EXPRO
هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure & Projects Efficiency Authority



الدليل الإرشادي لضوابط التعاقد والشراء والكميات لخدمات فئة نظافة المدن

2026

نوع الوثيقة	دليل
تصنيف الوثيقة	عام
رقم الوثيقة	EXP-ZA0-MN-000003
رقم الإصدار	002

Public document - عام



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 جزءٍ منه من قِبل 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 لأيّ طرف آخر مهما كانت طريقة نشوئها فيما يتعلق أو يتصل باستخدام هذا المستند (بما في ذلك الخسائر أو التعويضات أيًّا كانت طبيعتها سواء بسبب الإهمال أو التقصير أو خلاف ذلك).

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

Public document - عام

يقدم هذا الدليل لهيئة 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, وتنفيذا 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 وثائق 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.

Public document - عام

جدول المحتويات

00	المقدمة	05
0.1	مقدمة الدليل	06
0.2	الهدف من الدليل	06
0.3	الفئة المستهدفة	07
0.4	خدمات نظافة المدن	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	29
2.0	مقدمة مرحلة التخطيط	30
2.1	تحديد أصحاب المصلحة	31
2.2	تحديد الاحتياج	36
2.3	اختيار أسلوب الشراء	47
2.4	إعداد خطة الشراء	48
2.5	إعداد مصفوفة المخاطر	52
03	مرحلة إعداد وثائق المنافسة	54
3.0	مقدمة مرحلة إعداد وثائق المنافسة	55
3.1	تحديد نطاق العمل	57
3.2	تحديد المواصفات	65
3.3	تحديد الشروط الخاصة	72
3.4	تحديد معايير التقييم	74
3.5	إعداد الأقسام الأخرى	84
3.6	إعداد الوثائق الأخرى	96
3.7	إعداد نموذج كراسة الشروط والمواصفات	97
04	مرحلة الطرح	131
4.0	مقدمة مرحلة الطرح	132
4.1	تأهيل المتنافسين	133
4.2	استيفاء متطلبات الطرح	141

Public document - عام

0. المقدمة

0.1 مقدمة الدليل

تسعى هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية إلى الارتقاء بكفاءة المشتريات الحكومية بصفتها أحد أهم الاختصاصات والمهام الموكلة إليها، وفي ظل ارتفاع الطلب الحكومي على المشتريات السنوية واستجابة للتطورات المتسارعة والمستهدفات الوطنية في رؤية المملكة 2030. بادرت الهيئة بتطوير هذا الدليل الإسترشادي لخدمات نظافة المدن، 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 نظافة المدن إلى تحقيق فاعلية ورفع كفاءة عملية المشتريات الحكومية لجميع المنافسات المندرجة ضمن أعمال نظافة المدن، من خلال توفير مرجع شامل ومنظم يساعد في تسهيل وتوجيه عملية شراء، 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 يسهم في خفض عدد مرات إرجاع أو إلغاء المنافسات.

0.3 الفئة المستهدفة

يستهدف الدليل الجهات الحكومية الطالبة لأعمال ومشتريات خدمات نظافة المدن بما في ذلك إدارة المشتريات والإدارة الطالبة لدى الجهة، بالإضافة إلى الأقسام المعنية في إعداد وتنظيم عمليات الشراء الحكومية، مما يسهم في فهم وتنفيذ أفضل الممارسات في مجال المشتريات لنظافة المدن بطريقة فعالة.

0.4 خدمات نظافة المدن

تعد أعمال نظافة المدن خدمات متكاملة تُعنى بإزالة النفايات من مصادرها المختلفة ونقلها إلى مواقع المعالجة أو التخلص النهائي، بالإضافة إلى تنظيف الشوارع والأرصفة وممرات الأماكن العامة، وتشمل جمع النفايات، والتقاط النفايات المبعثرة، وغسل الأرصفة، وكنس الطرق آليًا ويدويًا، وجمع ونقل الأنقاض، ومخلفات البناء، والنفايات ذات الحجم الكبير، ونقل السيارات المهملة والتالفة، وذلك بهدف الحفاظ على نظافة البيئة والصحة العامة والارتقاء بجودة الحياة في المدن.

بحسب تعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة والتعليمات المالية والمحاسبية؛ صنفت البنود التالية أعمال نظافة المدن:

22422 الصيانة والنظافة (عقود) - الأحياء السكنية والمدن	تشمل تكاليف العقود التي تبرمها الوحدة الحكومية لغرض صيانة ونظافة مرافقها، بما فيها الأصول الرأسمالية اللازمة للقيام هبذه المهام التي تعود ملكيتها للمقاول أو المتعهد وليس للوحدة الحكومية وفقا لما تنص عليه العقود المبرمة معهم، وفقا 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 خاضعة لإشراف وزارة المالية
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 نظافة المدن، وعمليات استراتيجية تنفذ كل ثلاث سنوات تهدف إلى رفع كفاءة شراء المنظومة لخدمات نظافة المدن
الأنشطة الإستراتيجية	عمليات استراتيجية تنفذ كل ثلاث سنوات تهدف إلى رفع كفاءة شراء المنظومة لخدمات نظافة المدن، 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

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

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، لتوضيح جميع المتطلبات المادية والهندسية المرادة
المواصفات	هي المعايير الفنية والتقنية التي يتم تحديدها من قبل الجهة الحكومية وتساعدها 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 التقييم	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 تُضاف 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، وجداول 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 لابد من استيفائها لاستكمال إجراءات طرح المنافسة
نموذج البيانات التشغيلية	نموذج صادر عن وزارة المالية، 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

1.0. مقدمة

قـم بإعـداد ملـف تعريفـي لفئـة مشـتريات خـدمات نظافـة المـدن لفهـم الوضـع الـراهن 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 بناء على الإنفاق، ويسمح هذا النهج بالتركيز بشكل أكبر على الفئات التي لديها فرص للتوحيد ورفع كفاءة الشراء بحسب أولويات الجهات الحكومية.

يعد إعداد ملف تعريفي خاص بفئات المشتريات أحد أهم العناصر لإدارة الفئات وتشكيل فهم واضح عن الوضع الحالي لمشتريات الفئة والذي قد يتضمن تقارير تحليل الإنفاق شاملاً 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:

- تحليل الإنفاق
- دراسة السوق
- إدارة المخاطر

تهدف هذه الأنشطة إلى تقديم إرشادات عملية للجهات الحكومية لتنفيذ الأنشطة الاستراتيجية بالتعاون ما بين الوحدة التنظيمية المعنية بأعمال المشتريات والوحدة الفنية الطالبة لخدمات نظافة المدن، وبالتالي تحسين عملية اتخاذ القرار وتحقيق أهدافها في رفع كفاءة المشتريات وتوفير بيئة صحية نظيفة للمواطنين.

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 مناسبا، حيث تعتمد هذه العملية على مراجعة بيانات الإنفاق التاريخية للجهة الحكومية، بما في ذلك المنافسات والعقود السابقة والحالية المرتبطة بخدمات نظافة المدن. يتم التحليل على مستويات متعددة قد تشمل: تحليل البنود، المقاولين، المواد والمعدات، القوى العاملة، الموقع الجغرافي، وغيرها.

كما يشمل التحليل تحديد المقاولين الأكثر تعاقدا مع الجهة والمشاركين في المنافسات، بهدف تحديد المقاولين الرئيسين 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 الفعّالة 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

1. حصر وتنقيح البيانات

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

2. تحليل البيانات

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

محاور التحليل التي سيتم التطرق لها

المشاريع (السنوات / المواقع/ المنصرف والفعلي)

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

المقاولين

تحليل الإنفاق على مستوى المقاولين لتحديد المقاولين الرئيسين حسب الإنفاق الفعلي والمقاولين المحتملين.

عوامل التكلفة

تحليل البيانات بناءً على عوامل التكلفة الثلاث الأساسية ضمن خدمات نظافة المدن (المواد، المعدات، والقوى العاملة) وتحديد أي من العناصر الأكثر إنفاقا ومجالات فرص رفع كفاءة الإنفاق.

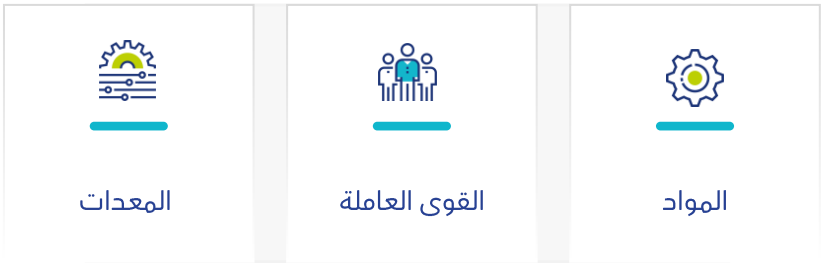
1. حصر وتنقيح البيانات

تبدأ عملية تحليل الإنفاق لبيانات مشتريات نظافة المدن 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 نظافة المدن لعدة سنوات والتي قد تشمل على البيانات التالية:



2. تحديد البيانات الخاصة بالعقود لنظافة المدن وجمعها وتصنيفها بناءً على عوامل التكلفة الخاصة بطبيعة المشتريات الا وهي:



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

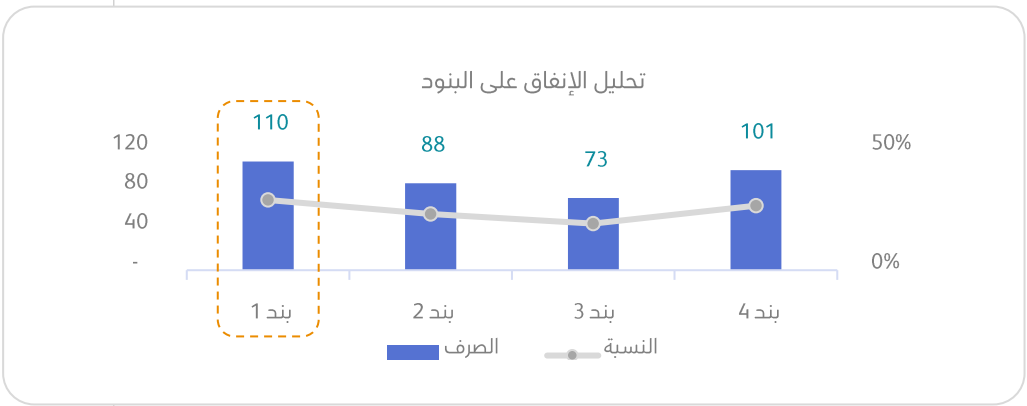
Public document - عام

2. تحليل البيانات

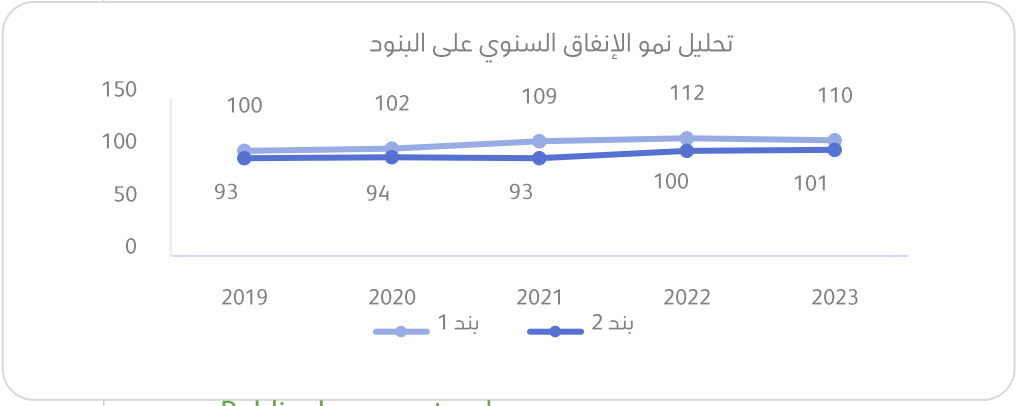
ما بعد أن تم الانتهاء من جمع وتنقيح البيانات الخاصة بنظافة المدن بناءً على عوامل التكلفة، يجب على فريق العمل تحليل البيانات التاريخية للسنوات السابقة بغرض تحديد عامل أو عوامل التكلفة الواجب التركيز عليها وتحديد الأولويات من خلال تطبيق سبعة أنواع للتحليلات وسيتم التطرق وتوضيحها في النقاط التالية بناءً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

1. المشاريع (السنوات / المواقع/ المنصرف والفعلي)

1) الإنفاق على بنود نظافة المدن المعتمدة: تحليل بيانات الإنفاق المجمعة على مستوى البنود المعتمدة للفئة. والتي تهدف إلى حصر الإنفاق وتتبعه وتحديد البنود الأكثر إنفاقا

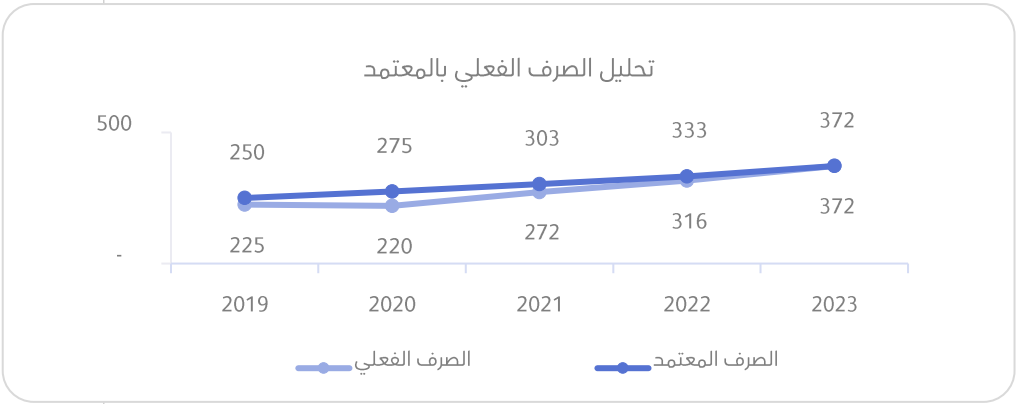


2) النمو السنوي على بنود نظافة المدن المعتمدة: تحليل التغيرات السنوية في الإنفاق المخصص لأعمال الفئة، وذلك عن طريق مقارنة بيانات الإنفاق لعدة سنوات. والتي تهدف إلى فهم اتجاهات الإنفاق، سواء كانت بالزيادة أو النقصان، وتحليل الأسباب المحتملة لهذه التغيرات

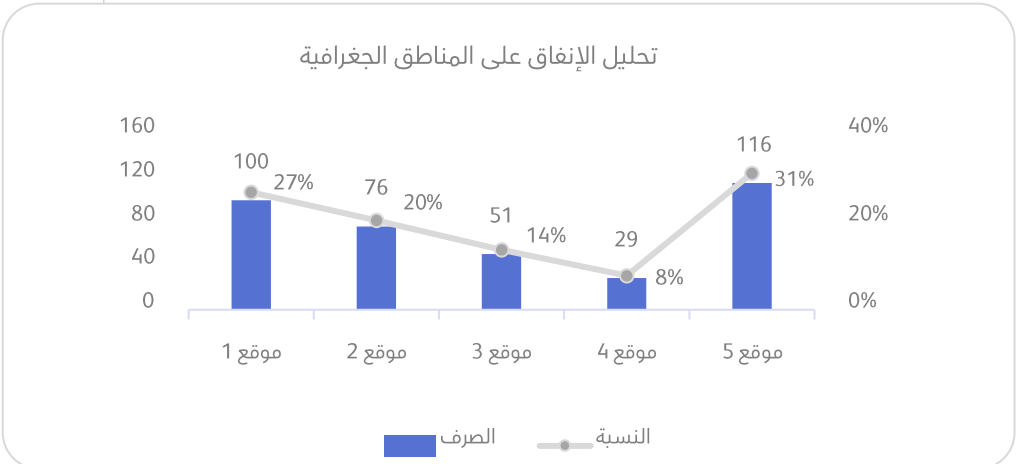


Public document - عام

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



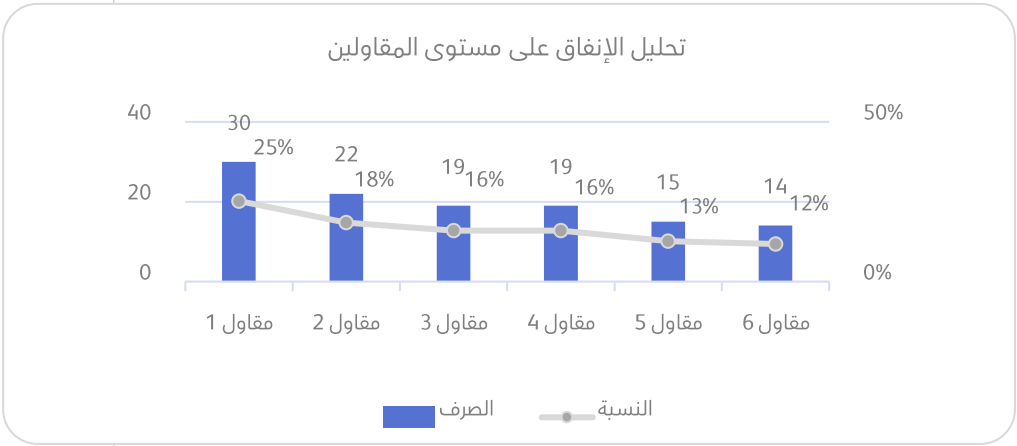
4) الإنفاق على المناطق الجغرافية: تحليل ودراسة النفقات والمصروفات على مستوى المناطق الجغرافية أو المواقع المختلفة، سواء كانت مدن، أو مناطق إدارية. ويهدف هذا التحليل إلى تحديد الفروقات في الأنماط للإنفاق بين المناطق المختلفة وفهم آلية توزيع الموارد المالية بناء على الاحتياجات والخصائص الجغرافية لكل منطقة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



Public document - عام

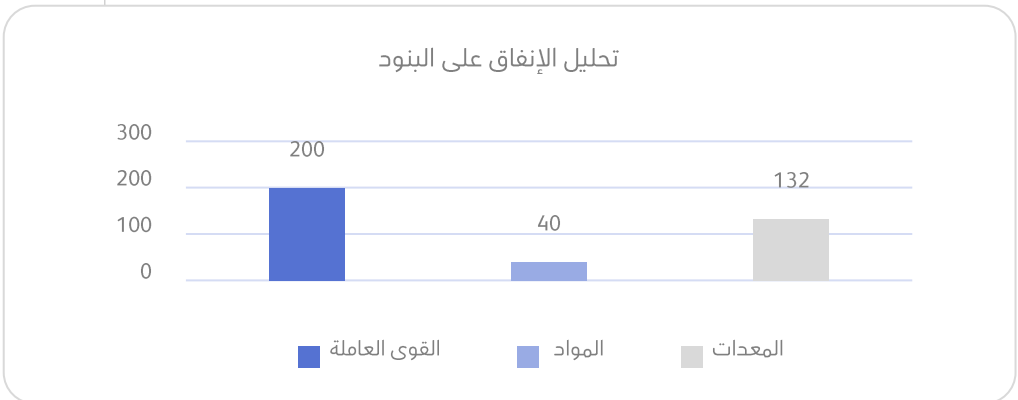
2. المقاولين:

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 ستتمكن الجهة من حصر المقاولين الأساسيين، 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.



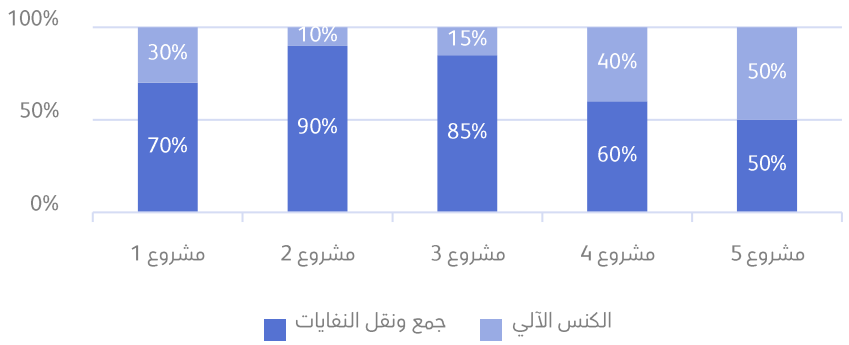
3. تحليل عوامل التكلفة:

1) الإنفاق على عوامل التكلفة: تحليل الإنفاق الخاص بالفئات الفرعية ضمن نظافة المدن (المواد، المعدات، والقوى العاملة)، ويعتمد هذا التحليل على تحديد ودراسة كل عنصر من عناصر التكلفة التي تسهم في إجمالي الإنفاق، مما تساعد على تحديد المجالات التي يمكن فيها تحسين الكفاءة وتقليل التكاليف دون التأثير على جودة الخدمات أو المنتجات

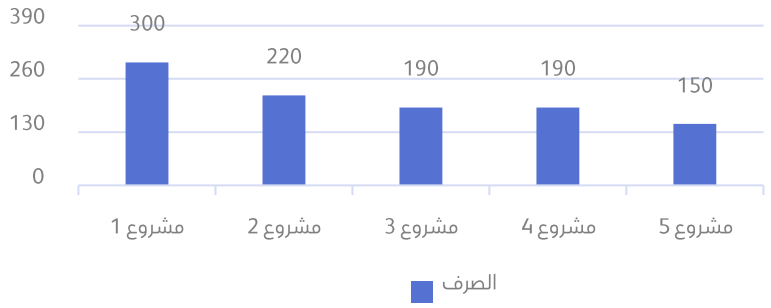


2) الإنفاق على التصنيفات الفرعية ضمن عوامل التكلفة: على أن يتم تحليل الإنفاق الخاص بالفئة على مستوى الخدمات الرئيسية والفرعية، وغيرها.

مثال 1: تحليل الإنفاق على مستوى الفئات الفرعية لكل مشروع



مثال 2: تكلفة نظافة وكنس امتداد كيلو متر من الشوارع (ريال / كم طولي)



من خلال نتائج التحليلات التي تم إعدادها ستساعد متخذي القرار على تعزيز الكفاءة، تحسين التخطيط المالي، واتخاذ قرارات أكثر وعيًا وفاعلية. أيضا سيتم الاستفادة منها أيضا على تقليل الهدر وتحسين الأداء المالي على المستويات التشغيلية والاستراتيجية من خلال الأخذ بعين الاعتبار عدم تجاوز التحديات الأكثر شيوعا 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 يؤدي إلى فوات الفرص
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 الاسترشادية – مركز المعرفة – موقع وزارة المالية

1.2. دراسة السوق

فهم مشهد السوق لديك يمكّنك من اتخاذ قرارات مستنيرة 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 الرئيسين، 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.

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

أهداف دراسة السوق

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

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 مناسبا لتلبية احتياجاتها وأهدافها المحددة في شراء الفئة المستهدفة يمكن الاسترشاد بأهم النقاط التالية الخاصة بكل محور والتي تساهم بشكل جماعي في فهم شامل لمشهد السوق الخاص بالفئة.

Public document - عام

محاور دراسة السوق

	هدف المحور	أبرز النقاط
المحور الاول **فهم مشهد المقاولين**	يعد فهم مشهد المقاولين دراسة شاملة لشبكة المقاولين الأساسين الذين يقدمون خدمات نظافة المدن وحجم السوق، ومعدل نموه، والعوامل المحركة له ، وذلك بهدف معرفة المقاولين المحتملين لزيادة عدد المقاولين المؤهلين وبالتالي زيادة مستوى المنافسة على الأسعار والخدمات المقدمة.	• تحديد المقاولين الرئيسين وحجم العرض والطلب في السوق • تحديد المقاولين المحتملين الجدد لتقديم خدمات فئة نظافة المدن • التعرف على مدى التخصص في أنواع معينة من أعمال نظافة المدن • استطلاع التغطية الجغرافية لخدمات النظافة المقدمة • تقييم آراء عملاء سابقين للمقاولين المحتملين
المحور الثاني **الأسعار السائدة**	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.	• مقارنة أسعار الخدمات المتشابهة بين المقاولين المختلفين. • تحليل العوامل المؤثرة على الأسعار مثل: (أسعار المعدات ،تكلفة العمالة، التشريعات). • تحليل التكاليف الإضافية مثل تكاليف النقل وغيرها. • مراقبة الاتجاهات السوقية ومتابعة التغيرات في الأسعار لفهم الاتجاهات العامة في السوق.
المحور الثالث **تطور خدمات وأعمال 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.	• حضور المؤتمرات والندوات التي تستهدف المهنيين في مجال نظافة المدن 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 نظافة المدن. • البحث عن المقالات العلمية الحديثة التي تناقش أحدث التطورات في خدمات الفئة.

Public document - عام

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 للجهات اتخاذ قرارات أكثر استنارة وتحقيق أهدافهم بشكل أكثر فعالية وتعد خطوة اجراء إعداد سجل المخاطر منهجية اساسية في إدارة المخاطر والذي يساهم بشكل كبير في تقليل حدوث أي خطر يهدد عملية الشراء.

وتكمن أهمية 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 تقييم، تقدير، ومعالجة المخاطر المحتملة التي قد تواجه هذه العمليات واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد من تأثيرها من خلال الخطوات التالية:

تحديد المخاطر	تقييم المخاطر	تقدير المخاطر	معالجة المخاطر
تحديد التهديدات والاحتمالات التي قد تؤثر سلبًا على تحقيق أهداف عملية الشراء	تقييم المخاطر هي تقييم احتمالية حدوث كل منها أو الأثر المتوقع منها في حالة الحدوث	تحديد شدة وتأثير المخاطر بناءً على الاحتمالية والتأثير لكل منهم ووضع الأولويات للمعالجة	تحديد التدابير اللازمة لتفادي المخاطر بناءً على تقدير المخاطر

Public document - عام

نموذج سجل المخاطر

#	المخاطر	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 سلبًا 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 المستفاده: توقع المخاطر من خلال الحوادث السابقة.
- تقارير وسائل الإعلام: متابعة الأخبار والتقارير المتعلقة بعملية الشراء يمكن أن تكشف عن المخاطر.
- تقارير التدقيق الداخلي: 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:

تصنيف المخاطر	مخاطر المقاولين	المخاطر التي تنشأ من طرف المقاولين والخاصة بالمقاول (مثل: الإفلاس وتغيير المكان وزيادة الأسعار والإخفاق في تسليم الكميات وحالات الاندماج والاستحواذ وغيرها)
	مخاطر سلسة الإمداد	المخاطر الناشئة عن الأحداث غير المتوقعة في السوق الخارجية (مثل: الكوارث البيئية التي تسبب تعطل سلاسل الإمداد وتقلبات الأسعار للمعدات، الأدوات، المستهلكات، وقطع الغيار)
	المخاطر التشغيلية	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، أو زيادة التكاليف
	مخاطر بيئية	المخاطر التي تنشأ من الكوارث الطبيعية التي يمكن أن تؤثر على إنتاجية المقاولين

Public document - عام

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:

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

2. تقييم المخاطر

يتم تحديد الاحتمالية والاثر بناء 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 جدا، منخفض، متوسط، عالي، عالي جدا).

المستوى رقما	المستوى كتابيا	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 رقما	المستوى كتابيا	شرح مستوى الأثر
1	منخفض جدا	تقبل المخاطر مع مراقبتها باستمرار
2	منخفض	مراقبة المخاطر , واعداد التقارير الدوريه عنها
3	متوسط	وضع خطط فعالة وفق جدول زمني مقبول لمعالجة المخاطر ومراقبتها واعداد تقارير دورية مستمره عنها.
4	عالي	اتخاذ اجراءات عاجلة لمعالجة المخاطر ,ومراقبتها واعداد التقارير عنها.
5	عالي جدا	التصعيد الفوري واتخاذ اجراءات فورية لمعالجة المخاطر , ومراقبتها مراقبه مكثفة واعداد التقارير المطلوبه عنها.

Public document - عام

يتم تحديد الاثر والاحتمالية بناءً على المستوى رقماً في سجل المخاطر كما هو موضح في الجدول:

#	المخاطر	وصف الخطر	تصنيف الخطر	الأثر	الاحتمالية	درجة الخطورة	الاولوية	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.

الاحتمالية						
(5) مؤكد	متوسط 6	عالي 10	عالي 15	عالي جدا 20	عالي جداً 25
(4)مرجح	متوسط 4	متوسط 8	عالي 12	عالي جدا 16	عالي جداً 20
(3) ممكن	متوسط 3	متوسط 6	متوسط 9	عالي 12	عالي 15
(2) غير مستبعد	منخفض 2	متوسط 4	متوسط 6	متوسط 8	عالي 10
(1) مستبعد	منخفض جدا 1	منخفض 2	متوسط 3	متوسط 4	متوسط 5
المستويات	(1) منخفض جداً	(2) منخفض	(3) متوسط	(4) عالي	(5) عالي جداً

الأثـــر

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:

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

Public document - عام

4. معالجة المخاطر

ينبغي على الجهة تحديد كيفية استجابتها للمخاطر الأعلى تقييماً، 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 الازمة 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:

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

أمثلة على تعبئة سجل المخاطر

#	المخاطر	وصف الخطر	تصنيف الخطر	الأثر	الاحتمالية	درجة الخطورة	الأولوية	المسؤول	معالجة الخطر
1	تغيير التشريعات البيئية	فرض قيود جديدة تؤثر على تصنيف النفايات أو طرق التخلص منها	قانوني	متوسط	ممكن	متوسط	متوسط	مدير إدارة المخاطر	إجراء دراسات أستباقية للتغيرات التشريعية
2	تغير الأنماط الاستهلاكية	زيادة إنتاج النفايات البلاستيكية، تغير في أنواع النفايات	اجتماعي	عالي	ممكن	12	عالي	مدير العمليات	تشجيع إعادة التدوير، تطوير برامج إدارة النفايات

2. مرحلة التخطيط

2.0. مقدمة

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 الى 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 مصفوفة 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 المتوقع طرحها خلال العام.
5. إعداد مصفوفة 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.

Public document - عام

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 نظافة المدن، حيث تكمن أهمية تحديد أصحاب المصلحة في ضمان إشراك جميع الأطراف ذات العلاقة في المشروع من مرحلة التخطيط إلى مرحلة التنفيذ، والتأكد من موائمة 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 إيجابا أو سلبا نتيجة تنفيذ المشروع أو الغرض الذي يؤديه المشروع، ويشمل تحديد أصحاب المصلحة التالي:

أصحاب المصلحة الداخليين	أصحاب المصلحة الخارجيين

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

أصحاب المصلحة الخارجيين

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 مستنيرة تسهم في تحقيق الأهداف المشتركة وزيادة فرص نجاح عمليات الشراء، كما يساهم ذلك في تجنب تعثر المنافسة مما ينعكس إيجابًا 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 الاولويات (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.

Public document - عام

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 المواءمة 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								

فيما يلي أهم التعريفات لمواضيع نموذج تحديد أصحاب المصلحة:

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 طرفا مهما 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 تهم 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 إيجابيا أو سلبيا ويعتمد على دورهم في المشروع، قدرتهم على اتخاذ القرارات، ونفوذهم داخل أو خارج المنظمة.
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.

يمثل الجدول التالي مثالا توضيحيا لمصفوفة أصحاب المصلحة

مثال توضيحي

#	التصنيف	الإدارة / 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	أصحاب المصلحة الداخليين	إدارة المشتريات/العقود	شروط العقود، التزامات المقاولين، سياسات الشراء	إعداد وإدارة العقود، التفاوض مع المقاولين	مرتفع	مرتفع	الاجتماعات، البريد الإلكتروني	أسبوعيا 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	شهريا
3	أصحاب المصلحة الداخليين	إدارة علاقات المقاولين	تقييم أداء المقاولين، علاقات المقاولين، عقود نظافة المدن	إدارة العلاقة مع المقاولين، تقييم جودة الخدمات	متوسط	مرتفع	الاجتماعات، البريد الإلكتروني	شهريا 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	أسبوعيا أو عند الحاجة
8	أصحاب المصلحة الخارجيين	هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية	الالتزام بسياسات الكفاءة، تنفيذ المشاريع بشكل فعال	مراجعة وضمان الالتزام بالمعايير الحكومية	مرتفع	مرتفع	الاجتماعات، البريد الإلكتروني	ربعي
9	أصحاب المصلحة الخارجيين	هيئة المحتوى المحلي	الامتثال للمعايير المحلية، تطوير الصناعات المحلية	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 تتوائم مع طبيعة الجهة الطالبة ومتطلبات المشروع.

2.2. تحديد الاحتياج

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 نظافة المدن، 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 النظافة بفعالية: يساعد تحديد الاحتياج في تقديم رؤية شاملة حول المناطق والخدمات، مما يسهم في تخطيط أعمال النظافة بفعالية لضمان بيئة صحية ومستدامة والحفاظ على المظهر الحضاري للمدن.
- تعزيز كفاءة الإنفاق على خدمات النظافة: 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 نظافة المدن.
- تعزيز الشفافية والكفاءة التشغيلية: يسهم تحديد الاحتياج في توثيق المتطلبات بدقة لكل منطقة أو خدمة تحتاج إلى نظافة، مما يعزز الشفافية في تحديد نطاق العمل والخدمات المطلوبة ورفع الكفاءة التشغيلية.
- إعداد كراسة مكتملة المتطلبات: يساعد تحديد الاحتياج تضمين البنود والخدمات في كراسة الشروط والمواصفات بطريقة قياسية، مما يساعد في تسريع اعتماد المنافسة وتجنب تعثرها.

Public document - عام

نموذج البيانات التشغيلية

لدعم الجهات الحكومية في تقدير أسعار منافسات نظافة المدن 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 أمرًا إلزاميًا لتقدير الاحتياج والتكلفة.
كما يهدف النموذج إلى إعطاء صورة شاملة عن المشروع والمواد، القوى العاملة والمعدات المطلوبة وتكاليف كل منها بشكل مفصل.

سياسة

"1.2. يجب على الجهة الحكومية في مرحلة تقدير الاحتياج، وبناء على البيانات التي تم حصرها وتحديدها، استخدام نموذج البيانات التشغيلية المعد من قبل الهيئة والذي يستند على معادلات تحديد الاحتياج المبينة في الملحق رقم 1"

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 1. تحديد الاحتياج

نقاط رئيسية لتعبئة نموذج البيانات التشغيلية

- يرفع النموذج في خانة نماذج البيانات التشغيلية في منصة اعتماد
- يجب أن تتطابق المعدات، والقوى 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 نظافة المدن من عدة أقسام وهي:

1. الصفحة الرئيسية
2. الخدمات المطلوبة
3. بيانات الكراسة
4. بيانات المعدات
5. بيانات القوى العاملة
6. بيانات المواد
7. متطلبات إضافية
8. بيانات العقد السابق
9. الإجمالي

وسيتم التطرق إلى كل قسم على حدة

سياسة

"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 نظافة المدن – 1. تحديد الاحتياج

أقسام نموذج البيانات التشغيلية:

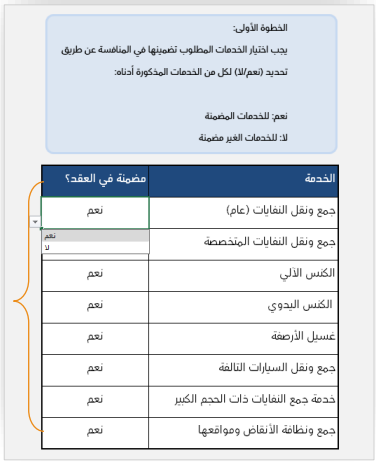
1. الصفحة الرئيسية:



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.

2. الخدمات المطلوبة



الخطوة الأولى:

يتم في الخطوة الأولى اختيار الخدمات المطلوبة في نطاق عمل المشروع؛ حيث يتم الاختيار من قائمة الخدمات المحددة لأعمال ومشتريات نظافة المدن عن طريق تحديد (نعم / لا) لكل خدمة.

3. بيانات الكراسة

تحتوي صفحة بيانات الكراسة على عدة خطوات تتعلق بالعقد البديل، ويجب على الجهة الحكومية تعبئة ما يلزم منها وهي (الخلايا باللون الأبيض فقط).



الخطوة الثانية:

يتم في الخطوة الثانية تعبئة ما يستلزم من بيانات منطقة المنافسة ضمن نطاق العمل للعقد البديل.



الخطوة الثالثة:

يتم في الخطوة الثالثة تعبئة البيانات المتعلقة بالورديات وعدد الرحلات، حيث يجب تعبئة عدد الورديات والرحلات في كل وردية بالإضافة إلى الوحدة الزمنية (على سبيل المثال: يوم، أسبوع.. إلخ).



الخطوة الرابعة:

يتم في الخطوة الرابعة توزيع إجمالي عدد الحاويات المطلوب على حجم الحاويات وذلك بنسب توقعية.



الخطوة الخامسة:

يتم في الخطوة الخامسة تحديد النسب المتوقعة من قبل الجهة الحكومية لأعداد السيارات الضاغطة المطلوبة في المنافسة.



الخطوة السادسة:

يتم في الخطوة السادسة تحديد كميات النفايات الثقيلة المطلوب تضمينها في الكراسة.

Public document - عام

4. بيانات المعدات

الخطوة السابعة:

يتم في الخطوة السابعة تحديد الكميات للمعدات، حيث تحتوي على جدولين أساسيين كما هو موضح أدناه:



#	اسم المعدة	العدد				
		السنة 1	السنة 2	السنة 3	السنة 4	السنة 5
1	N/A					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

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



الجدول الثاني هو بيانات المعدات المطلوبة من قبل الجهة الحكومية، حيث يتعين على الجهة تعبئة كميات المعدات للعقد البديل بحسب سنوات العقد، والتكاليف الشهرية بدون ضريبة القيمة المضافة، بالإضافة إلى تقديم الأسباب في حال اختلاف الكميات المطلوبة عن الكميات المقترحة من الهيئة.

5. بيانات القوى العاملة

الخطوة الثامنة:

يتم في الخطوة الثامنة 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.



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.

6. بيانات المواد

الخطوة التاسعة:

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



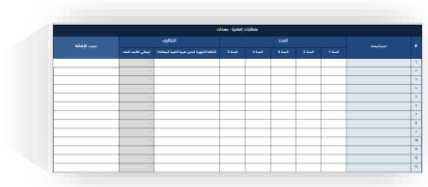
الجدول الأول مقترح للبنود ونسبتها من قيمة التكلفة الإجمالية للمشروع من هيئة كفاءة الإنفاق. ولا يتعين على الجهة الحكومية تعبئته.



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.

7. متطلبات إضافية

تحتوي صفحة المتطلبات الإضافية على عدة خطوات تتعلق في متطلبات الجهة الحكومية الإضافية للمعدات والقوى العاملة، ويجب على الجهة الحكومية تعبئة ما يلزم منها للحصول على موافقة هيئة كفاءة الإنفاق بما يتعلق بتلك المتطلبات.



الخطوة العاشرة:

تعد الخطوة العاشرة خطوة غير إلزامية على الجهة الحكومية، ويلزم تعبئتها فقط عند رغبة الجهة في إضافة معدات لم يتم ذكرها ضمن قائمة المعدات الموحدة والمنصوص عليها في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن، كما يلزم تحديد كمياتها والتكاليف الشهرية لها، مع ضرورة توضيح الأسباب الداعمة لإضافتها حيث تخضع المعدات الإضافية إلى موافقة الهيئة عليها.



الخطوة الحادية عشرة:

تعد الخطوة الحادية عشر خطوة غير إلزامية على الجهة الحكومية، ويلزم تعبئتها فقط عند رغبة الجهة في إضافة مسميات وظيفية أخرى حسب طبيعة المشروع ولم يتم ذكرها ضمن قائمة المسميات الوظيفية الموحدة والمنصوص عليها في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن، على أن تتوافق مع التصنيف السعودي الموحد للمهن، كما يلزم تحديد كمياتها والتكاليف الشهرية لها، مع ضرورة توضيح الأسباب الداعمة لإضافتها حيث تخضع المسميات الإضافية إلى موافقة الهيئة عليها.

Public document - عام

8. بيانات العقد السابق

الخطوة الثانية عشرة:

يتم في الخطوة الثانية عشرة تعبئة بيانات العقد السابق، حيث تحتوي على ثلاثة جداول أساسية كما هو موضح أدناه:



الجدول الأول متعلق في بيانات العقد السابق الخاصة بالمعدات، حيث يتعين على الجهة الحكومية ذكر كمياتها وتكاليفها الشهرية والإجمالية.



الجدول الأول متعلق في بيانات العقد السابق الخاصة بالقوى العاملة، حيث يتعين على الجهة الحكومية ذكر كمياتها وتكاليفها الشهرية والإجمالية.



الجدول الأول متعلق في بيانات العقد السابق الخاصة بالمواد، حيث يتعين على الجهة الحكومية ذكر كمياتها وتكاليفها الشهرية والإجمالية.

Public document - عام

9. الإجمالي



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

تقدير التكلفة الكلية

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 للبنود 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 والمصادر المناسبة لتقدير الأسعار.

نظام المنافسات

"على الجهة الحكومية -قبل وضع التكلفة التقديرية للأعمال والمشتريات.."

- المادة (الثالثة والعشرون) من النظام

الأساليب والمصادر المتاحة لتقدير الأسعار

- 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 -.

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات صيانة الطرق – 1. تحديد الاحتياج

يتم تقدير التكلفة الكلية بواسطة الأساليب والمصادر المذكورة أعلاه ليتم عكسها في الأقسام التالية في نموذج البيانات التشغيلية: (بيانات المعدات، بيانات القوى العاملة، المتطلبات الإضافية) حيث يتم تعبئة عمود التكلفة التقديرية الشهرية من دون ضريبة القيمة المضافة



المتطلبات الإضافية



المتطلبات الإضافية



بيانات القوى العاملة



بيانات المعدات

Public document - عام

2.3. اختيار أسلوب الشراء

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

2.3

على الجهة الحكومية اختيار أسلوب التعاقد الأمثل بحسب نظام المنافسات لكل مشروع من قائمة المشاريع المعتمدة لخدمات نظافة المدن. ويتناول النظام ثمانية أساليب أساسية للتعاقد والشراء، كما هي موضحة في الشكل التالي:

أساليب التعاقد والشراء بحسب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

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

تطرح جميع الأعمال والمشتريات لخدمات نظافة المدن 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.

كما يوصى بالتوجه إلى أسلوب الطرح على مرحلتين في الحالات التي يتعذر فيها تحديد المواصفات الفنية والشروط التعاقدية النهائية تحديدًا كاملا ودقيقا بسبب الطبيعة المعقدة والتخصصية لبعض أعمال ومشتريات نظافة المدن، لضمان الحصول على أفضل الحلول الفنية والعروض المالية المناسبة.

أما في الحالات التي يتعذر فيها تحديد حجم الأعمال أو الخدمات المتعاقد عليها، أو موعد تنفيذها بدقة، أو إذا دعت الحاجة إلى شراء خدمات نظافة مدن معينة 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.

نظام المنافسات

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

- المادة (الثامنة والعشرون) من النظام

نظام المنافسات

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

- المادة (الواحدة والثلاثون) من النظام

نظام المنافسات

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

- المادة (الثالثة والثلاثون) من النظام

للاستزادة

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

الأدلة الاسترشادية – مركز المعرفة – موقع وزارة المالية

Public document - عام

2.4. إعداد خطة الشراء

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

2.4

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

وعليه؛ يلزم التخطيط لشراء خدمات نظافة المدن 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.

نظام المنافسات

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

- المادة (الثانية عشر) من النظام

أهداف خطة المشتريات

- التخطيط الفعال: تساهم خطة المشتريات السنوية في التخطيط الفعال لاحتياجات فئة نظافة المدن 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.

إجراءات إعداد خطة المشتريات السنوية

إدراج المشاريع في خطة المشتريات

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

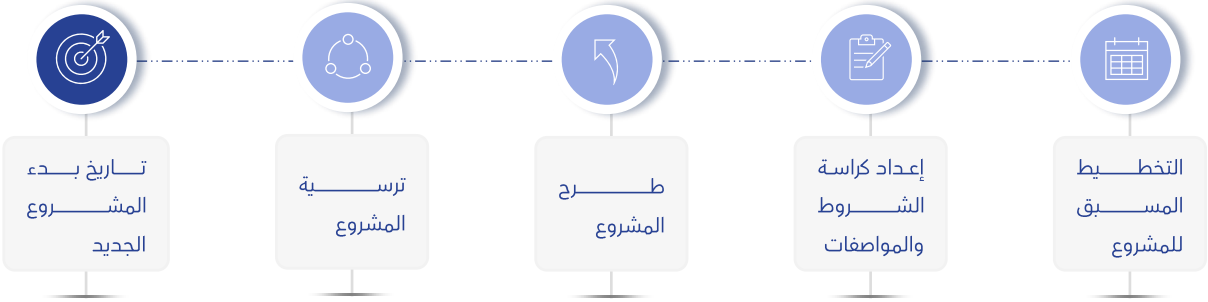


اولاً: تحديد المشاريع الجديدة

بعد ما تم تحديد الاحتياج لفئة نظافة المدن 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.

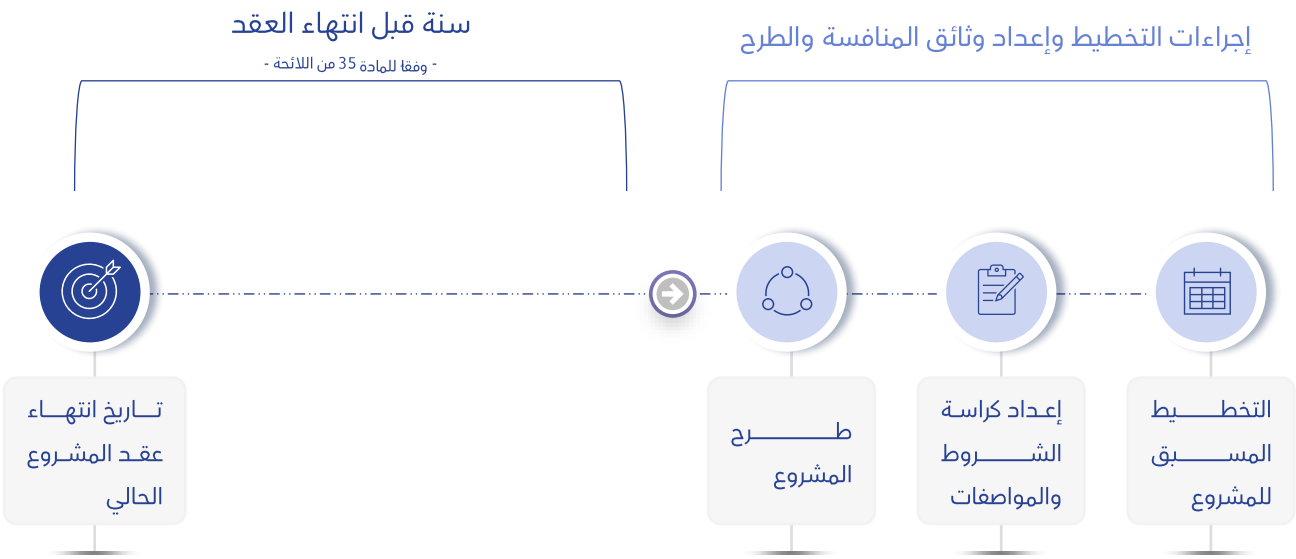
التسلسل الزمني للمراحل الرئيسية في رحلة الشراء



ثانيا: تضمين المشاريع ذات التنفيذ المستمر

يتعين على الجهة بعد ذلك حصر العقود القائمة للمشاريع ذات التنفيذ المستمر لخدمات نظافة المدن 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:



ثالثا: إعداد نموذج الخطة

يتم إعداد وتعبئة نموذج أولي يتضمن كافة المشاريع الجديدة والقائمة المتعلقة بفئة نظافة المدن 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													

Public document - عام

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.

نظام المنافسات

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

- المادة (الرابعة والثلاثين) من اللائحة

إعداد واعتماد خطة المشتريات

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.

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 الاسترشادية – مركز المعرفة – موقع وزارة المالية

2.5. إعداد مصفوفة المخاطر

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 سلبًا 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 مصفوفة المخاطر إلى حد سواء، وتختلف عنها فقط في تخصيص المخاطر على مستوى المشروع وليس على مستوى إدارة فئة نظافة المدن.

ويمكن تلخيص إجراءات إعداد سجل المخاطر في الشكل الآتي:

إجراءات إعداد سجل المخاطر

تحديد المخاطر	تقييم المخاطر	تقدير المخاطر	معالجة المخاطر
تحديد التهديدات والاحتمالات التي قد تؤثر سلبًا على تحقيق أهداف عملية الشراء	تقييم المخاطر هي تقييم احتمالية حدوث كل منها أو الاثر المتوقع منها في حالة الحدوث	تحديد شدة وتأثير المخاطر بناءً على الاحتمالية والتأثير لكل منهم ووضع الاولويات للمعالجة	تحديد التدابير اللازمة لتفادي المخاطر بناءً على تقدير المخاطر.

أمثلة على تعبئة سجل المخاطر على مستوى المشروع

#	المخاطر	وصف الخطر	تصنيف الخطر	الأثر	الاحتمالية	درجة الخطورة	الاولوية	المسؤول	معالجة الخطر
1	انتشار الأمراض المعدية	انتقال الأمراض المعدية من خلال النفايات غير المعالجة أو من خلال الحشرات والقوارض	صحي	منخفض	مرجح	8	عالي	قسم إدارة النفايات الصلبة	استخدام حاويات محكمة الغلق، فصل النفايات الخطرة، التدريب على التعامل مع المواد الخطرة، وضع خطط طوارئ للتعامل مع التسربات.
2	حرائق في مكبات النفايات	اشتعال النفايات في مكبات النفايات.	بيئي، صحي	عالي	غير مستبعد	8	عالي	قسم إدارة النفايات الصلبة	فصل المواد القابلة للاشتعال، نظام مراقبة للحرارة، خطط إطفاء الحرائق.

3. مرحلة إعداد وثائق المنافسة

3.0. مقدمة

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 كراسة الشروط والمواصفات	إعداد الوثائق الأخرى

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 كالآتي:

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: 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 التقييم: تحديد المعايير التي سيتم على أساسها تقييم العروض المقدمة.

بينما سيتم التطرق إلى بقية أقسم 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 تلخيص شامل وواضح 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 نطاق المشروع
- تحديد برنامج العمل
- تحديد مكان تنفيذ الأعمال

تحديد نطاق المشروع

يُلخص نطاق عمل المشروع بشكل واضح وشامل، متضمنا سياق المشروع والأهداف المرجوة منه، بالإضافة الى تحديد الأعمال والخدمات المطلوبة. وذلك لضمان فهم متطلبات الجهة بشكل صحيح من قبل المتنافسين، و تجنب 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 ملخصا 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.

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 3. تحديد نطاق العمل

ب. الخدمات المطلوبة

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

وعلى الجهة الحكومية تحديد الخدمات المطلوبة ضمن نطاق عمل المشروع بالاستناد إلى قائمة خدمات نظافة المدن المدرجة ضمن ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن كما هو موضح أدناه.

سياسة

"2.1. الالتزام بتحديد الخدمات المطلوبة ضمن نطاق عمل المشروع بناء على قائمة خدمات نظافة المدن التالية..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 2. تحديد نطاق العمل

قائمة خدمات نظافة المدن

تلخص القائمة التالية خدمات نظافة المدن ينبغي الالتزام بها بحسب ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن

#	الخدمات الأساسية	الخدمات الفرعية
1	جمع ونقل النفايات	جمع ونقل النفايات (عام)
2		جمع ونقل النفايات المتخصصة (النفايات العضوية / النفايات القابلة للتدوير)
3	كنس الطرق والأرصفة	الكنس الآلي
4		الكنس اليدوي
5		غسيل الأرصفة
6	إزالة النفايات الثقيلة	جمع ونقل السيارات التالفة
7		خدمة جمع النفايات ذات الحجم الكبير
8		جمع ونظافة الأنقاض ومواقعها

كما يجب التأكيد على ضرورة عدم تضمين خدمات و أعمال غير مرتبطة بأنشطة نظافة المدن في نطاق العمل. يتضمن ذلك على سبيل المثال لا الحصر القائمة أدناه، حيث يضمن التركيز على الخدمات الأساسية تحقيق الكفاءة والفعالية في تنفيذ الخدمات، مما يمكن الجهة من إدارة العقد بكفاءة. بالإضافة إلى ذلك، يسهم هذا التركيز في تجنب تضخم الأسعار ويعزز قدرة المقاولين على التركيز على تقديم الخدمات الأساسية.

سياسة

"2.2. يجب عدم تضمين الأعمال غير المرتبطة بأنشطة نظافة المدن مثل..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 2. تحديد نطاق العمل

قائمة الأعمال غير المرتبطة بأنشطة نظافة المدن

تلخص القائمة التالية أمثلة للأعمال غير المرتبطة بأنشطة نظافة المدن، ينبغي الالتزام بعدم تضمينها بحسب ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن

#	قائمة الخدمات	#	قائمة الخدمات
1	أعمال إزالة الإعلانات واللوحات الدعائية	5	تنظيف أسواق النفع العام
2	نزح المياه المتجمعة ومياه الأمطار	6	تنظيف دورات المياه العامة
3	نقل الحيوانات النافقة	7	نظافة المنشآت والمباني
4	نظافة المقابر ومغاسل الموتى	8	تشغيل وصيانة المحطات الانتقالية

كما يجب عدم إدراج الأماكن العامة المشمولة بعقود تشغيل وصيانة سارية تتضمن خدمة النظافة في نطاق العمل.

يوضح الشكل أدناه مثال توضيحي لنطاق عمل صحيح ضمن أعمال نظافة المدن

سياسة

"2.3. يجب عدم إدراج الأماكن العامة المشمولة بعقود تشغيل وصيانة سارية تتضمن..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 2. تحديد نطاق العمل

مثال توضيحي

يهدف المشروع إلى تعزيز مستوى النظافة العامة في مدينة الرياض وتحسين المظهر الحضري من خلال تقديم خدمات متكاملة وفعالة لإدارة النفايات والنظافة. تشمل الخدمات المطلوبة في هذا المشروع جمع ونقل النفايات (العامة والمتخصصة القابلة للتدوير)، الكنس الآلي واليدوي للشوارع والأرصفة، وغسيل الأرصفة بشكل دوري. كما يتضمن نطاق العمل جمع ونقل السيارات التالفة وتقديم خدمة جمع النفايات ذات الحجم الكبير.

* المثال المذكور أعلاه فقط للتوضيح ولا يجب استخدامه عند إعداد كراسة الشروط والمواصفات

Public document - عام

تحديد برنامج العمل

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 بالمدة الزمنية المحددة للمشروع.

يوضح الشكل أدناه مثال توضيحي لبرنامج العمل ضمن أعمال نظافة المدن

مثال توضيحي

تبدأ أعمال وخدمات النظافة المنصوص عليها في المشروع في تاريخ 1/1/2027م وستكون مدة التنفيذ الأعمال 60 شهراً ميلادياً حسب المراحل التالية:

1. المرحلة الأولى: تبدأ قبل أربعة أشهر من بدء العقد أو من تاريخ استلام خطاب الترسية (إذا كان المتبقي أقل من أربعة أشهر من بدء العقد) وتنقسم إلى قسمين:
   - فترة التجهيز والإعداد
   - فترة الاحلال.

2. المرحلة الثانية: مرحلة بدء المشروع وتنفيذ الأعمال في 1/1/2027م.

* المثال المذكور أعلاه فقط للتوضيح ولا يجب استخدامه عند إعداد كراسة الشروط والمواصفات

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 المدينة والحدود الجغرافية للمشروع كحد أدنى. بالإضافة إلى ذلك، يوصى إضافة بيانات تفصيلية مثل الأعداد والمساحات، بالإضافة إلى صور توضيحية للنطاق وخرائط بالإحداثيات وأطوال وأسماء الطرق مبيناً فيه بداية ونهاية حدود المشروع، مما يعزز من وضوح المعلومات المقدمة للمتنافسين.

سياسة

" 2.5. يجب تحديد البيانات التالية بحد أدنى عند إعداد مكان تنفيذ الأعمال في..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 2. تحديد نطاق العمل

يوضح الشكل أدناه مثال توضيحي لمكان تنفيذ الأعمال ضمن أعمال نظافة المدن

مثال توضيحي

يقع المشروع في مدينة الرياض، وتغطي أحياء محددة في شمال ووسط المدينة.

- الحدود الجغرافية:

1. شمال الرياض: حى النفل، حى العقيق، حى الصحافة. تتمثل الحدود في الطرق الرئيسية المحيطة بهذه الأحياء.

2. وسط الرياض: حى الملز، حى الروضة، حى السليمانية. الحدود هي الطرق الرئيسية المحيطة بهذه الأحياء.

- الأعداد والمساحات:

1. إجمالي مساحة منطقة المشروع: 800 كيلومتر مربع (تقريبيًا)
2. عدد الأحياء المشمولة: 6 أحياء
3. عدد السكان المستفيدين: 1,500,000 نسمة (تقريبيًا)
4. أطوال الشوارع التقريبية: 2000 كيلومتر (شوارع رئيسية وفرعية)

- أسماء الشوارع والأحياء:

1. شمال الرياض: طريق الملك فهد، طريق الملك سلمان، شارع الثمامة، شارع الأمير سعود بن محمد بن مقرن، بالإضافة إلى الشوارع الداخلية في أحياء النفل والعقيق والصحافة.

2. وسط الرياض: طريق الدائري الشرقي، طريق الملك عبد العزيز، شارع الستين، شارع العليا، بالإضافة إلى الشوارع الداخلية في أحياء الملز والروضة والسليمانية.

* المثال المذكور أعلاه فقط للتوضيح ولا يجب استخدامه عند إعداد كراسة الشروط والمواصفات

2. تطوير جداول الكميات

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

نظام المنافسات

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

- المادة (الأولى) من اللائحة

ينقسم جدول الكميات في كراسة الشروط والمواصفات لخدمات نظافة المدن إلى الأقسام التالية:

- صيانة وتشغيل المعدات
- صيانة وتشغيل القوى العاملة
- صيانة وتشغيل المواد

صيانة وتشغيل المعدات

يبين هذا الجدول جميع المعدات 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 استنادًا إلى نتائج نموذج البيانات التشغيلية الذي تم إعداده مسبقًا.

الرقم التسلسلي	الفئة	البند	وحدة القياس	وصف البند	المواصفات	منتج من القائمة الإلزامية	الرمز الإنشائي	السنة	الكمية

صيانة وتشغيل القوى العاملة

يبين هذا الجدول جميع القوى العاملة 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 استنادا إلى نتائج نموذج البيانات التشغيلية الذي تم إعداده مسبقا.

الرقم التسلسلي	المسمى الوظيفي	وصف البند	أقل مؤهل للقبول	الحد الأدنى لسنوات الخبرة	المواصفات	السنة	العدد	عدد ساعات العمل الأساسي المتوقعة	عدد ساعات العمل الإضافي المتوقعة

صيانة وتشغيل المواد

يبين هذا الجدول جميع المواد والمستهلكات 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 استنادا إلى نتائج نموذج البيانات التشغيلية الذي تم إعداده مسبقا.

الرقم التسلسلي	الفئة	البند	وحدة القياس	وصف البند	المواصفات	منتج من القائمة الإلزامية	الرمز الإنشائي	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 وتضمين كافة المعلومات المتعلقة بالمنافسة في الكراسة.
- إضافة جداول الكميات في النموذج الإلكتروني مع تحديد وحدات القياس لكل بند بشكل دقيق ومناسب حسب نوع البند.
- التأكد من تطابق البنود المدخلة وأعدادها وتكاليفها التقديرية مع 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

3.2. تحديد المواصفات

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

3.2

بعد تحديد نطاق العمل وجداول 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.

نظام المنافسات

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

- المادة (الثانية والعشرون) من النظام

أقسام تحديد المواصفات:

- مواصفات العمالة
- مواصفات المواد
- مواصفات المعدات
- كيفية تنفيذ الأعمال
- مواصفات الجودة
- مواصفات السلامة

عند تعبئة كل قسم من أقسام تحديد المواصفات، يجب الامتثال إلى ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن 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 سلبا على المنافسة لتسببها بارتفاع قيمة العروض المستلمة من المتنافسين.

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

Public document - عام

مواصفات العمالة

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 نظافة المدن 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، على ألا تتضمن الشروط المضافة إلزام المقاول بتسكين عمالته في المباني المملوكة لدى الجهة الحكومية مقابل مبالغ مالية (أسلوب الإيجار).

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 3. تحديد المواصفات

سياسة

"3.1.2. يجب عدم تضمين المواضيع التالية في شروط العمالة..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 3. تحديد المواصفات

2. جدول مواصفات العمالة

يتم في هذا القسم تعبئة جدول مواصفات العمالة، وعلى الجهة الحكومية الإلتزام بتحديد المسميات الوظيفية بالإضافة إلى أقل مؤهل لقبول العمالة وذلك بحسب حاجة المشروع، استنادا إلى قائمة مسميات العمالة في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن التالية:

سياسة

"3.1.3. الالتزام المسميات الوظيفية والمؤهلات المطلوبة للخدمات استنادا إلى القائمة التالية..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 4. تحديد المواصفات

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)
مساعد مدير المشروع	البكالوريوس في (إدارة المشاريع-الإدارة العامة-إدارة الأعمال -إدارة المشاريع الهندسية-الاقتصاد وإدارة المشروعات-ادارة المشاريع الإستراتيجية-إدارة العمليات والمشاريع)
مشرف نظافة	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها
مشرف سكن	الكفاءة المتوسطة

Public document - عام

مشرف صيانة	شهادة دبلوم في مجال ذي صلة، مثل(صيانة المعدات والآليات)
فني صيانة	شهادة دبلوم في مجال ذي صلة، مثل(صيانة المعدات والآليات)
مراقب حركة المركبات	الكفاءة المتوسطة
مراقب نظافة	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها
مستقبل بلاغات	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها
عامل نظافة شوارع	يقرأ ويكتب
سائق معدات ثقيلة	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها. رخصة قيادة سارية المفعول للمعدة المطلوب قيادتها
سائق تريله	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها. رخصة قيادة سارية المفعول للمعدة المطلوب قيادتها
سائق سيارة ضاغطة	شهادة الثانوية او ما يعادلها رخصة قيادة سارية المفعول للمعدة المطلوب قيادتها
سائق سيارة غسل حاويات	شهادة الثانوية او ما يعادلها رخصة قيادة سارية المفعول للمعدة المطلوب قيادتها
سائق سيارة الكنس الآلي	شهادة الثانوية او ما يعادلها رخصة قيادة سارية المفعول للمعدة المطلوب قيادتها
عامل معدة	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها
سائق سطحه سيارات	شهادة ثانوية او ما يعادلها رخصة قيادة سارية المفعول للمعدة المطلوب قيادتها
سائق قلاب	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها رخصة قيادة سارية المفعول للمعدة المطلوب قيادتها

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

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 3. تحديد المواصفات

Public document - عام

مواصفات المواد

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 نظافة المدن 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.

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 1/3/1443هـ والتي قد تشمل على متطلبات الجهة التفصيلية فيما يخص ضوابط وأحكام الصرف من البند المحدد بالإضافة إلى إجراءات المشتريات والتخزين للمواد.

مواصفات المعدات

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 نظافة المدن 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.

نظام المنافسات

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

- المادة (الأولى) من اللائحة

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 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 – موقع وزارة المالية

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 3. تحديد المواصفات

Public document - عام

سياسة

"3.3.2. الالتزام بتحديد المعدات المطلوبة للخدمات استنادا الى القائمة التالية..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 3. تحديد المواصفات

2. جدول مواصفات المعدات

يجب على الجهة التأكد من تعبئة جدول مواصفات المعدات بشكل كامل ودقيق لضمان وضوح المتطلبات للمتنافسين. كما يجب الإلتزام بتحديد المعدات المطلوبة في المشروع استنادا إلى قائمة المعدات في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن التالية:

المعدات	الوصف	وحدات القياس
سيارة مراقب	مركبة خفيفة تستخدم من قبل مراقبين النظافة في متابعة أعمال النظافة والإشراف الميداني على تنفيذ الخطط التشغيلية. تأتي بأحجام مختلفة تشمل السيارات الصغيرة وSUV والشاحنات الخفيفة حسب طبيعة المواقع. وتجهز بأنظمة تتبع واتصال مباشر. وتستخدم يوميًا لمراقبة الاعمال، توثيق الملاحظات، والابلاغ عن المخلفات الثقيلة.	عدد
سيارة ضاغطة	مركبة مخصصة لجمع ونقل النفايات المنزلية. تتميز بوجود حاوية خلفية مزودة بنظام ضغط داخلي يقلل حجم النفايات المجمعة لزيادة سعة التحميل. تتوفر بأحجام مختلفة مثل (32 ياردة، 22 ياردة، 10 ياردة، 7ياردة). وتجهز بأنظمة رفع الحاويات والتفريغ الآلي لضمان كفاءة وسرعة التشغيل بالإضافة الى غطاء لفتحة الحاوية يمنع تناثر النفايات أثناء حركة المركبة.	عدد
سيارة ضاغطة (للنفايات القابلة لإعادة التدوير)	مركبة مخصصة لجمع ونقل النفايات القابلة للتدوير مثل الورق، الكرتون، البلاستيك والمعادن. تشبه السيارة الضاغطة التقليدية من حيث التصميم العام وآلية الضغط، لكنها تخصص لجمع نفايات قابلة لإعادة التدوير دون خلطها مع النفايات العضوية. تتوفر بأحجام مختلفة، وتجهز بأنظمة رفع وتفريغ آلي، بالإضافة إلى غطاء محكم يمنع تطاير المواد الخفيفة أثناء الحركة ويحافظ على جودة المواد المُجمعة لإعادة التدوير	عدد
حاويات النفايات	معدة تستخدم لتجميع النفايات في مواقع تولدها قبل جمعها ونقلها بواسطة السيارات الضاغطة. يمكن أن تكون على شكل براميل بلاستيكية أو حاويات معدنية كبيرة، بحسب نوع الموقع وطبيعة الاستخدام. البراميل البلاستيكية تتوفر بأحجام مثل 240 لتر، 360 لتر. أما الحاويات المعدنية فتتوفر بأحجام أكبر مثل 1.5 ياردة، 2 ياردة، و4 ياردات، 6 ياردات، 10 ياردات و30 ياردة. وتكون الحاويات المعدنية مصممة لرفعها وتفريغها آليًا في المركبات الضاغطة.	عدد
حاويات فرز النفايات	معدة تستخدم لتجميع النفايات القابلة للتدوير بشكل منفصل حسب نوع المادة، مثل الورق، البلاستيك، المعادن، والزجاج. تصنع من مواد بلاستيكية أو معدنية وتميز بألوان مختلفة لسهولة التعرف على نوع النفايات المخصصة لها. تتوفر بأحجام متعددة وتستخدم في المواقع السكنية، التعليمية، والتجارية لدعم عمليات الفرز من المصدر وتعزيز برامج إعادة التدوير. ويتم جمعها ونقلها بواسطة سيارات ضاغطة مخصصة للنفايات القابلة للتدوير.	عدد
سيارة كنس آلي	معدة مخصصة لتنظيف الطرق من الأتربة والمخلفات الخفيفة باستخدام فرش دوارة وأنظمة شفط قوية. تستخدم بشكل دوري للحفاظ على النظافة العامة في المناطق الحضرية. تجهز بخزان لجمع النفايات، ونظام رش مياه للحد من تطاير الغبار أثناء التشغيل، بالإضافة الى قدرتها على عدم اثارة الأغبرة أثناء الكنس والقدرة على كنس الزوايا والمنحنيات بسهولة، ومزودة بآلية لتفريغ النفايات في الأماكن المخصصة لذلك.	عدد

آلة غسيل الأرصفة	معدة مخصصة لغسل وتنظيف الأرصفة والممرات العامة باستخدام الماء لإزالة الأوساخ والبقع من الأسطح الصلبة. مجهزة بخزان ماء وآليات لشفط الأتربة لضمان جودة التشغيل. وتتميز بقدرتها على سهولة صعود الأرصفة والتنقل في الممرات العامة	عدد
ونش	معدة مخصصة لرفع وسحب الحاويات أو السيارات المهملة والتالفة أو المعدات المتعطلة ضمن نطاق أعمال النظافة. يتميز بوجود ذراع هيدروليكي وأسطوانات رفع وتحكم آلي لتأمين عمليات النقل والتحميل بشكل آمن وفعّال.	عدد
معدات ثقيلة	مجموعة من الآلات الكبيرة الممكن استخدامها في خدمات النظافة في المدن. تشمل على سبيل المثال الحفارات، والرافعات، والجرافات، وغيرها من الآلات التي تعمل بطاقة وقوة كبيرة لأداء الأعمال المختلفة اللازمة لضمان إزالة المخلفات الثقيلة.	عدد
قلاب	معدة نقل مخصصة لنقل المواد السائبة مثل الرمال، الحصى، الأسمنت، والنفايات ذات الحجم الكبير. تتكون من شاحنة مزودة بصندوق قابل للإمالة لتفريغ الحمولة عند الحاجة باستخدام نظام هيدروليكي. يُستخدم في مشاريع عدة منها مشاريع النظافة لنقل النفايات من موقع إلى آخر بكفاءة. وتتوفر بأحجام مختلفة حسب حجم الحمولة المطلوبة.	عدد
آلة تنظيف الشواطئ	معدة مخصصة لإزالة المخلفات والنفايات والرمال الملوثة من السواحل والمناطق الرملية في المناطق الساحلية. تعمل عن طريق نظام ميكانيكي يقوم بغربلة الرمال وفصل الشوائب والمخلفات المختلفة مثل الزجاج، البلاستيك، والأخشاب. وتجهز بعجلات خاصة أو أنظمة جر تتيح لها التحرك بسهولة على الرمال.	عدد

كما يجوز للجهة الحكومية إضافة معدات اختصاصية أخرى بحسب طبيعة المشروع، على أن يتم الحصول على موافقة هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

سياسة

"3.3.3. يجوز للجهة الحكومية إضافة معدات أخرى حسب طبيعة المشروع، على أن يتم الحصول على الموافقة من هيئة كفاءة الأنفاق والمشروعات الحكومية"

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 3. تحديد المواصفات

كيفية تنفيذ الأعمال

يتم في هذا القسم ذكر الاشتراطات المتعلقة بتنفيذ الأعمال والخدمات المطلوبة حيث يجب الالتزام بتضمين الشروط المنصوص عليها في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن 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 عليها في الضوابط أو مع الأنظمة واللوائح التنفيذية المعمول بها في المملكة.

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 3. تحديد المواصفات

مواصفات الجودة

يتم في هذا القسم ذكر الاشتراطات المتعلقة بمواصفات الجودة المطلوبة، حيث يجب الالتزام بتضمين المواصفات المنصوص عليها في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن 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.

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 3. تحديد المواصفات

مواصفات السلامة

يتم في هذا القسم ذكر الاشتراطات المتعلقة بمواصفات السلامة المطلوبة، حيث يجب الالتزام بتضمين المواصفات المنصوص عليها في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن 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.

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 3. تحديد المواصفات

Public document - عام

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

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 نظافة المدن وأي من الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

كما يلزم التحقق من الإمتثال لضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن 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.

سياسة

"5.1. للجهة إضافة شروط خاصة غير مذكورة ضمن الأقسام الأخرى للمنافسة، بحسب طبيعة ومتطلبات المشروع، شريطة ألا تتعارض هذه الشروط مع سياسة شراء خدمات نظافة المدن وأي من الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية".

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 5. تحديد الشروط الخاصة

سياسة

"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..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 5. تحديد الشروط الخاصة

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 نظافة المدن بحد أدنى، ولا يجوز استثناء أي من الغرامات والجزاءات المنصوص عليها في الضوابط.

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.

سياسة

"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 نظافة المدن – 9. الغرامات والجزاءات

نظام المنافسات

"إذا تأخر المتعاقد في تنفيذ العقد عن الموعد المحدد؛ تفرض عليه غرامة تأخير لا تتجاوز)6%) من قيمة عقد التوريد، ولا تتجاوز (20%) من قيمة العقود الأخرى، ويجوز ..."

- المادة (الثانية والسبعون) من النظام

3.4. تحديد معايير التقييم

أعدّ معايير التقييم بطريقة صحيحة للمساهمة في اختيار العرض الأفضل والأكثر توافقا مع متطلبات المشروع

3.4

تعد معايير التقييم 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 نظافة المدن 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.

قرار وزاري

ضوابط إعداد معايير تقييم العروض

القرار الوزاري رقم (3011)

الأنظمة واللوائح – مركز المعرفة – موقع وزارة المالية

تنقسم معايير التقييم في مشاريع نظافة المدن إلى قسمين:

المعايير الأساسية	المعايير الموزونة

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.

Public document - عام

ويجب على الجهة الحكومية إعداد معايير التقييم باستخدام المعايير الأساسية ومعادلة الدرجة الموزونة معا في مشاريع نظافة المدن، 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 اوزانها 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 اوزانها.

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.

Public document - عام

1. تحديد المعايير الأساسية

هي المعايير التي تتعلق بالمتطلبات الواردة في وثائق المنافسة والتي يجب استيفائها في العرض ويتم تقييمها على أساس الاجتياز / الفشل؛ حيث يؤدي اجتياز المتنافس أو فشله للوصول 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 بتضمين 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 أيضا التوضيح في كراسة الشروط والمواصفات بأنه سيتم استبعاد أي من المتقدمين الذين لم يجتازوا كامل المعايير الأساسية من المنافسة.

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 4. معايير التقييم

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
إرفاق شهادة زيارة والكشف على الموقع مصدقة من الجهة الحكومية بحسب ما ورد في كراسة الشروط والمواصفات وملحقاتها.	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
إرفاق شهادة زيارة والكشف على الموقع مصدقة من الجهة الحكومية بحسب ما ورد في كراسة الشروط والمواصفات وملحقاتها.	اجتياز	فشل	اجتياز	اجتياز

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

Public document - عام

2. إعداد معايير الدرجة الموزونة

على الجهة الحكومية اتباع معادلة الدرجة الموزونة للتقييمين الفني والمالي، وذلك لما تتطلبه مشاريع نظافة المدن 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) + ((سعر أقل عرض مؤهل فنياً / سعر عرض للمتنافس المراد تقيمه) × 60%) + (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) + (سعر أقل عرض مؤهل فنياً / سعر عرض للمتنافس المراد تقيمه) × وزن المعيار المالي)

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 4. معايير التقييم

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 4. معايير التقييم

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

أوزان التقيمين الفني والمالي

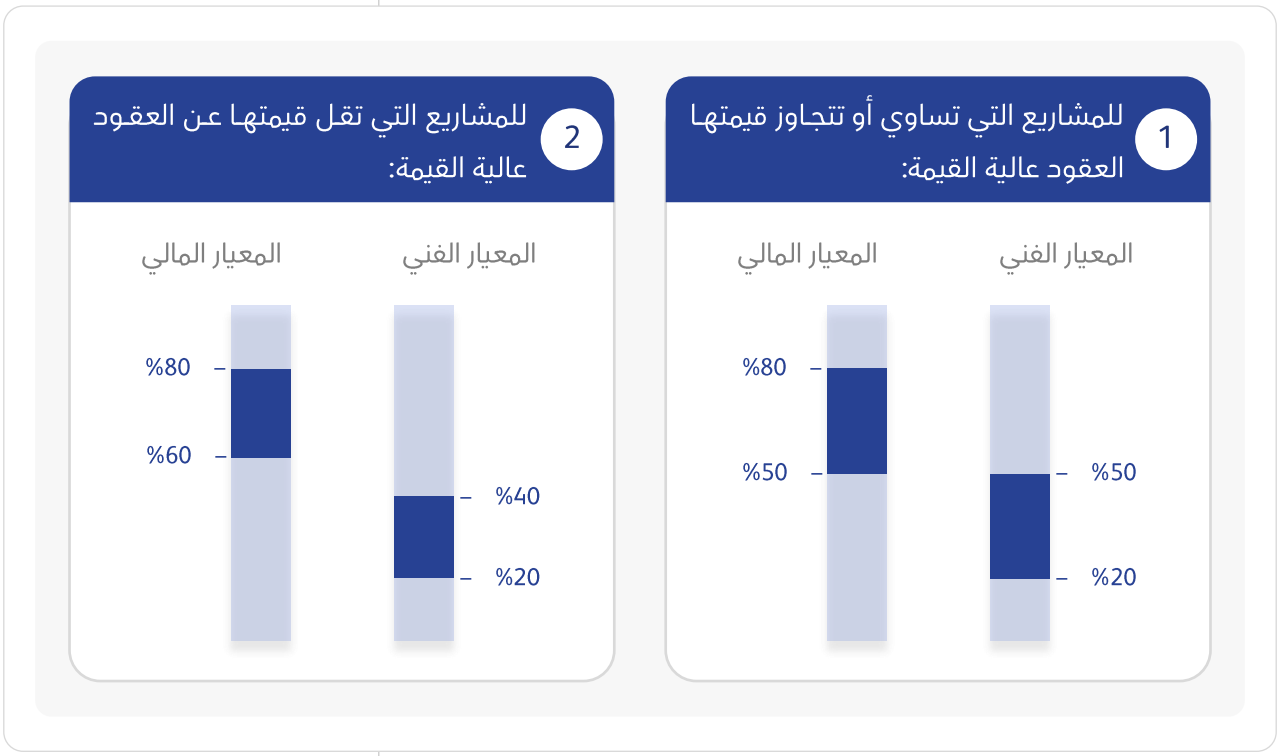
وعلى الجهة الحكومية تحديد "وزن المعيار الفني" و"وزن المعيار المالي" وفقا لقيمة المشروع مع الالتزام بأسقف الحدود الدنيا والعليا للاوزان الموضحة في الشكل التالي.

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%**، وتضمين تلك الأوزان في كراسة الشروط والمواصفات.

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 4. معايير التقييم



أقسام المعايير الموزونة

معايير التقييم الفني | معايير التقيم المالي

معايير التقيم الفني

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

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

سياسة

"4.5. الالتزام بتضمين المعايير الفنية التالية بحد أدنى، ويجوز للجهة الحكومية – وفق ما تراه محققا 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 نظافة المدن – 4. معايير التقييم

Public document - عام

المعايير الفنية

المعيار	المعيار الأساسي	المعيار الفرعي
المعايير الفنية	الخبرات السابقة	عدد سنوات الخبرة في مشاريع مماثلة لنطاق العمل المطلوب
		عدد المشاريع المماثلة في الحجم (القيمة المالية) التي سبق تنفيذها
		تقييم أداء المشاريع التي سبق تنفيذها أو شهادات حسن التنفيذ في مشاريع مماثلة
	منهجية وخطة تنفيذ الأعمال	منهجية وخطة إدارة المشروع
		خطة النظافة مقسمة على مواقع الأعمال وحسب نطاق العمل المطلوب ومنهجية تنفيذ الأعمال من خلال عقود الباطن (إن وجدت)
		آلية نظام استقبال البلاغات والتعامل معها وآلية التنفيذ والاستجابة
		خطة استلام الموقع/المواقع قبل بداية العقد خلال فترة التداخل أو التجهيز للبدء بالأعمال مباشرة
		خطة تسليم الموقع/المواقع عند نهاية العقد
	العمالة	الالتزام بنسبة توطين القوى العاملة في المشروع حسب دليل التوطين لعقود التشغيل والصيانة وكراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمشروع
		تفاصيل الهيكل التنظيمي للمشروع على ان يشمل المؤهلات للموظفين وخبراتهم حسب جدول المواصفات فريق العمل المطلوبة (إرفاق السير الذاتية)
	المواد	إرفاق بيان يثبت قدرة المتنافس على توفير المواد أو ما يثبت تعاقده مع مصادر لتوريدها بالوقت والجودة المطلوبة

المعايير الفنية	المعدات	إرفاق بيان بالمعدات التي سيتم استخدامها خلال تنفيذ المشروع، وإرفاق ما يثبت ملكية المعدات أو إرفاق آلية توفيرها كامل مدة تنفيذ المشروع
	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
	إدارة السلامة والصحة المهنية والبيئة	تقرير عن الإصابات والحوادث للسنوات الخمس الماضية للمشاريع القائمة والمنتهية
		آلية إجراءات ضبط السلامة والصحة المهنية والبيئية
		خطة التدريب والتأهيل للكوادر الفنية
	أوجه التميز والاضافات	تقديم إضافات مميزة (شهادة تصنيف عليا – استخدام تقنيات حديثة -التميز المؤسسي - القيمة المضافة)

معايير التقيم المالي

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

المعيار	المعيار الأساسي	المعيار الفرعي
المعيار المالية	العرض السعري	التكلفة الكلية

Public document - عام

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 المواءمة 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%

Public document - عام

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 4. معايير التقييم

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 مؤهلا 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

Public document - عام

المقاييس الموحدة لتقييم المعايير الفنية

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

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 4. معايير التقييم

النسبة	المقياس	وصف المقياس
0%	غير مقبول	لم يتم إرفاق المستندات الداعمة أو تم ارفاق 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، وتُظهر مستوى عالياً 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

3.5. إعداد الأقسام الأخرى

قم بإعداد ما تبقى من أقسام الكراسة وفقًا 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)، توحديد معايير التقييم (القسم الخامس من كراسة الشروط والمواصفات) بشكل مفصل، والتي تعتبر المدخلات الرئيسية في كراسة الشروط والمواصفات، ومرتبطة بشكل أساسي في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن.

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: الملحقات

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.

Public document

إضافة إلى ذلك، يجب الإلتزام باستخدام نموذج الكراسة لمشاريع نظافة المدن. 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.

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

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 يمتثلون 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 بالقيد 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.

ه- 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.

Public document - عام

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.

Public document - عام

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 اجراء تأهيل لاحق للمتنافسين، يجب إضافة بند يوضح رقم الملحق الذي يحتوي على معايير التأهيل.

مثال توضيحي

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

3. القسم الثالث: إعداد العروض

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 التي المتعلقة بالوثائق المطلوبة وتكاليف إعدادها، والشكل الذي يجب أن تُقدم 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 بالدقة والوضوح والامتثال 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 تحددها 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 وفقاً 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 إلغاؤه 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%.

Public document - عام

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 ووفقا 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 محققا للمصلحة.

Public document - عام

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 تُعزز 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 أيضاً 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 اللازمة، 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 التقييم 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 وفقا 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).

Public document - عام

البند 56- فترة التوقف

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 وقيمته، 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.

Public document - عام

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 تُعِدّها 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 تحديد إعداد الوثائق الأخرى من الدليل.

Public document - عام

3.6. إعداد الوثائق الأخرى

جهز 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 تُعِدّها 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
- ✓ قائمة بيانات المواقع والأصول التفصيلية ضمن نطاق العمل
- ✓ الرسومات والمخططات للمناطق التي سيتم تغطيتها بخدمات النظافة
- ✓ متطلبات هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية (بناءً على متطلبات المنافسة)

ويجب 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
- ✓ إدراج المرفقات بتنسيق PDF والتأكد من الإشارة لها في الخانة المخصصة لذلك على منصة اعتماد
- ✓ عدم إرفاق الكراسة في المرفقات والاكتفاء بتعبئة الكراسة الإلكترونية
- ✓ في حالة إرفاق العقد يجب عدم إرفاقه مختوما
- ✓ عدم إرفاق التكاليف التقديرية نهائيا في المرفقات

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن– 6. إعداد الوثائق الأخرى

Public document - عام

3.7. إعداد نموذج كراسة الشروط والمواصفات

أعدّ نموذج كراسة الشروط والمواصفات بطريقة صحيحة للمساهمة في اختيار العرض الأفضل والأكثر توافقا مع متطلبات المشروع

3.7

يشير هذا القسم إلى نموذج كراسة الشروط والمواصفات التي تُعِدّها الجهات الحكومية كجزء أساسي من عملية المشتريات، وهي تعد المخرج النهائي لمرحلة إعداد وثائق المنافسة. حيث يهدف هذا النموذج إلى عكس جميع البيانات والوثائق المعدة سابقا في هذا المرحلة لتكون واضحة وشاملة للمنافسة.

تقوم الجهة الحكومية في هذا القسم بالأخذ بالاعتبار لجميع الأقسام المذكورة في نموذج كراسة نظافة المدن المرفوع في مركز المعرفة بوزارة المالية.

ويجب التأكد من الالتزام بالأقسام التالية عند العمل على إعداد نموذج الكراسة للشروط والمواصفات حسب (القسم 3.1):

- ✓ القسم الاول: مقدمة
- ✓ القسم الثاني: الأحكام العامة
- ✓ القسم الثالث: إعداد العروض
- ✓ القسم الرابع: تقديم العروض
- ✓ القسم الخامس: تقييم العروض
- ✓ القسم السادس: متطلبات التعاقد
- ✓ القسم السابع: نطاق العمل المفصل
- ✓ القسم الثامن: المواصفات
- ✓ القسم التاسع: متطلبات المحتوى المحلي
- ✓ القسم العاشر: الشروط الخاصة
- ✓ القسم الحادي عشر: الملحقات

Public document - عام

مع الأخذ بالاعتبار المرفقات التي يجب إدراجها بالحد الأدنى (حسب القسم 3.6):

- ✓ خطاب تقديم العروض
- ✓ نموذج تقييم أداء المتعاقد
- ✓ نموذج التأهيل (المسبق/اللاحق)
- ✓ نموذج مسودة العقد
- ✓ قائمة بيانات المواقع والأصول التفصيلية ضمن نطاق العمل
- ✓ الرسومات والمخططات للمناطق التي سيتم تغطيتها بخدمات النظافة
- ✓ متطلبات هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية (بناءً على متطلبات المنافسة)

يتم الاستناد على نموذج كراسة نظافة المدن المعتمدة في مركز المعرفة بوزارة المالية مع إضافة الصيغ التالية الاسترشادية المحددة بالأقسام أدناه:

- ✓ **القسم الرئيسي:** تقييم العروض
- • **القسم الفرعي:** معايير تقييم العروض

يتم إضافة النص الاسترشادي أدناه في القسم الفرعي مع الأخذ بالاعتبار للنصوص الأساسية بنموذج الكراسة في مركز المعرفة لوزارة المالية:

سيتم تقييم العروض بناءً على المعايير التالية على أن يتم استبعاد أي من العروض التي لم تجتاز أي من معايير التقييم الأساسية المحددة:

المعيار الأساسي	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

Public document - عام

لعروض المجتازة للمعايير الاساسية سيتم تقييمها فنيا باستخدام المعايير التالية:

المعيار	المعيار الأساسي	المعيار الفني	الوزن
المعايير الفنية	الخبرات السابقة	عدد سنوات الخبرة في مشاريع مماثلة لنطاق العمل المطلوب	تحدد من الجهة الحكومية
		عدد المشاريع المماثلة في الحجم (القيمة المالية) التي سبق تنفيذها	تحدد من الجهة الحكومية
		تقييم أداء المشاريع التي سبق تنفيذها أو شهادات حسن التنفيذ في مشاريع مماثلة	تحدد من الجهة الحكومية
	منهجية وخطة تنفيذ الأعمال	منهجية وخطة إدارة المشروع	تحدد من الجهة الحكومية
		خطة النظافة مقسمة على مواقع الأعمال وحسب نطاق العمل المطلوب ومنهجية تنفيذ الأعمال من خلال عقود الباطن (إن وجدت)	تحدد من الجهة الحكومية
		آلية نظام استقبال البلاغات والتعامل معها وآلية التنفيذ والاستجابة	تحدد من الجهة الحكومية
		خطة استلام الموقع/المواقع قبل بداية العقد خلال فترة التداخل أو التجهيز للبدء بالأعمال مباشرة	تحدد من الجهة الحكومية
		خطة تسليم الموقع/المواقع عند نهاية العقد	تحدد من الجهة الحكومية
	العمالة	الالتزام بنسبة توطين القوى العاملة في المشروع حسب دليل التوطين لعقود التشغيل والصيانة وكراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمشروع	تحدد من الجهة الحكومية
		تفاصيل الهيكل التنظيمي للمشروع على ان يشمل المؤهلات للموظفين وخبراتهم حسب جدول المواصفات فريق العمل المطلوبة (إرفاق السير الذاتية)	تحدد من الجهة الحكومية
	المواد	إرفاق بيان يثبت قدرة المتنافس على توفير المواد أو ما يثبت تعاقده مع مصادر لتوريدها بالوقت والجودة المطلوبة	تحدد من الجهة الحكومية
	المعدات	إرفاق بيان بالمعدات التي سيتم استخدامها خلال تنفيذ المشروع، وإرفاق ما يثبت ملكية المعدات أو إرفاق آلية توفيرها كامل مدة تنفيذ المشروع	تحدد من الجهة الحكومية
	الجودة	شهادة نظام إدارة الجودة ISO 9001	تحدد من الجهة الحكومية
		شهادة نظام الإدارة البيئية ISO 14001	تحدد من الجهة الحكومية
		شهادة نظام إدارة السلامة والصحة المهنية ISO 45001	تحدد من الجهة الحكومية
		خطة ضبط الجودة لتغطية جميع الأنشطة ذات الصلة بنطاق العمل والنماذج المستخدمة	تحدد من الجهة الحكومية
		آلية إدارة المخاطر واستمرارية الأعمال والاستجابة لها	تحدد من الجهة الحكومية
	إدارة السلامة والصحة المهنية والبيئة	تقرير عن الإصابات والحوادث للسنوات الخمس الماضية للمشاريع القائمة والمنتهية	تحدد من الجهة الحكومية
		آلية إجراءات ضبط السلامة والصحة المهنية والبيئية	تحدد من الجهة الحكومية
		خطة التدريب والتأهيل للكوادر الفنية	تحدد من الجهة الحكومية
	أوجه التميز والاضافات	تقديم إضافات مميزة (شهادة تصنيف عليا – استخدام تقنيات حديثة -التميز المؤسسي - القيمة المضافة)	تحدد من الجهة الحكومية
المعايير المالية	العرض السعرى	التكلفة الكلية	تحدد من الجهة الحكومية

- يكون المتنافس مؤهلاً للانتقال إلى مرحلة التقييم الفني والمالي الموزون إذا حقق درجة (70%) أو أكثر في التقييم الفني

Public document - عام

سيتم استخدام جدول المقاييس الموحد التالي لتقييم المعايير الفنية الخاصة بالمتنافسين:

النقاط	المقياس	وصف المقياس
0%	غير مقبول	لم يتم إرفاق المستندات الداعمة أو تم ارفاق 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 جدا	المستندات الداعمة مطابقة للمتطلبات والتوقعات، وتظهر مستوى عاليا من الدقة وقد تتضمن تحسينات إضافية
100%	متميز	المستندات الداعمة تتجاوز المتطلبات والتوقعات بشكل استثنائي، وتضيف قيمة نوعية واضحة وطرقا مبتكرة تعزز من جودة العمل بشكل كبير.

سيتم استخدام المعادلة الموزونة لتحديد العرض الفائز والحاصل على اعلى تقييم:

1) يكون التقييم وفقا لمعادلة الدرجة الموزونة للمشاريع عالية القيمة كالتالي: (درجة التقييم الفني × وزن المعيار الفني) +(((سعر أقل عرض مؤهل فنيا) / (سعر العرض للمتنافس المراد تقييمه) × 60%) + (نسبة المحتوى المحلي المستهدفة × 50% + خط الأساس × 50% + 5% نقاط الشركة المدرجة × 40%) × وزن المعيار المالي). (يتم استخدام هذه المعادلة فقط في مشاريع العقود عالية القيمة وحذف غيرها من المعادلات).

2) يكون التقييم وفقا لمعادلة الدرجة الموزونة للمشاريع عالية القيمة كالتالي: (درجة التقييم الفني × وزن المعيار الفني) + (((سعر أقل عرض مؤهل فنيا) / (سعر العرض للمتنافس المراد تقييمه) ×وزن المعيار المالي). (يتم استخدام هذه المعادلة فقط في المشاريع التي تقل قيمتها عن العقود عالية القيمة وحذف غيرها من المعادلات).

سيكون وزن المعيار الفني (X%)ووزن المعيار المالي ( )X%في معادلة الدرجة الموزونة (يجب اختيار وزن المعيار الفني والمعيار المالي بحسب ضوابط الشراء وعكسها على هذه النقطة)

ويلتزم المتنافس بتقديم نسبة المحتوى المحلي المستهدفة لاجتياز التقييم الفني وفي حال عدم تقديم نسبة المحتوى المحلي المستهدفة فيتم استبعاد المتنافس من المنافسة.

تتم الترسية على العرض الحائز على نقاط التقييم المالية والفنية المجتمعة الأعلى بعد تطبيق المعادلة الموزونة، 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.

- ✓ **القسم الرئيسي:** متطلبات التعاقد
- **القسم الفرعي:** الغرامات

يتم إضافة النص الاسترشادي أدناه في القسم الفرعي مع الأخذ بالاعتبار للنصوص الأساسية بنموذج الكراسة في مركز المعرفة لوزارة المالية:

أولاً: سيتم فرض غرامات مالية دورية على المقاول حال تقصيره في تنفيذ أي من التزاماته بموجب العقد. وبيان هذه المخالفات والغرامات موضح حسب الجداول التالية:

- جدول غرامات وجزاءات العمالة:

#	المخالفة	الغرامة	وحدة القياس
1	غياب / عدم وجود العمالة - المستوى الإداري	تحدد من الجهة الحكومية	لكل عامل مخالف يومياً طيلة المخالفة
2	غياب / عدم وجود العمالة - المستوى الإشرافي	تحدد من الجهة الحكومية	لكل عامل مخالف يومياً طيلة المخالفة
3	غياب / عدم وجود العمالة - المستوى الفني	تحدد من الجهة الحكومية	لكل عامل مخالف يومياً طيلة المخالفة
4	غياب / عدم وجود العمالة - المهارات المنخفضة	تحدد من الجهة الحكومية	لكل عامل مخالف يومياً طيلة المخالفة
5	تأخير أو عدم تقديم سجلات والأوراق الثبوتية للعمالة ذات المستوى الإداري والإشرافي	تحدد من الجهة الحكومية	لكل عامل مخالف يومياً طيلة المخالفة

6	تأخير أو عدم تقديم سجلات والأوراق الثبوتية للعمالة ذات المستوى الفني والمهارات المنخفضة	تحدد من الجهة الحكومية	لكل عامل مخالف يوميا طيلة المخالفة
7	عدم ارتداء أي من العمالة للزي المقرر او وسائل السلامة او عدم وضع بطاقة العامل المطلوبة او عدم المحافظة على نظافة المظهر	تحدد من الجهة الحكومية	لكل عامل مخالف يوميا طيلة المخالفة
8	عدم التزام العمالة بالآداب والسلوكيات العامة واللوائح الإدارية المتبعة	تحدد من الجهة الحكومية	لكل عامل مخالف يوميا طيلة المخالفة
9	تشغيل عامل غير ممتثل للمتطلبات الإدارية (كفالة، تراخيص مهن، رخص قيادة)	تحدد من الجهة الحكومية	لكل عامل مخالف يوميا طيلة المخالفة
10	عدم الالتزام بنسب التوطين للعمالة بحسب دليل توطين عقود التشغيل والصيانة المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	تحدد من الجهة الحكومية	لكل عامل مخالف يوميا طيلة المخالفة
11	عدم الالتزام برواتب الموظفين السعوديين بحسب دليل توطين عقود التشغيل والصيانة المعتمد من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	تحدد من الجهة الحكومية	لكل عامل مخالف يوميا طيلة المخالفة
12	إجراء تغيير او نقل أي من العمالة دون أخذ إذن مسبق - الإشرافي والإداري والفني المخصصين	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة
13	إجراء تغيير او نقل أي من العمالة دون أخذ إذن مسبق - المهارات المنخفضة	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة
14	عدم الامتثال لتقارير عدم المطابقة الخاصة بمتطلبات المواصفات والجودة الخاصة بالعمالة	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة

Public document - عام

- جدول غرامات وجزاءات المواد:

#	المخالفة	الغرامة	وحدة القياس
1	عدم تأمين المواد اللازمة والأدوات اليدوية للعمالة لتنفيذ الأعمال	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل عامل يوميا طيلة المخالفة
2	تأخير أو عدم تقديم بيان وسجلات المواد	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة
3	توريد واستخدام مواد لم يتم الحصول على الموافقة المسبقة عليها من الجهة الحكومية	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة

- جدول غرامات وجزاءات المعدات:

#	المخالفة	الغرامة	وحدة القياس
1	عدم توفر أي من المعدات أو سيارات الأجهزة أو فرق العمل أو سيارات الإشراف	تحدد من الجهة الحكومية	لكل معدة / سيارة يوميا طيلة المخالفة
2	عدم توفر أي من الحاويات والبراميل بحسب الخطة المعتمدة	تحدد من الجهة الحكومية	لكل حاوية يوميا طيلة المخالفة
3	تأخير أو عدم تقديم خطة إدارة المعدات	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة
4	تأخير أو عدم تقديم بيان وسجلات والوثائق الخاصة بالمعدات	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة
5	عدم اجراء التراخيص اللازمة والفحوصات الدورية لتشغيل المعدات	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة
6	عدم تركيب أو تشغيل نظام التتبع لأي معدة أو سيارة	تحدد من الجهة الحكومية	لكل معدة / سيارة يوميا طيلة المخالفة
7	عدم وضع برنامج معتمد من الجهة الحكومية ومفصل لعمل كل معدة ويتضمن المهام المطلوبة وخط سيرها	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة
8	عدم الإلتزام في خطة الصيانة المعتمدة للسيارات والمعدات	تحدد من الجهة الحكومية	لكل معدة / سيارة يوميا طيلة المخالفة

Public document - عام

9	عدم إرجاع المعدات للمعسكر المخصص بعد الانتهاء من الأعمال أو ترك المعدات في أماكن العمل بعد الانتهاء من الأعمال	تحدد من الجهة الحكومية	لكل معدة يوميا طيلة المخالفة
10	عدم المحافظة على نظافة ومظهر المعدات أو السيارات المستخدمة	تحدد من الجهة الحكومية	لكل معدة / سيارة يوميا طيلة المخالفة
11	عدم التقيد بالمتطلبات الخاصة بترقيم ووضع ملصقات المعلومات على المعدات	تحدد من الجهة الحكومية	لكل معدة يوميا طيلة المخالفة
12	عدم التقيد بتجهيزات ومتطلبات السلامة الخاصة بالمعدات	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة
13	عدم المحافظة على سلامة المعدات أو السيارات المستخدمة	تحدد من الجهة الحكومية	لكل معدة / سيارة يوميا طيلة المخالفة
14	استخدام معدات المشروع في أعمال أخرى غير المحددة في العقد ودون موافقة الجهة المشرفة	تحدد من الجهة الحكومية	لكل معدة يوميا طيلة المخالفة
15	عدم الالتزام في غسيل حاويات النفايات ورشها وتطهيرها بحسب الخطة التشغيلية	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة
16	عدم الإلتزام في صيانة حاويات النفايات أو استبدال التالف منها بحسب الخطة التشغيلية	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة
17	عدم الامتثال لتقارير عدم المطابقة الخاصة بمتطلبات المواصفات والجودة الخاصة بالمعدات	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة

- جدول غرامات وجزاءات كيفية تنفيذ الأعمال والخدمات:

#	المخالفة	الغرامة	وحدة القياس	بند الخدمة
1	عدم الالتزام بتقديم الخطة التشغيلية والجدول الزمني لتنفيذ الأعمال في الوقت المحدد	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة	عام
2	عدم الالتزام بتوزيع العمالة والمعدات في منطقة العقد في الموعد المحدد	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة	عام
3	عدم الالتزام بتجهيز المعسكر في الموعد المحدد	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة	عام
4	التأخر في بدء تنفيذ الأعمال بحسب الخطة التشغيلية	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة	عام

Public document - عام

5	البدء في تنفيذ الأعمال قبل أخذ موافقة الجهة الحكومية أو من يمثلها	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	عام
6	عدم الالتزام بانجاز جميع الأعمال والكميات وفقا لبنود العقد وتسليمها في المواعيد المحددة	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة	عام
7	عدم الالتزام بتنفيذ بنود العقد بحسب المواصفات والمراجع المعتمدة	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	عام
8	عدم الالتزام بتقديم المستخلصات الشهرية في الموعد المحدد	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	عام
9	عدم الالتزام بفترة التكثيف بحسب توجيه الجهة المشرفة والمصلحة العامة في الحالات الموجبة لذلك	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	عام
10	تأخر المقاول في الاستجابة للبلاغات لأكثر من (24) ساعة من استلام البلاغ.	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل ساعة تأخير	عام
11	عدم الامتثال لتقارير عدم المطابقة الخاصة بمتطلبات كيفية تنفيذ الأعمال	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	عام
12	عدم الاستجابة وتقديم الخدمة الطارئة في غضون ساعتين من وقت تلقي المكالمة من الجهة	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل ساعة	عام
13	التسبب في أضرار لمركبات الأطراف الثالثة أو خسائر مادية نتيجة القيادة المهملة والمتهورة.	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	عام
14	اتلاف الممتلكات العامة (اللوحات الإرشادية العامة، أعمدة كهربائية..الخ)	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	عام
15	التعاقد من الباطن مع أي طرف ثالث دون الحصول على إذن كتابي مسبق من صاحب العمل.	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة	عام
16	خرق لأي من شروط العقد، أو الامتناع عن تنفيذ أي من الالتزامات التعاقدية	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة	عام
17	الانسحاب من العمل أو التخلي عنه أو تركه أو التنازل عنه دون الحصول على إذن كتابي مسبق من صاحب العمل.	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة	عام

Public document - عام

18	عدم الالتزام بتقديم المستخلصات الشهرية في الموعد المحدد	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	عام
19	عدم الالتزام بتقديم التقارير في الموعد المحدد	تحدد من الجهة الحكومية	يومياً طيلة المخالفة	عام
20	عدم الالتزام بالمحافظة على نظافة ومظهر المعدات وغسلها وصيانتها بحسب المتطلبات	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	عام
21	العمل خارج الأوقات المعتمدة بدون موافقة الجهة الحكومية	تحدد من الجهة الحكومية	يومياً طيلة المخالفة	عام
22	عدم الالتزام في جمع ونقل النفايات من حاويات الطرق الرئيسية والتجارية بحسب الخطة التشغيلية	تحدد من الجهة الحكومية	يومياً طيلة المخالفة	جمع ونقل النفايات
23	عدم الالتزام في جمع ونقل النفايات من حاويات الطرق الفرعية بحسب الخطة التشغيلية	تحدد من الجهة الحكومية	يومياً طيلة المخالفة	جمع ونقل النفايات
24	فرز النفايات في خط سير العمل	تحدد من الجهة الحكومية	تطبق يومياً طيلة المخالفة وقد تصل الى استبعاد المخالفين حسب تقدير الجهة	جمع ونقل النفايات
25	عدم تفريغ السيارات الضاغطة في الأماكن المخصصة لها بحسب الخطة التشغيلية	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	جمع ونقل النفايات
26	عدم ازالة وتنظيف النفايات المتساقطة من الحاويات اثناء تفريغها	تحدد من الجهة الحكومية	يومياً طيلة المخالفة	جمع ونقل النفايات
27	عدم تفريغ الحاويات والبراميل بالكامل في كل عملية تفريغ	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	جمع ونقل النفايات
28	الاستفادة من النفايات المجمعة أو بيعها أو إعادة تصنيعها	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	جمع ونقل النفايات
29	عدم الالتزام بالمحافظة على نظافة ومظهر الحاويات وغسلها وصيانتها بحسب المتطلبات	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	جمع ونقل النفايات
30	غسل أي حاوية في موقعها على الأرض وتسرب ناتج الغسيل على الشوارع	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	جمع ونقل النفايات

Public document - عام

31	عدم الالتزام في الخطة التشغيلية لأعمال كنس الطرق الرئيسية والتجارية وأرصفتها	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة	كنس الطرق والأرصفة
32	عدم الالتزام في الخطة التشغيلية لأعمال كنس الطرق الفرعية والعشوائيات	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة	كنس الطرق والأرصفة
33	عدم إزالة البقع والمواد الملتصقة بالأرضيات أثناء غسيل الأرصفة	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	كنس الطرق والأرصفة
34	عدم تزويد عمال الكنس اليدوي أدوات وعربات التقاط تناسب طبيعة الأعمال وتحافظ على المظهر العام.	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	كنس الطرق والأرصفة
35	اجراء أعمال الكنس دون التنسيق مع الجهات المعنية	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	كنس الطرق والأرصفة
36	عدم الالتزام في الخطة التشغيلية لأعمال ازالة النفايات الثقيلة	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة	ازالة النفايات الثقيلة
37	عدم اجراء جولات دورية يومية للكشف عن النفايات الثقيلة	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	ازالة النفايات الثقيلة
38	عدم الالتزام في وقت الاستجابة المحدد لإزالة النفايات الثقيلة من أي موقع	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة	ازالة النفايات الثقيلة
39	نقل السيارات المهملة والتالفة قبل انتهاء مدة التأشير	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	ازالة النفايات الثقيلة
40	عدم تنظيف موقع العمل بعد الانتهاء من إزالة النفايات الثقيلة	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	ازالة النفايات الثقيلة
41	عدم استخدام المعدات والأدوات المناسبة لإزالة النفايات الثقيلة	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	ازالة النفايات الثقيلة
42	عدم توفير سائقين مختصين ومعتمدين لكل معدة مذكورة في جدول الكميات، وفقا للخطة التشغيلية المعتمدة لدى الجهة الحكومية.	تحدد من الجهة الحكومية	عن كل حالة	ازالة النفايات الثقيلة

Public document - عام

- جدول غرامات وجزاءات الجودة والسلامة

#	المخالفة	الغرامة	وحدة القياس
1	عدم تقديم خطة السلامة بحسب المواصفات المطلوب	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة
2	عدم تقديم خطة ضبط الجودة بحسب المواصفات المطلوبة	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة
3	عدم تقديم خطة استمرارية الأعمال بحسب المواصفات المطلوبة	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة
4	عدم الامتثال لتقارير عدم المطابقة الخاصة بمتطلبات الجودة	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة
5	عدم الامتثال لتقارير عدم المطابقة الخاصة بمتطلبات السلامة	تحدد من الجهة الحكومية	يوميا طيلة المخالفة

ثانيا: لا يتجاوز إجمالي الغرامة المنصوص عليها في هذا البند عن [%] بالمئة من القيمة الإجمالية للعقد.

✓ **القسم الرئيسي:** نطاق العمل المفصل

- **القسم الفرعي:** نطاق عمل المشروع

يتم إضافة النص الاسترشادي أدناه في القسم الفرعي مع الأخذ بالاعتبار للنصوص الأساسية بنموذج الكراسة في مركز المعرفة لوزارة المالية:

- يلتزم المقاول بالخدمات المطلوبة ضمن نطاق عمل المشروع بناء على قائمة الخدمات التالية (يتم أضافة الخدمات المطلوبة فقط من الجدول ادناه وحذف الخدمات غير المضمنة في نطاق العمل).

#	الخدمات الأساسية	الخدمات الفرعية
1	جمع ونقل النفايات	جمع ونقل النفايات (عام)
2		جمع ونقل النفايات المتخصصة (النفايات العضوية / النفايات القابلة للتدوير)
3	كنس الطرق والأرصفة	الكنس الآلي
4		الكنس اليدوي
5		غسيل الأرصفة
6	إزالة النفايات الثقيلة	جمع ونقل السيارات التالفة
7		خدمة جمع النفايات ذات الحجم الكبير
8		جمع ونظافة الأنقاض ومواقعها

✓ **القسم الرئيسي:** نطاق العمل المفصل

- **القسم الفرعي:** مكان تنفيذ الأعمال

يتم إضافة النص الاسترشادي أدناه في القسم الفرعي مع الأخذ بالاعتبار للنصوص الأساسية بنموذج الكراسة في مركز المعرفة لوزارة المالية:

يقع موقع المشروع في حي ____ في محافظة/مدينة _____ في منطقة _____ وحسب البيانات التالية:

- أطوال الطرق بتصنيفاتها (رئيسية – تجارية – فرعية – عشوائية أو غير مسفلتة)
- عدد السكان
- إجمالي مساحة نطاق العقد والنسبة المأهولة منها
- كمية النفايات المتولدة يوميا (حسب البيانات الخاصة بالمردم إن وجدت)
- المسافة إلى المردم أو المحطة الانتقالية (إن وجدت).
- الأحياء والقرى المخدومة ضمن نطاق العقد.
- نمو نطاق العقد المتوقع (من حيث عدد السكان وأطوال الطرق).

Public document - عام

- ✓ **القسم الرئيسي: نطاق العمل المفصل**
- **القسم الفرعي: جدول الكميات والأسعار**

ملاحظات:

- في هذه الفقرة يتم توضيح جداول الكميات والمواد والمعدات وغيرها من التوريدات/الأعمال والخدمات التخصصية التي سيتم استخدامها في المشروع في حال كانت آلية التعاقد تعتمد على المدخلات أو يتم توضيح جدول الخدمات في حال كانت آلية التعاقد تعتمد على المخرجات أو الأداء، مع بيان المنتجات المدرجة ضمن القائمة الإلزامية على أن يشتمل البيان على اسم القطاع، اسم المنتج، رمز المنتج، وصف المنتج ومدى اشتراط شهادة المحتوى المحلي لمصنع المنتج (خط الأساس)، وتحديد بلد المنشأ للمنتجات الأخرى (ترفق الجداول المعدة.
- يتم حذف القسم (د) وجدوله رقم (4) في حال كانت آلية التعاقد تعتمد على المدخلات ويتم الدفع للمتعاقد بناءً على الجداول رقم (1 و2 و3) [في الأقسام (أ ، ب ، ج).
- يتم حذف الأقسام (أ ، ب ، ج) وجداولها رقم (1 و2 و3) في حال كانت آلية التعاقد تعتمد على المخرجات أو الأداء ويتم الدفع للمتعاقد بناءً على الجدول رقم (4) في القسم (د) وعلى الجهة وضع آلية واضحة للدفع ومستوى الخدمة المقبول.
- وبما يتعلق بالفقرة (أ) نموذج جدول القوى العاملة، يتم اختيار المسميات الوظيفية المضمنة وازالة المسميات الوظيفية غير المضمنة من الجدول. يجوز للجهة الحكومية إضافة مسميات أخرى حسب طبيعة المشروع والتصنيف السعودي الموحد للمهن، على أن يتم الحصول على الموافقة من هيئة كفاءة الأنفاق.
- وبما يتعلق بالفقرة (ب) نموذج جدول المعدات، يتم اختيار المعدات المضمنة وازالة المعدات غير المضمنة من الجدول. يجوز للجهة الحكومية إضافة معدات أخرى حسب طبيعة المشروع، على أن يتم الحصول على الموافقة من هيئة كفاءة الأنفاق.
- وبما يتعلق بالفقرة (ج) نموذج جدول المعدات، يتم اختيار الخدمات التخصصية المضمنة وازالة الخدمات غير المضمنة من الجدول). يجوز للجهة الحكومية إضافة خدمات تخصصية أخرى حسب طبيعة المشروع، على أن يتم الحصول على الموافقة من هيئة كفاءة الأنفاق.
- وبما يتعلق بالفقرة (د) نموذج جدول الخدمات، يتم اختيار الخدمات المضمنة وازالة الخدمات غير المضمنة من الجدول. يجوز للجهة الحكومية إضافة خدمات أخرى حسب طبيعة المشروع، على أن يتم الحصول على الموافقة من هيئة كفاءة الأنفاق.

يتم إضافة النص الاسترشادي أدناه في القسم الفرعي مع الأخذ بالاعتبار للنصوص الأساسية بنموذج الكراسة في مركز المعرفة لوزارة المالية:

أ. نموذج جدول القوى العاملة

جدول رقم (1)

الرقم التسلسلي	المسمى الوظيفي	وصف البند	أقل مؤهل للقبول	الحد الأدنى لسنوات الخبرة	العدد	عدد ساعات العمل الأساسية المتوقعة	عدد ساعات العمل الإضافية المتوقعة
1	مدير إدارة المشاريع	تحدده الجهة الحكومية	البكالوريوس في (إدارة المشاريع-الإدارة العامة-إدارة الأعمال -إدارة المشاريع الهندسية-الاقتصاد وإدارة المشروعات-ادارة المشاريع الإستراتيجية-إدارة العمليات والمشاريع)	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
2	مساعد مدير المشروع	تحدده الجهة الحكومية	البكالوريوس في (إدارة المشاريع-الإدارة العامة-إدارة الأعمال -إدارة المشاريع الهندسية-الاقتصاد وإدارة المشروعات-ادارة المشاريع الإستراتيجية-إدارة العمليات والمشاريع)	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
3	مشرف نظافة	تحدده الجهة الحكومية	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
4	مشرف صيانة	تحدده الجهة الحكومية	شهادة دبلوم في مجال ذي صلة، مثل(صيانة المعدات والآليات)	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
5	فني صيانة	تحدده الجهة الحكومية	شهادة دبلوم في مجال ذي صلة، مثل(صيانة المعدات والآليات)	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
6	مراقب نظافة	تحدده الجهة الحكومية	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
7	مستقبل بلاغات	تحدده الجهة الحكومية	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
8	عامل نظافة شوارع	تحدده الجهة الحكومية	يقرأ ويكتب	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
9	عامل معدة	تحدده الجهة الحكومية	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية

Public document - عام

ب. نموذج جدول المعدات

جدول رقم (2)									
الرقم التسلسلي	الفئة	البند	وحدة القياس	وصف البند	المواصفات	منتج من القائمة الإلزامية	الرمز الإنشائي	السنة	العدد
1	تحددده الجهة الحكومية	سيارة مراقب	عدد	تحددده الجهة الحكومية					
2	تحددده الجهة الحكومية	سيارة ضاغطة 32 ياردة	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
3	تحددده الجهة الحكومية	سيارة الضاغطة 22 ياردة	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
4	تحددده الجهة الحكومية	السيارة الضاغطة 10 ياردة	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
5	تحددده الجهة الحكومية	سيارة الضاغطة 7 ياردة	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
6	تحددده الجهة الحكومية	السيارة الضاغطة متخصصة لنفايات إعادة التدوير	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
7	تحددده الجهة الحكومية	حاوية نفايات 15 ياردة	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
8	تحددده الجهة الحكومية	حاوية نفايات 10 ياردة	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
9	تحددده الجهة الحكومية	حاوية نفايات 6 ياردة	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
10	تحددده الجهة الحكومية	حاوية نفايات 4 ياردة	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
11	تحددده الجهة الحكومية	حاوية نفايات 2 ياردة	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
12	تحددده الجهة الحكومية	حاوية نفايات 1.5 ياردة	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
13	تحددده الجهة الحكومية	حاوية نفايات 200 لتر	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
14	تحددده الجهة الحكومية	حاوية نفايات 240 لتر	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
15	تحددده الجهة الحكومية	حاويات فرز النفايات	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
16	تحددده الجهة الحكومية	سيارة كنس آلي	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
17	تحددده الجهة الحكومية	آلة غسيل الأرصفة	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
18	تحددده الجهة الحكومية	ونش	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
19	تحددده الجهة الحكومية	قلاب 16 م3	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية
20	تحددده الجهة الحكومية	آلة تنظيف الشواطئ	عدد	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية	تحددده الجهة الحكومية

Public document - عام

ب. نموذج جدول الخدمات التخصصية

جدول رقم (3)					
الرقم التسلسلي	الفئة	البند	وحدة القياس	وصف البند	الكمية السنوية
1	تحدده الجهة الحكومية	جمع ونقل السيارات التالفة	عدد	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
2	تحدده الجهة الحكومية	خدمة جمع النفايات ذات الحجم الكبير	عدد	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
3	تحدده الجهة الحكومية	جمع ونظافة الأنقاض ومواقعها	عدد	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية

ج. نموذج جدول الخدمات

جدول رقم (4)					
الرقم التسلسلي	الفئة	البند	وحدة القياس	وصف البند	الكمية السنوية
1	تحدده الجهة الحكومية	جمع ونقل النفايات (عام)	عدد	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
2	تحدده الجهة الحكومية	جمع ونقل النفايات المتخصصة (النفايات العضوية / النفايات القابلة للتدوير)	عدد	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
3	تحدده الجهة الحكومية	الكنس الآلي	عدد	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
4	تحدده الجهة الحكومية	الكنس اليدوي	عدد	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
5	تحدده الجهة الحكومية	غسيل الأرصفة	عدد	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
6	تحدده الجهة الحكومية	جمع ونقل السيارات التالفة	عدد	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
7	تحدده الجهة الحكومية	خدمة جمع النفايات ذات الحجم الكبير	عدد	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية
8	تحدده الجهة الحكومية	جمع ونظافة الأنقاض ومواقعها	عدد	تحدده الجهة الحكومية	تحدده الجهة الحكومية

Public document - عام

- ✓ **القسم الرئيسي:** المواصفات
- **القسم الفرعي:** العمالة

ملاحظات:

- في الفقرة (ثانيا) جدول مواصفات العمالة، يجوز للجهة الحكومية إضافة مسميات أخرى حسب طبيعة المشروع والتصنيف السعودي الموحد للمهن، على أن يتم الحصول على الموافقة من هيئة كفاءة الأنفاق. ويجب حذف المسميات الوظيفية غير المضمنة في المشروع من الجدول.

يتم إضافة النص الاسترشادي أدناه في القسم الفرعي مع الأخذ بالاعتبار للنصوص الأساسية بنموذج الكراسة في مركز المعرفة لوزارة المالية:

في الفقرة(أولا) الشروط الخاصة بالعمالة، يتم إضافة أدناه:

- يجب على المتعاقد أن يتخذ الترتيبات الخاصة؛ لاستخدام العمال ومعاملتهم -مواطنين كانوا أو أجانب- وفقا لأحكام نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، ويلتزم المتعاقد بتوفير المتطلبات الضرورية لعماله بما في ذلك السكن الصحي ووسائل النقل والرعاية الصحية ووسائل السلامة.
- يجب على المتعاقد الالتزام بدفع أتعاب العمالة ومراقبة حالة العمل على ألا تكون أقل من المتعارف عليه في القطاع أو نوع الخدمة الذي ينفذ فيه العمل.
- باستثناء ما قد ينص عليه العقد فيما بعد، لا يجوز القيام بتنفيذ العمل أثناء الليل أو خلال أيام الجمع، أو أيام الإجازات الرسمية الأخرى بدون إذن مكتوب من الجهة الحكومية أو ممثل الجهة إلا إذا كان العمل ضروريًّا أو لا يمكن الاستغناء عنه مطلقا من أجل إنقاذ الأرواح أو الممتلكات أو من أجل ضمان سلامة الأعمال، على أن يخطر المتعاقد في مثل هذه الحالة الجهة الحكومية أو ممثل الجهة فورًا، ويُراعى دائمًا أن أحكام هذه الفقرة لا تكون واجبة التطبيق في الحالات التي يكون فيها من المعتاد تنفيذ العمل بالتناوب أو على فترتين.
- يجب على المتعاقد في جميع الأوقات اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة؛ للحفاظ على صحة موظفيه وسلامتهم. وتعيين مسؤول؛ للحفاظ على السلامة والوقاية من الحوادث داخل الموقع، وتكون له سلطة إصدار التعليمات واتخاذ التدابير الوقائية لمنع وقوع الحوادث، ويجب على المتعاقد إرسال تفاصيل أي حادث إلى ممثل الجهة في أقرب وقت ممكن بعد وقوعه. يجب على المتعاقد الاحتفاظ بالسجلات وتقديم تقارير بشأن صحة وسلامة العمال والأضرار التي لحقت بالممتلكات. يجب على المتعاقد القيام ببرامج توعوية عن الأمراض واتخاذ التدابير الأخرى اللازمة؛ للحد من مخاطر انتقالها بين موظفيه.
- يجب على المتعاقد توفير القوى العاملة ذات الخبرة اللازمة بناءً على المؤهلات المطلوبة لكل وظيفة موضحة في جدول مواصفات العمالة، وللجهة الحكومية حق الموافقة على قبول السعوديين في الوظائف المستهدفة في حال توفر الحد الأدنى من المؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة.

- يجب على المتعاقد تزويد الجهة الحكومية بسجلات مفصلة لموظفيه مصنفين حسب المهارات؛ حيث يتم تقديم هذه السجلات إلى ممثل الجهة شهريًّا، باستعمال النماذج التي يوافق عليها ممثل الجهة، وذلك إلى أن ينجز المتعاقد الأعمال المطلوبة.
- يجب على المتعاقد التأكد من أن جميع المهندسين والفنيين والعاملين بالموقع بما في ذلك الجهاز الفني التنفيذي على كفالته أو كفالة المتعاقد من الباطن المتفق عليهم في هذا العقد. ويجب كذلك وجود عقد عمل رسمي لجميع العاملين معتمد من الجهة الحكومية. يحق للجهة طلب نقل كفالة عمالة المتعاقد (العمال، الفنيين، والمشرفين) التي تعمل مباشرة لدى الجهة الحكومية إلى المتعاقد الجديد وذلك لضمان جودة تنفيذ الأعمال.
- يجب على المتعاقد اتخاذ الترتيبات اللازمة لتوفير إمدادات كافية من الطعام على النحو المنصوص عليه في العقد، كما يجب على المتعاقد توفير إمدادات كافية من مياه الشرب والمياه الأخرى لاستخدام موظفيه في الموقع.
- يجب على المتعاقد الاحتفاظ بسجلات تفصيلية يبين فيها أسماء جميع موظفيه وعماله وأعمارهم وجنسهم وجنسياتهم وعدد ساعات العمل، وغير ذلك من المعلومات التي قد يطلبها منه ممثل الجهة الحكومية.
- يلتزم المتعاقد باستخراج الإقامات اللازمة للعمالة حسب الإجراءات النظامية وفقا للأنظمة المعمول بها في المملكة.
- يلتزم المتعاقد بتأمين العمالة اللازمة حسب المسمى الوظيفي والمؤهلات والخبرة المبينة بالجدول التالي (جدول مواصفات العمالة).

في الفقرة (ثانيا) جدول مواصفات العمالة، يتم إضافة أدناه:

الرقم	مسمى الوظيفة	أقل مؤهل للقبول	الحد الأدنى لسنوات الخبرة
1	مدير إدارة المشاريع	البكالوريوس في (إدارة المشاريع-الإدارة العامة-إدارة الأعمال -إدارة المشاريع الهندسية-الاقتصاد وإدارة المشروعات-ادارة المشاريع الإستراتيجية-إدارة العمليات والمشاريع)	يتم التعبئة من الجهة الحكومية
2	مساعد مدير المشروع	البكالوريوس في (إدارة المشاريع-الإدارة العامة-إدارة الأعمال -إدارة المشاريع الهندسية-الاقتصاد وإدارة المشروعات-ادارة المشاريع الإستراتيجية-إدارة العمليات والمشاريع)	يتم التعبئة من الجهة الحكومية
3	مشرف نظافة	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها	يتم التعبئة من الجهة الحكومية
4	مشرف صيانة	شهادة دبلوم في مجال ذي صلة، مثل(صيانة المعدات والآليات)	يتم التعبئة من الجهة الحكومية
5	فني صيانة	شهادة دبلوم في مجال ذي صلة، مثل(صيانة المعدات والآليات)	يتم التعبئة من الجهة الحكومية
6	مراقب نظافة	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها	يتم التعبئة من الجهة الحكومية
7	مستقبل بلاغات	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها	يتم التعبئة من الجهة الحكومية
8	عامل نظافة شوارع	يقرأ ويكتب	يتم التعبئة من الجهة الحكومية
9	عامل معدة	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها	يتم التعبئة من الجهة الحكومية

Public document - عام

✓ **القسم الرئيسي:** المواصفات

- **القسم الفرعي:** المعدات

ملاحظات:

- في الفقرة (ثانيا) جدول مواصفات المعدات، يجوز للجهة الحكومية إضافة معدات أخرى حسب طبيعة المشروع، على أن يتم الحصول على الموافقة من هيئة كفاءة الأنفاق.

يتم إضافة النص الاسترشادي أدناه في القسم الفرعي مع الأخذ بالاعتبار للنصوص الأساسية بنموذج الكراسة في مركز المعرفة لوزارة المالية:

في الفقرة(أولا) الشروط الخاصة بالمعدات، يتم إضافة أدناه:

- يجب على المقاول توفير سائقين مؤهلين ومعتمدين بحسب الأنظمة لكل معدة مذكورة في جدول الكميات، وفقا للخطة التشغيلية المعتمدة لدى الجهة الحكومية.

في الفقرة (ثانيا) جدول مواصفات المعدات، يتم إضافة أدناه:

الرقم	الآلة	المواصفات	وحدة القياس
1	سيارة مراقب	مركبة خفيفة تستخدم من قبل مراقبين النظافة في متابعة أعمال النظافة والإشراف الميداني على تنفيذ الخطط التشغيلية. تأتي بأحجام مختلفة تشمل السيارات الصغيرة و SUVوالشاحنات الخفيفة حسب طبيعة المواقع. وتجهز بأنظمة تتبع واتصال مباشر. وتستخدم يوميًا لمراقبة الاعمال، توثيق الملاحظات، والابلاغ عن المخلفات الثقيلة.	عدد
2	سيارة ضاغطة	مركبة مخصصة لجمع ونقل النفايات المنزلية. تتميز بوجود حاوية خلفية مزودة بنظام ضغط داخلي يقلل حجم النفايات المجمعة لزيادة سعة التحميل. تتوفر بأحجام مختلفة مثل (32 ياردة، 22 ياردة، 10 ياردة، 7ياردة). وتجهز بأنظمة رفع الحاويات والتفريغ الآلي لضمان كفاءة وسرعة التشغيل بالإضافة الى غطاء لفتحة الحاوية يمنع تناثر النفايات أثناء حركة المركبة.	عدد
3	سيارة ضاغطة (للنفايات القابلة لإعادة التدوير)	مركبة مخصصة لجمع ونقل النفايات القابلة للتدوير مثل الورق، الكرتون، البلاستيك والمعادن. تشبه السيارة الضاغطة التقليدية من حيث التصميم العام وآلية الضغط، لكنها تخصص لجمع نفايات قابلة لإعادة التدوير دون خلطها مع النفايات العضوية. تتوفر بأحجام مختلفة، وتجهز بأنظمة رفع وتفريغ آلي، بالإضافة إلى غطاء محكم يمنع تطاير المواد الخفيفة أثناء الحركة ويحافظ على جودة المواد المُجمعة لإعادة التدوير	عدد
4	حاويات النفايات	معدة تستخدم لتجميع النفايات في مواقع تولدها قبل جمعها ونقلها بواسطة السيارات الضاغطة. يمكن أن تكون على شكل براميل بلاستيكية أو حاويات معدنية كبيرة، بحسب نوع الموقع وطبيعة الاستخدام. البراميل البلاستيكية تتوفر بأحجام مثل 240 لتر، 360 لتر. أما الحاويات المعدنية فتتوفر بأحجام أكبر مثل 1.5 ياردة، 2 ياردة، و4 ياردات، 6 ياردات، 10 ياردات و30 ياردة. وتكون الحاويات المعدنية مصممة لرفعها وتفريغها آليًا في المركبات الضاغطة.	عدد
5	حاويات فرز النفايات	معدة تستخدم لتجميع النفايات القابلة للتدوير بشكل منفصل حسب نوع المادة، مثل الورق، البلاستيك، المعادن، والزجاج. تصنع من مواد بلاستيكية أو معدنية وتميز بألوان مختلفة لسهولة التعرف على نوع النفايات المخصصة لها. تتوفر بأحجام متعددة وتستخدم في المواقع السكنية، التعليمية، والتجارية لدعم عمليات الفرز من المصدر وتعزيز برامج إعادة التدوير. ويتم جمعها ونقلها بواسطة سيارات ضاغطة مخصصة للنفايات القابلة للتدوير.	عدد

Public document - عام

6	سيارة كنس آلي	معدة مخصصة لتنظيف الطرق من الأتربة والمخلفات الخفيفة باستخدام فرش دوارة وأنظمة شفط قوية. تستخدم بشكل دوري للحفاظ على النظافة العامة في المناطق الحضرية. تجهز بخزان لجمع النفايات، ونظام رش مياه للحد من تطاير الغبار أثناء التشغيل، بالإضافة الى قدرتها على عدم اثارة الأغبرة أثناء الكنس والقدرة على كنس الزوايا والمنحنيات بسهولة، ومزودة بآلية لتفريغ النفايات في الأماكن المخصصة لذلك.	عدد
7	آلة غسيل الأرصفة	معدة مخصصة لغسل وتنظيف الأرصفة والممرات العامة باستخدام الماء لإزالة الأوساخ والبقع من الأسطح الصلبة. مجهزة بخزان ماء وآليات لشفط الأتربة لضمان جودة التشغيل. وتتميز بقدرتها على سهولة صعود الأرصفة والتنقل في الممرات العامة	عدد
8	ونش	معدة مخصصة لرفع وسحب الحاويات أو السيارات المهملة والتالفة أو المعدات المتعطلة ضمن نطاق أعمال النظافة. يتميز بوجود ذراع هيدروليكي وأسطوانات رفع وتحكم آلي لتأمين عمليات النقل والتحميل بشكل آمن وفعّال.	عدد
9	معدات ثقيلة	مجموعة من الآلات الكبيرة الممكن استخدامها في خدمات النظافة في المدن. تشمل على سبيل المثال الحفارات، والرافعات، والجرافات، وغيرها من الآلات التي تعمل بطاقة وقوة كبيرة لأداء الأعمال المختلفة اللازمة لضمان إزالة المخلفات الثقيلة.	عدد
10	قلاب	معدة نقل مخصصة لنقل المواد السائبة مثل الرمال، الحصى، الأسمنت، والنفايات ذات الحجم الكبير. تتكون من شاحنة مزودة بصندوق قابل للإمالة لتفريغ الحمولة عند الحاجة باستخدام نظام هيدروليكي. يُستخدم في مشاريع عدة منها مشاريع النظافة لنقل النفايات من موقع إلى آخر بكفاءة. وتتوفر بأحجام مختلفة حسب حجم الحمولة المطلوبة.	عدد
11	آلة تنظيف الشواطئ	معدة مخصصة لإزالة المخلفات والنفايات والرمال الملوثة من السواحل والمناطق الرملية في المناطق الساحلية. تعمل عن طريق نظام ميكانيكي يقوم بغربلة الرمال وفصل الشوائب والمخلفات المختلفة مثل الزجاج، البلاستيك، والأخشاب. وتجهز بعجلات خاصة أو أنظمة جر تتيح لها التحرك بسهولة على الرمال.	عدد

✓ **القسم الرئيسي:** المواصفات

- **القسم الفرعي:** كيفية تنفيذ الأعمال والخدمات

ملاحظات:

- يتم حذف الفقرة المتعلقة بالخدمة بالنص الاسترشادي في حال لم تضمن الخدمة في نطاق المشروع.

يتم إضافة النص الاسترشادي أدناه في القسم الفرعي مع الأخذ بالاعتبار للنصوص الأساسية بنموذج الكراسة في مركز المعرفة لوزارة المالية:

1. خدمة جمع ونقل النفايات

1.1 خدمة جمع وتفريغ ونقل النفايات (عام) :

- يجب على المقاول جمع ونقل النفايات وفقا للخطة التشغيلية المُقدَّمة من قبله والمُعتمدة من الجهة الحكومية.
- يجب على المقاول أثناء إعداده للخطة التشغيلية واعتمادها من قبل الجهة الحكومية تحديد الشوارع ذات الناتج المرتفع من النفايات والتي تحتاج إلى تنفيذ خدمة الجمع والنقل بوتيرة أعلى.
- يجب على المقاول التأكد من ان السيارات الضاغطة قد قامت بتفريغ جميع البراميل والحاويات الواقعة في مسارها المحدد بالخطة التشغيلية ونقل النفايات بعد جمعها إلى المردم او المحطة الانتقالية علما بأنه لا يسمح للمقاول في أي وقت بتخزين النفايات بعد جمعها مؤقتا لليوم الثاني او في اي مكان غير معتمد من الجهة الحكومية.

Public document - عام

- يجب على المقاول تفريغ جميع البراميل والحاويات بالكامل في كل عملية تفريغ ولا يسمح ببقاء أية مخلفات فيها مهما كانت الأسباب.
- يجب على المقاول التأكد من جمع النفايات المتناثرة أثناء تفريغ الحاويات والبراميل من قبل عمالة السيارات الضاغطة.
- يجب على المقاول تزويد كل سيارة ضاغطة بالأدوات اللازمة لإزالة النفايات المتناثرة من عملية الجمع.
- يجب على المقاول إعادة الحاويات إلى مواقعها الأصلية بعد تفريغها بحيث لا تتسبب في ازعاج السكان أو إعاقة حركة المرور.
- يجب على المقاول التقيد باستخدام غطاء قابل للطي للسيارات الضاغطة توافق عليه الجهة الحكومية يغطي فتحة الصندوق الخلفية لمنع تطاير النفايات والأوراق ولتحسين المنظر العام.
- يجب على المقاول التأكد من تقيد سائقي السيارات الضاغطة بالتعليمات المرورية للسير والوقوف والتفريغ في المحطات الانتقالية إن وجدت ومرادم النفايات المعتمدة.
- يجب على المقاول المحافظة على نظافة ومظهر الضاغطة وغسلها عند كل نهاية يوم عمل مع رشها بالمطهرات، وعليه توفير المواد والمطهرات اللازمة للقيام بذلك وتقديم ما يثبت ذلك للجهة الحكومية.
- يجب على المقاول عدم وضع أي مواد او أدوات أو على جوانب السيارات الضاغطة أو أسطحها.
- يجب على سائق الضاغطة في حال عدم جمع ونقل النفايات من المسار المسؤول عنه، تبليغ الجهة الحكومية وفني النظافة بذلك، وعلى المقاول تكليف إحدى الضاغطات لإكمال العملية. كما يجب عليه إبلاغ الجهة الحكومية عن أي حوادث تحدث، وكذلك عن المواد الخطرة التي تم العثور عليها في الحاويات.
- لا يحق للمقاول الاستفادة من النفايات المجمعة أو بيعها أو إعادة تصنيعها.
- يجب على المقاول التأكد من ان جميع النفايات تنقل الى المواقع التي تحددها الأمانة.

1.2 جمع ونقل النفايات المتخصصة

- يجب على المقاول جمع ونقل النفايات وفقا للخطة التشغيلية المُقدَّمة من قبله والمُعتمدة من الجهة الحكومية.
- يجب على المقاول أثناء إعداده للخطة التشغيلية واعتمادها من قبل الجهة الحكومية تحديد الشوارع ذات الناتج المرتفع من النفايات والتي تحتاج إلى تنفيذ خدمة الجمع والنقل بوتيرة أعلى.
- يجب على المقاول عدم خلط النفايات المتخصصة في أي حال من الأحوال.
- يجب على المقاول جمع ونقل النفايات القابلة للتدوير باستخدام سيارات ضاغطة متخصصة ومعتمدة إلى المواقع التي تحددها الجهة الحكومية.
- يجب على المقاول التأكد من ان الضاغطات قد قامت بتفريغ جميع البراميل والحاويات الواقعة في مسارها المحدد بالخطة التشغيلية ونقل النفايات بعد جمعها إلى المردم او المحطة الانتقالية علما بأنه لا يسمح للمقاول في أي وقت بتخزين النفايات بعد جمعها مؤقتا لليوم الثاني أو أي أرض خالية أو مكشوفة.

Public document - عام

- يجب على المقاول تفريغ جميع البراميل والحاويات بالكامل في كل عملية تفريغ ولا يسمح ببقاء أية مخلفات فيها مهما كانت الأسباب.
- يجب على المقاول التأكد من جمع النفايات المتناثرة أثناء تفريغ الحاويات والبراميل من قبل عمالة السيارات الضاغطة.
- يجب على المقاول تزويد كل سيارة ضاغطة بمكنستين ومجرفتين لاستخدامها لتجميع النفايات المتناثرة من عملية الجمع.
- يجب على المقاول التقيد باستخدام غطاء قابل للطي للسيارات الضاغطة توافق عليه الجهة الحكومية يغطي فتحة الصندوق الخلفية لمنع تطاير النفايات والأوراق ولتحسين المنظر العام.
- يجب على المقاول التأكد من تقيد سائقي السيارات الضاغطة بالتعليمات المرورية للسير والوقوف والتفريغ في المحطات الانتقالية إن وجدت ومرادم النفايات المعتمدة.
- يجب على المقاول المحافظة على نظافة ومظهر الضاغطة وغسلها عند كل نهاية يوم عمل في مغاسل السيارات بالمعسكرات مع رشها بالمطهرات، وعليه توفير المواد والمطهرات اللازمة للقيام بذلك.
- يجب على المقاول عدم وضع أي مواد او أدوات أو على جوانب السيارات الضاغطة أو أسطحها.
- يجب على سائق الضاغطة في حال عدم جمع ونقل النفايات من المسار المسؤول عنه، تبليغ فني النظافة بذلك، وعلى المقاول تكليف إحدى الضاغطات لإكمال العملية. كما يجب عليه الإبلاغ عن أي حوادث تحدث، وكذلك عن المواد الخطرة التي تم العثور عليها في الحاويات.
- لا يحق للمقاول الاستفادة من النفايات المجمعة أو بيعها أو إعادة تصنيعها.
- يجب على المقاول التأكد من ان جميع النفايات تنقل الى المواقع التي تحددها الأمانة.

1.3 اشتراطات عامة لجمع ونقل النفايات

- يجب على المقاول تقديم خطة تشغيلية تشمل على آلية ومواعيد تنفيذ كافة أعمال جمع ونقل النفايات المضمنة في نطاق العمل توافق عليها الجهة الحكومية، مع توفير جميع الاحتياجات من معدات والأدوات الضرورية لتنفيذ الاعمال.
- يجب على المقاول الحصول على رخصة ممارسة الأعمال من الجهة المسؤولة عن اصدار التراخيص، ويحظر عليه ممارسة أي نشاط يتعلق بجمع ونقل النفايات من دون الحصول على الترخيص المناسب.
- يجب على المقاول الالتزام بمعايير قبول النفايات في مواقع التخلص الملاءمة لها وفقا للضوابط الفنية الصادرة عن المركز الوطني لإدارة النفايات.
- يجب على المقاول جمع الأوراق الدينية والمطبوعات ونقلها إلى الأماكن المُحددة من قبل الجهة الحكومية.

1.4 اشتراطات توفير وصيانة الحاويات

- يجب على المقاول تحديد أماكن الحاويات بدقة وفقا لمعايير السلامة العامة وتحسين المنظر العام والاسترشاد بدليل اختيار مواقع الحاويات الصادر من وزارة البلديات والاسكان.

Public document - عام

- يجب على المقاول مراقبة نظافة البراميل والحاويات والتأكد من مدى صلاحيتها، والإبلاغ الفوري عن أي أعطال تتطلب إصلاحًا أو صيانة.
- يجب على المقاول إجراء التطهير العام بالمطهرات السائلة أو المساحيق للأماكن التي تتطلب ذلك ومنها :
  - حاويات جمع النفايات.
  - الصناديق الضاغطة لسيارات نقل النفايات.
  - أي أماكن لتجمع النفايات.
- يجب على المقاول غسل وتنظيف وتطهير الحاويات بشكل دوري إما باستخدام معدات متخصصة في غسل الحاويات التي تقوم بذلك ذاتيا ، أو بنقلها إلى موقع مخصص لذلك مع توفير حاويات بديلة، ولا يسمح بغسل أي حاوية في موقعها على الأرض وتسرب ناتج الغسيل على الشوارع.
- يجب على المقاول توفير المواد والمطهرات والأدوات اللازمة لتطهير الحاويات والبراميل ومواقعها.
- يجب على المقاول التأكد من طلاء الحاويات باللون المُحدد من الجهة الحكومية.
- يجب على المقاول تضمين جميع أعمال تطهير الحاويات ضمن الخطة التشغيلية وأخذ موافقة الجهة الحكومية عليها
- يجب على المقاول التأكد من صيانة وتجديد دهان الحاويات بشكل دوري وضمان الحفاظ على مظهرها العام وجماليته
- يجب على المقاول استبدال الحاويات والبراميل التالفة فور اكتشافها.
- يجب على المقاول مراعاة مناسبة مواقع توزيع الحاويات البلاستيكية والحديدية، وعليه إعادة الحاويات إلى مواقعها الأصلية بعد تفريغها بحيث لا تتسبب في ازعاج السكان أو إعاقة حركة المرور.
- يجب على المقاول تحمُّل المسؤولية الكاملة عن أي حوادث مرورية ناتجة عن عدم الالتزام باشتراطات الحاويات في منطقة العقد.

2. خدمة كنس الطرق والأرصفة

2.1 خدمة الكنس الآلي

- يجب على المقاول كنس الشوارع الرئيسية والتجارية بواسطة سيارات الكنس الآلي بشكل دوري وفقا للخطط المعتمدة لتنفيذ الأعمال.
- يجب على المقاول تحديد عمل سيارات الكنس الآلي في الخطة التشغيلية المقدمة للجهة الحكومية بناء على سعة الشوارع وسهولة الحركة فيها.
- يجب على المقاول الالتزام بالمواقع المخصصة والمعتمدة من قبل الجهة الحكومية لتفريغ ناتج الكنس الآلي.
- يجب على المقاول توفير سائقين متخصصين ومؤهلين لقيادة سيارات الكنس الآلي.

Public document - عام

- يجب على المقاول إزالة الأتربة والرمال والحصى والمخلفات بأنواعها وأوراق الأشجار المتناثرة في الشوارع، مع المحافظة على ضبط فرش المكانس الآلية على الارتفاع الصحيح مع اختيار السرعة المناسبة للكنس.
- يجب على المقاول التأكد من رش الطرق بالماء اثناء عملية الكنس الآلي لمنع تطاير الأتربة ، وضمان تزويد المعدات بكمية المياه اللازمة أثناء القيام بتنفيذ الخدمات.
- يجب على المقاول في حالات الطوارئ تكثيف الأعمال خصوصا بعد هطول الأمطار وهبوب الرياح، أو عند تزايد تجمع الأتربة بشكل أكبر من المعتاد.

2.2 خدمة غسيل الأرصفة

- يجب على المقاول غسل أرصفة الشوارع الرئيسية والتجارية بواسطة معدات متخصصة وأرصفة الطرق الفرعية ان وجدت.
- يجب على المقاول استخدام المعدات المتخصصة لغسل الأرصفة.
- يجب على المقاول إزالة البقع والمواد الملتصقة على الأرضيات باستخدام المواد اللازمة.
- يجب على المقاول استخدام مواد تنظيف غير ضارة بالبيئة وغير مسببة للتآكل.
- يجب على المقاول اتباع إجراءات الصحة والسلامة أثناء غسل الأرصفة لضمان سلامة المارة مثل وضع لافتات تحذيرية أثناء العمل على غسيل الأرصفة وتركيب حواجز مؤقتة لعزل مناطق العمل عن المارة.

2.3 خدمة الكنس اليدوي

- يجب على المقاول كنس الشوارع الفرعية والعشوائية (الأزقة والممرات) وأرصفة الشوارع الرئيسية والتجارية من النفايات المبعثرة بواسطة عمال النظافة، ووفقا للخطط المعتمدة.
- يجب على المقاول التأكد من توفير عربات التقاط لجميع العمال ذات سعة مناسبة توافق عليها الجهة الحكومية بالإضافة للمكانس والمجارف والملاقط وأكياس النفايات المناسبة لجمع والتقاط النفايات المبعثرة.
- يجب على المقاول إزالة الأتربة والرمال والحصى والمخلفات وأوراق الأشجار من الطرق الفرعية والعشوائية (الأزقة والممرات) وأرصفة الشوارع الرئيسية والتجارية بواسطة المكانس المخصصة لذلك.
- يجب على المقاول وضع النفايات التي يتم جمعها بواسطة أدوات يدوية (حاويات أو عربات) في الحاويات تمهيدا لنقل النفايات إلى المردم او المحطة الانتقالية بواسطة السيارات المخصصة لذلك.
- يجب على المقاول في حالات الطوارئ تكثيف الأعمال خصوصا بعد هطول الأمطار وهبوب الرياح، أو عند تزايد تجمع الأتربة بشكل أكبر من المعتاد.
- يجب على المقاول التأكد من تفريغ عربة الالتقاط فور امتلائها في حاويات النفايات الواقعة ضمن المسار.
- يجب على المقاول التأكد من إزالة النباتات التي تنمو بشكل عشوائي مثل الأعشاب الضارة أو الشجيرات غير المرغوب فيها في الشوارع والأرصفة باستخدام الأدوات المناسبة لإزالتها مع مراعاة عدم الإضرار بالبنية التحتية أو البيئة المحيطة.

Public document - عام

- يجب على المقاول التأكد من إزالة الأتربة والرمال والحصى بالوسائل اليدوية من الشوارع الضيقة التي لا تسمح بدخول وسائل الكنس الآلي وأرصفتها أول بأول.
- يجب على المقاول إزالة جميع المخلفات الناتجة عن الحوادث المرورية أو الحرائق أو غيرها وعليه الالتزام بنظافة هذه المواقع وتوفير المواد اللازمة لإزالة المخلفات البترولية والكيميائية الناتجة عن هذه الحوادث.

2.4 اشتراطات عامة لخدمة كنس الشوارع

- يجب على المقاول تقديم خطة تشغيلية تشمل آلية ومواعيد تنفيذ كافة أعمال كنس الشوارع المضمنة بنطاق العمل توافق عليها الجهة الحكومية، مع توفير جميع الاحتياجات من المعدات والأدوات الضرورية لتنفيذ الاعمال.
- يجب على المقاول التأكد من نظافة الأماكن التي يصعب على معدات الكنس الآلي الوصول اليها.
- يجب على المقاول التأكد من اكتمال الأعمال والحصول على اعتماد الجهة الحكومية لها، وفي حال اثبت بالوثائق الداعمة وجود أعمال غير مكتملة، يجب على المقاول إعادة تنفيذ أعمال الكنس مرة أخرى دون أي تكلفة على الجهة الحكومية، وذلك في غضون (24) ساعة من الطلب، دون التأثير على الأعمال الاخرى بحسب خطة العمل.
- يجب على المقاول في حالات الظروف الجوية السيئة اشعار الجهة الحكومية أو من ينوب عنها والحصول على موافقتها قبل الغاء أي عملية كنس مجدولة, ويجب تقديم أسباب الغاء الاعمال في الحالات الطارئة في حال عدم طلب موافقة الجهة.
- يجب على المقاول التأكد من التنسيق مع الجهات المعنية، بخصوص الإجراءات المطلوبة لتنفيذ عمليات الكنس في المواقع والشوارع المحددة قبل بدء الأعمال.
- خدمة ازالة النفايات الثقيلة (تحذف مع البنود التابعة لها في حال لم تضمن في نطاق العمل)

3.1 خدمة جمع ونقل الأنقاض ونظافة مواقعها

- يجب على المقاول إزالة الأنقاض المتراكمة في الشوارع من مخلفات البناء والهدم والأنقاض وبقايا الحفريات مجهولة المصدر بشكل كامل باستخدام معدات متخصصة لرفع ونقل الأنقاض الى الأماكن المعتمدة من الجهة الحكومية . ويستثنى من ذلك الحطام والانقاض التي تقع ضمن 150 مترا من مواقع البناء ويجب ابلاغ الجهة الحكومية عند اكتشافها
- يجب على المقاول تقديم خطة تشغيلية تشمل آلية ومواعيد تنفيذ أعمال جمع ونقل الأنقاض ونظافة مواقعها توافق عليها الجهة الحكومية، مع توفير جميع الاحتياجات من المعدات والأدوات الضرورية لتنفيذ الاعمال.
- يجب على المقاول جمع وإزالة الأنقاض المتراكمة عند اكتشافها من قبل مراقبي النظافة أو البلاغات المستلمة، والحصول عل اعتماد الجهة الحكومية في حال تجاوز حجم الأنقاض المكتشفة 220 م3
- يجب على المقاول تقديم الوثائق الداعمة من مواقع استلام الأنقاض التي تحددها الجهة الحكومية توضح حجم الأنقاض المنقولة ومصادرها.

Public document - عام

3.2 خدمة نقل السيارات والهياكل التالفة والمهملة

- يجب على المقاول بالتنسيق مع الجهة الحكومية إجراء جولات دورية لحصر السيارات التالفة والمهملة وأجزائها وابلاغ الجهة الحكومية او من ينوب عنها لتقوم بالتأشير عليها وتصويرها واعداد المستندات الخاصة بذلك ومن ثم تركها حتى استكمال المدة المحددة في النظام حسب القرار رقم (76) وتاريخ 23/ 03/ 1426هـ، ويجب عيه الالتزام بكافة الاشتراطات والمتطلبات المذكورة في القرار الوزاري أو اية أنظمة او اشتراطات حديثة تحل محل القرار الوزاري والمتعلقة بأعمال سحب ونقل السيارات التالفة والمهملة.
- يجب على المقاول تقديم خطة تشغيلية تشمل على آلية ومواعيد تنفيذ أعمال نقل السيارات والهياكل التالفة والمهملة توافق عليها الجهة الحكومية، مع توفير جميع الاحتياجات من المعدات والأدوات الضرورية لتنفيذ الاعمال.
- يجب على المقاول نقل السيارات بعد انتهاء مدة التأشير الى المواقع المخصصة للحجز بحيث تكون تحت مسؤوليته اثناء نقلها والى ان يتم تسليمها لمواقع الحجز.

3.3 خدمة جمع ونقل النفايات ذات الحجم الكبير

- يجب على المقاول أن يقوم بجمع ونقل النفايات ذات الحجم الكبير كالأثاث والأجهزة والأدوات وأي قطع معدنية أو خشبية أو بلاستيكية كبيرة وبقايا الأشجار والنفايات الناتجة عن تقليمها . ورفع قوائم وقواعد الإعلانات واللوحات الحديدية والخشبية وخلافه وفقا لما تحدده الجهة الحكومية.
- يجب على المقاول تقديم خطة تشغيلية تشمل على آلية ومواعيد تنفيذ أعمال جمع ونقل النفايات ذات الحجم الكبير توافق عليها الجهة الحكومية، مع توفير جميع الاحتياجات من المعدات والأدوات الضرورية لتنفيذ الاعمال.
- يجب على المقاول جمع النفايات ذات الحجم الكبير بواسطة المعدات الخاصة والحاويات مختلفة الأحجام بحسب الخطة التشغيلية ونقلها إلى المواقع التي تحددها الجهة الحكومية.
- يجب على المقاول جمع وإزالة النفايات ذات الحجم الكبير فور اكتشافها من قبل مراقبي النظافة أو عبر البلاغات المستلمة
- يجب على المقاول التأكد من تنظيف كامل الموقع من أية نفايات متبقية بعد الانتهاء من إزالة النفايات ذات الحجم الكبير.
- يجب على المقاول أثناء التنقل التأكد من تغطية جميع صناديق القلابات والحاويات، وضمان عدم تطاير أي نفايات منها.

3.4 اشتراطات عامة لجميع الخدمات

1. التزامات المقاول:

- يجب على المقاول أداء الواجبات والالتزامات الموضحة في كامل منطقة العقد وبأعلى درجة من الكفاءة وحسن التنفيذ خلال جميع فترات التشغيل المختلفة والالتزام بكافة الاشتراطات المذكورة في وثائق المنافسة، وفي حال مخالفة أي من هذه المتطلبات والاشتراطات، سيتم تطبيق الحسميات بحسب جدول الغرامات والجزاءات المضمن في وثائق المنافسة.
- يجب على المقاول إكمال جميع الأعمال وفق خطة العمل والجدول الزمني المعتمد وضمان عدم تأثير أي من الأعطال على الامتثال وسير العمل ولن يسمح بإجراء أي تغييرات على جدول الأعمال دون الموافقة المسبقة من الجهة الحكومية

Public document - عام

- يجب على المقاول أن يضمن في خطة العمل تحديد للمواقع التي يمكن العمل عليها، والتي لا يمكن العمل عليها مع تقديم الأسباب لذلك والالتزام بها بعد موافقة الجهة الحكومية.
- يجب على المقاول التأكد من عدم تعطيل الحياة العامة بأي شكل من الأشكال أثناء تنفيذ أعماله طوال مدة المشروع.
- يجب على المقاول توفير إشراف كافٍ أثناء وبعد تنفيذ الأعمال واجراء تقييم دوري في موقع الأعمال للإشراف على التنفيذ.
- يجب على المقاول تعديل جدول الأعمال بشكل مناسب في حال لم يكن أي جزء من منطقة العمل متاحًا للعمل لأي سبب، ولا يحق للمقاول تحت أي ظرف من الظروف تقليل المعدات والعمالة والمواد المعتمدة ويجب عليه إعادة تنظيم موارده لتناسب الجدول المعدل .
- يجب على المقاول تجهيز معسكرات الصيانة والنظافة بكافة مرافقها، وضمان صيانتها واستمرارية جاهزيتها طوال مدة العقد لضمان استمرارية الأعمال
- يجب على المقاول الامتثال لأي قيود تفرضها الجهات ذات العلاقة في منطقة العمل، بما في ذلك القيود على حركته وأعماله، مع ضمان توفير الموارد الكافية لتنفيذ الأعمال المطلوبة وفقاً للقيود المفروضة.
- يجب على المقاول الاستجابة وتقديم الخدمة الطارئة في غضون ساعتين من وقت تلقي الطلب من الجهة . ويجب معالجة الطلبات المتعلقة بالخدمات الروتينية أو قضايا الشكاوى بسرعة خلال فترة اقصاها (24) ساعة.
- يجب على المقاول أثناء تنفيذ التزاماته التعاقدية باتخاذ جميع التدابير اللازمة لمنع التسبب في تلف أي من تجهيزات الحركة المرورية أو ملحقاتها. وفي حال حدوث تلف نتيجة أعماله، يجب عليه ابلاغ الجهة الحكومية بذلك ويتحمل المقاول بشكل كامل تكاليف إصلاح أو استبدال التجهيزات المتضررة.
- يجب على المقاول إضافة عدسة بلدي على أجهزة مشرفي ومراقبي النظافة لمراقبة الأداء وتعزيز رصد مخالفات مظاهر التشوه البصري بشكل فعال، ويجب عليهم توفير أجهزة جوال مزود بكاميرا واتصال انترنت طوال مدة المشروع.
- يجب على المقاول اتخاذ الإجراءات الكفيلة بضبط مستويات الضوضاء وفق اللائحة التنفيذية لنظام البيئة أثناء تنفيذ أعمال.

2. فترة التجهيز:

- يجب على المقاول الانتهاء من توفير كافة مستلزمات العقد من معدات وأجهزة وعمالة قبل اليوم الأول لمرحلة الإحلال طبقاً للتوقيتات التالية:
  - الانتهاء من توفير كافة المعدات المطلوبة للعقد قبل بداية مرحلة الإحلال بخمسة وأربعين (45) يوما تشمل جميع التصاريح والإجراءات المطلوبة
  - التأكد من ان الطاقم الإشرافي والإداري والفنيين متواجدين خلال ثلاثون يوما قبل نهاية فترة التجهيز، وضرورة توفير السائقين قبل الانتهاء من فترة التجهيز بثلاثة أشهر وأن يتواجد العمال قبل نهاية هذه المرحلة بخمسة عشر يوماً (15 يوم) وقبل بداية مرحلة الإحلال.

- الانتهاء من تجهيز المعسكر قبل انتهاء مرحلة التجهيز بشهر على الأقل.
- الانتهاء من وضع حاويات المقاول الجديد في أماكنها على الأقل قبل 72 ساعة على الاقل من مرحلة الإحلال لكل منطقة.
- مرحلة الإحلال ومدتها (30) يوما من تاريخ انتهاء مرحلة التجهيز ويتم فيها استلام منطقة العقد من المقاول السابق بصورة تدريجية، وتسلم مناطق العمل تحت إشراف الجهة الحكومية بحيث يتم الاستلام التدريجي لمناطق العقود على مراحل كما يلي:
  - المرحلة الأولى يستلم المقاول الجديد ثلث منطقة العقد ويتقاضى فيها المقاول الجديد ثلث قيمة العقد بينما يتقاضى مقاول العقد المنتهى ثلثي قيمة العقد.
  - المرحلة الثانية يستلم المقاول الجديد ثلثي منطقة العقد ويتقاضى فيها المقاول الجديد ثلثي قيمة العقد بينما يتقاضى مقاول العقد المنتهى ثلث قيمة العقد.
  - المرحلة النهائية يستلم المقاول الجديد باقي منطقة العقد وبدء التشغيل الكامل للمنطقة ويتقاضى المقاول الجديد كامل مستحقاته من قيمة العقد.
- يلتزم المقاول وعلى نفقته الخاصة بتجهيز مكتب لإدارة المشروع داخل منطقة العقد وتزويده بكامل التجهيزات المكتبية اللازمة بوسائل الاتصال.
- يجب على المقاول تجهيز كل الترتيبات اللازمة لاستلام البلاغات والشكاوى والطلبات الطارئة وملاحظات جهاز الإشراف على مدار الساعة.
- يجب على المقاول زيارة أماكن تنفيذ الأعمال ودراسة تفاصيلها مثل (اطوال الطرق، مساحات الأرصفة، عدد المسارات الخ..)

3. التقارير ومتابعة الأعمال:

- يجب على المقاول زيارة أماكن تنفيذ الأعمال ودراسة تفاصيلها مثل (اطوال الطرق، مساحات الأرصفة، عدد المسارات الخ..)

4. التقارير أثناء فترة التجهيز:

- يجب على المقاول إعداد تقارير دورية لتنفيذ الأعمال من بداية فترة مرحلة التجهيز ومشاركتها مع الجهة الحكومية على ان بضمن كافة المعلومات التفصيلية والوثائق الداعمة مدعمة بالصور والفيديو لجميع الأعمال التي تمت في تلك الفترة.
- يجب على المقاول عند إعداد التقرير توضيح التقدم الفعلي حتى تاريخه وذلك نسبة لكل عمل من الأعمال الواردة في خطة التجهيز وأية تعديلات تجرى على التواريخ التقديرية لإنجاز العمل ، وكذلك أية تأخيرات أو مشاكل قد يواجهها أو يتوقعها المقاول، وتوصياته لحل أي منها.

Public document - عام

5. التقارير أثناء فترة التنفيذ:

- يجب على المقاول أن يعد تقارير دورية لتنفيذ الأعمال (يومي، اسبوعي، شهري، سنوي) ومشاركتها مع الجهة الحكومية على أن تتضمن كافة المعلومات التفصيلية والوثائق الداعمة مدعمة بالصور والفيديو.
- تعد متطلبات التقارير المختلفة تحت مسؤولية المقاول وعلى نفقته الخاصة ويجب عليه اتخاذ كافة الاستعدادات اللازمة للقيام بهذه المهمة ضمن التزاماته العامة بموجب العقد .
- يجب أن تتضمن التقارير ما يلي:
  - سجل يومي لجميع الاعمال المنجزة على أن تشمل اسم وموقع الشوارع وعدد أميال الأرصفة، بالإضافة إلى وصف لأي خدمات خاصة تم تنفيذها ووصف موجز لجميع الأنشطة الروتينية والطارئة
  - قياس منفصل وسجل يوضح كمية النفايات، الأنقاض والسيارات التي تم جمعها ونقلها. ويجب تقديم هذه المعلومات إلى الجهة الحكومية كجزء من التقرير الشهري.
  - سجل بجميع طلبات الخدمة الطارئة أو تذاكر المشاكل، بالإضافة إلى جميع الشكاوى الواردة إليه كتابيًا أو إلكترونيًا، والإجراءات التصحيحية المنفذة. كما يجب إبلاغ مشرف الجهة الحكومية بالشكاوى بشكل يومي.
  - إثبات الحضور اليومي للعمالة لكل موقع من المواقع التي يغطيها نطاق العمل، وذلك من خلال كشف الحضور والانصراف اليومي مفصلاً (الأسماء، المواقع، والساعات)، وتزويد الجهة الحكومية به، على أن يوضح الكشف أسماء العاملين، ومواقع عملهم.
  - ملخص لنتائج الأعمال الشهرية في جميع الخدمات.
  - بيان بأعداد المعدات والأدوات المستخدمة خلال الشهر وحالات الأعطال والصيانة وأعداد العمالة وحالات الإجازة المرضية وإنهاء الخدمة.
  - ملاحظات الجهة الحكومية على تقاريره السابقة، وتوثيق الإجراءات المتخذة لتنفيذ تلك الملاحظات
  - تصنيف للنفايات بمنطقة العقد موضحاً به انواع النفايات ونسبها من حيث الحجم والوزن والكثافة ونسبة الرطوبة وكمياتها وغيرها من مواصفات النفايات بحسب المعايير العلمية المتعارف عليها.

- ✓ **القسم الرئيسي:** المواصفات
- **القسم الفرعي:** مواصفات الجودة

يتم إضافة النص الاسترشادي أدناه في القسم الفرعي مع الأخذ بالاعتبار للنصوص الأساسية بنموذج الكراسة في مركز المعرفة لوزارة المالية:

- يلتزم المتعاقد بمواصفات الجودة المطلوبة في تنفيذ النطاق المطلوب. ويجب على المتعاقد إخطار الجهة الحكومية بما يتسبب او قد يتسبب في عدم الامتثال لمتطلبات الجودة في السلع الموّردة والأعمال المقدمة وبأي تغييرات أو تعديلات قد تؤثر على هذه الجودة كتغيير موقع تصنيع المواد، أو تغيير المواد الخام ونسبها المستعملة في تصنيع السلع الموّردة.
- يجب على المقاول الالتزام بمواصفات الجودة المطلوبة في تنفيذ نطاق الأعمال والخدمات المذكورة في كراسة الشروط والمواصفات ، ويجب عليه إخطار الجهة بما يتسبب أو قد يتسبب في عدم الامتثال لمتطلبات الجودة في الخدمات المقدمة.
- يجب على المقاول أن يلتزم في غضون أربعة عشر (14) يوماً بعد استلام الموقع بتقديم خطة لضمان الجودة لاعتمادها من قبل الجهة الحكومية قبل البدء بتنفيذ الأعمال. على ان يتضمن جميع الأنشطة ذات الصلة بنطاق العمل، وتوضيح كيفية توافق الأعمال التي سيقوم بها المقاول مع متطلبات نطاق العمل وشروط الجودة المعمول بها.
- يجب على المقاول الامتثال بكافة متطلبات أنظمة الإدارة المتكاملة ونظام إدارة استمرارية الأعمال ويجب أن تتطابق جودة الأعمال المنفذة من المقاول مع معايير نظم إدارة الجودة التالية:

نظام إدارة الجودة	ISO 9001:2015
نظام إدارة الأصول	ISO 55001:2014
نظام إدارة استمرارية الأعمال.	ISO 22301:2012
أنظمة إدارة أمن المعلومات	ISO 27001:2013

- **يجب على المقاول الاستجابة لطلبات الإجراءات التصحيحية للمخالفات أو عدم المطابقة لمواصفات نظام إدارة الجودة أو للمواصفات التي تم تحديدها في كراسة الشروط والمواصفات من خلال تقارير عدم المطابقة المقدم من الجهة الحكومية. وفي حال عدم الامتثال سيتم تطبيق الحسميات المنصوص عليها في جدول الغرامات والجزاءات، ويحق للجهة مراقبة الكفاءة المستمرة للمقاول والتأكد من الامتثال لمتطلبات إدارة الجودة.**
- **يجب على المقاول أن يلتزم في غضون أربعة عشر (14) يوماً بعد استلام الموقع بتقديم خطة استمرارية الأعمال والتي تدعم استمرار تقديم الخدمات في حال وقوع حدث يؤثر على استمرارية الأعمال على أن تشمل الخطة التدابير الفعالة وتحليل المخاطر، مع الأخذ بعين الاعتبار أهمية العمليات، وعلى المقاول الالتزام بتنفيذ الخطة في جميع الأوقات طوال مدة العقد.**

Public document - عام

- يجب على المقاول اختبار خطة استمرارية الأعمال الخاصة به على مدار فترات زمنية بحسب خطة استمرارية الاعمال المعتمدة من الجهة الحكومية وعلى ألا تقل بأي حال من الأحوال عن مرة كل 12 شهرا.
- يقوم المتعاقد بتقديم تقارير دورية لضبط الجودة إلى الجهة الحكومية بحيث تتضمن هذه التقارير - على سبيل المثال - عمليات الرقابة والاختبارات ونتائجها ، وأسباب رفض الأعمال ، والإجراءات التصحيحية المتخذة. وعلى المقاول اتخاذ الإجراءات التصحيحية على خطة ضبط الجودة إن لم تحقق الخطة النتائج المرجوة.
- يجب على المقاول إجراء التقييمات الذاتية بشكل دوري لمتطلبات إدارة الجودة وتحسينها باستمرار وإتاحتها للجهة الحكومية لمراجعتها، على أن تشمل مراقبة أنشطة المقاول من الباطن – إن وجد – وتقييم الامتثال والمراقبة للأنشطة ضمن نطاق العمل.

✓ **القسم الرئيسي:** المواصفات

- **القسم الفرعي:** مواصفات السلامة

يتم إضافة النص الاسترشادي أدناه في القسم الفرعي مع الأخذ بالاعتبار للنصوص الأساسية بنموذج الكراسة في مركز المعرفة لوزارة المالية:

- يلتزم المتعاقد خلال جميع مراحل التنفيذ بجميع الأنظمة والقواعد المطبقة في المملكة بشأن السلامة والصحة والبيئة، وأي أنظمة وقواعد تحددها الجهة الحكومية في نطاق عمل المشروع، ويضمن اتخاذ جميع الإجراءات والاحتياطات اللازمة للامتثال لهذه الأنظمة والقواعد.
- يجب على المقاول الامتثال بكافة متطلبات نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية المُحدّدة، بما يضمن تنفيذ الأعمال وفق أعلى معايير السلامة وحماية الصحة المهنية.

نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية	ISO 45001:2018
إدارة السلامة والصحة المهنية	OSHA Standards
نظام الإدارة البيئية.	ISO 14001:2015

- يجب على المقاول الاستجابة لطلبات الإجراءات التصحيحية للمخالفات أو عدم المطابقة لمواصفات نظام إدارة الصحة والسلامة المهنية أو لمواصفات السلامة التي تم تحديدها في كراسة الشروط والمواصفات من خلال تقارير عدم المطابقة المقدم من الجهة الحكومية. وفي حال عدم الامتثال سيتم تطبيق الحسميات المنصوص عليها في جدول الغرامات والجزاءات، ويحق للجهة مراقبة الكفاءة المستمرة للمقاول والتأكد من الإمتثال لمتطلبات إدارة الصحة والسلامة المهنية

Public document - عام

- يجب على المقاول الالتزام بإعداد وتقديم خطة السلامة بحسب الاشتراطات والأنظمة والقواعد المطبقة بالمملكة وذلك خلال 15 يوم من استلام موقع المشروع وإلزامية توفير التراخيص والمستندات اللازمة من الجهات المعنية لاعتمادها من قبل الجهة الحكومية قبل البدء بتنفيذ الأعمال.
- يجب على المقاول إعداد خطة للاستعداد والجاهزية لمكافحة طوارئ الحرائق والوقاية منها وتطبيقها خلال جميع مراحل العمل. كما يجب إعداد الخطة قبل بدء العمل ومراجعتها دوريًا أو عند تغيير الأنشطة.
- يجب على المقاول المحافظة على أمن وسلامة المقيمين والعاملين والمتنزهين والافراد وعدم تعريضهم للمخاطر غير المبررة التي قد تنشأ أثناء تنفيذ الخدمات، ويشمل ذلك تحديد مناطق الخطر واتخاذ جميع إجراءات السلامة اللازمة في منطقة العمل.
- يجب على المقاول تنفيذ إجراءات السيطرة على المخاطر المحددة خلال عملية تقييم المخاطر، والتأكد من فعالية الإجراءات ميدانيا من خلال المراقبة والتوثيق الدوري، وتحديث السجلات في حال تطلب ذلك.
- يجب على المقاول أن يلتزم بأحكام الخطة الوطنية لمواجهة مخاطر الكوارث الطبيعية الصادرة عن مجلس الدفاع المدني , واي خطط وطنية أخرى لمواجهة الكوارث وأي لوائح صحة وسلامة بيئية تنشرها الجهات الحكومية ذات العلاقة.
- يجب على المقاول عند حدوث أي إصابة، أو تلف للممتلكات ، أو حادث، أو واقعة، الإبلاغ عنها فورًا وكتابيًا للجهة المعنية خلال 24 ساعة كحد أقصى من وقت الحادث مع توفير تقرير مفصل يتضمن المعلومات الأساسية والتحليل المبدئي للحادث.
- يجب على المقاول بالإبلاغ عن الحوادث الوشيكة (Near Missالتي لم تؤدِ إلى إصابات أو أضرار، ولكن كان من الممكن أن تؤدي، مع توثيقها وتحليل أسبابها واتخاذ إجراءات وقائية).
- يجب على المقاول إجراء التقييمات الذاتية بشكل دوري لمتطلبات إدارة الصحة والسلامة المهنية وتحسينها باستمرار وإتاحتها للجهة الحكومية لمراجعتها، على أن تشمل مراقبة أنشطة المقاول من الباطن – إن وجد – وتقييم الإمتثال والمراقبة للأنشطة ضمن نطاق العمل.
- يجب على المقاول الاحتفاظ بكافة سجلات الصحة والسلامة والبيئة، بما في ذلك تقارير الحوادث، الفحوصات، التدريبات، والتقييمات، على أن تكون متاحة عند الطلب لأغراض التدقيق والمراجعة الدورية.
- يجب على المقاول ضمان امتثال مقاولي الباطن إن وجد لنفس متطلبات السلامة والصحة المهنية المطبقة عليه، من خلال تقييمهم المسبق، ودمجهم في خطط التدريب والطوارئ، ومراقبة أدائهم بشكل مستمر.
- يجب على المقاول اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع التلوث الناتج عن عمليات التنظيف، مثل تسرب المواد أو انبعاث الغبار أو الإزعاج البيئي.
- يجب على المقاول تطبيق خطة للسلامة المرورية تتوافق مع طبيعة تشغيل المركبات والآليات في المناطق العامة، وتوفير تعليمات خاصة بتنظيم حركة المعدات والعمال ضمن الموقع.

Public document - عام

✓ **القسم الرئيسي:** الملحقات

- **القسم الفرعي:** -

يتم إضافة النص الاسترشادي أدناه في القسم الفرعي مع الأخذ بالاعتبار للنصوص الأساسية بنموذج الكراسة في مركز المعرفة لوزارة المالية:

- ملحق (1): خطاب تقديم العروض
- ملحق (2): نموذج تقييم أداء المتعاقد
- ملحق (3): نموذج التأهيل (المسبق/اللاحق)
- ملحق (4): نموذج مسودة العقد
- ملحق (5): قائمة بيانات المواقع والأصول التفصيلية والسكان ضمن نطاق العمل
- ملحق (6): جداول التسعير
- ملحق (7): الرسومات والمخططات للمناطق التي سيتم تغطيتها بخدمات النظافة
- ملحق (8): قائمة بيانات الموظفين من العقد الحالي] تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال رغبة الجهة الحكومية الإبقاء على العمالة الجيدة (للعقود ذات التنفيذ المستمر)]
- ملحق (9): القائمة الإلزامية] تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال اشتمل نطاق العمل على منتجات مدرجة ضمن القائمة الإلزامية]
- ملحق (10): الشروط والأحكام لآلية التفضيل السعري للمنتج الوطني] تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحقات في حال اشتمل نطاق العمل على منتجات مدرجة ضمن القائمة الإلزامية أو المنتجات الوطنية الخاضعة لآلية التفضيل السعري للمنتج الوطني]
- ملحق (11): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي] تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال تم تطبيق آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي في المنافسة]
- ملحق (12): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي (على مستوى المنشأة)[تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال كانت التكلفة التقديرية تقل عن 400 مليون ريال وتم تطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي]
- ملحق (13): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي (على مستوى العقد)[تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال كانت التكلفة التقديرية تساوي أو تتجاوز 400 مليون ريال وتم تطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي]
- ملحق (14): سياسة المشاركة الاقتصادية] تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال تطبيق سياسة المشاركة الاقتصادية من قبل هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية على المنافسة]
- ملحق (15): نموذج التعهد (تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال تطبيق سياسة المشاركة الاقتصادية من قبل هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية على المنافسة).
- ملحق (15): نموذج الأسئلة والاستفسارات

Public document - عام

4. مرحلة الطرح

4.0. مقدمة

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 المتنافسين لتنفيذ أعمال، بالإضافة الى استيفاء كافة المتطلبات النظامية والفنية للمنافسات عالية القيمة.

الأنشطة الرئيسية في هذا القسم هي:

1. تأهيل المتنافسين: بعد إعداد وثائق المنافسة، يتم توجيه الدعوة للمتنافسين المؤهلين للمشاركة في المنافسة. يتم تقييم مؤهلات المتنافسين وفقا 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 المتنافسين.

Public document - عام

4.1. تأهيل المتنافسين

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 نظافة المدن المطلوبة وتأمين المشتريات لدى المتنافسين.

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

نظام المنافسات

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

- المادة (التاسعة عشر) من النظام

لجنة التأهيل

يصدر رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه قرارا 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.

نظام المنافسات

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

- المادة (العشرون) من اللائحة

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

إجراءات التأهيل

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 النقاط 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 اللازم 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 المجتازين ودعوتهم للمشاركة في المنافسة واستبعاد من لم يجتز مع توضيح أسباب الاستبعاد

3 عند اختيار التأهيل اللاحق استكمل الإجراء التالي

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

Public document - عام

1.1. اختيار نوع التأهيل

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 وفقا 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 تأهيلا لاحقا، ويجوز لها أيضا 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 ومحققا 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 وفقا 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 وفقا 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 وفقا لما نصت عليه المادة الخامسة عشر من اللائحة.
- لصاحب العرض الفائز في المنافسة الذي سبق تأهيله لها تأهيلا مسبقا لمدة تزيد عن السنة الواحدة للتأكد من استمرار مؤهلاته، وذلك وفقا 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 وفقا لما نصت عليه المادة التاسعة عشر من اللائحة.

نظام المنافسات

"تتم دعوة من اجتاز التأهيل المسبق لاستكمال إجراءات المنافسة وفقا 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 تأهيلا مسبقا، 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

1.2. اختيار مستوى التأهيل ووضع المعايير

تقوم الإدارة الطالبة باختيار مستوى التأهيل حسب نوع المشروع وقيمته 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:

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 7. تأهيل المتنافسين

المستوى الأول (منخفض)	المستوى الثاني (متوسط)	المستوى الثالث (مرتفع)
يستخدم في خدمات نظافة المدن منخفضة القيمة والمخاطرة ولا تتطلب قدرات فنية ومالية عالية	يستخدم في خدمات نظافة المدن متوسطة القيمة والمخاطرة وتتطلب حد معقول من القدرات الفنية والمالية	يستخدم في خدمات نظافة المدن عالية القيمة والتعقيد والمخاطرة وتتطلب قدرات فنية ومالية متخصصة

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.

نظام المنافسات

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

- المادة (السابعة عشر) من اللائحة

1.3. تحديد الأوزان والحدود

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:

سياسة

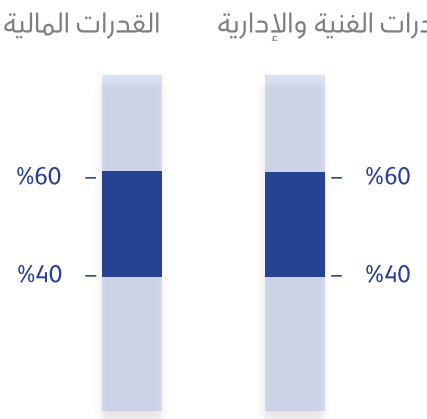
"7.3. تحديد أوزان التقييمات الأساسية للقدرات الفنية والمالية، بناءً على القيمة التقديرية للمشاريع..."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 7. تأهيل المتنافسين

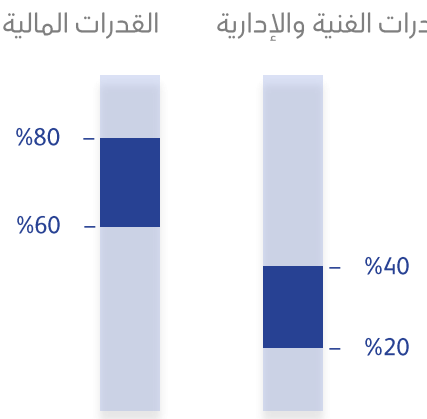
أوزان التقيمات الأساسية	أوزان المعايير الرئيسية	أوزان المعايير الفرعية
تحديد أوزان نوعي التقييم الأساسي في تأهيل المتنافسين وهما: 1- القدرات الفنية والإدارية 2- القدرات المالية على أن يكون مجموع أوزنهما يساوي 100%	تحديد أوزان المعايير الفرعية لكل تقييم أساسي، وتختلف تلك المعايير باختلاف مستوى التأهيل الذي تم اختياره، على أن يكون مجموع أوزانهما يساوي 100%	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%

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

1 للمشاريع التي تساوي أو تتجاوز قيمتها العقود عالية القيمة:



2 للمشاريع التي تقل قيمتها عن العقود عالية القيمة:



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:

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

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 7. تأهيل المتنافسين

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 متمثلة 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.

نظام المنافسات

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

- المادة (التاسعة عشر) من اللائحة

Public document - عام

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.

للاستزادة

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

الأدلة الاسترشادية – مركز المعرفة – موقع وزارة المالية

4.2. استيفاء متطلبات الطرح

استوفِ 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 عالية القيمة 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 مرئياتها، ليتم بعد ذلك تقديم تقرير الدراسة الفنية للجهة الحكومية وتوثيق الأثر إن وجد خلال 15 يوم عمل.

كما تخضع منافسات نظافة المدن في مراجعة الهيئة إلى:

مراجعة نظامية	مراجعة فنية

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

سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن – 8. استيفاء متطلبات الطرح

المراجعة النظامية

تهدف المراجعة النظامية في الهيئة إلى كل مما يأتي:

- ✓ التحقق من امتثال منافسات نظافة المدن 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 نظافة المدن.
- ✓ 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 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 افراد المجتمع.

تخضع المنافسات عالية القيمة 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.

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

طرح المنافسة

على الجهة الحكومية طرح منافسة على منصة اعتماد، ليتسنى للمتنافسين 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 مجال التصنيف وموقع التنفيذ والتقديم، جداول الكميات وملفات المنافسة) مع إمكانية تعديل بيانات المنافسة.
4. استيفاء متطلبات الطرح من خلال إرفاق المستندات المطلوبة لفئة نظافة المدن.
5. إرسال المنافسة للاعتماد ضمن سلسلة الموافقات داخل الجهة الحكومية، ومن ثم نشر المنافسة على المنصة، ليتاح الإطلاع عليها من قبل المتنافسين المسجلين المعنيين.

للاستزادة

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

طرح المنافسة – الخدمات الإلكترونية – منصة اعتماد

شكرًا

EXPRO
هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure & Projects Efficiency Authority

Public document - عام

Expro.gov.sa