

دليل الشراء لخدمات نظافة المدن

2026

نوع الوثيقة	دليل
تصنيف الوثيقة	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 جزء منه من قبل أي طرف بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف، ويتحمل المخاطر المرتبطة به.

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

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



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، وتنفيذاً لأحكام النظام؛ تختص الجهة المختصة بالشراء الموحد (هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية) بما يلي:

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

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

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

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



جدول المحتويات

00	المقدمة	05
0.1	مقدمة الدليل	06
0.2	الهدف من الدليل	06
0.3	الفئة المستهدفة	07
0.4	خدمات 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
04	مرحلة الطرح	97
4.0	مقدمة مرحلة الطرح	98
4.1	تأهيل المتنافسين	99
4.2	استيفاء متطلبات الطرح	107



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 المدرجة 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 يساهم 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 يساهم في فهم وتنفيذ أفضل الممارسات في مجال المشتريات لنظافة المدن بطريقة فعالة.

0.4 خدمات نظافة المدن

تعد أعمال نظافة المدن خدمات متكاملة تعنى بإزالة النفايات من مصادرها المختلفة ونقلها إلى مواقع المعالجة أو التخلص النهائي، بالإضافة إلى تنظيف الشوارع والأرصعة وممرات الأماكن العامة، وتشمل جمع النفايات، والتقاط النفايات المبعثرة، وغسل الأرصفة، وكس الطرق آلياً ويدوياً، 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؛ صنف البنود التالية أعمال نظافة المدن:

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

22422

الصيانة والنظافة (عقود) -
الأحياء السكنية والمدن



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



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



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



التأهيل المسبق	تحقق الجهة الحكومية من توافر المؤهلات والقدرات اللازمة لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات لدى المتنافسين قبل تقديمهم للعروض
التأهيل اللاحق	تحقق الجهة الحكومية - بعد اختيار أفضل عرض - من توافر المؤهلات والقدرات اللازمة لدى مقدم العرض لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات قبل الترسية عليه
استيفاء متطلبات الطرح	استيفاء متطلبات الجهات الحكومية الخارجية والتي لا بد من استيفائها لاستكمال إجراءات طرح المنافسة
نموذج البيانات التشغيلية	نموذج 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

قم بإعداد ملف تعريفى لفئة مشتريات خدمات نظافة المدن لفهم الوضع الراهن والمساهمة في رفع كفاءة المشتريات الخاصة بالفئة

1.0

ما هي إدارة فئات المشتريات؟

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

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

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

إدارة
المخاطر



دراسة
السوق



تحليل
الإنفاق



تهدف هذه الأنشطة إلى تقديم إرشادات عملية للجهات الحكومية لتنفيذ الأنشطة الاستراتيجية بالتعاون ما بين الوحدة التنظيمية المعنية بأعمال المشتريات والوحدة الفنية الطالبة لخدمات 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 مناسبة، 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 تعاقدًا مع الجهة والمشاركين في المنافسات، بهدف تحديد المقاولين الرئيسيين والمقاولين المحتملين الذين يمكن استهدافهم لتحسين كفاءة الإنفاق وتعزيز مستوى المنافسة.

أهداف تحليل الإنفاق

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



خطوات وعوالم تحليل الإنفاق



2. تحليل البيانات



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

1. حصر وتنقيح البيانات



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

محاور التحليل التي سيتم التطرق لها



المشاريع (السنوات / المواقع / المنصرف والفعلية)

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 الرئيسيين 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 إنفاقاً ومجالات فرص رفع كفاءة الإنفاق.

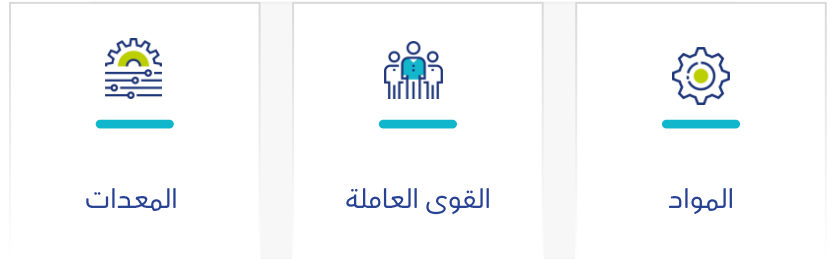


تبدأ عملية تحليل الإنفاق لبيانات مشتريات نظافة المدن من خلال حصر العقود والمنافسات للسنوات السابقة، والتأكد من توفر البيانات اللازمة للتحليل، والتي تتمثل بالتالي:

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:



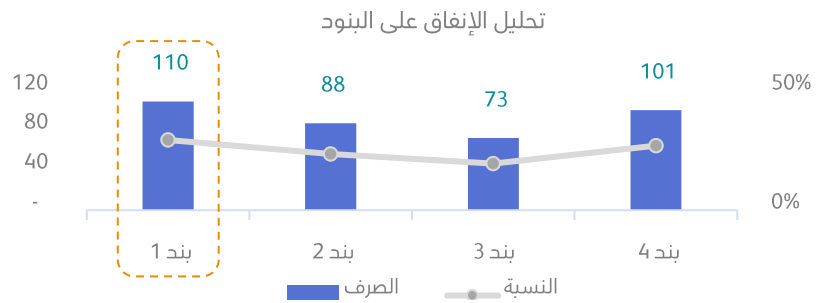
3. تنقيح البيانات، من خلال البحث بالبيانات وتعبئة البيانات المفقودة، وضمان عدم تكرار أو ازدواجية البيانات، الإدخالات الخاطئة وغيرها.



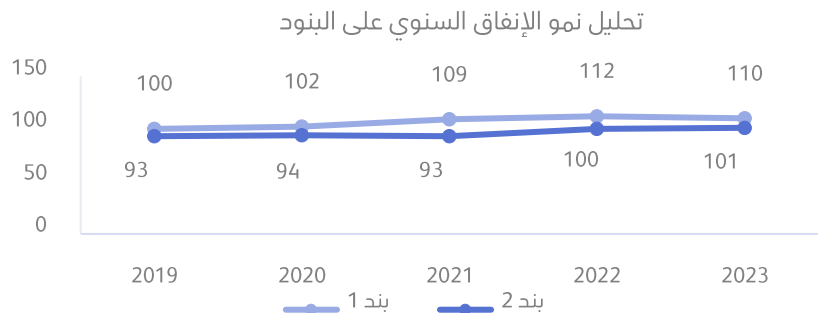
ما بعد أن تم الانتهاء من جمع وتنقيح البيانات الخاصة بنظافة المدن بناءً على عوامل التكلفة، يجب على فريق العمل تحليل البيانات التاريخية للسنوات السابقة بغرض تحديد عامل أو عوامل التكلفة الواجب التركيز عليها وتحديد الأولويات من خلال تطبيق سبعة أنواع للتحليلات وسيتم التطرق وتوضيحها في النقاط التالية بناءً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

1. المشاريع (السنوات / المواقع / المنصرف والفعلي)

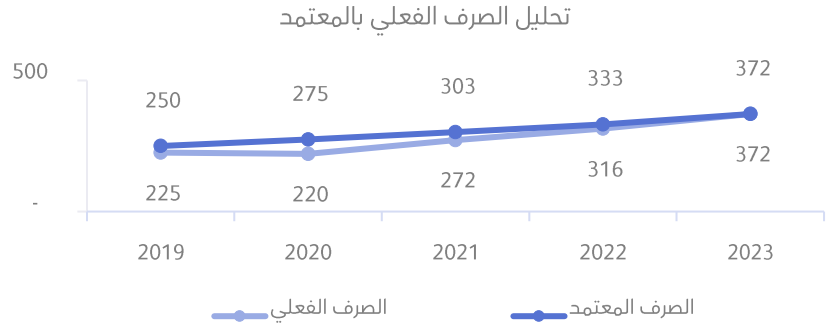
(1) الإنفاق على بنود نظافة المدن المعتمدة: تحليل بيانات الإنفاق المجمعة على مستوى البنود المعتمدة للفئة. والتي تهدف إلى حصر الإنفاق وتتبعه وتحديد البنود الأكثر إنفاقاً



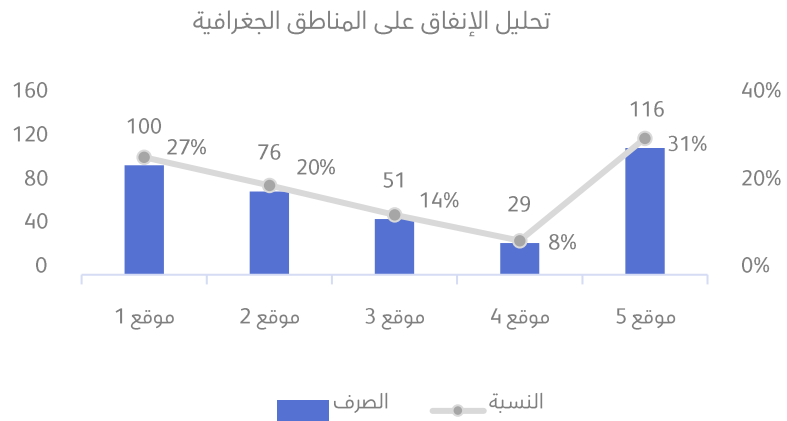
(2) النمو السنوي على بنود نظافة المدن المعتمدة: تحليل التغيرات السنوية في الإنفاق المخصص لأعمال الفئة، وذلك عن طريق مقارنة بيانات الإنفاق لعدة سنوات. والتي تهدف إلى فهم اتجاهات الإنفاق، سواء كانت بالزيادة أو النقصان، وتحليل الأسباب المحتملة لهذه التغيرات



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



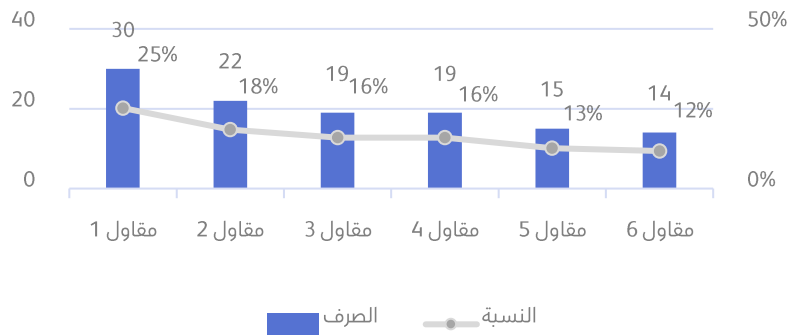
(4) الإنفاق على المناطق الجغرافية: تحليل ودراسة النفقات والمصروفات على مستوى المناطق الجغرافية أو المواقع المختلفة، سواء كانت مدن، أو مناطق إدارية. ويهدف هذا التحليل إلى تحديد الفروقات في الأنماط للإنفاق بين المناطق المختلفة وفهم آلية توزيع الموارد المالية بناء على الاحتياجات والخصائص الجغرافية لكل منطقة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



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 سيتمكن 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.

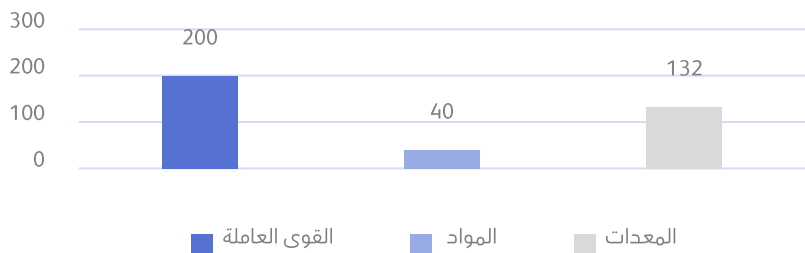
تحليل الإنفاق على مستوى المقاولين



3. تحليل عوامل التكلفة:

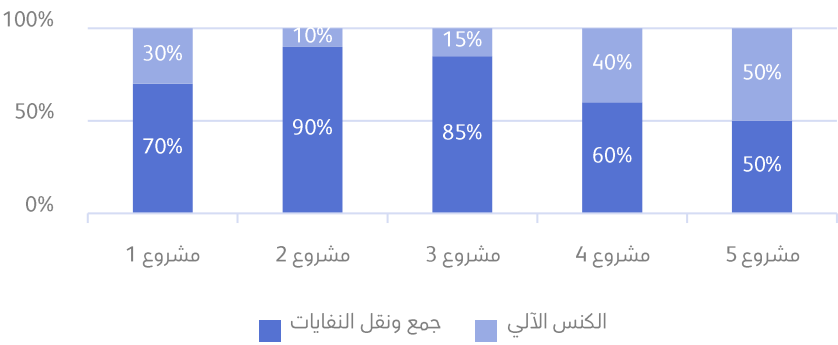
(1) الإنفاق على عوامل التكلفة: تحليل الإنفاق الخاص بالعثات الفرعية ضمن نظافة المدن (المواد، المعدات، والقوى العاملة)، ويعتمد هذا التحليل على تحديد ودراسة كل عنصر من عناصر التكلفة التي تسهم في إجمالي الإنفاق، مما يساعد على تحديد المجالات التي يمكن فيها تحسين الكفاءة وتقليل التكاليف دون التأثير على جودة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

تحليل الإنفاق على البنود

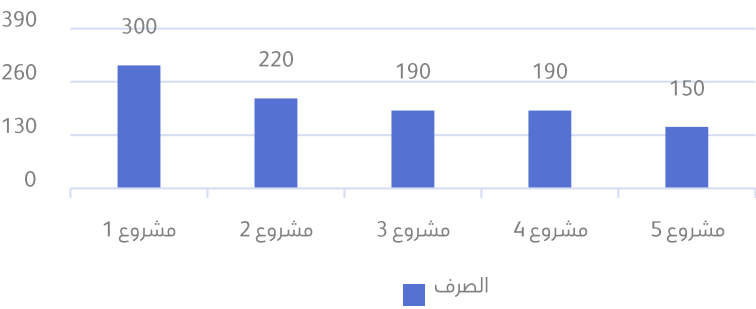


(2) الإنفاق على التصنيفات الفرعية ضمن عوامل التكلفة: على أن يتم تحليل الإنفاق الخاص بالفئة على مستوى الخدمات الرئيسية والفرعية، وغيرها.

مثال 1: تحليل الإنفاق على مستوى الفئات الفرعية لكل مشروع



مثال 2: تكلفة نظافة وكسب 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. أيضًا سيتم الاستفادة منها أيضًا على تقليل الهدر وتحسين الأداء المالي على المستويات التشغيلية والاستراتيجية من خلال الأخذ بعين الاعتبار عدم تجاوز التحديات الأكثر شيوعًا التالية:

1. المبالغة بالاحتياج: قيام الجهات الطالبة بتعظيم الحد الفعلي للاحتياج مقارنة بحجم المنتجات أو الخدمات المطلوبة.
2. التفاوت: التخطيط لاحتياج أكبر من الاحتياج الفعلي يتسبب في هدر الموارد، والتخطيط لاحتياج أقل من الاحتياج الفعلي 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 متنسقة مع الأهداف الرئيسية.



للاستزادة

يرجى مراجعة دليل مراجعة الإنفاق والأدوات التحليلية.

الأدلة الاستراتيجية - مركز المعرفة - موقع وزارة المالية



فهم مشهد السوق لديك يمكنك من اتخاذ قرارات 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 الرئيسيين، والأسعار السائدة، والاتجاهات المستقبلية، والتنافسية، وذلك لمساعدتك في اتخاذ قرارات أفضل خلال رحلة الشراء واختيار الاستراتيجية المناسبة من أجل تحقيق قيمة أفضل مقابل المال وتحسين مستوى الخدمات.

أهداف دراسة السوق

- ◆ اكتساب فهم أفضل عن السوق، بما في ذلك المقاولين المحتملين لتقديم خدمات 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 محلياً.

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



ويوصى بالتوسع بالتحليل عن هذه المحاور وإدراج تحليلات إضافية حسب ما تراه الجهة مناسبة لتلبية احتياجاتها وأهدافها المحددة 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 -



نظام المنافسات

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

- المادة (الثالثة والعشرون) من النظام



محاوَر دراسة السوق



أبرز النقاط

- تحديد المقاولين الرئيسيين وحجم العرض والطلب في السوق
- تحديد المقاولين المحتملين الجدد لتقديم خدمات فئة 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



هدف المحور

يعد فهم مشهد المقاولين دراسة شاملة لشبكة المقاولين الأساسيين 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.

المحور الأول
فهم مشهد المقاولين



- 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.

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.

المحور الثاني
الأسعار السائدة



- 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.

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.

المحور الثالث
تطور خدمات وأعمال الفئة



1.3. إدارة المخاطر

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

1.3

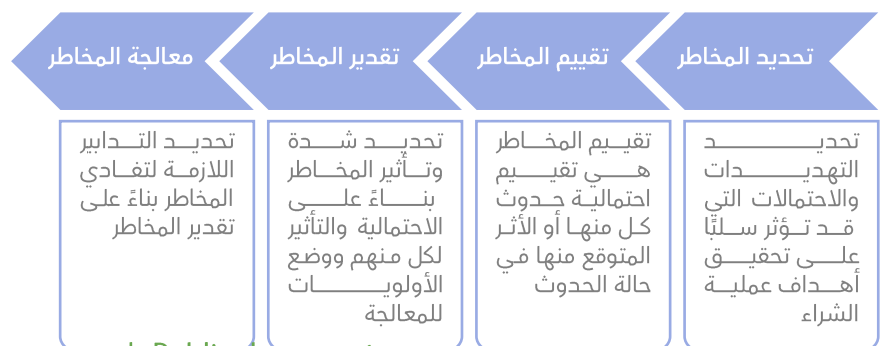
تعرف إدارة المخاطر بأنها عملية منهجية تهدف إلى تحديد، تقييم، والاستجابة للمخاطر التي قد تؤثر سلبًا على عملية الشراء الحكومية، هذه العملية تشمل تحديد العوامل التي قد تمنع تحقيق أهداف الشراء، وتكمن أهمية إدارة المخاطر من خلال التعرف على المخاطر المحتملة وتطوير خطط للتعامل معها، يمكن للجهات اتخاذ قرارات أكثر استنارة وتحقيق أهدافهم بشكل أكثر فعالية وتعد خطوة إجراء إعداد سجل المخاطر منهجية أساسية 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:



Public document. عام -



#	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 سلباً على تحقيق أهداف عملية الشراء، وينبغي لتحديد المخاطر معرفة المصادر لجمع المعلومات اللازمة لتحديد الخطر المحتمل ويكون ذلك على سبيل المثال من خلال:

- ورش عمل: عقد اجتماعات مع رواد المخاطر ومدراء الإدارات.
- تحليلات السوق: دراسة اتجاهات السوق والتنافسية تساعد في تحديد المخاطر المرتبطة بالمقاولين.
- الدروس المستفادة: توقع المخاطر من خلال الحوادث السابقة.
- تقارير 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:

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

المخاطر الناشئة عن الأحداث غير المتوقعة في السوق الخارجية (مثل: الكوارث البيئية التي تسبب تعطل سلاسل الإمداد وتقلبات الأسعار للمعدات، الأدوات، المستهلكات، وقطع الغيار)

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

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

مخاطر المقاولين

مخاطر سلسلة الإمداد

المخاطر التشغيلية

مخاطر بيئية

تصنيف المخاطر



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

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

2. تقييم المخاطر

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

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

المستوى رقم	المستوى كتابياً	شرح مستوى الأثر
1	منخفض جداً	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 جداً	التصعيد الفوري واتخاذ اجراءات فورية لمعالجة المخاطر , ومراقبتها مراقبه مكثفة واعداد التقارير المطلوبه عنها.



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

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

3. تقدير المخاطر

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

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

الاحتمالية

الأثر

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

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



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

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

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

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

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

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

#	المخاطر	وصف الخطر	تصنيف الخطر	الأثر	الاحتمالية	درجة الخطورة	الأولوية	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 استباقية للتغيرات التشريعية
2	تغير الأنماط الاستهلاكية	زيادة إنتاج البلاستيك، تغير في أنواع النفايات	اجتماعي	عالي	ممكن	12	عالي	مدير العمليات	تشجيع إعادة التدوير، تطوير برامج إدارة النفايات



2. مرحلة التخطيط

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

2.0

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



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 مواءمة الغرض من المشروع والنتائج المرجو الوصول لها مع تلك الأطراف، بالإضافة إلى تلقي الدعم والمشاركة الفعالة خلال مراحل تنفيذ المشروع.

من هم أصحاب المصلحة؟

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

أصحاب المصلحة
الخارجيينأصحاب المصلحة
الداخليين

أصحاب المصلحة الداخليين



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

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





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

- الجهات المشرعة
- الجهات الحكومية
- المواطنون / المقيمون

◀ كيف أستفيد من تحديد أصحاب المصلحة؟

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

ويمكن تحليل أصحاب المصلحة باتباع الخطوات التالية:

1. تحديد أصحاب المصلحة:

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

2. تصنيف أصحاب المصلحة:

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

3. تحليل احتياجات ومصالح أصحاب المصلحة:

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

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 المواعيد والتواصل بين أصحاب المصلحة المختلفين. ويمكن إعداد النموذج كالمثال التالي:

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



الموضوع	التعريف
التصنيف	يشير إلى كيفية تقسيم أصحاب المصلحة إلى أصحاب مصلحة داخليين وأصحاب مصلحة خارجيين. ويساعد هذا التصنيف في تحديد كيفية التعامل مع كل فئة بشكل مناسب.
الإدارة / الجهة (صاحب المصلحة)	تمثل الإدارة، أو الجهة المعنية التي تعتبر طرفاً مهماً يمكن أن يتأثر بالمشروع أو يؤثر عليه. قد تكون هذه الإدارة داخلية (مثل الفرق أو الموظفين) أو خارجية (مثل العملاء أو الشركاء أو المقاولين).
المواضيع المهمة لصاحب المصلحة	تشمل القضايا والاهتمامات التي تهتم صاحب المصلحة وتتعلق بالمشروع. يمكن أن تكون متعلقة بالمخاطر، الفرص، الجدول الزمني، أو الأثر الاجتماعي والاقتصادي للمشروع.
كيف يمكن لصاحب المصلحة الإضافة للمشروع	يوضح الطرق التي يمكن لصاحب المصلحة من خلالها تقديم قيمة مضافة للمشروع، سواء من خلال تقديم الدعم، الموارد، المعلومات، الخبرة، أو حتى المساهمة في حل المشكلات.
قوة تأثير صاحب المصلحة بالمشروع	تشير إلى مدى قدرة صاحب المصلحة على التأثير في سير المشروع وقراراته. هذا التأثير يمكن أن يكون إيجابياً أو سلبياً ويعتمد على دورهم في المشروع، قدرتهم على اتخاذ القرارات، 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.



مثال توضيحي

#	التصنيف	الإدارة / الجهة (صاحب المصلحة)	المهمة لصاحب المصلحة	كيف يمكن لصاحب المصلحة الإضافة للمشروع	قوة تأثير صاحب المصلحة	درجة اهتمام صاحب المصلحة	قنوات التواصل	دورية التواصل
1	أصحاب المصلحة الداخليين	إدارة المشتريات/العقود	شروط العقود، التزامات المقاولين، 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	تقديم 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 تتواءم مع طبيعة الجهة الطالبة ومتطلبات المشروع.



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

2.2

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

يهدف هذا القسم إلى تزويد الجهات الحكومية بإطار عمل واضح ومنهجي لتحديد الاحتياج الفعلي لخدمات ومشتريات 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 يساهم 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:** يساهم 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 متكاملة للمتطلبات:** يساعد تحديد الاحتياج تضمين البنود والخدمات في كراسة الشروط والمواصفات بطريقة قياسية، مما يساعد في تسريع اعتماد المنافسة وتجنب تعثرها.





سياسة

"1.2. يجب على الجهة الحكومية في مرحلة تقدير الاحتياج، وبناء على البيانات التي تم حصرها وتحديثها، 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

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.

نقاط رئيسية لتعبئة نموذج البيانات التشغيلية

- يرفع النموذج في خانة نماذج البيانات التشغيلية في منصة اعتماد وترسل نسخة إلى كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية على dispatch@expro.gov.sa
- يجب أن تتطابق المعدات، والقوى العاملة، والمواد مع جداول الكميات وجدول 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



1. الصفحة الرئيسية:

تحتوي **الصفحة الرئيسية** على معلومات عامة عن المنافسة؛ كرقم المنافسة، واسم الجهة الحكومية الطالبة وغيرها من البيانات المطلوبة عن الجهة للتواصل. يجب الالتزام بتعبئة جميع الحقول المضمنة في هذه الشريحة.

EXPRO

نموذج البيانات التشغيلية

معلومات عامة عن الجهة

اسم المنافسة	
رقم المنافسة	
اسم الجهة	
الفاصل	
اسم المسئول التواصل (اسم المسئول)	
البريد الإلكتروني (اسم المسئول)	
رقم اتصال (اسم المسئول)	
اسم المسئول التواصل (الاسم الثاني)	
البريد الإلكتروني (الاسم الثاني)	
رقم اتصال (الاسم الثاني)	

يتم جمع النموذج في حالة بيانات التشغيلية في جهة اعتماد

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.

الخطوة الأولى:

يجب اختيار الخدمات المطلوب تنفيذها في المنافسة عن طريق تحديد (نعم/لا) لكل من الخدمات المذكورة أدناه:

نعم للخدمات المضمنة
لا للخدمات الغير مضمنة

الخدمة	مضمنة في العقد؟
جمع ونقل النفايات (عام)	نعم
جمع ونقل النفايات المتخصصة	نعم
الكسب الآلي	نعم
الكسب اليدوي	نعم
غسيل الأرصفة	نعم
جمع ونقل السيارات النافقة	نعم
خدمة جمع النفايات ذات الحجم الكبير	نعم
جمع ونظافة الأنقاض ومواقعها	نعم



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 الثانية: يتم تعبئة الخانات البيضاء في صفحة المنافسة بحسب المطلوب التالي:

#	البيانات المطلوبة	بيانات الكراسة البديلة	بيانات الكراسة المتعددة
1	معلومات الشركة		
2	المنطقة		
3	العميل الأساسي الحالي (معلومات العميل)		
4	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
5	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
6	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
7	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
8	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
9	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
10	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
11	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
12	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
13	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		

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 الثالثة: يتم تعبئة الخانات البيضاء في صفحة المنافسة بحسب المطلوب التالي:

#	البيانات المطلوبة	بيانات الكراسة البديلة	بيانات الكراسة المتعددة
1	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
2	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
3	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
4	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
5	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
6	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
7	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
8	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		

الخطوة الرابعة:

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

الخطوة الرابعة: يتم تعبئة الخانات البيضاء في صفحة المنافسة بحسب المطلوب التالي:

#	البيانات المطلوبة	بيانات الكراسة البديلة	بيانات الكراسة المتعددة
1	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
2	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
3	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
4	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
5	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
6	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
7	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
8	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		

الخطوة الخامسة:

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

الخطوة الخامسة: يتم تعبئة الخانات البيضاء في صفحة المنافسة بحسب المطلوب التالي:

#	البيانات المطلوبة	بيانات الكراسة البديلة	بيانات الكراسة المتعددة
1	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
2	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
3	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
4	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		

الخطوة السادسة:

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

الخطوة السادسة: يتم تعبئة الخانات البيضاء في صفحة المنافسة بحسب المطلوب التالي:

#	البيانات المطلوبة	بيانات الكراسة البديلة	بيانات الكراسة المتعددة
1	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
2	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		
3	نوع الخدمات المقدمة للمدينة (نوع الخدمة)		

الخطوة السابعة:

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

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

المقترح من هيئة كفاءة الإنفاق والمشتريات الحكومية						
العدد						
العدد 5	العدد 4	العدد 3	العدد 2	العدد 1	اسم المعدة	#
					م/م/أ	1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10

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.

بيانات المعدات المطلوبة من الجهة					
العدد	السنة	القيمة الشهرية	السنة	القيمة الشهرية	السنة
	السنة 1	...	السنة 2	...	السنة 3
	السنة 1	...	السنة 2	...	السنة 3
	السنة 1	...	السنة 2	...	السنة 3
	السنة 1	...	السنة 2	...	السنة 3
	السنة 1	...	السنة 2	...	السنة 3
	السنة 1	...	السنة 2	...	السنة 3
	السنة 1	...	السنة 2	...	السنة 3
	السنة 1	...	السنة 2	...	السنة 3
	السنة 1	...	السنة 2	...	السنة 3



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.

[illegible]

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 للبند ونسبتها من قيمة التكلفة الإجمالية للمشروع من هيئة كفاءة الإنفاق. **ولا يتعين على الجهة الحكومية تعبئته.**

المقترح من هيئة كفاءة الإنفاق والمشتريات الحكومية						
الترتيب	الرمز	الاسم	الكمية من أصل المشروع	النسبة		
				الترتيب 1	الترتيب 2	الترتيب 3
1		المواد والخدمات	100%	-	-	-

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.

بيانات لتكلفة المواد المطلوبة من الجهة						
الترتيب	الرمز	الاسم	الكمية من أصل المشروع	النسبة		
				الترتيب 1	الترتيب 2	الترتيب 3
		الأسباب في حال اختلاف النسبة المطلوبة عن النسبة المقترحة من الهيئة				



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.



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.

بيانات العقد السابق - المعدات				
العدد	الاسم	عدد العقد (القطعة)	تلك الجهة تكون صيغة الجهة المعلقة	إجمالي تكاليف العقد
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

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

بيانات العقد السابق - القوى العاملة				
العدد	الاسم	عدد العقد (القطعة)	تلك الجهة تكون صيغة الجهة المعلقة	إجمالي تكاليف العقد
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

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

بيانات العقد السابق - المواد				
العدد	الاسم	عدد العقد (القطعة)	تلك الجهة تكون صيغة الجهة المعلقة	إجمالي تكاليف العقد
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



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



إجمالي التكلفة التقديرية	
معلومات عامة	
0.00	إجمالي تكاليف المواد
0.00	إجمالي تكاليف الخدمات
0.00	إجمالي تكاليف المواد
0.00	إجمالي تكاليف الخدمات
0.00	إجمالي تكاليف الخدمات
0.00	إجمالي تكاليف الخدمات
0.00	إجمالي تكاليف الخدمات





نظام المنافسات

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

- المادة (الثالثة والعشرون) من النظام

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

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

الأساليب والمصادر المتاحة لتقدير الأسعار



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

— مقارنة الأسعار السائدة في السوق.

— تحليل أسعار المشاريع السابقة أو البنود ذات العلاقة.

— دراسة مرجعيات الأسعار المعتمدة داخليًا وخارجيًا.

— التكاليف التقديرية التي تعدها هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

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

يتم تقدير التكلفة الكلية بواسطة الأساليب 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

التكاليف	
التكلفة الشهرية بدون ضريبة القيمة المضافة	إجمالي تكاليف العقد

المتطلبات الإضافية

التكاليف	
التكلفة الشهرية بدون ضريبة القيمة المضافة	إجمالي تكاليف العقد

المتطلبات الإضافية

التكاليف التقديرية	
التكلفة الشهرية (بحدود ضريبة القيمة المضافة)	إجمالي تكاليف العقد

بيانات القوى العاملة

التكاليف التقديرية	
التكلفة الشهرية (بحدود ضريبة القيمة المضافة)	إجمالي تكاليف العقد

بيانات المعدات



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

2.3



نظام المنافسات

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

- المادة (الثامنة والعشرون) من النظام

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

أساليب التعاقد والشراء بحسب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

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



نظام المنافسات

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

- المادة (الواحدة والثلاثون) من النظام

تطرح جميع الأعمال والمشتريات لخدمات نظافة المدن في منافسة عامة لتحقيق مبادئ الشفافية وتكافؤ الفرص والحصول على أفضل قيمة. عدا ما يستثنى منها بموجب أحكام النظام، حيث يتيح 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 تحديداً كاملاً ودقيقاً 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 بالتوجه إلى إبرام اتفاقية إطارية لتسهيل وتسريع عملية الشراء عند الحاجة الفعلية.



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



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

2.4



نظام المنافسات

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

- المادة (الثانية عشر) من النظام

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

وعليه؛ يلزم التخطيط لشراء خدمات 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.

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.



إدراج المشاريع في خطة المشتريات

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



أولاً: تحديد المشاريع الجديدة

بعد ما تم تحديد الاحتياج لفئة نفاثة 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



ثانياً: 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 طرح الأمل، بالإضافة إلى مدة إعداد وثائق المنافسة ومدة طرح 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:



ثالثاً: إعداد نموذج الخطة

يتم إعداد وتعبئة نموذج أولي يتضمن كافة المشاريع الجديدة والقائمة المتعلقة بفعلة 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													





نظام المنافسات

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

- المادة (الرابعة والثلاثين) من اللائحة

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

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

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

إعداد واعتماد خطة المشتريات



للاستزادة

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

الأدلة الاستراتيجية - مركز المعرفة - موقع وزارة المالية

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

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



2.5. إعداد مصغوفة 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 سلبيًا على عملية الشراء الحكومية وتكمن أهمية إدارة المخاطر من خلال التعرف على المخاطر المحتملة وتطوير خطط للتعامل معها.

تعد المنهجية المتبعة لإدارة المخاطر في الأنشطة الاستراتيجية متطابقة مع المنهجية المتبعة في إعداد مصغوفة 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



أمثلة على تعبئة سجل المخاطر على مستوى المشروع

#	المخاطر	وصف الخطر	تصنيف الخطر	الأثر	الاحتمالية	درجة الخطورة	الأولوية	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

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

3.0

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

الأنشطة الرئيسية في مرحلة إعداد وثائق المنافسة

إعداد الوثائق الأخرى



إعداد كراسة الشروط والمواصفات



إعداد كراسة الشروط والمواصفات



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

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



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

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

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

إعداد الوثائق الأخرى



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

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



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 مكان
تنفيذ الأعمال

تحديد برنامج
العمل

تحديد نطاق
المشروع

تحديد نطاق المشروع

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

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

أ. هدف المشروع

يركز الجانب الأول على صياغة ملخصًا 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.

Public document - عام -



سياسة

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

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





سياسة

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

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

يحدد الجانب الآخر من نطاق العمل الخدمات والأعمال المطلوبة. ويساهم تحديد الخدمات بشكل قياسي في فهم المتنافسين للخدمات المطلوبة بوضوح، مما 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.

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





سياسة

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

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

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.

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	نزع 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



سياسة

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

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

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

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



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

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 (تقريبًا)
2. عدد الأحياء المشمولة: 6 أحياء
3. عدد السكان المستفيدين: 1,500,000 نسمة (تقريبًا)
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





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

- المادة (الأولى) من اللائحة

2. تطوير جداول الكميات

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

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

صيانة وتشغيل
المواد



صيانة وتشغيل
القوى العاملة



صيانة وتشغيل
المعدات



صيانة وتشغيل المعدات



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

الكمية

السنة

الرمز
الإنشائي

منتج من
القائمة
الإلزامية

المواصفات

وصف
البند

وحدة
القياس

البند

الفئة

الرقم
التسلسلي





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 استناداً إلى نتائج نموذج البيانات التشغيلية الذي تم إعداده مسبقاً.

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

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 استناداً إلى نتائج نموذج البيانات التشغيلية الذي تم إعداده مسبقاً.

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





نظام المنافسات

"1- يجب على المتنافس تقديم سعره وفقاً للشروط والمواصفات وجدول 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

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.



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

3.2



نظام المنافسات

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

- المادة (الثانية والعشرون) من النظام

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

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

أقسام تحديد المواصفات:



مواصفات
السلامة



مواصفات
الجودة



كيفية تنفيذ
الأعمال



مواصفات
المعدات



مواصفات
المواد



مواصفات
العمالة



نظام المنافسات

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

- المادة (الرابعة والعشرون) من اللائحة

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

Public document. عام -





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

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).

2. جدول مواصفات العمالة

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



سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات
نظافة المدن - 3. تحديد
المواصفات



سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات
نظافة المدن - 4. تحديد
المواصفات

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



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 العامة أو ما يعادلها. رخصة قيادة سارية المفعول للمعدة المطلوب قيادتها
سائق سيارة غسل حاويات	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها. رخصة قيادة سارية المفعول للمعدة المطلوب قيادتها
سائق سيارة الكنس الآلي	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها. رخصة قيادة سارية المفعول للمعدة المطلوب قيادتها
عامل معدة	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها
سائق سطحه سيارات	شهادة ثانوية أو ما يعادلها رخصة قيادة سارية المفعول للمعدة المطلوب قيادتها
سائق قلاب	شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها رخصة قيادة سارية المفعول للمعدة المطلوب قيادتها



سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات
نظافة المدن - 3. تحديد
المواصفات

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





نظام المنافسات

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



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

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 1/3/1443 هـ 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.





"3.3.2. الالتزام بتحديد المعدات المطلوبة للخدمات استناداً إلى 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 الالتزام بتحديد المعدات المطلوبة في المشروع استناداً 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 SUV والشاحنات الخفيفة حسب طبيعة المواقع. وتجهز بأنظمة تتبع واتصال مباشر. وتستخدم يوميًا لمراقبة الأعمال، 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، 7 ياردة). وتجهز بأنظمة رفع الحاويات والتفريغ الآلي لضمان كفاءة وسرعة التشغيل بالإضافة إلى غطاء لفتح 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 وتفرغ آلي، بالإضافة إلى غطاء محكم يمنع تطاير المواد الخفيفة أثناء الحركة ويحافظ على جودة المواد المجمعة 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، 4 ياردات، 6 ياردات، 10 ياردات و30 ياردة. وتكون الحاويات المعدنية مصممة لرفعها وتفرغها آلياً 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 إلى قدرتها على عدم إثارة الأغبرة أثناء الكنس والقدرة على كنس الزوايا والمنحنيات بسهولة، ومزودة بآلية لتفريغ النفايات في الأماكن المخصصة لذلك.	عدد



عدد	معدة مخصصة لغسل وتنظيف الأرصفة والممرات العامة باستخدام الماء لإزالة الأوساخ والبقع من الأسطح الصلبة. مجهزة بخزان ماء وآليات لشطف الأتربة لضمان جودة التشغيل. وتتميز بقدرتها على سهولة صعود الأرصفة والتنقل في الممرات العامة	آلة غسيل الأرصفة
عدد	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.	ونش
عدد	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.	معدات ثقيلة
عدد	معدة نقل مخصصة لنقل المواد السائبة مثل الرمال، الحصى، الأسمت، 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.	قلاب
عدد	معدة مخصصة لإزالة المخلفات والنفايات والرمل الملوثة من السواحل والمناطق الرملية في المناطق الساحلية. تعمل عن طريق نظام ميكانيكي يقوم بغرلة الرمل وفصل الشوائب والمخلفات المختلفة مثل الزجاج، البلاستيك، والأخشاب. وتجهز بعجلات خاصة أو أنظمة جر تتيح لها التحرك بسهولة على الرمل.	آلة تنظيف الشواطئ



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

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





سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات
نظافة المدن - 3. تحديد
المواصفات

يتم في هذا القسم ذكر الاشتراطات المتعلقة بتنفيذ الأعمال والخدمات المطلوبة حيث يجب الالتزام بتضمين الشروط المنصوص عليها في ضوابط التعاقد والشراء لخدمات 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.

مواصفات الجودة



سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات
نظافة المدن - 3. تحديد
المواصفات

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

مواصفات السلامة



سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات
نظافة المدن - 3. تحديد
المواصفات

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



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

3.3



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

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.



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

أعدّ معايير التقييم بطريقة صحيحة للمساهمة في اختيار العرض الأفضل والأكثر توافقاً 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.

تنقسم معايير التقييم في مشاريع نظافة المدن إلى قسمين:

المعايير الموزونة



المعايير الأساسية



المعايير الأساسية



وهي المعايير التي تحدد اجتياز أو فشل المتقدم للمنافسة.

المعايير الموزونة



وتنقسم إلى:

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



قرار وزاري

ضوابط إعداد معايير تقييم العروض

القرار الوزاري رقم (3011)

الأنظمة واللوائح - مركز المعرفة -
موقع وزارة المالية



ويجب على الجهة الحكومية إعداد معايير 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 أوزانها وتضمينها في كراسة الشروط والمواصفات:

المرحلة الأولى: تحديد المعايير الأساسية



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

المرحلة الثانية: إعداد معايير الدرجة الموزونة



- تتم في هذه المرحلة الخطوات التالية:
- تحديد المعادلة الموزونة واختيار أوزان التقييمين الفني والمالي
 - إعداد المعايير الفنية الإلزامية والاضافية وتحديد أوزانها.

المرحلة الثالثة: إعداد قسم معايير التقييم الفني والمالي



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





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

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 أيضاً التوضيح في كراسة الشروط والمواصفات بأنه سيتم استبعاد أي من المتقدمين الذين لم يجتازوا كامل المعايير الأساسية من المنافسة.

الوزن	المعيار
اجتياز / فشل	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.

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.





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

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

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

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

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





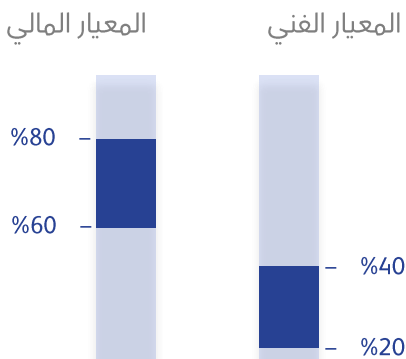
"4.4. تحديد أوزان التقييم الفني والمالي ضمن الأسقف العليا والدنيا التالية بناءً على قيمة العقود، وتضمن ذلك في كراسة الشروط والمواصفات."

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن - 4. معايير التقييم

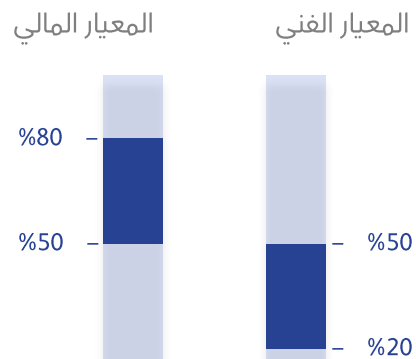
وعلى الجهة الحكومية تحديد "وزن المعيار الفني" و"وزن المعيار المالي" وفقاً لقيمة المشروع مع الالتزام بأسقف الحدود الدنيا والعليا للأوزان الموضحة في الشكل التالي.

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

2 للمشاريع التي تقل قيمتها عن العقود عالية القيمة:



1 للمشاريع التي تساوي أو تتجاوز قيمتها العقود عالية القيمة:



أقسام المعايير الموزونة

معايير التقييم المالي



معايير التقييم الفني



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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن - 4. معايير التقييم

معايير التقييم الفني

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

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

Public document عام -



المعايير الفنية

المعيار	المعيار الأساسي	المعيار الفرعي
المعايير الفنية	الخبرات السابقة	عدد سنوات الخبرة في مشاريع مماثلة 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 توظيف القوى العاملة في المشروع حسب دليل التوظيف 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 تعاقدده مع مصادر لتوريدها بالوقت والجودة المطلوبة



إرفاق بيان بالمعدات التي سيتم استخدامها خلال تنفيذ المشروع، وإرفاق ما يثبت ملكية المعدات أو إرفاق آلية توفيرها كامل مدة تنفيذ المشروع	المعدات	المعايير الفنية
شهادة نظام إدارة الجودة ISO 9001	الجودة	
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		
تقرير عن الإصابات والحوادث للسنوات الخمس الماضية للمشاريع القائمة والمنتھية	إدارة السلامة والصحة المهنية والبيئة	
آلية إجراءات ضبط السلامة والصحة المهنية والبيئية		
خطة التدريب والتأهيل للكوادر الفنية		
تقديم إضافات مميزة (شهادة تصنيف عليا – استخدام تقنيات حديثة -التميز المؤسسي - القيمة المضافة)	أوجه التميز والاضافات	

معايير التقييم المالي

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

المعيار الفرعي	المعيار الأساسي	المعيار
التكلفة الكلية	العرض السعري	المعيار المالية



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



"4.7. الالتزام بوضع درجة الاجتياز للتقييم الفني من (70%) ليكون المتنافس مؤهلاً 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 مؤهلاً للتقييم المالي، ويجب توضيح ذلك في كراسة الشروط والمواصفات.

مثال توضيحي

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

الحد الأدنى لاجتياز التقييم الفني 70%

3. إعداد قسم معايير التقييم الفني والمالي

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

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

Public document عام -





سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن - 4. معايير التقييم

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

وزن المعيار X نتيجة التقييم = النتيجة النهائية للمعيار

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



للاستزادة

يرجى مراجعة ضوابط إعداد معايير تقييم العروض

الأنظمة واللوائح - مركز المعرفة - موقع وزارة المالية



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

3.5

في الأجزاء السابقة من مرحلة إعداد وثائق المنافسة، تم تناول نشاط إعداد نطاق العمل (القسم السابع من كراسة الشروط والمواصفات)، ونشاط تحديد المواصفات (القسم الثامن من كراسة الشروط والمواصفات)، ونشاط تحديد الشروط الخاصة (القسم العاشر من كراسة الشروط والمواصفات)، وتحديد 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 يمثلها هذا القسم -



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

تاريخ الاستحقاق	المرحلة
xx/xx/20xx	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

البند 6- السجلات والتراخيص النظامية:

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



مثال توضيحي

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ط- شهادة تحقيق النسبة المطلوبة لتوطين الوظائف.

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

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

◀ البند 7- ممثل الجهة الحكومية:

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



معلومات اتصال ممثل الجهة الحكومية	
الاسم	
الوظيفة	
الهاتف	
الفاكس	
البريد الإلكتروني	

البند 8- مكان التسليم:

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

مكان تسليم العروض	
العنوان	
المبنى	
الطابق	
الغرفة/اسم الإدارة	
وقت التسليم	

2. القسم الثاني: الأحكام العامة

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



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

البند 18- تجزئة المنافسة:

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

مثال توضيحي

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

البند 24- التأهيل اللاحق:

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

مثال توضيحي

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



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

مثال توضيحي

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



البند 36- وثائق العرض الفني:

يحدد القسم وثائق العرض الفني المطلوب من المتنافسين تقديمها.

مثال توضيحي

يشمل العرض الفني المتطلبات التالية:

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

البند 37- وثائق العرض المالي:

يحدد القسم وثائق العرض المالي المطلوب من المتنافسين تقديمها.

مثال توضيحي

يشمل العرض المالي المتطلبات التالية:

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

البند 38- كتابة الأسعار:

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



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

البند 45- متطلبات تنسيق العروض:

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

مثال توضيحي

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

- ✓ حجم الخط
- ✓ نوع الملفات الإلكترونية (Microsoft Word / PDF / Microsoft PowerPoint)

4. القسم الرابع: تقديم العروض

يتناول هذا القسم إجراءات تقديم العروض، حيث يُشترط على المتنافسين الالتزام بالشروط المحددة لتقديم عروضهم بشكل منظم ووفقاً للتنسيقات المقبولة. كما يتضمن القسم معلومات حول التسليم المتأخر أو انسحاب المتقدمين، واشتراطات تمديد فترة تلقي العروض، وإجراءات فتح العروض، مما يضمن شفافية العملية وكفاءة التقييم. ويعتبر هذا القسم من الأقسام الثابتة التي لا يجوز التعديل عليها أثناء إعداد الكراسة باستثناء بعض النقاط التالية:

البند 46- آلية تقديم العروض:

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



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

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

5. القسم الخامس: تقييم العروض

يتناول هذا القسم إجراءات تقييم العروض المقدمة من المتنافسين، حيث 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 أيضًا تصحيح العروض في حال وجود أخطاء غير جوهرية، واستبعاد المتنافس في حال وجود أخطاء جوهرية في عرضه، واشتراطات فحص العروض. وإجراءات الإعلان عن نتائج المنافسة بشكل رسمي، مع تحديد فترة التوقف 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 وفقًا للضوابط المحددة لضمان الشفافية والعدالة في عملية التقييم. ويعتبر هذا القسم من الأقسام الثابتة التي لا يجوز التعديل عليها باستثناء البند "أولاً" بحيث يجب حذف البند في حال كانت العروض مقدمة في ظرف أو ملف واحد). **Public document عام -**



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

6. القسم السادس: متطلبات التعاقد

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

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

البند 58- الضمان النهائي

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

7. القسم السابع: نطاق العمل المفصل

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

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



8. القسم الثامن: المواصفات

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

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

9. القسم التاسع: متطلبات المحتوى المحلي

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

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

10. القسم العاشر: الشروط الخاصة

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

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

القسم الحادي عشر: الملحقات

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

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



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

3.6

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

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

مرفقات يجب إدراجها بالحد الأدنى:

- ✓ خطاب تقديم العروض
- ✓ نموذج تقييم أداء المتعاقد
- ✓ نموذج التأهيل (المسبق/اللاحق)
- ✓ نموذج مسودة العقد
- ✓ 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 مختوماً
- ✓ عدم إرفاق التكاليف التقديرية نهائياً في المرفقات

Public document عام -



سياسة

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

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



4. مرحلة الطرح

قم بطرح المنافسة بعد التحقق من استيفاء المتطلبات النظامية للطرح

4.0

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

◀ الأنشطة الرئيسية في هذا القسم هي:

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



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

4.1

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

يعرف تأهيل المتنافسين بأنه تحقق الجهة الحكومية من توافر المؤهلات والقدرات اللازمة لتنفيذ أعمال نظافة المدن المطلوبة وتأمين المشتريات لدى المتنافسين.

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

◀ لجنة التأهيل

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

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

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

نظام المنافسات

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

- المادة (التاسعة عشر) من النظام

نظام المنافسات

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

- المادة (العشرون) من اللائحة



1
بدء الإجراءات
الموحدة لنوعي
التأهيل

اختيار نوع
التأهيل

1.1

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

اختيار مستوى
التأهيل

1.2

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

تحديد الأوزان
والحدود

1.3

تقوم الإدارة الطالبة بتحديد الأوزان بحسب حاجة المشروع وذلك على ثلاثة مستويات:
1- أوزان للتقييمات الأساسية
2- أوزان للمعايير الرئيسية
3- أوزان للمعايير الفرعية
ومن ثم يتم اتباع الحدود التي يجب على المتنافسين استيفاؤها لتحقيق النقط ما بين (نقطة واحدة - ثلاثة نقاط - سبعة نقاط)

2
عند اختيار التأهيل
المسبق استكمل
الإجراءات التالية

إنشاء دعوة
التأهيل المسبق

2.1

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

تقديم المتنافسين
للتأهيل

2.2

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

إجراء التأهيل
وإعلان النتائج

2.3

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

3
عند اختيار التأهيل
اللاحق استكمل
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

1- التأهيل المسبق

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

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

2- التأهيل اللاحق

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

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

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

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

متى يفضل للجهة الحكومية إجراء التأهيل المسبق؟

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

متى يلزم الجهة الحكومية بإجراء التأهيل اللاحق؟

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

Public document. عام -



نظام المنافسات

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

- المادة (التاسعة عشر) من اللائحة



نظام المنافسات

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

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

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

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

- المادة (الخامسة عشر) من اللائحة



نظام المنافسات

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

- المادة (السادسة عشر) من اللائحة



نظام المنافسات

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

- المادة (السادسة عشر) من اللائحة





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

1.2. اختيار مستوى التأهيل ووضع المعايير

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

المستوى الثالث (مرتفع)

يستخدم في خدمات نظافة المدن عالية القيمة والتعقيد والمخاطرة وتتطلب قدرات فنية ومالية متخصصة

المستوى الثاني (متوسط)

يستخدم في خدمات نظافة المدن متوسطة القيمة والمخاطرة وتتطلب حد معقول من القدرات الفنية والمالية

المستوى الأول (منخفض)

يستخدم في خدمات نظافة المدن منخفضة القيمة والمخاطرة ولا تتطلب قدرات فنية ومالية عالية



نظام المنافسات

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

- المادة (السابعة عشر) من
اللائحة

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

1. القدرات الفنية والإدارية
2. القدرات المالية

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





سياسة

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

ضوابط التعاقد والشراء لخدمات نظافة المدن - 7. تأهيل المتنافسين

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

أوزان المعايير الفرعية

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

أوزان المعايير الرئيسية

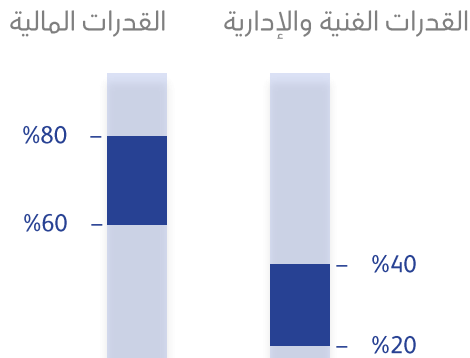
تحديد أوزان المعايير الفرعية لكل تقييم أساسي، وتختلف تلك المعايير باختلاف مستوى التأهيل الذي تم اختياره، على أن يكون مجموع أوزانها يساوي 100%

أوزان التقييمات الأساسية

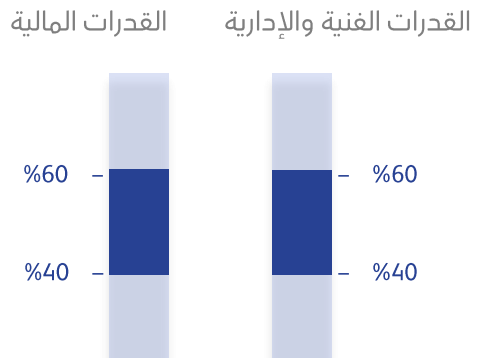
تحديد أوزان نوعي التقييم الأساسي في تأهيل المتنافسين وهما:
1- القدرات الفنية والإدارية
2- القدرات المالية
على أن يكون مجموع أوزانها يساوي 100%

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

2 للمشاريع التي تقل قيمتها عن العقود عالية القيمة:



1 للمشاريع التي تساوي أو تتجاوز قيمتها العقود عالية القيمة:





"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

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

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

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

2.1. إنشاء دعوة التأهيل المسبق على منصة اعتماد

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

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

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



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

- المادة (الثامنة عشر) من اللائحة



2.2 تقديم المتنافسين على التأهيل المسبق

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

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

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

2.3 إجراء التأهيل المسبق والإعلان عن النتائج

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

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

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



نظام المنافسات

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

- المادة (التاسعة عشر) من اللائحة





للاستزادة

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

الأدلة الاسترشادية - مركز المعرفة - موقع وزارة المالية

3.1 إجراء التأهيل اللاحق والإعلان عن النتائج

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

في حال اجتياز المتنافس للتأهيل اللاحق يتم استكمال إجراءات الترسية.

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



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

4.2

للمنافسات عالية القيمة استيفاء المتطلبات التالية:

1. متطلبات هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية

لضمان الشفافية وتحقيق الكفاءة؛ تخضع المنافسات 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 مراثيها، 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 فنية



مراجعة نظامية



نظام المنافسات

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

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

- المادة (السابعة) من اللائحة



سياسة

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

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





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

يرجى الإطلاع على شروط وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي



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

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

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

تخضع المنافسات 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.

طرح المنافسة

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

1. الدخول بصلاحية مدخل البيانات أو اخصائي مشتريات.
2. اختيار خدمة إنشاء منافسة.
3. يتم تعبئة معلومات المنافسة (المعلومات الأساسية للمنافسة، العناوين والمواعيد المتعلقة بالمنافسة، مجال التصنيف وموقع التنفيذ والتقديم مجال التصنيف وموقع التنفيذ والتقديم، جداول الكميات وملفات المنافسة) مع إمكانية تعديل بيانات المنافسة.
4. استيفاء متطلبات الطرح من خلال إرفاق المستندات المطلوبة لغئة 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