

كراسة الشروط والمواصفات

مشروع تقديم خدمات الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل الإرشادية

للجمعية التعاونية الزراعية المركزية

منافسة رقم (٢٠٢٥/٠٢)

أغسطس ٢٠٢٥

صفحة ١ من ٢٠

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

صفحة ٢ من ٢٠

رقم الصفحة	المحتويات	
(٤ إلى ٦)	عام	القسم الأول
(٧ إلى ١١)	إعداد العروض	القسم الثاني
(١٢)	تسليم العروض	القسم الثالث
(١٣ إلى ١٥)	التقييم والترسية	القسم الرابع
(١٦ إلى ١٧)	نطاق العمل	القسم الخامس
(١٨ إلى ٢٠)	الملاحق	القسم السادس

بطاقة المشروع

تقديم خدمات الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل الإرشادية للجمعية التعاونية الزراعية المركزية	إسم المشروع
٢٠٢٥/٠٩/٠١م	بداية المشروع
(٣٠) ثلاثون شهراً	مدة المشروع
جميع مناطق المملكة	منطقة المشروع
(٢٠) عشرون صفحة	عدد صفحات الكراسة

صفحة ٤ من ٢٠

تمهيد :

تسعى الجمعية التعاونية الزراعية المركزية (ككس- CACS) إلى مراجعة خدماتها في مجال الاستعانة ببيوت الخبرة الإستشارية في مجال خدمات الدورات والبرامج التدريبية وتعزيز جوانب القصور فيها في ظل التحديات والمعوقات التي حالت دون تنفيذها بالشكل المطلوب , وذلك من خلال التعاقد مع احدى بيوت الخبرة لتقديم الخدمات الإستشارية في خدمات الدورات والبرامج التدريبية لمساعدة الجمعية في تطوير إستراتيجيتها وخططها العملية في هذا المجال ومن ثم تنفيذ نطاق هذا المشروع بالكفاءة والفاعلية المستهدفة لاسيما دعم الجمعية في الجوانب التنفيذية على أرض الواقع .

نبذة تعريفية عن الجمعية :

الجمعية التعاونية الزراعية المركزية هي جمعية تعاونية مرخصة بموجب ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية رقم (١٠٠٠٦) وتقدم خدماتها للجمعيات التعاونية الزراعية والجمعيات التعاونية متعددة الأغراض التي تمارس نشاطاً زراعياً في كافة مجالات القطاع الزراعي في المملكة, تتمتع بالشخصية الاعتبارية والإستقلال الإداري والمالي .

أهداف الجمعية وفق اللائحة الأساسية :

- التحالف مع المزارعين وتوطين الزراعة وإعادة الإنتاج .
- تدريب المزارعين وتأهيلهم وتعبئة الإنتاج وتسويقه .
- تنمية التعاون الزراعي المشترك.
- بناء الكيانات الزراعية والتوسع في مناطق المملكة الأخرى .
- الدخول في الصناعات الغذائية .
- العمل على إنشاء مصنع خاص بأعلاف الماشية والدواجن من مخلفات الأغذية والزراعة .
- أي خدمات أخرى تدخل ضمن إختصاصات وأنشطة الجمعية .

الغرض من المشروع :

أولاً: الخدمات الاستشارية في الدورات التدريبية الداخلية لمدة (٣٠) شهر

- الإشراف على البرامج والدورات التدريبية الخاصة بالجمعية
- تخطيط وتنفيذ الدورات التدريبية المقترح تنفيذها
- تقييم الموظفين وإقتراح البرامج التدريبية المناسبة لهم.
- أي مهام أخرى تقترحها الجمعية وفق مصلحة العمل.

ثانياً: الخدمات الاستشارية في ورش العمل الإرشادية الزراعية لمدة (٣٠) شهر

تنفيذ (٦٠) ورشة عمل محلية للإرشاد والتوعية خاصة بتقنيات حصاد القمح في مناطق الرف الرسوبي

بواقع ورشتين شهرياً تشمل الآتي:

- إعداد وطباعة بوب أب مقاس ٤×٣ متر للورشة الواحدة .
- طباعة وتركيب خمس بنرات خارجية للورشة الواحدة .
- توفير (٥٠) ملف بهوية الجمعية التعاونية الزراعية المركزية للورشة الواحدة متضمنة الأوراق والأقلام.
- إعداد وطباعة (٥٠) كتيب على ورق كوشيه بعدد (٢٠) صفحة للتعريف بورشة العمل المقامة.
- توفير شاشتين عرض (٤×١٠ متر) خلال فترة الورشة.
- تنفيذ وتجهيز قاعة للورشة بعدد (٥) كنب (٥٠) كرسي وتوفير بوديوم للورشة الواحدة.
- توفير علم المملكة مقاس مترين ونصف حجم مبطن مع سارية خلال فترة الورشة.
- توفير علم بشعار وزارة البيئة والمياه والزراعة مقاس مترين ونصف مبطن مع ساريه خلال فترة الورشة.
- توفير (٥٠) ملف جلد لوضع الشهادات للمشاركين في الورشة.
- طباعة (٥٠) شهادة على ورق فاخر.
- إعداد وطباعة برنامج الحفل على ورق فاخر.
- طباعة رول اب مقاس ٢م × ٨٥سم للورشة الواحدة.
- توفير نظام صوتي مع عدد (٥) مايك لاسلكي متحرك للمتحدثين وعدد (٣) سماعات صوتية (٦٠٠٠) وات.

القسم الثاني (إعداد العروض)

١. تأكيد إستلام الدعوة والمشاركة في المنافسة

يجب على الجهة التي ترغب في المشاركة في هذه المنافسة أن تؤكد هذه الرغبة من خلال إشعار رسمي رداً على هذه الدعوى من خلال الموقع الإلكتروني قبل الساعة الرابعة من مساء يوم الخميس ٢٠٢٥/٠٨/١٤م... على أن يتم فتح العطاءات في تمام الساعة العاشرة من صباح يوم الأحد ٢٠٢٥/٠٨/١٧م.

٢. لغة العرض

يجب أن تقدم العروض الفنية والمالية باللغة العربية فقط مع إمكانية إرفاق بعض الوثائق الداعمة أو جزء منها باللغة الإنجليزية كالملفات التعريفية بالجهة على سبيل المثال لا الحصر.

٣. العملة المعتمدة

العملة المعتمدة بكافة التعاملات المتعلقة بالمنافسة تعتبر العملة السعودية (الريال السعودي) ويتم الصرف طبقاً لجدول الدفعات المعتمد في الشروط الخاصة .

٤. صلاحية العروض

ثلاثون يوماً من تاريخ طرح المنافسة .

٥. تكلفة إعداد العروض

يتحمل المتنافسين جميع التكاليف المرتبطة بالمنافسة، ولا تتحمل الجمعية أي مسؤولية لتغطية تكاليف المتنافسين في إعداد العروض، وتشمل تلك التكاليف التي يتكبدونها المتنافسين للقيام بالعناية الواجبة، والتكاليف المتعلقة بتقديم أي معلومات إضافية للجهة، بالإضافة إلى التكاليف المرتبطة بأي مفاوضات مع الجمعية. كما يجب على المتنافسين إمداد الجمعية بأي توضيحات مطلوبة طوال مدة المنافسة، دون إلزام الجمعية بتغطية التكاليف المرتبطة بذلك.

٦. الإخطارات والمراسلات

يعد البريد الإلكتروني offers@cacs.org.sa الوسيلة المعتمدة لكافة الإخطارات والمراسلات المتعلقة بالمنافسة وفي حال تعذر ذلك فيتم التواصل مع مكتب الأمين العام من خلال الهاتف +966920015423 - تحويلة (102) .

٧. ضمان المعلومات

تعتبر كافة المعلومات المقدمة في هذه الكراسة إرشادية فقط، ويقع على عاتق مقدم العرض وحده مسؤولية القيام بأي إجراءات لازمة للتحقق من دقة المعلومات المقدمة أو المستلمة فيما يتعلق بالمنافسة أو غير ذلك. كما يجب على المتنافسين أن يكونوا على دراية بجميع الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة بنطاق عمل المنافسة وأخذها بعين الاعتبار عند تحديد الأسعار.

٨. الأسئلة والإستفسارات

يمكن للمتنافسين في حال وجود أي استفسارات عن المنافسة، أن يرسلوا استفساراتهم عن طريق البريد الإلكتروني على البريد الإلكتروني offers@cacs.org.sa

٩. حصول المتنافسين على كافة المعلومات الضرورية وزيارة الموقع

على صاحب العرض المتقدم لتنفيذ الأعمال والمشتريات أن يتحرى قبل تقديم عرضه، عن طبيعة الأعمال المتقدم لها، والظروف المصاحبة للتنفيذ، ومعرفة بياناتها وتفصيلاتها على وجه الدقة، وما يمكن أن يؤثر في فئات عرضه ومخاطر التزاماته، وعليه بشكل عام أن يسعى للحصول على كافة المعلومات الضرورية واللازمة لتنفيذ عطاءه وأن يقوم بفحص موقع الأعمال ومعاينته وكذلك الأماكن المحيطة به.

١٠. كتابة الاسعار

يجب على المتنافس تقديم سعره وفقاً للشروط والمواصفات، وجدول الكميات المعتمدة وألا يقوم بإجراء أي تعديل أو إبداء أي تحفظ عليها، كما يجب ألا يقوم بشطب أي بند من بنود المنافسة أو مواصفاتها، حيث أنه سيتم استبعاد العرض المخالف لذلك وتدوين أسعار العرض الإفرادية والإجمالية في جداول الكميات رقماً وكتابة بالعملة المحلية، ما لم ينص على تقديمها بعملة أخرى ولا يجوز لمقدم العرض التعديل أو المحو أو الطمس على قائمة الأسعار، ويجب إعادة تدوين أي تصحيح يجريه صاحب العرض عليها رقماً وكتابة والتوقيع عليه وختمه.

١١. جدول الدفعات

يقدم المتنافس جدولاً للدفعات يحدد فيه قيمة الدفعات المطلوبة ونسبتها من قيمة العرض ومرحلة استحقاقها. ويجوز للجمعية مراجعة جدول الدفعات وتعديله وفق ما يراه متوافقاً مع جدول المشروع ووفق جدول الدفعات التالي :

رقم الدفعة	قيمة الدفعة	وقت الإستحقاق
الاولي	٢٥٪	بعد توقيع العقد
الثانية	٢٥٪	بعد مرور ستة أشهر من توقيع العقد
الثالثة	٥٠٪	قبل إنتهاء العقد بخمسة عشر يوماً واعتماد مخرجات العمل من قبل الجمعية

١٢. الضرائب والرسوم

يجب أن تشمل جميع الأسعار المقدمة من قبل المتنافس كافة التكاليف من ضرائب ورسوم وغيرها من المصاريف، ولا تتحمل الجمعية أي مصاريف إضافية لم يتم ذكرها في عرض الأسعار.

١٣. متطلبات التنسيق

يجب على الجهة المتنافسة على هذا المشروع تقديم عرض فني وعرض مالي توضح فيه المنهجيات التي ستتبعها في تنفيذ هذا المشروع استجابة لكراسة الشروط والمنافسات هذه، ويجب على الجهة أن تنسق عروضها على النحو التالي:

أولاً: متطلبات العرض الفني:

يجب على الجهة تقديم عرض فني بصيغة PDF ويحتوي العرض على المكونات الرئيسية التالية:

- خطاب تسليم.
- صفحة غلاف (عنوان)
- جدول محتويات.
- ملخص تنفيذي.
- نطاق العمل موضح فيه فهم الجهة لمتطلبات المشروع.
- تعيين ضابط إتصال من قبل الجهة خاص بالمشروع مع الجمعية.
- الحل المقترح ويجب أن يحتوي على:

منهجيات التنفيذ.

- طريقة التنفيذ.
- معالم المشروع الرئيسية والخطة الزمنية.
- تسليمات ومخرجات المشروع ومعايير القبول.

معلومات الجهة ويجب أن تحتوي على:

- معلومات الحلول والخدمات التي تقدمها الجهة
- المشاريع المنفذة في نفس مجال هذه الكراسة.

إدارة المشروع ويجب أن تحتوي على:

- منهجية إدارة المشاريع التي تتبعها الجهة.
- هيكل المشروع.
- خطة تنفيذ هذا المشروع.

الملاحق:

- السير الذاتية لفريق العمل المرشحين للعمل في هذا المشروع.
- تعبأً الجداول المدرجة داخل هذه الكراسة وترفق ضمن العروض حسب الوصف

ثانياً: متطلبات العرض المالي:

- يجب على الجهة المتنافسة تقديم عرض مالي بصيغة PDF ويحتوي التالي:
- خطاب تسليم) ويكون بصيغة خطاب العرض المرفق ضمن ملحقات هذه الكراسة.
- الكراسة مختومة مع توقيع جميع الصفحات

العرض المالي كالتالي:

- صفحة غلاف(عنوان) .
- جدول محتويات.
- جداول كميات بالأسعار التفصيلية والإجمالية
- جدول استحقاق دفعات المشروع المقترح.

الملاحق :

- الشهادات النظامية على سبيل المثال لا الحصر بالسجل التجاري, وشهادة مزاوله المهنة الاستشارية ذات الصلة, شهادات الهيئة العامة للزكاة والدخل, شهادة اشتراك الغرف التجارية, شهادة المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- يجب ألا يحتوي العرض المالي على أي معلومات فنية.

صفحة 11 من 20

القسم الثالث (تسليم العروض)

تقديم العروض

يقوم المتنافس بتقديم عرضه في الموعد المحدد من خلال الموقع الإلكتروني cacs.org.sa ويتم تقديم العروض على النحو الآتي:

- تقدم العروض فنية ومالية من خلال ملفين PDF منفصلين.
- يقدم ملف العرض الفني مشتملاً على السير الذاتية للخبراء وفريق المشروع، ويقدم ملف العرض المالي مشتملاً خطاب التقديم والوثائق النظامية المطلوبة.
- يقدم العرض وكافة مرفقاته التي تتطلب ذلك مختوماً بختم مقدمه مع التوقيع عليه.
- تقدم مع العرض صورة من الوثائق المشار إليها (الوثائق الرسمية)

الإطار الزمني

- الساعة الرابعة من مساء يوم الأربعاء ٢٠٢٥/٠٨/١٣...آخر موعد للإستفسارات.
- الساعة الرابعة من مساء يوم الخميس ٢٠٢٥/٠٨/١٤...آخر موعد لتسليم العروض.

تمديد فترة تلقي العروض وتأجيل فتحها

- إذا لم تتمكن الجمعية من البت في الترسية خلال مدة سريان العروض، يتم اعداد محضر توضح فيه الجمعية من خلال لجنة تقييم العروض أسباب ومبررات التأخير في البت بالترسية، ويتم اشعار أصحاب العروض برغبته في تمديد سريان عروضهم لمدة لاتزيد عن (ثلاثون) يوم أخرى.
- على من يوافق من أصحاب العروض على التمديد، أن يمدد موافقته من خلال اشعار رسمي يرسل للجمعية خلال مدة لا تتجاوز (أسبوعين) من تاريخ الإشعار بطلب التمديد ومن لم يتقدم خلال هذه المدة، عد غير موافق على تمديد عرضه، ويتم استبعاده من المنافسة.

القسم الرابع (التقييم والترسية)

سرية تقييم العروض

تلتزم الجمعية بعدم إفشاء أي بيانات أو رسومات أو وثائق أو معلومات تتعلق بتقييم العروض المستلمة، سواءً كان تحريراً أو شفويًا، أو استغلالها أو الإفصاح عنها إلى أي شخص كان، ويسري ذلك على كل ما بحوزته أو ما يكون قد اطلع عليه في العروض من أسرار وتعاملات وصفقات أو شؤون تخص المتنافسين.

معايير الفرز والاستبعاد و تقييم العروض

معايير الفرز والاستبعاد الأولي:

سيتم فتح العروض الفنية وفرزها بشكل أولي وسيتم استبعاد العروض قبل وصولها مرحلة التقييم الفني وفق المعايير الآتية:

- عدم الالتزام بالاطار الزمني لتقديم العروض.
- عدم الالتزام بالموصفات المطلوبة في الكراسة والخاصة بمكونات وهيكلية العروض.
- عدم توفير الوثائق الرسمية والتنظيمية.
- عدم الالتزام بقنوات التواصل التي تم تحديدها في هذه الكراسة عند التراسل بخصوص الاستفسارات أو تسليم العروض.
- عدم الالتزام بارسال ملفين منفصلين للعروض فنياً ومالياً وفق المواصفات المحددة لذلك.

سيتم تقييم العروض الفنية حسب المعايير الموضحة في الجدول أدناه:

م	المعايير الأساسي	الوزن الرئيسي	المعيار الفرعي	الوزن الفرعي
1	الخبرات المتخصصة للجهة	%15	الخبرات المتخصصة	%5
			الاعمال السابقة ذات الصلة	%10
2	فهم المشروع والحلول الفنية والتنفيذية	%40	فهم الجهة لنطاق عمل المشروع	%5
			الحلول المقدمة لتقديم الخدمات	%10
			الخطة التنفيذية	%15
3	مؤهلات الفريق القائم على المشروع	%35	وضوح ودقة المخرجات والتسليمات في العرض	%10
			السيرة الذاتية للفريق القائم على المشروع	%15
4	تنفيذ المشروع	%10	الدور المباشر والتنفيذي للفريق في المشروع	%20
			خطة تنفيذ المشروع العملية	%10

- **70% أقل نسبة لإجتياز العرض الفني .**

تصحيح العروض

- ستقوم لجنة فحص العروض بمراجعة جداول الكميات والأسعار الواردة في العرض- سواء في مفرداتها أو مجموعها- وإجراء التصحيحات الحسابية اللازمة في العرض.
- إذا وجد اختلاف بين السعر المبين كتابة والسعر المبين بالأرقام, يؤخذ بالسعر المبين كتابة .
- إذا وجدت دلائل تؤكد عدم صحة السعر وفقاً لأسلوب التصحيح المتبع في التصحيح المنافسات , فيحق للجنة فحص العروض- بعد التأكد من التوازن المالي لأسعار البنود ومقارنة السعر مع أمثاله في العرض والعروض الأخرى وسعر السوق والأسعار التقديرية - الأخذ بالسعر الوارد في العرض الذي يثبت لها صحتها, ويستبعد المتنافس عند رفضه لهذا السعر.
- يجوز للجنة فحص العروض التوصية باستبعاد العرض إذا تجاوزت الأخطاء الحسابية في الأسعار بعد تصحيحها (% 10) من قائمة الأسعار أو إجمالي قيمة العرض زيادةً أو نقصاً.

فحص العروض

- تلتزم لجنة فحص العروض، عند تحليل العروض بمعايير التقييم وشروط المنافسة، مع الأخذ بعين الاعتبار التكلفة التقديرية المقدمة كتقييم مالي منفصل عقب الانتهاء من تقييم العرض الفني.

الإعلان عن نتائج المنافسة

- تعلن الجمعية عن العرض الفائز في المنافسة من خلال ارسال بريد الكتروني للجهة الفائزة ويتضمن الإعلان دعوة الجهة الفائزة إلى التنسيق فيما يخص ترتيبات التعاقد.

إخطار الترسية

- تقوم الجمعية بإرسال خطاب الترسية للمتنافسين الفائزين عن طريق البريد الإلكتروني، ويتضمن الخطاب نطاق العمل، القيمة والبنود المتفق عليها، تاريخ بداية المشروع، وأي تجهيزات لازمة لتوقيع العقد وبدء الأعمال.

توقيع العقد

- تحدد الجمعية موعداً لتوقيع العقد في مدة لا تتجاوز 15 يوماً من تاريخ الترسية ولا يجوز البدء في تنفيذ أي أعمال ذات صلة بنطاق المشروع قبل توقيع العقد، وفي حال تأخرت الجهة التي تمت الترسية عليها عن حضور موعد توقيع العقد دون إعتذار مقبول أو مبررات أو طلب تأجيل ، فيحق للجمعية إلغاء قرار الترسية دون أي مسؤولية تقع على عاتق الجمعية، ويحق للجمعية طلب التعويض عن الضرر الذي لحق به بسبب هذا التأخير.

القسم الخامس (نطاق العمل)

أولاً: الخدمات الاستشارية في الدورات التدريبية الداخلية لمدة (٣٠) شهر

- الإشراف على البرامج والدورات التدريبية الخاصة بالجمعية
- تخطيط وتنفيذ الدورات التدريبية المقترح تنفيذها
- تقييم الموظفين وإقتراح البرامج التدريبية المناسبة لهم.
- أي مهام أخرى تقترحها الجمعية وفق مصلحة العمل.

ثانياً: الخدمات الاستشارية في ورش العمل الإرشادية الزراعية لمدة (٣٠) شهر

تنفيذ (٦٠) ورشة عمل حقلية للإرشاد والتوعية خاصة بتقنيات حصاد القمح في مناطق الرف الرسوبي

بواقع ورشتين شهرياً تشمل الآتي:

- إعداد وطباعة بوب أب مقاس ٤×٣ متر للورشة الواحدة .
- طباعة وتركيب خمس بنرات خارجية للورشة الواحدة .
- توفير (٥٠) ملف بهوية الجمعية التعاونية الزراعية المركزية للورشة الواحدة متضمنة الأوراق والأقلام.
- إعداد وطباعة (٥٠) كتيب على ورق كوشيه بعدد (٢٠) صفحة للتعريف بورشة العمل المقامة.
- توفير شاشتين عرض (٤×١٠ متر) خلال فترة الورشة.
- تنفيذ وتجهيز قاعة للورشة بعدد (٥) كنب (٥٠) كرسي وتوفير بوديوم للورشة الواحدة.
- توفير علم المملكة مقاس مترين ونصف حجم مبطن مع سارية خلال فترة الورشة.
- توفير علم بشعار وزارة البيئة والمياه والزراعة مقاس مترين ونصف مبطن مع ساريه خلال فترة الورشة.
- توفير (٥٠) ملف جلد لوضع الشهادات للمشاركين في الورشة.
- طباعة (٥٠) شهادة على ورق فاخر.
- إعداد وطباعة برنامج الحفل على ورق فاخر.
- طباعة رول اب مقاس ٢م ٨٥× سم للورشة الواحدة.
- توفير نظام صوتي مع عدد (٥) مايك لاسلكي متحرك للمتحدثين وعدد (٣) سماعات صوتية (٦٠٠٠) وات.

تنبيهات مهمة بخصوص تفسير وضبط النطاق:

بناء على ما تم تحديده أعلاه ضمن المراحل الرئيسية الثلاثة وما تشمله من أنشطة وعناصر رئيسية،
نوضح الأتي:

- النطاق المحدد في هذه الكراسة إطار عام ويحتاج إلى عمل فني تفصيلي من قبل الجهات المتنافسة وفق خبراتها وممارساتها ذات الصلة.
- من المهم تحديد الأنشطة الفرعية المنبثقة من الأنشطة والعناصر الرئيسية في كل مرحلة وآليات تنفيذها (ورش عمل / اجتماعات/مقابلات/تحليل وثائق/.....الخ)
- يجب على الجهات المتنافسة تحديد مخرجات كل مرحلة بشكل واضح ودقيق ضمن العرض الفني وتحديد مقاييس ضمان جودتها وتحديد آليات تحكيمها وتسليمها.
- ضرورة وجود خطة واضحة لإدارة المخاطر المتوقع تأثيرها على نطاق المشروع وإقترح الاستجابات المناسبة لها.
- اقتراح مصفوفة الصلاحيات والأدوار لفريق المشروع المشكل من قبل الجمعية وفريق الجهة المنفذة للمشروع.

القسم السادس (الملحقات)

- تعبأ البيانات المطلوبة في الجدول أدناه
- على المتنافس بذل الجهد والعناية بالمحافظة التامة على كافة البيانات والمعلومات والوثائق والمستندات الموجودة والتي يستطيع كلا الطرفين الاطلاع عليها.
- يتعهد المتنافس بضمان محافظة موظفيهم ومنسوبيهم ومن يعملون معهم على سرية المعلومات، والتي قد يطلعون عليها نتيجة عملهم في تحقيق أغراض هذا العقد أو ما يسبقه من تبادل معلومات خلال فترة إعداد العروض وتقديمها.
- عدم إفشاء المتنافس أي سر من أسرار العمل، وعدم إخفاء أي مستندات من المستندات المسلمة لهم لمباشرة مهام عملهم. عدم إفشاء المتنافس أو تسريب أي معلومات مسجلة على الأنظمة.
- في حل أحد المتنافسين بهذه المادة ونشأ أو تسبب ذلك في ضرر مادي أو معنوي على الجمعية، فيحق للجمعية المطالبة بالتعويض عما لحق به من أضرار أو خسائر مادية أو معنوية.

إسم الجهة	
اسم ممثل الجهة في توقيع الاقرار	
المسمى الوظيفي	
التوقيع	
الختم	

خطاب العرض
(يرفق في مقدمة العرض المالي)

التاريخ :

الموافق:

المحترمين

السادة الجمعية التعاونية الزراعية المركزية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إشارة إلى منافسة تقديم خدمات الدورات والبرامج التدريبية وورش العمل الإرشادية
للجمعية التعاونية الزراعية المركزية (٢٠٢٥/٠٢) – أغسطس ٢٠٢٥.

يسرنا أن نتقدم لكم بالعرض الفني والمالي لتنفيذ الأعمال المطلوبة وبمبلغ إجمالي
قدره () - كتابة
شاملاً ضريبة القيمة
المضافة , آمليين أن يحوز عرضنا على قبولكم وإستحسانكم.
وتقبلوا خالص تحياتنا ,,,

إسم المسؤول	
المسمى الوظيفي	
التاريخ	
الختم	
التوقيع	

صفحة ٢٠ من ٢٠