



كراسة الشروط والمواصفات لمشروع

**رفع نسب الاستيعاب في برامج رياض  
الأطفال في الدول العربية**

2017 - 2018



## الهدف من الكراسة

تم إعداد هذه الكراسة، بشقيها العام والخاص، لتقديم وصفاً لأجزاء نطاق العمل للجهات المنفذة للمشروعات. إضافة لإيضاح متطلبات وشروط وأحكام التنفيذ. كما أنها تشكل الأساس القانوني والتعاقدي لتقديم العروض والتقويم والتنفيذ والترتيبات المالية، كذلك تقدم توضيحاً شاملاً يساعد الجهات المنفذة على تقديم عروضهم الفنية والمالية، وفقاً لإطار واضح ومحدد المعالم والإجراءات.



## فهرس المحتويات

1. الجزء الأول: معلومات عامة عن المركز..... 3
2. الجزء الثاني: مواصفات العمل الخاصة بالمشروع ..... 4
3. الجزء الثالث: شروط وأحكام التنفيذ ..... 5
4. الجزء الرابع: العرض المالي والدفوعات ..... 12
5. الجزء الخامس: الوثائق والقبول النهائي للمشروع ..... 13
6. الجزء السادس: الملاحق ..... 14



## 1. الجزء الأول: معلومات عامة عن المركز

### 1.1 النشأة والنطاق:

تأسس مركز اليونسكو الإقليمي للجودة والتميز في التعليم في 21 أكتوبر 2014م، ويسعى المركز كبيت خبرة لنشر ثقافة الجودة والتميز وتعزيزها في المؤسسات التعليمية العربية، وتقديم الاستشارات والبحوث التطبيقية والبرامج التطويرية وإدارة المعونات المالية. يعمل المركز في إطار ثلاثة نطاقات، النطاق الجغرافي: يتمتع المركز بطبيعة إقليمية، حيث أنشئ لكي يعزز الجودة والتميز في التعليم في المنطقة العربية بأكملها، نطاق التطبيق: تغطي أنشطة المركز ومهامه مستويات التعليم العام والتعليم العالي، نطاق الخدمات: يعمل المركز في مجالات الجودة والتميز الواسعة النطاق.

### 2.1 رؤية المركز:

مرجع موثوق لتعزيز جودة التعليم وتميزه في العالم العربي.

### 3.1 رسالة المركز:

تعزيز جودة التعليم وتميزه في العالم العربي من خلال:

- تعزيز ثقافة الجودة والتميز.
- نشر المعرفة وأفضل الممارسات التعليمية.
- تقديم الاستشارات والبحوث التطبيقية والبرامج التطويرية.
- تنسيق الجهود الإقليمية لتعزيز الخبرات التعليمية.

### 4.1 أهداف المركز:

يتركز عمل المركز في تحقيق أربعة أهداف استراتيجية خلال الخمس سنوات القادمة. وتتمثل هذه الأهداف فيما يلي:

- تطوير برامج بحثية عالية الجودة، متعلقة بقضايا الجودة والتميز في التعليم لتلبية احتياجات دول المنطقة العربية
- دعم وإعداد برامج تطويرية لخدمة احتياجات التربويين وصانعي السياسات التعليمية.
- تقديم الاستشارات الفنية، والأفكار العملية وأفضل الممارسات العالمية المتعلقة بجودة التعليم والتعلم.
- الإشراف على برامج المعونات التعليمية وإدارتها لتحسين الجودة والتميز في التعليم في المنطقة العربية.

### 5.1 نطاق خدمات المركز:

#### 1.5.1 التميز ويشمل سياسات دعم التميز

#### 2.5.1 الجودة وتشمل:

- الحوكمة / نظم الإدارة التعليمية، وتشمل: تطوير المنهجيات الاستراتيجية، إدارة الأنظمة التعليمية، قياس جودة الأنظمة التعليمية.
- جودة المناهج / مهارات القرن الحادي والعشرين، وتشمل: المواطنة العالمية، المسؤولية الاجتماعية، اقتصاد المعرفة.
- جودة المعلمين وتشمل: تقييم برامج إعداد المعلمين، أفضل الممارسات في برامج إعداد المعلمين، آليات الاعتماد الأكاديمي لبرامج إعداد المعلمين، جودة برامج التدريب، منهجيات وإدارة برامج التدريب، قياس مدي فاعلية برامج التدريب.

### 6.1 أنشطة ومشروعات المركز:

يمكن الاطلاع على أنشطة المركز من خلال الرابط [www.rcqe.org](http://www.rcqe.org)

## 2. الجزء الثاني: مواصفات العمل الخاصة بالمشروع

### 1.2 اسم المشروع:

### رفع نسب الاستيعاب في برامج رياض الأطفال في الدول العربية

### 2.2 أهمية المشروع:

يأتي هذا المشروع في نطاق دعم إجراءات اليونسكو في تحقيق الغاية الثانية من هدف التنمية المستدامة الرابع (SDG4.2) المتعلق بضمان تمتع جميع الأطفال بمستوى جيد من الرعاية والتعليم قبل الابتدائي في الطفولة المبكرة حتى يكونوا جاهزين للتعليم الابتدائي بحلول عام 2030، كما يُعبر عن استجابة لما ورد في التقرير العربي للتعليم للجميع أن معدلات الالتحاق في رياض الأطفال في المنطقة العربية أقل من المتوسط العالمي (4% من الفئة العمرية 3-5 سنوات).

### 3.2 أهداف المشروع:

- التعرف على واقع الالتحاق ببرامج رياض الأطفال في بعض الدول العربية
- المساعدة في تحسين وتسريع معدلات القبول في برامج رياض الأطفال في الدول العربية

### 4.2 المكونات الأساسية للمشروع:

- تقرير الوضع الراهن لواقع نسب الاستيعاب في برامج رياض الأطفال في الدول العربية
- دراسة مقارنة لأفضل الممارسات العالمية في مجال رفع نسب الاستيعاب في برامج رياض الأطفال
- إعداد تصوّر مقترح بسياسات وآليات تحسين ورفع نسب الاستيعاب في برامج رياض الأطفال في الدول العربية

### 5.2 المنهجية المقترحة للمشروع:

يُقترح تنفيذ هذا المشروع استخدام المنهج الوصفي الوثائقي والمسحي، على أن تطبق أداة المنهج المسحي (الاستبانة) عن سبع دول عربية على الأقل توزع على الجهات المعنية في تقديم برامج رياض الأطفال بالقطاعات العام والخاص، على أن يراعى في اختيار تلك الدول التوزيع الجغرافي، ونسبة الالتحاق في تلك البرامج، كما يجب أن تتم مقابلة المعنيين والمسؤولين عن تقديم تلك البرامج في القطاعات العام والخاص، وعدد من أولياء الأمور في دولة (على الأقل) من هذه الدول لمزيد من التعمق والإيضاح حول نتائج هذه الدراسة.

### 6.2 مخرجات المشروع:

- تقرير علمي محتم يصف واقع نسب الاستيعاب في برامج رياض الأطفال في الدول العربية، والعوامل المؤثرة بها
- مقترح لسياسات وآليات، مبني على أفضل الممارسات الدولية، لتحسين وزيادة نسبة الأطفال الملتحقين في برامج رياض الأطفال في الدول العربية.

### 7.2 المدة الزمنية لتنفيذ للمشروع:

8 أشهر.

### 8.2 متطلبات التدريب ونقل المعرفة:

لا توجد

### 3. الجزء الثالث: شروط وأحكام التنفيذ

#### 1.3 متطلبات إلزامية:

- تخضع جميع شروط العروض لنظام منافسات مركز اليونسكو الإقليمي للجودة والتميز في التعليم.
- يقدم العرض الفني والعرض المالي بشكل منفصل عن بعضهم البعض.
- يجب عدم تضمين معلومات مالية في العرض الفني.
- يجب أن يقدم العرض بخطاب رسمي تحدد فيها التكلفة والمصروفات الإجمالية وما يرد عليها من زيادة أو تخفيض ويوقع من قبل رئيس الفريق، أو الممثل الرسمي للجهة المتقدمة.
- يقدم العرض باللغة العربية وإرفاق ملخص مترجم إلى اللغة الإنجليزية.
- على مقدم العرض توقيع وختم كل صفحة من صفحات وثيقة طلب العروض.
- لا يجوز تقديم عرض مرادف أو بديل إلا إذا نصت شروط المنافسة على ذلك.
- على مقدم العرض أن يتحرى بنفسه قبل تقديم عرضه طبيعة العمل والظروف المحلية، وأن يحصل على جميع البيانات عن كل الأمور التي يمكن بأية كيفية أن تؤثر على التزاماته، والمركز مستعد لتقديم كل ما يطلب من بيانات في هذا الشأن على أن يكون ذلك قبل موعد تقديم العرض.
- لا يجوز للباحث الرئيس (الجهة المتقدمة) شطب أي بند من بنود كراسة الشروط أو المواصفات أو عمل أي تعديل في المقترح المقدم مهما كان نوعه وإلا تسبب ذلك في إلغاء طلب المشروع.
- لا يلتفت المركز إلى عروض المشروعات التي لا تستوفى كافة شروط كراسة تقديم طلب المشروعات.

#### 2.3 المسؤولية القانونية:

- يحتفظ مركز اليونسكو الإقليمي للجودة والتميز في التعليم بالحق في قبول أو رفض أي طلب تقديم لأي مشروع كتابةً إلى الباحث الرئيس وفي أي وقت.
- يكون الباحث الرئيس مسؤولاً عن جميع الخدمات المنصوص عليها والواردة في طلب تقديم العروض هذا، وسينظر المركز إلى الباحث الرئيس المسؤول عن المشروع الذي وقع عليه الاختيار باعتباره الجهة الوحيدة للاتصال فيما يتعلق بالمسائل التعاقدية أو بشأن جميع الإجراءات الناجمة عن أي عقد تم إبرامه بين الطرفين.
- بعد تقديم العرض؛ لا يجب على المتنافسين أو أي من موظفيهم إجراء اتصالات مع أفراد المركز تتعلق بالعروض المقدمة أو بعملية التقييم ذاتها. وإن أي انتهاك لهذا الشرط سوف يؤدي لرفض المركز للعرض المقدم.

#### 3.3 السرية

- على المتنافسين الحصول على موافقة خطية مسبقة من المركز قبل الكشف عن أية معلومات تخص طلب تقديم العروض أو إتاحتها لأي شخص.
- لا يحق للمتنافسين استخدام، بشكل مباشر أو غير مباشر، أي معلومات سرية (على النحو المحدد فيما بعد) إلا لأداء وتنفيذ العمل، أو الحصول على معلومات من حاملها (كما سيتم إيضاحه فيما يلي) تتعلق بعملية تنفيذ وأداء هذا العقد.

#### 4.3 الوثائق والبيانات ومعلومات الملكية:

- تعود ملكية جميع المواد والوثائق التي أُعدت أو وضعها مقدم العرض أو فريق العمل وتتنوع بأداء العمل، بما في ذلك دليل العمل الرئيس والبيانات، والتصاميم، والخطط، والمواصفات، والتقارير، والحسابات، والملخصات، والخرائط، والنماذج والعينات ... إلخ كلها بشكل حصري للمركز بمجرد إعدادها وتقديمها.
- يُحظر على الباحث وفريق العمل استخدام هذه المواد والوثائق لأي غرض آخر غير أداء العمل دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من المركز، كما يجب تسليم هذه المواد والوثائق إلى مركز اليونسكو الإقليمي للجودة والتميز في التعليم، جنباً إلى جنب مع أي من المواد والوثائق عند الانتهاء من العمل وقبل أن يتم الدفع النهائي لمقدم العرض.

- المركز يعتبر المالك الوحيد لكل محتوى هذه المواد، والبيانات، والمعلومات التي تخص المشروع، ولا يمكن للباحث الرئيس أو فريق العمل نشر أو استخدام أو استضافة المحتوى والبيانات خارج نطاق هذا العرض بدون موافقة كتابية من المركز.
- على المتنافس الذي وقع عليه الاختيار ضمان سرية استضافة المحتوى والمعلومات والوثائق ذات الصلة.

### 5.3 القانون الحاكم للعلاقة التعاقدية:

- يخضع هذا العقد وتفسيره لأنظمة ولوائح مركز اليونسكو الإقليمي للجودة والتميز في التعليم وفي حال نشوب خلاف، يتم اللجوء إلى القضاء حسب الإجراءات والقوانين والأنظمة المتبعة بالمملكة العربية السعودية.

### 6.3 العروض التقديمية خلال مرحلة ما بعد توقيع العقد:

- يتعين على المتنافس الذي وقع عليه الاختيار القيام بالعروض التقديمية والمشاركة في أي من هذه العروض المتعلقة بالمشروع كلما طلب منه المركز ذلك خلال هذا المشروع.

### 7.3 الكوادر الفنية والإدارية

- يجب أن يكون العاملون في هذا المشروع من ذوي الكفاءات العالية والخبرة في مجال المشروع وحاصلين على شهادات احترافية معتمدة في نفس المجال. ومن الضروري تقديم السير الذاتية للمرشحين للعمل في هذا المشروع، وتقديم بيان بأسمائهم ومؤهلاتهم وجنسياتهم وخبراتهم. وللمركز الحق في طلب استبدال أي شخص (رغم ورود اسمه ضمن قائمة المرشحين للعمل) متى ما رأى المركز بأنه غير مناسب للاستمرار ضمن فريق العمل بدون إبداء الأسباب، وعلى المنفذ إيجاد البديل خلال فترة لا تتجاوز أسبوعين.
- يرتبط صرف المستحقات بالالتزام بالمنفذ بتوفير الأيدي الخيرة بالأعداد والخبرات المطلوبة، ويعتبر الحسم في هذا البند حسم عدم توفير خدمات ذات تكلفة متفق عليها سلفاً، وليس غرامة تأخير.
- يجب التأكد بأن السير الذاتية التي ستفرق ضمن أوراق العطاء عن أشخاص محددين هم الأشخاص بأعينهم ممن سيتولون العمل في المشروع، وللمركز الحق في قبول أو رفض بدلاء عنهم، ولن يقبل عذر في تأخير تنفيذ المشروع بسبب البحث عن بدلاء ويعتبر مخالفة هذا الأمر سبباً كافياً لسحب المشروع من قبل المركز وترسيته على مستفيد آخر.

### 8.3 تعليمات خاصة لمقدمي العروض

#### 1.8.3 مقدمة

- تعتبر وثيقة الشروط والمواصفات الفنية هي الأساس الذي يتم الاستناد إليه لحسم أي خلافات فنية وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من شروط التعاقد مع عدم الإخلال بأي شروط غير فنية ترد في مستندات أخرى.
- للمركز الحق في مراجعة جدول التكاليف المقدمة.
- تقدم العروض الفنية والمالية في نسختين إلكترونيتين منفصلتين (على البريد الإلكتروني الخاص بمشاريع المركز (PROJECTS@RCQE.ORG) واحدة بصيغة (PDF) والأخرى بصيغة (WORD).
- تقدم العروض وفقاً لما ورد في التعليمات الواردة في فقرة (1.3) المتطلبات الإلزامية لمقدمي العروض وقد يؤدي عدم الالتزام بها إلى رفض العرض.
- على مقدمي العروض عدم تغيير أي من الوثائق المقدمة (التعليمات العامة والخاصة لمقدمي العروض والعقد المبدئي).
- على مقدمي العروض استخدام العقد المرفق من أجل التعامل مع المركز عند الانتهاء من المناقصة والترسية.
- على مقدمي العروض الموافقة على قبول الوثائق الإلكترونية التي يحتفظ بها المركز كوثائق مرجعية يرجع إليها عند أي خلاف يحدث قبل أو بعد ترسيه العقد.
- قد تطلب اللجنة العلمية بالمركز توضيحاً من مقدمي العروض، كجزء من عملية تقويم العروض، ويجب ألا يفسر طلب التوضيح على أنه مقدمة للتعاقد. كما لا ينبغي أن ينظر إليه على أنه دعوة لمقدمي عروض آخرين لبدء مناقشة عروضهم.
- تخضع ترسية العروض لتقديرات اللجنة العلمية بالمركز.

### 2.8.3 متطلبات التقديم:

بالإضافة إلى المتطلبات والتعليمات العامة لمقدمي العروض، يُطلب من مقدمي العروض تقديم العروض الفنية والمالية وفقاً للتعليمات التالية:

1. أن تكون مكتوبة باللغة العربية مع ملخص باللغة الإنجليزية.
2. تقديم النسخ في صيغة (WORD) إضافة إلى (PDF).
3. تكون الكتابة على صفحة بحجم (A4).
4. تكون بداية الفصول من جانب واحد (الصفحة اليسرى).
5. تكون الكتابة العربية باستخدام الخط (TRADITIONAL ARABIC) حجم الخط (14) والإنجليزية باستخدام الخط (ARIAL) حجم الخط (12).
6. باستثناء صفحة الغلاف الخارجي، يجب ترقيم كافة الصفحات على التوالي.
7. يجب أن تكون الهوامش بمسافة بوصة واحدة (1") في الجزء العلوي وعلى الجانبين.
8. يجب ألا يتجاوز العرض الفني عن عشرين (20) صفحة، دون احتساب الصفحات أدناه ضمن صفحات العرض الفني:

- صفحة الغلاف

- معلومات عن مزودي الشركات

- ملخص تنفيذي

- جدول المحتويات

- السير الذاتية

- الرسوم البيانية (مثل هيكل المشروع / المخططات التنظيمية)

- الملاحق

9. إضافة إلى المتطلبات الواردة أعلاه، يجب أن يتضمن العرض الفني المكونات أدناه (ما يرد في الوصف هو لغرض التوضيح فقط ويمكن للمتقدم تقديم عناصر إضافية يمكن أن تزيد من جودة العرض):  
أ. صفحة الغلاف

ب. الملف الشخصي لمقدم العرض والذي يتضمن:

1. الاسم القانوني الكامل للشركة / المؤسسة / الجهة / الفرد.

2. العنوان الرسمي المسجل

3. رقم الهاتف

4. رقم الفاكس

5. عنوان البريد الإلكتروني

6. عنوان الموقع الإلكتروني للشركة / المؤسسة / الجهة / الفرد.

7. يجب تقديم كافة التفاصيل إذا كانت الشركة / المؤسسة / الجهة مسجلة إقليمياً ولها مكتب في المملكة العربية السعودية.

8. يجب أن تكون بيانات الاتصال كاملة ومفضّلة لجهة الاتصال المسؤولة عن طلب تقديم العروض.

9. ينبغي إدراج المعلومات المتعلقة بالمنفذين من الباطن كل على حدة.

10. الإفصاح عن أي معرفة أو علاقة مع أي موظف قد يُفسّر على أنه تضارب في المصالح.

ج. ملخص تنفيذي:

1. تقديم ملخص واضح وموجز للعرض الفني. مع تسليط الضوء على السمات الرئيسية للعرض وعلى الجوانب الرئيسية للمشروع

2. إبراز فاعلية المنهج العلمي المقترح في تحقيق أهداف المشروع

د. المعالجة الفنية المقدمة بما في ذلك المنهجية: حيث يثبت مقدمو العروض ما يلي:

1. فهمهم للأعمال المبينة في طلب تقديم العروض والأهداف العامة للمشروع



2. خطط تنفيذ المشروع
3. قاعدة البحوث أو الدروس المستفادة من الممارسات المحلية والإقليمية والعالمية التي يسترشد بها في التنفيذ
4. المنهجية العلمية التي سيتم استخدامها
5. دول المقارنة المرجعية التي سيتم دراستها
6. كيف ستساعد خطط تنفيذ المشروع والمنهجية على تحقيق نتائج المشروع.

هـ. الموارد البشرية:

1. تقديم خطة مفصلة عن المشاركين في التنفيذ على أن تكون متوافقة مع العرض الفني المقترح.
2. اقتراح هيكل تنظيمي لتلك الموارد مع تحديد الأدوار والمسؤوليات التي من شأنها تمكين التنفيذ الناجح للمشروع وينبغي أن يعكس الهيكل التنظيمي حجم ونطاق الحل الفني المقترح.
3. قائمة بأسماء المستشارين والفنيين الذين سيشاركون في تنفيذ المشروع ويجب توفير سيرة ذاتية قصيرة لكل مستشار أو موظف مع إرفاق السير الذاتية الشاملة في الملاحق
4. إيضاح نقاط قوة المرشحين للمشاركة في المشروع ويوصى بشدة أن يكون المرشحين أعمال ومشاركات وخبرات علمية باللغتين العربية والإنجليزية.
5. تقدير النسبة المئوية من الوقت لمشاركة كل موظف بدوام كامل أو دوام جزئي أو ميداني.

و. خطة ضمان الجودة والرصد والتقييم:

1. وصف ضمان الجودة -ضمان المدخلات والعمليات المختلفة والمخرجات المتعلقة بتنفيذ المشروع.
2. وينبغي له أيضاً أن يصف كيفية وضع عمليات رصد وتقييم شاملة وفعالة من حيث التكلفة وموجهة نحو تحقيق النتائج بمجرد بدء تنفيذ المشروع.
3. وكجزء من الخطة سيقوم مقدم العرض بوضع مؤشرات أداء رئيسية لكل نشاط من أنشطة المشروع، ليتم رصد التقدم المحرز نحو تحقيق أهداف المشروع.

ز. خطة التنفيذ:

1. تقديم خطة تفصيلية لتنفيذ المشروع. ويجب أن تتضمن الخطة تفاصيل الأنشطة الرئيسية والمخرجات ومتطلبات الوقت والمعالم الرئيسية التي ستحدد عملية التنفيذ
2. استخدام برامج إدارة المشاريع لعرض خطة التنفيذ واستخدام مخطط جانت ( Gantt chart) لتمثيل ذلك.

ح. الأداء السابق:

1. تقديم وصف مختصر لما لا يقل عن ثلاثة مشاريع نفذها في مجال المشروع (تشمل مشاريع في دول أخرى) يجب أن يوضح اسم المشروع ونطاقه ومدته واسم الجهة التابع لها ليستخدم كمرجع عند الحاجة إليه
2. توضيح الاستفادة من تلك المشاريع في إعداد خطة هذا المشروع

ط. الملاحق:

1. السيرة الذاتية للمشاركين في تنفيذ المشروع
2. الرسوم البيانية

### 9.3 الإنهاء وفسخ العقد

يحق للمركز سحب العمل من المنفذ وفسخ العقد مع الرجوع عليه بالتعويضات طبقاً للنظام في الحالات التالية:



1. عند حدوث أي قصور من المنفذ، وإبلاغه بإشعار خطي من قبل المركز، وعدم اتخاذ الإجراءات اللازمة من جانبه لتجاوز هذا القصور خلال خمسة عشر (15) يوماً من استلامه للإشعار.
2. في حالة إخلال المنفذ بشرط من الشروط الواردة بالمواصفات، أو التباطؤ في التنفيذ بشكل واضح، فإن للمركز الحق في فسخ العقد معه، والتنفيذ على حسابه.
3. إذا تمت مخالفة أي من المهام المراد تنفيذها في أي أو كل من العمل المحدد بموجب العقد الناجم عن طلب تقديم العروض هذا، فإن على المركز تحديد عدم توافق ما حدث مع الجدول الزمني للعقد أو أن مقدم العرض قد انتهك أي من شروط أو أحكام هذا العقد، وهنا يعلن المركز أن المتنافس قد رفض أو أخفق في أداء العمل أو جزء منه بشكل صحيح، أو بطريقة لا تتفق مع شروط هذا العقد، وفي غضون خمسة عشر (15) يوماً بعد استلام إشعار خطي بالتقصير من المركز إذا أخفق المتنافس في معالجة هذا التقصير أو تقديم أدلة مقنعة يتم بمقتضاها تصحيح هذا التقصير؛ فإنه يجوز للمركز دون سابق إنذار حجب أي مبلغ مستحق بموجب العقد و/أو إنهاء مهمة المتنافس الذي وقع عليه الاختيار في المضي قدماً في كل أو أي جزء من العمل المنوط به.
4. وبمجرد وقوع هذا الإنهاء أو المنع؛ يحق مباشرة للمركز إكمال أي عمل مهما كان الأسلوب الذي قد يراه المركز مناسباً
5. يحق للمركز في أي وقت ولأي سبب من الأسباب أن ينهي هذا العقد كلياً أو جزئياً، وذلك بتقديم إشعار خطي للمتنافس الذي وقع عليه الاختيار لتحديد جزء أو أجزاء من العمل الذي يتعين إنجازه والتاريخ الفعلي لإنهاء الخدمة.

### 10.3 التعديلات والأعمال الإضافية

يشير مصطلح "التغيير"، كما هو مستخدم في هذا العقد، إلى بدائل أو تعديلات أو حذف في العمل ضمن نطاق العقد، ويشير مصطلح "التعديلات والأعمال الإضافية" كما هو مستخدم في هذا العقد إلى الإضافة إلى العمل ضمن نطاق العقد.

### 11.3 التأخير وتمديد الوقت المحدد

يجوز للمركز الموافقة على تمديد مناسب للوقت المحدد بغرض تنفيذ مقدم العرض المختار لالتزاماته بموجب هذا العقد، في حال توفر أي شروط مما سبق، وإذا تعرض مقدم العرض المختار إلى أي عارض أو منع أو تأخير؛ فإن على مقدم العرض اتخاذ جميع التدابير اللازمة للتخفيف والتقليل من تأثير هذا التأخير ومواصلة الأداء السريع والدؤوب تنفيذاً لالتزاماته بموجب هذا العقد. معلومات أخرى.

### 12.3 شراء كراسة الشروط والمواصفات

في حالة الرغبة في التقدم لمنافسة المشروع، يتم إيداع مبلغ (\$100) مائة دولار أمريكي للأفراد ومبلغ (\$200) مئتا دولار أمريكي للجهات، في حساب المركز بالمملكة العربية السعودية وإرسال ما يثبت الإيداع مع العرض الفني كالتالي:

REGIONAL CENTER FOR QUALITY AND EXCELLENCE IN EDUCATION

(المركز الإقليمي للجودة والتميز في التعليم العام)

رقم الآيبان (IBAN):

SA69 5000 0000 0104 6245 6004

اسم البنك:

البنك الأول (البنك السعودي الهولندي سابقاً)

AAALSARIXXX :SWIFT Code

### 13.3 العلاقة مع المركز

اللجنة العلمية بالمركز هي المعنية باتخاذ القرارات الهامة فيما يتعلق بكيفية سير العمل في المشروع. وتشمل مهام هذه اللجنة متابعة أداء المشروع بشكل عام وحل أي خلافات قد تظهر خلال المشروع، يقوم الباحث الرئيس بترتيب كافة الاتصالات مع ذوي العلاقة في المركز والقيام بجميع مهام إدارة المشروع، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- جدولة الاجتماعات مع ذوي العلاقة وأخذ الموافقات الضرورية منهم للمتطلبات والمواصفات المتفق عليها.
- جدولة الاجتماعات مع الفنيين وأخذ الموافقة للمواصفات والمستندات الفنية منهم.
- تقديم تقارير عن سير المشروع دورياً.
- تحديد القضايا والمشاكل خلال تنفيذ المشروع وتقديم الحلول لها.
- تحديد المخاطر المتوقعة خلال تنفيذ المشروع وإعداد خطط لمواجهتها والتعامل معها.

### 14.3 التزامات التنفيذ

على الباحث تقديم وثيقة مكتوبة تتضمن وصفاً تفصيلياً لعناصر ومقومات تنفيذ المشروع تظهر القدرة العلمية ولبثية للمنافسة على الترشيح، على أن تشمل على وجه الخصوص الآتي:

#### 1.14.3 مقدمة عامة عن فهم المشروع

#### 2.14.3 ملخص تنفيذي عن المشروع

- مكون بحد أقصى من صفحتين وموجز عن العرض الفني ويحدد العناصر الفنية الرئيسة للمشروع والهياكل التنظيمية والتشغيلية لإدارة المشروع. كذلك يجب على أن يصاغ الملخص التنفيذي بما يكفل إظهار التسلسل والانسائية في التنفيذ بين أنشطة المشروع المختلفة.

#### 3.14.3 المنهجية العلمية:

- على الباحث الرئيس إيضاح المنهجية العلمية المستخدمة في تنفيذ المشروع، وتقديم عرض موجز يلخص أبرز وأهم الأدبيات والدراسات ذات الصلة، وكيفية الاستفادة منها، وقائمة تتضمن أحدث وأهم المراجع والتقارير العربية والأجنبية ذات الصلة.

#### 4.14.3 خطة إدارة نطاق العمل:

- على الباحث الرئيس أن يقدم توضيحاً لكيفية إدارة نطاق العمل (Scope Management) على أن يتضمن ذلك العمليات والإجراءات المتبعة في إدارة نطاق العمل.

#### 5.14.3 خطة إدارة الجودة والمتابعة والتقييم:

- على الباحث أن يقدم توضيحاً لكيفية إدارة الجودة (Quality Management) على أن تتضمن الإجراءات المتبعة في إدارة الجودة والمعايير المستخدمة من حيث مراجعة وفحص المخرجات. كذلك إعداد مؤشرات أداء للأنشطة الرئيسة للمشروع والتي ستسهم في متابعة تن

#### 6.14.3 إدارة الجدول الزمني:

- على الباحث الرئيس تزويد اللجنة العلمية في المركز بالجدول الزمني (Schedule Management) بالتفصيل المناسب بحيث يتضمن المخرجات ونقاط الإنجاز الرئيسية (Milestones) وتوضيح اعتمادية المخرجات.

#### 7.14.3 إدارة الاتصال:

- على الباحث الرئيس توضيح كيفية إدارة الاتصالات (Communication Management) خلال المشروع، ويشمل ذلك المصفوفات والإجراءات التي توضح الأدوار والمسؤوليات والتقارير والمخاطبات.

### 8.14.3 التدريب وعملية نقل الخبرة:

- على المتنافسين تقديم معلومات وتفصيل عن خطة التدريب المقترحة، وطرق تطويرها وتسليمها، وينبغي أن يتم التدريب في مقر المركز أو أي مكان محلي آخر مناسب بدون تحمل المركز لأي تكاليف إضافية، كما ينبغي أن يتحمل الباحث الرئيس لجميع تكاليف التدريب المساندة ذات الصلة بما في ذلك تكاليف التأشيرة / القدوم / السكن / أجرة السفر الجوي / مرافق التدريب / وغيرها، وتكون جميع التكاليف متضمنة في العروض المقدمة.
- ويجب أن يقدم هذا الجزء خطياً مفصلاً للتدريب موضوعاً من قبل مقدمي العروض مع تحديد المخرجات المتوقعة والأنشطة المختلفة لتلبية الاحتياجات والمتطلبات الواردة في طلب تقديم العروض. ويُطلب من المتنافسين استخدام نموذج التدريب الوارد في الملحق (ب) لتوفير معلومات عن جميع الدورات التدريبية المقترحة.

### 9.14.3 مخرجات المشروع:

- على المتنافسين تقديم معلومات عن المخرجات المقترحة للمشروع، وكيفية تطويرها وتسليمها، كما يمكن إضافة المخرجات الإلزامية للمشروع والمحددة وفقاً لنطاق عمل المشروع فضلاً عن المخرجات الإضافية التي يمكن أن تضاف مع وصف تفصيلي لها في هذا القسم.
- على المتنافسين تقديم المعلومات المطلوبة باستخدام النموذج في الملحق (أ).

### 10.14.3 إدارة المشروع والموارد البشرية:

- يتناول هذا الجزء ملف المتنافس بالكامل بما في ذلك:
  - هيكل تنظيمي مقترح للمشروع يتضمن:
    - الوظائف والمسؤوليات لأعضاء الفريق البحثي
    - أوراق الاعتماد والقدرات: سيتم تقييم العروض على أسس تضعها اللجنة العلمية. ولاستكمال هذا الجزء؛ فإنه سيُطلب من المتنافسين ملء هذا القسم وتقديم المعلومات المطلوبة على النحو المبين في الملحق (ج).
    - التواجد على المستوى المحلي
    - تكوين الفريق والخبرات ذات الصلة بالمشروع المقدم
    - الأدوات والمنتجات التي يختارها مقدم العرض لتقديم الحل الاستشاري المقترح (يجب أن تتضمن المعلومات ما ورد في جزء بيانات ومؤهلات مقدم العرض في الملحق (ج)).
  - مرجعيات وسوابق الأعمال لدى مقدم العرض:
    - على المتنافسين تقديم أحدث ثلاث (3) مرجعيات أو سوابق للأعمال، توضح مدى تنفيذ مقدم العرض المماثل وسوف يقوم المركز، من خلال اللجنة العلمية، بتقويم هذه المرجعيات على أساس المعايير المذكورة أعلاه، وكذلك مدى رضا العملاء ونجاح المشروع. ويجب على المتنافسين استخدام جدول المرجعيات للمشروع المنصوص عليه في الملحق (د) "مرجعيات مقدم العرض للمشروع".
    - فريق عمل المشروع:
      - سيتم تقويم العروض بناءً على القدرات العامة لفريق العمل، والمعرفة والخبرة، وعلى المتنافسين تقديم قائمة بجميع الشركات أو الباحثين من الباطن المشتركين في تلبية الاحتياجات المنصوص عليها في طلب تقديم العروض، ويجب على الفريق عموماً أن يمتلك كل عوامل النجاح لتنفيذ المشاريع وتنفيذها على نحو سلس، وهذا ينطبق على مستوى إدارة المشروع، وعلى البنية المؤسسية له، وكذلك على نظام الإدارة المعمول به. ويجب على فريق العمل أن يضم مديراً للمشروع لديه خبرة سابقة بطبيعة المشروع.

### 11.14.3 قائمة بعدد المتخصصين في مجال المشروع:

يقوم الباحث بتزويد المركز بقائمة من المختصين في مجال مشروع البحث.

#### 4. الجزء الرابع: العرض المالي والدفعات

##### 1.4 تكلفة المشروع

1.1.4 تتراوح التكلفة المعتمدة لتنفيذ المشروع بين \$50,000 إلى \$100,000 دولار أمريكي وذلك حسب جودة وتميز العرض (الفني/المالي) المقدم للمشروع.

##### 2.4 العرض المالي

1.2.4 على الباحث الرئيس أن يشفع عرضه الفني بالعرض المالي للمشروع ومنفصل ومختوم، مع جدولة تفصيلية لميزانية المشروع موزعة على عناصر التكلفة الرئيسية له في نموذج التسعيرة.

2.2.4 يتعين على مقدم العرض الامتثال لجدول الدفعات المستند على إنجاز وقبول المخرجات

3.2.4 يقدم العرض في نسخة إلكترونية بصيغتي (Word) و(PDF).

##### 3.4 دفع مستحقات المشروع

1.3.4 يتم دفع مستحقات المشروع لفريق العمل على النحو التالي:

10% عند الاعتماد والترسية وتوقيع العقد.

40% عند تسليم مسودة المشروع الأولية (draft).

20% عند تسليم النسخة المعدلة (بعد استيفاء الملاحظات).

30% عند تسليم النسخة النهائية للمشروع.

2.3.4 للجنة العلمية الحق في إعادة جدولة الدفعات.



## 5. الجزء الخامس: الوثائق والقبول النهائي للمشروع

### 1.5 وثائق المشروع

على الباحث الرئيس تسليم وثائق ومخرجات المشروع للجنة العلمية للمراجعة والاعتماد عند نهاية كل مرحلة أو عند الانتهاء من المخرجات ويتم اعتماد مخرجات مراحل المشروع المختلفة من خلال التوقيع على محضر الاعتماد الرسمي من قبل المخولين في المركز والإدارة المختصة.

### 2.5 القبول النهائي للمشروع

يتحقق القبول النهائي للمشروع بالتوقيع على محضر الاعتماد الرسمي خلال اجتماع اللجنة العلمية، ويكون ذلك مرتبباً بإنهاء المتطلبات الفنية والإدارية للمشروع.



## 6. الجزء السادس: الملاحق

الملحق (1): نموذج قائمة المخرجات

يطلب من مقدمي العروض تقديم قائمة بجميع مخرجات المشروع التي سيتم تقديمها خلال دورة حياة المشروع، ويرجى استخدام الجدول التالي لتحديد نموذج مخرجات المشروع.

الوقت المتوقع للتسليم	اسم المخرج	الرقم
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20



الملحق (2): نموذج ميزانية المشروع

يطلب من مقدمي العروض تقديم قائمة بميزانية المشروع، ويرجى استخدام الجدول الاسترشادي التالي في توثيق ميزانية المشروع

الرقم	البند	العدد	المبلغ	الإجمالي
1	مكافأة باحث رئيس			
2	مكافأة الباحثين المساعدين			
3	مكافآت الكادر الإداري المساعد			
4	سكرتير			
5	كادر فنى			
6	تكلفة ورش العمل			
7	تكلفة الطباعة			
8	تكلفة السفرات			
9	أخرى (حدد)			





الملحق (3): نموذج معلومات التدريب ونقل المعرفة

يقدم هذا الملحق نموذج الدورات التدريبية ليتم ملئها وتقديمها في العرض الفني من قبل مقدمي العروض في حال وجود تدريب.

الرقم	الدورة التدريبية	الوصف	المدة	مكان إقامتها	التكلفة
.1					
.2					
.3					
.4					
.5					
.6					
.7					
.8					
.9					
.10					

الملحق (4): بيانات ومؤهلات مقدم العرض

يتيح هذا الملحق التعريف بمؤهلات مقدمي العروض ومعلومات أساسية عنهم، ويجب أن تتضمن المعلومات التالية المطلوبة في هذا الملحق وذلك للمساعدة في تقييم أوراق ومؤهلات مقدم العطاء:

خبرات ومؤهلات مقدم العرض.

أ. المشاريع الناجحة ذات الصلة بالمشروع المقدم عرض له خلال آخر ثلاث (3) سنوات، مع توضيح خصائصها والأساليب المنهجية والأدوات المستخدمة ومخرجات تلك المشاريع.

ب. العضويات المختلفة للشركة في كيانات دولية ومحلية ومجمل الشهادات والجوائز التي حصلت عليها.

ج. مؤهلات وخبرات أعضاء فريق العمل المقترح (في نطاق عمل المشروع)

د. الشراكات المحلية والدولية.

م	الباحثين	المهام	المؤهل					
			الدرجة	جهة الحصول عليه	الدولة	آخر (3) مشاريع	العضويات	أخرى
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

