

**إدارة تقنية المعلومات**

**غرفة الرياض**

Riyadh Chamber

**كراسة الشروط والمواصفات لمشروع توسعة شبكة معلومات غرفة الرياض**

**RFP**

**٢٠١٦م**

## المقدمة :

إن غرفة الرياض ممثلة بإدارة تقنية المعلومات ترغب بإعادة تأهيل، وتطوير شبكة معلوماتها. على أن يتم تنفيذ هذا المشروع من قبل مقاول محلي متخصص ومصنف في مجال تقنية المعلومات والاتصالات ولديه القدرة على القيام بجميع الواجبات والمهام الواردة في هذه الكراسة وملحقاتها المختلفة.

## المادة (١) : أهداف المشروع

- إن هدف الغرفة الرئيسي من تنفيذ هذا المشروع ينحصر في التالي:
١. إعادة تهيئة، وتوسعة شبكة معلومات الغرفة الموجودة في المبنى الرئيس.
  ٢. القيام بعملية اىصال كوابل لعدد ٨٠٠ نقطة شبكة موزعة على ٥ ادوار.
  ٣. تمديد وتوصيل كوابل الياف بصرية من كبائن الشبكة الى غرفة البيانات في الدور الارضي
  ٤. توريد كبائن الاتصال وملحقاتها.

## المادة (٢) : نطاق العمل

١. سيتم عمل ترميم للمبنى الرئيس للغرفة على مرحلتين لكل دور، عند الانتهاء من المرحلة الاولى لكل دور فإنه على المقاول البدء في عملية الايصال والاختبار والتسليم في مدة اقصاها اسبوع.
٢. القيام بالاشراف على المقاول المختص بالتمديدات والتأكد من صحة المسارات ومطابقتها لافضل الممارسات المعتمدة.
٣. القيام بعملية التمديد والتوصيل والاختبار لكوابل الاليف البصرية من كل كبينة الى غرفة البيانات الموجودة في الدور الارضي
٤. عمل الاختبارات على كل النقاط وتقديمها كمستند يؤكد نجاحها في الاختبار
٥. توريد وتركيب كبائن الشبكة لخمس ادوار وملحقاتها ( patch panels, cable organizer etc )

## المادة (٣) : مواقع المشروع

تم إعداد هذه الشروط والمواصفات للقيام بالمهام والواجبات في المواقع التالية:

م	الموقع
١	مبنى الغرفة الرئيس

## المادة (٤) : مدة المشروع

مدة تنفيذ المشروع ١٨ شهراً تبدأ من تاريخ توقيع العقد.

## المادة (٥) : المسح الميداني

يتعين على جميع المتنافسين **قبل تقديم عروضهم** إجراء مسح ميداني لمواقع المشروع الموضحة أعلاه للتأكد من حجم الأعمال المطلوبة وتحديد قائمة المواد والكميات النهائية (BoQ) بغرض تحديد تكلفة المشروع، وذلك خلال المسح الميداني الموحد والذي سيتم بتاريخ ٢٦/٠٤/٢٠١٦م وبالتنسيق مع قسم

البنية التحتية بإدارة تقنية المعلومات بالغرفة التجارية الصناعية بالرياض هاتف رقم: ( ٤٠٤٠٠٤٤ )  
تحويلة رقم (٣٠٥) أو تحويلة (٣٢٧).  
ينبغي على المتنافسين أخذ جميع الأدوات والمعدات اللازمة لعمل المسح الميداني للمواقع وعدم الاعتماد أو الاعتقاد بأن غرفة الرياض ستقدم أي من المعدات أو الأدوات لهذا الغرض.

### المادة (٦) : لغة العقد

لغة العقد هي اللغة العربية كما هو معتمد بجميع العقود والاتفاقيات الحكومية، ولذا تمت ترجمة العديد من المتطلبات والمواصفات الفنية للغة العربية، وعليه في حال وجود تعارض يستحيل معه الجمع بين النص العربي والإنجليزي فسيتم الأخذ بالنص الإنجليزي فيما يخص الأمور الفنية فقط، وأما الأمور الإدارية والعقدية فسيتم الأخذ بالنص العربي في حال وجود تعارض يستحيل معه الجمع بين النصين.

### المادة (٧) : شروط قبول العروض وتقييم المتنافسين

يتعين على كل متنافس تقديم الطلبات التالية ضمن عروضهم ويعد وجودها شرطاً أساسياً لقبول العروض ويتم تقييم المتنافسين على أساسها مجتمعة:

(١-٧) جميع ما يثبت قدرة المقاول وخبرته على القيام بأعمال مماثلة من خلال المشاريع التي قام بإنجازها خلال السنتين الأخيرتين.

(٢-٧) تقديم العرض الفني المقترح

(٣-٧) جميع ما يثبت قدرة الفنيين لدى المقاول من ناحية المهارات التقنية (ارسال السير الذاتية والشهادات المهنية لكل تخصص لجميع أفراد فريق العمل)

(٤-٧) إدارة المشاريع ونهج الجودة المتبع.

(٥-٧) تقديم جدول الكميات (BOQ) نهائي (حسب المادة ١٠) مرفقاً به المواصفات الفنية بعد عمل المسح الميداني.

### المادة (٨) : حقوق الغرفة التجارية

(١-٨) مراجعة جميع المخططات والتصاميم والمواصفات التفصيلية لأي مرحلة من مراحل المشروع لاعتمادها من قبل الغرفة قبل تنفيذ المرحلة.

(٢-٨) مراجعة واعتماد خطة العمل المقترحة والتعديل عليها متى اقتضت الحاجة من قبل مدير المشروع بالغرفة قبل البدء بالمرحلة.

(٣-٨) استبعاد أي متنافس أو عرض دون ذكر الأسباب.

**(٤-٨) حذف أي مرحلة من مراحل المشروع أو أي تسليم ضمن مراحل المشروع دون ذكر الأسباب. وحسم المبالغ المالية المترتبة على ذلك.**

### **المادة (٩) : الأعمال الهندسية والفنية**

- (١-٩) يجب على المقاول تنفيذ جميع مهام الأعمال والمتطلبات الهندسية والفنية من تصاميم ورسومات توضيحية تفصيلية حسب ما ورد في المادة (٢).
- (٢-٩) يجب على المقاول عقد اجتماعات دورية وورش عمل لمناقشة تفاصيل الحلول والتصاميم المقترحة.
- (٣-٩) إدارة المشروع بمنهجية معهد إدارة المشاريع (PMI)
- (٤-٩) إعادة تهيئة وتوسعة شبكة معلومات الغرفة حسب المواصفات والمقاييس الموجودة في الملحق أ .
- (٥-٩) على المقاول أن يقوم بجميع الأعمال الواردة في هذه الكراسة دون أن يتسبب في تعطل شبكة معلومات الغرفة أو الأنظمة العاملة عليها.
- (٦-٩) تنفيذ جميع أعمال التركيب والتشغيل وضبط ومعايرة الأجهزة وفقاً لأفضل الإجراءات والممارسات المعتمدة دولياً.
- (٧-٩) المقاول مسؤول عن توفير أطقم أدوات وعدد متكاملة للعمل في المشروع وعدم الاعتماد على أي أطقم أدوات أو عدة خاصة بالغرفة التجارية. كما يجب أن تتألف أطقم العدة من أدوات عامة وخاصة تطلبها أعمال الصيانة الخاصة بالأجهزة محل هذا المشروع.

### **المادة (١٠) : جدول الكميات (BOQ)**

جدول الكميات المرفق في الملحق (ب) هو جدول مبدئي وليس نهائي. وعلى المتقدمين لتنفيذ هذا المشروع التأكيد من عدم وجود أي نواقص تؤثر على سلامة تنفيذ المشروع. وتطوير جدول كميات نهائي وارفاق المواصفات الفنية (Data sheet) الخاصة بكل عنصر من عناصر الجدول. والغرفة لا تتحمل مسؤولية أي نواقص بجدول الكميات بل يتحملها المقاول.

### **المادة (١١) : الضمانات المطلوبة**

- (١-١١) يجب على المقاول التأكيد من أن جميع التصاميم والحلول المقترحة متوافقة مع الشروط القياسية للجهة المصنعة للأنظمة / أو المزودة للخدمة/ أو المنتجة للبرمجيات/ أو أي جهة بالاتفاق المسبق مع الغرفة.
- (٢-١١) ضمان خطي من المقاول بتحمل تكاليف أو إصلاح أي أضرار قد يتسبب فيها أثناء عملية التنفيذ.
- (٣-١١)
- (٤-١١) ضمان خطي بدفع غرامة ٣% من قيمة العقد عن كل مرة يتسبب فيها بتعطل شبكة معلومات الغرفة أو الأنظمة العاملة عليها.

## المادة (١٢) : تسليم المهام للغرفة التجارية

إن الهدف الأساس من هذه المادة هو تأهيل منسوبي الغرفة التجارية للقيام بمهام التشغيل والصيانة لجميع مكونات المشروع بعد انتهاء فترة المشروع.

### (١-١٢) خطة التسليم

يجب على المقاول إعداد خطة لتسليم المهام المناسبة توضح بالتفصيل الاحتياجات الخاصة لاستلام جميع مهام تشغيل وصيانة مكونات المشروع بعد انتهاء مدة تنفيذ هذا المشروع، علماً بأنه يجب اعتماد الخطة المقترحة لتسليم المهام من قبل مدير المشروع بالغرفة قبل البدء بتنفيذها.

## المادة (١٣) : إعداد وثائق وأدلة المشروع وتحديثها

يجب على المقاول توفير جميع وثائق المشروع التفصيلية (Detailed Documentation) عند التسليم المبدئي المعتمد للمشروع، على أن تحتوي وثائق المشروع على الوثائق التالية كحد أدنى:

### (١-١٣) الكتب الفنية

يجب على المقاول تسليم مخطط لكل دور مع توضيح ال-Label المستخدم لكل نقطة شبكة. ستقوم الغرفة بتزويد المقاول بمخططات المبنى لاتمام العملية.

## المادة (١٤) : الفحص والقبول

### (١-١٤) خطة الفحص والقبول

أ. يجب على المقاول تطوير خطة مناسبة للفحص والقبول وفق أفضل الإجراءات والأساليب والصيغ المعتمدة عالمياً، كما يجب أن تحتوي على أهداف وتفاصيل كل فحص، وأين ومتى يتم، وما هي النتائج المطلوب تحقيقها، علماً بأن إجراءات الفحص التي يتم الموافقة عليها تعتبر من الوثائق المطلوب تسليمها وتعتبر بعد اعتمادها جزءاً لا يتجزأ من العقد.

ب. يجب أن تحتوي خطة القبول والفحص إجراءات فحص التكامل والتوافق الوظيفي بين الأنظمة الجديدة والأنظمة الحالية العاملة الغرفة التجارية

ج. يجب على المقاول تقديم خطة الفحص والقبول للغرفة التجارية خلال (٤٠) يوماً من تاريخ توقيع العقد وذلك لمراجعتها واعتمادها من قبل مدير المشروع بالغرفة التجارية.

د. يُعد اعتماد خطة الفحص والقبول من قبل الغرفة التجارية شرطاً أساسياً يجب توفره قبل البدء بتنفيذ خطة الفحص والقبول.

#### (٢-١٤) تنفيذ خطة الفحص والقبول

- أ. يلتزم المقاول بإشعار الغرفة التجارية قبل أربعة عشر (١٤) يوماً على الأقل قبل البدء بتنفيذ إجراءات الفحص والقبول.
- ب. جميع أعمال الفحص يجب أن تتم بحضور مدير المشروع بالغرفة أو من ينوب عنه.
- ج. يلتزم المقاول بإعادة الفحوصات على حسابه إذا تمت قبل اعتماد خطة القبول والفحص أو دون حضور مدير المشروع أو من ينوب عنه.
- د. على المقاول توفير جميع أجهزة الفحص المطلوبة لإتمام إجراءات الفحص والقبول.
- هـ. يجب أن تتم معايرة وتوثيق جميع أجهزة الفحص المستخدمة بحضور مدير المشروع أو من ينوب عنه بالغرفة التجارية.

#### (٣-١٤) نتائج اختبارات الفحص

- أ. يجب على المقاول توثيق نتائج الفحص بتوقيعها من قبل مدير المشروع بالغرفة التجارية.
- ب. تعتبر شهادات ونتائج إجراءات الفحص والقبول من وثائق العقد.
- ج. أي استثناءات تم مواجهتها خلال الفحص، يجب أخذ موافقة مدير المشروع عليها وتدوينها في تقرير استثناءات الفحص.
- د. تقارير الاستثناءات تعتبر من الوثائق التي يجب تسليمها وفقاً للعقد.
- هـ. الفحوص المستثناة أو الفحوص البسيطة التي تفشل سوف تعامل على أساس عدم القبول.
- و. في حال إخفاق الفحص يلتزم المقاول بتطوير وتنفيذ الحلول المناسبة إلى يتم تحقق شروط الأداء المطلوبة.
- ز. في حال عدم تطابق الأجهزة للمواصفات أو فشلت في تحقيق شروط الأداء المطلوبة من قبل الغرفة التجارية، يلتزم المقاول باستبدال تلك الأجهزة بأجهزة أخرى وعلى حسابه الخاص.

### المادة (١٥) : إدارة المشروع

#### (١-١٥) خطة إدارة المشروع

- أ. يجب على المقاول تطوير خطة تفصيلية مناسبة لإدارة أعمال المشروع وفقاً لأفضل الإجراءات والأساليب والصيغ المعتمدة عالمياً وبمنهجية معهد إدارة المشاريع (PMI)، بحيث تحتوي الخطة على جميع المراحل التنفيذية وتفاصيل كل مرحلة، كما يجب أن تشمل على الجداول الزمنية اللازمة.

- ب. يجب على المقاول تقديم الخطة التفصيلية لإدارة المشروع خلال أسبوع من تاريخ توقيع العقد وذلك لمراجعتها بهدف اعتمادها من قبل مدير المشروع. وسيتم استخدام هذه الخطة كأداة إدارية لتقييم التقدم وتقدير نسبة النجاح في تحقيق متطلبات المشروع.
- ج. تعتبر خطة المشروع التفصيلية بعد اعتمادها جزءاً لا يتجزأ من الكراسة، مع العلم أن تنفيذ أعمال المشروع يجب أن تكون متوافقة مع هذه الخطة.
- د. يُعد اعتماد الخطة التفصيلية لإدارة المشروع شرطاً أساسياً يجب توفره قبل البدء بتنفيذ أعمال المشروع.
- هـ. يجب على المقاول توثيق ما تم إنجازه وما لم يتم إنجازه على ضوء ما تم التخطيط لتنفيذه.
- و. لا يحق للمقاول أن يتنازل لغيره عن أي جزء من العقد أو عن أي ربح أو أي مصلحة تنشأ عنه أو تترتب عليه بدون الحصول على موافقة خطية سابقة من الغرفة ممثلة بإدارة تقنية المعلومات.
- ز. علي المقاول أن يقوم بفحص ومعاينة الموقع والظروف المحيطة به، وأن يتأكد بنفسه وقبل تقديم العرض من طبيعة الأعمال والخدمات المطلوب تقديمها حسب هذه الكراسة، وعليه بصورة عامة أن يحصل بنفسه على جميع المعلومات الضرورية المشار إليها أعلاه وغيرها من العوامل التي قد تؤثر على عرضه.

### (٢-١٥) مدير المشروع

- أ. يلتزم المقاول بتعيين مديراً عاماً للمشروع بعد توقيع العقد مباشرة.
- ب. يجب أن يكون مدير المشروع متفرغاً ولديه الخبرة.
- ج. يجب منح مدير المشروع جميع الصلاحيات اللازمة لاتخاذ القرارات دون تأخير أو تعليق.
- د. على مدير المشروع القيام بمهامه وواجباته للتأكد من تطبيق وتنفيذ جميع بنود العقد، علماً بأنه سيكون مسؤولاً مسؤلاً كاملة عن الاشراف والاستلام والتسليم ومراقبة ومتابعة وتنسيق جميع الأعمال والأمور الإدارية والمالية والفنية وغيرها التي سيتم تنفيذها ضمن المشروع.

### (٣-١٥) فريق العمل

- أ. يجب على المقاول توفير فريق عمل للمشروع يتألف من عمالة مؤهلة في مجال المشاريع المماثلة لتقديم الخدمات الفنية المحددة في العقد على أن يقدم المقاول للغرفة التجارية ما يثبت المؤهلات الفنية لجميع موظفيه العاملين ضمن نطاق العقد.
- ب. يجب على المقاول إعداد قائمة بالأشخاص (المؤثرين) الذين لهم علاقة بإدارة أو تنفيذ المشروع بما في ذلك المقاولين من الباطن أو الشركات الموردة وتقديم كامل الشهادات الخاصة بالمهندسين والفنيين لمدير المشروع في الغرفة التجارية قبل البدء بالعمل.

ج. كما يجب أن تكون العمالة التابعة للمقاول مؤهلة تقنياً ومرخصة للقيام بالأعمال التي سيؤدونها، علاوة على ذلك، فإن العمالة الأجنبية يجب أن تكون تحت كفالة المقاول مباشرة.

#### (٤-١٥) إدارة بيانات المشروع

- أ. يجب على المقاول الامتثال لأنظمة الغرفة التجارية الأمنية الخاصة بإدارة وحفظ واستلام وتسليم ونسخ وتحديث وإتلاف الوثائق والمعلومات طوال مدة هذا العقد.
- ب. يجب أن تكون كافة البيانات المراد تسليمها للغرفة التجارية على نسخة مطبوعة بالإضافة إلى نسخة إلكترونية (word + PDF + Visio) على أن تكون النسخ الإلكترونية قابلة للتعديل في حالة رغبة الغرفة التجارية ذلك، على أن يتم التنسيق مسبقاً بشأن الصيغة المعتمدة للنسخ الإلكترونية.

#### المادة (١٦) : التقارير :

إن التقارير الخاصة بتقييم الأداء وتحديد مستوى الخدمة تشكل العمود الفقري لأعمال تقييم ومتابعة المشروع، وتوضح مدى التزام المقاول بخطة المشروع. لذا يجب على المقاول ارسال تقارير أسبوعية دورية أو استثنائية الواجب توفرها لتلبية متطلبات بيان العمل هذا، مع مراعاة أن القائمة التفصيلية النهائية يجب تنسيقها والاتفاق عليها مع مدير المشروع من جهة الغرفة التجارية. يجب أن تشمل التقارير على سبيل المثال لا الحصر على التقارير التالية:

- أ. تقرير مدى تقدم سير أعمال المشروع (أسبوعي)
- ب. تقرير المشاكل والعوائق التي تواجه مراحل التنفيذ (أسبوعي)

#### المادة (١٧) : الغرامات

يخضع هذا العقد لنظام الغرامات المعمول به في الغرفة التجارية والإخلال به يترتب عليه غرامة لا تقل عن ٢٠% من قيمته، وفي حالة استمرار أو تكرار الإخفاق دون اتخاذ إجراءات مناسبة من قبل المقاول لتصحيح الوضع القائم وبعد إنذاره وإعطائه المدة المحددة بالنظام فإنه يتم البدء فوراً بإجراءات سحب العمل منه وتنفيذه من قبل مقاول آخر على حسابه والرجوع عليه بالتكاليف مهما بلغت ، كما تحتفظ الغرفة التجارية الصناعية بالرياض بحقها في اتخاذ كافة الإجراءات القانونية اللازمة لحفظ حقوقها.

كما يتحمل المقاول تكاليف أو إصلاح أي أضرار قد يتسبب فيها اثناء عملية التنفيذ. ويتحمل غرامة ٣% من قيمة العقد عن كل مرة يتسبب فيها بتعطيل شبكة معلومات الغرفة أو الأنظمة العاملة عليها.

### المادة (١٨) : جدول الدفعات

الجدول التالي يوضح طريقة الدفع بالنسب المئوية لعمليات المشروع

ت	مسمى الدفعة	نسبة الدفعة	شروط استحقاق الدفعة
١	دفعة مقابل: توريد كباين الاتصال وملحقاتها	(١٥%) من إجمالي قيمة العقد	إحضار شهادة إنجاز من إدارة تقنية المعلومات.
٢	دفعة مقابل تنفيذ جميع تمديدات الشبكة في الدور الثاني مع الاختبارات	(١٥%) من إجمالي قيمة العقد	إحضار شهادة إنجاز من إدارة تقنية المعلومات.
٢	دفعة مقابل تنفيذ جميع تمديدات الشبكة في الدور الثالث مع الاختبارات	(١٥%) من إجمالي قيمة العقد	إحضار شهادة إنجاز من إدارة تقنية المعلومات.
٣	دفعة مقابل تنفيذ جميع تمديدات الشبكة في الدور الرابع مع الاختبارات	(١٥%) من إجمالي قيمة العقد	عند إحضار شهادة إنجاز من إدارة تقنية المعلومات.
٤	دفعة مقابل تنفيذ جميع تمديدات الشبكة في الدور الخامس مع الاختبارات	(١٥%) من إجمالي قيمة العقد	عند إحضار شهادة إنجاز من إدارة تقنية المعلومات.
٥	دفعة مقابل تنفيذ جميع تمديدات الشبكة في الدور السادس مع الاختبارات	(١٥%) من إجمالي قيمة العقد	عند إحضار شهادة إنجاز من إدارة تقنية المعلومات.
٦	مقابل التسليم النهائي للمشروع	(١٠%) من إجمالي قيمة العقد	عند إحضار شهادة إنجاز من إدارة تقنية المعلومات.

## ملحق جدول الكميات المبدئي

على المقاول تقديم جدول الكميات النهائي بعد المسح الميداني

Section I Data Network Connectivity			
No.	Item	Description	Qty.
١.		٤٢u Cabinets	٥
٣.		Fiber Patch Panel with all accessories	٦
٤.		UTP ( ٤٨ ports) Patch Panel	٢٠
٥.		PATCHCORD MANAGEMENT	TBD
٦.		LC- LC MM Fiber Patch cord (٢m)	١٠
٧.		termination testing labeling and documentation of UTP nodes	٨٠٠
٩.		Pulling MM (indoor fiber cable) (٢x٦ core) for each floor	TBD
١٠.		termination testing labeling and documentation of fiber connectors	TBD
١١		٢٦٠GS١٠E-L-DG	TBD
١٢	HWIC-١GE-SFP	Gigabit Ethernet HWIC with One SFP Slot	٤