالية من الطاقة الإستيعابية الإجمالية. - عكس مواقع تنفيذ المشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمخطط لها (المستقبلية) لكافة الأصول ضمن محفظة المشاريع الرأسمالية على الخريطة موضح بها نطاق التغطية لكل فئة أصل والسعة المقررة لهذا المشروع ومقدار الاستفادة المتوقعة من السعة بعد الإنتهاء من المشروع (مرحلة التشغيل). - تطوير أدوات لجمع وتحليل البيانات الخاصة بالأصول الحالية والبيانات الخاصة بالمشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمشاريع المخطط لها (المستقبلية) وتدريب فريق العمل بالجهة عليها لضمان نقل المعرفة. - تدريب فريق العمل بالجهة على البوابة الجيومكانية لضمان نقل المعرفة. - بناء بوابة تفاعلية ضمن بيئة المنصة الجيومكانية الوطنية التابعة للهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية تشمل خريطة موضح بها كافة البيانات التي تم حصرها في المرحلة الأولى من خلال نظام المعلومات الجغرافية (GIS) وربطها بالمحفظة الرأسمالية للجهة ومنصة المشروعات الوطنية بالتنسيق مع هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية، مع ضمان عكس كافة التحديثات التي قد تطرأ على المحفظة (إضافة، حذف، تعديل).	الأهداف والأنشطة الرئيسية
- تقديم ملف إلكتروني يضم كافة الأنشطة المذكورة أعلاه (GIS database e.g. shapefile and excel file and Power BI) - قاعدة بيانات جيومكانية يمكن استعراضها كخريطة تفاعلية موضح بها كافة الأصول الحالية وكذلك الأصول ضمن المشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والأصول ضمن المشاريع المخطط لها (المستقبلية) ونطاق تغطيتها والطاقة الإستيعابية (الحالية والمستهدفة) والفجوة/الفائض للخدمات المستهدفة لكل فئة أصل.	النتائج المتوقعة
- بوابة جيومكانية بالاعتماد على نظام المعلومات الجغرافية (GIS) ضمن بيئة المنصة الجيومكانية الوطنية والذي يشمل خريطة تفاعلية موضح بها كافة فئات الأصول الحالية وكذلك فئات الأصول ضمن المشاريع القائمة (تحت التنفيذ) وفئات الأصول ضمن المشاريع المخطط لها (المستقبلية) ونطاق تغطيتها والطاقة الإستيعابية (الحالية والمستهدفة) والفجوة/الفائض للخدمات المستهدفة لكل فئة أصل. كما تتضمن المعلومات الخاصة بالأصول جميع أنواع المعلومات الوصفية التي تم استخراجها بالمرحلة الأولى على سبيل المثال: تحديد دورة حياة الأصل الرأسمالي القائم (الحالي) ومقارنته بالعمر الافتراضي لفئة الأصل ووقت خروجه من الخدمة، وغير ذلك. - حصر وتحديد وجمع واعداد جميع البيانات والمعلومات المطلوبة للتحليل، وتجهيزها بصيغ تتوافق مع قواعد البيانات الجيومكانية ونموذج البيانات بالتنسيق مع الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية - قواعد بيانات جيومكانية مضمنة بها جميع البيانات والمعلومات ذات العلاقة بما فيها معلومات المحفظة الرأسمالية والمشاريع الوطنية للجهات، وتطوير واجهة يسهل بها تحديث هذه المعلومات، على أن ترتبط هذه القواعد بالمنصة الجيومكانية الوطنية، وتستخدم نفس البنية والبيئة التقنية المتوفرة في المنصة الحالية، على ان يتم تطوير وتحديث جميع البيانات بما يتوافق مع هذا النوع من قواعد البيانات بالتنسيق مع هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية مع عكس كافة التحديثات التي قد تطرأ على المحفظة (إضافة، حذف ، تعديل).	المخرجات

- أدوات تحليل للبيانات الخاصة بالأصول ضمن البوابة الجيومكانية
- تقرير مفصل يحتوي على كافة فئات الأصول ونطاق التغطية لكل فئة أصل.

المرحلة الثالثة: مرحلة تحليل البيانات وتطبيق منهجية السعة والطلب المعتمدة للوصول إلى النتائج النهائية التي توضح الفجوة/الفائض للخدمات/فئات الأصول لكامل المناطق الجغرافية التابعة للجهة.

الهدف تحليل البيانات لتحديد الفجوة/الفائض للمشاريع الرأسمالية لكافة فئات الأصول حسب التغطية الجغرافية لكل فئة أصل مع الأخذ بالإعتبار مقدار الإستفادة (utilization rate) لكل أصل.

- الأهداف والأنشطة الرئيسية
- تطبيق المنهجية التي تم تطويرها على كافة مشاريع الجهة (القائمة والمستقبلية) حسب فئة الأصل، وذلك لتحديد:
 - الفجوة من فئات الأصول التي يجب تغطيتها من خلال مشاريع رأسمالية مع تحديد السعة الخاصة لهذه المشاريع.
 - الفائض من فئات الأصول والتي لم يتم الاستفادة منها بالطاقة استيعابية المستهدفة ولن يتم الاستفادة منها على المدى المتوسط والدعم في آلية التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للتعامل مع تلك الأصول.
 - وضع تصور لمستقبل الخدمات حسب فئات الأصول لدى الجهة بما في ذلك المنشآت/البنية التحتية القائمة والمخططة واللازمة.
 - تقدير مبدئي للنفقات الرأسمالية لتغطية الاحتياج وكذلك النفقات التشغيلية المترتبة على تنفيذ تلك المشاريع.
 - تقييم العائد الإقتصادي و الاجتماعي من تنفيذ المشاريع التي أثبت احتياجها باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لتقييم الاثر الاقتصادي والاجتماعي للمشاريع.
 - تطوير حوكمة خاصة بإدارة وتشغيل البوابة الجيومكانية وأعمال دراسات السعة والطلب وآلية الحصول على الموافقات، بالتنسيق مع الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية وهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.
 - وفقاً لتقييم النموذج التشغيلي لفئات الأصول ودراسة أفضل الممارسات العالمية لتقديم الخدمة ومقارنته بالوضع الحالي وتقديم مقترحات لتحسين النموذج التشغيلي في المرحلة الأولى، يتم تحديد فئات الأصول التي من الممكن تمويلها عن طريق مصادر التمويل البديل ودراسة البدائل والنماذج والفرص الممكنة لتقديم الخدمة عوضاً عن تنفيذ المشروع.
 - الدعم في المواءمة مع الهيئة العامة لعقارات الدولة، للمشاريع التي ثبتت الحاجة لها، للتحقق من عدم وجود أصول مشابهة من الممكن الاستفادة منها لسد الفجوة بناءً على مخرجات الدراسة.

• تطبيق المنهجية على مشروع كنموذج تجريبي (pilot project) لكل فئة من فئات الأصول ومشاركتها مع هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لاعتمادها قبل تنفيذها على كافة المشاريع. • تدريب فريق العمل بالجهة على تطبيق منهجية السعة والطلب لكافة فئات الأصول لضمان نقل المعرفة.	
• تقديم ملف إلكتروني يضم كافة الأنشطة المذكورة أعلاه (GIS database e.g. shapefile and excel file and Power BI) • تصور واضح عن حالة كل فئة من فئات الأصول وتشمل تحديد الاحتياج عن طريق توضيح الفجوة/الفائض لكل فئة أصل.	النتائج المتوقعة
• أداة لتطبيق منهجيات السعة والطلب التي تم اعدادها. • تقرير مفصل عن تقييم الوضع الحالي واحتياجات الجهة لكل فئة أصل. • تقرير مفصل عن تحليل الفائض في الوضع الحالي وآلية التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للتعامل مع تلك الأصول. • تقرير مفصل عن تحليل تغطية الفجوات من خلال المشاريع الرأسمالية المطلوبة مع تحديد السعة الخاصة لهذه المشاريع. • وثيقة اعتماد النموذج التجريبي (pilot project) من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.	المخرجات

إملاحظات هامة:

- يجب أن يتم التقيد باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لتطوير منهجيات دراسة السعة والطلب. (ملحق 5).
- يجب التقيد بالمواصفات والمعايير التي تحددها الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية بما يخص المعلومات الجيومكانية. (ملحق 6) و (ملحق 7) و (ملحق 8)

3- الإدارة الهندسية

على المتعاقد تقديم خدمات الإدارة الهندسية وتشمل:

- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة بناءً على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.
- الدعم في إدارة عقد الخدمات الفنية مع مكاتب التصميم والاستشارات الهندسية والتي تتضمن تطوير المعايير الفنية شاملةً معايير التصميم والمواصفات والرسومات التفصيلية القياسية لأعمال التشييد للمشاريع النموذجية للجهة الحكومية. وتشمل هذه المعايير الفنية التي سيتم تطويرها على كل من المقاييس المطبقة في المملكة العربية السعودية وأفضل الممارسات العالمية.

- الدعم بعملية تقييم المعايير الفنية الحالية المتوافرة لدى الجهة الحكومية والحصول على موافقتها على قائمة المعايير الفنية الحالية التي قامت بحصرها للاستمرار بالعمل بها أو القيام بتعديلها أو تطوير معايير فنية جديدة.
- القيام بالأنشطة الهندسية شاملة خدمات ودراسات التصميم والهندسة
- إعداد نطاق عمل طلبات عروض التصميم الهندسى
- مراجعة الجوانب الفنية فى عروض عقود التصميم الهندسى
- إدارة عقود شركات العمارة/الهندسة وضمان اكتمال التصميمات بنسبة 100% من خلال تخصيص مكاتب العمارة/الهندسة للموارد المناسبة فيما يتصل بالاجتماعات ومراجعات التصميم.
- مراجعة التصميم بين التخصصات الفنية على النحو المناسب، بما فى ذلك الهندسة القيمية وقابلية للتنفيذ
- مراجعة المخرجات وإبداء ملاحظات على مخرجات مكاتب العمارة/الهندسة إن وجدت
- تطبيق نظام لإدارة المخرجات الهندسية وفق منهجية القيمة المكتسبة
- تطبيق متطلبات أداة قياس توازن التدفقات النقدية والاعتدال السعري -EXP-KD0-GL- 000004 الصادرة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لضمان تقسيم المشروع [المنشور فى موقع وزارة المالية مركز المعرفة المالية] إلى حزم أو مخرجات بناءً على التصميم الشامل المعد من قبل المكتب الهندسى و ما تشكله كل حزمة من نسبة مئوية للمشروع مع الاخذ بالاعتبار كميات البنود المطلوبة لتنفيذ كل حزمة أو مخرج وما يقابلها من تكلفة تقديرية
- تنفيذ نظام لتتبع الكميات المتوقعة للتصاميم فى المشاريع وحساب الأداء مقابل خطة الكميات الأساسية
- تقديم الدعم لإعداد وتقييم طلبات عروض التشييد
- مراجعة العروض الهندسية لعقود التشييد
- مراجعة واعتماد التغييرات المقترحة على التصميم لإدخالها على عقود التشييد التى تم ترسيثها
- تكليف مهندسين مواقع للعمل على المشاريع
- تقديم الدعم لمواقع أعمال التشييد
- الاحتفاظ بالمسؤولية الوظيفية لمهندسي الموقع المعيّنين على المشاريع

- تقييم قدرات فريق العمل الحالي لدى الجهة الحكومية وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة.
- إعداد برنامج نقل المعرفة في الإدارة الهندسية، والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل.

4- قسم التقييس و الإستدامة:

تشمل ابرز مسؤوليات الادارة على ما يلي:

أ- التقييس:

- تطبيق عمليات وإجراءات هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية الهندسية القياسية بناء على المستند المرجعي رقم **EPM-EN0-PL-000001** لخطة المعايير الفنية.
- إدارة أنشطة المشتريات وإدارة عقد الخدمات الفنية مع مكاتب التصميم والاستشارات الهندسية والتي تتضمن تطوير المعايير الفنية شاملةً معايير التصميم والمواصفات والرسومات التفصيلية القياسية لأعمال التشييد للمشاريع النموذجية للجهة الحكومية. وتشمل هذه المعايير الفنية التي سيتم تطويرها على كل من المقاييس المطبقة في المملكة العربية السعودية وأفضل الممارسات العالمية.
- القيام بعملية تقييم للمعايير الفنية الحالية المتوافرة لدى الجهة الحكومية والحصول على موافقتها على قائمة المعايير الفنية الحالية التي قامت بحصرها للاستمرار بالعمل بها أو القيام بتعديلها أو تطوير معايير فنية جديدة.
- تطوير نطاق العمل الخاص بالخدمات الاستشارية للتصميم والأعمال الهندسية لتوفير القائمة المتفق عليها والتي تشتمل على معايير التصميم القياسية، والمعايير الفنية والرسومات التفصيلية القياسية لأعمال التشييد (المعايير الفنية). وعلى المتعاقد مراجعة واعتماد كافة المعايير الفنية التي تم تطويرها. ويلزم نشر كافة المعايير الفنية المتعمدة على البوابة الإلكترونية الخاصة بالجهة الحكومية لاستخدامها ، أو حتى من قبل الجهات العامة الأخرى على مشاريعها في المملكة العربية السعودية حسب الحاجة.
- الالتزام بالاشتراطات الخاصة بتطوير المعايير الفنية لصالح الجهة الحكومية على النحو التالي:
 - معايير التصميم القياسية: تطبيق كافة النماذج لمعايير التصميم الواردة في الفصل السابع من المجلد السادس الدليل الوطني لإدارة المشاريع لدى هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية خلال عملية تطوير معايير التصميم القياسية.
 - المواصفات القياسية: اتباع صيغة معهد مواصفات البناء (CSI) خلال عملية تطوير المواصفات القياسية و يرجى الرجوع إلى الفصل السابع من المجلد السادس دليل هيئة

كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية الوطنى فيما يتعلق بنموذج المواصفات التى سيتم اتباعها. ويجب أن تكون كافة المواصفات ملائمة ومرتبطة بنمذجة معلومات المباني (BIM).

○ الرسومات التفصيلية القياسية لأعمال التشييد: تطبيق التفاصيل القياسية لأعمال التشييد حسب الوارد فى دليل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية الوطنى خلال عملية تطوير الرسومات التفصيلية النموذجية لكافة التخصصات الفنية وأن تكون متوافقة مع المعايير والنماذج الخاصة بالتصميم بمساعدة الحاسب الآلى (CAD) الواردة بالمجلد السادس الفصل السادس من دليل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية الوطنى.

- دعم المبادرات الخاصة بتطوير وتوحيد المعايير الفنية والتي تشمل المواصفات الفنية، والمستندات المرجعية للتصميم، والرسومات التفصيلية لأعمال البناء النموذجية.
- تحليل الاكواد لدى الجهات الحكومية ومراجعة التحديثات.

ب- الاستدامة:

تشمل مسؤوليات المتعاقد الخدمات فى مراجعة خطط وإستراتيجيات وأهداف الاستدامة وهى احد الركائز الأساسية فى هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية لتطبيقها على مشاريع البنية التحتية. ويقوم الطرف الثانى بتلبية الخدمات التى تطلبها الجهة الحكومية والتي تتعلق بتطبيق الاستدامة بوضع مبادئ الاستدامة ابتداءً من التخطيط الخمسى لمحفظة المشاريع الى مرحلة اغلاق المشروع على النحو المبين فى المستند المرجعى رقم EPM-KUO-GL-000001_004، الدليل التوجيهى للاستدامة.

ج- الإستدامة و التخطيط:

يشمل الدعم أي من الأمور التالية ومراجعتها وتقديم الملاحظات والتوصيات بها ، على سبيل المثال لا الحصر:

(أ) دمج مبادئ الاستدامة فى عملية التخطيط الاستراتيجى للمحافظ الخمسية.

(ب) دراسة وتقييم الأثر البيئى.

(ج) تحديد منافع الاستدامة ونتائجها الاقتصادية والاجتماعية.

(د) إعداد أو مراجعة إطار خطة تطوير البنية التحتية المستدامة وذلك على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

1. تحديد أو مراجعة أهداف التنمية المستدامة ومعايير القياس فى المراحل الأولية للمشروع.

2. المشاركة فى إدارة اصحاب المصلحة وتحديد متطلباتهم ومتابعتها.

3. إعداد او مراجعة استراتيجيات للحفاظ على مصادر الطاقة والمياه عن طريق نمذجة الطاقة وحساب تكاليف وكمية المياه المطلوبة للمشروع.

4. إعداد أو مراجعة تكاليف دورة الحياة (LCC) Life Cycle Cost.

5. إعداد أو مراجعة خطة تنفيذ الاستدامة.

د- الإستدامة و التصميم:

يشمل دعم أي من الأمور التالية ومراجعتها وتقديم الملاحظات والتوصيات بها ، على سبيل المثال لا الحصر مخرجات التصميم اللازمة لضمان تطبيق الاستدامة في المشروع بالشكل التالي:

هـ) مراجعة تقارير الاستدامة فى مرحلة التصميم وتأكيدها مطابقتها لمتطلبات الاستدامة ومعايير القياس المحددة فى المراحل الاولى للمشروع.

و) إعداد أو مراجعة القوائم المرجعية لضمان تنفيذ متطلبات الاستدامة.

ز) تحديث تكاليف دورة الحياة (LCC) Life Cycle Cost

ح) تقديم حلول مثلى فيما يخص التكلفة والجدول الزمنى، تأخذ فى اعتبارها كيفية تعزيز الآتى على سبيل المثال لا الحصر:

1. حماية النظام الطبيعى والمنظومة البيئية (بناء على مخرجات مراجعة النطاق البيئى) (ESR/EIA).

2. الاستخدام المسؤول وحفظ الموارد الطبيعية.

3. حفظ المياه والطاقة.

4. تحسين الجودة البيئية الداخلية والخارجية.

5. إدارة المخلفات وتقليل عملية التخلص من النفايات.

6. التوجيه والاستجابة المناخية (للمباني والمنشآت)، استخدام الخصائص السلبية (التصميم السلبي).

7. التصميم الحضري ذو الكفاءة والتكامل مع المنظومة الحضرية المحيطة.

8. إتاحة الوصول للبنية التحتية وتحسين تكامل البنية التحتية مع المنظومة الحضرية .

9. التشجيع على استخدام المواد المعاد تدويرها، ومواد أقل ضرراً ومواد ذات محتوى محلى.

10. تعظيم استخدام الطاقة المتجددة.

11. الحد من الضوضاء والتلوث الضوئي.

12. تعزيز إدارة غازات الاحتباس الحراري والكربون.

13. تعزيز الابتكار

ن- الإستدامة و التشييد:

يجوز للجهة الحكومية أن يطلب من المتعاقد دعم أي من الأمور التالية ومراجعتها وتقديم الملاحظات والتوصيات بها ، على سبيل المثال لا الحصر المخرجات اللازمة لضمان تطبيق الاستدامة في مرحلة البناء بالشكل التالي:

ط) التأكد من تماشى معايير مرحلة التشييد مع متطلبات الاستدامة التي تم تحديدها في مرحلة التصميم. ويمكن الاطلاع على الآتي في الدليل الوطني لإدارة المشاريع.

1. المجلد 6 - الأعمال الهندسية

2. المجلد 9 - إدارة الإنشاءات

3. المجلد 6 - الأعمال الهندسية في الموقع

4. الفصل 5 - إدارة المواد في الميدان

5. الفصل 6 - الجودة

6. المجلد 10 - الاختبار والتشغيل التجريبي

7. المجلد 11 - الصحة، والسلامة، والأمن، والبيئة

8. الفصل 5 - المتطلبات البيئية

تحديث تكاليف دورة الحياة (LCC) Life Cycle Cost.

إعداد ومراجعة متطلبات التدقيق لمختلف مراحل المشروع، مثل إعداد الموقع أو البنية الفوقية وغلاف المبنى والتشطيب والتجهيز الداخلي وأعمال الكهرباء والسباكة والأعمال الميكانيكية والتشغيل التجريبي والتسليم، والتأكد من مطابقتها لشروط الاستدامة.

وضع خطة لمنع التلوث الناتج عن أنشطة البناء على سبيل المثال لا الحصر:

1. حماية البيئة الخارجية من التلوث من خلال منع تسرب مياه الموقع الى الخارج والسيطره على الغبار الناتج من عمليات البناء.

2. التحكم في الضوضاء وتخفيفها.

3. مراعاة المتطلبات البيئية وإدارة المخلفات وإعادة التدوير
4. نقل مخلفات البناء الى الاماكن المرخص بها.
5. منع تصريف المياه فى مجاري السيول.
6. تصاريح لتصريف المياه الفائضة خارج الموقع.
7. إعداد تقارير وعروض دورية توضح سير العمل والإنجازات والتحديات.

5- إدارة عمليات المشاريع

على المتعاقد أن يدرس الوضع الراهن للإدارة وتكون هذه الإدارة العامة مسؤولة مسؤولية تامة عن قيادة إدارة المشروع وعمليات المشروع وتطبيق منهجياته من مرحلة تسجيل المشروع إلى مرحلة التنفيذ والتسليم وإغلاق المشروع النهائي وتسليمه للمستخدم، ويكون ذلك بالتنسيق مع جميع الإدارات المعنية في منظومة إدارة المشاريع التي سيتم إعدادها وتشغيلها من قبل المتعاقد.

تكون أبرز مسؤوليات الإدارة العامة على النحو التالي:

- أ. إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة العامة بناءً على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
- ب. تطبيق عمليات وإجراءات هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية في ما يخص إدارة المشاريع
- ج. الاحتفاظ بمسؤولية وإدارة عمليات المشروع منذ بدئه وحتى تسليمه للمستخدم النهائي عن طريق المكتب الرئيسي والمكاتب الإقليمية
- د. تعيين رؤساء كل قطاع وتعيين مدراء/مهندسي مشاريع على المشاريع في المكاتب الإقليمية / القطاعات
- هـ. إدارة أصحاب المصلحة في المشاريع
- و. التصعيد للإدارة العليا عند الحاجة في ما يخص سير المشاريع حسب الخطط المعتمدة للمشروع ومؤشرات
- ز. التنسيق والرد على أي استفسارات واردة من أصحاب المصلحة بالمشروع
- ح. تحديد الموارد اللازمة لتنفيذ المشروع والتنسيق مع بقية الإدارات لطلب الموارد اللازمة لإنجاز المشاريع
- ط. التنسيق مع بقية الإدارات لإصدار تقارير المشاريع

ي. تطبيق عمليات البوابات المرطوية حسب منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية والتنسيق مع لجنة البوابة لعقد اجتماعات اللجنة والتأكد من تنفيذ المخرجات والأعمال من قبل الإدارات المعنية، وأن يكون مسؤول البوابة هو رئيس مكتب إدارة المشاريع من قبل المتعاقد

ك. التأكد من تطبيق سياسات/إجراءات الصحة والسلامة والبيئة والأمن في المشاريع

ل. القيام بعملية إدارة التغيير والتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة

م. الاحتفاظ بالمسؤولية التشغيلية للمهندسين المعيّنين على المشاريع

ن. تقييم قدرات فريق العمل الحالي لدى الجهة الحكومية وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة

س. إعداد برنامج نقل المعرفة في الإدارة العامة للمشاريع، والمتضمن التدريب الشامل الشامل على رأس العمل

6- إدارة العقود

تشمل إدارة العقود جميع المسؤوليات الإدارية لإدارة العقود. وتتولى الجهة الحكومية إعداد العقود، ما لم يُفوض المتعاقد لمباشرة هذه المهمة. وتشمل المسؤوليات مساعدة الجهة الحكومية في التفاوض على العروض بغرض الوفاء بأهداف المشروع وضمان الالتزام بسياسات وإجراءات الجهة الحكومية وهيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية. ويتحمل المتعاقد عند ترسية العقد مسؤولية التحقق من تنفيذ شروط العقد وأحكامه من قبل المقاولين وإدارة جميع التغييرات بناء على ذلك. وعلى المتعاقد مساعدة الجهة الحكومية في معالجة وصرف مستخلصات المقاولين.

تكون أبرز مسؤوليات الإدارة على النحو التالي:

- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة بناءً على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية للعقود المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- التأكد من الامتثال الوظيفي بالنسبة للعقود التي تم ترسيته من حيث:

○ الأداء

○ الضمانات

○ المستخلص والصرف

- إدارة التغيير
- المطالبات
- الاستلام الابتدائي والنهائي
- العيوب والضمان
- الإغلاق
- تكليف إداريين بإدارة العقود للعمل على المشاريع
- الاحتفاظ بالمسؤولية الوظيفية لإداريي العقود المعيّنين على المشاريع
- تقييم قدرات فريق العمل الحالي القائمين على العقود لدى الجهة الحكومية وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة
- إعداد برنامج نقل المعرفة في إدارة العقود، والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل.

7- إدارة ضبط المشاريع

تتحمل إدارة ضبط المشاريع مسؤولية وضع الميزانيات وإدارتها ومراقبتها، والتكاليف والتخطيط والجدولة وإدارة التغيير ورفع التقارير عنها. كما تقوم بالإشراف والتوجيه والإرشاد. وتتضمن المسؤوليات كذلك وضع وتنفيذ الميزانيات وأسس الترميز وخط الأساس للوفاء بأهداف المشروع وضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات أمام الجهة الحكومية و هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.

تكون أبرز مسؤوليات الإدارة على النحو التالي:

- تقييم قدرات فريق عمل ضبط المشاريع الحالي لدى الجهة الحكومية وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة
- إعداد برنامج نقل المعرفة في إدارة ضبط المشاريع، والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل.
- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة بناءً على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- تطبيق عمليات وإجراءات هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية لإدارة ضبط المشاريع
- أ. قسم الضبط والمراقبة

- ضبط ومراقبة الجداول الزمنية للمشروع من تاريخ البدء إلى مرحلة التسليم النهائي

- تطبيق إجراءات البوابات المرحلية للمشروع على جميع المشاريع الجديدة المؤهلة لدى الجهة الحكومية، وتطبيقها على المشاريع القائمة على النحو المتفق عليه مع الجهة الحكومية.
- امتلاك مسؤولية الجدول الزمني لإجراءات مراحل المشروع
- التأكد من توفير المشاريع للمدخلات للوحة المعلومات الشهرية
- المراجعة والتحقق وتوحيد لوحات المعلومات والتقارير الشهرية للمشروع مع تسليط الضوء على أي تحفظات
- إصدار لوحات المعلومات وتقارير المشروع إلى أصحاب المصلحة المعنيين من داخل وخارج الجهة الحكومية

ب. قسم التكاليف

- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة بناءً على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية الخاصة بالتكاليف والمعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- القيام بالأنشطة المتعلقة بالتكاليف
- تحديد اشتراطات التكلفة بالنسبة للعقود
- تقييم العروض المالية لمقدمى العروض
- إعداد المدخلات المالية للعقود
- تكليف مهندسى تكاليف للعمل على المشاريع
- الاحتفاظ بالمسؤولية الوظيفية لمهندسى التكاليف المعينين على المشاريع

ج. قسم الجدولة

- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة بناءً على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية للتخطيط والجدولة والمعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- القيام بجميع الأنشطة ذات الصلة بالتخطيط والجدولة
- إعداد جداول المشاريع قبل طرحها

- تحديد اشتراطات الجدولة بالنسبة للعقود
- تقييم تقديرات الجدولة لمقدمى العروض
- إعداد مدخلات الأهداف الرئيسة والجدول الزمني للعقود
- الاحتفاظ والالتزام بالجدول الزمني الشامل للمتعاقد
- تكليف مهندسى التخطيط والجدولة للعمل على المشاريع
- الاحتفاظ بالمسؤولية الوظيفية لمهندسى التخطيط والجدولة المعينين على المشاريع
- د. قسم المقاييسات وتقدير التكاليف
- إعداد الهيكل التشغيلى للإدارة بناء على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية لتقدير التكاليف وإعداد المقاييسات والمعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- القيام بالانشطة ذات الصلة بالمقاييسات وتقدير التكاليف
- إعداد المقاييسات وتقدير التكاليف للمشاريع قبل طرحها
- تقييم العروض المالية لمقدمى العروض
- تكليف مهندسى تكاليف للعمل على المشاريع
- الاحتفاظ بالمسؤولية الوظيفية لمهندسى التكاليف المعينين على المشاريع
- تأسيس قاعدة بيانات للمقاييسات وتقدير التكاليف وتحديثها

8- إدارة التميز

تشمل التخصصات الوظيفية لإدارة التميز ، التقييس، وضبط الجودة والتحسين المستمر وإدارة المخاطر. والهدف الرئيسى هو توفير التدريب للجهات وكذلك الأدوات والآليات والإرشادات اللازمة لبناء القدرات وتقديم أفضل الممارسات المطبقة حول العالم. وكذلك سيقوم المتعاقد بالمهام التالية:

- إعداد الهيكل التشغيلى للإدارة وفقا لمنهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية لإدارة التميز والمعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية

- تقييم قدرات كامل لفريق العمل الحالى لدى الجهة الحكومية وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة

- إعداد برنامج نقل المعرفة بإدارة التميز، والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل

أ. قسم التحسين المستمر

تكون أبرز مسؤوليات إدارة الجودة على النحو التالى:

- تطبيق إجراءات التحسين المستمر المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- تطبيق العمليات و الإجراءات القياسية لإدارة التحسين المستمر المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- تطبيق منهجيات التحسين المستمر (Lean 6 Sigma) على مشاريع التحسين بهدف تحسين التكلفة و الارتقاء بالجودة و الجدول الزمنى.

ب. قسم الجودة

- تشتمل أبرز مسؤوليات إدارة الجودة على مايلى:
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية لإدارة الجودة المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- ضمان تطبيق إجراءات البوابات المرحلية المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية بصورة متسقة على كل مشروع من مشاريع الجهة الحكومية المؤهلة
- تأسيس نظام لإدارة الجودة فى الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية والحفاظ عليه
- التأكد من تطبيق إجراءات إدارة الجودة على كل مشروع من المشاريع
- مراجعة تقديمات الجودة لمقدمى العروض.

ج. قسم إدارة المخاطر

- وضع إجراءات ونظام لإدارة المخاطر متوائم مع نموذج هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية الموضح فى الدليل الوطنى لإدارة المشاريع. ويشمل ذلك إنشاء سجل نموذجى للمخاطر بغرض تسهيل عملية تحديدها واحتمالية وقوعها وتدابير التخفيف من حدتها وتوزيع المسؤوليات.
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية لإدارة الوثائق والمعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية

- إنفاذ اشتراطات إنشاء سجلات المخاطر لكل مشروع على حدة من طرف متعاقد إدارة التشييد ومراجعة سجلات المخاطر الخاصة بجميع المشاريع بصفة شهرية.

9- إدارة الوثائق

تشتمل أبرز مسؤوليات الإدارة على مايلي:

- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة بناء على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية لإدارة الوثائق والمعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- مساعدة الجهة الحكومية فى اختيار نظام إدارة المحتوى المؤسسى حسب إرشادات هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.
- تطبيق نظام إدارة المحتوى المؤسسى حسب أحكام اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية الصادر من المركز الوطنى للوثائق و المحفوظات
- تطبيق الإجراءات القياسية لترقيم الوثائق المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- وضع هيكل حفظ وأرشفة وثائق المشروع الحالية لدى المتعاقد
- إعداد مدخلات إدارة الوثائق الخاصة بالعقود
- تكليف مدراء مراقبة الوثائق للعمل على المشاريع
- الاحتفاظ بالمسؤولية الوظيفية لمدراء مراقبة الوثائق المعينين على المشاريع
- تقييم قدرات فريق عمل إدارة الوثائق الحالى لدى الجهة الحكومية وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة
- إعداد برنامج نقل المعرفة فى إدارة الوثائق، والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل.

10- إدارة التشييد

تتألف الإدارة من قسم التشييد وقسم الصحة والسلامة والأمن والبيئة. وهى الأقسام المكلفة بدعم المشاريع والتأكد من إدارة المسؤوليات الواردة أدناه بصورة آمنة وبفعالية وكفاءة وإنجازها فى الوقت المحدد وفى حدود الميزانية المرصودة تبعاً لأهداف نموذج هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية ووفقاً لشروط وأحكام العقد.

أ.إدارة التشييد

على المتعاقد تقديم خدمات إدارة التشييد مع توظيف الموارد المناسبة، حسب مواقع المشروع طوال مدة أعمال التشييد. وعلى المتعاقد تعيين مدير للمشروع يكون مسؤولاً عن الصحة والسلامة والأمن والبيئة والجودة والجدول الزمني وأداء التكاليف ضمن المشاريع من حين ترسية العقد على مقاول التشييد وحتى اتمام إنشاء المشروع

تكون أبرز مسؤوليات الإدارة على النحو التالي:

- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة بناء على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.
- تطبيق عمليات وإجراءات التشييد القياسية المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- إعداد نطاق العمل لطلبات عروض تنفيذ أعمال التشييد
- إعداد نطاق العمل للخدمات الاستشارية للإشراف على مواقع أعمال التشييد
- إعداد مدخلات التشييد الخاصة بالعقود
- مراجعة عروض التشييد الخاصة بالمتنافسين.
- مراجعة الجوانب المرتبطة بأعمال التشييد في خطط تنفيذ المشروع المقدمة من المقاولين
- تعيين مدراء تشييد على المشاريع في بداية مرحلة طرح أعمال التشييد أو قبلها
- الحفاظ على المسؤولية الوظيفية لمدراء المشاريع ومدراء التشييد المعيّنين على المشاريع
- الاحتفاظ بالمسؤولية الكلية عن أداء مقاول التشييد/مقاول الباطن والتزامهم بالعقود المبرمة معهم
- الاشتراك في مراجعة التصميم من جهة إمكانية التشييد.
- إدارة أنشطة مقاول التشييد بما في ذلك:

○ تجهيز الموقع

○ الجدولة

○ الإشراف على الموقع

○ السلامة

○ الجودة

○ الأداء

○ الأمن

○ الاختبارات والتشغيل التجريبي

○ التسليم

○ إغلاق الموقع

- تقييم قدرات فريق العمل الحالي لدى الجهة الحكومية على إدارة المشاريع وإدارة التشييد وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة
- إعداد برنامج نقل المعرفة في إدارة التشييد، والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل.
- ب. قسم الصحة والسلامة والأمن والبيئة
- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة بناءً على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية للصحة والسلامة والبيئة المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- إعداد مدخلات الصحة والسلامة والأمن والبيئة لتضمينها في كراسات عقود الانشاءات بطلبات العروض
- مراجعة خطط الصحة والسلامة والأمن والبيئة
- إنشاء سجل لحوادث الصحة والسلامة والأمن والبيئة للجهة الحكومية والحفاظ عليه
- تضمين بيانات الصحة والسلامة والأمن والبيئة في التقارير الشهرية
- إدارة التحقيقات الخاصة بحوادث الصحة والسلامة والأمن والبيئة.
- تكليف موارد الصحة والسلامة والأمن والبيئة للعمل على المشاريع
- الحفاظ على المسؤولية الوظيفية لموارد الصحة والسلامة والأمن والبيئة المكلفين بالعمل على المشاريع

11- إدارة التشغيل التجريبي و تسليم المشاريع

على المتعاقد تقديم خدمات إدارة أعمال والتشغيل التجريبي وتسليم المشاريع و تشمل:

- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية والإرشادات الخاصة بالاختبارات والتشغيل التجريبي المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- التأكد من اختيار جهة محايدة أو وكالات أو أطراف أخرى تكون مؤهلة ومتخصصة في الاختبارات والتشغيل التجريبي
- إعداد ومتابعة الميزانية والجدول الزمني لأعمال الاختبارات والتشغيل التجريبي
- تطبيق عمليات التسليم النهائي وإغلاق المشروع والإجراءات القياسية والإرشادات المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.
- مراجعة وتحديث اشتراطات المشروع للجهة الحكومية
- القيام بمراجعة مواصفات وإجراءات الاختبارات والتشغيل التجريبي.
- مراجعة دراسات التصميم وأثرها على اختيار المعدات وتكامل وربط الأنظمة
- مراجعة وثائق تصميم تكامل الأنظمة
- إعداد نطاق العمل الخاص بالاختبارات والتشغيل التجريبي بطلبات عروض أعمال التشييد
- مراجعة برنامج الاختبارات والتشغيل التجريبي المقترح من طرف المتعاقد
- متابعة وتقييم مؤشرات أداء مقاولي الاختبارات والتشغيل التجريبي
- مراجعة برنامج المقاول المقترح للتسليم النهائي وإغلاق المشروع.
- إعداد وتوفير مدخلات الاختبارات والتشغيل التجريبي للمشاريع.
- تكليف موارد الاختبارات والتشغيل التجريبي للعمل على المشاريع.
- تكليف موارد بشرية للعمل على المشاريع في أعمال التسليم النهائي وإغلاق المشروع
- الاحتفاظ بالمسؤولية الوظيفية لمراد الاختبارات والتشغيل التجريبي المكلفين بالعمل على المشاريع
- الاحتفاظ بالمسؤولية الكلية عن أداء مقاول التشييد/مقاول الباطن للاختبارات والتشغيل التجريبي والتزامهم بالعقود المبرمة معهم
- المساعدة في تطوير الجدول الزمني للمشروع للمستويين الأول والثاني.
- المساعدة في وضع الأهداف الرئيسة للمشروع.

- المساهمة في إعداد نطاق أعمال التشييد بطلبات العروض ليتضمن أعمال الاختبارات والتشغيل التجريبي
 - المشاركة في مراجعة جوانب الاختبارات والتشغيل التجريبي بعروض المتنافسين على أعمال التشييد
 - مراجعة جوانب التشغيل التجريبي للمقاولين حسب خطتهم المقترحة لتنفيذ المشروع
 - تكليف مدراء تشغيل تجريبي للعمل على المشاريع ببداية مرحلة التخطيط الأولى للمشروع.
 - تقييم قدرات الموظفين الحاليين لدى الجهة الحكومية القائمين على إدارة أعمال الاختبارات والتشغيل التجريبي، وتكليفهم بالمهام والمسؤوليات الملائمة.
 - إعداد برنامج نقل المعرفة لإدارة الاختبارات والتشغيل التجريبي والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل
 - التأكد من إشراك إدارة التشغيل والصيانة لدى الجهة في كامل دورة حياة المشروع.
- 12- أدوار المتعاقد ومسؤولياته- منظومة للمشروع والاختصاصات الوظيفية في المكاتب الفرعية:

12/1- مدير المشروع

- إدارة مشاريع التشييد المكلف بها
- قيادة أعمال تقييم المشاريع الجارية
- تخصيص الموارد للمشاريع الجارية والجديدة وإدارتهم
- رفع التقارير عن التقدم في سير العمل بالمشروع مع تسليط الضوء على المخاوف وتقديم توصيات وتنفيذ أي تدابير متفق عليها للحد من آثارها
- القيام بدور نقطة الاتصال مع الأطراف الخارجية

12/2 إدارة ضبط المشاريع بالموقع

أ.المسؤوليات

- مراقبة التقدم في سير العمل بالمشروع مقارنة مع الجدول الزمني وخطة التكاليف
- مراجعة تقارير المقاول الشهرية
- إعداد لوحة معلومات المشروع الشهرية وإصدارها

- مراجعة وتقييم وتقديم مرئياته لإدارة العقود بالموقع بخصوص مطالبات المقاول.

ب. التخطيط

- الإشراف على أنشطة التخطيط
- مراجعة الجداول الزمنية للمقاول واعتمادها
- إضافة المدخلات على لوحات معلومات المشروع الشهرية

ج. التكاليف

- وضع الميزانية الأساسية للمشروع
- مراجعة واعتماد خطط التكاليف الخاصة بالمقاولين
- إضافة المدخلات على لوحات معلومات المشروع الشهرية
- إدارة تكاليف المشروع والتدفقات النقدية
- متابعة توقعات المشروع وتحديثها، بما في ذلك إعادة التوقعات
- إعداد مقاييسات للتعديلات أو التغييرات
- وضع مؤشرات للتكاليف والاحتفاظ بسجل لها

12/3 - الإدارة الهندسية بالموقع

- مراقبة نطاق العمل الهندسي
- ضمان تنفيذ التصميم على النحو المنصوص عليه في العقد
- العمل مع إدارة التشييد بالموقع لضمان جودة أعمال التشييد
- الحصول على اعتماد للتغييرات المقترحة على التصميم من الإدارة الهندسية بالمقر الرئيس
- مراجعة وتقديم مرئيات إدارة العقود بالموقع لمطالبات المقاولين المرتبطة بتغييرات التصميم

12/4 - إدارة العقود بالموقع

- نقطة الاتصال مع المقاول بشأن الالتزامات التعاقدية
- ترأس اجتماع المراجعة الأسبوعية للمشروع بما في ذلك تحرير محضر اجتماع

• التأكد من الامتثال في الجوانب التالية:

- الأداء
- الضمانات
- المستخلص والصرف
- إدارة التغيير
- المطالبات
- الاستلام الابتدائي والنهائي
- العيوب والضمان
- الإغلاق

• الحصول على الاعتماد لأوامر التعديل أو التغيير

• مراجعة وتقديم مرئيات لطلبات التغيير بالموقع المرفوعة من قبل المقاولين .

12/5- إدارة التشييد بالموقع

• الحفاظ على المسؤولية الكلية عن أداء مقاول التشييد/مقاول الباطن والتزامهم بالعقود المبرمة معهم

• إدارة أنشطة مقاول التشييد بما في ذلك:

- تجهيز الموقع
- الجدولة
- الإشراف على الموقع
- الصحة والسلامة والأمن والبيئة
- الجودة
- الأداء
- إغلاق الموقع

• مراجعة وتقديم مرئيات لإدارة العقود بالموقع لطلبات التغيير المرفوعة من قبل المقاولين.

- مراجعة وتقديم مرثيات حول التقارير اليومية / الأسبوعية / الشهرية المقدمة من قبل المقاولين.
- تتضمن أبرز الجوانب لبناء القدرات لدى مقاولي التشييد على ما يلي:
- تطبيق منهجية هيكل توزيع العمل الشاملة لكامل نطاق العقد الكامل.
- تطبيق الجدول الزمني الشامل للمشروع من المستوى الثالث على أنشطة التشييد والتي تتضمن علاقة منطقية وتوزيعاً للموارد. ويلزم إصدار الجدول الزمني بصفة شهرية.
- تطبيق نظام لمتابعة التقدم في سير العمل بناءً على الكميات المنفذة حسب جداول كميات العقد. كما يجب أن يكون النظام قادراً على إصدار تقارير حالة العمل بصفة دورية.
- تطبيق نظام لمتابعة كفاءة العمالة حسب نسب الإنجاز للأعمال المنفذة مقارنةً مع الفترات الزمنية الواردة في الجدول الزمني الرئيسي للمشروع. ويجب أن يكون النظام قادراً على إصدار تقارير حالة العمل بصفة دورية.
- تنفيذ نظام شامل لمتابعة إعداد "المخططات التنفيذية" وتقديمها. ويجب أن يكون النظام قادراً على إصدار تقارير حال العمل بصفة دورية.
- تطبيق جدول توزيع المواد والجدول الرئيسي لأوامر الشراء بغرض متابعة جميع المواد والمعدات الرئيسية. ويجب أن يكون النظام قادراً على إصدار تقارير الحالة بصفة دورية.
- تطبيق الجدول الزمني الشامل للمشروع من المستوى الثالث لأنشطة الاختبار والتشغيل التجريبي والتي تتضمن علاقة منطقية وتوزيعاً للموارد. ويلزم تحديث الجدول الزمني بصفة شهرية.
- تنفيذ برنامج لإدارة السلامة يشمل المصادقة على الاعتمادات المهنية لمشيدي السقالات والمفتشين ومشغلي الرافعات والمعدات المتنقلة والمشغلين. وسيشمل البرنامج تنفيذ إجراءات السلامة الإلزامية بالموقع وتحليل مخاطر العمل اليومية و التدريب على سلامة التنفيذ.

12/6 - إدارة التشغيل التجريبي وتسليم المشروع بالموقع

- الاحتفاظ بالمسؤولية الكلية عن أداء مقاول التشييد/مقاول الباطن للاختبار والتشغيل التجريبي والتزامهم بالعقود المبرمة معهم
- ضمان تعيين جهات الاختبار والتشغيل التجريبي المؤهلة والمحايدة
- مراقبة التطبيق الصارم لإجراءات الاختبارات والتشغيل التجريبي.
- إعداد خطة و منهجية الاختبارات و التشغيل التجريبي والالتزام بها.

- الاحتفاظ بالمسؤولية الكلية عن أداء مقاول التشييد / مقاول الباطن للاختبارات وما قبل التشغيل التجريبي والتسليم والتزامهم بالعقود المبرمة معهم
- ضمان تعيين جهات / أطراف أخرى محايدة ومؤهلة لإجراء الاختبارات والتشغيل التجريبي للأنشطة الخاصة بالموقع
- تحمل مسؤولية الحفاظ على سلامة تطبيق عمليات إغلاق مصادر الطاقة وتعليماتها (LOTO) أثناء مرحلة التشغيل التجريبي
- تحمّل مسؤولية إعداد وتطبيق خطة التسليم
- إعداد حزم وثائق التسليم ومحدداتها
- تنسيق عملية التسليم بين فرق التشييد والتشغيل التجريبي
- تنسيق عملية التسليم بين فريق التشغيل التجريبي والتشغيل والصيانة / المستخدم النهائي
- مساندة فريق التشييد على معالجة بنود قائمة عيوب ونواقص التسليم
- مراجعة الملاحظات على التصميم لتأكيد استيفاء اشتراطات التشغيل التجريبي والتشغيل والصيانة
- تحديد الجدول الزمني لأعمال التشغيل التجريبي والالتزام به
- تنسيق مشاركة فريق التشغيل والصيانة / المستخدم النهائي بأنشطة التشغيل التجريبي من مرحلة التخطيط الأولى حتى التسليم النهائي
- إعداد خطة التدريب والاحتفاظ بسجلات تثبت إجراء تدريب عملي / ورش تدريب لفرق التشغيل والصيانة / المستخدم النهائي
- مساعدة فريق مقاول الاختبارات والتشغيل التجريبي في اختبار المعدات وتشغيلها واختبار الأداء الوظيفي للأنظمة، واختبار تكامل الأنظمة والتسليم النهائي والحصول على شهادات الاعتماد.
- التأكد من التنسيق المناسب لعمليات تسليم الأنظمة (المعاينة / التوثيق / التداخل)
- مراجعة الجدول الزمني وتنسيق أعمال التشغيل التجريبي بالمرحلة اللاحقة لشغل المرفق والأعمال الموسمية
- مراجعة برنامج قطع الغيار
- مساندة برنامج الضمان.

- التشغيل التجريبي و تسليم المشاريع التشغيل التجريبي و تسليم المشاريع

أ.إدارة المخاطر

- ضمان إنشاء مقاولي التشييد لسجلات المخاطر وحفاظهم عليها

ب.الصحة والسلامة والأمن والبيئة

- ضمان وضع المقاولين لخطط الصحة والسلامة والأمن والبيئة وتطبيقها
- وضع سجل لحوادث الصحة والسلامة والأمن والبيئة وتحديثه
- إدراج بيانات الصحة والسلامة والأمن والبيئة فى لوحات المعلومات الشهرية
- إدارة التحقيقات الخاصة بحوادث البيئة والصحة والسلامة.

12/7 - قسم إدارة الوثائق

- تطبيق إجراءات إدارة الوثائق والمحافظة على ذلك بما يتوافق مع عمليات الأعمال بجميع مراحل دورة حياة المعلومات.
- استخدام نظام إدارة المحتوى لإدارة المراسلات والوثائق والسجلات والبيانات الوصفية فى المشروع.
- المحافظة على جودة المعلومات من خلال تسيير، وإصدار، وتوزيع وتتبع جميع المراسلات والوثائق والسجلات بالمشروع من خلال نظام مركزي لإدارة المحتوى المؤسسى.
- إسناد أوصاف البيانات الوصفية الصحيحة إلى المستندات فى النظام، على سبيل المثال حالة الملف، نوعه إلخ.
- تطبيق مصفوفات التوزيع فى المشروع، بحيث يتم إرسال المعلومات إلى أطراف المصلحة فى التوقيت الصحيح.
- تنسيق عقد ورش تدريب حول إدارة الوثائق ونظام إدارة المحتوى المؤسسى لمستخدمى النظام فى المشروع.
- توفير تقارير / لوحة معلومات تُفصل التقدم فى أعمال إدارة الوثائق ومؤشرات الأداء الخاصة بها.
- تحديد السجلات الخاصة بالمشروع، وتحديد الصيغة والوسائط التى سيتم تسليم تلك السجلات عند الإنجاز وكذلك حفظها.
- تعميم خطة حفظ وتسليم السجلات والمصفوفة الخاصة بذلك.

• تقديم خدمات تصوير الوثائق داخلياً للمشروع، والاستعانة بمصادر خارجية حسب الحاجة لتلبية الطلب على طباعة وتصوير الوثائق والمستندات بكميات كبيرة.

• حفظ النسخ الورقية حسب الحاجة، في مكان آمن وفي المناطق المخصصة لحفظ المستندات والسجلات.

13- التدريب على إدارة المشاريع والقيادة:

من المتوقع أن يقوم المتعاقد بتقديم التدريب المكثف لموارد الجهة الحكومية من السعوديين على مخرجات هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية. حيث طورت هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية مناهج تعليمية لبرامج التدريب على إدارة المشاريع والقيادة. بيد أنه يُتوقع من المتعاقد تقديم أي تدريب إضافي تظهر حاجة الجهة الحكومية إليه.

13/1- التدريب على إدارة المشاريع

تغطي مواد التدريب على إدارة المشاريع جميع جوانب دورة حياة المشروع والتي سيتم تطويرها وتوفيرها لجميع الجهات. وستتألف مواد التدريب على برامج مقدمة بواسطة مُدرب أو مُدرب افتراضي عبر الحاسب الآلي أو برامج إلكترونية. وتشمل الدورات على ما يلي:

- إدارة المشاريع
- مقدمة عن ضبط المشاريع
- تقدير وضبط التكاليف
- عن التخطيط والجدولة
- عن الإدارة الهندسية
- عن إدارة التشييد
- عن إدارة العقود
- دورة عن إدارة الوثائق
- دورة بعنوان مقدمة عن إدارة المخاطر
- دورة عن إجراءات مراحل المشروع
- دورة عن التخطيط الخمسي لمحفظة المشاريع
- دورة عن إدارة الجودة

• دورة عن التحسين المستمر

13/2- دورات التطوير المهني

أ.دورات/ورش عمل القيادة

• القيادة على أساس الأداء

• الحوارات الصريحة

• تطوير المشرفين

• عقد الاجتماعات بفعالية

• بناء فرق عمل عالية الفعالية

• بناء مهارات التدريب

ب.دورات/ ورش عمل التطوير المهني

• التنوع الثقافي بيئة العمل

• مهارات التواصل

• ورشة عمل بعنوان تسهيل عملية التعلم

• بناء العلاقات القوية

• أساليب العرض الأساسية

• مهارات التأثير

ج.دورات/ورش عمل قيادة التغيير

• الريادة وتمكين التغيير

• ورشة عمل بعنوان قيادة التغيير

• قيادة فريقك خلال التغيير

• ديناميكيات التغيير

14- برنامج عمل السعوديين:

- يتضمن نطاق عمل المتعاقد التكامل التام مع موارد الجهة الحكومية الحالية فى الأعمال اليومية بالإدارة العامة للمشاريع بالجهة، وتأسيس مسار مهني فردي مستدام على المدى البعيد. ويتطلب ذلك:
- تقييم جميع أفراد جهاز العمل الحالي وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة
- تطوير إجراءات لعملية تقييم فريق عمل الإدارة بصورة مستمرة وتطبيق برامج التعلم الشامل على رأس العمل
- وعلى المتعاقد كذلك، وبصفة سنوية، إشراك خمسة [5] حديثي التخرج وخمسة [5] مهنيين مبتدئين [خبرة مهنية 2-5 سنوات] والقيام بما يلي:
- بالنسبة لحديث التخرج من الجامعة (0-2 سنة): سيبدأ حديث التخرج من الجامعة مساره المهني بالعمل فى مقر الإدارة العامة للمشاريع لمدة سنتين إلى ثلاث سنوات، يُنقل بعدها إلى الموقع بغرض اكتساب الخبرة الميدانية. وبعد إنهاء فترة عمله بالموقع، يُمنح الموظف بعدها فرصة العمل فى تخصصات أخرى على غرار ضبط المشاريع أو إدارة العقود أو الإشراف على أعمال التشييد.
- بالنسبة المهنيين المبتدئين فى بداية مسيرته المهنية (2-7 سنوات): سيتم تقييم مؤهلاتهم وخبراتهم المهنية السابقة، وبناءً على نتائج التقييم سيتم إعداد خطة فردية للتطوير مع تحديد دور مناسب فى موقع التشييد والذي سيتداخل فى المستقبل مع التخصصات الأخرى.

15- منهجية التدريب:

يقوم الاستشاري بتقديم منهجية لتدريب السعوديين سواء السعوديين الذين بالإدارة العامة للمشاريع فى الجهة الحكومية والسعوديين الذين سيتم تعيينهم على العقد. حيث تقوم المنهجية فى تقييم المسار المهني للسعوديين على أساس 70% من التدريب ويكون التدريب على رأس العمل من خلال العمل جنباً الى جنب من الخبراء بشكل يومى، 20% من خلال الاطلاع وممارسة إجراءات الدليل الوطنى المعتمد من قبل هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية، و10% من خلال عمل الدورات التدريبية. حيث يقوم الاستشاري بتطوير خطة المسار الوظيفي للمستهدفين من السعوديين على أساس المنهجية يوضع لها مؤشرات أداء ويتم متابعة ومراقبة التطور فى الأداء والاستفادة من البرنامج التدريبي لكل موظف ويرفع تقارير دورية للإدارة.

16- قسم التأهيل والتطوير

- إنشاء وتطوير برامج نقل المعرفة فى كافة مجالات إدارة المشاريع، والمهارات، والمعرفة، والخبرة والسلوكيات. وذلك لجميع منسوبي الجهة الحكومية.
- خطط التطوير الفردية بما يتلائم مع متطلبات العمل.
- تدريب عناصر الجهة الحكومية عن طريق خطة مدروسة، وجداول تطوير على مدى مدة العقد.

- مراقبة عملية التأهيل والتطوير لمنسوبي الجهة الحكومية ووضع اليات القياس ورفع التقارير اللازمة بما يخص التقدم والإنجاز.
- يجب أن يراعى فى برنامج عمل السعوديين المسارات المشار إليها فى الشكل أدناه:

التعلم على رأس العمل: مسارات التطور الوظيفي

المسار (أ): حديثو التخرج (سنتين خبرة فأقل)



المسار (ب): مهندسون ببدائية المسار الوظيفي (سنتين خبرة الى سبع سنوات خبرة عملية)



المسار (ج): المهندسون بنمتصف المسار الوظيفي المتخصص (سبع سنوات خبرة الى عشر سنوات خبرة عملية)



المسار (د): التنفيذيون



*تتضمن خبرات العمل فى التخصصات المشتركة على المهام المتصلة بالتحكم بالمشاريع، والأعمال الهندسية بالموقع، وإدارة العقود، و/أو الإشراف على أعمال التشييد

17- الخدمات الخاصة لصالح الجهة الحكومية:

(ملاحظة: إدخال تفاصيل أي خدمات خاصة بالجهة , إن كان مطلوباً)

18 الأهداف الرئيسية ومخرجات المشروع:

(ملاحظة: مراجعة الدليل الإسترشادي الصادر من هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية للتحقق من الأهداف الرئيسية و المخرجات)

70 مواصفات الجودة

[ملاحظة: فى هذا البند تقوم الجهة الحكومية بتوضيح جميع شروط ومواصفات الجودة المطلوبة من المتعاقد من شهادات ومعايير محددة.]

يلتزم المتعاقد بأداء جميع الخدمات اللازمة للمشروع وتنفيذها من خلال موظفيه وفقًا لأعلى مستويات الجودة وبالكيفية والأسلوب المتعارف عليهما مهنيًا، ويجب على المتعاقد تقديم خطة ضمان الجودة والتي يعتزم تنفيذها في المشروع لمراجعتها واعتمادها من الجهة الحكومية، ويجب أن تتضمن الخطة إجراءات وأدوات ضبط الجودة.

71 مواصفات السلامة

يلتزم المتعاقد وخلال جميع مراحل التنفيذ بجميع الأنظمة والقواعد المطبقة في المملكة فيما يخص السلامة والصحة والبيئة، وأي أنظمة وقواعد تحددها الجهة الحكومية في نطاق عمل المشروع، ويضمن اتخاذ جميع الإجراءات والاحتياطات اللازمة للامتثال لهذه الأنظمة والقواعد.

القسم العاشر: متطلبات المحتوى المحلي

72 القائمة الإلزامية

في حال اشتغال نطاق العمل على منتجات ضمن القائمة الإلزامية؛ فتطبق الشروط التالية:

- أ. يجب على المتعاقد الالتزام بالقائمة الإلزامية وذلك عند توريد الأصناف والمواد أو المشتريات، أو تنفيذ الأعمال، أو عند إعداد أعمال الدراسات والتقارير والتصاميم.
- ب. تقوم الجهة الحكومية أو الاستشاري المشرف على المشروع - إن وجد - بمراقبة أداء المتعاقد في تنفيذ التزاماته بشأن القائمة الإلزامية أثناء تنفيذ العقد، ولن تستلم أي منتجات مدرجة في القائمة الإلزامية في حال كان بلد المنشأ غير وطني، ويستثنى من ذلك المنتجات التي حصل المتعاقد على استثناء لها بموجب الضوابط ذات العلاقة الصادرة عن هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية.
- ج. يلتزم المتعاقد بالتعليمات الخاصة بتسليم المنتجات المدرجة في القائمة الإلزامية الصادرة عن هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية.
- د. يلتزم المتعاقد بالضوابط الخاصة بالاستثناء من القائمة الإلزامية الصادرة عن هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية.
- هـ. في حال انطباق اشتراط شهادة المحتوى المحلي (خط الأساس) على المنتجات المدرجة في القائمة الإلزامية؛ فيلتزم المتعاقد -و/أو متعاquديه من الباطن - بتوريد منتجات القائمة الإلزامية من مزودي الخدمات والمصانع المستوفية لهذا الاشتراط.
- و. يلتزم المتعاقد بتسليم تقرير نهائي للجهة الحكومية أو الاستشاري المشرف على المشروع - إن وجد - يوضح فيه التزامه بالمنتجات الوطنية المدرجة بالقائمة الإلزامية وفقاً للنموذج المعد لذلك على الموقع الإلكتروني لهيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية.

73 إشتراطات المحتوى المحلي

إهذا البند ينطبق فقط في حال تم تطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي أو آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي، وتقوم الجهة الحكومية بحذف هذا البند في حال عدم انطباق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي أو آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي على العقد]

- أ. يلتزم المتعاقد بتحقيق نسبة المحتوى المحلي المستهدفة وفق الشروط والأحكام الملحقه بهذا العقد.
- ب. يلتزم المتعاقد بتسليم الخطة التدريجية والتقارير الدورية والنهائية وفق الشروط والأحكام الملحقه بهذا العقد.

القسم الحادي عشر: الشروط المفصلة

[ملاحظة: للجهة الحكومية إضافة شروط خاصة حسب احتياجات ومتطلبات المشروع على أن تكون هذه الشروط مكاملة ولا تُحيد شروط العقد مالم يرد نص صريح في المادة ذات الصلة.]

1. التقرير الشهري

يعد المتعاقد ويقدم إلى الجهة الحكومية تقريراً شهرياً تفصيلياً يشمل نسب التقدم في إنجاز الأعمال ابتداءً من الشهر الأول من تاريخ الإشعار بالمباشرة وفي موعد أقصاه اليوم الثامن (8) من كل شهر ميلادي. وفي حال وافق اليوم الثامن يوم إجازة نهاية أسبوع أو إجازة رسمية، فعلى المتعاقد تقديم التقرير الشهري في أول يوم عمل بعد انتهاء الإجازة. ويتضمن محتوى كل تقرير شهري على سبيل المثال لا الحصر المحتوى التالي:

• الخطاب التعريفي

• صفحة العنوان والتوزيع وجدول المحتويات والمقدمة

• الملخص التنفيذي

• تحديث أنشطة البيئة والسلامة والصحة

• الأنشطة المخطط لها بالنسبة إلى الشهر التالي

• جداول المشروع وإنجازات العمل التي توضح الوضع الحالي للمشروع

• قسم تكاليف المشروع ومعلومات توجه العمل، ومقارنة الالتزامات بالنفقات الفعلية

• تأسيس وتشغيل منظومة إدارة المشاريع

• المرفقات، عند الحاجة

(أ) الملخص التنفيذي:

• ملخص الإنجازات الرئيسية خلال الفترة الحالية

• ملخص للمواضيع محل الاهتمام لكل إدارة

• القضايا الحرجة/المشاكل

• التوظيف

• معلومات تقدم العمل التي تعكس الجدول والتوقعات مقارنة بالإنجاز الفعلي

(ب) أنشطة البيئة والسلامة والصحة:

• سرد يصف أي قضايا أو مبادرات مهمة تتعلق بالسلامة

• جدول الأحداث

• الأنشطة الرئيسية

• البيئة

• الأمن

• إحصاءات السلامة في شكل جدول أو رسم بياني

ج) جداول المشروع وإنجازات العمل التي توضح الوضع الحالي للمشروع:
• جدول الإدارة وجدول الأنشطة التفصيلي

• ملخص تحليل الانجاز مع التركيز على المسار الحرج

• المشاكل المحتملة مع الحلول المقترحة

• الأنشطة المخطط لها للشهر القادم

د) قسم تكاليف المشروع ومعلومات اتجاهات العمل، والالتزامات مقارنة مع منحنيات النفقات الفعلية:
• جدول يعرض حالة العقد، بما في ذلك مبلغ العقد الأولي وأوامر التغيير المعتمدة وقيمة العقد الحالية وأوامر التغيير المتعلقة والتوقعات الحالية

• ملخص التكلفة والالتزامات

• جدول يتضمن الميزانية الأصلية والميزانية الحالية والتوقعات الحالية

• جدول الفواتير وحالة السداد

• حالة تغيير نطاق العمل

• تقارير أداء التكلفة

• تقارير التغيير

هـ) تأسيس وتشغيل منظومة إدارة المشاريع:

• حالة التوظيف في منظومة إدارة المشاريع والتعيين

• جدول التوظيف الذي يوضح الميزانية/التوقعات والموظفين المعيّنين فعلياً للفترة للفترة المرصودة، موزعة حسب الإدارة والمستوى

• الحالة حسب القسم/الوظيفة

• قائمة المهام لكل من الفئات التالية (مع التركيز على المخرجات):

هـ العمل المُنجز خلال الفترة

هـ العمل الذي بدأ في الفترة

هـ العمل الجاري

• الانحراف عن الأنشطة المخطط لها مع خطة التعديل/التصحيح

• العمل المخطط له للفترة المقبلة

• القضايا أو المشاكل المحتملة مع الحلول المقترحة

(و) الإدارة:

• سرد موجز للأنشطة المهمة خلال فترة إعداد التقرير

• قائمة المهام لكل من الفئات التالية (مع التركيز على المخرجات):

• العمل المُنجز خلال الفترة

• العمل الذي بدأ في الفترة

• العمل الجاري

• الانحراف عن الأنشطة المخطط لها مع خطة التعديل/التصحيح

• العمل المخطط له للفترة المقبلة

(ز) المرفقات:

• قائمة الاجتماعات (الاجتماعات المهمة التي تعقد بين المتعاقد والجهة الحكومية كاملة مع نسخ عن محاضر الاجتماعات)

• نسخ المراسلات بين المتعاقد والجهات العامة السعودية حسب التنسيق فيما يتعلق بالتسليم

• تقرير العمل الخاص بالعناصر الحرجة

• سجل المخاطر

• سجل تغيير نطاق العمل

2. ملكية ملفات وبيانات تصاميم الحاسب

يوافق المتعاقد عند استكمال نموذج التصميم الصادر للتشييد (IFC) وعند إنجاز وتسليم النموذج والخدمات حسب المنفذ بنقل ملكية ومسؤولية جميع ملفات المشروع لنمذجة معلومات المباني (BIM / BIM CAD) والتصميم بمساعدة الحاسب (CAD) كملفات النماذج ثلاثية الأبعاد الأصلية، وملفات مراجعة النماذج مثل ملفات (Navisworks) والبيانات الموجودة في قطاعات النموذج وقواعد البيانات المرتبطة بها والملفات، إلى الجهة الحكومية. .

ويجوز للجهة الحكومية نقل هذه الملفات حسب تقديرها الخاص إلى أطراف أخرى حسب الحاجة. وعلى المتعاقد تضمين جميع البيانات المرجعية والملفات الأساسية الأخرى المطلوبة لإعادة إنشاء بيئة (CAD / BIM) بنجاح بالنطاق الإلكتروني للجهة الحكومية أو الطرف الآخر.

3. لجنة التسيير

على الجهة الحكومية والمتعاقد القيام بتشكيل لجنة تسيير تقوم بمتابعة التقدم في إنجاز الخدمات ومساندة فرق العمل. و ستألف هذه اللجنة من أفراد بمناصب قيادية من الجهة الحكومية والمتعاقد على النحو التالي:

أ. ثلاثة مسؤولين من الجهة الحكومية يتم تسميتهم بموجب خطاب تصدره الجهة الحكومية

ب. ثلاث مسؤولين من المتعاقد على أن يكونوا من العاملين بالمقر الرئيس أو المكاتب الإقليمية لمنشأة المتعاقد، ويكونوا من أصحاب الصلاحية التنفيذية كما يجب أن يكون أحد هؤلاء الأعضاء مديراً تنفيذياً للعمليات التي تتبع أعمال هذا العقد لإدارته. كما يخضع تعيينهم لموافقة الجهة الحكومية ويُصدر خطاباً وفقاً لذلك.

ج. بالنسبة للمسائل العاجلة التي تتطلب قيام المتعاقد البت في شأنها، سيقوم مدير عام الإدارة العامة للمشاريع بالعمل المباشر والتعاون مع المدير التنفيذي، المشار إليه في الفقرة "ب" أعلاه الذي تتبع أعمال هذا العقد لإدارته.

د. وفي حال طرأ أي تغيير على الأفراد التابعين للمتعاقد، سيقوم من خلفهم بالتصرف نيابة عنهم في المسائل المرتبطة بمهامهم بلجنة التسيير، على أن يخضع تغييرهم لموافقة الجهة الحكومية.

إطار حوكمة لجنة التسيير:

يتمثل دور لجنة التسيير في الإشراف ومتابعة المشروع والتصرف بصفة المرجع الأساسي لتنفيذ رسالة الجهة الحكومية. وتكون أهم مسؤوليات اللجنة على النحو التالي:

أ. تقديم التوجيه والإرشاد إلى مدير عام الإدارة العامة للمشاريع

ب. مراجعة نسب التقدم في سير العمل مقارنةً مع المخطط

ج. مراجعة أداء أهم الأفراد في فريق العمل

د. مراجعة الاحتياجات المطلوبة من الموارد واتخاذ إجراءات فورية حيالها

هـ. المساهمة في حل المشكلات التي تظهر من حين لآخر

و. اعتماد التغييرات على نطاق العمل

ز. تصعيد المسائل التي لم يتم حلها وتسويتها من قبل المدراء التنفيذيين من جهة المتعاقد

تنعقد اللجنة بحد أدنى مرة واحدة كل ربع سنوي مالم ترى اللجنة غير ذلك وتقوم الجهة الحكومية بإعداد جدول أعمال اللجنة بالتعاون مع مدير عام البرنامج من المتعاقد. كما سيقوم مدير عام البرنامج بحضور الاجتماع واستعراض نسب الإنجاز وسير العمل في تقديم الخدمات محل العقد، واستعراض حالة المخرجات، وأبرز الإنجازات والمخاطر. ويكون انعقاد اللجنة بحضور شخصي لكل عضو، وفي حال تعذر ذلك، يجوز المشاركة عبر قنوات الاتصال المرئي أو الهاتف.

تقوم الجهة الحكومية عقب ترسية العقد بإصدار جدول سنوي للاجتماعات، وتقوم بتحديثه بصفة سنوية، على ألا يتم التحديث بأي حال من الأحوال بمدة تقل عن ستين يومًا قبل انعقاد الاجتماعات التالية..

4. أسبوع العمل وخطة التوظيف

تحتسب ساعات العمل للمتعاقد، بخصوص فريق عمله من الوافدين (غير السعوديين)، على أساس (48) ثمان وأربعون ساعة موزعة على خمسة (5) أيام عمل في الأسبوع الواحد، من الأحد إلى الخميس، أما بالنسبة لفريق العمل السعودي، تحتسب على أساس أربعين (40) ساعة عمل على الأقل أسبوعياً على مدار خمسة (5) أيام عمل في الأسبوع الواحد.

يُدفع للمتعاقد بأسعار الوحدات المفصلة هنا عن جميع موظفي المتعاقد القائمين على تقديم الخدمات المحددة في نطاق الخدمات أو بموجب أمر تغيير يصدر حسب العقد ووفقاً لخطة التوظيف المعتمدة والحالية.

ولا يسمح بالدفع نظير الوقت الإضافي أو الساعات الإضافية التي يقضيها المتعاقد في تقديم الخدمات، ما لم تُعتمد مقدّمًا وكتابيًا من الجهة الحكومية. وأي وقت إضافي أو ساعات إضافية من هذا القبيل يجب أن يدفع مقابلها بسعر الوحدة المنصوص عليه في العقد على النحو الملائم.

على المتعاقد إعداد خطة التوظيف المقترحة والحالية وتقديمها إلى الجهة الحكومية بغرض اطلاعها والحصول على اعتمادها. على أن توضح الخطة، بالنسبة لكل عضو مقترح من أعضاء فريق العمل الموزع للعمل في المملكة العربية السعودية ما يلي:

• مسمى المنصب

• موقع المكتب/ المشروع

• درجة المنصب

• تصنيف المنصب

• تواريخ الالتحاق والمغادرة المخططة للمنصب، والمدة بالأشهر

• اسم الموظف

• تصنيف الموظف

• تواريخ الالتحاق المخططة والفعلية/المتوقعة للموظف والمدة بالأشهر

على المتعاقد تقديم خطة التوظيف إلى الجهة الحكومية لاعتمادها لكل شهر. ويجب أن تكون خطة التوظيف الخاصة بالمتعاقد متسقة وآنية ومتوافقة مع محفظة المشاريع الحالية في أي فترة زمنية، حيث أنه قد يكون هناك اختلاف في عدد المشاريع بمحفظة الجهة الحكومية من وقت لآخر. وعند طلب موافقة الجهة الحكومية على التحاق موظف لشغل منصب، تكون الإجراءات عبر عملية "نموذج الموافقة المسبقة" للمتعاقد. وعلى المتعاقد إدراج نسخة من خطة التوظيف، ونموذج الموافقة المسبقة المعتمد ضمن الوثائق الداعمة لفاتورة المتعاقد.

يجب على المتعاقد أن يعمل مع الجهة الحكومية على وضع خطة توظيف تكون كافية لتغطية التوظيف والخدمات المزمع تقديمها في مكاتب المتعاقد خارج المملكة العربية السعودية . وقبل إعداد خطة التوظيف، على المتعاقد تقديم عرض عن الأعمال التي سيتم تنفيذها من خارج المملكة العربية السعودية، وتحديد نطاق الخدمات ومخرجاتها، والموارد المطلوبة (التصنيف والمستوى شاملة الأسماء والسير الذاتية لفريق العمل لاعتمادها من الجهة) والساعات المقدر قضاؤها. حيث إن الاستعانة بالعاملين في مقرات المتعاقد الواقعة خارج المملكة العربية السعودية يكون فقط لأداء مهام خاصة ومعينة تتطلب الخبرة التي لا تتوفر في طاقم المتعاقد داخل المملكة العربية السعودية. وتتم مراجعة وتحديث خطة التوظيف بصفة دورية، على الأقل مراجعة ربع سنوية، وإدراجها مع الوثائق الداعمة في فاتورة المتعاقد للخدمات المقدمة من خارج المملكة العربية السعودية.

5. أسعار وحدات الخدمات المقرر تقديمها داخل المملكة العربية السعودية

على الجهة الحكومية أن تدفع إلى للمتعاقد مبالغ الموظفين المعتمدين والمعنيين بصفة دائمة لتقديم الخدمات (متفرغين للعمل في المشروع بدوام كامل، أدناه 40 ساعة/أسبوع للموظفين من فئة التعليم والخبرات (2) و48 ساعة/أسبوع للموظفين من فئة التعليم والخبرات (1) و(3) وفقًا لأسعار الوحدات المذكورة في العقد.

في حالة اقتراح المتعاقد الاستعانة بموظفين من مقاول من الباطن أو استشاريين متخصصين كطرف ثالث لشغل المناصب المتفق عليها ضمن خطة التوظيف، فعلى المتعاقد طلب موافقة مسبقة من الجهة الحكومية لتعيين مقاول من الباطن. ويتحمل المتعاقد المسؤولية كاملة عن أداء مقاول الباطن للخدمات المنوطة به وعن موظفيه كما لو كانوا موظفيه هو نفسه.

6. أسعار وحدات الخدمات المقرر تقديمها من خارج المملكة العربية السعودية

يجب أن تكون أسعار الموظفين العاملين من خارج المملكة العربية السعودية شاملة لجميع التكاليف المباشرة وغير المباشرة شاملة دون حصر الرواتب والمكافآت وظروف العمل والمزايا ومساحة المكتب ومرافقه والنشريات الخاصة بالشركة والأتعاب (شاملة أي تكاليف للتأشيرات) والأرباح دون سداد أي أموال إضافية على سعر الوحدة بخلاف تلك العناصر المدرجة على وجه الخصوص في هذه المادة والتي تكون قابلة للتعويض من قبل الجهة الحكومية.

يجب أن تسري الأسعار المذكورة في العقد على الموظفين أثناء جميع الفترات التي يطلب منهم السفر إلى المملكة العربية السعودية كجزء من تقديم الخدمات، شريطة ألا تتجاوز مدة السفر [عدد] يومًا.

وفي حال تطلبت الزيارة أو طلبت الجهة الحكومية الحضور إلى المملكة العربية السعودية لمدة تتجاوز [المدة المذكورة]، فيجب أن يدفع للمتعاقد عن الموظف باستخدام السعر المناسب المدرج في العقد (أسعار الوحدات الشهرية داخل المملكة العربية السعودية) للمدة الزائدة عن الفترة المذكورة أعلاه على أن تحسب نسبة وتناسب لعدد الأيام في المملكة العربية السعودية وأسعار الوحدات. وفي هذه الحالة، لا يحق للمتعاقد المطالبة بأي تعويضات لتكاليف السفر بغرض العمل.

7. مصروفات السفر بغرض الأعمال

على الجهة الحكومية سداد التكاليف التي تكبدها المتعاقد نظير رحلات السفر المعتمدة مسبقاً إلى الوجهات داخل المملكة العربية السعودية وخارجها. وعلى المتعاقد تقديم نموذج الاعتماد المسبق إلى الجهة الحكومية والذي يحدد الغرض من الرحلة والموظفين المقترحين وبرنامجها، والتكلفة التقديرية.

كما يجب أن تتضمن كل فاتورة لرحلة سفر معتمدة لغرض العمل على النسخة المعتمدة من نموذج الاعتماد المُسبق. وتتضمن النفقات تذاكر الطيران، وتكاليف سيارة الأجرة أو تأجير سيارة للتنقل، والسكن، والوجبات، والنفقات الطارئة. ويتم تعويض المتعاقد عن التكاليف فقط مقابل تقديم إيصالاتها وفقاً لجدول الأسعار و الكميات، على أن تلتزم الجهة الحكومية بالأوامر والقرارات والأنظمة الصادرة في هذا الشأن.

74 متطلبات التأمين

[ملاحظة: تقوم الجهة الحكومية بتحديد أنواع وثائق التغطية التأمينية اللازمة، التي يلتزم المتعاقد بتوفيرها قبل بدء الأعمال المتفق عليها بموجب هذا العقد بالإضافة إلى تحديد المبالغ والحدود لكل نوع من أنواع التأمين]

[ملاحظة: يشترط لإدراجها في العقد وجودها وثائق المنافسة وإلزام المتنافس بها]

يوفر المتعاقد تغطية تأمينية شاملة باسمه وباسم الجهة الحكومية معاً اعتباراً من تاريخ المباشرة في التنفيذ (بدء الأعمال) إلى نهاية فترة الضمان (المسؤولية عن العيوب) وفقاً للمبالغ والخصومات المنصوص عليها أدناه بالنسبة لمخاطر المتعاقد والعقد:

ومن الأمثلة على ذلك:

أ. تعويضات "العمال والعاملين" لدى المتعاقد ومن في حكمهم أو تأمين "المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية"، ويجب أن تغطي وثيقة التأمين بموجب هذا البند كافة المطالبات والمسؤوليات وفقاً لكافة التشريعات والأنظمة، وعن كافة الحوادث ومنها على سبيل المثال لا الحصر حالات الوفاة والإصابات، ويجب أن تصدر الوثيقة عن إحدى شركات التأمين ذات السمعة الطيبة التي لديها القدرة على السداد والتغطية.

ب. تأمين "شامل، مسؤولية ضد الغير" مع تغطية دولية بمبلغ (أدخل المبلغ) ريال سعودي لكل حادث فيما يتعلق بالخدمات المتعلقة بالجهة الحكومية ضمن وثيقة تأمين المسؤولية العامة، ويجب أن تغطي الوثيقة بموجب هذا البند كافة التعويضات الناتجة عن الإضرار بالبيئة والتعويضات الناتجة عن استخدام الأوناش والمعدات الثقيلة وعن حالات الوفاة والإصابات الناتجة عن استخدام تلك المعدات وعن أي خسائر أو تلفيات بالممتلكات أو بالمناطق المجاورة بغض النظر عن كيفية حدوثها أو الشخص المتسبب فيها، وتشمل مبالغ التأمين ما يلزم من تعويضات لإعادة الحال إلى ما كان عليه كلما أمكن ذلك.

ج. تأمين "المركبات ضد المسؤولية المدنية" وفقاً لأنظمة المملكة العربية السعودية لجميع السيارات والمعدات الداخلة في حيازة المتعاقد أو عهده أو إدارته سواء استُخدمت بشكل حصري أو غير حصري فيما يتعلق بالخدمات.

د. "تأمين التعويض المهني" الذي يغطي المسؤولية الناشئة عن الأخطاء أو الإغفال أو الإهمال والرعونة من جانب المتعاقد أو من جانب موظفيها في أداء الخدمات المهنية بما لا يقل عن (قيمة العقد بالكامل) ريال سعودي لأي حادثة أو سلسلة من الأحداث الناشئة عن أي حدث ومطالبة أو مجموعها. يتم الاحتفاظ بهذا

التأمين بكامل قيمته لكل عام بغض النظر عن أي مطالبة سابقة أو مطالبات ممتدة لفترة إبلاغ لا تقل عن (أدخل المدة) سنة بعد إصدار شهادة القبول النهائي، كما أن موافقة الجهة الحكومية على أي مسألة تتعلق بمختلف مراحل الخدمات المهنية للجهة الحكومية لا تعفي أو تبرئ ذمة المتعاقد بأي شكل من الأشكال من أي التزام أو مسؤولية أو التزام مشمول بمقتضى هذا التأمين.

75 المتابعة والإشراف

ستقع مسؤولية المتابعة والإشراف على فريق العمل التابع للجهة الحكومية.

76 الشروط الخاصة المتعلقة بطبيعة الخدمات

- أ. تحديد كافة الجهات المعنية والمساهمة المطلوبة منهم في المشروع.
- ت. التوصية والاتفاق على آلية رفع التقارير والموضوعات ذات الصلة.
- ث. الاتفاق على آلية تنفيذ القرارات بما يضمن حل المشكلات وتذليل الصعوبات بطريقة فعالة دون أي تأخير.
- ج. تحديد الأهداف، والمخرجات وطاقم العمل في مكتب إدارة المشروع في الجهة الحكومية.
- ح. وضع آليات لإعداد التقارير ووسائل المتابعة التي يتم استخدامها في المشروع.
- خ. بعد الانتهاء من إعداد الأنشطة التحضيرية، يقوم المتعاقد بوضع وثيقة للمشروع يوضح من خلالها النقاط الرئيسية للمفهوم الرئيسي لرؤية الجهة الحكومية وتطلعاتها من خلال هذا المشروع، على أن يقوم المتعاقد بعد موافقة الجهة الحكومية على هذه الوثيقة بإعداد وتقديم الخطة التنفيذية المقترحة للتنفيذ، والأوليات، ومنهجية المشروع، على أن تشمل الخطة على توقيتات تفصيلية لتنفيذ مجال العمل في الوقت المحدد للعقد وبيان فريق العمل وأخذ الموافقة من قبل الجهة الحكومية.
- د. يلتزم المتعاقد بكافة الملاحظات والآراء الفنية للمختصين بالجهة الحكومية والخاصة بالعمل وإنجاز المهام الواردة بالعقد، وعليه الالتزام بكافة الملاحظات والآراء الفنية (المرتبطة بنجاح وإكمال المشروع) المقدمة من فريق عمل الجهة الحكومية.
- ذ. على المتعاقد أن يقدم للجهة الحكومية النسخ الورقية والإلكترونية الخاصة بوثائق المشروع، وتُعد تلك النسخ ملكية خاصة للجهة الحكومية، ولا يحق للمتعاقد استخدامها في مشروعات أخرى أو تسليمها إلى أي جهة حكومية أو خاصة إلا بموافقة خطية من قبل الجهة الحكومية.
- ر. يدرك المتعاقد أن تنفيذ المشروع يستلزم الاطلاع على المعلومات، ويتعهد بالمحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها.
- ز. يلتزم المتعاقد بأن يقوم بعمل التعديلات والإصلاحات اللازمة والمطلوبة من قبل الجهة الحكومية المشرفة على المخرجات المقدمة منه خلال مدة لا تتجاوز (10) عشرة أيام عمل من تاريخ طلب الجهة الحكومية المشرفة لذلك.
- س. تقع مسؤولية تقييم العروض الفنية المقدمة من قبل الاستشاريين واختيار العرض المناسب منها على عاتق فريق العمل بالجهة الحكومية.

77 ساعات العمل

تكون ساعات العمل لفريق عمل المتعاقد 48 ساعة عمل في الأسبوع، و36 ساعة عمل في الأسبوع خلال شهر رمضان (للمسلمين) وذلك حسب نظام العمل، (لا تشمل ساعات العمل فترات الراحة أو الغداء أو غيرها)، علماً بأنه

لا يجوز تكليف المتعاقد للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي، وفي حال تطلبت المقتضيات الفنية ذلك؛ فإن على المتعاقد تقسيم فريق عمله لفترتين لتغطية الخدمات المطلوبة بالتنسيق مع الجهة الحكومية، وبمراعاة الاستثناءات الواردة في الأنظمة بشأن ساعات العمل للعمال في المواقع المكشوفة وفي درجات حرارة عالية خلال أشهر الصيف.

78 الخدمات المساندة اللازمة لتنفيذ العمل

يقوم المتعاقد بتأمين كافة الخدمات المساندة والأجهزة اللازمة لفريقه لإنجاز كافة الخدمات الاستشارية المنصوص عليها بموجب هذا العقد، وتظل ملكًا للمتعاقد ولا تؤول ملكيتها للجهة الحكومية عدا الخدمات الاستشارية المكلف بها المتعاقد فإنها تعد حقًا خالصًا للجهة الحكومية، ولا يجوز استخدامها أو نشرها بأي جهة إلا بإذن خاص من الجهة الحكومية وإلا يخضع المتعاقد في تلك الحالة للمسائلة القانونية والمالية والتعاقدية، حيث يقر المتعاقد بأن جميع الدراسات والأبحاث والخدمات الاستشارية التي قام بتقديمها للجهة الحكومية تُعد حقًا خالصًا لها ويقر أيضًا بأنه على دراية كاملة بأحكام حقوق الملكية الفكرية المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

79 استخدام المهارات والطرق الحديثة

على المتعاقد استخدام كافة المهارات الممكنة واتباع الطرق الحديثة في إنجاز الخدمات طبقًا لأعلى المستويات الفنية المتعارف عليها تقنيًا وفنيًا وماليًا.

80 تدريب وتوظيف السعوديين

يلتزم المتعاقد باختيار وتعيين موظفيه من السعوديين المؤهلين للعمل في المشروع بنسبة لا تقل عن (00%) من إجمالي هيكله الإداري والفني، وفي حال إنهاء علاقة العمل بين المتعاقد وأحد موظفيه السعوديين يلتزم بتعيين غيرهم من المواطنين دون الإخلال بأنظمة وقوانين العمل المعمول بها داخل المملكة.

كما يلتزم المتعاقد بتقديم خطة شاملة لتدريب الموظفين المعيّنين، ويتعهد المتعاقد بقبول تدريب المواطنين ممن يزالون على قيد الجامعات والمعاهد والمدارس ذات الصلة بالمشروع وإعدادهم للاندماج في سوق العمل، ويلتزم بمنحهم شهادات إنهاء تدريبهم فور استكمال الساعات المقررة لذلك وبالكفاءة اللازمة.

81 تقارير تقدم الخدمات

أولاً: يقدم المتعاقد إلى ممثل الجهة بصورة دورية حسب ما تقرره الجهة الحكومية تقريرًا تفصيليًا عن تقدم سير العمل مؤيدًا بالوثائق الثبوتية من قبل المتعاقد.

ثانيًا: يجب على المتعاقد أن يقدم للجهة الحكومية تقاريرًا شهرية باللغة (العربية / الإنجليزية) من أصل واحد وثلاث نسخ في موعد لا يتعدى اليوم الخامس من الشهر التالي، على أن يكون التقرير حسب النموذج الذي توافق عليه الجهة الحكومية ويحتوي على ما يلي:

- البيانات الرئيسية عن عقد المتعاقد.
- تقدم سير العمل في المشروع وأن يشتمل التقرير على رسم بياني بالعقود بالنسبة المئوية.

- النّشاطات المقررة في البرنامج الزمني أو الجاري تنفيذها فعلاً خلال الفترة المشمولة بالتّقرير، مع تقدير ممثل الجهة للتّقدم الذي تم إحرازه حتى تاريخ التقرير، وموعد المباشرة الفعلي أو المتوقع ومواعيد إنجاز كل نشاط من هذه النشاطات.
- النّشاطات التي ستتم مباشرتها حسب البرنامج المقرر مع تقرير تواريخ البدء.
- تقريراً وصفيّاً موجزاً يعطي ملخصاً عامّاً للتّقدم المتحقق في تنفيذ العقد ووصف أيّ تغييرات محتملة في البرنامج الزمني، بالإضافة إلى تقدير آثار مثل هذه التغيرات، وبيانات عن الإجراءات التصحيحية المقترحة.
- بياناً عن المواد والمعدات التي تم توفيرها في موقع العمل والمواد المقررة والتي لم يتم تسليمها خلال الفترة التي يغطيها التقرير.
- معلومات عن المتعاقدين من الباطن ومنجزاتهم وأعمالهم ومدى التزامهم بعقودهم، والبرنامج الزمني المتفق عليه معهم.
- تقريراً عن خدمات التصميم ووضعها والحدود المقترحة.
- السّجل يومي بدوام موظفي المتعاقد في الموقع موقّع من قبل ممثل الجهة في الموقع، وسجل يومي بدوام موظفي المتعاقد بالمكتب الرئيسي.
- ملخصاً بالملاحظات حول تصميم الخدمات.
- ملخصاً بجميع البنود التي لم تكتمل والتي تؤثر على سير العمل حالياً ومستقبلاً، والأمر الحرجة والمهمة ووسائل تفاديها.
- بياناً بموظفي المتعاقد الرئيسيين، وسجل دوامهم، وعدد العمالة والمواد والمعدات اللازمة للعمل.
- موجزاً بأيّ تغييرات في العقد.
- أيّ متطلبات أخرى تراها الجهة الحكومية ضرورية.
- أيّ معلومات أو إضافات يراها المتعاقد مهمة.
- تقريراً عن الأمن والسلامة وتوفر المستودعات وإزالة المخلفات والتسوية والخدمات اللازمة للعمالة من دورات مياه وغيرها.

82 اتباع قواعد وأصول المهنة

أولاً: دون الإخلال بما ورد في هذا العقد من التزامات في العموم، يضمن المتعاقد تنفيذ المهام المكلف بها وفقاً لأقصى درجات الكفاءة والمهنية، ويلتزم باتباع قواعد وأصول المهنة المتعارف عليها وبذل أقصى درجات العناية اللازمة؛ لتنفيذ وإنهاء الخدمات المكلف بها المنصوص عليها في هذا العقد.

ثانياً: على المتعاقد طوال مدة العقد أن يوفر المهارات والكفاءات والخبرات اللازمة والمؤهلة لإتمام وتنفيذ الخدمات على الوجه الأكمل.

ثالثاً: يقر المتعاقد بموجب هذا العقد باطلاعه على كافة الوثائق والمعلومات اللازمة للعمل بموجب ما تم الاتفاق عليه وفي إطاره، وعلى المتعاقد تحري دقة وصحة المعلومات والوثائق المقدمة له بنفسه.

القسم الثاني عشر: الملحقات

ملحق (1): منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية

ملحق (2): النموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية

ملحق (3): نموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع

ملحق (4-أ): (الأداة) النموذج الاسترشادي لقياس نضج والتزام الجهة بأفضل الممارسات بما يختص في إدارة الإنفاق العام لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية

ملحق (4-ب): النموذج الاسترشادي لقياس نضج والتزام الجهة بأفضل الممارسات بما يختص في إدارة الإنفاق العام لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية

ملحق (5): منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لتطوير منهجيات دراسة السعة والطلب

ملحق (6): نبذة عن المنصة الجيومكانية الوطنية

ملحق (7): نبذة عن المعايير الجيومكانية الوطنية

ملحق (8): المواصفات المتاحة على واصل

ملحق (9): القائمة الإلزامية [تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال اشتمل نطاق العمل على منتجات مدرجة ضمن القائمة الإلزامية]

ملحق (10): الشروط والأحكام لآلية التفضيل السعري للمنتج الوطني [تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال اشتمل نطاق العمل على منتجات مدرجة ضمن القائمة الإلزامية أو المنتجات الوطنية الخاضعة لآلية التفضيل السعري للمنتج الوطني]

ملحق (11) الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي [تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال تم تطبيق آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي في المنافسة]

ملحق (12): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي (على مستوى المنشأة) [تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال كانت التكلفة التقديرية تقل عن 400 مليون ريال وتم تطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي]

ملحق (13): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي (على مستوى العقد) [تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال كانت التكلفة التقديرية تساوي أو تتجاوز 400 مليون ريال وتم تطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي]