

## كراسة شروط ومواصفات

### طلب عروض لتقديم خدمات قانونية لجمعية إنسان لرعاية الأيتام

#### 1. مقدمة

ترغب جمعية إنسان لرعاية الأيتام ("الجمعية") في التعاقد مع شركة/مكتب محاماة مرخص في المملكة العربية السعودية لتقديم خدمات قانونية متخصصة للجمعية ومستفيديها، وفق نطاق العمل المبين في هذه الكراسة، وبما يحقق جودة الخدمة، وسرعة الاستجابة، ومراعاة طبيعة العمل الخيري وخصوصية المستفيدين.

وتهدف الجمعية من هذه الكراسة إلى طلب عروض فنية ومالية أولية من الجهات القانونية المتخصصة، على أن يتضمن العرض بيان الخدمات التي يمكن تقديمها بمقابل مالي، أو على سبيل التطوع، أو بمزيج بين النموذجين، مع تفضيل الجمعية للعرض المختلط.

#### 2. بيانات عامة

- اسم الجهة: جمعية إنسان لرعاية الأيتام.
- نوع المنافسة: طلب عروض خدمات مهنية قانونية.
- مدة التعاقد: سنة ميلادية واحدة من تاريخ توقيع العقد، قابلة للتجديد باتفاق الطرفين.
- نطاق التغطية: داخل المملكة العربية السعودية.
- المدينة الأساسية لتنفيذ الأعمال الحضورية -إن وجدت: مدينة الرياض.
- لغة المراسلات والمخرجات: العربية، ويجوز دعمها بالإنجليزية عند الحاجة.
- طبيعة التعاقد: اتفاقية خدمات قانونية سنوية/إطارية، مع إمكانية إصدار تكليفات أو إحالات مستقلة بحسب نوع الخدمة.
- النموذج المالي المفضل لدى الجمعية: عرض مختلط يجمع بين الخدمات المدفوعة والخدمات التطوعية أو المدعومة.

#### 3. هدف التعاقد

يهدف هذا التعاقد إلى تمكين الجمعية من الاستفادة من شريك قانوني مؤهل يقدم خدمات قانونية مهنية تشمل:

- الاستشارات القانونية.
  - التمثيل والترافع في القضايا.
  - إعداد ومراجعة اللوائح والسياسات الداخلية.
  - تقديم دورات وورش قانونية توعوية أو تخصصية.
- كما يهدف إلى إتاحة المجال للجهات القانونية للمساهمة المجتمعية من خلال تقديم بعض الخدمات أو جميعها على أساس تطوعي، متى رغبت بذلك.

#### 4. تعريفات

لأغراض هذه الكراسة، يكون للمصطلحات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك:

- **الجمعية:** جمعية إنسان لرعاية الأيتام.
- **مقدم العرض:** شركة أو مكتب المحاماة المتقدم بعرضه.
- **المستفيدون:** الأشخاص الذين تحيلهم الجمعية رسميًا للاستفادة من الخدمات القانونية محل هذه الكراسة.
- **الخدمات:** الأعمال القانونية الواردة في نطاق العمل.
- **التكليف:** إحالة أو طلب خدمة محدد يصدر من الجمعية لمقدم الخدمة.
- **الخدمة التطوعية:** الخدمة التي يلتزم مقدم العرض بتقديمها دون مقابل مالي.
- **الخدمة المختلطة:** الخدمة التي يقدم جزء منها بمقابل وجزء منها تطوعًا أو بسعر مدعوم.

#### 5. نطاق العمل

يلتزم مقدم الخدمة – في حال الترسية والتعاقد – بتقديم الخدمات الآتية كحد أدنى سنوي:

#### (5/1) الاستشارات القانونية

تقديم ما لا يقل عن 36 استشارة قانونية سنويًا للجمعية ومستفيديها، وتشمل – بحسب الحاجة – ما يلي:

- الاستشارات الشفهية أو المرئية أو المكتوبة.
- إبداء الرأي القانوني الأولي أو التفصيلي.
- تفسير الالتزامات النظامية ذات الصلة بعمل الجمعية أو بحالات المستفيدين.
- مراجعة المكاتبات القانونية ذات الأثر النظامي.
- التوجيه بشأن الخيارات القانونية والإجرائية المتاحة.

#### ضوابط الخدمة:

- تكون الاستشارات بناءً على طلب الجمعية أو إحالتها.
- الأصل أن تقدم الاستشارة كتابيًا متى كانت ذات أثر نظامي أو مالي أو إجرائي مهم.
- يجوز عقد اجتماعات أو اتصالات تمهيدية لفهم الواقعة قبل إصدار الرأي.
- يجب على مقدم العرض بيان ما إذا كانت الاستشارات المشمولة في عرضه:
  - قصيرة/روتينية فقط،
  - أو تشمل الآراء القانونية التفصيلية،
  - أو تشمل الأمرين معًا.

## (5/2) التمثيل والترافع القضائي

تقديم خدمات التمثيل والترافع بحد أدنى 24 قضية سنويًا للجمعية والمستفيدين، وذلك وفق الحالات الصادرة من الجمعية.

وتشمل الخدمة – بحسب طبيعة كل ملف والتكليف الصادر بشأنه – ما يأتي:

- دراسة الملف وتقييم الموقف القانوني.
- اقتراح الاستراتيجية المناسبة.
- إعداد صحيفة الدعوى أو الجواب أو المذكرة أو الاعتراضات.
- الحضور أمام الجهات القضائية أو شبه القضائية أو اللجان ذات الاختصاص.
- التفاوض والصلح متى كان مناسبًا.
- متابعة الجلسات والإجراءات النظامية.
- رفع تقارير دورية عن سير الملف.
- متابعة ملفات التنفيذ عند الحاجة.

### ضوابط مهمة:

- يتم التكليف بكل قضية بموجب إحالة أو طلب مستقل من الجمعية يبين موضوع الملف والمرحلة المطلوبة.
- يشمل نطاق القضايا المطلوب في هذه الكراسة: الدرجة الأولى، والاستئناف، والتنفيذ، ويجب على مقدم العرض بيان تسعيره أو نمودجه التشغيلي لهذه المراحل بوضوح.
- للجمعية حق إحالة القضية كاملة أو جزء من مراحلها فقط.
- يجوز لمقدم الخدمة الاعتذار عن قبول ملف محدد لأسباب مهنية مشروعة، مثل:
  - وجود تعارض مصالح.
  - خروج الموضوع عن نطاق ترخيصه أو خبرته المتخصصة التي أعلنها.
  - نقص المستندات الجوهرية على نحو يمنع التمثيل المهني السليم.
  - مخالفة الطلب للأنظمة أو أخلاقيات المهنة، على أن يكون الاعتذار مسببًا وخلال مدة معقولة من تاريخ استلام الملف.

## (5/3) مراجعة اللوائح والسياسات الداخلية

تقديم خدمات صياغة أو مراجعة ما لا يقل عن 12 سياسة أو لائحة داخلية سنويًا للجمعية، ويشمل ذلك – بحسب الحاجة – ما يلي:

- دراسة الوضع القائم وتحديد الفجوات.
- إعداد المسودة الأولى.
- مناقشة الملاحظات مع الإدارة المختصة.
- إصدار النسخة النهائية.

- مواءمة الصياغة مع طبيعة الجمعية وهيكلها التشغيلي.
- ومن أمثلة السياسات واللوائح التي قد تطلبها الجمعية:

- لائحة تنظيم العمل الداخلي.
- سياسة الشكاوى والتظلمات.
- سياسة التفويض والصلاحيات.
- سياسة التعاقدات والمراجعة القانونية.
- لوائح الحوكمة الداخلية ذات الصلة.

#### (5/4) الدورات والورش القانونية

تقديم ما لا يقل عن 4 دورات أو ورش قانونية سنويًا لمستفيدي الجمعية ومنسوبيها. وتشمل الخدمة – كحد أدنى – ما يلي:

- اقتراح الموضوعات المناسبة.
- إعداد المادة العلمية أو العرض التقديمي.
- تنفيذ الدورة حضورياً أو عن بُعد.
- الإجابة عن الاستفسارات العامة خلال الورشة.
- تسليم المادة العلمية المختصرة للجمعية بعد التنفيذ.

#### ضوابط الخدمة:

- مدة كل دورة أو ورشة تحدد بالتنسيق مع الجمعية.
- يجب أن تراعي الموضوعات طبيعة الفئة المستهدفة، ومن ذلك:
  - الوعي بالحقوق والواجبات.
  - الثقافة التعاقدية الأساسية.
  - حقوق العامل وصاحب العمل.
  - مبادئ الأحوال الشخصية ذات الأثر العملي.
  - التعامل القانوني السليم مع النزاعات والمطالبات.
- يلتزم مقدم الخدمة بمراعاة الأسلوب التوعوي المناسب للفئات المستفيدة.

#### 6. حدود النطاق والاستثناءات

ما لم يتفق على خلاف ذلك كتابةً، لا يشمل نطاق الخدمة ما يأتي:

- الرسوم القضائية والحكومية.
- أتعاب الخبراء والمترجمين والمحاسبين والمستشارين الفنيين الخارجيين.
- تكاليف النشر والإعلان والتنفيذ والتبليغ المدفوع.
- السفر والإقامة خارج مدينة الرياض -إذا كانت الأعمال الحضورية مطلوبة خارجها- ما لم ينص العرض على شمولها.
- الأعمال غير الداخلة في نطاق المحاماة أو الاستشارات القانونية المهنية.

- أي خدمة إضافية خارج الحدود الدنيا الواردة في هذه الكراسة، إلا بموافقة مستقلة من الجمعية.

## 7. التزامات مقدم الخدمة

يلتزم مقدم الخدمة بما يلي:

1. أن يكون مرخصًا له نظامًا بمزاولة المهنة داخل المملكة.
2. تخصيص فريق عمل مؤهل يتناسب مع طبيعة الخدمات المطلوبة.
3. المحافظة على سرية جميع المعلومات والوثائق والبيانات التي يطلع عليها.
4. الإفصاح عن أي تعارض مصالح قائم أو محتمل فور العلم به.
5. عدم التواصل المباشر مع المستفيدين إلا من خلال الجمعية أو بعلمها وموافقتها.
6. عدم تحصيل أي مبالغ من المستفيدين المحالين من الجمعية إلا وفق الآلية المعتمدة كتابيًا من الجمعية.
7. مراعاة خصوصية المستفيدين، واحترام كرامتهم، والتعامل معهم بما يلائم طبيعة الجمعية ورسالتها.
8. الالتزام بالمهنية وأخلاقيات المهنة والأنظمة السارية.
9. تزويد الجمعية بتقارير دورية عن الأعمال المنجزة والملفات المفتوحة.
10. تسمية مسؤول ارتباط رئيسي للتواصل مع الجمعية.

## 8. التزامات الجمعية

تلتزم الجمعية بما يلي:

1. تزويد مقدم الخدمة بالمعلومات والوثائق المتاحة اللازمة لإنجاز الخدمة.
2. تحديد جهة اتصال أو مسؤول ارتباط من طرفها.
3. إصدار الإحالات أو التكاليفات بشكل واضح ومحدد.
4. مراجعة المخرجات وإبداء الملاحظات خلال مدة مناسبة.
5. سداد المقابل المالي المتفق عليه للخدمات غير التطوعية وفق العقد.
6. توضيح الفئات أو الملفات ذات الأولوية متى لزم ذلك.

## 9. مؤشرات الأداء ومستوى الخدمة

يجب على مقدم العرض بيان مستوى الخدمة الذي يلتزم به، ويُفضل ألا يقل عن الآتي:

- الرد على طلبات الجمعية واستلامها: خلال يومي عمل.
- تقديم الاستشارة العاجلة: خلال يومي عمل من اكتمال المعلومات.
- تقديم الاستشارة العادية: خلال خمسة أيام عمل من اكتمال المعلومات.
- إعداد أو مراجعة سياسة/لائحة داخلية: خلال مدة يتفق عليها بحسب حجم الوثيقة، على ألا تتجاوز المسودة الأولى غالبًا عشرة أيام عمل للوثائق المعتادة.
- التقرير الدوري للقضايا: تقرير شهري مختصر أو بحسب ما يتفق عليه.

- الإشعار بتعارض المصالح أو تعذر القبول: فور التحقق منه ودون تأخير غير مبرر.
- نسبة الالتزام بالمواعيد: يفضل ألا تقل عن 90%.

## 10. المتطلبات الفنية لمقدم العرض

يجب أن يتضمن العرض الفني - كحد أدنى - ما يلي:

1. نبذة تعريفية عن الشركة/المكتب.
2. صورة من التراخيص والسجلات أو الوثائق النظامية ذات الصلة.
3. تعريف بفريق العمل المقترح وسيرهم المهنية المختصرة.
4. بيان الخبرات السابقة في الخدمات القانونية محل النطاق.
5. بيان الخبرة - إن وجدت - في التعامل مع القطاع غير الربحي أو الجهات ذات الأثر الاجتماعي.
6. توضيح المجالات القانونية التي يغطيها مقدم العرض، وما يستثنيه صراحةً.
7. منهجية العمل وآلية استقبال الإحالات والرد عليها.
8. بيان واضح للخدمات التي يمكن تقديمها:
  - بمقابل مالي،
  - أو تطوعًا،
  - أو وفق نموذج مختلط.
9. أي أمثلة مختصرة أو نماذج أعمال سابقة غير سرية - إن توفرت - في مجال السياسات أو التدريب أو المذكرات القانونية.

## 11. المتطلبات المالية

يجب أن يتضمن العرض المالي بيانًا واضحًا ومفصلاً لما يأتي:

1. المقابل المالي لكل بند من بنود النطاق، أو المقابل السنوي الإجمالي، أو كلاهما.
2. ما إذا كان السعر:
  - سعرًا مقطوعًا سنويًا،
  - أو سعرًا لكل مهمة/لكل ملف،
  - أو سعرًا مختلطًا.
3. بيان عدد الخدمات التطوعية المقترحة - إن وجدت - ونوعها وحدودها.
4. بيان أي خصومات تمنح للجمعية أو للمستفيدين.
5. بيان ما إذا كانت الأسعار تشمل ضريبة القيمة المضافة أو لا.
6. بيان ما هو مشمول في السعر وما هو مستثنى منه.
7. مدة سريان العرض المالي.

**ملاحظة:** تفضل الجمعية العرض المختلط الذي يوضح بصورة عملية الخدمات التي ستقدم بمقابل مالي، والخدمات التي يمكن تقديمها تطوعًا أو بسعر مدعوم.

## 12. نموذج التسعير المطلوب

يلتزم مقدم العرض بتعبئة جدول مماثل للآتي:

أولاً: الخدمات الأساسية

ملاحظات	تطوعي / مدفوع	نموذج التسعير	الحد الأدنى السنوي	البند
	يوضح	سنوي ثابت لكل استشارة مختلط	36 استشارة	الاستشارات القانونية
يشمل الدرجة الأولى والاستئناف والتنفيذ	يوضح	لكل مرحلة مختلط	24 قضية	التمثيل والترافع القضائي
	يوضح	لكل وثيقة مختلط	12 وثيقة	إعداد ومراجعة اللوائح والسياسات
	يوضح	لكل دورة مختلط	4 دورات	الدورات والورش

### ثانياً: تفصيل القضايا

على مقدم العرض أن يبين - بوضوح - تسعير كل مرحلة أو النموذج المختلط المقترح، ويشمل ذلك على الأقل:

- دراسة الملف.
- رفع الدعوى والمذكرات والردود حتى صدور حكم الدرجة الأولى.
- الاستئناف.
- التنفيذ.
- التسوية والصلح.

### 13. آلية تقديم الخدمات

- تقدم الخدمة بناءً على طلب رسمي أو إحالة من الجمعية.
- تعد الإحالة أو البريد الإلكتروني المعتمد أو نموذج الطلب الداخلي وسيلة تكليف صالحة.
- يجوز عقد اجتماع افتتاحي لبدء التعاقد وتوحيد آلية التواصل والتقارير والتصعيد.

### 14. السرية وحماية المعلومات

يلتزم مقدم الخدمة بالمحافظة على سرية جميع المعلومات والبيانات والوثائق التي يحصل عليها بسبب هذا التعاقد، وعدم استخدامها إلا لغرض تنفيذ الخدمة، وعدم إفشائها لأي طرف ثالث إلا في حدود ما تقتضيه الأنظمة أو بموافقة الجمعية.

كما يلتزم باتخاذ التدابير المهنية المعقولة لحماية بيانات الجمعية والمستفيدين، مع عناية خاصة بأي بيانات شخصية أو معلومات حساسة تتعلق بالمستفيدين.

### 15. تعارض المصالح

يجب على مقدم العرض الإفصاح كتابياً عن أي تعارض مصالح قائم أو محتمل عند التقديم، وكذلك أي تعارض يطرأ أثناء سريان العلاقة التعاقدية. ويجوز للجمعية - بحسب جسامته التعارض - استبعاد العرض، أو استثناء ملف معين، أو طلب معالجات محددة.

### 16. الملكية الفكرية للمخرجات

تكون جميع المذكرات والبيانات والسياسات والمواد التدريبية التي تُعد خصيصاً للجمعية بموجب هذا التعاقد ملكاً للجمعية بعد سداد المقابل المستحق عنها، ما لم يتفق الطرفان كتابة على خلاف ذلك، مع احتفاظ مقدم الخدمة بخبراته العامة ونماذجه الداخلية غير الخاصة بالجمعية.

### 17. عدم الحصرية

لا يترتب على هذه الكراسة أو على التعاقد - ما لم ينص العقد صراحةً على خلاف ذلك - أي حق حصري لمقدم الخدمة، ويجوز للجمعية التعاقد مع جهة قانونية أخرى عند الحاجة، كما يجوز توزيع الأعمال بحسب التخصص أو السعة أو مصلحة الجمعية.

### 18. التعاقد من الباطن

لا يجوز لمقدم الخدمة إسناد أي جزء جوهري من الأعمال إلى طرف آخر إلا بعد موافقة كتابية مسبقة من الجمعية، ويبقى مقدم الخدمة الأصلي مسؤولاً كامل المسؤولية عن جودة العمل وسريته والتزامه.

### 19. التقارير والمتابعة

يلتزم مقدم الخدمة - عند التعاقد - بتقديم:

- تقرير شهري أو دوري مختصر عن الأعمال المنجزة.
- بيان بالقضايا المفتوحة ومراحلها والإجراء التالي المتوقع.
- بيان بالاستشارات المنفذة.
- بيان بالسياسات أو اللوائح التي تم إنجازها.
- بيان بالدورات المنفذة والحضور والمادة المقدمة.

### 20. معايير تقييم العروض

تخضع العروض للتقييم وفق معايير منضبطة، ويجوز للجمعية تعديل أوزانها بحسب ما تراه، ومن المقترح اعتماد الآتي:

الوزن المقترح	المعيار
30%	جودة العرض الفني وفهم نطاق العمل
20%	خبرة الفريق ومؤهلاته
15%	الخبرة في خدمات مماثلة
20%	العرض المالي وملاءمته
10%	المبادرات التطوعية أو الأسعار المدعومة
5%	جودة التقارير وآلية التواصل والتنفيذ

وللجمعية الحق في:

- طلب إيضاحات إضافية.
- عقد اجتماع تعريفي أو عرض تقديمي.
- التفاوض على الجوانب الفنية أو المالية.
- الترسية على شركة واحدة أو أكثر.
- عدم الترسية دون إبداء الأسباب.

## 21. الأحكام العامة

1. هذه الكراسة مخصصة لطلب العروض ولا تعد بحد ذاتها قبولاً نهائياً أو إلزاماً بالتعاقد.
2. يلتزم مقدم العرض بصحة المعلومات المقدمة في عرضه.
3. أي شرط أو استثناء يرد في عرض مقدم الخدمة لا يعد نافذاً إلا إذا قبلته الجمعية صراحة.
4. العقد النهائي – عند الترسية – هو المرجع الحاكم للعلاقة بين الطرفين.
5. تخضع العلاقة التعاقدية للأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية.
6. في حال نشوء خلاف، يسعى الطرفان أولاً إلى الحل الودي، ثم تُحدد الجهة المختصة في العقد النهائي.

## 22. المستندات المطلوب إرفاقها مع العرض

- نسخة من الترخيص أو ما يثبت الأهلية النظامية لمزاولة المهنة.
- نبذة تعريفية عن الجهة المتقدمة.
- تعريف بفريق العمل.
- عرض فني.
- عرض مالي.
- بيان بالخدمات التطوعية أو المدعومة – إن وجدت.
- إقرار بالسرية وتعارض المصالح.
- وسائل التواصل ومسؤول الارتباط.

## 23. ختام

ترحب الجمعية بالعروض التي تجمع بين الكفاءة المهنية والمسؤولية الاجتماعية، وبما يسهم في خدمة الجمعية ومستفيديها، وتحقيق أثر قانوني ومجتمعي مستدام.