تنفيذ التدعوة تأهيل مقاولين

السادة/] إسم الشركة [المحترمين،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

**يسر وزارة العدل أن تدعوكم إلى المشاركة في برنامج "تأهيل المتنافسين” المسبق تمهيداً لدعوتكم لتقديم عروضكم الفنية والمالية حول مشروع(مسح وأرشفة الوثائق العقارية) وذلك ضمن أهداف ومبادرات برنامج التحول الوطني وفي إطار المنافسة العامة.**

**في حال رغبتكم في المشاركة في برنامج "تأهيل المتنافسين” المسبق والمشاركة في المناقصة التي سيتم طرحها لاحقاً، المرجو إتباع الخطوات اللاحق ذكرها (المتطلبات) في الملحق الثالث من هذه الدعوة.**

**يرجى قراءة هذه الدعوة وملحقاتها بحرص والتأكد من فهمها جيداً مع مراعاة التقيُد بتاريخ التسليم النهائي والمذكور في "بيانات التواريخ المهمة" أدناه.**

**إن القصور وعدم استيفاء وتسليم جميع المتطلبات في موعد التسليم النهائي أو قبله يعد سبباً في استبعاد المتنافس عن هذه الدعوة، ويحق لوزارة العدل قبول أو رفض أي تسليم لملفات التأهيل وفقا لما تراه مناسباً.**

بيان بالتواريخ المهمة:

* لإرسال الاستفسارات خلال مدة طرح التأهيل .
* آخر موعد لإرسال ملفات التأهيل: 07/ 04 /2022م ، الساعة 2 م.

**إن كافة الاستفسارات والأسئلة والطلبات والردود أو أي أمور أخرى تتعلق بهذه الدعوة، يجب أن ترسل كتابةً إلى العنوان الإلكتروني الموضح أدناه، أو أن تسلم باليد رسمياً إلى لجنةالتأهيل خلال أوقات الدوام الرسمي من الأحد إلى الخميس على العنوان التالي:**

إدارة العقود والمشتريات

**وزارة العدل - مكتب تحقيق الرؤية**

**شارع العليا - مبنى وكالة التطوير – إدارة المشتريات والعقود – الدور الأول**

**بريد إلكتروني:** **PRE-Q@MOJ.GOV.SA**

**هاتف1: 966112947917**

**هاتف2: 966112948123**

 مع الشكر والتقدير

ياسر بن محمد السديس

قائد مكتب تحقيق الرؤية

وزارة العدل



الملاحق

جدول الملحقات

[1 الملحق الأول: لمحة عامة 4](#_Toc509738103)

[1.1 نبذه عن رؤية المملكة العربية السعودية 2030 4](#_Toc509738104)

[1.2 نبذة عن برنامج التحول الوطني 5](#_Toc509738105)

[1.3 نبذة عن وزارة العدل 6](#_Toc509738106)

[**2** الملحق الثاني: نبذه عن الخدمة المطلوبة 7](#_Toc509738107)

[2.1 إسم المشروع 7](#_Toc509738108)

[2.2 التاريخ المستهدف لبداية المشروع 7](#_Toc509738110)

[2.3 مدة المشروع 7](#_Toc509738111)

[2.4 موقع العمل 7](#_Toc509738112)

[2.5 وصف عام للخدمة المطلوبة 7](#_Toc509738113)

[2.6 وصف تفصيلي للخدمة المطلوبة 7](#_Toc509738114)

[2.7 المعايير المطلوبة 37](#_Toc509738115)

[3 الملحق الثالث: المتطلبات 37](#_Toc509738116)

[3.1 المستندات المطلوبة 37](#_Toc509738117)

[3.2 تعليمات التسليم 38](#_Toc509738118)

[**4** الملحق الرابع: النماذج المرفقة 39](#_Toc509738119)

[4.1 نموذج معلومات عن المتنافس 39](#_Toc509738120)

[4.2 نموذج الخبرات للمشاريع السابقة 41](#_Toc509738121)

[4.3 نموذج الخبرات للمشاريع الحالية 43](#_Toc509738122)

[4.4 نموذج الخبرات للكادر الإداري 45](#_Toc509738123)

[4.5 نموذج الخبرات -الكادر الفني 46](#_Toc509738124)

[4.6 نموذج موارد الشركة 47](#_Toc509738125)

1. الملحق الأول: لمحة عامة

## نبذه عن رؤية المملكة العربية السعودية 2030

**لقد حبا الله المملكة العربية السعودية مقومات جغرافية وحضارية واجتماعية وديموغرافية واقتصادية عديدة، تمكنها من تبوء مكانة رفيعة بين الدول القيادية على مستوى العالم.**

**إن رؤيــة المملكة العربية السعودية 2030 يدل على مكامن القوة فيها على مستوى الدول المجاورة وعلى مستوى العالم. كذلك إن مكانة المملكة في العالم الإســلامي ســتمكنها مــن أداء دورهــا الريــادي وجعلها سندا للأمة العربية والإسلامية، حيث ستكون قوتها الاستثمارية المفتاح والمحرك لتنويع اقتصادها وتحقيق الاستدامته، فيما سيمكنها موقعها الاستراتيجي من أن تكون محورا لربط القارات الثلاث.**

**تعتمد الرؤية على ثلاث محاور رئيسية وهي: إقتصاد حيوي وإقتصاد مزدهر ووطن طموح. إن هذه المحاور تتكامل وتتسق مع بعضها البعض في سبيل تحقيق الأهداف المرجوة وتعظيم الاستفادة من مرتكزات هذه الرؤية.**

**وقد أطلق ولي العهد صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبد العزيز إثني عشر برنامجاً لتحقيق رؤية المملكة العربية السعودية وهي كالآتي، حيث سنتطرق بالتفصيل على "برنامج التحول الوطني" في الأقسام القادمة:**

1. **برنامج التحول الوطني**
2. **برنامج خدمة ضيوف الرحمن**
3. **برنامج صندوق الإستثمارات العامة**
4. **برنامج تطوير الصناعة الوطنية والخدمات اللوجستية**
5. **برنامج تطوير القطاع المالي**
6. **برنامج تحسين نمط الحياة**
7. **برنامج ريادة الشركات الوطنية**
8. **برنامج الشراكات الإستراتيجية**
9. **برنامج الإسكان**
10. **برنامج التخصيص**
11. **برنامج تعزيز الشخصية الوطنية**
12. **برنامج تحقيق التوازن المالي**

## نبذة عن برنامج التحول الوطني

**أُطلِق برنامج التحوّل الوطني للمساهمة في تحقيق رؤية المملكة العربية السعودية 2030 وإدراك التحديات التي تواجه الجهات الحكومية القائمة على القطاعات الاقتصادية والتنموية في سبيل تحقيقها. وحَدَّدَت الجهات المشاركة في البرنامج أهدافًا استراتيجية لتحقيق أهداف رؤية المملكة العربية السعودية 2030 ومجابهة هذه التحديّات إلى العام 2020 بناءً على مستهدفات مُحددَّة، ومن ثم تحديد المبادرات اللازمة لتحقيق هذه الأهداف بشكل سنوي، وبناء خطط تفصيلية لها، تعتمد على مؤشرات مرحلية لقياس الأداء ومتابعته وانطلق البرنامج في عامه الأول على مستوى 24 جهة حكومية على أن يتم مراجعة الجهات المشاركة في الأعوام المقبلة.**

**ويهدف البرنامج إلى تطوير العمل الحكومي وتأسيس البنية التحتية اللازمة لتحقيق رؤية المملكة العربية السعودية 2030، واستيعاب طموحاتها ومتطلباتها، وتعتبر مبادرات البرنامج للعام 2016 م هي الموجة الأولى لتحقيق ذلك، وسيتمّ مراجعتها وتقييمها والنظر في كفايتها وأدائها دورياً، والنظر في اعتماد مبادرات إضافية يتم دراستها وتطويرها وفق آلية عمل البرنامج.**

**والتزاماً بتوجه الرؤية لدعم المرونة في العمل الحكومي، ساهم برنامج التحوُّل الوطني في رفع وتيرة التنسيق والعمل المشترك عبر تحديد بعض الأهداف المشتركة للجهات العامّة بناءً على الأولويات الوطنية، والدفع نحو التخطيط المشترك، ونقل الخبرات بين الجهات العامّة، وإشراك القطاعين الخاص وغير الربحي في عملية تحديد التحديات وابتكار الحلول وأساليب التمويل والتنفيذ، والمساهمة في المتابعة وتقييم الأداء.**

## نبذة عن وزارة العدل

**أُنشئت وزارة العدل السعودية بموجب الأمر الملكي رقم (أ/105) في 21/7/1390هـ الموافق 21/9/1970م حيث عين أول وزيراً لها، وهذا بلا شك يعد تطوير للجهاز القائم آنذاك وهو رئاسة القضاء، فعندما تحولت الرئاسة إلى وزارة العدل زادت إمكانياتها وجعلها قادرة على تحقيق متطلبات الإشراف على الأجهزة القضائية في المملكة بما يتلاءم مع مرحلة النمو والتطور التي كانت تمر بها.**

**وتشرف وزارة العدل على المحاكم الشرعية، منها محاكم الاستئناف والمحاكم العامة والمحاكم المستعجلة، والمحاكم المتخصصة التي تشمل محكمة الأحداث ومحكمة الضمان والأنكحة، ومحكمة المرور، وتضم وزارة العدل عدداً من الأجهزة المساعدة للقضاء، مثل كتابات العدل ومأمور بيوت المال وقد قامت وزارة العدل بإنشاء عدد من الوكالات والإدارات العامة والوحدات وذلك للمساعدة في تنفيذ أهدافها واحتياجاتها ومن ضمن هذه الوكالات وكالة التخطيط والتطوير والمعلومات التي تقوم بوضع وتنفيذ الخطط الاستراتيجية لأنشطة الوزارة والقيام بكافة الدراسات والبحوث وتقديم الإحصائيات وبناء الشراكات مع القطاعين الحكومي والخاص لضمان جودة الخدمات والمنتجات والعمليات ورفع مستوياتها وتطوير الخدمات وأتمتتها للمستفيدين. تعمل وزارة العدل على تبني مجموعة من المبادرات والمشاريع ضمن برنامج التحول الوطني 2020 أحد أهم البرامج المنبثقة من رؤية المملكة العربية السعودية 2030 والتي تسعى من خلال تطبيقها لتحقيق أهداف البرنامج والتي تسهم في تحقيق رؤية 2030 لذلك قامت بإنشاء مكتب تحقيق الرؤية.**

1. الملحق الثاني: نبذه عن الخدمة المطلوبة
	1. **إسم المشروع: (مسح وأرشفة الوثائق العقارية****)**
	2. **مدة المشروع**

(15) خمسة عشر شهراً ميلادياً

* 1. **موقع العمل**

(الرياض)

* 1. **وصف عام للخدمة المطلوبة**

تحويل إجراءات إدارة الثروة العقارية على سبيل المثال لا الحصر (حجج الاستحكام، المبايعات، الرهون، الفرز، التنازلات، الدمج...الخ) إلى إجراء إلكتروني بالكامل خالي من الأوراق، إضافةً إلى الحفظ الالكتروني للأرشيف، وتفعيل منظومة تطوير الأعمال بشكل مرن للخدمات العدلية الرقمية والتحول لربط شبكي بتقنيات متطورة وحديثة لضمان توفر الخدمات للمستفيدين.

وصف تفصيلي للخدمة المطلوبة

### نطاق عمل المشروع

**تماشياً مع برنامج التحوّل الوطني ورؤية المملكة العربية السعودية 2030، تُخطط وزارة العدل لمسح وأرشفة الوثائق العقارية وذلك بهدف تحويل إدارة الثروة العقارية إلى نظام رقمي متكامل، ويشمل تحويل إجراءات إدارة الثروة العقارية على سبيل المثال لا الحصر (حجج الاستحكام، المبايعات، الرهون، الفرز، التنازلات، الدمج...الخ) إلى إجراء إلكتروني بالكامل خالي من الأوراق، إضافةً إلى الحفظ الالكتروني للأرشيف، وتفعيل منظومة تطوير الأعمال بشكل مرن للخدمات العدلية الرقمية والتحول لربط شبكي بتقنيات متطورة وحديثة لضمان توفر الخدمات للمستفيدين ومدة المشروع 15 شهراً ميلادي، ويتكون نطاق المشروع من الآتي:**

* 1. **متطلبات تجهيز وتشغيل معمل التصوير والمسح الضوئي**

**تنقسم متطلبات تجهيز وتشغيل معمل التصوير والمسح الضوئي إلى البنود الرئيسية التالية:**

* + 1. **متطلبات عامة لمعمل التصوير والمسح الضوئي**

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات الحل |
|  | **مجموع الوثائق التي يجب تصويرها لا يقل عن (100,000,000) مئة مليون وثيقة.** |
|  | **مدة العمل (24 ساعة 7 أيام في الأسبوع موزعة على ثلاث مجموعات عمل في اليوم).** |
|  | **يجب أن يتم تصوير ما لا يقل عن (300) ثلاثمائة ألف صفحة في اليوم للانتهاء من التصوير بحسب المعطيات المحددة.** |
|  | **يجب أن تكون جودة التصوير 100% ولن يقبل نسبة أقل من ذلك وتحدد جودة التصوير بالمعايير التالية:*** **تغطية كامل الصفحة من جميع الجهات بدون قص أو نقص.**
* **وضوح الصورة بحيث يمكن قراءتها من الشاشة مباشرة عند فتحها في مستعرض الصور القياسي في نظام تشغيل ويندوز المستخدم في محطات عمل الوزارة.**
* **خلو الصورة من أي شوائب أو خطوط أو الحواف السوداء.**
* **انتظام الصورة بشكل طبيعي بدون وجود انحراف أو اعوجاج أو قلب للصورة.**
* **وضوح الصورة عند تكبيرها 200% على الأقل بحيث لا تضيع معالم الصورة ولا تتكسر ولا تتشوش الخطوط والكتابات.**
* **معالجة صور صفحات الدفاتر لتصبح منبسطة كأنها صفحة منفردة وليس صفحة من كتاب وبدون وجود أي شوائب أو أدوات تثبيت إذا تم استخدامها لتثبيت فتح الصفحات.**
* **يجب أن يتم التصوير باستخدام أجهزة المسح الضوئي المحددة الموافق عليها من قبل الوزارة.**
 |
|  | **يجب على المقاول توفير برنامج لإدخال المعلومات الأساسية مع إمكانية تصدير جميع البيانات المحفوظة إلى برامج أخرى.** |
|  | **يجب على المقاول إدخال المعلومات الأساسية على سبيل المثال لا الحصر:*** **الجلود**
	+ **كاتب العدل/القاضي**
	+ **رقم الجلد (قد يكون اكثر من جلد)**
	+ **العام الهجري**
	+ **نوع الجلد**
* **الدوسيهات**
	+ **النوع**
	+ **السنة او الشهر او اليوم**
	+ **ارقام المعاملات**
 |
|  | **يجب على المقاول توفير برنامج لتصوير وتدقيق وحفظ الوثائق المصورة الكترونياً مع إمكانية تصدير جميع البيانات المحفوظة إلى برامج أخرى.** |
|  | **يجب على المقاول الالتزام بعمليات وإجراءات العمل الخاص بالتصوير والمسح الضوئي المذكور في الملحق "ط".** |
|  | **يجب على المقاول استخدام برامج إدخال البيانات الأساسية وبرامج تصوير وتدقيق** **وحفظ الوثائق المصورة الموفرة من الوزارة في حال تقديمها من الوزارة كبديل للأنظمة والبرامج المقدمة من المقاول.** |

* + 1. **متطلبات تأسيس وتجهيز معمل التصوير والمسح الضوئي**
			1. **متطلبات عامة لأجهزة التصوير والماسحات الضوئية**

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات الحل |
|  | يجب أن يكون منتج معروف ومتداول محلياً وعالمياً. |
|  | يجب على المقاول تقديم ثلاثة مراجع موثقة لمشاريع مشابهة محلية وعالمية تم استخدام المنتج بها. |
|  | يجب ألّا تقل دقة الصورة عن 600 DPI نقطة/إنش. |
|  | يجب أن يدعم الجهاز خاصية المسح الضوئي بالألوان. |
|  | يجب أن يحتوي الجهاز على منفذ اتصال من نوع USB3 لدعم سرعات نقل عالية وقياسية. |
|  | يجب أن يحتوي الجهاز على تقنية قراءة الباركود. |
|  | يجب أن يعمل الجهاز بتقنية الـ .“ Charged Coupled Device CCD” |
|  | يجب ألّا يقل معدل حدوث الفشل للجهاز عن 20,000 ساعة عمل. |
|  | يجب أن يتحمل الجهاز فترات عمل لا تقل عن 16 ساعة/يوم. |
|  | يجب أن يدعم الجهاز العمل في ظل درجة حرارة عالية لا تقل عن 35درجة مئوية ونسبة رطوبة لا تقل عن 60% أحياناً. |
|  | يجب أن يكون الجهاز قابل للنقل بدون تفكيك وإعادة تجميع. |
|  | يجب على المقاول توفير الدعم الفني اللازم محلياً. |
|  | يجب أن تشمل الأجهزة على ضمان شامل لمدة **(36) ستة وثلاثون شهراً ميلادياً** على الأقل على أن تكون جميع المكونات بما فيها قطع الغيار المستهلكة والأجور بالإضافة إلى المكونات الرئيسية للأجهزة في الموقع. |
|  | يجب أن يكون الجهاز متوافق مع نظام التشغيل "مايكروسوفت ويندوز المثبت في محطات العمل. |
|  | يجب توفير برمجيات متخصصة بالمسح الضوئي والمعالجة بحيث يتم معالجة الصورة بعد المسح لتصبح صورة واضحة ولا يظهر بها أي تقطيع أو تشوه أو انحراف أو انقلاب من ضمن المجموعة (أو توفير مكتبة تطوير مبرمجAPI - ) ويجب أن تكون البرامج بدون محددات لعدد الصور أو أي محددات أخرى. |
|  | يجب على المقاول توفير الأجهزة البديلة في حالة تعطل أي جهاز |

* + - 1. **ماسح ضوئي للوثائق ذو تلقيم آلي وإنتاجية عالية (Duplex High-Volume Production Scanner) وحساس بخاصية Ultrasonic Double Feed Detection**

تختص هذه الأجهزة بتصوير مجموعة متنوعة من أنواع الوثائق والتي تحتوي على المواصفات التالية:

1. جميع الوثائق ورقية
2. أوراق الوثائق من النوع المقصوص والمنفصل، ولكن قد يتم تجميع مجموعة منها وتدبيسها معا (وثيقة) ثم يتم حفظها في ملف (دوسيه).
3. يختلف حجم الوثائق من هذه النوعية من الحجم الصغير إلى حجم A3 (وقد يكون أصغر أو أكبر قليلاً) وليس هناك عدد محدد لكل نوع.
4. يختلف سُمك الورقة حيث أحياناً يكون حجم قياسي بوزن قياسي وأحياناً يكون أثقل (مثل ورق الكرتون) وأحياناً أخف (مثل أوراق الكربون وصور الفواتير).
5. بعض الأوراق يمكن أن تكون مطوية بينما بعضها مسطح بشكلها الطبيعي.
6. بعض الأوراق محفوظة بشكل جيد، ولكن قسم كبير منها قديم وقد يحتاج عناية إضافية.
7. معظم الوثائق تحتوي على كتابة بخط اليد وبألوان حبر مختلفة.

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات ماسح ضوئي للوثائق ذو تلقيم آلي وإنتاجية عالية (Duplex High-Volume Production Scanner) |
|  | يجب على المقاول توفير العدد المطلوب من الماسحات الضوئية للوثائق المتنوعة المحدد في قسم أعداد الأجهزة المذكورة في قسم (أعداد الأجهزة والعتاد الخاصة بأعمال التصوير والمسح الضوئي). |
|  | يجب أن يدعم الجهاز استقبال الأوراق القديمة بمختلف أنواعها (الرقيقة والقياسية والسميكة). |
|  | يجب أن يدعم الجهاز الأوراق بحجم A3 وأصغر. |
|  | يجب أن يدعم الماسح ضوئي المزدوج على الوجهين آلياً، والتحكم بهذه الخاصية من خلال برنامج المسح. |
|  | يجب ألا تقل سرعة تصوير الجهاز عن 150 صفحة في الدقيقة الواحدة على ألا تقل جودة الصورة عن 300 DPI نقطة/إنش. |
|  | يجب ألا يقل معدل الإنتاج اليومي للجهاز عن 40,000 صفحة (ويفضل عدم وجود حد) |
|  | يجب أن يحتوي الجهاز على ملقم آلي ميكانيكي على ألّا تقل سعة الملقم الآلي عن 750 صفحة. |
|  | يجب أن يحتوي الجهاز على تقنية (5 INDEPENDENT ULTRASONIC ZONES). |

* + - 1. **ماسح ضوئي للكتب بخاصية التقليب اليدوية (Manual Flipping Book Scanners)**

تختص أجهزة تصوير الكتب اليدوية (الدفاتر) بتصوير مجموعة متنوعة من أنواع من الكتب والدفاتر ذات القوام الحساس والتي تحتاج إلى عناية خاصة وتحتوي على المواصفات التالية:

1. تسمى الدفاتر في الوزارة بالجلود ومفردها جلد
2. حجم الجلود متفاوت ومعظمها جلود بحجم A4 و A3 ويوجد جلود بحجم أكبر وحجم أصغر
3. معظم الجلود تحتوي على 100 ورقة يكتب فيها على الوجهان (200 صفحة) وبعض الجلود بها 200 ورقة يكتب فيها على الوجهين (400 صفحة) ونسبة إشغال الصفحات يزيد عن 80% من كل جلد.
4. معظم الجلود تحتوي على كتابة بخط اليد وبألوان حبر مختلفة (غالباً غامق مثل الأسود والأزرق ولكن يوجد كتابات باللون الأخضر والأحمر).
5. معظم الصفحات تحتوي مجموعة متنوعة من الأختام.
6. معظم الجلود قديمة (من 10 سنوات إلى 80 سنة وهناك مجموعة أقدم من ذلك) ولكن أوراقها بحالة مقبولة (باستثناء الجلد الخارجي الذي قد يكون يعاني من بعض الاهتراء).
7. بعض الأوراق في الجلود القديمة جدا بحالة سيئة وقد لا تتحمل المعالجة العادية وقد تتطلب معالجة خاصة ولذلك يجب أن تكون الأجهزة قادرة على معالجة مثل هذه الجلود (قد يتم ترميم مثل هذه الجلود ولكن يجب توضيح إمكانية وكيفية معالجة تصوير مثل هذه الجلود).
8. غالباً سوف يتم ترميم الجلود القديمة جداً وسوف تسلم مرممة ولكن مع ذلك يجب العناية الشديدة عند تصوير هذه الجلود.
9. معظم أوراق الجلود من النوع السميك أو العادي وقد تحتوي نموذج ثابت ولكن الكتابة غالباً يدوية.
10. يجب تصوير الجلود بدون قص أو تقطيع لأي جلد ويجب تصويرها ككتاب مفتوح.

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات ماسح ضوئي للكتب بخاصية التقليب اليدوية (Manual Flipping Book Scanners) |
|  | يجب على المقاول توفير العدد المطلوب من الماسحات الضوئية للوثائق المتنوعة المذكورة في قسم (أعداد الأجهزة والعتاد الخاصة بأعمال التصوير والمسح الضوئي). |
|  | يجب أن يدعم الجهاز خاصية تصوير الكتب على شكل v (v MODE). |
|  | يجب أن يدعم الجهاز استقبال الدفاتر القديمة بمختلف أنواعها (الرقيقة والقياسية والسميكة). |
|  | يجب أن يدعم الجهاز الكتب بحجم A3 وأصغر. |
|  | يجب أن يدعم الجهاز سرعة مسح ضوئي لا تزيد عن 3 ثواني للصفحة الواحدة على ألا تقل جودة الصورة عن 600 DPI نقطة/إنش . |
|  | يجب ألا يقل معدل الإنتاج اليومي للجهاز عن 8,000 صفحة (ويفضل عدم وجود حد). |
|  | يجب توفير البرمجيات المتخصصة للمعالجة مثل تعديل صور صفحات الكتاب ومعالجة الكتابة على الأطراف الداخلية والخارجية حيث يجب أن تغطي العملية كامل الصفحة ويجب أن تظهر جميع أجزاءها بما فيها الحدود الداخلية (حد التقاء الصفحتين داخلياً). كما يجب معالجة الصورة بعد المسح لتصبح صورة مستوية ولا يظهر بها أي تحدب أو تسطح من ضمن المجموعة. |

* + - 1. **ماسح ضوئي للكتب بخاصية التقليب الآلي (Auto Flipping Book Scanners)**

تختص أجهزة تصوير الكتب الآلية بتصوير مجموعة متنوعة من أنواع الكتب والدفاتر ذات القوام الجيد والتي لا تحتاج إلى عناية خاصة وتحتوي على المواصفات التالية:

1. حجم الجلود متفاوت ومعظمها جلود بحجم A4 و A3 ويجود جلود بحجم أكبر وحجم أصغر.
2. معظم الجلود تحتوي على 100 ورقة يكتب فيها على الوجهان (200 صفحة) وبعض الجلود بها 200 ورقة يكتب فيها على الوجهين (400 صفحة) ونسبة إشغال الصفحات يزيد عن 80% من كل جلد.
3. معظم الجلود يحتوي على كتابة بخط اليد وبألوان حبر مختلفة (غالباً غامق مثل الأسود والأزرق ولكن يوجد كتابات باللون الأخضر والأحمر)
4. معظم الصفحات تحتوي مجموعة متنوعة من الأختام.
5. معظم الجلود قديمة (من 10 سنوات إلى 80 سنة وهناك مجموعة أجدد من ذلك) ولكن أوراقها بحالة جيدة (باستثناء الجلد الخارجي الذي قد يكون يعاني من بعض الاهتراء).
6. معظم أوراق الجلود من النوع السميك أو العادي وقد تحتوي نموذج ثابت ولكن الكتابة غالباً يدوية.
7. يجب تصوير الجلود بدون قص أو تقطيع لأي جلد ويجب تصويرها ككتاب مفتوح.

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات ماسح ضوئي للكتب بخاصية التقليب الآلي (Auto Flipping Book Scanners) |
|  | **يجب على المقاول توفير العدد المطلوب من الماسحات الضوئية للكتب بخاصية تقليب الصفحات آلياً المذكورة** في قسم (أعداد الأجهزة والعتاد الخاصة بأعمال التصوير والمسح الضوئي). |
|  | يجب أن يدعم الجهاز خاصية تصوير الكتب على شكل v (v MODE). |
|  | يجب أن يدعم الجهاز استقبال الدفاتر بمختلف أنواعها (الرقيقة والقياسية والسميكة). |
|  | يجب أن يدعم الجهاز الأوراق بحجم A3 وأصغر. |
|  | يجب أن يدعم الجهاز سرعة مسح ضوئي لا تقل عن 40 صفحة بالدقيقة. (يجب تحديد صيغة ودقة الصورة على السرعة). |
|  | يجب ألا يقل معدل الإنتاج اليومي للجهاز عن 60,000 صفحة (ويفضل عدم وجود حد) |
|  | يجب توفير البرمجيات المتخصصة للمعالجة مثل تعديل صور صفحات الكتاب ومعالجة الكتابة على الأطراف الداخلية والخارجية حيث يجب أن تغطي العملية كامل الصفحة ويجب أن تظهر جميع أجزاءها بما فيها الحدود الداخلية (حد التقاء الصفحتين داخلياً). كما يجب معالجة الصورة بعد المسح لتصبح صورة مستوية ولا يظهر بها أي تحدب أو تسطح من ضمن المجموعة. |

* + - 1. **ماسح ضوئي للأوراق الكبيرة (Wide Format Scanner)**

تختص أجهزة تصوير الأوراق الكبيرة بتصوير مجموعة متنوعة من الأوراق كبيرة الحجم والتي تحتوي على المواصفات التالية:

1. بعض هذه الأوراق صكوك كبير ة جداً وقديمة جداً وبعضها خريطة موقع أو كروكي أو مخطط أرض.
2. حجم الأوراق متفاوت ويمكن أن تبدأ من حجم A2 وأكبر.
3. يوجد أوراق بعرض كبير ولكنها بطول أكبر من القياسي وقد تحتاج إلى مسح ضوئي على عدة مراحل.
4. بعض الأوراق تحتوي على ورقة واحدة ولكن قد يوجد بعضها بأكثر من نسخة أو شكل حيث تحتوي على عدة أوراق لنفس المعاملة أو السجل.
5. معظم الأوراق الخاصة بالصكوك تحتوي على كتابة بخط اليد وبألوان حبر مختلفة وتحتوي على مجموعة متنوعة من الأختام.
6. معظم الأوراق قديمة ولكنها بعضها بحالة مقبولة إلى جيدة والبعض الآخر بحاجة إلى عناية خاصة.
7. معظم الأوراق يتم حفظها وهي مطوية بحجم المعاملة المرفقة معها أو بحسب وعاء التخزين (ملف أو أسطوانة أو ما شابهها)
8. معظم الأوراق من النوع السميك (الكرتون) أو العادي الخاص بالخرائط.
9. يجب تصوير الأوراق بدون قص أو تقطيع لأي جزء ويجب الحفاظ على هيئة الورقة.

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات ماسح ضوئي للأوراق الكبيرة (Wide Format Scanner)  |
|  | يجب على المقاول توفير العدد المطلوب من الماسحات الضوئية للأوراق الكبيرة جداً والخرائط المذكورة في قسم (أعداد الأجهزة والعتاد الخاصة بأعمال التصوير والمسح الضوئي). |
|  | يجب أن يدعم الجهاز استقبال الأوراق القديمة والخرائط الحساسة بمختلف أنواعها (الرقيقة والقياسية والسميكة). |
|  | يجب أن يدعم الجهاز الأوراق بحجم A0 وأصغر. |
|  | يجب ألا يقل معدل الإنتاج اليومي للجهاز عن 2,000 صفحة. |
|  | يجب أن تدعم التعامل مع الأوراق القديمة والخرائط الحساسة |

* + - 1. **متطلبات معدات أخرى**

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات آلة ختم باركود ذاتية التحبير (Handheld Barcode Printer) |
|  | يجب على المقاول توفير آلات ختم آلية العد للاستخدام في ختم الباركود وعد صفحات الوثائق والدفاتر المذكورة في قسم (أعداد الأجهزة والعتاد الخاصة بأعمال التصوير والمسح الضوئي). |
|  | يجب أن تكون الآلة ذات أداء عالي للاستخدام اليومي المستمر. |
|  | يجب أن تكون الآلة داعمة للأرقام والتواريخ والوقت والنص والباركود |
|  | يجب أن تكون الآلة سهلة الاستخدام |
|  | يجب أن تكون الآلة سهلة التنقل |
|  | يجب أن تكون الآلة داعمة للطباعة على الأوراق بمختلف انواعها |
|  | يجب أن تكون الآلة ذاتية التحبير ويتم فقط إعادة أو تغيير قطعة التحبير عند الحاجة. |
|  | يجب أن يكون الحبر ضد المسح ويجف بسرعة |
|  | يجب على المقاول تزويد الحبر الكافي خلال مدة المشروع. |
|  | متطلبات آلة ختم وعد أوراق ذاتية التحبير (Handheld Numbering Printer) |
|  | يجب على المقاول توفير آلات ختم آلية العد للاستخدام في ختم وعد صفحات الوثائق والدفاتر يدوياً بحيث يتم ترقيم الصفحات تسلسلاً في المجموعة الواحدة (الدوسية أو الجلد) المذكورة في قسم (أعداد الأجهزة والعتاد الخاصة بأعمال التصوير والمسح الضوئي). |
|  | يجب أن يكون اللون المستخدم في الختم هو اللون الأحمر. |
|  | يجب أن تكون الآلة ذات أداء عالي للاستخدام اليومي المستمر. |
|  | يجب أن تكون خانات الأرقام ذات 3 خانات فقط. |
|  | يجب أن تكون كل آلة مغلفة بشكل جيد قابل للشحن. |
|  | يجب أن تكون الآلة ذاتية التحبير ويتم فقط إعادة أو تغيير قطعة التحبير عند الحاجة. |
|  | يجب على المقاول تزويد الحبر الكافي خلال مدة المشروع. |
|  # | متطلبات آلة ختم ذاتية التحبير صغيرة الحجم للتدقيق (Handheld Approval / Disapproval Printer) |
|  | يجب على المقاول توفير آلات الختم الخاصة بختم الأوراق بعبارة معينة وبحجم صغير إلى متوسط (مثل عبارة "تم التدقيق") المذكورة في قسم (أعداد الأجهزة والعتاد الخاصة بأعمال التصوير والمسح الضوئي). |
|  | يجب على المقاول تصميم الختم والعبارة بحسب متطلبات الوزارة. |
|  | يجب أن تكون الآلة سهلة الاستخدام وذات أداء عالي للاستخدام اليومي المستمر. |
|  | يجب أن يكون اللون المستخدم مميز وخاص مثل الأخضر الفسفوري أو البنفسجي بحيث يمكن تمييزه بمجرد رؤيته. |
|  | يجب أن تكون الآلة ذاتية التحبير ويتم فقط إعادة أو تغيير قطعة التحبير عند الحاجة. |
|  | يجب على المقاول توفير الحبر الكافي خلال مدة المشروع. |
| # | متطلبات آلة تصوير رقمية (Digital Camera) |
|  | **يجب على المقاول توفير كاميرات تصوير رقمية** بحسب الأعداد المذكورة في قسم (أعداد الأجهزة والعتاد الخاصة بأعمال التصوير والمسح الضوئي). |
|  | **يجب** أن **تكون الكاميرا ذات وضوح تصوير(16) ميغا بيكسل كحد أدنى مع حساس آلي.** |
|  | **يجب أن تكون الصورة واضحة وقابلة للتكبير ب 200%.** |
| # | متطلبات آخرى |
|  | يجب على المقاول توفير آلة تنظيف وتجهيز الورق المذكورة في قسم (أعداد الأجهزة والعتاد الخاصة بأعمال التصوير والمسح الضوئي). |
|  | يجب توفير أغلفة لحماية الوثائق الضعيفة أثناء التصوير المذكورة في قسم (أعداد الأجهزة والعتاد الخاصة بأعمال التصوير والمسح الضوئي). |

* + - 1. **أعداد الأجهزة والعتاد الخاصة بأعمال التصوير والمسح الضوئي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | الوصف | العدد(لا يقل عن) |
|  | **ماسح ضوئي للوثائق ذو تلقيم آلي وإنتاجية عالية (Duplex High-Volume Production Scanner) وحساس بخاصية Ultrasonic Double Feed Detection** | **5** |
|  | **ماسح ضوئي للكتب بخاصية التقليب اليدوية (Manual Flipping Book Scanners)** | **10** |
|  | **ماسح ضوئي للكتب بخاصية التقليب الآلي (Auto Flipping Book Scanners)** | **4** |
|  | **ماسح ضوئي للأوراق الكبيرة (Wide Format Scanner)** | **2** |
|  | **آلة ختم باركود ذاتية التحبير (Handheld Barcode Printer)** | **50** |
|  | **آلة ختم وعَد أوراق ذاتية التحبير (Handheld Numbering Printer)** | **200** |
|  | **آلة ختم ذاتية التحبير صغيرة الحجم للتدقيق (Handheld Approval / Disapproval Printer)** | **100** |
|  | آلة تصوير رقمية (**Digital Camera**) | **10** |
|  | آلة تنظيف وتجهيز الورق (**Paper Dust Removal Machine**) | **10** |
|  | أغلفة لحماية الوثائق الضعيفة أثناء التصوير | **بحسب الحاجة** |

* + 1. **متطلبات تشغيل وصيانة معمل التصوير والمسح الضوئي**
			1. **متطلبات فريق التشغيل والصيانة لأعمال التصوير والمسح الضوئي**

يجب أن يتم تقسيم الموارد البشرية بحسب المهام الرئيسية إلى المجموعات التالية:

|  |
| --- |
| متطلبات الموارد البشرية |
| # | اسم المجموعة | المهمة |
|  | **فريق فرز الأوراق والدفاتر** | **إتمام مهام عمليات الفرز وتجهيز الورق والدفاتر على سبيل المثال لا الحصر كالآتي:*** **استلام حزم الأوراق والدفاتر من قسم التعقيم والترميم او من قسم المستودع الابتدائي.**
* **التأكد من خلو الأوراق من الدبابيس والشوائب والملصقات.**
* **التأكد من استقامة الورق أثناء عملية الفرز.**
* **طباعة أوراق الباركود لفصل الأوراق إلى مجموعات لتسهيل عملية الفرز آلياً أثناء عملية التصوير.**
* **يجب ألا تقل إنتاجية كل موظف عن 3,000 ورقة يومياً.**
* **توزيع الأوراق والدفاتر لفريق التشغيل والماسحات الضوئية بحسب نوع وحجم الورق بحيث يناسب مع الماسح الضوئي.**
 |
|  | **فريق تشغيل الماسحات الضوئية وبرامج المسح الضوئي** | **إتمام مهام عمليات المسح الضوئي على سبيل المثال لا الحصر كالآتي:*** **استلام حزم الأوراق أو الدفاتر الجاهزة لعملية المسح الضوئي.**
* **التأكد من جاهزية الأوراق أو الدفاتر قبل البدء بعملية المسح الضوئي.**
* **استخدام الجهاز المناسب في عملية المسح الضوئي.**
* **التأكد من سلاسة عمل الماسح الضوئي المسؤول عنه.**
* **تشغيل برنامج المسح الضوئي.**
* **التأكد من صحة العملية على البرنامج وعدم وجود مشاكل فيها أو إعادة ضبط الحزمة مراجعة العملية والتأكد من معالجة الصور بشكل عشوائي قبل حفظها.**
 |
|  | **فريق متنقل لإعداد وتشغيل الماسحات الضوئية في الجهات العدلية داخل المملكة** | **إتمام مهام العمليات الأولية للوثائق في الجهات العدلية على سبيل المثال لا الحصر كالآتي :*** **استلام حزم الأوراق أو الدفاتر الجاهزة لعملية المسح الضوئي.**
* **اعداد الوثائق لعملية المسح الضوئي.**
* **تشغيل برنامج المسح الضوئي**
* **توزيع الأوراق والدفاتر لفريق التشغيل والماسحات الضوئية بحسب نوع وحجم الورق بحيث يتناسب مع الماسح الضوئي.**
* **التأكد من استقامة الورق أثناء عملية الفرز وخلو الأوراق من الدبابيس والشوائب والملصقات.**
* **طباعة أوراق الباركود لفصل الأوراق إلى مجموعات لتسهيل عملية الفرز آلياً أثناء عملية التصوير.**
* **استخدام الجهاز المناسب في عملية المسح الضوئي، والتأكد من سلاسة عمل الماسح الضوئي المسؤول عنه.**
* **يجب ألا تقل إنتاجية كل موظف عن 3,000 ورقة يومياً.**
 |
|  | **فريق ضبط الجودة للصور الإلكترونية** | * **مراجعة الحُزم التي تم حفظها من قبل مُشغل البرامج وتدقيق كل صورة.**
* **تصحيح ألوان وتباين الصورة وأي مشاكل أخرى.**
 |
|  | **فريق الدعم الفني للماسحات** | **إجراء الصيانة الدورية للماسحات الضوئية ومعالجة أي مشكلة فنية يتعرض لها أي جهاز ماسح ضوئي ويشمل ذلك إصلاح الأعطال البسيطة والتواصل مع المورد لتصليح الأعطال المتقدمة.** |
|  | **فريق المشرفين – المراقبين** | **الأشراف والمراقبة وضبط العمل ومتابعة مجموعات العمل واستخراج تقارير الإنتاجية اليومية والأسبوعية والشهرية بحسب طلب إدارة المشروع.** |
|  | **يجب على المقاول توفير الأعداد المطلوبة من الموظفين لكل فريق عمل حسب الأعداد المحددة في قسم فريق العمل الرئيسي.** |
|  | **يجب أن يكون جميع أفراد الموارد البشرية متواجدين في الموقع طوال أوقات الدوام وسيتم متابعة توفرهم وتطبيق شروط الحضور والغياب بحسب معايير الوزارة.** |
|  | **يجب على المقاول القيام بأعمال المسح الضوئي للعدد اليومي المحدد من الصفحات وهذه ستكون مسؤولية المقاول وفي حال عدم تحقيق الهدف المحدد سيتم تطبيق الشرط الجزائي.** |
|  | **في حال تعيين موارد بشرية غير وطنية، يجب أن يكون جميع أفراد الموارد البشرية مقيمين نظاميين ولن يُقبل أي فرد لا يحمل هوية مقيم نظامية على كفالة المقاول.** |
|  | **يجب تسجيل جميع بيانات أفراد الموارد البشرية قبل مباشرة العمل للحصول على التصاريح الأمنية المطلوبة وفي حال تم رفض أي منهم من قبل الجهات الأمنية يلتزم المقاول بتوفير البديل قبل بدء العمل.** |
|  | **يجب على المقاول استبدال أي فرد من مجموعة الموارد البشرية في حال وجود أي ملاحظة من مدير المشروع أو أي مسؤول من الوزارة خلال أسبوعين بدون تطبيق الشرط الجزائي على ألا تتأثر الإنتاجية في جميع الأحوال.** |

* + - 1. **الأعداد المطلوبة لفريق التشغيل والصيانة لأعمال التصوير والمسح الضوئي**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | الوصف | العدد(لا يقل عن) | عدد أشهر العمل المطلوبة |
|  | **مشغل أجهزة وبرامج التصوير للأوراق القياسية** | 6 | **حسب حاجة العمل** |
|  | **مشغل أجهزة وبرامج للتصوير الكتب يدوياً** | **27** | **حسب حاجة العمل** |
|  | **مشغل أجهزة وبرامج للتصوير الكتب آلياً** | **6** | **حسب حاجة العمل** |
|  | **مشغل جهاز وبرامج تصوير متخصص (الأوراق الكبيرة)** | **6** | **حسب حاجة العمل** |
|  | **موظف فرز** | **36** | **حسب حاجة العمل** |
|  | **موظف ضبط الجودة والتدقيق** | 51 | **حسب حاجة العمل** |
|  | **فني أجهزة**  | **3** | **حسب حاجة العمل** |
|  | **مشرف**  | **3** | **حسب حاجة العمل** |

* + - 1. **متطلبات صيانة الأجهزة والمعدات الخاصة بأعمال التصوير والماسحات الضوئي**

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات الحل |
|  | **يجب على المقاول القيام بأعمال الصيانة** لأجهزة التصوير والماسحات الضوئية **كالتالي:*** **تنظيف مداخل ومخارج الماسح الضوئي بشكل يومي.**
* **تنظيف جميع البكرات في كل 8 ساعات.**
* **تغيير البكرات كل 500,000 ورقة كحد اقصى.**
* **اتباع إجراءات ومواصفات دليل الصيانة للماسح الضوئي.**
 |

* + 1. **متطلبات عامة لمعمل التعقيم والترميم**

**يجب أن يشمل الحل المقدم على مجموعة من المراحل الأساسية وهي:**

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات الحل |
|  | **بالإضافة إلى مسح وتصوير الوثائق، يجب على المقاول القيام بتعقيم وترميم وتنظيف الوثائق وذلك بحسب حالتها وحسب حاجة العمل، وتتم معالجة هذه الوثائق على مدار (15) خمسة عشر شهراً ميلادياً (24 ساعة 7 أيام في الأسبوع موزعة على ثلاث مجموعات عمل في اليوم).** |
|  | **يجب على المقاول تجهيز معمل متكامل للتعقيم والترميم مطابق للمواصفات العالمية وتوريد وتركيب أحدث المعدات والأجهزة المتخصصة لإعادة تأهيل ومعالجة الوثائق العقارية.** |
|  | **يجب على المقاول توفير فريق مختص أثناء تركيب المعدات وكذلك أثناء عملية تشغيل المعمل حسب المتطلبات المذكورة في الكراسة.** |
|  | **يجب على المقاول اختيار الأجهزة المقترحة على أن تكون ذات مواصفات عالمية من شركات معروفة تناسب متطلبات مؤسسات الأرشيف الدولية.** |
|  | **يجب على المقاول الالتزام بالقيام بالصيانة الدورية اللازمة للأجهزة والمعدات مع ضمان استمرارية العمل بدون انقطاع مع توفير قطع الغيار لهذه الأجهزة.** |
|  | **يجب على المقاول تزويد المعمل بجميع المواد اللازمة لإتمام عملية التعقيم والترميم للوثائق المستهدفة وأدوات الحماية اللازمة للعاملين عليها.** |
|  | **يجب على المقاول تزويد المعمل بالخبراء المختصين في مجال الإشراف على عمليات التعقيم والترميم المتخصصة بالوثائق.** |
|  | **يجب على المقاول الالتزام بعمليات وإجراءات العمل الخاص بالتعقيم والترميم المذكور في الملحق "ط"** |

* + 1. **متطلبات تأسيس وتجهيز معمل التعقيم والترميم**
			1. **متطلبات أجهزة ومعدات أعمال التعقيم والترميم**
				1. **المتطلبات اللازمة لأعمال التنظيف الجاف**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | متطلبات الحل | **العدد** **(لا يقل عن)** |
|  | **يجب على المقاول توفير أجهزة التنظيف الجاف للمخطوطات والجلود ليتم تنظيفها من الغبار والأتربة والحشران بنظام الهواء المضغوط وتكون مواصفات هذا الجهاز على النحو التالي:**1. **يجب أن يكون جهاز التنظيف الجاف معدني متحرك**
2. **يجب أن يكون جهاز التنظيف الجاف مزود بفرشات تنظيف متعددة**
3. **يجب أن يكون جهاز التنظيف الجاف يعمل بسرعات متعددة**
4. **يجب أن يكون جهاز التنظيف الجاف مزود بذراع هوائي**
5. **يجب أن يكون جهاز التنظيف الجاف مصمم بقاعدة معدنية وسطح عمل به تجاويف**
6. **يجب أن يكون جهاز التنظيف الجاف كهربائي**
7. **يجب أن يكون جهاز التنظيف الجاف يعمل على تنظيف الجلود والمخطوطات بالطريقة الجافة**
8. **يجب أن يكون جهاز التنظيف الجاف يعمل على فرد الأوراق المتيبسة والمتجعدة من خلال الضغط الهوائي إن أمكن.**
9. **يجب أن يكون جهاز التنظيف الجاف يعمل على تجفيف الجلود والمخطوطات المصابة بالرطوبة المرتفعة**
10. **يجب أن يكون الزمن الأقصى للعمل في التنظيف الجاف (3-5) دقائق لكل جلد في المرة الواحدة.**
11. **يجب أن يكون درجة الأمان في جهاز التنظيف الجاف (100%) بحيث يضمن سلامة الأوعية الورقية التي بداخله**
12. **يجب أن يكون جهاز التنظيف الجاف حسب المواصفات العالمية صديق للبيئة**
13. **يجب أن يتوفر بجهاز التنظيف الجاف إجراءات السلامة والصيانة**
 | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير ميزان إلكتروني حساس.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير كابينة معالجة كيميائية مغلقة -معدنية إلكترونية.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير الأجهزة الإلكترونية لقياس الحموضة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير جهاز إلكتروني لقياس مستوى الحرارة والرطوبة وشدة الضوء والأشعة البنفسجية.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير جهاز لتنظيف الجلود من الغبار (DUST CLEANER).** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مجموعات من السباتيولات اليدوية وهو جهاز قلمي حراري للمساعدة في تثبيت الورق الياباني على المخطوط التالف.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير جهاز فك الإلصاق على أن يكون هذا الجهاز كهربائي وله ذراع نفاث للهواء وله القدرة على استخراج الهواء الحار.** | **بحسب حاجة العمل** |

* + - * 1. **المتطلبات اللازمة لأعمال التعقيم الآلي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | متطلبات الحل | العدد (لا يقل عن) |
|  | **يجب على المقاول توفير جهاز التعقيم الآلي بالأوزون على أن تكون مواصفات هذا الجهاز على النحو التالي:**1. **يجب أن يكون معدل الإنتاج اليومي للجهاز الواحد لا يقل عن (130) مائة وثلاثون جلد معقم من الحجم الكبير.**
2. **يجب أن يقوم الجهاز بتعقيم المخطوطات/الجلود عن طريق التعقيم بغاز الأوزون ليقضي تماماً على الكائنات الحية الدقيقة (بكتيريا، فطريات، فيروسات) أو الحشرات الأخرى مثل (دودة)الأرضة –دود الورق السمك الفضي والتي تتغذي على أوراق المخطوطات وتسبب ضرر شديد لها.**
3. **يجب أن يكون الجهاز مجهز من الستانلس ستيل من الخارج والداخل مضاد للصدئ.**
4. **يجب أن يكون الجهاز مُحكم الإغلاق بباب يحتوي على شريط من البلاستيك المدعم المانع للتسرب.**
5. **يجب أن تكون المساحة الداخلية تتسع (من 80 إلى 100) جلد من الحجم الكبير في كل وجبة(دورة) تعقيم.**
6. **يجب أن يكون معدل التعقيم لكل (80-100) جلد من (12-16) ساعة انتظار تعقيمي.**
7. **يجب أن يكون الدفع ذاتي ليس بحاجة إلى أنبوبة غاز أوزون.**
8. **يجب أن يكون الجهاز صديق للبيئة.**
9. **يجب أن يكون الجهاز مزود بلوحة تشغيل خارجية وعداد وقت.**
10. **يجب أن يكون للجهاز مقبض إغلاق من الخارج.**
11. **يجب أن يكون الجهاز مزود بإضاءة داخلية.**
 | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب أن يتوفر بالغرفة الخاصة بالتعقيم رفوف ستانلس ستيل الجانبية.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب أن يتوفر بالغرفة الخاصة بالتعقيم حامل ستانلس ستيل لنشر الجلود بعد تعقيمها.** | **بحسب حاجة العمل** |

* + - * 1. **المتطلبات اللازمة لأعمال الترميم اليدوي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | متطلبات الحل | العدد (لا يقل عن) |
|  | **يجب على المقاول توفير المكابس الأمريكية (220VOLTS) ويعمل على كبس الأوراق بشكل إلكتروني.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مقياس حرارة إلكتروني.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير جهاز سباتيولا إلكتروني حراري حيث يستخدم في ترميم ولصق التمزقات والقطوع التي في أوراق الجلود باستخدام الورق الشفاف الياباني الحراري/ جهاز التسخين الحراري ولصق الأوراق – جهاز كهربائي يعمل على تسخين الورق ليلتصق في الجلود – رأس معدني – ذراع متعرج – حامل للذراع آمن.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير طاولات ترميم فردية مع إضاءة تحتية وتحكم في درجة الميلان للشاشة الوسطية للطاولة مع تحكم في درجة الإضاءة الكهربائية على أن تكون مواصفات الطاولة على النحو التالي:**1. **يجب أن تكون الطاولة الخشبية مصقولة**
2. **يجب أن تكون الطاولة على ارتفاع(70سم) عرض (80سم) طول(120سم)**
3. **يجب أن تكون الطاولة مزودة بشاشة مضاءه في وسط الطاولة قابلة للدوران إلى الأعلى والأسفل**
4. **يجب أن تكون للطاولة موصل كهربائي**
5. **يجب أن تحتوي الطاولة على مفتاح تحكم ضوئي**
6. **يجب أن تحتوي الطاولة على مصباح كهربائي داخل الشاشات الزجاجية أو البلاستكية المقوّاة**
7. **يجب أن تحتوي الطاولة على أدراج حفظ بمفاتيح إغلاق**
 | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مكبس يدوي (80سم في 60 سم) على أن يكون فرار معدني.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مكبس يدوي (50 سم في 40 سم) على أن يكون به فرار معدني.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مقص.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير حامل رولات (لُفافات) ملحق بها طاولة خشبية لفرد الاوراق عرض 120 سم.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مقص بذراع.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير طاولة كبيرة متدرجة للقياس.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير خزائن حفظ معدنية برفوف معدنية وبها بابين متقابلين بنوافذ شفافة تسمح برؤية ما بداخلها.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير فُرشة مختلفة المقاسات.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير فرشاة عريضة خشنة خاصة بتنظيف الغبار عن الورق.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مشرط مختلف المقاسات.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مساطر معدنية (50سم).** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير ميزان دقيق.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير أوعية لغلي الماء.**  | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير أحواض معدنية مختلفة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير جهاز تقطير الماء.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير حامل معدني للفائف الأوراق متدرج على شكل رولات معدنية معلقة بمشبك معدني جانبي.** | **بحسب حاجة العمل** |

* + - * 1. **المتطلبات اللازمة لأعمال الترميم الآلي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | متطلبات الحل | العدد (لا يقل عن) |
|  | **يجب على المقاول توفير أجهزة للترميم الآلي على أن تكون مواصفات الجهاز على النحو التالي:** 1. **معدل الإنتاج من (60-80) وثيقة بالساعة بمعدل (820) وثيقة لكل جهاز في اليوم**
2. **يجب أن يكون معدل تشغيل الجهاز الواحد 12 ساعة عمل متواصلة**
3. **يجب أن يكون جهاز الترميم الآلي معدني ستانلس ستيل أو الكروم المقاوم للصدئ**
4. **يجب أن يكون جهاز الترميم الآلي كهربائي**
5. **يجب أن يكون جهاز الترميم الآلي قادر على تعويض الأجزاء المفقودة للوثيقة أو الناتجة عن تآكل الأطراف**
6. **يجب أن يستخدم الألياف السلولوزية والخلطات القطنية الكتّانية المعالجة**
7. **يجب أن يعتمد الجهاز على خاصية ضخ وشفط المياه من الأحواض**
8. **يجب أن يكون جهاز الترميم الآلي يعمل على ترميم المطبوعات والمخطوطات بكل أنواعها**
9. **يجب أن يكون جهاز الترميم الآلي مزود بمضختين وصمامين للفتح والإغلاق**
10. **يجب أن يحتوي جهاز الترميم الآلي على شبكات العمل الثابتة والمتحركة الداخلية والمصنوعة من البلاستيك.**
11. **يجب أن تكون سعة استقبال الوثائق بمعدل (2 (A0 – و )6(A4 -**
 | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مناشر (للتصفية) متعددة الطوابق والمصنوعة من الستانلس ستيل المتوازي الأضلاع للشبك الداخلي.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير خلاط كهربائي على أن تكون سعته كبيرة ويحتوي على (10 لتر) ويكون مصنوع من الكروم أو الستانلس ستيل.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير فرشاة لتثبيت الأحبار – صغيرة متماسكة الشعيرات.** | **بحسب حاجة العمل** |

* + - * 1. **المتطلبات اللازمة لأعمال التدعيم الحراري**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | متطلبات الحل | العدد (لا يقل عن) |
|  | **يجب على المقاول توفير أجهزة للتدعيم الحراري على أن تكون مواصفات الجهاز على النحو التالي:** 1. **يجب أن يدعم كل جهاز (100) وثيقة في (12) ساعة عمل**
2. **يجب أن تكون مساحة العمل في الجهاز (90 سم 120 سم)**
3. **يجب أن يكون الجهاز معدني.**
4. **يجب أن يكون الجهاز كهرباء.**
5. **يجب أن يحتوي الجهاز على مكبس شد أتوماتيكي للإغلاق الحراري.**
6. **يجب أن يحتوي الجهاز على مُعامل حرارة من التسخين الطبقي لغرفة الكبس الداخلية بدرجة حرارة من (95 -100) مئوية.**

**ملاحظة: يهدف من التدعيم الحراري تقوية نسيج الورق التالف وغير المتآكل أو الأوراق البالية من خلال إضافة شرائح مصنوعة من ألياف مختلفة الأنواع (طبيعية وصناعية) على وجهي الورقة باستخدام الضغط والحرارة بقيم ثابتة ومحددة. واستخدام التدعيم الحراري لورق المطبوعات على تعدد أنواعها لما لها من أهمية كبرى في الحفاظ عليها وعلى استدامتها ويجب أن تساهم في:** 1. **إعادة متانة الأوراق المتيبسة والمتهالكة ومرونتها بسرعة وبنتيجة جيدة.**
2. **عزل تلك الأوراق عن الوسط المحيط بها مما يكسبها حصانة ومناعة من العوامل المناخية الضارة المحيطة بها.**
 | **بحسب حاجة العمل** |

* + - * 1. **المتطلبات اللازمة لأعمال التجليد**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | متطلبات الحل | العدد(لا يقل عن) |
|  | **يجب على المقاول توفير دريل كهربائي.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مقص آلي على ألا يكون العرض أقل من (72 سم) كهربائي.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مقص يدوي على أن يكون مقاس المقص (70سم).** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير منشار خشبي.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مساطر ستيل على أن تكون مقاس المسطرة الواحدة (50سم).** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مشرط ويتم الشراء السنوي منها حسب الحاجة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير كرتون شفرات ويتم الشراء السنوي منها حسب الحاجة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مقص خياطة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير قلم كهربائي للكتابة والتذهيب.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مجموعة كاملة من الإبر المتعددة.** | **بحسب حاجة العمل** |

* + - 1. **المتطلبات الخاصة بتوريد المواد الاستهلاكية اللازمة لأعمال التعقيم والترميم**
				1. **مستلزمات الحماية الشخصية التي يجب توفرها وتوريدها في معمل التعقيم والترميم**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | متطلبات الحل | العدد (لا يقل عن) |
|  | **يجب على المقاول توفير مستلزمات الحماية الشخصية في كافة أطراف المعمل بالكميات المطلوبة بحسب حاجة العمل.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير القفازات على أن تكون من مادة شبه مطاطية ولا تحتوي على البودرة وشديدة التماسك وشفافة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير كمامات على أن تكون قطنية وبها مثبت أنف ومربط خلف الإذن.** | **بحسب حاجة العمل** |

* + - * 1. **المواد اللازمة لأعمال التنظيف الجاف**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | متطلبات الحل | العدد (لا يقل عن) |
|  | **يجب على المقاول توفير عبوة محلول بوك الأمريكي على أن يكون الحجم للعلبة الواحدة كبير ويحتوي على (900غ).** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير عبوة محلول بخاخ بوك الأمريكي على أن يكون الحجم للعلبة الواحدة كبير ويحتوي على (157مل).** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير لُفافة البولي ايثيلين رول بسعة (1م X 1000م) حيث يستخدم في لتدعيم الحراري مع النشاف الياباني.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير مادة البارلويد+ مادة اسيتون حيث أن لكل (150 إلى 200) وثيقة تحتاج إلى (1 لتر) اسيتون + (80 غ) البارلويد. وعليها تحسب الكمية من البارلويد-مع استيتون ويجب أن نذكر هنا أن من المهم تقدير المرمم للكمية التي تحتاجها كل وثيقة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير رول (لُفافة) ورق سيليكون ريليس.** | **بحسب حاجة العمل** |

* + - * 1. **المواد اللازمة لأعمال الترميم اليدوي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | متطلبات الحل | العدد (لا يقل عن) |
|  | **يجب على المقاول توفير رزمة شاش تنظيف عريض.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير رزمة ورق ترميم GN ياباني 20 GSM، ومقاس الشيت(الورقة) (20.5 في 38) بوصة.****إن هذه هو العدد الرئيسي في أي معمل للترميم-حيث أن الحسبة النهائي تأتي من خلال معرفة العدد الإجمالي من الوثائق التي تحتاج ترميم وتدعيم وكذلك بحسب الحالة لكل جلد ولكل وثيقة داخل الجلد-وعليه فإن مشتريات الأوراق يحسب من الموازنة المالية السنوية للمختبر حسب الحاجة والاستهلاك.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير رزمة ورق ترميم HSO ياباني 40 GSM ومقاس الشيت(الورقة) (36 في 23.5) بوصة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير رزمة ورق ترميم KN ياباني 30 GSM ومقياس الشيت(الورقة) (20 في 16) بوصة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير رزمة ورق ترميم MK #07 ياباني 16 GSM ومقياس الشيت(الورقة) (25 في 37) بوصة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير رزمة ورق ترميم (NUT) UGT ياباني 25.5 GSM ومقياس الشيت(الورقة) (12.5 في 57) بوصة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير رزمة ورق ترميم KNWM-LF ياباني 60 GSM ومقياس الشيت(الورقة) (21في 31) بوصة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير رزمة ورق ترميم STM ياباني 45 GSM ومقياس الشيت(الورقة) (55 في 29.5) بوصة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير رزمة ورق ترميم KNWM-LF ياباني 30 GSM ومقياس الشيت(الورقة) (21 في 31) بوصة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير رزمة ورق ترميم S-ST (K-S) ياباني 22 GSM ومقياس الشيت(الورقة) (25 في 39) بوصة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير رزمة ورق ترميم G-S ياباني 30 GSM ومقياس الشيت(الورقة) (25-38) بوصة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير رزمة ورق ترميم كورناي رول(لُفافة) ومقاس (97 في 100 سم).** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير لباد نشاف للترميم الآلي لفافة بطول (34م) مبدئياً وتوفير ما يكفي لترميم مليونين وثيقة.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير اورجنزا للترميم الآلي لفافة بطول (17م).** | **بحسب حاجة العمل** |

* + - * 1. **المواد اللازمة لأعمال الترميم الآلي**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | متطلبات الحل | العدد (لا يقل عن) |
|  | **يجب على المقاول توفير حبيبات الكريستال لتثبيت الأحبار لكل جلد (5 .4) لتر من مادة التثبيت وكل لتر يحتوي على (80غ) حبيبات.** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير الاسيتون النقي –لخلطه مع الكريستال بحدود (7 آلاف لتر).** | **بحسب حاجة العمل** |
|  | **يجب على المقاول توفير خلطة الترميم حيث أن كل لتـر ماء في الجهاز يضاف له (10غ) ألياف ويتم شراء الأصباغ حسب استقرار الألوان.**  | **بحسب حاجة العمل** |

* + - * 1. **المواد اللازمة لأعمال التدعيم الحراري**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | متطلبات الحل | العدد (لا يقل عن) |
|  | **يجب على المقاول توفير رولات (لفائف) ورق التدعيم الحراري المصنع من البيور سيليلوز أو البولين أثلين مع الشفاف الياباني حيث أن كل متر يكفي لتدعيم من (8-10) وثائق. يكون العدد الكلي للرولات الخاصة بالتدعيم الحراري = 10 ألاف رول كل رول 100 متر.** | **بحسب حاجة العمل** |

* + 1. **متطلبات تشغيل وصيانة معمل التعقيم والترميم**
			1. **متطلبات فريق التشغيل الخاص بأعمال التعقيم والترميم**

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات الحل |
|  | **لتحقيق العدد المستهدف تم التخطيط لمدة العمل لتكون سبعة (7) أيام في الأسبوع وأربعة وعشرون (24) ساعة في اليوم (موزعة على ثلاث مجموعات عمل في اليوم).** |
|  | **يجب على المقاول تعيين مشرف عام على أعمال التعقيم والترميم ومن مهامه** تأسيس وتشغيل ومتابعة صيانة الأجهزة والمعدات والفنيين مع مراعاة التالي:* **التأكد من مطابقة المواصفات التشغيلية والتنفيذية.**
* **توزيع المهام والأعمال والمسؤوليات والصلاحيات على العاملين.**
* **متابعة التنفيذ والاستدامة.**
 |
|  | **يجب على المقاول تعيين خبير** مختص بأعمال التعقيم على أن يقوم بكل ما يلزم من الأعمال والمسؤوليات الخاصة بتعقيم الوثائق الواردة من خلال تطبيق آليات العمل بدايةً من تحديد المشاكل البيولوجية وانتهاءً بأعمال التحضير للترميم أو الحفظ والتصوير والإشراف على سير أعمال المعمل من ناحية استلام وتسليم وإنهاء أعمال التعقيم بالكامل. |
|  | **يجب على المقاول تعيين خبير** مختص بأعمال الترميم على أن يقوم بتوزيع المهام والأعمال الخاصة بالترميم اليدوي والآلي على فريق العمل في المعمل والإشراف على سير أعمال المعمل من ناحية استلام وتسليم وإنهاء أعمال الترميم بالكامل. |
|  | **يجب على المقاول تعيين فني ترميم يدوي وآلي للتعامل مع الوثائق ومن مهامه التالي:*** **الترميم الآلي**
* **الترميم اليدوي**
* **تثبيت الأحبار الملونة**
 |
|  | **يجب على المقاول تعيين** فنيين متخصصين في التعقيم/ معادلة الحموضة/ الكيميائيات. |

* + - 1. **الأعداد المطلوبة لفريق التشغيل والصيانة لأعمال التعقيم والترميم**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | الوصف | العدد(لا يقل عن) | عدد أشهر العمل المطلوبة |
|  | **مشرف عام على أعمال التعقيم والترميم** | **3** | **حسب حاجة العمل** |
|  | **خبير** مختص بأعمال التعقيم | **3** | **حسب حاجة العمل** |
|  | **خبير** مختص بأعمال الترميم | 3 | **حسب حاجة العمل** |
|  | **فني ترميم يدوي وآلي** | **30** | **حسب حاجة العمل** |
|  | **فني صيانة** | **1** | **حسب حاجة العمل** |
|  | فنيين متخصصين في التعقيم/ معادلة الحموضة/ الكيميائيات | **3** | **حسب حاجة العمل** |

* + - 1. **متطلبات صيانة الأجهزة والمعدات الخاصة بأعمال التعقيم والترميم**

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات الحل |
|  | **يجب على المقاول القيام بأعمال الصيانة** لأجهزة التنظيف **كل (3) ثلاثة أشهر.** |
|  | **يجب على المقاول القيام بأعمال الصيانة** لأجهزة التعقيم الآلي **كل (6) ستة أشهر.** |
|  | **يجب على المقاول القيام بأعمال الصيانة** لأجهزة الترميم الآلي **كالتالي:*** **صيانة دورية كل نهاية أسبوع.**
* **صيانة دورية كل (6) ستة أشهر.**
 |
|  | **يجب على المقاول القيام بأعمال الصيانة** لأجهزة التدعيم الحراري الآلي **كالتالي:*** **صيانة دورية كل نهاية أسبوع.**
* **صيانة دورية كل (3) ثلاثة أشهر.**
 |

* 1. **متطلبات تجهيز وتشغيل خدمات النقل**

تنقسم متطلبات تجهيز وتشغيل خدمات النقل إلى البنود الرئيسية التالية:

* + 1. **متطلبات عامة لخدمات النقل**

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات الحل |
|  | يجب على المقاول الالتزام بنقل جميع الوثائق الورقية المراد نقلها من الجهات العدلية المختلفة والمتفرقة في جميع مناطق المملكة العربية السعودية إلى معامل الرقمنة المركزية في مدينة الرياض ومنها إلى المقر المركزي لحفظ الوثائق المرقمنة. |
|  | يجب على المقاول الالتزام بنقل الوثائق الورقية المعالجة من مقر معامل الرقمنة المركزية إلى مقر حفظ الوثائق الدائمة في مدينة الرياض. |
|  | يجب على المقاول مراعاة مقرات الجهات العدلية والتي يتم تحديدها من قبل الوزارة بحسب الحاجة. |
|  | يجب على المقاول توفير مركبات لنقل شُحنات الوثائق خلال مدة المشروع مع إمكانية زيارة كل جهة أكثر من مرة لنقل الشحنات إذا دعت الحاجة لذلك. |
|  | يجب على المقاول توفير مركبة حماية ومُراقبة خاصة تُرافق مركبة نقل الوثائق. |
|  | يجب على المقاول توفير فريق أمني مُؤهل مُكون من مُشرف وحارس مُسلح وسائقين لِكُل مركبة أثناء عملية النقل. |
|  | يجب على المقاول توفير سائق ورجُل أمن مسلح داخل مركبة الحماية والمُراقبة الخاصة أثناء عملية نقل الوثائق. |
|  | يجب على المقاول توفير صناديق النقل اللازمة لإتمام عمليات النقل حسب المتطلبات المذكورة في قسم (الأعداد المطلوبة الخاصة بأعمال النقل). |
|  | **يجب على المقاول مراعاة أهمية المشاركة في إعداد خطة النقل والجداول الزمنية والمتضمنة أخذ الموافقات اللازمة لعملية النقل ليتسنى توفير فريق الحراسات الأمنية الحكومية والأشخاص المرافقين من قبل المشروع أثناء تنفيذ عمليات النقل.** |
|  | **يجب على المقاول اتباع الخطة الزمنية وخطة سير الأعمال المقترحة والتقيّد بها مع مراعاة وجود فترات عمل خارج أوقات الدوام الرسمية للجهات المعنية أو أيام الإجازات والأعياد الرسمية حال الحاجة.** |
|  | **يجب على المقاول استلام وتسليم جميع شُحنات الوثائق من وإلى الجهات المعنية وتوقيع عملية الاستلام والتسليم والتأكد من مطابقة الأعداد التي تم نقلها لكي يتم التأكد من نقل جميع الوثائق المطلوبة.** |
|  | **يجب على المقاول توفير قائمة بأسماء العاملين ونسخ من بطاقات الهوية الوطنية وصور مصدقة وتوقيع موظفيها على اتفاقية عدم الإفصاح والحصول على شهادة تفيد بعدم وجود سوابق جنائية على جميع العاملين.** |
|  | **يجب على المقاول توفير الأمن والسلامة اللازمة حال حدوث حالة طوارئ والتأكد من أمن وسلامة الوثائق.** |
|  | **يجب على المقاول توفير الخطط البديلة التي تضمن السلامة اللازمة للوثائق في حال حدوث أي خلل أو حادث طارئ للمركبة أثناء عملية النقل كتوفير مركبة نقل بديلة على سبيل المثال لا الحصر.** |
|  | **يجب على المقاول الأخذ بعين الاعتبار أثناء عملية النقل والمناولة والتخزين حالات الطقس السيئة ودرجات الحرارة القصوى وحالة الأمطار لذلك يجب أن تكون الصناديق المستخدمة في عملية النقل مُحكمة الإغلاق وعازلة ومُقاومة للعوامل الجوية المختلفة.** |
|  | **يجب على المقاول مراعاة متطلبات سلامة العاملين أثناء عملية النقل والمناولة والتخزين ب**اتباع وسائل السلامة على سبيل المثال لبس القفازات والكمامات أثناء التعامل مع الوثائق والشحنات. |
|  | **يجب على المقاول أن يحصُل على التراخيص اللازمة لنقل الأموال والمعادن الثمينة والوثائق الهامة من الهيئة العُليا للأمن الصِناعي في وزارة الداخلية والجهات المعنية.** |
|  | **يجب على المقاول التقيد بالأنظمة المُرورية وأنظمة وزارة النقل والحرص على تعميم ذلك على جميع العاملين في المشروع والتأكد من اِلتزامهم بذلك.** |
|  | **يجب على المقاول الالتزام بعمليات وإجراءات العمل الخاص بخدمات النقل المذكور في الملحق "ط"** |

* + 1. **متطلبات تجهيز خدمات النقل للوثائق**
			1. **متطلبات الصناديق المستخدمة في أعمال النقل**

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات الحل |
|  | يجب على المقاول توفير صناديق محكمة الإغلاق على أن تكون مقاومة للاحتراق وعازلة للمياه والغبار. |
|  | يجب على المقاول توفير الصناديق اللازمة لتتسع لـ 10 مُجلدات على الأقل وعلى ألا يتعدى وزن الصندوق المعبأ عن 35 كغم بحيث يسهل على العاملين عملية **النقل والمُناولة والتخزين وأن يتحمل أوزان الصناديق الأُخرى عند اِصطفافها عامودياً.** |
|  | يجب على المقاول ضمان النظافة اللازمة لِلصناديق في كل مرة يتم فيها نقل الوثائق من الجهات العدلية. |
|  | **يجب على المقاول الأخذ بعين الاعتبار لأبعاد الوثائق والمحفوظات (الضبوط والسجلات والمعاملات والمخطوطات) لكي يتم تقدير حجم الصندوق وفق الجدول التالي:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **وصف أبعاد الدفتر** | **الطول****(سنتيميتر)** | **العرض****(سنتيميتر)** |
| **1** | **دفاتر مستطيلة متوسطة الحجم** | **24** | **35** |
| **2** | **دفاتر مستطيلة متوسطة الحجم** | **28** | **34** |
| **3** | **دفاتر مستطيلة متوسطة الحجم** | **36** | **26** |
| **4** | **دفاتر مربعة متوسطة الحجم** | **33** | **33** |
| **5** | **دفاتر مستطيلة متوسطة الحجم** | **28** | **41** |
| **6** | **دفاتر مستطيلة كبيرة الحجم** | **33** | **47** |
| **7** | **دفاتر مستطيلة كبيرة الحجم** | **48** | **35** |
| **8** | **دفاتر مستطيلة كبيرة الحجم** | **50** | **48** |

 |

* + - 1. **متطلبات المركبة المستخدمة في أعمال النقل**

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات الحل |
|  | **يجب على المقاول توفير مركبات النقل المحمية والآمنة من أجل سلامة الوثائق من السرقة أو الضياع بالأعداد المذكورة في قسم (الأعداد المطلوبة الخاصة بأعمال النقل).** |
|  | **يجب على المقاول تجهيز وتصفيح مركبات النقل وفقاً لمتطلبات الهيئة العليا للأمن الصناعي في وزارة الداخلية والجهات المعنية.** |
|  | **يجب على المقاول توفير مركبات حديثة الصنع على أن تكون سنة الصُنع (2021-2022) ليتم استخدامها في أعمال النقل.** |
|  | **يجب على المقاول الالتزام بنظافة المركبات من الداخل والخارج أثناء عمليات النقل.** |
|  | **يجب أن يحرص المقاول على القيام بأعمال الصيانة الدورية اللازمة للمركبات لضمان كفاءتها مع توفير إطارات جديدة وحديثة الصنع للمركبات بمواصفات خاصة للنقل ومتابعة اهترائها وتغييرها عند اللزوم.** |
|  | **يجب على المقاول توفير الحماية اللازمة للمركبة كالآتي:*** **توفير دعامات للمركبة بالكامل بحيث يتم التصدي لأي حادث عرضي أثناء النقل.**
* **توفير المقاومة المطلوبة للتصدي تحسباً لأي عملية سطو على المركبة.**
* **توفير هيكل مُصفح مُضاد للرصاص ويتناسب مع الأوزان المنقولة.**
* **توفير زُجاج مُضاد للرصاص لتأمين المركبة من الداخل وضمان سلامة الرُكاب أثناء عملية النقل.**
* **توفير إطارات ضد الرصاص ومزودة بخاصية Run Flat لتتمكن المركبة من السير بسرعة لا تقل عن 80 كيلومتر للساعة، ولمسافة لا تقل عن 50 كيلو متر في الساعة في حالات الطوارئ.**
* **توفير بطاريات احتياطية لتشغيل السيارة والتكييف والكاميرات.**
 |
|  | **يجب على المقاول توفير جهاز تتبع المركبة مع إمكانية الاحتفاظ ومشاهدة مسار المركبة بشكل كامل ولحظي على الخريطة(GPS/GSM) / (Mobile Device Tracking).** |
|  | **يجب على المقاول توفير إمكانية إيقاف المركبة عن بعد في الحالات اللازمة.** |
|  | **يجب على المقاول توفير كاميرات مراقبة بالمركبة بحيث تكون كالتالي:*** **يجب على المقاول تزويد المركبة بكاميرتين واحدة يمين المركبة وأخرى على يسار المركبة بحيث يتم التقاط فيديو (صوت وصورة) لحظي للسائق والراكب.**
* **يجب على المقاول تزويد المركبة بكاميرا أمامية وكاميرا خلفية ليتم تسجيل حركة الطريق بشكل لحظي.**
* **يجب على المقاول تزويد المركبة بكاميرا مراقبة داخل الخزنة.**
 |
|  | **يجب على المقاول توفير طرق الاتصال المناسبة بين أعضاء فرق النقل والفرق الأمنية المرافقة ومركز التحكم والمراقبة المركزي بمقر معامل الرقمنة المركزية.** |
|  | * **يجب على المقاول توفير البنية التحتية والعتاد والمنصة الإلكترونية الخاصة بتتبع المركبات (نظام تتبع المركبات).**
* **يجب على المقاول أن يقوم بتنصيب البنية التحتية والعتاد والمنصة الإلكترونية في معامل الرقمنه وإتاحة دخول موظفيّ المراقبة لهذا النظام للتتبع اللحظي لمركبات النقل.**
 |
|  | **يجب على المقاول توفير أنظمة إخماد الحرائق المناسبة للمركبة في حال حدوث حريق لا سمح الله لضمان سلامة الشحنات المنقولة.** |

* + - 1. **الأعداد المطلوبة الخاصة بأعمال النقل**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| # | الوصف | العدد (لا يقل عن) |
|  | **توفير مركبة نقل الوثائق (24 ساعة 7 أيام في الأسبوع).** | **3** |
|  | **توفير مركبة الحِماية والمُراقبة (24 ساعة 7 أيام في الأسبوع).** | **3** |
|  | **توفير صندوق آمن ومجهز لنقل الوثائق والمستندات** | **180** |

* + 1. **متطلبات تشغيل خدمات النقل**
			1. **متطلبات سائقي المركبات المستخدمة في أعمال النقل**

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات الحل |
|  | **يجب أن يكون السائق سعودي الجنسية.** |
|  | **يجب أن يكون السائق حاصل على رخصة قيادة سارية الصلاحية ومناسبة لنوع المركبة المستخدمة.** |
|  | **يجب على السائق اتباع السلوكيات التالية وفرضها على جميع الأفراد داخل المركبة في جميع الأوقات والتقيد بالأنظمة المرورية وأنظمة وزارة النقل ومن الأمثلة على ذلك:*** **يقتصر النقل على شُحنات الوثائق فقط ويُمنع نقل أي أمتعة أخرى ليس لها علاقة بنطاق العمل.**
* **يُمنع التدخين منعاً باتاً داخل المركبة.**
* **يُمنع تناول الطعام أو الشراب منعاً باتاً داخل المركبة.**
* **يجب ربط حزام الأمان لركاب مركبة النقل.**
* **يجب على سائق المركبة عدم استخدام الهاتف أثناء القيادة وعدم تجاوز حدود السرعة القانونية.**
* **يجب التقيد بمسار الطريق المحدد مسبقاً والالتزام باتباع ومحاذاة المركبات الأمنية الرسمية المرافقة.**
 |

* + - 1. **متطلبات فريق عمل التشغيل والإشراف على أعمال النقل الآمن**

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات الحل |
|  | **يجب على المقاول توفير فريق عمل التشغيل المتخصص على أعمال المراقبة والتحكم لحركة النقل وتواجدهم بمقر معامل الرقمنة المركزية.** |
|  | يجب على المقاول توفير مشرف عام للإشراف على سير أعمال النقل من ناحية استلام وتسليم الوثائق وإنهاء أعمال النقل بالكامل. |
|  | يجب على المقاول متابعة أعمال تنفيذ النقل وضمان سير العمل وذلك بتقديم التقارير الدورية. |

* + - 1. **الأعداد المطلوبة لفريق التشغيل والصيانة لأعمال النقل**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| # | الوصف | العدد(لا يقل عن) | عدد أشهر العمل المطلوبة |
|  | فريق نقل مُؤهل مُكون من مُشرف وحارس مُسلح وسائقين في مركبة النقل. | **3** | **حسب حاجة العمل**  |
|  | فريق حماية مُؤهل مُكون من سائق ورجُل أمن مسلح داخل مركبة الحماية والمُراقبة الخاصة أثناء عملية نقل الوثائق. | **3** | **حسب حاجة العمل**  |
|  | **فريق عمل التشغيل المتخصص على أعمال المراقبة والتحكم لحركة النقل وتواجدهم بمقر معامل الرقمنة المركزية.** | **3** | **حسب حاجة العمل**  |
|  | مشرف عام للإشراف على سير أعمال النقل من ناحية استلام وتسليم الوثائق وإنهاء أعمال النقل بالكامل. | **2** | **حسب حاجة العمل**  |

#  متطلبات الأجهزة ((HARDWARE REQUIREMENTS

أينما كان ذلك متاحاً، فيجب أن تكون الأجهزة والمكونات مطابقة لوثيقة وزارة العدل للمواصفات القياسية للأجهزة ويعتبر المقاول مسؤولاً عن التأكد من حصوله على أحدث نسخة من الوثيقة المشار إليها. ويمكنه طلب أحدث نسخة لها من إدارة المنافسات والعقود بالوزارة. وجميع المواصفات هي في الحدود الدنيا، ولذا فأنه من مسئولية المقاول أن تكون كافة مواصفات الأجهزة التي تضمنها العرض تفي بالمتطلبات العامة والتشغيلية والفنية وزمن الاستجابة وكل المتطلبات الأخرى التي وردت في هذه الكراسة.

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات الأجهزة |
|  | **أينما كان ذلك متاحاً فيجب مراعاة ترقيم كل الأجهزة وتسجيلها في قاعدة بيانات ووضع ملصق يشتمل على معلومات تعريفية على كل جهاز وفقاً لشروط ومعايير وزارة العدل.** |
|  | **يجب أن تتضمن الحلول على كافة متطلبات استمرارية الخدمة، ويجب أن تكون هذه المتطلبات محددة، وتتضمن التالي: متطلبات الأجهزة، تدابير النسخ الاحتياطي للبيانات وأي أجهزة وخطط للتعافي من الكوارث.** |
|  | يجب أن تشمل الأجهزة على ضمان شامل لمدة  **(36) ستة وثلاثون شهراً ميلادياً**  على الأقل على أن تكون جميع المكونات بما فيها قطع الغيار المستهلكة والأجور بالإضافة إلى المكونات الرئيسية للأجهزة في الموقع. |

يجب على المقاول الالتزام بالمتطلبات التالية للأجهزة:

# متطلبات رخص البرامج (LICENSED SOFTWARE REQUIREMENTS)

أينما كان ذلك متاحاً يجب على المقاول الالتزام بمتطلبات رخص البرامج التالية:

|  |  |
| --- | --- |
| # | متطلبات رخص البرامج |
|  | **تقديم تعهد خطي رسمي من المقاول الفائز بخلو جميع الأجهزة والبرامج وجميع مكوناتها من أي معدات أو برمجيات قد تنتهك سرية البيانات أو تخترقها بأي شكل من الأشكال وخالية من أي فيروسات وتكون نسخ أصلية غير منسوخة.** |
|  | **يجب أن تتضمن الحلول كافة متطلبات استمرارية خدمات تقنية المعلومات وأن تكون محددة بما في ذلك: النسخ الاحتياطي للبيانات واي خطط للتعافي من الكوارث.** |
|  | **يجب على المقاول توفير كافة التراخيص والبرامج المرخصة اللازمة والتي سوف تصبح ملكا لوزارة العدل مع الالتزام بتقديم الترقيات لهذه الرخص عند وجود إصدارات جديدة من الشركات المزودة.** |
|  | * **يجب أن تكون البرامج المرخصة صالح لمدة العقد.**
* **أي برنامج مرخص يتم شراؤه كجزء من الحل المقترح يجب أن يتم تفعيله في الوقت المناسب حسب حاجة المشروع وألا يتم تفعيله مبكرا جدا بحيث يترك ولا يستخدم فعلياً. تفعيل تاريخ الترخيص يجب أن يتزامن مع يوم الاستخدام الأول للحل وليس قبل ذلك سواء كان التفعيل لتطوير البرامج، أو التخصيص، أو التهيئة، أو التشغيل المباشر.**
* **الحاجة لهذه الخطوة هي لضمان صلاحية التراخيص لمدة العقد كامله عند الحاجة لها، وتجنب انتهاء الصلاحية المبكر في وقت يفترض أن تكون سارية الصلاحية.**
* **وزارة العدل غير مسؤولة عن شراء أو تجديد الرخص في الفترات الغير مغطاة خلال مدة العقد.**
 |
|  | **يجب على المقاول تزويد وزارة العدل أي رخص أخرى قد تكون ضرورية لتحقيق الحل.** |
|  | **يجب أن تكون هذه الرخص غير منتهية الصلاحية مما يسبب توقف عمل النظام حال انتهائها، وأن تقتصر الصلاحية على الدعم والصيانة فقط.** |

* 1. **المعايير المطلوبة**
		1. الخبرات في مجال أعمال المشروع
		2. الملاءة المالية للشركة
		3. تنوع الخبرات وقطاعات العمل
		4. خبرات الفريق الفني والإداري في الشركة
		5. عدد المشاريع التي كانت الشركة مقاولا متضامنًا فيها
		6. عدد المشاريع التي كانت الشركة هي المقاول الرئيسي فيها
		7. التزامات المتنافس المالية خلال مدة العقد
		8. شهادة التصنيف ودرجتها

الملحق الثالث: المتطلبات

* 1. **المستندات المطلوبة**
		1. المستندات الرسمية أو القانونية
			1. *شهادة السجل التجاري سارية المفعول*
			2. *شهادة الزكاة والدخل سارية المفعول*
			3. *شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية سارية المفعول*
			4. *شهادة الاشتراك في الغرفة التجارية سارية المفعول*
			5. *رخصة الاستثمار إذا كان المتنافس مرخصاً وفقاً لنظام الاستثمار الأجنبي سارية المفعول*
			6. *شهادة تحقيق النسبة النظامية لتوطين الكوادر السعودية سارية المفعول (شهادة السعودة/ نطاقات)*
			7. *القوائم المالية المصدقة لميزانية المنشأة في الثلاث سنوات الأخيرة*
		2. المستنداتالفنيةوالخبراتالسابقة
			1. *ذكر معلومات عن المتنافس حسب النموذج المرفق "نموذج معلومات عن المتنافس" في الملحق الرابع.*
			2. *معلومات عن الشركة على أن تحتوي على:*
* **الهيكل التنظيمي.**
* **عدد الموظفين.**
* **عدد فروع ومكاتب المتنافس.**
* **الموردين المعتمدين، الخ.**
	+ 1. ذكر مالا يقل عن ثلاث مشاريع مشابهه لنوع العقد المذكور خلال الخمس سنوات السابقة حسب النموذج المرفق "نموذج الخبرات للمشاريع السابقة" في الملحق الرابع.
		2. ذكر المشاريع الحالية والتي سيتم تنفيذها في نفس فترة عمل المشروع حسب النموذج المرفق "نموذج الخبرات للمشاريع الحالية" في الملحق الرابع.
		3. ذكر خبرات الجهاز الفني والإداري التابع للمقاول المرفق حسب النموذج المرفق "نموذج الخبرات للكادر اللإداري" في الملحق الرابع.
		4. ذكر التزامات المتنافس المالية خلال مدة تنفيذ العقد.
		5. ذكر مصادر تمويل المتنافس.
		6. إرفاق ما لا يقل عن ثلاث شهادات حسن أداء.
	1. **تعليمات التسليم**

**الرجاء قراءة التعليمات التالية أدناه، إن عدم الالتزام بأي من البنود التالية يعد سبباً كافياً لاستبعاد المتنافس عن الدعوة:**

* + 1. يجب على المتنافس تسليم المتطلبات في الموعد المحدد في دعوة التأهيل.
		2. في حال التأخر عن موعد التسليم لن يتم النظر في المرفقات وسيتم استبعاد المتنافس ويعد غير مؤهل.
		3. يجب على المتنافس تسليم جميع المستندات المطلوبة إلى العنوان المذكور في دعوة التأهيل.
		4. يجب على المتنافس تعبئة جميع المرفقات بشكل إلكتروني وباللغة العربية.
		5. يجب على المتنافس إرفاق صور المستندات الثبوتية مختومة بختم المتنافس لإثبات دقة المعلومات.
		6. يعتبر القصور في تقديم البيانات المطلوبة بشكل كامل وصحيح أو عدم إرفاق المستندات الثبوتية سبباً في اسبعاد المتنافس.
		7. يجب على المتنافس توجيه أي إستفسارات إن وجدت وتوجيهها إلى العنوان المذكور في دعوة التأهيل.
		8. سيتم إخطار المتنافسين المؤهلين بعد تحليل الردود في مدة أقصاها أربعة أسابيع من آخر موعد يتم فيه قبول ملفات التأهيل.
1. الملحق الرابع: النماذج المرفقة
	1. **نموذج معلومات عن المتنافس**

|  |
| --- |
|  1.1المتنافس |
| اسم المتنافس (شركة / مؤسسة) |  | رأس مال المتنافس |  |
| رقم السجل التجاري |  | تاريخه |  |
| اسم الشخص المسؤول: |  | المنصب |  |
| 1.2 العنوان: |
| المدينة |  | الشارع |  |
| ص.ب |  | الرمز البريدي |  |
| هاتف: |  | فاكس |  |
| البريد الإلكتروني: |  | الموقع الإلكتروني |  |
| سنة التأسيس: |  |
| 1.3 ملكية الشركة |
| الملاك / الشركاء | الجنسية | نسبة الملكية |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1.4 معلومات ممثل الشركة  |
| الإسم |  |
| المسمى الوظيفي |  |
| الهاتف | الثابت | المتنقل |
| البريد الإلكتروني |  |

* 1. **نموذج الخبرات للمشاريع السابقة**

|  |
| --- |
| 1-1 توضيح تفاصيل طبيعة الأنشطة التي يقدمها المتنافس |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1-2 اذكر تفاصيل مالا يقل عن ثلاثة مشاريع منفذة من قبل المتنافس خلال الخمس سنوات الأخيرة حسب الجدول التالي: |
| الرقم | الوصف | المشروع الأول |
| 1 | اسم المشروع |  |
| 2 | موقع المشروع |  |
| 3 | مكونات المشروع |  |
| 4 | الجهة المالكة للمشروع |  |
| 5 | قيمة العقد |  |
| 6 | مدة العقد |  |
| 7 | تاريخ البداية |  |
| 8 | تاريخ الإنتهاء |  |
| 9 | إسم المسؤول عن المشروع |  |
| 10 | أرقام للتواصل مع المسؤول عن المشروع |  |
| 11 | بريد إلكتروني المسؤول عن المشروع |  |
| الرقم | الوصف | المشروع الثاني |
| 1 | اسم المشروع |  |
| 2 | موقع المشروع |  |
| 3 | مكونات المشروع |  |
| 4 | الجهة المالكة للمشروع |  |
| 5 | قيمة العقد |  |
| 6 | مدة العقد |  |
| 7 | تاريخ البداية |  |
| 8 | تاريخ الإنتهاء |  |
| 9 | إسم المسؤول عن المشروع |  |
| 10 | أرقام للتواصل مع المسؤول عن المشروع |  |
| 11 | بريد إلكتروني المسؤول عن المشروع |  |
| الرقم | الوصف | المشروع الثالث |
| 1 | اسم المشروع |  |
| 2 | موقع المشروع |  |
| 3 | مكونات المشروع |  |
| 4 | الجهة المالكة للمشروع |  |
| 5 | قيمة العقد |  |
| 6 | مدة العقد |  |
| 7 | تاريخ البداية |  |
| 8 | تاريخ الإنتهاء |  |
| 9 | إسم المسؤول عن المشروع |  |
| 10 | أرقام للتواصل مع المسؤول عن المشروع |  |
| 11 | بريد إلكتروني المسؤول عن المشروع |  |

ملحوظة: ترفق المستندات الثبوتية لهذه المشاريع

* 1. **نموذج الخبرات للمشاريع الحالية**

|  |
| --- |
|  1-1 توضيح تفاصيل طبيعة الأنشطة التي يقدمها المتنافس. |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 1-2 اذكر تفاصيل مالا يقل عن ثلاث مشاريع قائمة حالياً حسب الجدول التالي: |
| الرقم | الوصف | المشروع الأول |
| 1 | اسم المشروع |  |
| 2 | موقع المشروع  |  |
| 3 | مكونات المشروع |  |
| 4 | الجهة المالكة للمشروع |  |
| 5 | قيمة العقد |  |
| 6 | مدة العقد |  |
| 7 | تاريخ البداية  |  |
| 8 | تاريخ الإنتهاء |  |
| 9 | إسم المسؤول عن المشروع  |  |
| 10 | أرقام للتواصل مع المسؤول عن المشروع  |  |
| 11 | بريد إلكتروني المسؤول عن المشروع  |  |
| الرقم | الوصف | المشروع الثاني |
| 1 | اسم المشروع |  |
| 2 | موقع المشروع  |  |
| 3 | مكونات المشروع |  |
| 4 | الجهة المالكة للمشروع |  |
| 5 | قيمة العقد |  |
| 6 | مدة العقد |  |
| 7 | تاريخ البداية  |  |
| 8 | تاريخ الإنتهاء |  |
| 9 | إسم المسؤول عن المشروع  |  |
| 10 | أرقام للتواصل مع المسؤول عن المشروع  |  |
| 11 | بريد إلكتروني المسؤول عن المشروع  |  |

* 1. **نموذج الخبرات للكادر الإداري**

|  |
| --- |
| 3-2 وضح خبرات الكادر الإداري التابع للمقاول حسب الجدول التالي: |
|  |
| # | الاسم | الوظيفة | التخصص / مجال الخبرة | مدة الخبرة |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ملحوظة: يمكن طلب السيرة الذاتية لأي كادر من الكوادر التي سيتم ذكرها عند الحاجة

* 1. نموذج الخبرات -الكادر الفني

|  |
| --- |
| 3-2 وضح خبرات الكادر الفني التابع للمقاول حسب الجدول التالي: |
|  |
| # | الاسم | الوظيفة | التخصص / مجال الخبرة | مدة الخبرة |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ملحوظة: يمكن طلب السيرة الذاتية لأي كادر من الكوادر التي سيتم ذكرها عند الحاجة

* 1. نموذج موارد الشركة

|  |
| --- |
| المعدات المملوكة أو المستأجرة للمقاول:  |
| الوصف | سنة الصنع | حالتها التشغيلية | رقم شهادة الترخيص | تاريخ الانتهاء |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |