

الدليل الإرشادي لضوابط التعاقد والشراء والكميات لخدمات الحدائق والتشجير والري (النطاق الحضري)

2026

نوع الوثيقة	دليل
تصنيف الوثيقة	عام
رقم الوثيقة	EXP-ZAO-MN-000004
رقم الإصدار	000

إشعار هام وإخلاء مسؤولية



هذا المستند هو ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويتم قراءة هذا المستند بأكمله بما في ذلك شروط هذا الإشعار الهام. يجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها شريطة أن يتضمن هذا الإشعار. أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه من قبل أي طرف بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف، ويتحمل المخاطر المرتبطة به.

وتُبْرئ الهيئة ذمتها إلى أقصى حد يسمح به القانون من أية التزامات لأي طرف آخر مهما كانت طريقة نشوئها فيما يتعلق أو يتصل باستخدام هذا المستند (بما في ذلك الخسائر أو التعويضات أيًا كانت طبيعتها سواء بسبب الإهمال أو التقصير أو خلاف ذلك).

- تسري صلاحية هذا المستند وما يتضمنه من محتويات وفق الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



يقدم هذا الدليل من قبل كفاءة الإنفاق والمشتريات الحكومية وفقاً لدورها في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية بالإضافة إلى ما نصت عليه الأوامر السامية

• حسب المادة (الرابعة عشر) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية دون الإخلال باختصاص الهيئة العامة للصناعات العسكرية، وتنفيذاً لأحكام النظام؛ تختص الجهة المختصة بالشراء الموحد (هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية) بما يلي:

1. تحديد الأعمال والمشتريات التي تحتاج إليها أكثر من جهة حكومية، وتوحيد مواصفاتها الفنية، ومباشرة جميع إجراءات طرحها، وتلقي العروض ودراستها واختيار أفضلها، وإبرام اتفاقيات إطارية في شأنها نيابة عن الجهات الحكومية وفقاً لأحكام النظام.
2. إعداد قوائم بالأعمال والمشتريات المبرم في شأنها اتفاقيات إطارية، وتمكين الجهات الحكومية من الاطلاع عليها وعلى ما تضمنته الاتفاقيات الإطارية من بنود من خلال البوابة.
3. مراجعة ما ترفعه إليها الجهات الحكومية من دراسات جدوى وتكاليف تقديرية للمشتريات والأعمال التي تتولى طرحها، وما يتعلق بها من وثائق للمنافسة ووثائق للتأهيل المسبق -إن وجد- وإبداء الرأي في شأنها خلال مدة تحددها اللائحة.
4. إعداد نماذج ووثائق المنافسات ووثائق التأهيل المسبق، ونماذج للعقود، ونماذج تقييم أداء المتعاقدين، وأي وثيقة أخرى تتطلبها طبيعة الأعمال أو المشتريات؛ بما يتفق مع أحكام النظام واللائحة واللوائح المنصوص عليها في المادة (السادسة والتسعين) من النظام.
5. إعداد البرامج التدريبية اللازمة لتطوير مؤهلات ومهارات القائمين على تطبيق أحكام النظام في الجهات الحكومية.

• حسب المادة (الخامسة عشر) من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية في النقطة الثالثة:

3. على الجهة الحكومية قبل طرح مشاريعها أو أعمالها أو قبل إجراء التأهيل المسبق -إن وجد- عرض دراسة الجدوى والتكلفة التقديرية ووثائق المنافسة ووثائق التأهيل المسبق -إن وجدت- وما اتخذته من إجراءات، على الجهة المختصة بالشراء الموحد؛ لمراجعتها خلال المدة التي تحددها اللائحة، فإن لم ترد الجهة المختصة بالشراء الموحد خلال هذه المدة عدت موافقة، وعلى الجهة الحكومية الالتزام بما تطلبه الجهة المختصة بالشراء الموحد من تعديلات.

• مراجعة أعمال المنافسات للتأكد من تطابقها مع الاعتمادات المخصصة لها طبقاً للأمر السامي رقم (13003) وتاريخ 1441/4/12هـ والذي ينص في البند (ثالثاً) تصرف النفقات وفق الميزانية العامة للدولة والتعليمات الخاصة بها ولا يجوز استعمال الاعتماد في غير ما خصص له.



جدول المحتويات

00	المقدمة	05
0.1	مقدمة الدليل	06
0.2	الهدف من الدليل	06
0.3	الفئة المستهدفة	07
0.4	خدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري)	07
0.5	المصطلحات والتعريفات	08
01	مرحلة الأنشطة الاستراتيجية	12
1.0	مقدمة مرحلة الأنشطة الاستراتيجية	13
1.1	تحليل الإنفاق	14
1.2	دراسة السوق	22
1.3	إدارة المخاطر	24
02	مرحلة التخطيط	30
2.0	مقدمة مرحلة التخطيط	31
2.1	تحديد أصحاب المصلحة	32
2.2	تحديد الاحتياج	37
2.3	اختيار أسلوب الشراء	46
2.4	إعداد خطة الشراء	47
2.5	إعداد سجل المخاطر	51
03	مرحلة إعداد وثائق المنافسة	53
3.0	مقدمة مرحلة إعداد وثائق المنافسة	54
3.1	تحديد نطاق العمل	56
3.2	تحديد المواصفات	64
3.3	تحديد الشروط الخاصة	70
3.4	تحديد معايير تقييم العروض	72
3.5	إعداد الأقسام الأخرى	82
3.6	إعداد الوثائق الأخرى	94
04	مرحلة الطرح	96
4.0	مقدمة مرحلة الطرح	97
4.1	تأهيل المتنافسين	98
4.2	استيفاء متطلبات الطرح	106



0. المقدمة

0.1 مقدمة الدليل

تسعى هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية إلى الارتقاء بكفاءة المشتريات الحكومية بصفاتها أحد أهم الاختصاصات والمهام الموكلة إليها، وفي ظل ارتفاع الطلب الحكومي على المشتريات واستجابة للتطورات المتسارعة والمستهدفات الوطنية في رؤية المملكة 2030. بادرت الهيئة بتطوير هذا الدليل الإسترشادي لخدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري)، والذي يُرجى منه أن يكون مادة مثرية تدعم الجهات الحكومية في فهم رحلة الشراء الحكومي ابتداءً من مرحلة التخطيط إلى مرحلة طرح المنافسة.

يتضمن الدليل الإرشادات العامة وأبرز الجوانب التي ينبغي للجهة الحكومية أن تأخذها بعين الاعتبار خلال مرحلة التخطيط ومرحلة إعداد وثائق المنافسة وصولاً إلى مرحلة الطرح.

0.2 الهدف من الدليل

يهدف دليل الشراء لخدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) إلى تحقيق فاعلية ورفع كفاءة عملية المشتريات الحكومية لجميع المنافسات المندرجة ضمن أعمال الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري)، من خلال توفير مرجع شامل ومنظم يساعد في تسهيل وتوجيه عملية شراء الخدمات، بالإضافة إلى تعزيز الشفافية من خلال توفير إرشادات مفصلة حول كيفية إعداد وثائق المنافسة وإجراءات الطرح، وضمان الامتثال مع جميع اللوائح والأنظمة الحكومية المعمول بها، مما يساهم في خفض عدد مرات إرجاع أو إلغاء المنافسات.



0.3 الفئة المستهدفة

يستهدف الدليل الجهات الحكومية الطالبة لأعمال ومشتريات خدمات الحدائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) بما في ذلك إدارة المشتريات والإدارة الطالبة لدى الجهة، بالإضافة إلى الأقسام المعنية في إعداد وتنظيم عمليات الشراء الحكومية، مما يساهم في فهم وتنفيذ أفضل الممارسات في مجال المشتريات للحدائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) بطريقة فعالة.

0.4 خدمات الحدائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري)

خدمات الحدائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) تعنى بجميع الأنشطة اللازمة للحفاظ على صحة ونمو النباتات والأشجار في الحدائق والمساحات، بما في ذلك زراعة الأشجار والنباتات، وصيانة أنظمة الري المختلفة، وصيانة المساحات الخضراء، وتقليم الأشجار والشجيرات، ومراقبة صحة النباتات، وإزالة الأعشاب الضارة، بالإضافة إلى صيانة المرافق العامة والملاعب، والقيام بجميع أعمال الصيانة الدورية. كما تشمل هذه الخدمات أيضاً خدمات النظافة ومكافحة الآفات، وذلك بهدف تعزيز البيئة الطبيعية وتحسين جودة الحياة في المدن.

بحسب تعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة والتعليمات المالية والمحاسبية؛ صنف البند التالي لأعمال الحدائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري):

224243

الصيانة والنظافة (عقود) – ميادين
وحدائق ومنشآت رياضية وثقافية

تشمل تكاليف العقود التي تبرمها الوحدة الحكومية لغرض صيانة ونظافة مرافقها، بما فيها الأصول الرأسمالية اللازمة للقيام بهذه المهام التي تعود ملكيتها للمقاول أو المتعهد وليس للوحدة الحكومية وفقاً لما تنص عليه العقود المبرمة معهم، وفقاً لأغراض العقود الواردة في تصنيف هذه البنود.



0.5 المصطلحات والتعريفات

المصطلح	الوصف
الهيئة / إكسبرو	هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
الجهة	الجهة الحكومية الطالبة بما في ذلك الوزارات والأجهزة الحكومية والهيئات والمصالح والمؤسسات العامة والأجهزة ذات الشخصية المعنوية العامة المستقلة
الوزارة	وزارة المالية
المقاول	مقدم الخدمة
منصة اعتماد	بوابة إلكترونية موحدة للمشتريات الحكومية تهدف إلى تسهيل الإجراءات المالية والتعاقدية بين الجهات الحكومية والقطاع الخاص
النظام	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/128) وتاريخ 1440/11/13 هـ
اللائحة	اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية
المنافسة	تشمل جميع إجراءات ووثائق طلب تقديم العروض من قبل الجهة ومقدمي العروض حتى الترسية
رحلة الشراء / سلسلة القيمة	رحلة الشراء الحكومي والتي تشمل على عمليات معيارية تنفذ كلما دعت الحاجة إلى شراء خدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري)، وعمليات استراتيجية تنفذ كل ثلاث سنوات تهدف إلى رفع كفاءة شراء المنظومة لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري)
الأنشطة الإستراتيجية	عمليات استراتيجية تنفذ كل ثلاث سنوات تهدف إلى رفع كفاءة شراء المنظومة لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري)، وتشمل على (تحليل السوق، رصد فرص رفع كفاءة الإنفاق، إدارة المخاطر)
تحليل السوق	آلية دراسة ظروف السوق الحالية والمحتملة لفهم العوامل التي تؤثر على الطلب والعرض والتنافسية وما أثرها على توجهات شراء الجهة الطالبة
الأسعار المرجعية	أسعار تعتمد على تحليل السوق والأسعار السابقة للخدمات أو العقود المماثلة، وقد تشمل على التكاليف المباشرة وغير المباشرة المرتبطة بالشراء



قائمة أسعار السلع أو الخدمات المطلوبة للمشاريع. تستخدم في تقدير التكلفة التقديرية للمشاريع بشكل دقيق	قاعدة الأسعار
آلية دراسة وتحليل الفرص الناتجة عن تحليل الإنفاق الخاص بالفئة ووضع أولويات تطبيق مبادرات خاصة بشراء الفئة	رصد فرص رفع كفاءة المشتريات
وصف ارشادي عن أهمية إدارة مخاطر المشاريع ورفع نضج الإدارات المتخصصة فيما يتعلق بإدارة المخاطر للفئة	إدارة المخاطر
حدوث شيء سلبي أو ضار	الخطر
عملية دراسة وتقييم المخاطر لفهمها وإيجاد طرق للتعامل معها	تحليل الخطر
فرصة أو نسبة وقوع حدث معين	الاحتمالية
تأثير أو نتيجة وقوع حدث معين	الأثر
التقييم أو التصنيف النهائي يعطى بناء على تحليل معين، مثل تقييم مدى خطورة حدث ما	الدرجة النهائية
التخطيط لاحتياج الجهة من سلع أو خدمات وجمع المعلومات اللازمة لوضع خطة الشراء	التخطيط
تحديد الاطراف ذات العلاقة في عملية المشتريات وتعبئة نموذج تحديد أصحاب المصلحة وفهم توقعاتهم واحتياجاتهم ووضع خطة تواصل بينهم	تحديد أصحاب المصلحة
وهم الإدارات والجهات الداخلية ضمن فريق عمل الجهة الحكومية، ويتولون مهمة التخطيط للمشاريع وطرحهم وعملية تنفيذ المشاريع	أصحاب المصلحة الداخليين
وهم الجهات الحكومية من خارج فريق عمل الجهة الحكومية، وتتقاطع المهام لتخطيط وطرح وتنفيذ المشاريع معهم، مما يستدعي إلى الموائمة معهم في المراحل المناسبة بما تتطلب الأنظمة والتشريعات	أصحاب المصلحة الخارجيين
المهام المسندة للشخص أو للجهة والإذن الممنوح له لاتخاذ قرارات أو القيام بأعمال معينة	المسؤوليات والصلاحيات
تحديد احتياج الجهة الحكومية عن طريق فهم ودراسة وضعها الراهن ودراسة العقود القائمة والمنتوية للمشاريع السابقة وتحديد النقص بالمواد، الخدمات والمعدات	تحديد الاحتياج
القيمة الإجمالية لكل ما يلزم لإقامة وإتمام المشروع كالمواد والمعدات والقوى العاملة	تقدير التكلفة الكلية



أسلوب الشراء	الطرق المختلفة للشراء، هناك ثمانية أساليب للشراء حيث تطرح جميع الأعمال والمشتريات في منافسة عامة عدا ما يستثنى منها بموجب أحكام النظام
مصفوفة المخاطر	أداة تستخدم لتحديد وتقييم المخاطر المحتملة المرتبطة بمشروع أو عقد معين، مع توضيح كيفية توزيع تلك المخاطر بين الأطراف المعنية (الجهة الحكومية، المقاول)
كراسة الشروط والمواصفات	الوثيقة التي تصدرها الجهة الحكومية وتحتوي على جميع الشروط والمتطلبات الفنية والإدارية التي يجب أن يلتزم بها المتنافسون عند التقديم على المنافسة
نطاق العمل	قسم في كراسة الشروط والمواصفات الذي يحدد بشكل واضح ومفصل جميع المهام، الأنشطة، المسؤوليات، والمتطلبات المتعلقة بتنفيذ مشروع أو تقديم خدمة معينة
برنامج العمل	تفصيل مراحل التنفيذ والاوقات الفعلية لإكمال الأعمال بالإضافة إلى طلب خطة توزيع موظفي وعمالة المتعاقد خلال مراحل المشروع والجدول الزمني لذلك
جداول الكميات	هو عبارة عن جدول يتضمن البنود والمكونات اللازمة لتنفيذ مشروع أو عقد معين، مع تحديد الكميات لكل بند
المواصفات	هي المعايير الفنية والتقنية التي يتم تحديدها من قبل الجهة الحكومية وتساعد على ضمان جودة المنتجات أو الأعمال التي على المقاول اتباعها في تنفيذ الأعمال أو تقديم المنتجات والخدمات
الشروط الخاصة	مجموعة من الشروط والأحكام التي تضعها الجهة الحكومية لتغطية المتطلبات والظروف الخاصة بالمشروع
معايير تقييم العروض	تشمل على معايير التقييم الفنية والمالية، تضع الجهة معايير التقييم الفنية ومعدل الاجتياز بما يتوافق مع نطاق العمل والمواصفات الفنية ودون الإخلال بمعايير التقييم الواردة في لائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة والشركات المدرجة في السوق المالية)
الملحقات	الوثائق والمرفقات الإضافية التي تضاف إلى كراسة الشروط والمواصفات لتوفير تفاصيل أو معلومات إضافية لم تستطع الجهة الحكومية على إضافتها في نموذج كراسة الشروط والمواصفات (على سبيل المثال لا الحصر: نموذج الاستفسارات، ونموذج تقديم العروض، ومعايير التأهيل، والشروط الخاصة، وجدول الكميات، إلخ.)



التأهيل المسبق	تحقق الجهة الحكومية من توافر المؤهلات والقدرات اللازمة لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات لدى المتنافسين قبل تقديمهم للعروض
التأهيل اللاحق	تحقق الجهة الحكومية - بعد اختيار أفضل عرض - من توافر المؤهلات والقدرات اللازمة لدى مقدم العرض لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات قبل الترسية عليه
استيفاء متطلبات الطرح	استيفاء متطلبات الجهات الحكومية الخارجية والتي لا بد من استيفائها لاستكمال إجراءات طرح المنافسة
نموذج البيانات التشغيلية	نموذج يهدف إلى تحديد وتحليل البيانات التشغيلية الخاصة بالمشروع لتحديد فرص تحسين الكفاءة وتقليل الهدر
طرح المنافسة	طرح المنافسة على منصة اعتماد بعد استيفاء جميع متطلبات الطرح



1. الأنشطة الاستراتيجية

قم بإعداد ملف تعريفى لفئة مشتريات خدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) لفهم الوضع الراهن والمساهمة في رفع كفاءة المشتريات الخاصة بالفئة

1.0

ما هي إدارة فئات المشتريات؟

تُعد إدارة فئات المشتريات نهجًا استراتيجيًا في المشتريات، بحيث يتم تقسيم مشتريات الخدمات والمواد المتشابهة أو ذات الصلة بناءً على الإنفاق، ويسمح هذا النهج بالتركيز بشكل أكبر على الفئات التي لديها فرص للتوحيد ورفع كفاءة الشراء بحسب أولويات الجهات الحكومية.

يعد إعداد ملف تعريفى خاص بفئات المشتريات أحد أهم العناصر لإدارة الفئات وتشكيل فهم واضح عن الوضع الحالي لمشتريات الفئة والذي قد يتضمن تقارير تحليل الإنفاق شاملًا لبيانات المتعاقدين والعقود الحالية، تحليل السوق، تحليل المخاطر وغيرها من البيانات المتوفرة ذات العلاقة التي تساهم في الإحاطة بالوضع الحالي وبناء فهم شامل عن مشتريات الفئة المستهدفة.

تقوم الوحدة التنظيمية المعنية بأعمال المشتريات والوحدة الفنية الطالبة للخدمات التعاون لجمع البيانات اللازمة وتقديم الدعم الفني لبناء فهم متكامل عن الفئة وتنفيذ الأنشطة الاستراتيجية التالية وتحديثها بشكل دوري:

إدارة
المخاطردراسة
السوقتحليل
الإنفاق

تهدف هذه الأنشطة إلى تقديم إرشادات عملية للجهات الحكومية لتنفيذ الأنشطة الاستراتيجية بالتعاون ما بين الوحدة التنظيمية المعنية بأعمال المشتريات والوحدة الفنية الطالبة لخدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري)، وبالتالي تحسين عملية اتخاذ القرار وتحقيق أهدافها في رفع كفاءة المشتريات وتوفير خدمات تشجير وريّ عالية الجودة بأقل تكلفة.



1.1. تحليل الإنفاق

حلل البيانات التاريخية لمشتريات الفئة لاستكشاف أنماط الإنفاق بشكل تفصيلي وتحديد فرص تقليل التكاليف أو تحسين جودة الخدمات

1.1

ما هو تحليل الإنفاق؟

تحليل الإنفاق هو عملية استراتيجية تُجرى بشكل دوري وفقا لما تراه الجهة الحكومية مناسبة، حيث تعتمد هذه العملية على مراجعة بيانات الإنفاق التاريخية للجهة الحكومية، بما في ذلك المنافسات والعقود السابقة والحالية المرتبطة بخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري). يتم التحليل على مستويات متعددة قد تشمل: تحليل البنود، المقاولين، المواد والمعدات، القوى العاملة، الموقع الجغرافي، الخدمات. كما يشمل التحليل تحديد المقاولين الأكثر تعاقدًا مع الجهة والمشاركين في المنافسات، بهدف تحديد المقاولين الرئيسيين والمقاولين المحتملين الذين يمكن استهدافهم لتحسين كفاءة الإنفاق وتعزيز مستوى المنافسة.

أهداف تحليل الإنفاق

- ◆ **تعظيم القيمة مقابل المال:** تحسين استغلال الموارد المالية بحيث يتم تحقيق أعلى عائد ممكن مقابل النفقات.
- ◆ **تقليل المبالغة في الاحتياج:** التخلص من التكاليف الزائدة أو الأنشطة غير الفعالة التي تتجاوز الاحتياج الفعلي.
- ◆ **تحسين تخصيص الموارد:** ضمان توزيع الموارد المالية بطريقة تعزز الكفاءة وتعظم الاستفادة من تلك الموارد، بحيث يتم تخصيصها للمشروعات أو العمليات الأكثر أهمية وتأثيرًا على الأهداف الاستراتيجية.
- ◆ **التوافق مع السياسات الحكومية والأولويات الوطنية:** ضمان أن يكون الإنفاق المالي متوافقا مع الأولويات الوطنية والسياسات الحكومية، بما يدعم التنمية المستدامة وتحقيق رؤية المملكة أو الأهداف الاستراتيجية الأخرى.



خطوات وعوالم تحليل الإنفاق



2. تحليل البيانات



تطبيق معايير وتحليلات محددة على البيانات التاريخية التي تم جمعها وتنقيحها سابقاً

1. حصر وتنقيح البيانات



تعتمد هذه الخطوة على جمع بيانات الإنفاق التاريخية وبيانات العقود والمنافسات القائمة والمنتھية

محاور التحليل التي سيتم التطرق لها



المشاريع (السنوات / المواقع / المنصرف والفعلی)

سيتم التطرق في التحليلات للمنصرف الفعلي ومقارنتها مع المبالغ المخطط لها، وتحليل المنصرف بناءً على مواقع المشاريع.

المقاولین

تحليل الإنفاق على مستوى المقاولین لتحديد المقاولین الرئيسین حسب الإنفاق الفعلي لقائمة العقود التاريخية.

عوامل التكلفة

تحليل البيانات بناءً على عوامل التكلفة ضمن خدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) مثل (المواد والمعدات، البنود، الخدمات) وتحديد أي من العناصر الأكثر إنفاقاً ومجالات فرص رفع كفاءة الإنفاق.

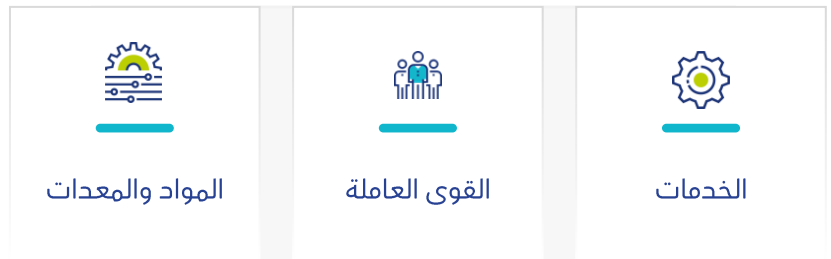


تبدأ عملية تحليل الإنفاق لبيانات مشتريات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) من خلال حصر العقود والمنافسات للسنوات السابقة، والتأكد من توفر البيانات اللازمة للتحليل، والتي تتمثل بالتالي:

1. الحصول على بيانات الإنفاق الخاصة بالجهة الحكومية الخاصة بخدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) لعدة سنوات والتي قد تشمل على البيانات التالية:



2. تحديد البيانات الخاصة بعقود الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) وجمعها وتصنيفها بناءً على الخدمات وعوامل التكلفة مثل:

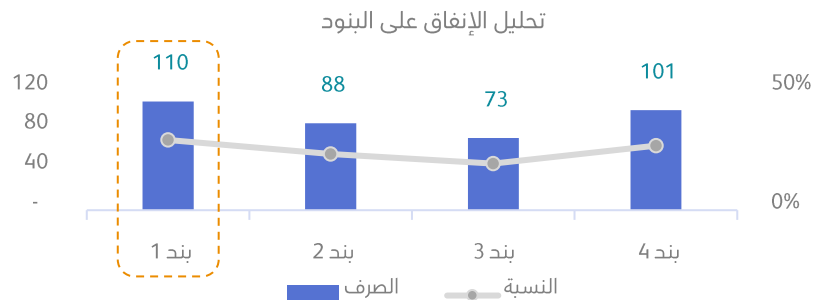


3. تنقيح البيانات، من خلال البحث بالبيانات وتعبئة البيانات المفقودة، وضمان عدم تكرار أو ازدواجية البيانات، الإدخالات الخاطئة وغيرها.

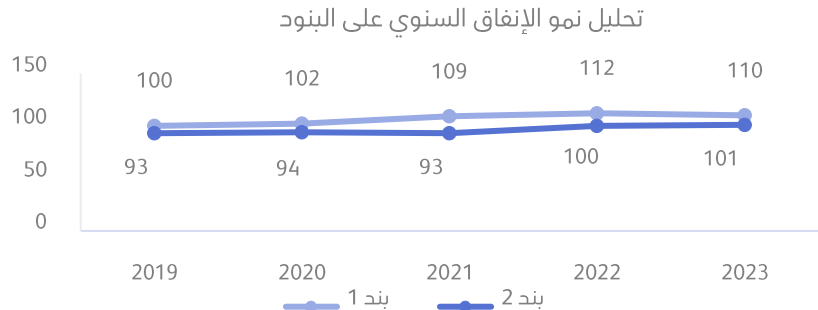
بعد أن تم الانتهاء من جمع وتنقيح البيانات الخاصة بالحدائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) بناءً على عوامل التكلفة، يجب على فريق العمل تحليل البيانات التاريخية للسنوات السابقة بغرض تحديد عامل أو عوامل التكلفة الواجب التركيز عليها وتحديد الأولويات من خلال تطبيق سبعة أنواع للتحليلات وسيتم التطرق وتوضيحها في النقاط التالية بناءً على محاور التحليل:

1. المشاريع (السنوات / المواقع / المنصرف والفعلية)

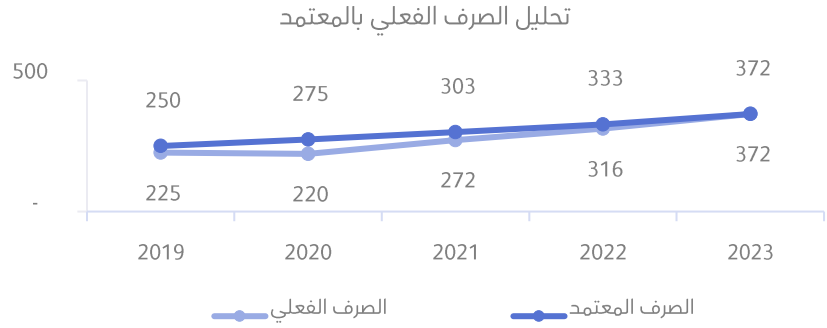
(1) الإنفاق على بنود الحدائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) المعتمدة: تحليل بيانات الإنفاق المجمعة على مستوى البنود المعتمدة للفئة. والتي تهدف إلى حصر الإنفاق وتتبعه وتحديد البنود الأكثر إنفاقاً



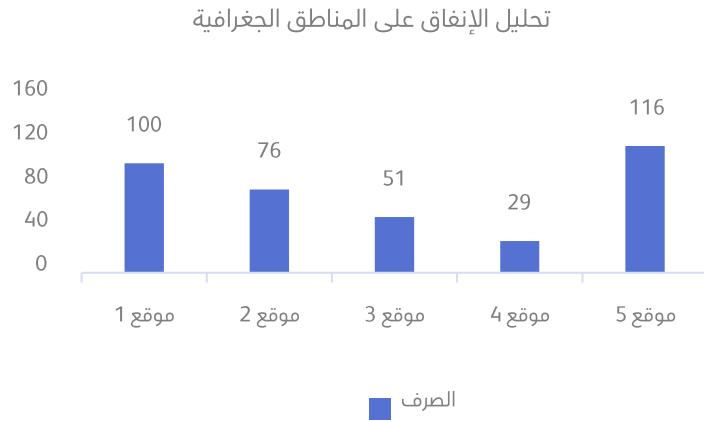
(2) النمو السنوي على بنود الحدائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) المعتمدة: تحليل التغيرات السنوية في الإنفاق المخصص لأعمال الفئة، وذلك عن طريق مقارنة بيانات الإنفاق لعدة سنوات. والتي تهدف إلى فهم اتجاهات الإنفاق، سواء كانت بالزيادة أو النقصان، وتحليل الأسباب المحتملة لهذه التغيرات



(3) المنصرف الفعلي ومقارنته بالمبالغ المعتمدة: وهي عملية مقارنة النفقات والمصروفات الفعلية التي تم إنفاقها خلال الفترة المضمنة بالتحليل مع التكاليف المعتمدة مسبقاً لتلك الفترات. ويساعد هذا التحليل على فهم الاختلافات بين ما تم تخطيطه وما تم إنفاقه فعلياً، ويعد أداة أساسية لمراقبة الأداء المالي وضمان كفاءة الإنفاق.



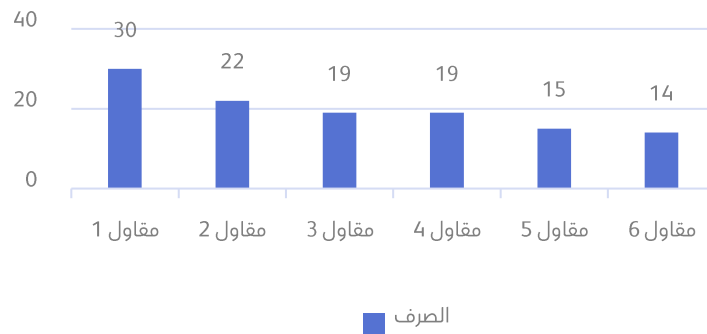
(4) الإنفاق على المناطق الجغرافية: تحليل ودراسة النفقات على مستوى المناطق الجغرافية أو المواقع المختلفة، سواء كانت مدن، أو مناطق إدارية. ويهدف هذا التحليل إلى تحديد الفروقات في الأنماط للإنفاق بين المناطق المختلفة وفهم آلية توزيع الموارد المالية بناء على الاحتياجات والخصائص الجغرافية لكل منطقة وتحديد مناطق الهدر إن وجدت.



2. المقاولين:

(1) تحليل الإنفاق على مستوى المقاولين: حصر المقاولين الذين تم التعاقد معهم وبناء قاعدة بيانات تحتوي على المقاولين المعتمدين والمؤهلين وتحليل قيم وعدد العقود والخدمات لكل مقاول، ومن خلال هذا التحليل ستتسكن الجهة من حصر المقاولين الأعلى إنفاقاً، كما يساعد التحليل في إدارة المخاطر. بالإضافة إلى ذلك يمكن تحليل بيانات المقاولين المشاركين بالمنافسات السابقة لتعزيز قاعدة بيانات المقاولين بهدف زيادة التنافسية في المنافسات المستقبلية وتحليل الأسعار السائدة في السوق.

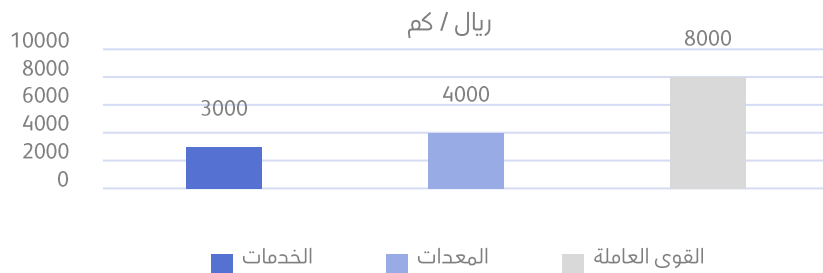
تحليل الإنفاق على مستوى المقاولين



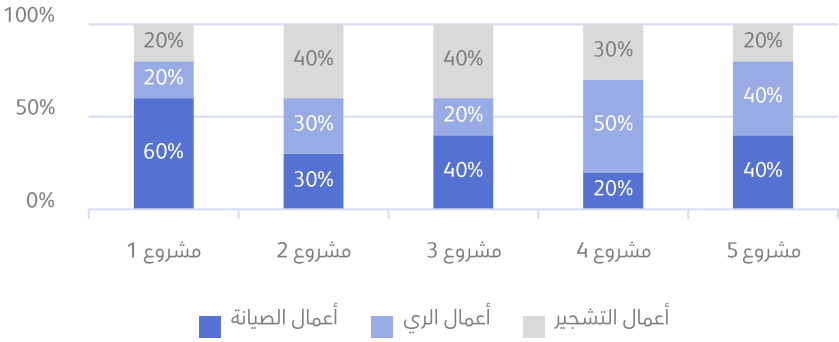
3. تحليل عوامل التكلفة:

تحليل الإنفاق على عوامل التكلفة الخاص بالخدمات ضمن الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) والتي قد تشمل على (القوى العاملة، المواد والمعدات، سعر تكلفة البند بالإضافة إلى البنود المحملة عليه، الخدمات)، ويعتمد هذا التحليل على تحديد ودراسة كل عنصر من عناصر التكلفة التي تسهم في إجمالي الإنفاق، مما يساعد على تحديد المجالات التي يمكن فيها تحسين الكفاءة وتقليل التكاليف دون التأثير على جودة الخدمات أو المنتجات.

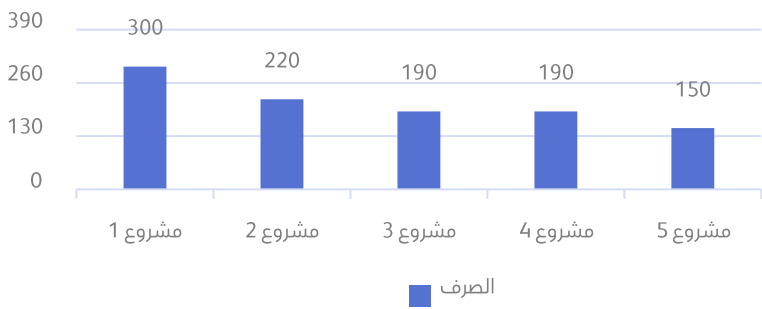
مثال 1: تحليل الإنفاق على عوامل التكلفة



مثال 2: تحليل الإنفاق على مستوى الأعمال الفرعية لكل مشروع



مثال 3: تكلفة أعمال التشجير - التسميد (ريال/م²)



من خلال نتائج التحليلات التي تم إعدادها ستساعد متخذي القرار على تعزيز الكفاءة، تحسين التخطيط المالي، واتخاذ قرارات أكثر وعيًا وفاعلية. أيضًا سيتم الاستفادة منها أيضًا على تقليل الهدر وتحسين الأداء المالي على المستويات التشغيلية والاستراتيجية من خلال الأخذ بعين الاعتبار عدم تجاوز التحديات الأكثر شيوعًا التالية:

1. المبالغة بالاحتياج: قيام الجهات الطالبة بتعظيم الحد الفعلي للاحتياج مقارنة بحجم المنتجات أو الخدمات المطلوبة.
2. التفاوت: التخطيط لاحتياج أكبر من الاحتياج الفعلي يتسبب في هدر الموارد، والتخطيط لاحتياج أقل من الاحتياج الفعلي قد يؤدي إلى عدم القدرة على تلبية متطلبات الجهة، أو تعطل الخدمات، أو تأخير تنفيذ المشاريع.
3. عدم استغلال الموارد: توفر موارد ولا يتم الاستفادة منها بسبب ضعف إدارة الموارد.
4. العيوب: الأخطاء في العمليات التشغيلية أو عدم توافقها مع المعايير، مما يؤدي إلى إعادة العمل أو تكرار الأنشطة.
5. المعالجة المفرطة: القيام بأعمال وأنشطة إضافية لا تضيف قيمة للعمليات، مما يزيد من تأثير المنتج أو الخدمة دون ضرورة.
6. المناولة: الهدر الناتج عن الوقت أو الموارد بسبب سوء إدارة العمليات التشغيلية.
7. الانتظار: عدم الاستفادة من الموارد الجاهزة بسبب تأخير العمليات التشغيلية.
8. التنقل: نقل الموارد أو الأشخاص بين المواقع مما يؤدي إلى هدر في الوقت والموارد دون تحقيق فائدة كبيرة.
9. المخزون: التكاليف المرتبطة بتخزين المنتجات أو الموارد بشكل زائد عن الحاجة.
10. الإجهاد: التوزيع غير المتوازن للموارد نحو أهداف غير منطقية أو غير متسقة مع الأهداف الرئيسية.



للاستزادة

يرجى مراجعة دليل مراجعة الإنفاق والأدوات التحليلية.

الأدلة الاستراتيجية - مركز المعرفة - موقع وزارة المالية



فهم مشهد السوق لديك يمكنك من اتخاذ قرارات فعالة خلال رحلة الشراء من أجل تحقيق قيمة أفضل مقابل المال وتحسين مستوى الخدمة

1.2

ما هو دراسة السوق؟

هي عملية بحثية لجمع وتحليل البيانات والمعلومات الخاصة بمشهد سوق التوريد الخاص بالفئة وذلك لبناء فهم شامل عن طبيعة السوق، المقاولين الرئيسيين، والأسعار السائدة، والاتجاهات المستقبلية، والتنافسية، وذلك لمساعدتك في اتخاذ قرارات أفضل خلال رحلة الشراء واختيار الاستراتيجية المناسبة من أجل تحقيق قيمة أفضل مقابل المال وتحسين مستوى الخدمات.

أهداف دراسة السوق

- ◆ اكتساب فهم أفضل عن السوق، بما في ذلك المقاولين المحتملين لتقديم خدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) وتقييم قدراتهم وخبراتهم.
- ◆ تحقيق أفضل قيمة مقابل السعر من خلال تحليل الأسعار السائدة لخدمات الحراسة المختلفة في السوق لتقدير التكلفة الكلية بشكل صحيح.
- ◆ توفير معلومات دقيقة لدعم القرارات المتعلقة بمشتريات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) للوقوف على الفرص والمخاطر التي قد تواجه سلسلة الإمداد.
- ◆ فهم أحدث التقنيات المستخدمة في الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) والتوجهات المستقبلية وتقييم مدى توفرها محلياً.

لتحقيق هذه الغاية، يمكن دراسة السوق من خلال تحليل ثلاثة محاور رئيسية:



ويوصى بالتوسع بالتحليل عن هذه المحاور وإدراج تحليلات إضافية حسب ما تراه الجهة مناسبة لتلبية احتياجاتها وأهدافها المحددة للفئة يمكن الاسترشاد بأهم النقاط التالية الخاصة بكل محور والتي تساهم في فهم شامل لمشهد السوق الخاص بالفئة.

عام - Public document



نظام المنافسات

"على الجهة الحكومية - قبل وضع التكلفة التقديرية للأعمال والمشتريات - القيام بالآتي:
1- دراسة أسعار السوق بشكل دقيق، وأن تراعي في ذلك.."

- المادة (الثالثة والعشرون) من النظام

محاوَر دراسة السوق



أبرز النقاط

- تحديد المقاولين الرئيسيين وحجم العرض والطلب في السوق
- تحديد المقاولين المحتملين الجدد لتقديم خدمات فئة الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري)
- التعرف على مدى التخصص في أنواع معينة من أعمال الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري)
- استطلاع التغطية الجغرافية لخدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) المقدمة
- تقييم آراء عملاء سابقين للمقاولين المحتملين



هدف المحور

يعد فهم مشهد المقاولين دراسة شاملة لشبكة المقاولين الأساسيين الذين يقدمون خدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) وحجم السوق، ومعدل نموه، والعوامل المحركة له، وذلك بهدف معرفة المقاولين المحتملين لزيادة عدد المقاولين المؤهلين وبالتالي زيادة مستوى المنافسة على الأسعار والخدمات المقدمة.

فهم مشهد المقاولين
المحور الأول



- مقارنة أسعار الخدمات المتشابهة بين المقاولين المختلفين.
- تحليل العوامل المؤثرة على الأسعار مثل: (أسعار المواد، تكلفة العمالة، الخدمات التخصصية).
- تحليل التكاليف الإضافية مثل تكاليف النقل وغيرها.
- مراقبة الاتجاهات السوقية ومتابعة التغيرات في الأسعار لفهم الاتجاهات العامة في السوق.

يهدف البحث والاستطلاع عن الأسعار السائدة في السوق إلى تحديد ميزانية المشروع وتقدير التكلفة الكلية بشكل صحيح لتحسين التخطيط المالي للجهة، بالإضافة إلى مقارنة العروض المقدمة من مختلف المقاولين للحصول على أفضل الأسعار.

الأسعار السائدة
المحور الثاني



- حضور المؤتمرات والندوات التي تستهدف المهنيين في مجال الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) حيث يتم التعرف على فرص التطور الذي قد تزيد من كفاءة الخدمات المستهدفة.
- البحث عن البرامج التدريبية المعتمدة من الجهات المختصة في إدارة وتنفيذ خدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري).
- البحث عن المقالات العلمية الحديثة التي تناقش أحدث التطورات في خدمات الفئة.

يهدف هذا المحور إلى معرفة التطورات المستمرة على مستوى التقنيات المستخدمة أو الخدمات المقدمة لأعمال الفئة، حيث تساعد الجهة الحكومية على اختيار الحلول الأكثر كفاءة مقابل الأقل تكلفة.

تطور خدمات وأعمال الفئة
المحور الثالث



1.3. إدارة المخاطر

قم بدراسة وتحليل المخاطر المتعلقة بالشراء للمساهمة بإدارة الفئة بطريقة فاعلة عن طريق إدارة المخاطر المحتملة

1.3

تعرف إدارة المخاطر بأنها عملية منهجية تهدف إلى تحديد، تقييم، والاستجابة للمخاطر التي قد تؤثر سلبًا على عملية الشراء الحكومية، هذه العملية تشمل تحديد العوامل التي قد تمنع تحقيق أهداف الشراء، وتكمن أهمية إدارة المخاطر من خلال التعرف على المخاطر المحتملة وتطوير خطط للتعامل معها يمكن للجهة اتخاذ القرارات وتحقيق الأهداف بفاعلية أكبر. كما يعد إعداد سجل المخاطر منهجية أساسية في إدارة المخاطر والذي يساهم بشكل كبير في تقليل حدوث أي خطر يهدد عملية الشراء.

وتكمن أهمية إدارة المخاطر في المشتريات الحكومية في عدة جوانب، وهي:



إجراءات إعداد سجل المخاطر

يعد سجل المخاطر أداة أساسية لضمان سلامة وفعالية عمليات الشراء الحكومية. فهو يساهم في تحديد وتقييم وتقدير ومعالجة المخاطر المحتملة التي قد تواجه هذه العمليات واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من تأثيرها من خلال الخطوات التالية:



عام - Public document



#	اسم الخطر	وصف الخطر	تصنيف الخطر	الأثر	الاحتمالية	درجة الخطورة	الأولوية	المسؤول	معالجة الخطر

1. تحديد المخاطر

تحديد المخاطر في سجل المخاطر هو العملية الأولى والأكثر أهمية في إدارة المخاطر كما أنها الخطوة التي يتم فيها التعرف على جميع التهديدات والاحتمالات التي قد تؤثر سلباً على تحقيق أهداف عملية الشراء، وينبغي لتحديد المخاطر معرفة المصادر لجمع المعلومات اللازمة لتحديد الخطر المحتمل ويكون ذلك على سبيل المثال من خلال:

- ورش عمل: عقد اجتماعات مع رواد المخاطر ومدراء الإدارات.
- تحليلات السوق: دراسة اتجاهات السوق والتنافسية تساعد في تحديد المخاطر المرتبطة بالمقاولين.
- الدروس المستفادة: توقع المخاطر من خلال الحوادث السابقة.
- تقارير المراجعة الداخلية: تسلط هذه التقارير الضوء على نقاط الضعف في العمليات والإجراءات.

بعد جمع المعلومات لتحديد المخاطر يستلزم وضع تصنيف للخطر في جدول التصنيفات العامة للمخاطر، كما أن تصنيفات المخاطر المتضمنة في الجدول أمثلة فقط ولا يستلزم اتباعها ويختلف ذلك حسب المخاطر التي تواجه الجهة الحكومية على سبيل المثال:

المخاطر التي تنشأ من طرف المقاولين والخاصة بالمقاول (مثل: الإفلاس وتغيير المكان وزيادة الأسعار والإخفاق في تسليم الكميات وحالات الاندماج والاستحواذ وغيرها)

المخاطر الناشئة عن الأحداث غير المتوقعة في السوق الخارجية (مثل: الكوارث البيئية التي تسبب تعطل سلاسل الإمداد وتقلبات الأسعار والإمداد والخدمات التي يتعرض لها الإمداد)

التهديدات التي تنشأ من الأنشطة اليومية لعملية الشراء، والتي يمكن أن تؤدي إلى نتائج غير مرغوب فيها مثل التأخير في التسليم، أو انخفاض جودة المنتجات والخدمات، أو زيادة التكاليف

المخاطر التي تنشأ من الكوارث الطبيعية التي يمكن أن تؤثر على إنتاجية المقاولين

مخاطر المقاولين

مخاطر سلسلة الإمداد

المخاطر التشغيلية

مخاطر بيئية

تصنيف المخاطر



عند تحديد تصنيف المخاطر يتم تعبئة البيانات في سجل المخاطر والذي يهدف إلى تحديد المخاطر والوصف وتصنيف الخطر بناءً على جدول التصنيف العام للمخاطر كما هو موضح في سجل المخاطر:

#	اسم الخطر	وصف الخطر	تصنيف الخطر	الأثر	الاحتمالية	درجة الخطورة	الدولية	المسؤول	معالجة الخطر

2. تقييم المخاطر

يتم تحديد الاحتمالية والأثر بناءً على الخبرات والأحداث السابقة أو التوقعات خلال الفترات القادمة المبنية على التطورات المحيطة بالشراء للجهة وحسب الفئة من خلال خمس مستويات للإحتمالية وهي (مستبعد، غير مستبعد، ممكن، مرجح، مؤكد) وللأثر وهي (منخفض جداً، منخفض، متوسط، عالي، عالي جداً).

المستوى رقم	المستوى كتابي	شرح مستوى الاحتمالية
1	مستبعد	الخطر مستبعد حدوثه ويمكن حدوثه مرة كل 5 سنوات، أو احتمالية حدوثه أقل من 5 % خلال السنة
2	غير مستبعد	الخطر غير مستبعد حدوثه ويمكن حدوثه مرة كل 3 سنوات، أو احتمالية حدوثه بين 6 - 20 % خلال السنة
3	ممكن	الخطر ممكن حدوثه مرة كل سنتين، أو احتمالية حدوثه بين 21 - 50 % خلال السنة
4	مرجح	الخطر ممكن حدوثه مرة كل سنة، أو احتمالية حدوثه بين 51 - 80 % خلال السنة
5	مؤكد	الخطر مؤكد حدوثه مرة أو أكثر كل ربع سنة، أو احتمالية حدوثه أكثر من 80 % خلال السنة

المستوى رقم	المستوى كتابي	شرح مستوى الأثر
1	منخفض جداً	تأثير طفيف لا يشكل خطراً وغير ملموس تقريباً، قد يسبب تأخيراً بسيطاً لا يتجاوز بضعة أيام في تنفيذ الأعمال، ويمكن التعامل معها بسهولة ضمن الموارد المتاحة دون الحاجة لأي تدخل خارجي
2	منخفض	تأثير محدود قد يتسبب في بعض المخاطر البسيطة لكنه لا يحدث ضرراً فعلياً، قد يسبب تأخير بسيط في تنفيذ الأعمال، ولكن يمكن معالجته باستخدام الموارد الحالية دون الحاجة لتدخل الإدارة العليا
3	متوسط	تأثير واضح لكنه لا يعيق تحقيق الأهداف المخطط لها، قد يسبب تأخيراً متوسطاً في تنفيذ الأعمال، مع الحاجة إلى تخصيص موارد إضافية أو تدخل مباشر من الإدارة لمعالجة الوضع والحد من تصاعد الأثر
4	عالي	تأثير كبير يترك أثراً ملموساً على سير العمل، وقد يتسبب في تأخيرات طويلة في تنفيذ الأعمال. يتطلب استجابة فورية تشمل تخصيص موارد إضافية وتدخل فعال من الإدارة العليا لمعالجة الأثر وتقليل الضرر الناتج
5	عالي جداً	تأثير خطير يؤدي إلى فشل تحقيق الأهداف الأساسية للأعمال. يسبب تأخيرات كبيرة جداً تتطلب تصعيداً فورياً للإدارة العليا لاتخاذ قرارات عاجلة.



يتم تحديد الأثر والاحتمالية بناءً على المستوى رقمًا في سجل المخاطر كما هو موضح في الجدول:

#	اسم الخطر	وصف الخطر	تصنيف الخطر	الأثر	الاحتمالية	درجة الخطورة	الأولوية	المسؤول	معالجة الخطر

3. تقدير المخاطر

يتم تعبئة وقياس الاحتمالية والأثر في تقدير المخاطر لتحديد درجة الخطر والذي على أساسه يمكن للجهة تحديد الأولوية لكل خطر ومعالجته، بحيث كلما زادت احتمالية حدوث خطر معين كلما كان تأثيره أكبر كما هو موضح في المعادلة (الاحتمالية × الأثر) ينتج عنه درجة الخطورة.

متوسط 6	عالي 10	عالي 15	عالي جدا 25	(5) مؤكد
متوسط 4	متوسط 8	عالي 12	عالي جدا 20	(4) مرجح
متوسط 3	متوسط 6	متوسط 9	عالي 15	(3) ممكن
منخفض 2	متوسط 4	متوسط 6	عالي 10	(2) غير مستبعد
منخفض جدا 1	منخفض 2	متوسط 3	متوسط 4	(1) مستبعد
(1) منخفض جدا	(2) منخفض	(3) متوسط	(4) عالي	(5) عالي جدا
المستويات				

الاحتمالية

الأثر

بعد تطبيق المعادلة لحساب الاحتمالية والأثر ينتج عن ذلك درجة الخطورة وعلى أساس درجة الخطورة يمكن تحديد الأولوية لتضمينها في سجل المخاطر كما هو موضح في الجدول:

#	اسم الخطر	وصف الخطر	تصنيف الخطر	الأثر	الاحتمالية	درجة الخطورة	الأولوية	المسؤول	معالجة الخطر



ينبغي على الجهة تحديد كيفية استجابتها للمخاطر الأعلى تقييمًا، وتحديد المسؤول عن الخطر وتقييم خطط علاج الخطر على تأثير تلك المخاطر واحتمالاتها. يجب أن تتوافق خطط بناء معالجة المخاطر مع استراتيجيات ومفهوم إدارة المخاطر في الجهة وفق الخيارات الأربعة التالية:

قبول الخطر: الموافقة على تحمل عواقب حدوث هذا الخطر، دون اتخاذ أي إجراءات إضافية لتجنبه أو تقليل تأثيره.

علاج المخاطر: تحديد الإجراءات اللازمة للحد من آثار الخطر واحتمالية حدوثه.

نقل أو مشاركة المخاطر: تقليل الأثر والاحتمالية من خلال مشاركة جزء أو كامل الخطر مع أطراف.

تحمل مخاطر إضافية: أخذ أو زيادة المخاطر من أجل تحقيق فرصة إضافية.

بعد تحديد المسؤول وتحديد الطريقة الأنسب لعلاج الخطر يتم وضع ذلك في سجل المخاطر كما هو موضح في الجدول:

#	اسم الخطر	وصف الخطر	تصنيف الخطر	الأثر	الاحتمالية	درجة الخطورة	الاولوية	المسؤول	معالجة الخطر



#	اسم الخطر	وصف الخطر	تصنيف الخطر	الأثر	الاحتمالية	درجة الخطورة	الأولوية	المسؤول	معالجة الخطر
1	عدم وجود كوادرات فنية متخصصة في الحداثق والتشجير والبري (النطاق الحضري)	نقص المهندسين الزراعيين والفنيين المؤهلين لتصميم وتنفيذ وصيانة مشاريع الحداثق والتشجير والبري (النطاق الحضري).	بشري	عالي	غير مستبعد	8	متوسط	مدير الموارد البشرية	تطوير برامج تدريب متخصصة، بالتعاون مع الجامعات والمؤسسات التعليمية، استقطاب الكفاءات.
2	تغييرات في اللوائح البيئية والزراعية	صدور قوانين أو لوائح جديدة تتعلق بالتشجير واستخدام المياه قد تفرض قيوداً أو متطلبات إضافية.	قانوني / بيئي	عالي	ممكن	12	عالي	المستشار القانوني/مستشار البيئة	تطوير خطط طوارئ، استخدام مواد مقاومة للتآكل، تحديث التقنيات المستخدمة



2. مرحلة التخطيط

قم بالتخطيط للمشتريات بشكل منظم لضمان الحصول على الخدمات في الوقت المناسب وبفاعلية للمساهمة في تعزيز كفاءة عمليات الشراء

2.0

في هذه المرحلة، يتم الانتقال من التحليل الاستراتيجي إلى مرحلة التنفيذ، حيث يتم تحديد الأنشطة والخطوات اللازمة لتحقيق الأهداف المطلوبة لعمليات الشراء. تهدف مرحلة التخطيط إلى ضمان حصول الجهة على الخدمات اللازمة في الوقت المناسب وبطريقة فعالة من حيث الكمية والتكلفة، تشمل أهداف هذه المرحلة تحديد نطاق الخدمات المطلوبة، وتقدير التكلفة، والتخطيط المسبق لعمليات الشراء، بالإضافة إلى تجنب المخاطر المحتملة. تتضمن هذه المرحلة مجموعة من الأنشطة المتكاملة، والتي تشمل تحديد أصحاب المصلحة، وتحديد الاحتياج وتقدير التكلفة، واختيار أسلوب الشراء المناسب، وإعداد خطة الشراء، وإعداد سجل المخاطر لتقييم المخاطر المحتملة وإدارتها.

لتحقيق أهداف هذه المرحلة، يوصى بتنفيذ الأنشطة التالية:

1. **تحديد أصحاب المصلحة:** تحديد جميع الأطراف ذات الصلة بالمشروع وتحديد دور كل طرف.
2. **تحديد الاحتياج وتقدير التكلفة الكلية:** تحديد الاحتياجات الفنية والوظيفية للمشروع بدقة بالإضافة إلى تقدير التكاليف المتوقعة للمشروع.
3. **اختيار أسلوب الشراء:** اختيار أسلوب الشراء الأمثل بناءً على طبيعة المشروع.
4. **إعداد خطة الشراء:** وضع خطة سنوية تتضمن جميع المشاريع المتوقعة طرحها خلال العام.
5. **إعداد سجل المخاطر:** تحديد المخاطر المحتملة ووضع خطط للتعامل معها.

من خلال تنفيذ هذه الأنشطة بشكل منظم، يمكن للجهة الحكومية زيادة فرص نجاح عملية الشراء وتحقيق الأهداف الاستراتيجية التي تم تحديدها في المرحلة السابقة.



2.1. تحديد أصحاب المصلحة

تحديد أصحاب المصلحة يضمن مواءمة الأهداف والمخرجات مع توقعات الأطراف المؤثرة والمتأثرة بالمشروع

2.1

يعد تحديد أصحاب المصلحة للمشروع من أهم الخطوات الأساسية لضمان تحقيق مستهدفات رحلة الشراء لخدمات الحدائق والتشجير والري (النطاق الحضري)، حيث تكمن أهمية تحديد أصحاب المصلحة في ضمان إشراك جميع الأطراف ذات العلاقة في المشروع من مرحلة التخطيط إلى مرحلة التنفيذ، والتأكد من مواءمة الغرض من المشروع والنتائج المرجو الوصول لها مع تلك الأطراف، بالإضافة إلى تلقي الدعم والمشاركة الفعالة خلال مراحل تنفيذ المشروع.

من هم أصحاب المصلحة؟

يطلق مصطلح أصحاب المصلحة على أي جهة أو فريق يشارك في تنفيذ المشروع، أو قد يستدعي نطاق المشروع المواءمة معهم، أو قد تتأثر مصالحهم إيجاباً أو سلباً نتيجة تنفيذ المشروع أو الغرض الذي يؤديه المشروع، ويشمل تحديد أصحاب المصلحة تحديد التالي:

أصحاب المصلحة
الخارجيين



أصحاب المصلحة
الداخليين



أصحاب المصلحة الداخليين



وهم أصحاب المصلحة ضمن فريق عمل الجهة الحكومية، ويتولون مهمة التخطيط وطرح وتنفيذ المشروع، على سبيل المثال:

- الإدارة الداخلية الطالبة للمشروع
- مكتب إدارة المشاريع
- إدارة التخطيط الاستراتيجي
- فريق المشروع





وهم أصحاب المصلحة خارج فريق عمل الجهة الحكومية، الذين قد يستدعي نطاق المشروع التعريف بهم أو المواءمة معهم خلال مراحل التخطيط وطرح وتنفيذ المشروع، على سبيل المثال:

- الجهات المشرعة
- الجهات الحكومية
- المواطنون / المقيمون

◀ كيف أستفيد من تحديد أصحاب المصلحة؟

يساهم تحديد أصحاب المصلحة في تحليل توقعات و احتياجات أصحاب المصلحة المرتبطين والمؤثرين على المشروع بشكل أفضل، مما يساعد في اتخاذ قرارات مدروسة تساهم في تحقيق الأهداف المشتركة وزيادة فرص نجاح عمليات الشراء، كما يساهم ذلك في تجنب تعثر المنافسة مما ينعكس إيجاباً على سير المشروع ورفع جودة الخدمات المطلوبة

ويمكن تحليل أصحاب المصلحة باتباع الخطوات التالية:

1. تحديد أصحاب المصلحة:

قم بإعداد قائمة بجميع الإدارات الداخلية / الجهات الخارجية التي قد تتأثر بالمشروع أو تؤثر عليه. استخدم أدوات مثل العصف الذهني، والمناقشات الجماعية، ومراجعة الوثائق لتحديد أصحاب المصلحة الداخليين (الموظفين، الفرق الداخلية، الإدارات) والخارجيين (الجهات المشرعة، والجهات الحكومية ذات العلاقة)

2. تصنيف أصحاب المصلحة:

صنف أصحاب المصلحة بناءً على أهميتهم وتأثيرهم على المشروع. يمكنك استخدام مصفوفة تحديد الأولويات (مثل مصفوفة القوة/الاهتمام) لتقييم مدى قوة تأثير كل صاحب مصلحة واهتمامه بنتائج المشروع.

3. تحليل احتياجات ومصالح أصحاب المصلحة:

قم بتقييم احتياجات وتوقعات كل صاحب مصلحة. حدد كيف يمكن للمشروع أن يؤثر عليهم وما هي المتطلبات المحتملة لكل منهم لتطوير استراتيجيات تواصل وتفاعل تتناسب مع اهتماماتهم وتوقعاتهم.



4. وضع خطة لإدارة أصحاب المصلحة:

قم بوضع خطة تواصل لإدارة العلاقات مع أصحاب المصلحة الرئيسيين، تتضمن كيفية إشراكهم، والتواصل معهم، وتقديم المعلومات في الوقت المناسب. حدد نوع الاتصال (اجتماعات، تقارير، رسائل إلكترونية)، وتكرار التواصل، والمسؤولين عن إدارة العلاقة مع كل صاحب مصلحة.

5. إعداد نموذج تحليل أصحاب المصلحة:

بعد جمع وتحليل معلومات أصحاب المصلحة، يتم جمعها في نموذج مخصص يشمل كامل المعلومات ليتم الرجوع إليه أثناء فترة التخطيط للمشروع وسريانه لضمان المواعيد والتواصل بين أصحاب المصلحة المختلفين. ويمكن إعداد النموذج كالمثال التالي:

#	التصنيف	الجهة (صاحب المصلحة)	المواضيع المهمة لصاحب المصلحة	كيف يمكن لصاحب المصلحة الإضافة للمشروع	قوة تأثير صاحب المصلحة بالمشروع	درجة اهتمام صاحب المصلحة بالمشروع	قنوات التواصل	دورية التواصل
1								
2								
3								



الموضوع	التعريف
التصنيف	يشير إلى كيفية تقسيم أصحاب المصلحة إلى أصحاب مصلحة داخليين وأصحاب مصلحة خارجيين. ويساعد هذا التصنيف في تحديد كيفية التعامل مع كل فئة بشكل مناسب.
الإدارة / الجهة (صاحب المصلحة)	تمثل الإدارة، أو الجهة المعنية التي تعتبر طرفاً مهماً يمكن أن يتأثر بالمشروع أو يؤثر عليه. قد تكون هذه الإدارة داخلية (مثل الفرق أو الموظفين) أو خارجية (مثل العملاء أو الشركاء أو المقاولين).
المواضيع المهمة لصاحب المصلحة	تشمل القضايا والاهتمامات التي تهتم صاحب المصلحة وتتعلق بالمشروع. يمكن أن تكون متعلقة بالمخاطر، الفرص، الجدول الزمني، أو الأثر الاجتماعي والاقتصادي للمشروع.
كيف يمكن لصاحب المصلحة الإضافة للمشروع	يوضح الطرق التي يمكن لصاحب المصلحة من خلالها تقديم قيمة مضافة للمشروع، سواء من خلال تقديم الدعم، الموارد، المعلومات، الخبرة، أو حتى المساهمة في حل المشكلات.
قوة تأثير صاحب المصلحة بالمشروع	تشير إلى مدى قدرة صاحب المصلحة على التأثير في سير المشروع وقراراته. هذا التأثير يمكن أن يكون إيجابياً أو سلبياً ويعتمد على دورهم في المشروع، قدرتهم على اتخاذ القرارات.
درجة اهتمام صاحب المصلحة بالمشروع	توضح مدى اهتمام صاحب المصلحة بالمشروع أو نتائجه. يُستخدم هذا المقياس لتحديد مستوى التواصل والاهتمام الذي يحتاجه صاحب المصلحة من فريق المشروع.
قنوات التواصل	تشمل الوسائل المستخدمة للتواصل مع أصحاب المصلحة، مثل الاجتماعات، البريد الإلكتروني، التقارير، أو العروض التقديمية. تساعد قنوات التواصل المناسبة في ضمان تدفق المعلومات بفعالية لجميع الأطراف المعنية.
دورية التواصل	تحدد تكرار التواصل مع كل صاحب مصلحة. ويعتمد التكرار على أهمية صاحب المصلحة، درجة اهتمامه بالمشروع، ونوعية المعلومات التي يجب مشاركتها.



مثال توضيحي

#	التصنيف	الإدارة / الجهة (صاحب المصلحة)	المهمة لصاحب المصلحة	كيف يمكن لصاحب المصلحة الإضافة للمشروع	قوة تأثير صاحب المصلحة	درجة اهتمام صاحب المصلحة	قنوات التواصل	دورية التواصل
1	أصحاب المصلحة الداخليين	إدارة المشتريات/العقود	شروط العقود، التزامات المقاولين، ضوابط الشراء	إعداد وإدارة العقود، التفاوض مع المقاولين	مرتفع	مرتفع	الاجتماعات، البريد الإلكتروني	أسبوعياً أو عند الحاجة
2	أصحاب المصلحة الداخليين	إدارة الميزانية	تكاليف الخدمات، تخصيص الميزانية، تحليل التكلفة	مراقبة المصروفات، التأكد من توافق التكاليف مع الميزانية	مرتفع	متوسط	الاجتماعات، البريد الإلكتروني	شهرياً
3	أصحاب المصلحة الداخليين	إدارة علاقات المقاولين	تقييم أداء المقاولين، علاقات المقاولين، عقود الحدائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري)	إدارة العلاقة مع المقاولين، تقييم جودة الخدمات	متوسط	مرتفع	الاجتماعات، البريد الإلكتروني	شهرياً أو عند الحاجة
4	أصحاب المصلحة الداخليين	إدارة الاستراتيجية	توافق النطاق مع الاستراتيجية العامة للجهة	ضمان دعم المشروع للأهداف الاستراتيجية	متوسط	متوسط	الاجتماعات، البريد الإلكتروني	ربعي
5	أصحاب المصلحة الداخليين	مكتب كفاءة الإنفاق	كفاءة الإنفاق، تحليل التكلفة مقابل الفوائد	تقديم توصيات لتحسين كفاءة الإنفاق	مرتفع	منخفض	الاجتماعات، البريد الإلكتروني	ربعي
6	أصحاب المصلحة الداخليين	إدارة المحتوى المحلي	تطوير المحتوى المحلي، الالتزام بالمعايير المحلية	ضمان تلبية المتطلبات المحلية في العقود والشراء	متوسط	متوسط	الاجتماعات، البريد الإلكتروني	ربعي
7	أصحاب المصلحة الداخليين	إدارة المشاريع	تقدم المشروع، الجدول الزمني، إدارة المخاطر	إدارة تنفيذ المشروع، مراقبة التقدم	مرتفع	مرتفع	الاجتماعات، البريد الإلكتروني	أسبوعياً أو عند الحاجة
8	أصحاب المصلحة الخارجيين	هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية	الالتزام بضوابط الشراء، تحديد الاحتياج	مراجعة وضمان الالتزام بالمعايير الحكومية	مرتفع	مرتفع	الاجتماعات، البريد الإلكتروني	ربعي
9	أصحاب المصلحة الخارجيين	هيئة المحتوى المحلي	الامتثال للمعايير، هيئة المحتوى المحلي	التأكد من التزام المقاولين بالمعايير المحلية	متوسط	متوسط	الاجتماعات، البريد الإلكتروني	ربعي

ملاحظة: البيانات الواردة في المثال الموضح هي فقط للتوضيح وليست للاستخدام، ويجب اعداد مصفوفة أصحاب مصلحة تتواءم مع طبيعة الجهة الطالبة ومتطلبات المشروع.



قم بتحديد احتياجك من الخدمات المطلوبة ونطاق العمل بدقة، لتوجيه الموارد بشكل فعال والمساهمة في الحصول على أفضل قيمة وفقاً للأهداف المحددة

2.2

يُعد نشاط تحديد الاحتياج الخطوة الأولى والأكثر أهمية في رحلة المشتريات الحكومية، فهي حجر الأساس الذي تبنى عليه جميع الأنشطة اللاحقة، إذ يساهم بشكل كبير في توجيه عمليات الشراء نحو تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهات الحكومية وضمان التقدير الجيد لنطاق العمل والتكاليف التقديرية للمشروع. يتم في هذه المرحلة بناء فهم دقيق وشامل لاحتياجات الجهة الحكومية والتأكد من مواءمتها مع الأهداف والسياسات المعتمدة.

يهدف هذا القسم إلى تزويد الجهات الحكومية بإطار عمل واضح ومنهجي لتحديد الاحتياج الفعلي لخدمات ومشتريات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري)، وذلك للمساهمة في تحقيق الكفاءة والفعالية في الإنفاق، ورفع مستوى الخدمات المقدمة للمجتمع.

وتكمن أهمية مرحلة تحديد الاحتياج في تحقيق العديد من الأهداف أهمها:

تخطيط خدمات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري) بفعالية: يساعد تحديد الاحتياج في تقديم رؤية شاملة حول المناطق والخدمات، مما يساهم في تخطيط أعمال التشجير بفعالية لضمان بيئة صحية ومستدامة والحفاظ على المظهر الحضري للمدن.

تعزيز كفاءة الإنفاق على خدمات التشجير والرّي: يضمن تحديد الاحتياج توجيه الموارد المالية نحو الخدمات والمناطق الأكثر حاجة، مما يقلل من التكاليف الزائدة والهدر، ويساعد على تحقيق كفاءة في الإنفاق المخصص لمشتريات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري).

تعزيز الشفافية والكفاءة التشغيلية: يساهم تحديد الاحتياج في توثيق المتطلبات بدقة لكل منطقة أو خدمة تحتاج إلى تشجير وري، مما يعزز الشفافية في تحديد نطاق العمل والخدمات المطلوبة ورفع الكفاءة التشغيلية.

إعداد كراسة متكاملة للمتطلبات: يساعد تحديد الاحتياج تضمين البنود والخدمات في كراسة الشروط والمواصفات بطريقة قياسية، مما يساعد في تسريع اعتماد المنافسة وتجنب تعثرها.





ضوابط

"1.3. يجب على الجهة الحكومية استخدام نموذج البيانات التشغيلية المعد من قبل الهيئة، لتحديد الاحتياج والتكلفة التقديرية بناءً على البيانات التي تم حصرها وتحديد الاحتياج".

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 1. تحديد الاحتياج

لدعم الجهات الحكومية في تقدير أسعار منافسات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) بشكل منهجي ودقيق وتقليل احتمالية تعثر المنافسة، تم إعداد نموذج تشغيلي في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية لتقدير تكاليف المنافسات، ويعد الالتزام باستخدام نموذج البيانات التشغيلية أمراً إلزامياً لتقدير الاحتياج والتكلفة. كما يهدف النموذج إلى إعطاء صورة شاملة عن المشروع والمواد والقوى العاملة المطلوبة وتكاليف كل منها بشكل مفصل.

نقاط رئيسية لتعبئة نموذج البيانات التشغيلية

- يرفع النموذج في خانة نماذج البيانات التشغيلية في منصة اعتماد وترسل نسخة إلى كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية على (dispatch@expro.gov.sa)
- يجب أن تتطابق القوى العاملة والمواد مع جداول الكميات وجداول المواصفات.
- يجب تعبئة جميع الخلايا باللون الأبيض فقط.
- الأسعار يجب أن تكون غير شاملة قيمة الضريبة المضافة.

يتكون نموذج البيانات التشغيلية الخاص بخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) من عدة أقسام وهي:

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| 1. الصفحة الرئيسية | 5. بيانات المواد |
| 2. الخدمات المطلوبة | 6. خدمات متخصصة |
| 3. حصر بيانات المشروع | 7. بيانات العقد السابق |
| 4. بيانات القوى العاملة | 8. الإجمالي |

وسيتم التطرق إلى كل قسم على حدة



ضوابط

"1.1. يجب على الجهة الحكومية حصر وتحديد البيانات الأساسية الضرورية لتقدير الاحتياج، على أن تشمل هذه البيانات - كحد أدنى - المعلومات التالية..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 1. تحديد الاحتياج



1. الصفحة الرئيسية:

تحتوي [الصفحة الرئيسية](#) على معلومات عامة عن المنافسة؛ كرقم المنافسة، واسم الجهة الحكومية الطالبة وغيرها من البيانات المطلوبة عن الجهة للتواصل.

يجب الالتزام بتعبئة جميع الحقول المضمنة في هذه الشريحة.



EXPRO
EXPORT PROMOTION
EXPORT PROMOTION

نموذج البيانات التشغيلية

مختبر نشر برن

	اسم المؤسسة
	رقم المؤسسة
	سنوات العمل (معدلي)
	المنطقة
	اسم الجهة
	التاريخ
	اسم المسؤول (الممثل) (اسم المؤسسة)
	العنوان الإلكتروني (اسم المؤسسة)
	رقم هوائي (اسم المؤسسة)
	اسم المسؤول (الممثل) (الاسم الفرعي)
	العنوان الإلكتروني (الاسم الفرعي)
	رقم هوائي (الاسم الفرعي)

يرجى وضع النموذج في كافة نماذج البيانات التشغيلية في نسخة اعتماد

ضوابط

1.2" يجب على الجهة الحكومية تحليل ودراسة أعداد الحقائق و..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات
الحدائق والتشجير والريّ (النطاق
الحضري) - 1. تحديد الاحتياج

2. الخدمات المطلوبة

الخطوة الأولى:

يتم في الخطوة الأولى اختبار الخدمات المضمنة في نطاق عمل المشروع كما هو موضح أدناه:

يتم في الجدول الأول اختيار الخدمات الاعتيادية المطلوبة في نطاق عمل المشروع عن طريق تحديد (نعم / لا) لكل خدمة.

[illegible]

يتم في الجدول الثاني اختيار الخدمات التخصصية المطلوبة في نطاق عمل المشروع عن طريق تحديد (نعم / لا) لكل خدمة.

الأسئلة الشائعة		
سؤال 1	ما هو الهدف من هذا البرنامج؟	الهدف من هذا البرنامج هو تحسين كفاءة العمل وتقليل التكاليف.
سؤال 2	ما هي المزايا التي يمكن الحصول عليها من هذا البرنامج؟	من المزايا التي يمكن الحصول عليها من هذا البرنامج: توفير الوقت، تحسين الجودة، تقليل التكاليف.
سؤال 3	ما هي التحديات التي يمكن مواجهتها عند تطبيق هذا البرنامج؟	من التحديات التي يمكن مواجهتها عند تطبيق هذا البرنامج: مقاومة التغيير، نقص الموارد، قلة التدريب.
سؤال 4	ما هي الخطوات التي يجب اتباعها لتنفيذ هذا البرنامج؟	من الخطوات التي يجب اتباعها لتنفيذ هذا البرنامج: التحليل، التخطيط، التنفيذ، المراقبة، التقييم.
سؤال 5	ما هي النتائج المتوقعة من تطبيق هذا البرنامج؟	من النتائج المتوقعة من تطبيق هذا البرنامج: زيادة الإنتاجية، تحسين الجودة، تقليل التكاليف.



الخطوة الثانية:

يتم في الخطوة الثانية تعبئة بيانات الحقائق المضمنة ضمن نطاق عمل المشروع بالإضافة إلى مساحات الحقائق وتفصيل المرافق المتضمنة بها، حيث يتعين على الجهة الحكومية تعبئة كامل البيانات المطلوبة في الجدول الموضح، وتحتوي البيانات المطلوبة على كلا من: (المدينة، اسم الحديقة، عدد الزوار وقت الذروة، عدد أشجار النخيل، عدد الأشجار باستثناء النخيل، مساحات الممرات والمساحات غير الخضراء، إجمالي المسطحات الخضراء بالمتر المربع، عدد دورات مياه الرجال، إجمالي مساحة دورات مياه الرجال، عدد دورات مياه النساء، إجمالي مساحة دورات مياه النساء، مساحات المرافق الداخلية باستثناء دورات المياه، نسبة المساحات المخصصة للنساء من المساحة الإجمالية للمرافق باستثناء دورات المياه، مساحات الملاعب، عدد العوارض، مساحات منطقة ألعاب الأطفال، عدد ألعاب الأطفال، مساحات مواقف السيارات، عدد المصدات الخرسانية، عدد المصدت غير الخرسانية، عدد ورديات العمل، نسبة الإشغال للوردية الأولى، نسبة الإشغال للوردية الثانية، نسبة الإشغال للوردية الثالثة، حالة تشغيل الحديقة، وسنة التشغيل).

الاسم (بالعربي)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالإنجليزية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)	الاسم (بالبرتغالية)	الاسم (بالإيطالية)	الاسم (بالفرنسية)	الاسم (بالألمانية)	الاسم (بالإسبانية)
-----------------	-------------------	---------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------------	--------------------



الخطوة الثالثة:

يتم في الخطوة الثالثة تحديد الكميات للقوى العاملة، حيث تحتوي على جدولين أساسيين كما هو موضح أدناه:

الجدول الأول مقترح للمسميات الوظيفية بالإضافة إلى كمياتها من هيئة كفاءة الإنفاق. ولا يجب على الجهة الحكومية تعبئته.

#	المسمى الوظيفي	المقترح من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية				
		العدد				
		السنة 1	السنة 2	السنة 3	السنة 4	السنة 5
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

الجدول الثاني هو بيانات القوى العاملة المطلوبة من قبل الجهة الحكومية، حيث يتعين على الجهة تعبئة أعداد القوى العاملة للعقد البديل بحسب سنوات العقد، والتكاليف الشهرية بدون ضريبة القيمة المضافة، مع ضرورة تقديم الأسباب الداعمة في حال اختلاف الكميات المطلوبة عن الكميات المقترحة من الهيئة.

المدة	العقد	تخصص الصيدلاني										تخصص الصيدلاني																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
		المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة	المدة

الخطوة الرابعة:

يتم في الخطوة الرابعة تحديد نسبة تكلفة المواد من التكلفة الإجمالية، حيث تحتوي على جدولين أساسيين كما هو موضح أدناه:

الجدول الأول مقترح للبنود ونسبتها من قيمة التكلفة الإجمالية للمشروع من هيئة كفاءة الإنفاق. ولا يتعين على الجهة الحكومية تعبئته.

المشاريع من هيئة كفاءة الإنفاق والمشتريات الحكومية									
البنود									
رقم	اسم	البنود	البنود	البنود	البنود	البنود	البنود	البنود	البنود
1	البنود	البنود	البنود	البنود	البنود	البنود	البنود	البنود	البنود

الجدول الثاني هو بيانات لتكلفة المواد المطلوبة من قبل الجهة الحكومية، حيث يتعين على الجهة تعبئة نسبة المواد المطلوبة للعقد البديل (من القيمة الإجمالية للعقد)، بالإضافة إلى تقديم الأسباب في حال اختلاف النسبة المطلوبة عن النسبة المقترحة من الهيئة.

البيانات المالية للمواد									
البيانات المالية للمواد									
رقم	اسم	البيانات المالية للمواد	البيانات المالية للمواد	البيانات المالية للمواد	البيانات المالية للمواد	البيانات المالية للمواد	البيانات المالية للمواد	البيانات المالية للمواد	البيانات المالية للمواد
1	البيانات المالية للمواد	البيانات المالية للمواد	البيانات المالية للمواد	البيانات المالية للمواد	البيانات المالية للمواد	البيانات المالية للمواد	البيانات المالية للمواد	البيانات المالية للمواد	البيانات المالية للمواد



الخطوة الخامسة:

يتم في الخطوة الخامسة وصف الخدمات التخصّصية المطلوبة والتكاليف التقديرية للخدمات، حيث تحتوي على الجدول الموضح أدناه:

سيُتاح في الجزء الأول من الجدول جميع الخدمات المضمنة في العقد والمحددة من الخطوة الأولى (الخدمات المطلوبة)، حيث **يُعين على الجهة الحكومية** تعبئة وصف الخدمة للخدمات الظاهرة، بالإضافة إلى تعبئة الكمية السنوية إن تطلب ذلك. وسيتم ظهور مقترح للكميات / عدد مرات تنفيذ الخدمة لكل سنة بشكل تلقائي.

الخدمات	الكميات
الخدمات المطلوبة	الكميات المقترحة
الخدمات المطلوبة	السنة
الخدمات المطلوبة	الكمية

الجزء الثاني من الجدول مخصص لبيانات الخدمات المطلوبة من قبل الجهة الحكومية، حيث **يُعين على الجهة** تعبئة الكميات / عدد مرات تنفيذ الخدمة للعقد البديل بحسب سنوات العقد، بالإضافة إلى التكلفة الإفرادية بدون ضريبة القيمة المضافة، مع ضرورة تقديم الأسباب الداعمة في حال اختلاف الكميات المطلوبة عن الكميات المقترحة من الهيئة.

الخدمات	الكميات
الخدمات المطلوبة	الكميات المقترحة
الخدمات المطلوبة	السنة
الخدمات المطلوبة	الكمية

الخطوة السادسة:

يتم في الخطوة السادسة تعبئة بيانات العقد السابق، حيث يتعين على الجهة الحكومية ذكر الكميات والتكاليف الشهرية والإجمالية.

بيانات العقد السابق - الفروع العامة				
#	الرد	العدد	نوع العقد السابق	نوع الخدمة
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

8. الإجمالي

تحتوي صفحة الإجمالي على إجمالي التكلفة التقديرية للمنافسة، حيث يتم احتسابها بشكل تلقائي استناداً على المدخلات في الصفحات السابقة.

إجمالي التكلفة التقديرية	
مجموع التكاليف التقديرية	
0.00	إجمالي تكاليف الفروع العامة
0.00	إجمالي تكاليف الفروع
0.00	إجمالي تكاليف الخدمات المتكاملة
0.00	مجموع تكاليف الخدمة المتكاملة
0.00	إجمالي التكلفة
0.00	إجمالي قيمة العقد





نظام المنافسات

"على الجهة الحكومية - قبل وضع التكلفة التقديرية للأعمال والمشتريات القيام بالآتي:
1- دراسة أسعار السوق بشكل دقيق، وأن تراعي في ذلك تحديد حد أعلى للقيمة الإجمالية المتوقعة للعقد.
2- وضع الضوابط اللازمة للمحافظة على سرية التكلفة التقديرية.

- المادة (الثالثة والعشرون) من النظام

يجب على الجهات الحكومية إدراج تفاصيل دقيقة وشاملة حول تقدير التكاليف المتوقعة للمشروع، ويتطلب ذلك تحديد وتوضيح تكاليف جميع الجوانب المرتبطة بالمشروع بما في ذلك المعدات والقوى العاملة والمواد المطلوبة في المشروع والمحددة في نموذج البيانات التشغيلية. تعزز هذه الخطوة الشفافية وتساهم في جعل عملية اتخاذ القرارات أكثر دقة واستدامة، مما يؤدي إلى تحسين فرص نجاح المشروع بشكل عام.

ويعد تحديد الأسعار التقديرية للبند جزء أساسي للوصول إلى التكلفة التقديرية الإجمالية، ولا بد من تحديد الأسعار بواقعية ودقة عالية لضمان اتخاذ قرارات صحيحة. ويمكن للجهة الحكومية تقدير التكلفة من خلال دراسة السوق، واستخدام الأساليب والموارد المناسبة لتقدير الأسعار.

الأساليب والموارد المتاحة لتقدير الأسعار



ضوابط

"1.4. يجب على الجهة الحكومية تقدير التكلفة المتوقعة للمنافسة من خلال دراسة السوق، واستخدام الأساليب والموارد المناسبة لتقدير الأسعار مثل..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 1. تحديد الاحتياج

— مقارنة الأسعار السائدة في السوق.

— تحليل أسعار المشاريع السابقة أو البنود ذات العلاقة.

— دراسة مرجعيات الأسعار المعتمدة داخليًا وخارجيًا.

— التكاليف التقديرية التي تعدها هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

— بيانات الأسعار الصادرة عن الجهات المختصة - إن وجدت -.

يتم تقدير التكلفة الكلية بواسطة الأساليب والموارد المذكورة أعلاه ليتم عكسها في الأقسام التالية في نموذج البيانات التشغيلية: (بيانات القوى العاملة، بيانات المواد، الخدمات المتخصصة) حيث يتم تعبئة عمود التكلفة التقديرية من دون ضريبة القيمة المضافة

التكاليف التقديرية	
نظام الخدمة	
إجمالي تكاليف العقد	التكلفة المبررة المدعومة بقيمة المضافة

الخدمات المتخصصة

النسبة من قيمة القوى العاملة

بيانات المواد

التكاليف التقديرية	
نظام الخدمة	
إجمالي تكاليف العقد	التكلفة المبررة المدعومة بقيمة المضافة

بيانات القوى العاملة



أنظر في أساليب الشراء المتاحة بحسب نظام المشتريات واختر الأسلوب الأمثل لشراء الخدمات المطلوبة

2.3



نظام المنافسات

"تطرح جميع الأعمال والمشتريات في منافسة عامة عدا ما يستثنى منها بموجب أحكام النظام"

- المادة (الثامنة والعشرون) من النظام

على الجهة الحكومية اختيار أسلوب التعاقد الأمثل بحسب نظام المنافسات لكل مشروع من قائمة المشاريع المعتمدة لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري). ويتناول النظام ثمانية أساليب أساسية للتعاقد والشراء، كما هي موضحة في الشكل التالي:

أساليب التعاقد والشراء بحسب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

4 الشراء المباشر	3 المنافسة على مرحلتين	2 المنافسة المحدودة	1 المنافسة العامة
8 المسابقة	7 توطين الصناعة ونقل المعرفة	6 المزايدة العكسية الإلكترونية	5 الاتفاقية الإطارية



نظام المنافسات

"للجهة الحكومية طرح المنافسة على مرحلتين إذا تعذر تحديد المواصفات الفنية والشروط التعاقدية..."

- المادة (الواحدة والثلاثون) من النظام

تطرح جميع الأعمال والمشتريات لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) في **منافسة عامة** لتحقيق مبادئ الشفافية وتكافؤ الفرص والحصول على أفضل قيمة. عدا ما يستثنى منها بموجب أحكام النظام، حيث يتاح للجهة عندئذٍ اختيار أحد أساليب التعاقد الأخرى وذلك بما يتناسب مع طبيعة المشروع ومتطلباته.



نظام المنافسات

"للجهة الحكومية إبرام اتفاقية إطارية مع من رست عليه المنافسة تتضمن الأحكام التي..."

- المادة (الثالثة والثلاثون) من النظام

كما يوصى بالتوجه إلى **أسلوب الطرح على مرحلتين** في الحالات التي يتعذر فيها تحديد المواصفات الفنية والشروط التعاقدية النهائية تحديداً كاملاً ودقيقاً بسبب الطبيعة المعقدة والتخصصية لبعض أعمال ومشتريات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري)، لضمان الحصول على أفضل الحلول الفنية والعروض المالية المناسبة.



للاستزادة

يرجى مراجعة الدليل الإرشادي لرحلة المشتريات الحكومية لمزيد من التفاصيل حول أساليب الشراء وإجراءاتها النظامية.

الأدلة الاسترشادية - مركز المعرفة - موقع وزارة المالية

أما في الحالات التي يتعذر فيها تحديد حجم الأعمال أو الخدمات المتعاقد عليها، أو موعد تنفيذها بدقة، أو إذا دعت الحاجة إلى شراء خدمات حقائق وتشجير وري للنطاق الحضري بشكل معين على نحو متكرر، أو إذا كان من المتوقع وجود حاجة إلى شراء الخدمات بشكل مستمر، أو إذا ظهرت الحاجة للتعامل مع الحالات الطارئة، فإنه يوصى التوجه إلى إبرام **اتفاقية إطارية** لتسهيل وتسريع عملية الشراء عند الحاجة الفعلية.

عام - Public document



قم بالتخطيط بشكل مسبق وفعال لتلبية الاحتياجات المستقبلية لضمان توفير المتطلبات عند الحاجة إليها وتجنب تعثر الأعمال

2.4



نظام المنافسات

"على الجهة الحكومية التخطيط المسبق لأعمالها ومشترياتها والتنسيق مع الوزارة في توفير الاعتمادات المالية لها..."

- المادة (الثانية عشر) من النظام

يعتبر إعداد خطة الشراء إجراء إلزامي للجهات الحكومية حيث تسهم خطة المشتريات في تحسين كفاءة الأعمال والمشتريات من خلال تحديد المتطلبات والجدول الزمنية المرتبطة بها حسب أولويات الجهة، وذلك لضمان توفير المتطلبات مباشرة عند الحاجة إليها وعدم تعثر الأعمال لدى الجهة.

وعليه؛ يلزم التخطيط لشراء خدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) عن طريق حصر المشاريع الجديدة بالإضافة إلى مشاريع التنفيذ المستمر القائمة قبل انتهاء عقودها بما لا يقل عن سنة، وذلك لتضمينها في الخطة السنوية للجهة.

أهداف خطة المشتريات

- **التخطيط الفعال:** تساهم خطة المشتريات السنوية في التخطيط الفعال لاحتياجات فئة الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) السنوية وضمان عدم تعطل الأعمال ذات التنفيذ المستمر.
- **تحسين الكفاءة والحد من التكاليف:** يساهم التخطيط في تقليل الهدر وتحسين كفاءة استخدام الموارد، ورفع كفاءة وجودة الأعمال المخطط لها.
- **الالتزام بالميزانية:** تضمن الخطة التزام الجهة الحكومية بالميزانية المحددة، والامتثال للقوانين والأنظمة المعمول بها في عمليات الشراء.
- **تسهيل المراقبة والتقييم:** تساعد الخطة في تسهيل مراقبة الإنفاق وتقييم الأداء فيما يتعلق بعمليات الشراء.



إدراج المشاريع في خطة المشتريات

يتعين على الجهة الحكومية اتباع الخطوات التالية لإعداد الخطة الاولى للمشتريات:

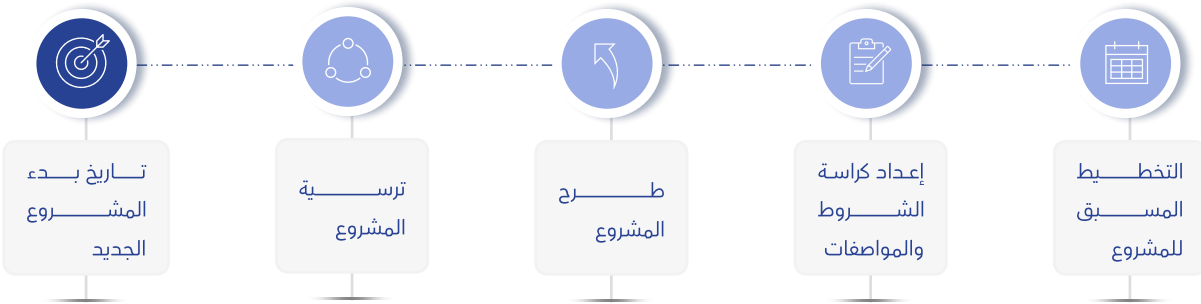


اولاً: تحديد المشاريع الجديدة

بعد ما تم تحديد الاحتياج لفئة الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) وتقدير التكلفة الكلية واختيار أسلوب الشراء الأمثل لكل مشروع؛ يتم الخروج بقائمة المشاريع الجديدة التي ستطرح خلال العام، ليتم تضمينها في الخطة السنوية للجهة الحكومية.

يجب أن يتم الأخذ بعين الاعتبار مدة التخطيط المسبق والتي تشمل على تحديد الاحتياج وتقدير التكلفة الكلية واختيار أسلوب التأهيل وأسلوب الطرح الأمثل، بالإضافة إلى مدة إعداد وثائق المنافسة ومدة الطرح ومدة الترسية، وذلك لضمان تلبية احتياج الجهة الحكومية في الوقت المناسب وعدم تعثر مشاريع الجهة.

التسلسل الزمني للمراحل الرئيسية في رحلة الشراء





نظام المنافسات

"على الجهة الحكومية طرح أعمال الخدمات ذات التنفيذ المستمر قبل انتهاء العقد القائم بما لا يقل عن سنة
- المادة (الخامسة والثلاثين) من اللائحة

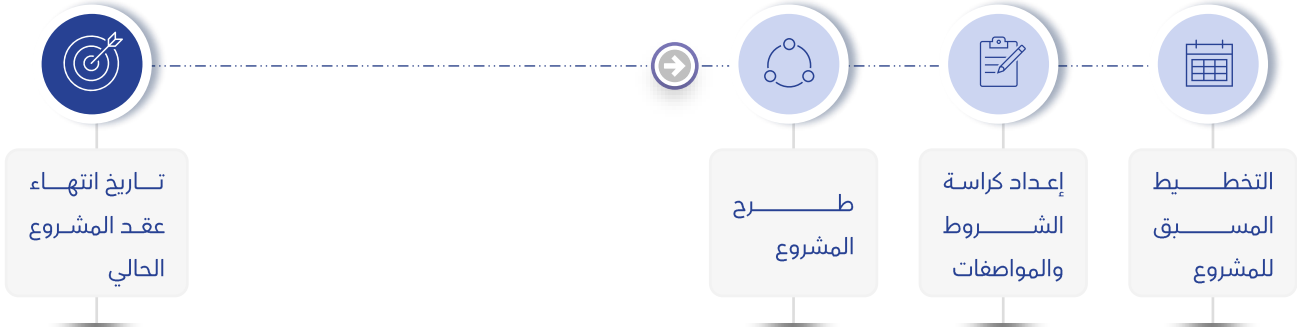
يتعين على الجهة بعد ذلك حصر العقود القائمة للمشاريع ذات التنفيذ المستمر لخدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) قبل انتهائها بما لا يقل عن سنة، ليتم تضمينها في الخطة السنوية للجهة الحكومية. على أن يتم الأخذ بعين الاعتبار مدة التخطيط والتي تشمل على تحديد الاحتياج وتقدير التكلفة الكلية واختيار أسلوب التأهيل وأسلوب الطرح الأمثل، بالإضافة إلى مدة إعداد وثائق المنافسة ومدة الطرح ومدة الترسية، وذلك لضمان استمرارية تقديم الخدمات لتلك المشاريع وتلبية احتياج الجهة الحكومية في الوقت المناسب وتجنب تعثر المنافسات.

التسلسل الزمني لتخطيط العقود ذات التنفيذ المستمر:

بما لا يقل عن سنة قبل انتهاء العقد

- وفقاً للمادة 35 من اللائحة -

إجراءات التخطيط وإعداد وثائق المنافسة والطرح



ثالثاً: إعداد نموذج الخطة

يتم إعداد وتعبئة نموذج أولي يتضمن كافة المشاريع الجديدة والقائمة المتعلقة بغلة الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) والتي ستطرح خلال العام الحالي.

على أن يتضمن البيانات الآتية:

#	اسم المشروع	نوع المشروع	الربع السنوي	السنة	وصف المشروع	مكان التنفيذ	أسلوب الطرح	أسلوب التأهيل	تخصيص الميزانية	تاريخ إعداد وثائق المنافسة المتوقع	تاريخ الطرح المتوقع	تاريخ الترسية المتوقع	تاريخ بدء المشروع المطلوب
1													
2													





نظام المنافسات

" يجب ألا تقل المدة من تاريخ نشر الإعلان في البوابة وحتى الموعد النهائي لتقديم العروض عن الآتي..."

- المادة (الرابعة والثلاثين) من اللائحة

لا بد من الأخذ بعين الاعتبار المدة ما بين نشر الإعلان في البوابة وحتى الموعد النهائي لتقديم العروض، حيث لا تقل المدة عن:

- 1- خمسة عشر يوماً للأعمال والمشتريات التي تبلغ تكلفتها التقديرية (خمسة ملايين) ريال فأقل.
- 2- ثلاثون يوماً للأعمال والمشتريات التي تبلغ تكلفتها التقديرية أكثر من (خمسة ملايين) ريال وتقل عن (مئة مليون) ريال.
- 3- ستون يوماً للأعمال والمشتريات التي تبلغ تكلفتها (مئة مليون) ريال فأكثر.

كما يجوز للجهة الحكومية بعد أخذ موافقة الوزير تقليص المدد الواردة في هذه المادة متى كانت طبيعة الأعمال والمشتريات لا تتطلب استيفاء كامل المدة.

إعداد واعتماد خطة المشتريات



للاستزادة

يرجى مراجعة الدليل الإرشادي لكيفية إنشاء خطة المشتريات التشغيلية، والدليل الإرشادي للتخطيط المسبق للمزيد من التفاصيل حول آلية إعداد الخطة وكيفية رفعها على منصة اعتماد.

الأدلة الاستراتيجية - مركز المعرفة - موقع وزارة المالية

بعد اعتماد الجهات الخارجية التشريعية للميزانية ومشاركتها مع الجهة الحكومية، يتم مراجعة الخطة السنوية لملائمتها مع الميزانية المعتمدة وإرفاقها من قبل مسؤول الخطة على منصة اعتماد، ليتعين على معتمد الخطة من قبول أو رفض الخطة.

في حال رفض معتمد الخطة للخطة؛ يجب على مسؤول الخطة إعادة فتح الخطة وإجراء التعديل اللازم أو حذف الخطة.



قم بدراسة وتحليل المخاطر المتعلقة بالشراء للمساهمة في الحد من مخاطر المشروع بطريقة فعالة

2.5

كما سبق التطرق لإدارة المخاطر في الأنشطة الاستراتيجية؛ تعرف إدارة المخاطر بأنها عملية منهجية تهدف إلى تحديد، تقييم، والاستجابة للمخاطر التي قد تؤثر سلبيًا على عملية الشراء الحكومية وتكمن أهمية إدارة المخاطر من خلال التعرف على المخاطر المحتملة وتطوير خطط للتعامل معها.

تعد المنهجية المتبعة لإدارة المخاطر في الأنشطة الاستراتيجية متطابقة مع المنهجية المتبعة في إعداد سجل المخاطر في مرحلة التخطيط إلى حد سواء، وتختلف عنها فقط في تخصيص المخاطر على مستوى المشروع وليس على مستوى إدارة فئة الحقائق والتشجير والرأي (النطاق الحضري).

ويمكن تلخيص إجراءات إعداد سجل المخاطر في الشكل الآتي:

إجراءات إعداد سجل المخاطر



أمثلة على تعبئة سجل المخاطر على مستوى المشروع

#	المخاطر	وصف الخطر	تصنيف الخطر	الأثر	الاحتمالية	درجة الخطورة	الأولوية	المسؤول	معالجة الخطر
1	أعمال تخريب أو إتلاف للمزروعات وشبكات الري	تعرض المزروعات أو شبكات الري لأعمال تخريب متعمدة أو غير متعمدة.	اجتماعي/أمني	متوسط	غير مستبعد	6	متوسط	مسؤول الأمن/التواصل المجتمعي	توعية المجتمع بأهمية المشروع، تركيب كاميرات مراقبة في بعض المواقع، التعاون مع الجهات الأمنية.
2	انتشار الآفات والأمراض بين النباتات	تعرض النباتات للآفات والأمراض يؤدي إلى تلفها أو موتها.	طبيعي/بيئي	عالي	غير مستبعد	8	متوسطة	مهندس زراعي/فريق الصيانة	إجراء فحوصات دورية للنباتات، تطبيق برامج مكافحة متكاملة للآفات والأمراض، اختيار نباتات مقاومة.



3. مرحلة إعداد وثائق المنافسة

قم بإعداد كراسة الشروط والمواصفات والوثائق الأخرى بشكل واضح وصحيح لجذب العروض التنافسية وتعزيز فرص الحصول على أفضل العروض

3.0

تشمل هذه المرحلة مجموعة من الأنشطة المتكاملة التي تهدف إلى إعداد وثائق واضحة وشاملة للمنافسة، مما يساهم في جذب أفضل العروض وتسهيل عملية التقييم والاختيار.

الأنشطة الرئيسية في مرحلة إعداد وثائق المنافسة

إعداد الوثائق الأخرى



إعداد كراسة الشروط والمواصفات



إعداد كراسة الشروط والمواصفات



تعتبر مرحلة إعداد كراسة الشروط والمواصفات جزءاً أساسياً من رحلة الشراء، حيث تحتوي الكراسة على مجموعة من الأقسام الأساسية التي تنظم تفاصيل المشروع أو الخدمة المطلوبة، وتوضح المتطلبات الفنية والإدارية والقانونية للمنافسة. وتتكون كراسة الشروط والمواصفات من 11 قسم كالتالي:

1. القسم الأول: مقدمة
2. القسم الثاني: الأحكام العامة
3. القسم الثالث: إعداد العروض
4. القسم الرابع: تقديم العروض
5. القسم الخامس: تقييم العروض
6. القسم السادس: متطلبات التعاقد
7. القسم السابع: نطاق العمل المفصل
8. القسم الثامن: المواصفات
9. القسم التاسع: متطلبات المحتوى المحلي
10. القسم العاشر: الشروط الخاصة
11. القسم الحادي عشر: الملحقات



سيتم التطرق في هذا النشاط لبعض أقسام الكراسة بشكل منفصل، وهي:

- تحديد نطاق العمل: تحديد الخدمات المطلوبة بشكل واضح ووافي.
- تحديد المواصفات: تحديد المواصفات الفنية للخدمات المطلوبة.
- تحديد الشروط الخاصة: تحديد الشروط الإضافية التي يجب على المقاولين الالتزام بها.
- تحديد معايير تقييم العروض: تحديد المعايير التي سيتم على أساسها تقييم العروض المقدمة.

بينما سيتم التطرق إلى بقية أقسام الكراسة في نشاط إعداد الأقسام الأخرى.

إعداد الوثائق الأخرى



إضافة إلى كراسة الشروط والمواصفات، يتم إرفاق مجموعة من الوثائق الأخرى لدعم كراسة الشروط والمواصفات.

من خلال إعداد وثائق منافسة شاملة وواضحة، يمكن للجهات الحكومية زيادة فرص نجاح عملية الشراء وتعزيز فرص الحصول على أفضل العروض.



3.1. تحديد نطاق العمل

لخص نطاق عمل المشروع تلخيصاً واضحاً وذلك لضمان فهم متطلبات المنافسة بشكل صحيح ودقيق من قبل المتنافسين

3.1

1. نطاق العمل

يعتبر قسم نطاق العمل للمشروع في القسم السابع من كراسة الشروط والمواصفات أحد أهم العناصر الأساسية والذي يساهم بشكل أساسي في فهم المتنافسين لمتطلبات الجهة، حيث يحدد سياق وهدف المشروع و الخدمات المطلوبة، بالإضافة إلى تحديد برنامج العمل، ومكان تنفيذ الأعمال.

يتضمن تحديد نطاق عمل المشروع التفصيلي 3 أنشطة رئيسية وهي:

تحديد مكان
تنفيذ الأعمال



تحديد برنامج
العمل



تحديد نطاق
المشروع



تحديد نطاق المشروع



يُليخص نطاق عمل المشروع بشكل واضح وشامل، متضمنًا سياق المشروع والأهداف المرجوة منه، بالإضافة إلى تحديد الأعمال والخدمات المطلوبة. وذلك لضمان فهم متطلبات الجهة بشكل صحيح من قبل المتنافسين، وتجنب مخاطر الأداء المنخفض نتيجة الفهم غير الدقيق للنطاق والالتزامات المترتبة عليهم.

وفي ضوء ذلك؛ ينبغي أن يوضح نطاق عمل المشروع جانبين رئيسيين:

أ. هدف المشروع

يركز الجانب الأول على صياغة ملخصاً عن سياق وأهداف المشروع بوضوح ودقة، مع التركيز على المخرجات والنتائج المرجوة. يهدف هذا الجانب إلى تمكين المتنافسين من فهم الغاية الرئيسية للمشروع، وتقديم عروض واضحة ومبتكرة ضمن النطاق المحدد لتحقيق تلك الأهداف.

عام - Public document



ضوابط

"2.5. يجب أن يتضمن نطاق عمل المشروع في كراسة الشروط والمواصفات، ملخصاً عن هدف المشروع والخدمات.."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري) - 2. تحديد نطاق العمل





ضوابط

"2.1 الالتزام بتضمين خدمات العناية والتنسيق بالحدائق والجزر الوسطية بالطرق بحد أدنى في نطاق عمل المشروع بحسب الأعمال المطلوبة..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحدائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 2. تحديد نطاق العمل

يحدد الجانب الآخر من نطاق العمل الخدمات والأعمال المطلوبة، ويساهم تحديد الخدمات بشكل قياسي في فهم المتنافسين للخدمات المطلوبة بوضوح، مما يتيح لهم تقديم عروض دقيقة ضمن النطاق المحدد.

وعلى الجهة الحكومية تحديد الخدمات المطلوبة ضمن نطاق عمل المشروع بالاستناد إلى قائمة خدمات العناية والتنسيق بالحدائق المدرجة ضمن ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحدائق والتشجير والري (النطاق الحضري) كما هو موضح أدناه.

قائمة خدمات العناية والتنسيق بالحدائق والجزر الوسطية بالطرق

تلخص القائمة التالية خدمات العناية والتنسيق بالحدائق والجزر الوسطية بالطرق ينبغي الالتزام بها بحسب ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحدائق والتشجير والري (النطاق الحضري)

الخدمات الرئيسية		
الأعمال المطلوبة	خدمات تخصصية	
رعاية المسطحات الخضراء	خدمات الرعاية والتنسيق	خدمات وأعمال الزراعة والري
رعاية الأسوار النباتية والمتسلقات		
رعاية الأشجار		
رعاية أشجار النخيل		
رعاية الشجيرات		
رعاية الزهور (الحوليات)		
رعاية مغطيات التربة		
خدمات التسميد		
الأعمال المطلوبة	خدمات اعتيادية	
خدمات الري	أعمال صيانة التشغيل والريّ	أعمال الصيانة والتشغيل
أعمال الميكانيكا		
أعمال الكهرباء		





ضوابط

"2.2. الالتزام بتحديد الخدمات الإضافية المطلوبة ضمن نطاق عمل المشروع بناء على..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 2. تحديد نطاق العمل

تلخص القائمة التالية الخدمات الإضافية التي ينبغي الالتزام بها بحسب ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري)

الخدمات الإضافية		
الأعمال المطلوبة	خدمات تخصصية	
أعمال الحفريات والردميات	خدمة صيانة وتشغيل الساحات والممرات	خدمات وأعمال الساحات والمرافق
صيانة أرضيات الممرات والساحات		
أعمال مدنية أخرى		
خدمات صيانة الملاعب		
خدمات صيانة المواقف		
خدمات صيانة ألعاب الأطفال	خدمة صيانة وتشغيل المرافق	
أعمال صيانة الأنظمة الصحية (السباكة)(دورات المياه)		
خدمات اللوحات الكهربائية والقواطع والكوابل والمفاتيح والأفياش		
الوقاية والمراقبة (الرش الوقائي)	خدمات مكافحة الحشرات والآفات	أعمال النظافة ومكافحة الآفات
أعمال المكافحة (للآفات الزراعية)		
الأعمال المطلوبة	خدمات اعتيادية	
الكنس اليدوي للحدائق	خدمات النظافة	أعمال النظافة ومكافحة الآفات
التقاط النفايات المبعثرة		
تنظيف ألعاب الأطفال		
تنظيف وغسل دورات المياه		
تنظيف المرافق العامة (مناطق الصلاة، غرف حراس الامن، مبنى اداري)		
غسيل الممرات		





ضوابط

"2.3. يجب عدم تضمين الأعمال غير المرتبطة بأنشطة الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري)، مثل: أعمال الإنشاء للمرافق الخدمية كغرف الحراس..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) - 2. تحديد نطاق العمل



ضوابط

"2.4. يجب ألا يقتصر نطاق العمل في مشاريع الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) على تحسينات للأصول تؤدي إلى..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) - 2. تحديد نطاق العمل

كما يجب التأكيد على ضرورة عدم تضمين الأعمال غير المرتبطة بأنشطة الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري)، مثل: أعمال الإنشاء للمرافق الخدمية كغرف الحراس أو دورات المياه، أو تنفيذ ممرات الزوار، والساحات ومناطق الجلوس أو المجسمات الجمالية، والتأكيد على ألا يقتصر النطاق تحسينات للأصول تؤدي إلى زيادة تكلفة الأصل فقط، أو استبدال جزء كبير منها فقط. حيث يضمن التركيز على الخدمات الأساسية تحقيق الكفاءة والفعالية في التنفيذ والإدارة الفعالة للعقد وتجنب تضخم الأسعار وتعزيز قدرة المقاولين على تقديم الخدمات الأساسية.

مثال توضيحي

يهدف المشروع إلى الحفاظ على جمال ورونق الحقائق في مدينة الرياض وضمان استدامتها وسلامة زوارها، وذلك من خلال تقديم خدمات صيانة وتشغيل متكاملة وفعالة. يشمل نطاق العمل خدمات تشجير الحقائق وصيانة أنظمة الري، بالإضافة إلى صيانة ساحات وممرات الحقائق ومرافقها المختلفة. كما يتضمن المشروع خدمة نظافة الحقائق وتقديم خدمات مكافحة الآفات والحشرات بشكل دوري.



بعد تحديد نطاق عمل المشروع، يتم وضع برنامج زمني يتضمن المراحل المحددة في النطاق والمدد الزمنية لتنفيذها، كما يمكن توجيه المتنافسين بإقتراح المدد الزمنية لكل من المراحل المحددة في النطاق مع الالتزام بالمدد الزمنية المحددة للمشروع.

مثال توضيحي

تبدأ أعمال صيانة وتشغيل الحدائق في المشروع من تاريخ استلام الموقع في 1/1/2027م كالآتي:

- تتم أعمال صيانة وتشغيل الحدائق لمدة 60 شهراً ابتداءً من تاريخ استلام الموقع.
- يجب تقديم الخطة التشغيلية والجداول الزمنية لتنفيذ الأعمال واعتمادها خلال 10 أيام من تاريخ الترسية.



ضوابط

"2.6. يجب تحديد البيانات التالية بحد أدنى عند إعداد مكان تنفيذ الأعمال في كراسة الشروط والمواصفات..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحدائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 2. تحديد نطاق العمل

تحديد مكان تنفيذ الأعمال

يعتبر تحديد مكان تنفيذ الأعمال في الكراسة أمراً بالغ الأهمية لما يوفره من أثر في توضيح نطاق العمل، وفهم التوقعات والمتطلبات بشكل أفضل من قبل المتنافسين. يجب أن يتضمن هذا التحديد كحد أدنى المدينة والحي واسم الحديقة، بالإضافة إلى الحدود الجغرافية ضمن نطاق المشروع.



مثال توضيحي

تقع منطقة المشروع في مدينة الرياض، وتغطي مجموعة من الحدائق العامة والساحات الخضراء التابعة للجهة المالكة في مناطق مختلفة من المدينة.

• الحدود الجغرافية:

1. حديقة الملك عبدالله (وسط الرياض): تقع في حي الملز، على طريق الملك عبدالعزيز، محاطة بشارع صلاح الدين الأيوبي وشارع الإحساء.
2. حديقة حي الصحافة (شمال الرياض): تقع في حي الصحافة، على شارع أنس بن مالك، بين شارع الأمير سعود بن محمد بن مقرن وطريق الملك فهد.
3. حديقة حي الروابي (شرق الرياض): تقع في حي الروابي، على شارع عنيزة، بالقرب من طريق الدائري الشرقي.

• الأعداد والمساحات: إجمالي عدد الحدائق والساحات الخضراء: 3 مواقع.

1. حديقة الملك عبدالله:
 - المساحة الإجمالية: 318,000 متر مربع.
 - مساحة المسطحات الخضراء: 20,000 متر مربع.
 - عدد أشجار النخيل: 1,500 نخلة.
 - عدد الشجيرات والورود: تقدر بـ 25,000 شجيرة ووردة.
 - عدد أنظمة الري الأوتوماتيكية: 5 أنظمة رئيسية.
 -
 -
 -
2. حديقة حي الصحافة:
 - المساحة الإجمالية: 15,000 متر مربع.
 - مساحة المسطحات الخضراء: 7,000 متر مربع.
 - عدد أشجار الظل: 200 شجرة.
 - عدد الشجيرات والورود: تقدر بـ 3,000 شجيرة ووردة.
 - عدد أنظمة الري الأوتوماتيكية: 1 نظام رئيسي.
 -
 -
 -
3. حديقة حي الروابي:
 - المساحة الإجمالية: 8,000 متر مربع.
 - مساحة المسطحات الخضراء: 4,000 متر مربع.
 - عدد أشجار الظل: 100 شجرة.
 - عدد الشجيرات والورود: تقدر بـ 1,500 شجيرة ووردة.
 - عدد أنظمة الري اليدوية: 2 نظام.
 -
 -
 -





نظام المنافسات

"لا يجوز للجهة الحكومية تعديل الشروط والمواصفات وجداول الكميات بعد تقديم العروض إلّا..."

- المادة (الأولى) من اللائحة



ضوابط

"1.2. يجب على الجهة الحكومية استخدام نموذج البيانات التشغيلية المعد من..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري) - 1. تحديد الاحتياج

تعتبر جداول الكميات الأداة الأساسية التي تفصل الملخص المذكور في نطاق العمل، حيث تجمع فيها النتائج المتوقعة من تنفيذ مراحل وأنشطة المشروع لزيادة فرص نجاح الأعمال بشكل دقيق ومفصل. وتحدد هذه الجداول المخرجات بدقة من حيث الوصف والنوع والعدد.

ينقسم جدول الكميات في كراسة الشروط والمواصفات لخدمات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري) إلى الأقسام التالية:

صيانة وتشغيل، الخدمات



صيانة وتشغيل، القوى العاملة



صيانة وتشغيل، القوى العاملة



يبين هذا الجدول جميع القوى العاملة المتوقعة استخدامها في المشروع. ويلزم تعبئته بجميع البيانات الضرورية كما هو موضح في الجدول أدناه. كما يجب أن يتضمن الجدول كافة البنود اللازمة لتنفيذ المشروع، مع تحديد الكميات المطلوبة لكل بند. يتم تعبئة البنود وكمياتها استناداً إلى نتائج نموذج البيانات التشغيلية الذي تم إعداده مسبقاً.

عدد ساعات العمل الإضافي المتوقعة

عدد ساعات العمل الأساسي المتوقعة

العدد

السنة

المواصفات

الحد الأدنى لسنوات الخبرة

أقل مؤهل للقبول

وصف البند

المسمى الوظيفي

الرقم التسلسلي





يبين هذا الجدول جميع الخدمات المتوقع استخدامها في المشروع. ويلزم تعبئته بجميع البيانات الضرورية كما هو موضح في الجدول أدناه. كما يجب أن يتضمن الجدول كافة البنود اللازمة لتنفيذ المشروع، مع تحديد الكميات المطلوبة لكل بند. يتم تعبئة البنود وكمياتها استناداً إلى نتائج نموذج البيانات التشغيلية الذي تم إعداده مسبقاً.

الرقم التسلسلي	الفئة	البند (اسم الخدمة)	وحدة القياس	وصف البند	المواصفات	السنة	الكمية

يفضل التحقق من النقاط التالية بعد الانتهاء من القسم السابع للتأكد من تعبئته بصورة صحيحة

أهم النقاط:

- تعبئة النموذج الإلكتروني على منصة اعتماد وتضمن كافة المعلومات المتعلقة بالمنافسة في الكراسة.
- إضافة جداول الكميات في النموذج الإلكتروني مع تحديد وحدات القياس لكل بند بشكل دقيق ومناسب حسب نوع البند، حيث يتم الإلتزام بوحدات القياس استناداً إلى وحدات القياس المضمنة في نموذج البيانات التشغيلية.
- كتابة نطاق العمل باللغة العربية.
- عدم إرفاق نموذج كراسة إضافية خاص بالجهة في الملحقات الخاصة بالنموذج الإلكتروني.
- عدم تعبئة الحقول غير الإلزامية في جداول الكميات يؤثر على عدم تعبئة جداول المواصفات الخاصة للبند المطلوب في الكراسة الإلكترونية.



نظام المنافسات

"1- يجب على المتنافس تقديم سعره وفقاً للشروط والمواصفات وجداول الكميات المعتمدة، ولا يجوز له إجراء أي تعديل..."

"2- تدون أسعار العرض الإفرادية والإجمالية في جداول الكميات رقماً وكتابة بالعملة المحلي..."

- المادة (التاسعة والستون) من اللائحة



حدد المواصفات الغنية المطلوبة لنطاق عمل المنافسة لضمان تلبية احتياجات المشروع بشكل دقيق

3.2



نظام المنافسات

"يجب أن تكون الشروط والمواصفات الفنية للأعمال والمشتريات المطروحة تفصيلية ودقيقة وواضحة، وأن تراعي..."

- المادة (الثانية والعشرون) من النظام

بعد تحديد نطاق العمل وجدول الكميات بدقة، يجب توضيح مواصفات المعدات، والعمالة، والمواد الخاصة بالمشروع.

ويأتي هذا التفصيل في القسم الثامن من أقسام كراسة الشروط والمواصفات ويقسم إلى ستة أقسام رئيسية.

أقسام تحديد المواصفات:



مواصفات
السلامة



مواصفات
الجودة



كيفية تنفيذ
الأعمال



مواصفات
المعدات



مواصفات
المواد



مواصفات
العمالة



نظام المنافسات

"مع مراعاة ما ورد في المادة (الثانية والعشرون) من النظام، تلتزم الجهة الحكومية عند وضعها للشروط والمواصفات بالآتي..."

- المادة (الرابعة والعشرون) من اللائحة

عند تعبئة كل قسم من أقسام تحديد المواصفات، يجب الامتثال إلى ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحدائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) المتعلقة بالمواصفات، حيث تتضمن الضوابط قائمة من الشروط والمواصفات التي يلزم على الجهة تضمينها في كراسة الشروط والمواصفات بالحد الأدنى، ولا يجوز استثناء أي شرط من تلك الشروط.

ويمكن للجهة الحكومية الإضافة على تلك الشروط بما يتناسب مع طبيعة وحاجة المشروع التخصصية، شريطة ألا تتعارض مع الشروط المنصوص عليها في الضوابط أو مع الأنظمة واللوائح التنفيذية المعمول بها في المملكة. كما يلزم عند إعداد هذه الشروط أن تكون تفصيلية ودقيقة وواضحة، مع الأخذ في عين الاعتبار عدم الإشارة إلى نوع، أو صنف معين، أو تحديد علامة تجارية، أو اسم تجاري، أو وضع مواصفات لا تنطبق إلا على مقاول بعينه وذلك ما لم تنطبق على المشروع حالات الاستثناءات الواردة في النظام. كما ينبغي تجنب المبالغة في الشروط أو تجاوز حاجات ومتطلبات المشروع الفعلية، حيث يمكن أن يؤثر ذلك سلباً على المنافسة لتسببها بارتفاع قيمة العروض المستلمة من المتنافسين.





ضوابط

" 3.1.1. الالتزام بتضمين الشروط الخاصة بالعمالة التالية كحد أدنى في كراسة الشروط والمواصفات..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 3. تحديد المواصفات



ضوابط

" 3.1.2. يجب عدم تضمين التالي في شروط العمالة..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 3. تحديد المواصفات



ضوابط

" 3.1.3. الالتزام بالمسؤوليات الوظيفية والمؤهلات المطلوبة للخدمات استناداً إلى القائمة التالية..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 3. تحديد المواصفات

يتم تفصيل المواصفات المتعلقة بالعمالة في هذه المرحلة بشكل أكبر وذكر الشروط الخاصة الواجب تطبيقها في مراحل المشروع المختلفة، وتنقسم إلى قسمين:

1. الشروط الخاصة بالعمالة

يتم في هذا القسم تضمين شروط العمالة المنصوص عليها في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) بحد أدنى، ولا يجوز استثناء أي شرط من الشروط المنصوص عليها في الضوابط.

وللجهة الحكومية الإضافة على تلك الشروط بما يتناسب مع طبيعة وحاجة المشروع ودون أن يتعارض مع الشروط المنصوص بها في الضوابط أو مع الأنظمة واللوائح التنفيذية المعمول بها في المملكة، على ألا تتضمن الشروط المضافة إلزام المقاول بتسكين عمالته في المباني المملوكة لدى الجهة الحكومية مقابل مبالغ مالية (اسلوب الإيجار)

2. جدول مواصفات العمالة

يتم في هذا القسم تعبئة جدول مواصفات العمالة، وعلى الجهة الحكومية الالتزام بتحديد المسميات الوظيفية بالإضافة إلى أقل مؤهل لقبول العمالة وذلك بحسب حاجة المشروع، استناداً إلى قائمة مسميات العمالة في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) التالية:

المسمى الوظيفي	أقل مؤهل للقبول
مدير إدارة المشاريع	البكالوريوس في (إدارة المشاريع-الإدارة العامة-إدارة الأعمال -إدارة المشاريع الهندسية-الاقتصاد وإدارة المشروعات-ادارة المشاريع الإستراتيجية-إدارة العمليات والمشاريع)
مهندس زراعي	البكالوريوس في الهندسة الزراعية-هندسة البيئة والمباني الزراعية- هندسة النظم الزراعية-هندسة الآلات والقوى الزراعية-هندسة النظم الحيوية الزراعية ومياه الري
مهندس الصحة والسلامة والبيئة	البكالوريوس في العلوم والهندسة البيئية - الهندسة البيئية - الهندسة البيئية والمياه



فني زراعي	البكالوريوس في انتاج المحاصيل - البستنة-علوم زراعية-الإرشاد الزراعي- الأعمال الزراعية-الأعمال الزراعية وعلوم المستهلك-الاقتصاد الزراعي التطبيقي
فني تحكم ري	دبلوم سنة بعد الكفاءة المتوسطة في أنظمة التحكم في الري
مهندس ميكانيكي	البكالوريوس في الهندسة الميكانيكية-الهندسة الميكانيكية والطاقة- هندسة القوى الميكانيكية-هندسة الميكاترونكس-هندسة ميكانيكية - مواد تصنيع
سباك	الكفاءة المتوسطة في السباكة والتركيب وشبكات الري والتوصيلات الصحية
فني ميكانيكي	دبلوم سنة بعد الكفاءة المتوسطة صيانة الآلات الصناعية - الصيانة الميكانيكية-صيانة معدات الإنتاج- تحليل الصيانة
مهندس كهرباء	البكالوريوس في الهندسة الكهربائية ، هندسة القوى الكهربائية - الهندسة الكهربائية والحاسبات - هندسة القوى والآلات الكهربائية-هندسة نظم التوزيع الكهربائية
فني كهربائي تمديدات كهربائية	دبلوم سنة بعد الثانوية الصيانة الكهربائية - تمديدات كهربائية صناعية - تمديدات كهربائية عامة - تمديدات كهربائية منزلية - كهرباء وإلكترونيات - تقنية الهندسة الكهربائية
عامل نظافة حدائق	يقرأ ويكتب



ضوابط

"3.1.4. يجوز للجهة الحكومية إضافة مسميات أخرى حسب طبيعة المشروع و..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحدائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 3. تحديد المواصفات

كما يحق للجهة إضافة مسميات أخرى حسب طبيعة المشروع والتصنيف السعودي الموحد للمهن، على أن يتم الحصول على موافقة هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.





نظام المنافسات

"لا يجوز للجهة الحكومية تعديل الشروط والمواصفات وجدول الكميات بعد تقديم العروض إلا..."
- المادة (الأولى) من اللائحة



ضوابط

"3.2.1. الالتزام بتضمين الشروط الخاصة بالمواد التالية كحد أدنى في كراسة الشروط والمواصفات..."
ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 3. تحديد المواصفات



ضوابط

"3.2.2. يجوز للجهة الحكومية إضافة شروط أخرى حسب طبيعة المشروع، على أن يتم الحصول على الموافقة من هيئة..."
ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 3. تحديد المواصفات



قرار وزاري

إدراج بند قطع الغيار في نماذج عقود الخدمات ذات التنفيذ المستمر

القرار الوزاري رقم (778)



للاستزادة

يرجى مراجعة الدليل الإرشادي لإدراج بند قطع الغيار في عقود التنفيذ المستمر (التشغيل والصيانة)

الأدلة الاسترشادية - مركز المعرفة - وزارة المالية

يتم تفصيل المواصفات المتعلقة بالمواد في هذه المرحلة بشكل أكبر وذكر الشروط الخاصة الواجب تطبيقها في مراحل المشروع المختلفة. وتنقسم إلى قسمين:

1. الشروط الخاصة بالمواد

يتم في هذا القسم تضمين شروط المواد المنصوص عليها في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) بحد أدنى، ولا يجوز استثناء أي شرط من الشروط المنصوص عليها في الضوابط.

وللجهة الحكومية الإضافة على تلك الشروط بما يتناسب مع طبيعة وحاجة المشروع ودون التعارض مع الشروط المنصوص بها في الضوابط أو مع الأنظمة واللوائح التنفيذية المعمول بها في المملكة.

كما يجب على الجهة الحكومية تحديد قائمة المواد والمستهلكات المطلوبة لتنفيذ أعمال وخدمات النظافة ومكافحة الحشرات والآفات استناداً إلى القائمة التالية:

2. الشروط الخاصة بالمواد القابلة للتعويض (البند المحدد)

يتم في هذا القسم توضيح الشروط الخاصة بالمواد القابلة للتعويض وذلك بالتوافق مع القرار الوزاري رقم (778) بتاريخ 1/3/1443 هـ والتي قد تشمل على متطلبات الجهة التفصيلية فيما يخص ضوابط وأحكام الصرف من البند المحدد بالإضافة إلى إجراءات المشتريات والتخزين للمواد.





ضوابط

"3.3.1. الالتزام بتضمين الشروط الخاصة بالمعدات التالية كحد أدنى في كراسة الشروط والمواصفات:"

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) - 3. تحديد المواصفات

يتم تفصيل المواصفات المتعلقة بالمعدات في هذه المرحلة بشكل أكبر وذكر الشروط الخاصة الواجب تطبيقها في مراحل المشروع المختلفة، وتنقسم إلى قسمين:

1. الشروط الخاصة بالمعدات

يتم في هذا القسم تضمين شروط المعدات المنصوص عليها في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) بحد أدنى، ولا يجوز استثناء أي شرط من الشروط المنصوص عليها في الضوابط.

وللجهة الحكومية الإضافة على تلك الشروط بما يتناسب مع طبيعة وحاجة المشروع ودون التعارض مع الشروط المنصوص بها في الضوابط أو مع الأنظمة واللوائح التنفيذية المعمول بها في المملكة.

كيفية تنفيذ الأعمال



ضوابط

"3.4.1. الالتزام بتضمين البنود التالية في كراسة الشروط والمواصفات..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) - 3. تحديد المواصفات

يتم في هذا القسم ذكر الاشتراطات المتعلقة بتنفيذ الأعمال والخدمات المطلوبة حيث يجب الالتزام بتضمين الشروط المنصوص عليها في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) بحد أدنى، ولا يجوز استثناء أي شرط من الشروط المنصوص عليها في الضوابط.

وللجهة الإضافة على تلك الشروط بما يتناسب مع طبيعة وحاجة المشروع ودون أن يتعارض مع الشروط المنصوص بها في الضوابط أو مع الأنظمة واللوائح التنفيذية المعمول بها في المملكة.





ضوابط

"3.5.1. الالتزام بتضمين مواصفات الجودة التالية كحد أدنى في كراسة الشروط والمواصفات..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 3. تحديد المواصفات

يتم في هذا القسم ذكر الاشتراطات المتعلقة بمواصفات الجودة المطلوبة، حيث يجب الالتزام بتضمين المواصفات المنصوص عليها في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) بحد أدنى، ولا يجوز استثناء أي شرط من الشروط المنصوص عليها في الضوابط.

وللجهة الإضافة على تلك المواصفات بما يتناسب مع طبيعة وحاجة المشروع ودون أن يتعارض مع المواصفات المنصوص عليها في الضوابط أو مع الأنظمة واللوائح التنفيذية المعمول بها في المملكة.

مواصفات السلامة



ضوابط

"3.6.1. الالتزام بتضمين مواصفات السلامة التالية كحد أدنى في كراسة الشروط والمواصفات..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 3. تحديد المواصفات

يتم في هذا القسم ذكر الاشتراطات المتعلقة بمواصفات السلامة المطلوبة، حيث يجب الالتزام بتضمين المواصفات المنصوص عليها في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) بحد أدنى، ولا يجوز استثناء أي شرط من الشروط المنصوص عليها في الضوابط.

وللجهة الإضافة على تلك المواصفات بما يتناسب مع طبيعة وحاجة المشروع ودون أن يتعارض مع المواصفات المنصوص عليها في الضوابط أو مع الأنظمة واللوائح التنفيذية المعمول بها في المملكة.



3.3. تحديد الشروط الخاصة

قم بتضمين الشروط الخاصة بحسب طبيعة وحاجة المشروع من غير الشروط الأساسية أو المواصفات الفنية المذكورة في الأقسام الأخرى من الكراسة

3.3



ضوابط

"5.1. للجهة إضافة شروط خاصة غير مذكورة ضمن الأقسام الأخرى للمنافسة، بحسب طبيعة ومتطلبات المشروع، شريطة ألا تتعارض هذه الشروط مع ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري) وأي من الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية".

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري) - 5. تحديد الشروط الخاصة



ضوابط

"5.2. يجب عدم تضمين شروط خاصة من شأنها تعديل الشروط الأساسية أو المواصفات الفنية المذكورة في الأقسام الأخرى من كراسة الشروط والمواصفات"

"5.3. يجب عدم تضمين شروط خاصة من شأنها رفع قيمة البنود بشكل غير مبرر وغير واضح"

"5.4. يجب عدم تضمين نصوص شمولية قد تسبب تضخم لقيمة عروض المتنافسين و/أو عدم وضوح لنطاق ومواصفات الأعمال المطلوبة لا تقتصر على ...، تنفيذ أي أعمال أخرى قد يتم طلبها).

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري) - 5. تحديد الشروط الخاصة

في هذا القسم يتم تضمين الشروط الخاصة بالإضافة إلى الغرامات والجزاءات التي يجب على المقاول الالتزام بها أثناء تنفيذ نطاق العمل بحسب طبيعة وحاجة المشروع، حيث يحق للجهة الحكومية إضافة شروط خاصة غير مذكورة ضمن الأقسام الأخرى للمنافسة بما يتناسب مع طبيعة ومتطلبات المشروع على ألا تتعارض تلك الشروط مع ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري) وأي من الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

كما يلزم التحقق من الإمتثال لضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري) والتي تنص على:

- عدم تضمين شروط خاصة من شأنها تعديل الشروط الأساسية أو المواصفات الفنية المذكورة في الأقسام الأخرى من كراسة الشروط والمواصفات.
- عدم تضمين شروط خاصة من شأنها رفع قيمة البنود بشكل غير مبرر وغير واضح.
- عدم تضمين نصوص شمولية قد تسبب تضخم لقيمة عروض المتنافسين و/أو عدم وضوح لنطاق ومواصفات الأعمال المطلوبة. أمثلة على بعض النصوص الشمولية: (على سبيل المثال لا الحصر، أشياء أخرى، الأعمال المطلوبة لا تقتصر على ...، تنفيذ أي أعمال أخرى قد يتم طلبها).

كما يوصى عند إعداد الشروط الخاصة الأخذ بالاعتبار الإرشادات التالية:

1. طبيعة المشروع

يجب أن تعكس الشروط الإضافية الخصوصيات الفنية والإدارية للمشروع، مع مراعاة المتطلبات الخاصة التي قد تؤثر على التنفيذ وضمان عدم تعارض هذه الشروط مع أي من نطاق العمل والخدمات المطلوبة والجداول الزمنية لتنفيذ الأعمال.



2. المخاطر المحتملة

تقييم المخاطر المرتبطة بالمشروع وتحديد الشروط التي يمكن أن تقلل من هذه المخاطر، مثل متطلبات الضمانات المالية أو التأمينات.

3. الامتثال للأنظمة والقوانين

التأكد من أن الشروط الإضافية تتماشى مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

الغرامات والجزاءات

يجب على الجهة الحكومية تضمين الغرامات والجزاءات في قسم الشروط الخاصة وذلك كما نصت عليها ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحدائق والتشجير والري (النطاق الحضري) بحد أدنى، ولا يجوز استثناء أي من الغرامات والجزاءات المنصوص عليها في الضوابط، كما يجب عدم المبالغة في تقدير قيمة الغرامات.

وللجهة الإضافة على تلك الغرامات بما يتناسب مع طبيعة وحاجة المشروع ودون أن يتعارض مع الغرامات المنصوص بها في الضوابط أو مع الأنظمة واللوائح التنفيذية المعمول بها في المملكة.

كما يجب ألا تتجاوز الغرامات المفروضة على المقاول (20%) من القيمة الإجمالية للعقد.



ضوابط

"9.1.1. الالتزام بتضمين الغرامات الخاصة بالعمالة التالية كحد أدنى في كراسة الشروط والمواصفات..."

"9.2.1. الالتزام بتضمين الغرامات الخاصة بالمواد التالية كحد أدنى في كراسة الشروط والمواصفات..."

"9.3.1. الالتزام بتضمين الغرامات الخاصة بالمعدات التالية كحد أدنى في كراسة الشروط والمواصفات..."

"9.4.1. الالتزام بتضمين الغرامات الخاصة بتنفيذ الأعمال التالية كحد أدنى في كراسة الشروط والمواصفات..."

"9.5.1. الالتزام بتضمين الغرامات الخاصة بالجودة والسلامة التالية كحد أدنى في كراسة الشروط والمواصفات..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحدائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 9. الغرامات والجزاءات



نظام المنافسات

"إذا قصر المتعاقد معه في عقود الخدمات ذات التنفيذ المستمر في تنفيذ التزاماته؛ تفرض عليه غرامة لا تتجاوز (20%) من قيمة العقد، مع حسم قيمة الأعمال التي لم تنفذ، ويجوز زيادة..."

- المادة (الثالثة والسبعون) من النظام



3.4. تحديد معايير تقييم العروض

أعدّ معايير تقييم العروض بطريقة صحيحة للمساهمة في اختيار العرض الأفضل والأكثر توافقاً مع متطلبات المشروع

3.4

تعد معايير تقييم العروض الممكن الأساسي لاختيار أفضل قيمة مقابل المال، حيث تساهم هذه المعايير في تقييم العروض المقدمة للمنافسة ودراسة مناسبتها ومدى تحقيقها للأهداف المرجوة من المشروع، وذلك لتحسين كفاءة أعمال الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) وضمان جودة الخدمات المقدمة.

ولا بد من التزام الجهات الحكومية بضوابط إعداد معايير تقييم العروض التي أعدتها هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، بالإضافة إلى تعيين فريق عمل متخصص يمثل جميع الأقسام للمشاركة في عملية تحديد معايير التقييم ليتسنى للجهة اختيار مقدم العرض الذي يحقق لها أقصى فائدة وأعلى جودة.

تنقسم معايير تقييم العروض في مشاريع الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) إلى قسمين:

المعايير الموزونة



المعايير الأساسية



المعايير الأساسية



وهي المعايير التي تحدد اجتياز أو فشل المتقدم للمنافسة.

المعايير الموزونة



وتنقسم إلى:

- المعايير الفنية: وهي معايير تقيس قدرة المقاولين من الناحية الفنية.
- المعايير المالية: معايير تقيس قدرة المقاولين من الناحية المالية.



قرار وزاري

ضوابط إعداد معايير تقييم العروض

القرار الوزاري رقم (3011)

الأنظمة واللوائح - مركز المعرفة -
موقع وزارة المالية

ويجب على الجهة الحكومية إعداد معايير تقييم العروض باستخدام المعايير الأساسية ومعادلة الدرجة الموزونة معا في مشاريع الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري)، وتوضيح آلية تقييم العروض ضمن كراسة الشروط والمواصفات مع التعريف بمعايير التقييم، حتى يتمكن المتنافسين من إعداد عروضهم بما يتوافق مع متطلبات المنافسة.

وتمر عملية إعداد معايير تقييم العروض بثلاثة مراحل رئيسية يتم فيها اختيار المعايير وتحديد أوزانها وتضمينها في كراسة الشروط والمواصفات:

المرحلة الأولى: تحديد المعايير الأساسية

يقوم فريق إعداد معايير التقييم بتضمين المعايير الأساسية الإلزامية، وإعداد معايير أساسية إضافية إن لزم بحسب طبيعة المشروع.



المرحلة الثانية: إعداد معايير الدرجة الموزونة

تتم في هذه المرحلة الخطوات التالية:

- تحديد المعادلة الموزونة واختيار أوزان التقييمين الفني والمالي
- إعداد المعايير الفنية الإلزامية والاضافية وتحديد أوزانها.



المرحلة الثالثة: إعداد قسم معايير التقييم الفني والمالي

يتم في المرحلة الأخيرة إعداد القسم الخامس، البند (52). معايير تقييم العروض من كراسة الشروط والمواصفات، حيث يتم تضمين المعايير الأساسية ومعادلة الدرجة الموزونة، بالإضافة إلى النصوص النظامية اللازم تضمينها.





ضوابط

"4.1. الالتزام بتضمن المعايير الأساسية التالية بحد أدنى، على أن يتم استبعاد أي من العروض التي لم تجتز أي من معايير التقييم الأساسية"

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري) - 4. معايير تقييم العروض

هي المعايير التي تتعلق بالمتطلبات الواردة في وثائق المنافسة والتي يجب استيفائها في العرض ويتم تقييمها على أساس الاجتياز / الفشل؛ حيث يؤدي اجتياز المتنافس للمعايير الأساسية وصوله إلى التقييم الفني والمالي. وتتضمن هذه المعايير الإلزامية الحد الأدنى من متطلبات الأداء الفني حتى يعتبر العرض مطابقاً للمتطلبات الواردة في وثائق المنافسة.

ويجب على الجهة الحكومية الالتزام بتضمن المعايير الأساسية التالية بحد أدنى في كراسة الشروط والمواصفات وإضافة أي معايير إضافية بما يخدم مصلحة المشروع وبدون التعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. كما يجب أيضاً التوضيح في كراسة الشروط والمواصفات بأنه سيتم استبعاد أي من المتقدمين الذين لم يجتازوا كامل المعايير الأساسية من المنافسة.

المعيار	الوزن
تقديم نسبة المحتوى المحلي المستهدفة وشهادة خط الأساس للمحتوى المحلي. (تضاف فقط في المشاريع التي تساوي أو تتجاوز قيمتها العقود عالية القيمة)	اجتياز / فشل
تقديم جدول زمني محدد لتقديم الخدمات المطلوبة بحسب ما ورد في كراسة الشروط والمواصفات وملحقاتها.	اجتياز / فشل
تقديم خطة تنفيذ الأعمال والمخرجات المحددة بحسب ما ورد في كراسة الشروط والمواصفات وملحقاتها.	اجتياز / فشل
إرفاق كافة الوثائق المطلوبة بحسب ما ورد في كراسة الشروط والمواصفات وملحقاتها.	اجتياز / فشل
يجب أن يكون المتقدم للمنافسة متخصصاً في الأعمال المطلوبة وأن يكون التخصّص مذكوراً في السجل التجاري أو الترخيص بمزاولة المهنة للشركة أو المؤسسة.	اجتياز / فشل

مثال توضيحي

المعيار	شركة (أ)	شركة (ب)	شركة (ج)	شركة (د)
تقديم نسبة المحتوى المحلي المستهدفة	اجتياز	اجتياز	اجتياز	اجتياز
تقديم جدول زمني محدد لتقديم الخدمات المطلوبة بحسب ما ورد في كراسة الشروط والمواصفات وملحقاتها.	اجتياز	اجتياز	فشل	اجتياز
تقديم خطة تنفيذ الأعمال والمخرجات المحددة بحسب ما ورد في كراسة الشروط والمواصفات وملحقاتها.	اجتياز	اجتياز	اجتياز	اجتياز
إرفاق كافة الوثائق المطلوبة بحسب ما ورد في كراسة الشروط والمواصفات وملحقاتها.	اجتياز	فشل	اجتياز	اجتياز
يجب أن يكون المتقدم للمنافسة متخصصاً في الأعمال المطلوبة وأن يكون التخصّص مذكوراً في السجل التجاري أو الترخيص بمزاولة المهنة للشركة أو المؤسسة.	اجتياز	فشل	اجتياز	اجتياز

• يتم استبعاد شركة (ب) وشركة (ج) من التقييم الفني لكونهم لم يجتازوا معايير التقييم الأساسي.





ضوابط

"4.2. تطبيق معايير التقييم الموزونة للتقييم الفني والمالي.."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 4. معايير تقييم العروض



ضوابط

"4.3. الالتزام بتضمين معادلة الدرجة الموزونة في كراسة..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 4. معايير تقييم العروض



لائحة تفضيل المحتوى المحلي

"تقوم هيئة المحتوى المحلي بالاتفاق مع هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية بتحديد نطاق قيمة العقود العالية القيمة"

لائحة تفضيل المحتوى المحلي - المادة الثالثة

على الجهة الحكومية اتباع معادلة الدرجة الموزونة للتقييمين الفني والمالي، وذلك لما تتطلبه مشاريع الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) من قدرات فنية عالية وخبرات متخصصة للقيام بالأعمال المطلوبة. كما يجب اختيار العرض الحائز على نقاط التقييم المالية والفنية المجتمعة الأعلى على ألا يتجاوز الفارق نسبة (10%) بين السعر الوارد في عرض المتنافس الحاصل على أعلى تقييم نهائي وبين أقل سعر وارد في عرض أي من المتنافسين المؤهلين فنياً، وفي حال تجاوز الفارق في السعر هذه النسبة فيتم الانتقال للمتنافس الذي يليه في التقييم، وذلك بحسب المادة التاسعة عشر من لائحة تفضيل المحتوى المحلي، ويجب على الجهة توضيح هذه المادة في كراسة الشروط والمواصفات للمشاريع التي تساوي أو تتجاوز قيمتها العقود عالية القيمة.

معادلة الدرجة الموزونة:

(درجة التقييم الفني × وزن المعيار الفني) + (درجة التقييم المالي × وزن المعيار المالي)

وتختلف معادلة الدرجة الموزونة باختلاف قيمة المشاريع كالآتي:

1. معادلة الدرجة الموزونة للمشاريع التي تساوي أو تتجاوز قيمتها العقود عالية القيمة

(درجة التقييم الفني × وزن المعيار الفني) + $\left(\frac{\text{سعر أقل عرض مؤهل فنياً}}{\text{سعر عرض للمتنافس المراد تقييمه}} \times 60\% \right) + (\text{نسبة المحتوى المحلي}$

المستهدفة × 50% + خط الأساس × 50% + 5% نقاط الشركة المدرجة × 40%) × وزن المعيار المالي)

2. معادلة الدرجة الموزونة للمشاريع التي تقل قيمتها عن العقود عالية القيمة

(درجة التقييم الفني × وزن المعيار الفني) + $\left(\frac{\text{سعر أقل عرض مؤهل فنياً}}{\text{سعر عرض للمتنافس المراد تقييمه}} \times \text{وزن المعيار المالي} \right)$





ضوابط

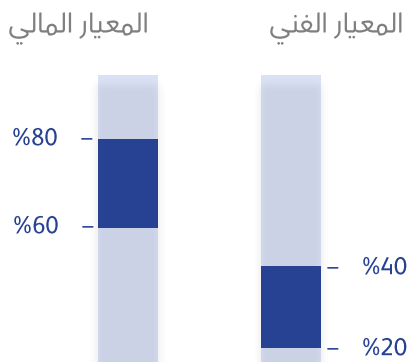
"4.4. تحديد أوزان التقييم الفني والمالي ضمن الأسقف العليا والدنيا التالية بناءً على قيمة العقود، وتضمن ذلك في كراسة الشروط والمواصفات.."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري) - 4. معايير تقييم العروض

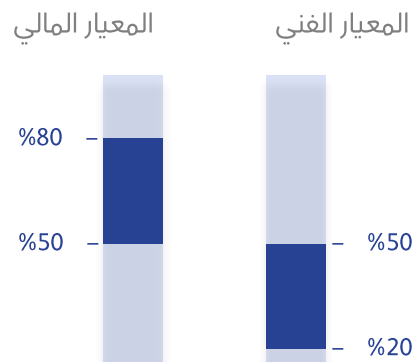
وعلى الجهة الحكومية تحديد "وزن المعيار الفني" و"وزن المعيار المالي" وفقاً لقيمة المشروع مع الالتزام بأسقف الحدود الدنيا والعليا للأوزان الموضحة في الشكل التالي.

كما يوصى الأخذ بعين الاعتبار عند تحديد الأوزان درجة المخاطر المنطوية على المشروع ومستوى تعقيده بالإضافة إلى قيمته المالية، كما يلزم التأكد من أن مجموع الأوزان للتقييمين الفني والمالي يساوي 100%، وتضمن تلك الأوزان في كراسة الشروط والمواصفات.

2 للمشاريع التي تقل قيمتها عن العقود عالية القيمة:



1 للمشاريع التي تساوي أو تتجاوز قيمتها العقود عالية القيمة:



أقسام المعايير الموزونة

معايير التقييم المالي



معايير التقييم الفني



ضوابط

"4.5. الالتزام بتضمين المعايير الفنية التالية بحد أدنى، ويجوز للجهة الحكومية - وفق ما تراه محققاً للمصلحة - إضافة المزيد من المعايير الفنية المتخصصة بحسب طبيعة المشروع على ألا تتجاوز أوزان المعايير الفنية الإضافية (30%) من مجموع الأوزان الكلي"

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري) - 4. معايير تقييم العروض

معايير التقييم الفني

تهدف المعايير الفنية إلى قياس مدى قدرة المتنافس على تلبية متطلبات المشروع وفقاً للمعايير والمواصفات المطلوبة في كراسة الشروط والمواصفات مما يساهم في تحسين كفاءة وفعالية المشروع.

وعلى الجهة الحكومية الالتزام بتضمين المعايير الفنية التالية بحد أدنى، ويجوز للجهة الحكومية - وفق ما تراه محققاً للمصلحة - إضافة المزيد من المعايير الفنية المتخصصة بحسب طبيعة المشروع على ألا تتجاوز أوزان المعايير الفنية الإضافية (30%) من مجموع الأوزان الكلي للمعايير الفنية

Public document - عام



المعايير الفنية

المعيار	المعيار الأساسي	المعيار الفرعي
المعايير الفنية	الخبرات السابقة	عدد سنوات الخبرة في مشاريع مماثلة في مجال الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري)
		عدد المشاريع المماثلة في الحجم (القيمة المالية) التي سبق تنفيذها في مجال الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري)
		تقييم أداء المشاريع التي سبق تنفيذها وشهادات حسن التنفيذ في مشاريع مماثلة في مجال الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري)
	منهجية تنفيذ الأعمال	الخطة التشغيلية للتشجير والري ومنهجية إدارة وتنفيذ المشروع بحسب نطاق العمل المطلوب
		آليات وإجراءات إعداد تقارير المتابعة
	العمالة	الالتزام بنسبة توظيف القوى العاملة في المشروع حسب دليل التوظيف لعقود التشغيل والصيانة وكراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمشروع
		تفاصيل الهيكل التنظيمي للمشروع على أن يشمل المؤهلات للموظفين وخبراتهم حسب جدول المواصفات فريق العمل المطلوبة (إرفاق السير الذاتية)
	المعدات	إرفاق بيان بالمعدات التي سيتم استخدامها خلال تنفيذ المشروع شاملًا تاريخ التصنيع وتوضيح المعدات المملوكة والمعدات المستأجرة
	الجودة	شهادة نظام إدارة الجودة ISO 9001
		شهادة نظام الإدارة البيئية ISO 14001
		شهادة نظام إدارة السلامة والصحة المهنية ISO 45001
		خطة ضبط الجودة لتغطية جميع الأنشطة ذات الصلة بنطاق العمل والنماذج المستخدمة
		آلية إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال والاستجابة لها



آلية إجراءات ضبط السلامة والصحة المهنية والبيئية	إدارة السلامة والصحة المهنية والبيئة	المعايير الفنية
تقرير عن الإصابات والحوادث للسنوات الخمس الماضية للمشاريع القائمة والمنتھية		
خطة التدريب والتأهيل للكوادر الفنية		
تقديم إضافات مميزة (شهادات آيزو أخرى ذات صلة - تأهيل وتدريب الكوادر- شهادة تصنيف عليا - التميز المؤسسي)	أوجه التميز والإضافات	

معايير التقييم المالي

يتم في هذه المرحلة الأخذ في عين الاعتبار معيار سعر العرض المقدم من المتنافس:

المعيار الفرعي	المعيار الأساسي	المعيار
التكلفة الكلية	العرض السعري	المعيار المالية

تحديد أوزان المعايير الفنية

يجب على فريق إعداد معايير التقييم بعد ذلك وضع أوزان لمعايير تقييم العروض الفنية المتفق عليها من أجل ترتيبها حسب أهمية كل معيار في عملية تقييم العروض.



يتم تحديد أوزان المعايير عبر اتباع الخطوات التالية:

- 1 يجب على كل فرد من أعضاء الفريق إعطاء وزن نسبي لكل معيار من المعايير في "المستوى الثالث".
- 2 يجب على فريق التقييم الموازنة فيما بينهم على وزن أي معيار يتحصل على نسب متباينة بشكل كبير من أعضاء الفريق.
- 3 مجموع النسب التي سيحتسبها كل فرد من القائمين بعملية التقييم للمعايير يجب أن تصل إلى نسبة 100%.
- 4 مجموع نسب المعايير الفنية الأساسية يجب ألا تقل عن 70%
- 5 يجب على الجهة الحكومية التأكد من اكتمال المرفقات المطلوبة في العرض الفني حسب المعايير الفنية المذكورة في كراسة الشروط والمواصفات، وفي حال لم يتم الإرفاق يحصل المتنافس فنياً على درجة (صفر)، وتوضيح ذلك في كراسة الشروط والمواصفات.

مثال على أوزان معايير التقييم الفني:

مثال توضيحي

المستوى الاول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	المقيم 1	المقيم 2	المقيم 3
المعايير الفنية	المجموعة 1	المعيار الأساسي 1	8%	5%	7%
		المعيار الأساسي 2	9%	10%	11%
		المعيار الأساسي 3	5%	5%	3%
	المجموعة 2	المعيار الأساسي 4	11%	14%	12%
		المعيار الأساسي 5	15%	13%	14%
		المعيار الأساسي 6	3%	4%	2%
	المجموعة 3	المعيار الأساسي 7	10%	9%	8%
		المعيار الأساسي 8	9%	10%	13%
	المجموعة 4 (إضافية)	معيار إضافي 1	12%	11%	10%
		معيار إضافي 2	6%	7%	7%
		معيار إضافي 3	12%	12%	13%





"4.7. الالتزام بوضع درجة الاجتياز للتقييم الفني من (70%) ليكون..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري) - 4. معايير تقييم العروض

6 يجب احتساب المتوسط المباشر (الوزن النهائي) لكل معيار من معايير التقييم الفني.

7 على فريق إعداد معايير التقييم تحديد الحد الأدنى للنجاح لاجتياز التقييم الفني على أن يكون 70% ليصبح مؤهلاً للتقييم المالي، ويجب توضيح ذلك في كراسة الشروط والمواصفات.

مثال توضيحي

المستوى الاول	المستوى الثاني	المستوى الثالث	الوزن النهائي
المعايير الفنية	المجموعة 1	المعيار الأساسي 1	7%
		المعيار الأساسي 2	10%
		المعيار الأساسي 3	4%
	المجموعة 2	المعيار الأساسي 4	12%
		المعيار الأساسي 5	14%
		المعيار الأساسي 6	3%
	المجموعة 3	المعيار الأساسي 7	9%
		المعيار الأساسي 8	11%
	المجموعة 4 (إضافية)	معيار إضافي 1	11%
		معيار إضافي 2	7%
		معيار إضافي 3	12%

الحد الأدنى لاجتياز التقييم الفني 70%

3. إعداد قسم معايير التقييم الفني والمالي

يوضح الدليل في هذه المرحلة ملخص لما يجب أن يتضمنه قسم معايير تقييم العروض في كراسة الشروط والمواصفات (القسم الخامس، البند 52 معايير تقييم العروض). حيث يجب أن يشمل هذا البند على المعلومات التالية:

1. جدول المعايير الأساسية
2. جدول المعايير الفنية مع الأوزان
3. الحد الأدنى لنسبة اجتياز التقييم الفني
4. وزن المعيار الفني ووزن المعيار المالي
5. معادلة الدرجة الموزونة
6. جدول المقاييس الموحدة لتقييم المعايير الفنية
7. نصوص إلزامية تخص معايير تقييم المتنافسين





ضوابط

"4.6. الالتزام باستخدام جدول المقاييس الموحدة التالية لتقييم المعايير الفنية وتضمن المقاييس..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 4. معايير تقييم العروض

يجب تضمين جدول المقاييس الموحدة لتقييم المعايير الفنية في كراسة الشروط والمواصفات لتوحيد آلية التقييم ويتم استخدامه عند تقييم العروض المستلمة لاحقاً كما في المعادلة التالية:

وزن المعيار X نتيجة التقييم = النتيجة النهائية للمعيار

النسبة	المقياس	وصف المقياس
0%	غير مقبول	لم يتم إرفاق المستندات الداعمة أو تم إرفاق مستندات غير صحيحة/مطابقة
25%	مقبول بالحد الأدنى	المستندات الداعمة مطابقة لبعض المتطلبات، وتحتوي على نقاط ضعف وفجوات واضحة
50%	جيد	المستندات الداعمة مطابقة للمتطلبات، ولكن تفتقر الى التفاصيل اللازمة، وتحتوي على بعض نقاط الضعف
75%	جيد جداً	المستندات الداعمة مطابقة للمتطلبات والتوقعات، ويظهر مستوى عالي من الدقة وقد تتضمن تحسينات إضافية
100%	متميز	المستندات الداعمة تتجاوز المتطلبات والتوقعات بشكل استثنائي، وتضيف قيمة نوعية واضحة وطرقاً مبتكرة تعزز من جودة العمل بشكل كبير



للاستزادة

يرجى مراجعة ضوابط إعداد معايير تقييم العروض

الأنظمة واللوائح - مركز المعرفة - موقع وزارة المالية



قم بإعداد ما تبقى من أقسام الكراسة وفقا لنموذج الكراسة لتقديم وثيقة شاملة ودقيقة للمتنافسين

3.5

في الأجزاء السابقة من مرحلة إعداد وثائق المنافسة، تم تناول نشاط إعداد نطاق العمل (القسم السابع من كراسة الشروط والمواصفات)، ونشاط تحديد المواصفات (القسم الثامن من كراسة الشروط والمواصفات)، ونشاط تحديد الشروط الخاصة (القسم العاشر من كراسة الشروط والمواصفات)، توحيد معايير تقييم العروض (القسم الخامس من كراسة الشروط والمواصفات) بشكل مفصل، والتي تعتبر المدخلات الرئيسية في كراسة الشروط والمواصفات، ومرتبطة بشكل أساسي في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري).

في هذا القسم، سيتم التطرق الى كيفية إعداد الأقسام الأخرى المتبقية من الكراسة التالية:

1. القسم الاول: مقدمة
2. القسم الثاني: الأحكام العامة
3. القسم الثالث: إعداد العروض
4. القسم الرابع: تقديم العروض
5. القسم الخامس: تقييم العروض
6. القسم السادس: متطلبات التعاقد
7. القسم السابع: نطاق العمل المفصل
8. القسم الثامن: المواصفات
9. القسم التاسع: متطلبات المحتوى المحلي
10. القسم العاشر: الشروط الخاصة
11. القسم الحادي عشر: الملحق

ستتناول هذه الأقسام التوضيحات الضرورية لضمان أن تكون الكراسة شاملة وواضحة، مما يسهل على المتنافسين لتقديم عروض دقيقة وكاملة، وبالتالي يضمن تحقيق المنافسة العادلة وتلبية احتياجات الجهة الحكومية بأفضل صورة ممكنة.

ويمكن أن تتضمن الأقسام الرئيسية العديد من الأقسام الفرعية التي يجب التطرق إليها وفهمها، وتعبئة الأقسام المطلوبة بما يتناسب مع حالة المنافسة ومتطلباتها. وتختلف حالة الأقسام الفرعية ما بين أقسام ثابتة لا يجوز التغيير عليها، وأقسام قابلة للتعديل بحسب حاجة الجهة. وسيتطرق هذا الجزء من

الدليل إلى توضيح الأقسام من الكراسة التي يمكن التعديل عليها فقط

عام - التعديل عليها فقط



إضافة إلى ذلك، يجب الالتزام باستخدام نموذج الكراسة لمشاريع الحدائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري). يسهم استخدام هذا النموذج في تبسيط عملية إعداد الكراسة من خلال توفير إطار عمل واضح يغطي جميع الجوانب اللازمة لإعداد منافسة شاملة ومتكاملة.

أقسام كراسة الشروط والمواصفات

1. القسم الاول: مقدمة

تتناول مقدمة كراسة الشروط والمواصفات العديد من الأمور المهمة التي تتعلق بمعلومات المنافسة، وبعض التواريخ المهمة المتعلقة بالمنافسة، وقيمة وثائق المنافسة، وغيرها من المعلومات الضرورية لضمان وضوح متطلبات الكراسة.

البند 1- تعريفات:

يتم توضيح تعريف المصطلحات العامة المذكورة في الكراسة، يمكن تغيير بعض التعريفات بما يتناسب مع الجهة، مع الالتزام بالاحتفاظ بالتعريفات الثابتة بدون تغيير (التعريفات باللون الأسود في نموذج كراسة الشروط والمواصفات).

البند 2- تعريف عن المنافسة:

يتم تعريف وتحديد الغرض من الكراسة وإضافة أي مقدمات أو شرح عنها أو عن المشروع بما يتناسب مع الهدف من الكراسة.

البند 3- قيمة وثائق المنافسة:

في هذه الفقرة تقوم الجهة الحكومية بذكر قيمة وثائق المنافسة في حالة أرادت الجهة الحكومية بيعها. وتحذف الفقرة في حال عدم انطباقها.

آلية الدفع	قيمة وثائق المنافسة	
شيك مصدق/حوالة بنكية/نظام سداد	القيمة بالتفقيط	القيمة بالأرقام (... ريال سعودي)



البند 4- المواعيد المتعلقة بالمنافسة:

يهدف هذا القسم إلى تحديد الجداول الزمنية الرئيسية المرتبطة بعملية المنافسة، مثل تاريخ بدء استلام العروض، موعد تسليم العروض، وتاريخ الإعلان عن الفائزين. تساهم هذه المواعيد في تنظيم سير العملية وضمان الشفافية والالتزام بالمواعيد النهائية، مما يسهل على المتنافسين تقديم عروضهم في الوقت المناسب.

مثال توضيحي

المرحلة	تاريخ الاستحقاق
خطاب تأكيد المشاركة	xx/xx/20xx
إرسال الأسئلة والاستفسارات	xx/xx/20xx
تقديم العروض	xx/xx/20xx
فتح العروض	xx/xx/20xx
الترسية	xx/xx/20xx
بدء الأعمال	xx/xx/20xx

البند 6- السجلات والتراخيص النظامية:

يتم في هذا القسم تحديد الوثائق القانونية المطلوبة من المتنافسين، مثل السجلات التجارية والتراخيص المهنية اللازمة لمزاولة النشاط. يهدف هذا القسم إلى التأكد من أن جميع المتقدمين يمثلون للمتطلبات النظامية والتشريعات المحلية، مما يعزز نزاهة وموثوقية العملية التنافسية.



مثال توضيحي

يجب أن تتوفر لدى المتنافسين ومتعاقديهم من الباطن الوثائق التالية وأن تكون هذه الوثائق سارية المفعول:

أ- السجل التجاري، أو التراخيص النظامية في مجال الأعمال المتقدم لها متى كان المتنافس غير ملزم نظاماً بالقيود في السجل التجاري.

ب- شهادة سداد الزكاة أو الضريبة، أو كليهما متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بسداد الزكاة والضريبة.

ج- شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بتسجيل المنشأة في المؤسسة وسداد الحقوق التأمينية.

د- شهادة الانتساب إلى الغرفة التجارية، متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بالانتساب إلى الغرفة.

هـ- شهادة تصنيف في مجال الأعمال المتقدم لها، إذا كانت تلك الأعمال مما يشترط لها التصنيف.

و- شهادة الانتساب إلى الهيئة السعودية للمقاولين، إذا كانت الأعمال المتقدم لها متعلقة بالإنشاءات والمقاولات.

ز- شهادة الانتساب إلى الهيئة السعودية للمهندسين، إذا كانت الأعمال المتقدم لها أعمالاً هندسية.

ح- ما يثبت أن المنشأة من المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية، إذا كانت المنشأة من تلك الفئة، وذلك حسب ما تقرره الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة.

ط- شهادة تحقيق النسبة المطلوبة لتوطين الوظائف.

ي- أي وثائق أخرى تطلبها الجهة الحكومية حسب طبيعة المنافسة.

ك- شهادة تسجيل تثبت أنها مؤسسة أو جمعية أهلية أو كيان غير هادف للربح من الجهة المختصة إذا كانت الشركة من المؤسسات أو الجمعيات الأهلية أو الكيانات غير الهادفة للربح.

البند 7- ممثل الجهة الحكومية:

يوضح هذا القسم الجهة أو الشخص المكلف بتمثيل الجهة الحكومية في إجراءات المنافسة. يكون لهذا الممثل دور مهم في التواصل مع المتنافسين، تقديم التوجيهات اللازمة، والإجابة عن الاستفسارات المتعلقة بالمنافسة، مما يضمن سير العملية بشكل منظم وشفاف وفقاً للأنظمة المعتمدة.



معلومات اتصال ممثل الجهة الحكومية

الاسم	
الوظيفة	
الهاتف	
الفاكس	
البريد الإلكتروني	

البند 8- مكان التسليم:

يحدد القسم العنوان الذي يجب على المتنافسين تقديم عروضهم أو تسليم المستندات المطلوبة فيه. يهدف هذا القسم إلى توضيح المكان بدقة لتجنب أي تأخير أو ارتباك في تسليم العروض، مما يضمن سير العملية بسلاسة، والتزام جميع الأطراف بالمواعيد والمواقع المحددة.

مكان تسليم العروض

العنوان	
المبنى	
الطابق	
الغرفة/اسم الإدارة	
وقت التسليم	

2. القسم الثاني: الأحكام العامة

يتضمن هذا القسم مجموعة من القواعد والشروط الأساسية التي تحكم عملية المنافسة. يشمل هذا القسم التعليمات العامة التي يجب على جميع المتنافسين اتباعها، مثل الالتزام بالأنظمة والتشريعات المعمول بها، وتحديد الحقوق والواجبات لكلا الطرفين، سواء الجهة الحكومية أو المتنافسين. الهدف من هذا القسم هو ضمان الشفافية، والعدالة، وتوفير إطار قانوني موحد يلتزم به جميع المشاركين في المنافسة، مما يعزز من نزاهة العملية التنافسية ويسهل اتخاذ القرارات المناسبة.



ويعتبر هذا القسم من الأقسام الثابتة التي لا يجوز التعديل عليه أثناء إعداد الكراسة باستثناء بعض النقاط التالية:

البند 18- تجزئة المنافسة:

يوضح القسم إمكانية تقسيم المشروع أو الخدمة المطلوبة إلى أجزاء يمكن التنافس عليها بشكل منفصل، مما يتيح لعدة متنافسين تقديم عروضهم على أجزاء معينة من المشروع بدلاً من المشروع بأكمله. يهدف هذا القسم إلى تشجيع مشاركة أوسع من المتنافسين وزيادة المنافسة. ومع ذلك، يحق للجهة الحكومية إلغاء هذا القسم في حال كانت طبيعة المشروع تتطلب تنفيذه بشكل متكامل، أو إذا لم تسمح الظروف الفنية والإدارية بتجزئة المشروع، مما يضمن تحقيق الأهداف بأفضل جودة وكفاءة.

مثال توضيحي

يحق للجهة تجزئة المنافسة عند الترسية متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، على أن تكون طبيعة الأعمال والمشتريات قابلة للتجزئة فعلياً من حيث القيمة والمدة والبنود والعناصر، وأن تقتصر التجزئة على البنود غير المتماثلة في المنافسة. في حال تمت تجزئة المنافسة فإنه تتم الترسية على أكثر من متعاقد على أن يتم تحديد البنود والكميات والأسعار التي تم الترسية عليها لكل متعاقد على حدة.

البند 24- التأهيل اللاحق:

في هذا القسم، يتم توضيح أنه في حال طلب الجهة إجراء تأهيل للاحق للمتنافسين، يجب إضافة بند يوضح رقم الملحق الذي يحتوي على معايير التأهيل.

مثال توضيحي

سادساً: معايير التأهيل مرفقة في ملحق رقم (3).



يوضح القسم الإرشادات والشروط التي يجب على المتنافسين اتباعها عند تقديم عروضهم. يشمل هذا القسم كيفية تنظيم وتقديم العرض الفني والمالي، وضمان توافقه مع المتطلبات والشروط المحددة في الكراسة. يركز أيضا على التفاصيل المتعلقة بالوثائق المطلوبة وتكاليف إعدادها، والشكل الذي يجب أن تقدم به العروض، بالإضافة إلى أي توجيهات خاصة بالضمانات المطلوبة. الهدف من هذا القسم هو توحيد صيغة العروض لتسهيل عملية التقييم، وضمان تقديم جميع المتنافسين عروضهم بطريقة تتسم بالحققة والوضوح والامثال الكامل للمواصفات.

البند 27- تأكيد المشاركة بالمنافسة:

لا يجوز للجهة التعديل على نص هذا القسم، ولكن يحق لها إلغاء هذا القسم إذا كانت الشروط محققة عند شراء الكراسة.

البند 34- الأسئلة والاستفسارات:

يحدد القسم الآلية التي يمكن للمتنافسين من خلالها طرح الأسئلة أو طلب التوضيحات بشأن تفاصيل المنافسة أو الكراسة. يتضمن هذا القسم معلومات حول كيفية تقديم الاستفسارات، والموعد النهائي لتقديمها، والجهة المسؤولة عن الرد عليها. يهدف هذا القسم إلى ضمان حصول جميع المتنافسين على المعلومات نفسها، وتعزيز الشفافية في العملية، مما يساعد على تفادي أي سوء فهم وضمان تقديم عروض متوافقة مع متطلبات الجهة الحكومية.

ويجب أن تحتفظ الجهة بالنص المذكور في هذا القسم باستثناء التعديل على مواعيد الاستفسارات وطريقة التواصل في حال تعذر المتنافس عن الالتزام بالفترات المحددة. وتوضح الأماكن التي يجب أن تحددتها الجهة في النص باللون الأزرق في المثال التالي:

مثال توضيحي

يمكن للمتنافسين في حال وجود أي استفسارات عن المنافسة، أن يرسلوا استفساراتهم عن طريق البوابة الإلكترونية خلال (10) عشرة أيام من تاريخ طرح المنافسة. وتلتزم الجهة الحكومية بالرد على استفسارات المتنافسين عن طريق البوابة الإلكترونية خلال مدة لا تتجاوز (7) سبعة أيام من ذلك التاريخ، وفي حال تعذر ذلك فعلى الجهة الحكومية الرد عن طريق البريد الرسمي. وعلى الجهة الحكومية بجمع كافة الاستفسارات المقدمة من المتنافسين والإجابة عليها ومشاركتها مع جميع المتنافسين عن طريق البوابة الإلكترونية. كما يمكن للجهة الحكومية تنظيم ورشة عمل لمناقشة كافة الاستفسارات المقدمة والإجابة عليها.



البند 36- وثائق العرض الفني:

يحدد القسم وثائق العرض الفني المطلوب من المتنافسين تقديمها.

مثال توضيحي

يشمل العرض الفني المتطلبات التالية:

- ✓ منهجية إنجاز الأعمال.
- ✓ الجدول الزمني لتنفيذ الأعمال.
- ✓ الخبرات السابقة.
- ✓ فريق العمل.

البند 37- وثائق العرض المالي:

يحدد القسم وثائق العرض المالي المطلوب من المتنافسين تقديمها.

مثال توضيحي

يشمل العرض المالي المتطلبات التالية:

- ✓ جدول الكميات شاملا الأسعار.
- ✓ جدول الدفعات.
- ✓ الضمان الابتدائي.

البند 38- كتابة الأسعار:

يحدد القسم اشتراطات وضوابط كتابة الأسعار في العروض المقدمة، حيث يُشترط على المتنافسين تقديم أسعارهم وفقا للشروط والمواصفات وجداول الكميات المعتمدة، دون إجراء أي تعديلات أو تحفظات. ويعتبر من الأقسام الثابتة التي لا يجوز التعديل عليها أثناء مرحلة إعداد الكراسة باستثناء البند الأخير (هـ). لا يجوز لمقدم العرض ترك أي بند من بنود المنافسة دون تسعير إلا إذا أجازت شروط المنافسة ذلك بحيث يجوز للجهة الحكومية إلغائه أو التعديل عليه بما يتناسب مع المنافسة.

البند 42- الضمان الابتدائي:

يحدد القسم اشتراطات ومتطلبات الضمان الابتدائي، ويعتبر من الأقسام الثابتة التي لا يجوز التعديل عليها أثناء مرحلة إعداد الكراسة باستثناء نسبة الضمان الابتدائي المطلوبة بحيث يجب على الجهة الحكومية تحديد النسبة المطلوبة على أن تتراوح بين 1% و 2%.

عام - Public document



البند 44- العروض البديلة:

تحدد الجهة الحكومية في هذا القسم ما إذا كانت العروض البديلة مقبولة في المنافسة أم لا، وإجراءات تقييم وقبول هذه العروض في حال قبلت المنافسة تقديم العروض البديلة.

البند 45- متطلبات تنسيق العروض:

يحدد القسم متطلبات تنسيق العروض وضرورة تنظيم المعلومات بشكل واضح ومرتب، مع الالتزام باستخدام خطوط سهلة القراءة وألوان متسقة. كما يجب تقديم العروض بتنسيقات إلكترونية مقبولة، مثل PDF أو Word، مع مراعاة حجم الملفات، لضمان سهولة الوصول إليها ومراجعتها من قبل لجنة التقييم.

مثال توضيحي

تحدد الجهة الحكومية متطلبات التنسيق الإضافية، وما يلي مثال على ذلك:

✓ حجم الخط

✓ نوع الملفات الإلكترونية (Microsoft Word / PDF / Microsoft PowerPoint)

4. القسم الرابع: تقديم العروض

يتناول هذا القسم إجراءات تقديم العروض، حيث يُشترط على المتنافسين الالتزام بالشروط المحددة لتقديم عروضهم بشكل منظم ووفقاً للتنسيقات المقبولة. كما يتضمن القسم معلومات حول التسليم المتأخر أو انسحاب المتقدمين، واشتراطات تمديد فترة تلقي العروض، وإجراءات فتح العروض، مما يضمن شفافية العملية وكفاءة التقييم.

ويعتبر هذا القسم من الأقسام الثابتة التي لا يجوز التعديل عليها أثناء إعداد الكراسة باستثناء بعض النقاط التالية:

البند 46- آلية تقديم العروض:

1. **النقطة أ:** يحق للجهة حذف هذه الفقرة إذا كانت التكلفة التقديرية أقل من خمسة ملايين ريال، ويجوز للجهة الحكومية الإبقاء على هذه الفقرة واشتراط تقديم العروض بواسطة مظروفين أو ملفين فني ومالي في الأعمال والمشتريات التي تقل قيمتها عن (خمسة ملايين) ريال، وفق ما تراه محققاً للمصلحة.

2. **النقطة ب:** لا يجب التعديل على نص الفقرة باستثناء تحديد الجهة ما إذا كان يتطلب إرسال ملف مشفر واحد أو ملفين مشفرين منفصلين للعرض الفني والمالي.

3. **النقطة ج:** يجب إضافة رقم النموذج المرفق (مرفق نموذج رقم).

5. القسم الخامس: تقييم العروض

يتناول هذا القسم إجراءات تقييم العروض المقدمة من المتنافسين، حيث تعزز الشفافية والنزاهة في العملية. يتم ضمان سرية تقييم العروض للحفاظ على نزاهة العملية، بينما تُحدد معايير تقييم العروض بشكل دقيق لضمان العدالة في الاختيار. يشمل القسم أيضًا تصحيح العروض في حال وجود أخطاء غير جوهرية، واستبعاد المتنافس في حال وجود أخطاء جوهرية في عرضه، واشتراطات فحص العروض. وإجراءات الإعلان عن نتائج المنافسة بشكل رسمي، مع تحديد فترة التوقف للالزمة، مما يضمن وضوح الإجراءات ويعزز الثقة بين المتنافسين.

ويعتبر هذا القسم من الأقسام الثابتة التي لا يجوز التعديل عليها أثناء إعداد الكراسة باستثناء بعض النقاط التالية:

البند 52- معايير تقييم العروض

يتناول هذا القسم معايير تقييم العروض المقدمة، حيث يتم تقييم العروض بناءً على الجوانب الفنية ومدى تطابقها مع المواصفات المطلوبة، بالإضافة إلى الجوانب المالية لضمان تقديم أفضل قيمة. كما تشمل المعايير الجوانب الزمنية وسجل المتنافس في تنفيذ المشاريع المماثلة، لضمان الاختيار الأمثل للعرض.

وقد تم توضيح هذه المعايير بالتفصيل في قسم تحديد معايير تقييم العروض من الدليل

البند 54- فحص العروض

يتناول هذا القسم ضوابط فحص العروض لضمان مطابقتها لمعايير التأهيل والتقييم وشروط المنافسة. تلتزم لجنة فحص العروض بفتح العروض المالية المقبولة، والتعامل مع أي أخطاء أو نواقص وفقًا للضوابط المحددة لضمان الشفافية والعدالة في عملية التقييم. ويعتبر هذا القسم من الأقسام الثابتة التي لا يجوز التعديل عليها باستثناء البند "أولاً" بحيث يجب حذف البند في حال كانت العروض مقدمة في ظرف أو ملف واحد).



ويعتبر هذا القسم من الأقسام الثابتة التي لا يجوز التعديل عليها باستثناء البند "أولاً" بحيث يجب على الجهة تحديد مدة التوقف بالأيام بحيث لا تقل عن خمسة أيام عمل ولا تزيد عن عشرة أيام عمل.

6. القسم السادس: متطلبات التعاقد

يتناول هذا القسم متطلبات الضمان النهائي وإجراءات توقيع العقد. حيث تطرق إلى شروط تقديم الضمان النهائي وقيمه، بالإضافة إلى الحالات التي تستوجب دفع غرامة مالية في حال عدم تقديم المرسى عليه في المنافسة للضمان. كما يحدد القسم المدة الزمنية المتاحة لتوقيع العقد بعد ترسية المنافسة، والإجراءات المتبعة في حال التأخر عن الموعد المحدد.

ويعتبر هذا القسم من الأقسام الثابتة التي لا يجوز التعديل عليها أثناء إعداد الكراسة باستثناء بعض النقاط التالية:

◀ البند 58- الضمان النهائي

ويعتبر هذا القسم من الأقسام الثابتة التي لا يجوز التعديل عليها باستثناء البند "أولاً" بحيث يجوز للجهة الحكومية رفع نسبة الضمان النهائي بما يتجاوز (5%) من قيمة العقد إذا رأت أن من مصلحة المنافسة الأخذ بذلك؛ شريطة أخذ موافقة وزارة المالية المسبقة على ذلك قبل طرح الأعمال.

7. القسم السابع: نطاق العمل المفصل

يتناول هذا القسم تفاصيل نطاق عمل المشروع، وبرنامج العمل، ومكان تنفيذ الأعمال، بالإضافة إلى جدول الكميات والأسعار، لضمان وضوح المتطلبات والمسؤوليات.

وقد تم توضيح هذا الجزء بالتفصيل في قسم تحديد نطاق العمل من الدليل.

8. القسم الثامن: المواصفات

يتناول هذا القسم تفاصيل المواصفات الخاصة بالعمالة، والمواد، والمعدات، وكيفية تنفيذ الأعمال، ومواصفات الجودة، ومواصفات السلامة.

وقد تم توضيح هذا الجزء بالتفصيل في قسم تحديد المواصفات من الدليل.

9. القسم التاسع: متطلبات المحتوى المحلي

يتناول هذا القسم متطلبات المحتوى المحلي، حيث تشمل على الاشتراطات المتعلقة بالقائمة الإلزامية والتي تحدد المنتجات والخدمات التي يجب أن تتضمنها العروض. كما تتضمن اشتراطات آلية وزن المحتوى المحلي، بالإضافة إلى آلية تفضيل المنتجات الوطنية لتعزيز الصناعة المحلية وتشجيع الابتكار.

يتم تعبئة كل مما يتضمنه القسم بحسب ما نص عليه النظام واللائحة وبما يتوافق مع لائحة تفضيل المحتوى المحلي وأي أنظمة أخرى معمول بها.

10. القسم العاشر: الشروط الخاصة

يتناول هذا القسم الشروط المتخصصة بحسب طبيعة ومتطلبات المشروع بالإضافة إلى الغرامات والجزاءات، والتي يجب على المقاول الإلتزام بها أثناء تنفيذ نطاق العمل.

وقد تم توضيح هذا الجزء بالتفصيل في قسم تحديد الشروط الخاصة من الدليل.

القسم الحادي عشر: الملحقات

يتناول هذا القسم الملحقات المرتبطة بالمنافسة، حيث تشمل الوثائق المساندة التي يُعدها الجهات الحكومية كجزء أساسي من إعداد الكراسة، بالإضافة إلى الوثائق الإضافية والمعلومات التي تدعم كراسة الشروط والمواصفات.

وقد تم توضيح هذا الجزء بالتفصيل في قسم إعداد الوثائق الأخرى من الدليل.



3.6. إعداد الوثائق الأخرى

قم بإعداد جميع الوثائق الداعمة للكراسة لتوضيح كافة جوانب المشروع للمتنافسين وضمان الامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة

3.6

يشير هذا القسم إلى مجموعة من الوثائق المساندة التي تُعدها الجهات الحكومية كجزء أساسي من عملية المشتريات، وهي مكملة لكراسة الشروط والمواصفات. هذه الوثائق يمكن أن تساهم في تنظيم وتوجيه العلاقة بين الجهات الحكومية والمقاولين عن طريق زيادة وضوح الاشتراطات والمتطلبات، وتساعد في ضمان الامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة، وكذلك في تحقيق أفضل قيمة مقابل المال.

تقوم الجهة الحكومية في هذا القسم بإرفاق جميع المستندات والوثائق مع ضرورة ذكر أسماء هذه المرفقات في القسم الحادي عشر من كراسة الشروط والمواصفات (الملحقات).

مرفقات يجب إدراجها بالحد الأدنى:

- ✓ خطاب تقديم العروض
- ✓ نموذج تقييم أداء المتعاقد
- ✓ نموذج التأهيل (المسبق/اللاحق)
- ✓ نموذج مسودة العقد
- ✓ القائمة الإلزامية للجهات الحكومية
- ✓ قائمة بيانات المواقع والأصول التفصيلية ضمن نطاق العمل
- ✓ الرسومات والمخططات للمناطق التي سيتم تغطيتها بخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري)
- ✓ نموذج بيانات ومعلومات المرافق والأنظمة ضمن نطاق عمل المشروع
- ✓ نموذج الزيارة والكشف على الموقع / المواقع.
- ✓ متطلبات هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية (بناءً على متطلبات المنافسة)
- ✓ قائمة بيانات الموظفين من العقد الحالي في حال رغبة الجهة الحكومية الإبقاء على العمالة الجيدة (للعقود ذات التنفيذ المستمر)



ضوابط

"6.1. الالتزام بإرفاق المستندات والمرفقات التالية مع كراسة الشروط والمواصفات.."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 6. إعداد الوثائق الأخرى



◀ يجب التأكد من الالتزام بالنقاط التالية عند العمل على إعداد وتضمين المرفقات:

- ✓ الإشارة في القسم الحادي عشر من كراسة الشروط والمواصفات (الملحقات) إلى المرفقات التي سوف يتم إرفاقها
- ✓ عدم إرفاق الكراسة في المرفقات والاكتفاء بتعبئة الكراسة الإلكترونية
- ✓ في حالة إرفاق العقد يجب عدم إرفاقه مختوماً
- ✓ عدم إرفاق التكاليف التقديرية نهائياً في المرفقات



4. مرحلة الطرح

قم بطرح المنافسة بعد التحقق من استيفاء المتطلبات النظامية للطرح

4.0

يتضمن هذا القسم من الدليل توضيح لعملية التأهيل المسبق للمتنافسين بالإضافة الى استيفاء متطلبات الطرح للمنافسات عالية القيمة، وذلك بهدف تحقق الجهة الحكومية من توافر المؤهلات والقدرات اللازمة لدى المنافسين لتنفيذ أعمال، بالإضافة الى استيفاء كافة المتطلبات النظامية والفنية للمنافسات عالية القيمة.

◀ الأنشطة الرئيسية في هذا القسم هي:

1. **تأهيل المنافسين:** بعد إعداد وثائق المنافسة، يتم توجيه الدعوة للمتنافسين المؤهلين للمشاركة في المنافسة. يتم تقييم مؤهلات المنافسين وفقاً للمعايير المحددة في نموذج التأهيل، وذلك للتأكد من قدرتهم على تنفيذ المشروع بكفاءة وجودة.
2. **استيفاء متطلبات الطرح والطرح:** يتم في هذه المرحلة إرفاق جميع البيانات المطلوبة واستيفاء المتطلبات النظامية لضمان الامتثال للقوانين والأنظمة المعمول بها، وبعد ذلك طرح المنافسة ليتم تقديم العروض من قبل المنافسين.



تحقق من توفر المؤهلات والقدرات اللازمة لدى الموردين لتنفيذ الأعمال لرفع جودة الخدمات وتجنب المخاطر

4.1

على جميع الجهات الحكومية الطالبة إجراء التأهيل المسبق أو اللاحق للمتنافسين.

يعرف تأهيل المتنافسين بأنه تحقق الجهة الحكومية من توافر المؤهلات والقدرات اللازمة لتنفيذ أعمال الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) المطلوبة وتأمين المشتريات لدى المتنافسين.

يهدف التأهيل إلى ضمان اختيار متنافس كفء مؤهل ماليًا وفنيًا وإداريًا وملائم لتقديم خدمات المشروع، وذلك للحد من تعثر المشاريع الحكومية وضمان جودة الخدمة وتجنب المخاطر، بالإضافة إلى تحقيق الكفاءة.

◀ لجنة التأهيل

يصدر رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه قرارًا بتكوين لجنة أو أكثر للقيام بإجراءات التأهيل المسبق واللاحق، مع مراعاة الضوابط التالية:

- ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة إضافة إلى رئيسها، وأن يكون بينهم من ذوي المعرفة الفنية بطبيعة الأعمال والمشتريات محل المنافسة.
- عدم الجمع بين عضوية أو رئاسة هذه اللجنة وأي من اللجان الأخرى في النظام، ويستثنى من ذلك الأعمال والمشتريات التي تتم خارج المملكة.
- تعيين نائب للرئيس يحل محله عند غيابه.
- تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ثم يعاد تكوينها.

تتركز مهام لجنة التأهيل في اعتماد بيانات التأهيل بعد استلامها من الإدارة الطالبة، بالإضافة إلى فتح وثائق التأهيل من المتنافسين وتحققها ومراجعتها.



نظام المنافسات

"على الجهة الحكومية إجراء تأهيل مسبق أو لاحق في الأعمال والمشتريات وفقاً لما توضحه اللائحة"

- المادة (التاسعة عشر) من النظام



نظام المنافسات

"يصدر رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه قرارًا بتكوين لجنة أو أكثر للقيام بإجراءات التأهيل المسبق واللاحق، وفقاً للضوابط الآتية..."

- المادة (العشرون) من اللائحة



1 بدء الإجراءات الموحدة لنوعي التأهيل

اختيار نوع التأهيل

1.1

تقوم الإدارة الطالبة باختيار نوع التأهيل المناسب للمشروع (تأهيل مسبق أو تأهيل لاحق) مع مراعاة الاستثناءات عند الاختيار

اختيار مستوى التأهيل

1.2

تقوم الإدارة الطالبة بتحديد مستوى التأهيل ما بين المستويات الثلاثة وذلك بحسب طبيعة وحجم وقيمة المشروع، ومن ثم يتم اختيار المعايير الفنية والإدارية والمعايير المالية من المستوى المحدد وذلك بما يتناسب مع حاجة المشروع*

تحديد الأوزان والحدود

1.3

تقوم الإدارة الطالبة بتحديد الأوزان بحسب حاجة المشروع وذلك على ثلاثة مستويات:

- 1- أوزان للتقييمات الأساسية
- 2- أوزان للمعايير الرئيسية
- 3- أوزان للمعايير الفرعية

ومن ثم يتم اتباع الحدود التي يجب على المتنافسين استيفاؤها لتحقيق النقط ما بين (نقطة واحدة - ثلاثة نقاط - سبعة نقاط)

2 عند اختيار التأهيل المسبق استكمل الإجراءات التالية

إنشاء دعوة التأهيل المسبق

2.1

يتم إنشاء دعوة التأهيل المسبق على المنصة وفقا للصلاحيات المتبعة والمتطلبات اللازمة في اللائحة الثامنة عشر من النظام

تقديم المتنافسين للتأهيل

2.2

تستقبل الجهة الحكومية طلبات المتنافسين للمشاركة في التأهيل المسبق مع الوثائق اللازمة تقديمها والإجابة على استفسارات المتنافسين إن وجدت

إجراء التأهيل وإعلان النتائج

2.3

يتم إجراء التأهيل المسبق ومراجعة الوثائق المطلوبة ومن ثم الإعلان عن المتنافسين المجازين ودعوتهم للمشاركة في المنافسة واستبعاد من لم يجتز مع توضيح أسباب الاستبعاد

3 عند اختيار التأهيل اللاحق استكمل الإجراءات التالية

إجراء التأهيل وإعلان النتائج

3.1

يتم إجراء التأهيل بعد فحص العروض للمتنافس صاحب أفضل عرض ومراجعة الوثائق المطلوبة، وفي حال اجتيازه يتم استكمال إجراءات الترسية، وفي حال عدم الاجتياز يتم إجراء التأهيل للمتنافس الذي يليه وهكذا

1- التأهيل المسبق

وهو إجراء التأهيل لجميع المتنافسين الراغبين في التقدم إلى المنافسة قبل طرح المنافسة وتقديم العروض.

ملاحظة: في حال إجراء تأهيل مسبق، تقتصر الدعوة للمشاركة في المنافسة على من اجتاز التأهيل المسبق فقط وفقاً لما تم النص عليه في المادة التاسعة عشر من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

2- التأهيل اللاحق

وهو إجراء التأهيل بعد تقييم العروض فقط للمتنافس صاحب أفضل عرض قبل الترسية عليه.

في حال قامت الجهة الحكومية بتأهيل سابق لمتنافس فيجوز لها عدم القيام بتأهيل ذلك المتنافس تأهيلاً لاحقاً، ويجوز لها أيضاً عدم القيام بتأهيل ذلك المتنافس في الأعمال والمشتريات المشابهة، بشرط ألا يكون قد مضى أكثر من عام على التأهيل السابق

الأعمال والمشتريات المشابهة: هي الأعمال والمشتريات لنفس الجهة الحكومية في نطاق عمل متشابه وقيمة تقديرية متقاربة.

يمكن للجهة الحكومية إجراء التأهيل بحسب ما تراه مناسب ومحققاً لمصلحة المنافسة؛ ويستثنى من ذلك أسلوب المسابقة، أو الأعمال والمشتريات التي تنفذ بأسلوب الشراء في الحالات الطارئة، أو الأعمال والمشتريات التي لا تتجاوز مبلغ 100 ألف ريال، وذلك وفقاً لما نصت عليها المادة الخامسة عشر من اللائحة.

متى يفضل للجهة الحكومية إجراء التأهيل المسبق؟

- في المشاريع الكبرى أو المعقدة، أو ذات التكلفة المرتفعة التي تزيد تكلفتها التقديرية عن (خمسين) مليون ريال وذلك وفقاً لما نصت عليه المادة الخامسة عشر من اللائحة.

متى يلزم الجهة الحكومية بإجراء التأهيل اللاحق؟

- في الأعمال والمشتريات التي لم يتم إجراء تأهيل مسبق لها وفقاً لما نصت عليه المادة الخامسة عشر من اللائحة.
- لصاحب العرض الفائز في المنافسة الذي سبق تأهيله لها تأهيلاً مسبقاً لمدة تزيد عن السنة الواحدة للتأكد من استمرار مؤهلاته، وذلك وفقاً لما نصت عليه المادة السادسة عشر من اللائحة.
- إذا لم يتقدم لإجراء التأهيل المسبق أو لم يجتزه إلا متنافس واحد، ولم يتم إعادة إجراء التأهيل المسبق وذلك وفقاً لما نصت عليه المادة التاسعة عشر من اللائحة.

عام - Public document



نظام المنافسات

"تم دعوة من اجتاز التأهيل المسبق لاستكمال إجراءات المنافسة وفقاً لأحكام ونظام هذه اللائحة"

- المادة (التاسعة عشر) من اللائحة



نظام المنافسات

1- "للجهة الحكومية إجراء التأهيل المسبق في المشاريع الكبرى أو المعقدة..."

2- "يجب على الجهة الحكومية إجراء تأهيل لاحق في الأعمال والمشتريات التي..."

3- "في حال قامت الجهة الحكومية بتأهيل سابق لمتنافس فيجوز لها عدم القيام بتأهيل..."

4- "يستثنى أسلوب المسابقة، أو الأعمال والمشتريات التي تنفذ بأسلوب الشراء..."

- المادة (الخامسة عشر) من اللائحة



نظام المنافسات

"يجب على الجهة الحكومية إجراء تأهيل لاحق لصاحب العرض الفائز في المنافسة الذي سبق تأهيله لها تأهيلاً مسبقاً، متى كانت المدة..."

- المادة (السادسة عشر) من اللائحة



نظام المنافسات

"إذا لم يتقدم لإجراء التأهيل المسبق أو لم يجتزه إلا متنافس واحد، فعلى الجهة الحكومية..."

- المادة (السادسة عشر) من اللائحة





ضوابط

"7.1. التزام الجهة الحكومية باستخدام مستوى التأهيل الثالث عند تأهيل المتنافسين للمشاريع عالية القيمة"

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 7. تأهيل المتنافسين

1.2. اختيار مستوى التأهيل ووضع المعايير

تقوم الإدارة الطالبة باختيار مستوى التأهيل حسب نوع المشروع وقيّمته التقديرية ونسبة المخاطر المنطوية عليه، حيث يجب اتباع مستوى التأهيل الثالث للمشاريع عالية القيمة، ويختلف المستوى الثالث عن المستوى الأول والثاني في المعايير التي يتم قياسها لتأهيل المتنافس كما هو موضح:

المستوى الثالث (مرتفع)

يستخدم في خدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) عالية القيمة والتعقيد والمخاطرة وتتطلب قدرات فنية ومالية متخصصة

المستوى الثاني (متوسط)

يستخدم في خدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) متوسطة القيمة والمخاطرة وتتطلب حد معقول من القدرات الفنية والمالية

المستوى الأول (منخفض)

يستخدم في خدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) منخفضة القيمة والمخاطرة ولا تتطلب قدرات فنية ومالية عالية



نظام المنافسات

"يجب على الجهة الحكومية أن تطبق المعايير والشروط والألية المنصوص عليها في وثائق التأهيل التي يعدها مركز تحقيق كفاءة الإنفاق.."

- المادة (السابعة عشر) من اللائحة

بعد اختيار المستوى المناسب للمنافسة يتم استخدام نموذج التأهيل للمستوى المحدد، حيث يحتوي النموذج على المعايير المخصصة لكل مستوى، وللجهة الحكومية اختيار المعايير بما تتناسب مع حاجة المشروع وإلغاء المعايير التي لا حاجة لها عن طريق منحها وزن (0%). كما تنقسم معايير التأهيل إلى قسمين أساسيين، وهما:

1. القدرات الفنية والإدارية
2. القدرات المالية

ويندرج كل قسم إلى معايير رئيسية، وتندرج المعايير الرئيسية إلى معايير فرعية كما هو موضح في النموذج.





ضوابط

"7.3. تحديد أوزان التقييمات الأساسية للقدرات الفنية والمالية، بناءً على القيمة التقديرية للمشاريع..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحدائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري) - 7. تأهيل المتنافسين

تقوم الإدارة الطالبة بتحديد الأوزان بحسب احتياج المشروع، حيث يعطى الوزن الأعلى للمعايير ذات الأثر الأكبر على طبيعة الأعمال والتي قد تساهم في تعثر المشروع، ويكون تحديد الأوزان على ثلاثة مستويات على النحو التالي:

أوزان المعايير الفرعية

تنطبق المعايير الفرعية على القدرات الفنية والإدارية فقط، بحيث يتم التفصيل في المعايير الرئيسية أكثر ويتم منحها أوزاناً بحسب أهميتها وتأثيرها على تعثر المشروع، على أن يكون مجموع تلك المعايير يساوي 100%

أوزان المعايير الرئيسية

تحديد أوزان المعايير الفرعية لكل تقييم أساسي، وتختلف تلك المعايير باختلاف مستوى التأهيل الذي تم اختياره، على أن يكون مجموع أوزانها يساوي 100%

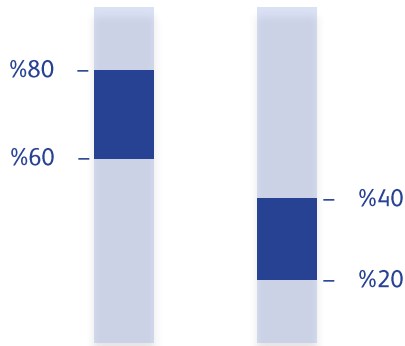
أوزان التقييمات الأساسية

تحديد أوزان نوعي التقييم الأساسي في تأهيل المتنافسين وهما:
1- القدرات الفنية والإدارية
2- القدرات المالية
على أن يكون مجموع أوزانها يساوي 100%

كما يتم تحديد أوزان التقييمات الأساسية للقدرات الفنية والإدارية والقدرات المالية بناءً على القيمة التقديرية للمشاريع كآلاتي:

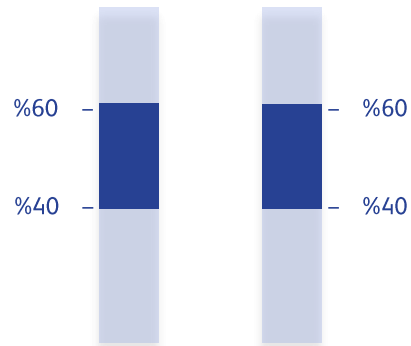
2 للمشاريع التي تقل قيمتها عن العقود عالية القيمة:

القدرات المالية القدرات الفنية والإدارية



1 للمشاريع التي تساوي أو تتجاوز قيمتها العقود عالية القيمة:

القدرات المالية القدرات الفنية والإدارية





ضوابط

"7.2. الالتزام بوضع درجة اجتياز المتنافسين لعملية التأهيل والبالغ نسبتها (70%) في كراسة الشروط والمواصفات"

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والرّي (النطاق الحضري) - 7. تأهيل المتنافسين

كما يجب تحديد درجة (70%) لاجتياز المتنافسين لعملية التأهيل وتوضيح ذلك في كراسة الشروط والمواصفات.

بعد منح الأوزان لجميع المعايير؛ يجب على الجهة تحديد درجة اجتياز التأهيل من (7 درجات) بحسب احتياج المشروع عن طريق تحديد الحد الأعلى والحد الأدنى لكل معيار، حيث تنقسم الدرجات التي يحصل عليها المتنافس إلى ثلاث درجات على النحو التالي:

7	3	1
يحصل عليها المتنافس عندما تكون البيانات المدخلة في معيار محدد أعلى من الحد الأعلى للقطبية الموجبة، وأقل من الحد الأدنى للقطبية السالبة	يحصل عليها المتنافس عندما تكون البيانات المدخلة في معيار محدد ما بين الحد الأدنى والأعلى للقطبية الموجبة أو للقطبية السالبة	يحصل عليها المنافس عندما تكون البيانات المدخلة في معيار محدد أقل من الحد الأدنى للقطبية الموجبة، وأعلى من الحد الأعلى للقطبية السالبة

2.1. إنشاء دعوة التأهيل المسبق على منصة اعتماد

في التأهيل المسبق تقوم الجهة الحكومية بإنشاء دعوة التأهيل على منصة اعتماد قبل طرح المنافسة، وتطرح دعوة التأهيل بنفس آلية طرح أسلوب تنفيذ الأعمال والمشتريات (منافسة عامة، منافسة محدودة، إلخ..)

ويجب أن يتضمن إعلان التأهيل في المنصة بحد أدنى المعلومات التالية:

- 1- اسم الجهة الحكومية
- 2- نوع وطبيعة المشروع ومكان تنفيذه
- 3- معايير وإجراءات التأهيل
- 4- موعد إعلان المؤهلين



نظام المنافسات

"يعلن إجراء التأهيل المسبق وفق الآلية المتبعة في الإعلان عن المنافسة، ويجب أن يتضمن الإعلان بحد أدنى- البيانات الآتية.."

- المادة (الثامنة عشر) من اللائحة



2.2 تقديم المتنافسين على التأهيل المسبق

في التأهيل المسبق، يتقدم المتنافسون على التأهيل في المنصة حيث يتم تعبئة البيانات المطلوبة بالإضافة إلى تقديم الوثائق المطلوبة لإستكمال عملية التأهيل كالشهادات، وصور العقود السابقة، والقوائم المالية المدققة من مكتب معتمد والتي تخص المتقدم للتأهيل وليس الشركة الأم أو الشركات التابعة.

وعلى الجهة الحكومية تحديد المدد المتعلقة بعملية التأهيل بما يحقق مصلحة المشروع، وفيما يلي المدد المثلى الاسترشادية للتأهيل:

المرحلة	المدة المقترحة
فترة التقدم للتأهيل المسبق	15 يوم عمل
فترة استلام الاستفسارات من المتنافسين	10 أيام عمل
وقت الإعلان عن النتائج	10 أيام عمل من تاريخ انتهاء فترة التقدم للتأهيل

2.3 إجراء التأهيل المسبق والإعلان عن النتائج

تقوم الجهة الحكومية ممثلة في لجنة التأهيل بتقييم المتقدمين للتأهيل في الموعد المحدد لفتح الوثائق، وذلك وفقاً للمعايير والحدود التي تم تحديدها مسبقاً في الخطوة الثالثة والرابعة، كما تقوم المنصة في احتساب درجة التأهيل إلكترونياً وتحديد المتنافسين المجتازين والمتنافسين المستبعدين، وعلى الجهة الحكومية التحقق من الملفات والبيانات والوثائق المرفقة من قبل المتنافسين للتأكد من تأهل المتنافس للمشروع، وفي حال رأت الجهة بعدم تأهل المتنافس تقوم بتحديد حالة (لم يجتز الاختبار) عبر المنصة.

وفي حال لم يتم إرفاق الوثائق المطلوبة من المتنافس؛ تقوم لجنة التأهيل بالتواصل مع المتنافس وطلب الوثائق الناقصة خلال مدة محددة على أن يستبعد المتنافس في حال عدم تقديمها.

ويتم بعد ذلك إبلاغ المتنافسين بنتائج التأهيل في حال الاجتياز أو الاستبعاد، على أن يتم توضيح أسباب الاستبعاد للمتنافس، واستكمال إجراءات طرح المنافسة عبر إرسال الدعوات للمتنافسين المجتازين فقط.



"إبلاغ المتقدم للتأهيل بنتيجة تأهيله، بما في ذلك أسباب استبعاده في حالة عدم اجتيازه للتأهيل"

- المادة (التاسعة عشر) من اللائحة



للاستزادة

يرجى مراجعة دليل ضوابط تأهيل المتنافسين لمزيد من التفاصيل حول إجراءات التأهيل.

الأدلة الاسترشادية - مركز المعرفة - موقع وزارة المالية

3.1 إجراء التأهيل اللاحق والإعلان عن النتائج

تقوم الجهة الحكومية بعد فحص العروض بدعوة المتنافس صاحب أفضل عرض لإجراء التأهيل اللاحق له، وفي حال عدم تقدم صاحب أفضل عرض للتأهيل وانتهاء فترة التقدم، يتم التواصل مع المتنافس لاستيضاح أسباب عدم التقدم، فإن رأت الجهة استحقاقه لإعادة التقدم يتم التواصل مع فريق العمل في منصة اعتماد لإتاحة إعادة تقدم المتنافس للتأهيل، وإلا يتم اعتباره غير مؤهل ويتم الانتقال لتأهيل المتنافس الذي يليه.

في حال اجتياز المتنافس للتأهيل اللاحق يتم استكمال إجراءات الترسية.

في حال لم يتم اجتياز المتنافس؛ يتم الانتقال لصاحب العرض الذي يليه في الترتيب وهكذا، وتلغى المنافسة إذا لم يجتزه جميع المتنافسين.



استوف جميع المتطلبات النظامية وتحقق من اكتمال جميع البيانات اللازمة لضمان الامتثال للقوانين والأنظمة المعمول بها

4.2

للمنافسات عالية القيمة استيفاء المتطلبات التالية:

1. متطلبات هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية

لضمان الشفافية وتحقيق الكفاءة؛ تخضع المنافسات التي تزيد تكلفتها التقديرية على (خمسة وعشرون) مليون ريال لمراجعة هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية. وتتطلب هذه المراجعة استيفاء المتطلبات النظامية لكراسة الشروط والمواصفات بحسب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، بالإضافة إلى إرفاق عدة متطلبات أساسية إلى هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية وهي:

- نموذج البيانات التشغيلية. على أن يتضمن نموذج البيانات التشغيلية تفاصيل التكلفة التقديرية لكل بند، والتأكد من مطابقته مع جداول الكميات في المنافسة.
- نسخة من العقد الحالي (لعقود ذات التنفيذ المستمر).
- نسخة من الرسومات والمخططات التي توضح نطاق عمل المشروع.

وعلى هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية مراجعة تلك الوثائق والمستندات وطرح الاستفسارات إن وجدت أو عقد اجتماعات مع الجهة لأخذ ملاحظات، ليتم بعد ذلك تقديم تقرير الدراسة الفنية للجهة الحكومية وتوثيق الأثر إن وجد خلال 15 يوم عمل.

كما تخضع منافسات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) في مراجعة الهيئة إلى:

مراجعة فنية



مراجعة نظامية



نظام المنافسات

1- "على الجهة الحكومية أن تعرض على مركز تحقيق كفاءة الإنفاق دراسة الجدوى والتكلفة التقديرية ووثائق المنافسة ووثائق التأهيل المسبق -إن وجدت- وما اتخذته من..."

2- "على مركز تحقيق كفاءة الإنفاق مراجعة ما تعرضه الجهة الحكومية بموجب الفقرة (1) من هذه المادة، والرد خلال..."

- المادة (السابعة) من اللائحة



ضوابط

"8.1. الالتزام بإرفاق المستندات والمرفقات التالية بالحد الأدنى مع كراسة الشروط والمواصفات..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري) - 8. استيفاء متطلبات الطرح



تهدف المراجعة النظامية في الهيئة إلى كل مما يأتي:

- ✓ التحقق من امثال منافسات الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري) في الجهات الحكومية إلى نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- ✓ التأكد من اكتمال جميع البيانات اللازمة للمراجعة الفنية، كالبيانات التشغيلية ودراسة الجدوى والتكلفة التقديرية.
- ✓ المواءمة مع الجهة الحكومية على الملاحظات النظامية ومناقشة التحديات وتحديد أفضل الممارسات.

المراجعة الفنية



تهدف المراجعة الفنية في الهيئة إلى كل مما يأتي:

- ✓ تحديد فرص رفع كفاءة الإنفاق على منافسات فئة الحقائق والتشجير والريّ (النطاق الحضري).
- ✓ التحقق من تحديد الاحتياج والتكلفة التقديرية.
- ✓ تحليل البيانات التشغيلية والفنية المستلمة من قبل الجهة وإبداء التوصيات والمرئيات
- ✓ المواءمة مع الجهة الحكومية على الدراسات والتوصيات الفنية ومناقشة التحديات وتحديد أفضل الممارسات.

وفي حال وجود ملاحظات يتم إرجاع المنافسة للجهة الحكومية لمعالجة تلك الملاحظات والإجابة على استفسارات وإيضاحات هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية ومشاركة أي بيانات تشغيلية أو تعاقدية تطلبها الهيئة.

وبعد معالجة الملاحظات يتم التأكد من قبل هيئة كفاءة الإنفاق بعكس الملاحظات المتفق عليها مع الجهة، ليتم الموافقة على المنافسة من خلال منصة اعتماد.



2. متطلبات هيئة المحتوى المحلي



المحتوى المحلي

يرجى الإطلاع على شروط وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي



مركز المعرفة - نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الجديد - الشروط والأحكام لآليات تفضيل المنتج الوطني والمحتوى المحلي

- مركز المعرفة - نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الجديد - الشروط والأحكام لآليات تفضيل المنتج الوطني والمحتوى المحلي

المحتوى المحلي هو إجمالي الإنفاق في المملكة العربية السعودية من خلال مشاركة العناصر السعودية في القوى العاملة والسلع والخدمات والأصول والتقنية ونحوها، والمحافظة على أكبر قدر ممكن من المال المنفق على المشتريات داخل المملكة من قبل الفئات المستهدفة سواء جهات حكومية أو خاصة أو حتى أفراد المجتمع.

تخضع المنافسات التي تزيد تكلفتها التقديرية على (خمسة وعشرون) مليون ريال لمراجعة هيئة المحتوى المحلي. وتتطلب هذه المراجعة استيفاء المتطلبات لكراسة الشروط والمواصفات بحسب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، بالإضافة إلى لائحة تفضيل المحتوى المحلي.

طرح المنافسة

على الجهة الحكومية طرح منافسة على منصة اعتماد، ليتسنى للمنافسين المسجلين من المشاركة بها وتقديم العروض عليها، وذلك باتباع الخطوات التالية:

1. الدخول بصلاحية مدخل البيانات أو اخصائي مشتريات.
2. اختيار خدمة إنشاء منافسة.
3. يتم تعبئة معلومات المنافسة (المعلومات الأساسية للمنافسة، العناوين والمواعيد المتعلقة بالمنافسة، مجال التصنيف وموقع التنفيذ والتقديم، جداول الكميات وملفات المنافسة) مع إمكانية تعديل بيانات المنافسة.
4. استيفاء متطلبات الطرح من خلال إرفاق المستندات المطلوبة لغئة الحقائق والتشجير والري (النطاق الحضري).
5. إرسال المنافسة للاعتماد ضمن سلسلة الموافقات داخل الجهة الحكومية، ومن ثم نشر المنافسة على المنصة، ليتاح الإطلاع عليها من قبل المنافسين المسجلين المعنيين.



للاستزادة

يرجى مراجعة دليل طرح المنافسة للمزيد من التفاصيل حول خطوات الطرح على منصة اعتماد.

طرح المنافسة - الخدمات الإلكترونية - منصة اعتماد



شكرًا