



## نموذج كراسة المنافسة

اسم المنافسة: تقديم الدعم الفني والاستشاري لتطوير أعمال الإدارة العامة  
للدعم الفني



## ملاحظات هامة:

- 1- تتم تعبئة الكراسة الالكترونية فقط في منصة اعتماد عبر صلاحية "مدخل بيانات" وذلك من خلال المعلومات الواردة في النموذج أدناه وعدم ارفاق أي كراسة أخرى بما فيها هذا النموذج.
- 2- يجب أن يتم تعبئة حقول الكراسة وفقاً للمواد المذكورة في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية واللائحة التنفيذية للنظام، حيث أن "نموذج تعبئة الكراسة الالكتروني" والعبارات الواردة فيه هي للاسترشاد فقط لتسهيل عملية طرح المنافسات.
- 3- تتبع هذه الإرشادات أقسام الكراسة الالكترونية في منصة اعتماد ويمكن للجهات التعديل عليها، حيث تهدف إلى إرشاد الجهات على ادخالها بالطريقة الصحيحة لتفادي تكرار الملاحظات والمراجعات.
- 4- يوجد بعض المعلومات التي يجب توضيحها في ملف مرفق منفصل من الجهة الحكومية، حيث أنه لا يوجد لها خانة مخصصة أو غير قابله للتعديل في الكراسة الالكترونية في منصة اعتماد، وقد تمت الإشارة لها في خانة الملحق في هذا النموذج.
- 5- المعلومات باللون الأبيض يتم تعبئتها في النموذج من قبل إدارة المشتريات في الجهة الحكومية، المعلومات باللون الأسود والمضللة باللون الأصفر يتم تعبئتها من قبل الإدارة الطالبة في الجهة الحكومية، المعلومات باللون الأزرق هي معلومات توضيحية فقط ويمكن تعديلها أو حذفها.

## المعلومات الأساسية (5-1)

نوع المنافسة	شراء مباشر
رقم المنافسة الخاص بالجهة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
قيمة وثائق المنافسة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
اسم الجهة الفنية	الإدارة العامة للدعم الفني
لجنة فحص العروض	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
مربوط بتأهيل مسبق	الرجاء الاختيار من القائمة



<b>طريقة تقديم العرض</b>	<b>ملف واحد</b>
	ملاحظة: يجب على الجهة تحديد هذه المعلومة وذلك بتحديد آلية تقديم العروض سواء كانت من خلال مطروفين منفصلين أو مطروف واحد للمنافسات التي تقل عن خمسة ملايين ريال
<b>الغرض من المنافسة</b>	تطوير أعمال الإدارة العامة للدعم الفني والإدارات التابعة لها
<b>القيمة التقديرية</b>	يتم تقديم القيمة التقديرية لبنود جدول الكميات كاملة بظرف مغلق

## العناوين والموايد المتعلقة بالمنافسة (5-2)

نسبة الضمان النهائي	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. يجب أن يتم ادخال نسبة الضمان النهائي في هذا الحقل، يجوز للجهة الحكومية رفع نسبة الضمان النهائي بما يتجاوز (5%) من قيمة العقد إذا رأت أن من مصلحة المشروع الأخذ بذلك، شريطة أخذ موافقة وزارة المالية على ذلك قبل طرح المنافسة
فترة التوقف	5 أيام عمل
<b>هل يتطلب ضمان ابتدائي الرجاء الاختيار من القائمة ، في حال الإجابة ب (نعم) يرجى توضيح الآتي</b>	
نسبة الضمان الابتدائي (من 1% إلى 2%)	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
عنوان تقديم الضمان الابتدائي	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
<b>هل يتطلب تسليم عينات لا ، في حال الإجابة ب (نعم) يرجى توضيح الآتي</b>	
عنوان تسليم عينات للمورد	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
المبنى	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
الطابق	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
الغرفة / اسم الإدارة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
تاريخ التسليم	اضغط هنا لإدخال التاريخ
وقت التسليم	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
<b>عنوان تسليم العروض (في حال تعطل المنصة)</b>	
عنوان تسليم العروض	عن طريق منصة اعتماد / لجنة فتح العروض
المبنى	المركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر
الطابق	الأرضي
الغرفة / اسم الإدارة	لجنة فتح العروض
تاريخ تسليم العروض	اضغط هنا لإدخال التاريخ
وقت تسليم العروض	في الفترة المحددة في منصة اعتماد
<b>مواعيد الاستفسارات وتقديم وفتح العروض</b>	
مكان فتح العروض	يتم فتح العروض من خلال منصة اعتماد الرقمية
آخر موعد لاستلام الاستفسارات	اضغط هنا لإدخال التاريخ
آخر موعد لتقديم العروض	اضغط هنا لإدخال التاريخ

Commented [MAA1]: يتم اختيار اللجنة حسب نوع المنافسة

Commented [MAA2]: يتم اختيار اللجنة حسب نوع المنافسة



آخر وقت لتقديم العروض	اضغط هنا لإدخال التاريخ
تاريخ فتح العروض	اضغط هنا لإدخال التاريخ
وقت فتح العروض	اضغط هنا لإدخال التاريخ

### مجال التصنيف وموقع التنفيذ والتقديم (3-5)

التنفيذ	
مكان التنفيذ	داخل المملكة
في حال كان مكان التنفيذ داخل المملكة يرجى تحديد المناطق	منطقة محددة (يرجى ذكر المنطقة)
التفاصيل (إن وجدت)	منطقة الرياض - المركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر
مجال التصنيف (ملاحظة يمكن أن يتم اختيار أكثر من مجال)	
أعمال الإنشاء (في حالة الحاجة لتحديد ذلك)	اضغط هنا للاختيار اضغط هنا للاختيار اضغط هنا للاختيار
أعمال الصيانة والتشغيل (في حالة الحاجة لتحديد ذلك)	اضغط هنا للاختيار اضغط هنا للاختيار اضغط هنا للاختيار
نشاط المنافسة	
الأنشطة	أنشطة الاستشارات الإدارية
تشمل المنافسة على بنود توريد	لا
عدد السنوات التنفيذ	اضغط هنا للاختيار (18 شهر) انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
وصف النشاط	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.

Commented [MAA3]: تفاصيل مكان تنفيذ الأعمال

### جداول الكميات (4 - 5)

يسمح بالعرض البديل	اضغط هنا للاختيار
جداول الكميات	جداول الخدمات والمخرجات.rar

### ملفات المنافسة (5 - 5)

المقدمة والأحكام العامة	
تعريف عن المنافسة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
إلغاء قسم السجلات والتراخيص	الرجاء الاختيار من القائمة
السجلات والتراخيص النظامية	السجل تجاري تصنيف المقاولين شهادة الزكاة شهادة الضريبة
	مطلوبة مطلوبة مطلوبة مطلوبة



التأمينات الاجتماعية شهادة اشتراك الغرفة التجارية رخصة الاستئثار شهادة السعودة رخصة البلدية	مطلوبة مطلوبة مطلوبة مطلوبة مطلوبة
"تحذف هذه الفقرة إذا تم تزويد الجهة الحكومية بهذه الوثائق في مرحلة التأهيل المسبق وتحذف الشهادات غير المطلوبة"	
معلومات ممثل الجهة الفنية	
اسم الإدارة الفنية	الإدارة العامة للدعم الفني
رقم الهاتف	0569091865
رقم الفاكس	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
الوظيفة	أخصائي جودة
البريد الإلكتروني	Jalhubishi@ncvc.gov.sa
الأحكام العامة	
تعريف الجهة	المركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر انقر أو اضغط هنا لإدخال نص.
هل المنافسة قابلة للتجزئة	لا
في حال الإجابة بنعم، يرجى توضيح آلية تجزئة المنافسة	يحق للجهة تجزئة المنافسة عند الترسية إذا 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
إلا يجوز لمقدم العرض ترك أي بند من بنود المنافسة دون تسعير ويعتبر المتنافس كأن لم يقدم عرضه بالنسبة إلى الأصناف غير المسعرة، ويستبعد عرضه إذا لم تجز شروط المنافسة التجزئة إلا إذا أجازت شروط المنافسة ذلك.	
إعداد العروض	
تأكيد المشاركة في المنافسة	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. "يحق للجهة إلغاء هذه المادة إذا كانت الشروط محققة عند شراء الكراسة"
أقصى مدة للإجابة على الاستفسارات (أيام)	انقر أو اضغط هنا لإدخال نص. 3 أيام
البريد الإلكتروني البديل للتواصل	tso@ncvc.gov.sa
وثائق العرض	
قائمة الوثائق الفنية	1. خطاب العرض الفني. 2. الخبرات السابقة. 3. البرنامج الزمني لتنفيذ الخدمات. 4. خطة التنفيذ. 5. فريق العمل. 6. الهيكل التنظيمي للكادر المسؤول عن إدارة المشروع والإشراف على التنفيذ.
قائمة الوثائق المالية	1. خطاب العرض المالي. 2. جدول الكميات شاملاً الأسعار. (تعينة جدول الكميات والأسعار في منصة إعتقاد). 3. الضمان الابتدائي. (يقدم بظرف مغلق مكتوب عليه اسم مقدم العرض واسم المنافسة) في الوقت المحدد لتقديم العروض ويرفق صورة منه مع العرض المقدم في المنصة. أن يتضمن الضمان البنكي المقدم ما يلي: - "تعهد بموجب هذا الضمان تعهداً غير مشروط وغير قابل للنقض بالآلية المقررة من هذا الضمان أو التصرف به بموجب مطالبة العميل أو بتقديمه أصل الضمان لنا إلا بعد موافقة خطية من قبلكم أو بانتهاء مدته دون طلب تمديد كتابي من قبلكم يسلم لنا منقولة أو عبر الوسائل الإلكترونية".

**Commented [MAA4]:** معلومات الجهة الفنية والمختصة في إدارة المشروع

**Commented [MAA5]:** يتم كتابة البريد الإلكتروني للإدارة لتلقي الاستفسارات

ملاحظة: أي استفسار يصل للبريد نأمل توجيه المرسل أن يتم إرسال الاستفسار عن طريق منصة اعتماد خلال فترة تلقي الاستفسارات المحددة في هذه الكراسة

**Commented [MA6]:** تحذف هذه الفقرة من قبل مراجع الكراسة إذا كانت المنافسة غير قابلة للتجزئة

**Commented [MA7]:** تحذف هذه الفقرة من قبل مراجع الكراسة إذا كانت المنافسة قابلة للتجزئة



<p>- أن يقدم المتنافس مع عرضه تعهداً كتابياً بتقديم وإحضار أصل الضمان للجهة الحكومية متى كان ذلك ممكناً بالتنسيق معها.</p> <p>- يتم تسليم أصول الضمانات بالتنسيق مع الجهة الحكومية مع ممثلها وذلك خلال المدة المحددة لتلقي العروض.</p> <p>4. نسخة من المستندات (الشهادات النظامية) المحددة في هذه الكراسة.</p> <p>5. تقديم خطة مقترحة للنفقات (ويحق للمركز تعديلها وفق ما يراه مناسباً).</p> <p>6. تقديم جدول الكميات المسعر على أن يكون التسعير مطابق للعرض المالي المقدم في جدول الكميات الوارد في منصة اعتماد.</p>		
<b>متطلبات التنسيق</b>		
<p>1. حجم الخط (16) نوع الخط Sakkal Majalla.</p> <p>2. نوع الملفات الإلكترونية (PDF).</p> <p>3. أن يكون العرض مرتب ومفهرس.</p>		
<b>معايير التنسيق</b>		
<b>فحص العروض</b>		
مدة السماح لاستكمال الشهادات إذا لم يقدم صاحب العرض مع عرضه آياً من الشهادات المطلوبة، أو أن الشهادة المقدمة منتهية الصلاحية		10 أيام"
<b>تقييم العروض</b>		
<b>معايير تقييم العروض</b>		مرفق مع هذه الكراسة
فحص العروض		"تفتح لجنة فحص العروض ملف الأسعار التقديرية، كما تقوم بفتح العروض المالية للعروض الفنية المقبولة في الموعد المحدد لذلك بعد إشعار أصحاب العروض الفنية المقبولة بذلك، وتعلن الأسعار للحاضرين من أصحاب العروض"
<b>توقيع العقد</b>		
الفترة المسموحة لتوقيع العقود		"الفترة المتاحة بالأيام لتوقيع العقد بعد اشعار الترسية" ويتم خلالها تقديم الضمان البنكي النهائي (15 يوم)
كتابة الأسعار		"لا يجوز لمقدم العرض ترك أي بند من بنود المنافسة دون تسعير"
<b>التعريفات الفنية</b>		
#	المصطلح	التعريف
1	يتم توضيح كافة المصطلحات المذكورة في وثائق المنافسة	يتم تعريف كل مصطلح على حدة
2	المركز	المركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر
3		
<p>"في هذا البند يتم توضيح نطاق العمل الخاص بالمشروع والتفاصيل التي يجب مراعاتها عند تقديم الخدمة للمتعاقدين"</p> <p>"ويمكن إضافة ملف مرفق منفصل للمتطلبات المعقدة في التنسيق والإشارة بذلك في الملاحق"</p> <p>تعريف المشروع:</p> <p>تسعى الإدارة العامة للدعم الفني بتطوير منظومة متكاملة من التشريعات والأنظمة والسياسات والإجراءات المتطورة في مجال الخدمات التي تقدمها الإدارة وفق أفضل الممارسات بما يحقق الهدف المنشود لهم لتوفير أفضل الخدمات للمستفيدين، ويهدف المشروع إلى مراجعة وتطوير كافة نواحي الإدارة العامة للدعم الفني وفق منهجية متميزة تضمن ما يلي:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- اعداد استراتيجية للإدارة وموائمتها مع استراتيجية المركز.</li> <li>- تحسين بيئة العمل المؤسسية والوصول إلى أفضل المستويات في الأداء.</li> <li>- تعزيز المرونة التنظيمية.</li> <li>- تحويل بيئة عمل الإدارة إلى بيئة عمل منتجة تعتمد على التوجه نحو النتائج.</li> </ul>		

**Commented [MAA8]:** يتم اعداد هذه المعايير وفق قرار وزير المالية رقم 3011 الصادر بتاريخ 18-08-1442 والمرفقة مع هذه الكراسة

**Commented [MA9]:** يتم حذف هذه الفقرة من قبل مراجع الكراسة إذا كانت المنافسة قابلة للتجزئة

**Commented [MAA10]:** في هذه الفقرة يتم كتابة نطاق العمل كامل وباللغة العربية. مع الأخذ بالاعتبار الى عدم الإشارة الى منتج او علامة تجارية محددة حسب ما ورد في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية. إرشادات لنطاق العمل: -أن يتسم بالوضوح والدقة حيث يمثل نطاق العمل قاعدة الشروط الأساسية للتعاقد مع المورد. -تحديد مخرجات المشروع.



- تعظيم كفاءة أداء موظفي الإدارة.
- رفع مستوى رأس المال البشري بناء على أفضل الممارسات.
- تعزيز الشفافية والعدالة.
- زيادة نسب إرضاء الموظفين.
- التأكد من قيام كافة الموظفين بأعمالهم بكفاءة وفاعلية.
- بناء لوحة معلومات Dash Board.

#### المرحلة الأولى أ: - تخطيط المشروع وبناء الفهم العام عن احتياجات الإدارة:

- تأطير الفهم العام عن احتياجات الإدارة وأهدافها من تنفيذ هذا المشروع والمخرجات المتوقعة منه.
- جمع وتحليل كافة البيانات المتوفرة عن أعمال وأنشطة الإدارة العامة للدعم الفني المعتمدة بالإدارة.
- عقد عدة اجتماعات مباشرة وإقامة ورش العمل مع أصحاب المصلحة المعنيين ومع فريق المشروع والتي ستساعد بدورها في فهم أفضل لأعمال الإدارة وترتيب الأولويات في الإدارة.
- إعداد ميثاق المشروع مشتملاً على فريق العمل، وخطة التواصل، وخطة إدارة المخاطر، وطلبات التغيير (الخ).
- بناء خطة تفصيلية لتنفيذ المشروع ومن ثم صياغة تصور واضح عن منهجية التنفيذ من بداية المشروع وحتى الانتهاء منه.
- تصميم خطة تغيير واسعة النطاق أفقياً ورأسياً بمشاركة جميع أصحاب المصلحة، مشتملة على خطة تواصل عالية التأثير من الأعلى إلى الأسفل لتضمن تدفق المعلومات اللازمة لتحقيق أهداف المشروع الرئيسية وذلك باستخدام كافة قنوات التواصل والاتصال للتسويق وزيادة الوعي بأهمية المشروع وتأثيره الإيجابي متضمنة المعايير ومؤشرات النجاح.

#### المرحلة الأولى ب: - تقييم الوضع الراهن لأعمال الإدارة العامة للدعم الفني:

تتعلق هذه المرحلة بالتزام الاستشاري بالقيام بالآتي:

- دراسة وتحليل كافة البيانات والمعلومات والمستندات الخاصة بأعمال وأنشطة الإدارة العامة للدعم الفني وتأكيد الفهم المتعمق حول تلك الأعمال والأنشطة بالإدارة والممارسات المعمول بها حالياً.
- تحليل وتوثيق طبيعة عمل الإدارة العامة للدعم الفني الحالية ومراجعة كافة نواحي الإدارة للتأكد من موائمتها مع الاحتياجات التنظيمية للإدارة.
- تحديد كافة مقومات وممكنات تحول الإدارة وفق أفضل الممارسات الرائدة والمناسبة لطبيعة عمل الإدارة.
- وضع خارطة طريق لبناء إدارة دعم تقني حديث تتوافق مع التغييرات الاستراتيجية والهيكلية الجديدة.

#### المرحلة الثانية: - تطوير وموائمة استراتيجية الإدارة العامة للدعم الفني ونموذجها التشغيلي المفصل

##### مشتملاً على نماذج محدثة لجميع الأعمال المرتبطة بالإدارة وفق أفضل الممارسات:

تتعلق هذه المرحلة بالتزام الاستشاري بالقيام بالآتي:

- تحليل استراتيجية المركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر والقيام بتطوير وموائمة استراتيجية الإدارة العامة للدعم الفني وتحديد أولوياتها بناء على الاستراتيجية العامة للمركز وتحديد المشاريع المرتبطة بالإدارة.
- تطوير المؤشرات الرئيسية المرتبطة بالإدارة لضمان تشغيل الإدارة العامة للدعم الفني حسب أفضل الممارسات والقيام بربط مؤشرات الأداء بالأهداف الاستراتيجية واقتراح المستهدفات المناسبة لكل مؤشر مع تحديد نموذج البيانات والتقارير المصممة لقياس كل مؤشر مع تمثيلها في لوحة تفاعلية (Dashboard) تستعرض تقارير وأداء المؤشرات عبر برنامج مناسب لهذا الغرض.
- موائمة الاستراتيجية الخاصة بالإدارة العامة للدعم الفني وعكسها على الإدارات والأقسام التابعة لها وإسقاط الأهداف الاستراتيجية عليها مع وضع وتحديد مؤشرات الأداء الخاصة بالإدارات والأقسام التابعة للإدارة العامة للدعم الفني والتأكد من ربطها بكل الوظائف التابعة للإدارة العامة للدعم الفني.

#### المرحلة الثالثة: - التطوير التنظيمي:



**أ- تطوير الهيكل التنظيمي للإدارة ليتواءم مع استراتيجية المركز ويحقق الأهداف الاستراتيجية الخاصة بالإدارة:**  
تتعلق هذه المرحلة بالتزام الاستشاري بالقيام بالآتي:

- دراسة وتحليل الاستراتيجية المعتمدة للإدارة لتكوين الفهم العام عن الاحتياجات التشغيلية ووضع خط الأساس لتطوير النموذج التشغيلي المستهدف.
- تحليل فاعلية النموذج التشغيلي الحالي والتأكد من موائمة مع الإدارة الاستراتيجية ورفع تقرير بتحسينات والتوصيات والحلول اللازمة.
- تطوير سلسلة القيمة للنموذج التشغيلي المستهدف وتحديد المبادئ التنظيمية للنموذج التشغيلي مع طرح خيارات متعددة لمنهجية تحقيق النموذج المقترح وتقييمها، بالإضافة إلى التزويد بدراسة تفصيلية لأفضل الممارسات المعمول بها وعرضها على أصحاب المصلحة واعتمادها من مدير المشروع.
- تطوير أوصاف العمليات وتحديد المتطلبات التشغيلية والتي توضح المهام والأهداف ومؤشرات الأداء المسندة لكل عملية واعتمادها من قبل مدير المشروع.
- تصميم وتفصيل إطار الحوكمة ومصفوفة الصلاحيات الرئيسية لكل عملية واعتمادها من قبل مدير المشروع.
- تحليل فاعلية الهيكل التنظيمي الحالي والتأكد من موائمة مع استراتيجية الإدارة وكذلك تلبية احتياجات الإدارة من الجانب الاستراتيجي والتشغيلي ورفع تقرير بالتحسينات والتوصيات والحلول اللازمة.
- تحديد الهياكل التنظيمية والوظيفية المناسبة مع طرح خيارات متعددة للهيكل التنظيمي وتقييمها، بالإضافة إلى التزويد بدراسة تفصيلية لأفضل الممارسات المعمول بها واعتمادها من مدير المشروع.
- تطوير الهيكل التنظيمي وبناء سلاسل القيمة لكل إدارة على أكثر من مستوى لتوضيح المهام والقيمة المضافة لكل إدارة واعتمادها من مدير المشروع.
- تطوير أوصاف الإدارات Functional Description والتي توضح المهام والأهداف ومؤشرات الأداء المسندة لكل إدارة واعتمادها من مدير المشروع.
- تصميم منهجية لضمان نجاح التنفيذ من خلال التوصية بالهيكل التنظيمي الأكثر ملاءمة ومراجعته مع أصحاب المصلحة وفريق عمل المشروع واعتمادها من مدير المشروع.

**ب- بناء هيكل الوظائف والعوائل الوظيفية:**

- تحليل ومراجعة العوائل الوظيفية الحالية للتأكد من موائمتها مع الاحتياجات الفعلية للعمل وقدرتها على تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية.
- فهم عدد الوظائف في الإدارة وأنواعها ومستوياتها ومراجعة الوظائف وتحديد الوظائف الفريدة والوظائف المشتركة بكافة الوحدات التنظيمية بالإدارة
- إجراء تحليل الوظائف عن طريق إرسال استبيانات متضمنة نوع العمل والمهام والأنشطة والخ... ومراجعة الوظائف ومقارنتها مع سوق العمل واعداد تقرير مفصل عن التوصيات الخاصة بتطوير العوائل الوظيفية.
- مراجعة الأوصاف الوظيفية الحالية لتحديد ما إذا كانت مناسبة وتحديد تكرار المهام مع مراعاة نتائج تحليل الوظيفة.
- تصميم وتطوير الأوصاف الوظيفية وفقاً للممارسات المثلى مع الأخذ بعين الاعتبار التغذية الراجعة من أصحاب المصلحة بحد أقصى 100 وظيفة بما يتواءم مع المتطلبات التنظيمية للإدارة، وبما يضمن كذلك وجود جميع المعلومات والمتطلبات الرئيسية للوظيفة واعتمادها من مدير المشروع.
- القيام بتقييم الوظائف حسب أفضل المنهجيات والممارسات العالمية والعمل على تصنيف الوظائف بناءً على نتائج التقييم مع الأخذ بعين الاعتبار ربط الوظائف مع التصنيف السعودي الموحد للمهن.
- بناء إطار الدرجات الوظيفية في الإدارة بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي وسلم الدرجات المعتمد للمركز وتوزيع المسميات الوظيفية واعتمادها من مدير المشروع.





## ت- تطوير إطار الكفاءات السلوكية (الأساسية، القيادية والفنية) وفق استراتيجية الإدارة المعتمد

### وهيكلا الوظيفي:

- دراسة ومراجعة الاستراتيجية المعتمدة للإدارة العامة للدعم الفني.
- مراجعة إطار الكفاءات السلوكية الفنية وتحديد أوجه التحسين/الاستحداث المطلوب للكفاءات.
- تطوير قاموس الجدارات السلوكية العام (الجدارات الأساسية والجدارات القيادية) وتفصيل المستويات للجدارات بناءً على أفضل الممارسات المثلى وبناءً على استراتيجية الإدارة.
- ربط الجدارات السلوكية بالعوامل الوظيفية وتحديد مستوى اتقان الجدارات لكافة المستويات الوظيفية.
- دراسة التصميم الوظيفي المعتمد وتحليل العوامل الوظيفية والأوصاف الوظيفية لاستخلاص الجدارات الفنية.
- تطوير قوائم الكفاءات الفنية (قاموس لكل عائلة وظيفية) يشمل الاحتياجات الفنية لجميع الوظائف بناءً على أفضل الممارسات المثلى وبناءً على متطلبات الوظائف.
- ربط الجدارات الفنية بالعوامل الوظيفية وتحديد مستوى اتقان الجدارات لكافة المستويات الوظيفية.

## ث- إعداد خطة القوى العاملة وقياس العبء الوظيفي للوضع الراهن والمستقبلي للإدارة:

- العمل على تخطيط القوى العاملة لتحديد احتياج الإدارة من الكوادر البشرية لكل وظيفة لتشغيل الأعمال بكفاءة وفعالية وفق المنهجية الموحدة والمعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ومتطلباتها.
- تصميم نموذج لإعداد وتحليل خطة القوى العاملة السنوية والاثري المالي المترتب عليه.

## ج- تطوير المسارات الوظيفية لكافة الوظائف وبناء خطة التعاقب الوظيفي:

- تطوير المسارات الوظيفية لكافة الوظائف بالإدارة وتطوير الأدوات والسياسات والإجراءات لإدارة وحوكمة المسارات الوظيفية مما يخلق بيئة عمل متميزة تمكن الموظف من التعرف على المسار الذي يمكن له أن يسلكه للوصول إلى هدفه الوظيفي النهائي، ويمكنه من تطوير خطته للانتقال بالسلم الوظيفي والذي يتضمن كافة المتطلبات للانتقال بين الوظائف مما يزيد من اندماج وتحفيز الموظفين بالإدارة.
- تحديد الوظائف الحرجة والية تصنيفها وتصميم منهجية لتخطيط التعاقب الوظيفي وفق أفضل الممارسات وبما يتماشى مع تطلعات الإدارة وتطوير استراتيجية التعاقب وتحديد الأهداف والمعايير لقياس عملية التعاقب التي سيتم وضعها.
- تطوير سياسات التعاقب الوظيفي والمسارات الوظيفية وربط الجدارات والمؤهلات بالتعاقب الوظيفي والمسارات الوظيفية.
- تطوير مصفوفة الصلاحيات وآلية الترقيات وبناء دليل إرشادي يوضح الترقيات المتاحة للوظائف عامودياً والانتقال أفقياً ووضع الضوابط وإجراءات الإدارة لها، وربطها بالسياسات والإجراءات ذات العلاقة وبالتوائم مع جميع اللوائح ذات الصلة.

## ح- تطوير منهجية إدارة الأداء:

- تحديد الأهداف المتتالية Cascading objective ومؤشرات الأداء الرئيسية لمختلف الوحدات التنظيمية في الإدارة وتفصيلها على مستوى الوظائف>
- وضع دليل الأداء لتسهيل عملية إدارة الأداء لجميع الوظائف والمساعدة في توجيه العمل بشكل جماعي وذلك لتطوير مؤشرات الأداء الرئيسية الوظيفية الخاصة بهم وفقاً لاستراتيجية الإدارة وخطة التشغيل.
- تصميم المبادئ العامة للأداء وتفصيلها وتوضيح الفئات المرتبطة بعملية تقييم الأداء والتي تخضع لتقييم الأداء.
- تصميم مراحل عملية تقييم الأداء: (التخطيط ووضع الأهداف، عملية مراجعة الأداء، تقييم الأداء).
- تصميم ووضع نظام لحوكمة تقييم الأداء وحساب النتيجة وذلك من خلال تحديد عناصر تقييم الأداء وأوزانها وبناء نموذج تقييم الأداء، ووضع آلية حساب النتائج.



- وضع السياسات والأدلة الإرشادية والإجراءات والنماذج لمعايرة النتائج والتحليل الإحصائي وذلك من خلال اختيار النموذج الإحصائي الأمثل لتطبيقه على نتائج تقييم الأداء.

#### **المرحلة الرابعة: - تطوير السياسات والإجراءات ونماذج الإدارة العامة للدعم الفني:**

من أهم مستهدفات الإدارة العامة للدعم الفني: القيام بتوفير خدمات ذات جودة عالية ومتميزة للمستفيدين وللقيام بذلك ينبغي على الاستشاري بتطوير منظومة متكاملة من التشريعات والأنظمة والسياسات والإجراءات المتطورة في مجال الإدارة العامة للدعم الفني وفق أفضل الممارسات بما يحقق الهدف المنشود لهم لتوفير أفضل الخدمات للمستفيدين، ويتم ذلك من خلال التزام الاستشاري بالقيام بالآتي:

- مراجعة كافة الأنظمة واللوائح والأدلة والسياسات والإجراءات والنماذج التي تنطبق على الإدارة.
- مراجعة احتياجات الإدارة العامة للدعم الفني من السياسات والإجراءات للتأكد من شموليتها وموائمتها مع استراتيجية المركز والإدارة العامة للدعم الفني والأهداف الاستراتيجية الخاصة بهما.
- تطوير لوائح وسياسات للإدارة العامة للدعم الفني بالموائمة مع الاحتياجات الاستراتيجية والتشريعات والأنظمة والسياسات المعتمدة من الجهات ذات العلاقة.
- رسم الإجراءات باستخدام رسم بياني لغرض تجهيزها لأتمتتها في النظام الإلكتروني مستقبلاً.
- مراجعة الأدلة الإجرائية وعكس التحسينات المطلوبة أو استكمال الجوانب غير المكتملة أو استحداث جوانب مقترحة.
- إعداد إطار حوكمة البيانات الخاصة بالإدارة العامة للدعم الفني واعداد مصفوفة الصلاحيات المرتبطة بالإجراءات مع الأخذ بعين الاعتبار في تطوير الأدلة التحول الرقمي في الممارسات.
- تحديد التقارير والبيانات التي تصدر كمخرجات من الإدارة العامة للدعم الفني واعداد القوائم المناسبة لها، واعداد لوحة معلومات خاصة بها. إعداد لوحة معلومات خاصة بالبيانات التي تصدر كمخرجات من الإدارة العامة للدعم الفني

#### **المرحلة الخامسة: - التميز المؤسسي:**

تتعلق هذه المرحلة بالتزام الاستشاري بالقيام بالآتي:

1. تأهيل الإدارة العامة للدعم الفني للحصول على الاعتماد الدولي الخاص بالمواصفة القياسية الدولية ISO 9001 (نظام إدارة الجودة) والمواصفات القياسية الدولية ISO 10002:2018 (رضا العملاء ومعالجة شكاوهم) ، وذلك وفق التالي:
  - 1 - الدراسة والتحليل:
    - دراسة الوضع الحالي للإدارة العامة للدعم الفني As Is Report وفق متطلبات المواصفتين ISO 9001 & ISO 10002.
    - تقرير شامل عن الفجوات بين الوضع الحالي ومتطلبات المواصفتين ISO 9001 & ISO 10002.
  - 2 - تأهيل الإدارة العامة للدعم الفني للملائمة مع متطلبات المواصفات المستهدفة:
    - انطلاقاً من تقرير الفجوات بناء أو استكمال أو تعديل عمليات وإجراءات الإدارة العامة للدعم الفني بهدف الموائمة مع متطلبات المواصفتين ISO 9001 & ISO 10002.
    - التأكد من أن جميع متطلبات نظام إدارة الجودة ونظام معالجة الشكاوى متوفرة ومحدثة مثل: سياسة وأهداف الجودة، مراجعة واعتماد الإدارة العليا.
  - 3- التدقيق الخارجي والمنح:
    - يتم تحديد جهة الاعتماد الخارجية (المعروفة لهذا النوع من الاعتمادات) بالتنسيق مع مدير المشروع.
    - الإشراف مع فريق المشروع على تنفيذ عملية التدقيق الخارجي من خلال جهة الاعتماد الخارجية.
    - استكمال وتغطية أية ملاحظات نتيجة التدقيق الخارجي (إن وجدت).
    - استيفاء كافة متطلبات المنح (المتطلبات الإدارية والمالية).
  - 4- التوعية ونقل المعرفة:



- تقديم مجموعة نشرات إلكترونية توعوية لتعزيز ونشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي في الإدارة العامة للدعم الفني (نشرة كل أسبوع على كامل فترة المشروع بكافة قنوات الاتصال).
  - دورة توعوية وتعريف بالمواصفة ISO 9001:2015 وبالمواصفة ISO 10002:2018 لفريق الإدارة العامة للدعم الفني المعني وتطبيق المواصفات بما يتواءم مع أعمال الإدارة (1 يوم واحد مع انطلاق المشروع).
  - دورة تطبيقات نظام إدارة الجودة بما يتواءم مع أعمال الإدارة (3 أيام تدريبية لفريق العمل المحدد للعمل مع الاستشاري).
  - دورة المدقق الداخلي لنظام إدارة الجودة ISO 9001:2015 Internal Auditor بما يتواءم مع أعمال الإدارة (المدة يومان لفريق العمل المحدد للعمل مع الاستشاري).
2. تأهيل إدارات فرعية تحت الإدارة العامة للدعم الفني للحصول على الاعتمادات الدولية الخاصة بالمواصفات القياسية الدولية ISO:

- تأهيل إدارة تقنية المعلومات للحصول على اعتماد المواصفة الدولية ISO 20000.
- تأهيل إدارة تكنولوجيا البيانات للحصول على اعتماد المواصفة الدولية ISO 8000-1:2022.
- تأهيل إدارة تكنولوجيا المعلومات للحصول على اعتماد المواصفة الدولية ISO 8000-1:2022.

بحيث تشمل عملية التأهيل لكل من الاعتمادات على التالي:

- الدراسة والتحليل وفقاً للمواصفات المستهدفة.
- تأهيل الإدارات للملائمة مع متطلبات المواصفات المستهدفة.
- التدقيق الخارجي والمنع.
- التوعية والتدريب ونقل المعرفة.

#### المرحلة السادسة: - الدعم التنفيذي:

تهدف هذه المرحلة إلى توفير الدعم للإدارة في تنفيذ استراتيجية عملها وبناء قدراتها وذلك من خلال:

- الدعم في تطبيق استراتيجية الإدارة المعتمدة.
- الدعم في تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة.
- الدعم في بناء القيادات والجدارات السلوكية والفنية.
- الدعم في متطلبات الجهات الخارجية.
- الدعم في النماذج الإدارية.
- الدعم في الأعمال الفنية.
- الدعم في بناء قدرات تقنية المعلومات.
- دليل القياس والتحقق من جودة الأعمال.
- تقارير تقدم سير العمل بالمشروع.

#### نقل المعرفة وتمكين فريق الإدارة من التطبيق:

يلتزم الاستشاري في هذه المرحلة بتدريب ونقل المعرفة لمنسوبي الإدارة من خلال ورش العمل التفاعلية (بعد أدنى 30 موظف) من منسوبي الإدارة وذلك من خلال تنفيذ عدد 10 ورش عمل على الأقل تشمل كافة مخرجات المشروع موزعة حسب نطاق العمل بما يحقق إمكانية قيام فريق الإدارة من تطبيق كافة المخرجات بعد استلام المشروع.

مخرجات المشروع:

م	المرحلة	المخرجات
1	تخطيط المشروع وبناء الفهم العام عن احتياجات الإدارة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ميثاق المشروع مشتملاً على فريق العمل، وخطة التواصل، وخطة إدارة المخاطر، وطلبات التغيير</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطة تفصيلية للمشروع.</li> <li>• خطة إدارة التغيير</li> <li>• وثيقة دراسة وتحليل الوضع الحالي للمستوى الاستراتيجي والتشغيلي للإدارة العامة للدعم الفني.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• وثيقة تطوير وموائمة استراتيجية الإدارة العامة للدعم الفني وتحديد أولوياتها بناءً على الاستراتيجية العامة للمركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر مشتملة على تحديد المشاريع المرتبطة بالإدارة ومؤشرات الرئيسية المرتبطة بالإدارة لضمان تشغيل الإدارة العامة للدعم الفني حسب أفضل الممارسات</li> <li>• لوحة تفاعلية (Dashboard) تستعرض تقارير وأداء المؤشرات عبر برنامج EXCEL أو أي برنامج آخر لمتابعة ربط مؤشرات الأداء بالأهداف الاستراتيجية واقتراح المستهدفات المناسبة لكل مؤشر مع تحديد نموذج البيانات والتقارير المصممة لقياس كل مؤشر.</li> <li>• وثيقة اسقاط الأهداف الاستراتيجية على الإدارات والأقسام التابعة للإدارة العامة للدعم الفني والتأكد من ربطها بكل الوظائف التابعة للإدارة العامة للدعم الفني.</li> </ul>	<p>تطوير وموائمة استراتيجية الإدارة العامة للدعم الفني وأهدافها الاستراتيجية ونموذجها التشغيلي المفصل مشتملا على نماذج محدثة لجميع الأعمال المرتبطة بالإدارة العامة للدعم الفني وفق أفضل الممارسات</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقرير فاعلية النموذج التشغيلي الحالي ومدى موائمته مع احتياجات الإدارة.</li> <li>• دراسة وتحليل الاستراتيجية المعتمدة للإدارة لتكوين الفهم العام عن الاحتياجات التشغيلية ووضع خط الأساس لتطوير النموذج التشغيلي المستهدف.</li> <li>• وثيقة سلسلة القيمة للنموذج التشغيلي المستهدف مشتملة على المبادئ التنظيمية للنموذج التشغيلي مع طرح خيارات متعددة منهجية تحقيق النموذج المقترح، وتقييمها إضافة إلى التزويد بدراسة تفصيلية لأفضل الممارسات المعمول بها</li> <li>• إطار حوكمة الإدارة العامة للدعم الفني والوحدات التنظيمية التابعة لها وإطار التواصل مع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة بما في ذلك الحوكمة على مستوى مسار العمل والمشاريع</li> </ul>	<p>التطوير التنظيمي</p>	3



<p>وغيرها واعداد مصفوفة الصلاحيات الرئيسية لكل عملية.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقرير فاعلية الهيكل التنظيمي الحالي ومدى موائمته مع احتياجات الادارة.</li> <li>• تحديد الهياكل التنظيمية والوظيفية المناسبة مشتملة على جميع المستويات التنظيمية اللازمة لتشغيل الإدارة مع طرح خيارات متعددة للهيكل التنظيمي وتقييمها، بالإضافة إلى التزويد بدراسة تفصيلية لأفضل الممارسات المعمول بها.</li> <li>• وثيقة أوصاف العمليات وتحديد المتطلبات التشغيلية والتي توضح المهام والأهداف ومؤشرات الأداء المسندة لكل عملية.</li> <li>• وثيقة أوصاف الإدارات Functional Description والتي توضح المهام والأهداف ومؤشرات الأداء المسندة للإدارة العامة للدعم الفني والإدارات التابعة لها.</li> <li>• تصميم منهجية لضمان نجاح التنفيذ من خلال التوصية بالهيكل التنظيمي الأكثر ملاءمة ومراجعته مع أصحاب المصلحة وفريق عمل المشروع واعتمادها من مدير المشروع.</li> <li>• دليل الأوصاف الوظيفية للإدارة العامة للدعم الفني والإدارات التابعة لها وفقاً للممارسات المثلى مع الأخذ بعين الاعتبار التغذية الراجعة من أصحاب المصلحة واعتمادها من مدير المشروع.</li> <li>• بناء إطار الدرجات الوظيفية في الإدارة بناء على نتائج تقييم 100 وظيفة وبما يتوافق مع الهيكل التنظيمي وسلم الدرجات المعتمد للمركز وتوزيع المسميات الوظيفية واعتمادها من مدير المشروع.</li> <li>• قاموس الجدارات السلوكية العام (الجدارات الأساسية والجدارات القيادية) وتفصيل المستويات للجدارات بناءً على أفضل الممارسات المثلى وبناءً على استراتيجية الإدارة واعتمادها من مدير المشروع.</li> <li>• قواميس الكفاءات الفنية (قاموس لكل عائلة وظيفية) يشمل الاحتياجات الفنية لجميع الوظائف بناءً على أفضل الممارسات المثلى وبناءً</li> </ul>		
---	--	--



على متطلبات الوظائف واعتمادها من قبل مدير المشروع.

- مصفوفة ربط الجدارات السلوكية والفنية بالعوائل الوظيفية وتحديد مستوى اتقان الجدارات لكافة المستويات الوظيفية.
- خطة القوى العاملة لتحديد احتياج الإدارة من الكوادر البشرية وفق المنهجية الموحدة والمعتمدة من قبل وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ومتطلباتها.
- نموذج لإعداد وتحليل خطة القوى العاملة السنوية والاثار المالي المترتب عليه.
- تقرير بالوظائف الحرجة والية تصنيفها وتصميم منهجية لتخطيط التعاقب الوظيفي وفق أفضل الممارسات وبما يتماشى مع تطلعات الإدارة وتطوير استراتيجية التعاقب وتحديد الأهداف والمعايير لقياس عملية التعاقب التي سيتم وضعها.
- وثيقة تطوير المسارات الوظيفية لكافة الوظائف بالإدارة وتطوير الأدوات والسياسات والإجراءات لإدارة وحوكمة المسارات.
- وثيقة سياسات التعاقب الوظيفي والمسارات الوظيفية وربط الجدارات والمؤهلات بالتعاقب الوظيفي والمسارات الوظيفية.
- مصفوفة الصلاحيات وآلية الترقيات وبناء دليل إرشادي يوضح الترقيات المتاحة للوظائف عامودياً والانتقال أفقياً ووضع الضوابط واجراءات الإدارة لها، وربطها بالسياسات والإجراءات ذات العلاقة وبالتوائيم مع جميع اللوائح ذات الصلة.
- دليل الأهداف، ومؤشرات الأداء الرئيسية لمختلف الوحدات التنظيمية في للإدارة العامة للدعم الفني والإدارات التابعة لها.
- دليل إدارة الأداء الوظيفي لتسهيل عملية إدارة الأداء لجميع الوظائف للمساعدة في توجيه العمل بشكل جماعي مشتملا على نظام لحوكمة تقييم الأداء وحساب النتيجة: من خلال تحديد عناصر تقييم الأداء وأوزانها وبناء نموذج تقييم الأداء / وضع آلية حساب النتائج.



<ul style="list-style-type: none"> <li>وثيقة السياسات والأدلة الإرشادية والإجراءات والنماذج لمعايرة النتائج والتحليل الإحصائي وذلك من خلال اختيار النموذج الإحصائي الأمثل لتطبيقه على نتائج تقييم الأداء.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>تطوير لوائح وسياسات للإدارة العامة للدعم الفني بالموائمة مع الاحتياجات الاستراتيجية والتشريعات والأنظمة والسياسات المعتمدة من الجهات ذات العلاقة.</li> <li>الدليل الإجرائي لكافة إجراءات العمل للإدارة العامة للدعم الفني مشتملا على إطار حوكمة البيانات الصادرة من الإدارة العامة للدعم الفني ومصفوفة الصلاحيات المرتبطة بالإجراءات مع الأخذ بعين الاعتبار في تطوير الأدلة التحول الرقمي في الممارسات.</li> <li>اعداد لوحة معلومات خاصة بالبيانات التي تصدر كمخرجات من الإدارة العامة للدعم الفني.</li> </ul>	تطوير السياسات والإجراءات ونماذج الإدارة العامة للدعم الفني	4	
<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير شامل عن الفجوات بين الوضع الحالي ومتطلبات المواصفتين ISO 9001 &amp; ISO 10002.</li> <li>وثيقة بناء / استكمال / تعديل عمليات وإجراءات الإدارة العامة للدعم الفني بهدف الموائمة مع متطلبات المواصفتين ISO 9001 &amp; ISO 10002.</li> <li>تقرير التدقيق الداخلي لاستيفاء كافة متطلبات المنح (المتطلبات الإدارية والمالية).</li> <li>تقرير تأهيل الإدارات الفرعية تحت الإدارة العامة للدعم الفني للحصول على الاعتمادات الدولية الخاصة بالمواصفات القياسية الدولية ISO.</li> <li>تقديم مجموعة نشرات إلكترونية توعوية لتعزيز ونشر ثقافة الجودة والتميز المؤسسي في الإدارة العامة للدعم الفني (نشرة كل أسبوع على كامل فترة المشروع بكافة قنوات الاتصال).</li> <li>دورة توعوية وتعريف بالمواصفة ISO 9001:2015 وبالمواصفة ISO 10002:2018 لفريق الإدارة العامة للدعم الفني المعني</li> </ul>	التميز المؤسسي	5	



وتطبيق المواصفات بما يتواءم مع أعمال الإدارة (1 يوم واحد مع انطلاق المشروع).		
<ul style="list-style-type: none"> <li>دورة تطبيقات نظام إدارة الجودة بما يتواءم مع أعمال الإدارة (3 أيام تدريبية لفريق العمل المحدد للعمل مع الاستشاري).</li> <li>دورة المدقق الداخلي لنظام إدارة الجودة ISO 9001:2015 Internal Auditor بما يتواءم مع أعمال الإدارة (لمدة يومان لفريق العمل المحدد للعمل مع الاستشاري).</li> <li>تقرير تأهيل الإدارات الفرعية تحت الإدارة العامة للدعم الفني للحصول على الاعتمادات الدولية الخاصة بالمواصفات القياسية الدولية ISO.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>الدعم في تطبيق استراتيجية الإدارة المعتمدة.</li> <li>الدعم في تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة.</li> <li>الدعم في بناء القيادات والجدارات السلوكية والفنية.</li> <li>الدعم في متطلبات الجهات الخارجية.</li> <li>الدعم في النماذج الإدارية.</li> <li>الدعم في الأعمال الفنية.</li> <li>الدعم في بناء قدرات تقنية المعلومات.</li> <li>دليل القياس والتحقق من جودة الأعمال.</li> <li>تقارير تقدم سير العمل بالمشروع.</li> </ul>	الدعم التنفيذي	6

#### • التدريب ونقل المعرفة

يلتزم المتعاقد بتدريب فريق عمل الجهة الحكومية ونقل المعرفة والخبرة لموظفيها بكافة الوسائل الممكنة ومن ذلك (التدريب على رأس العمل / العمل جنباً إلى جنب معهم / ورش العمل التدريبية) وذلك بما يكفل حصولهم على المعرفة والخبرة اللازمة لمخرجات المشروع.

تبدأ الأعمال الخاصة بالمشروع من تاريخ الإشعار وستكون مدة تنفيذ الأعمال (24) شهراً ميلادياً

طريقة الدفع:

#### برنامج العمل

يكون طريقة الدفع وفقاً لشهادة الإنجاز الصادرة من الإدارة المشرفة على التنفيذ مع تقديم الفواتير والمستندات المطلوبة وفقاً لما يلي:

**Commented [MSOffice11]:** يتم حذف هذه الفقرة في حال عدم وجود نقل معرفة والخبرة والتدريب في نطاق العمل





الدفعة	البيان	النسبة	فترة الدفعة
1	بعد تسليم كافة مخرجات المرحلة الأولى	%15	الربع الأول من السنة الأولى
2	بعد تسليم كافة مخرجات المرحلة الثانية	%15	الربع الثاني من السنة الأولى
3	بعد تسليم كافة مخرجات المرحلة الثالثة	%15	الربع الثالث من السنة الأولى
4	بعد تسليم كافة مخرجات المرحلة الرابعة	%15	الربع الرابع من السنة الأولى
5	بعد تسليم كافة مخرجات المرحلة الخامسة	%15	الربع الأول من السنة الثانية
6	بعد تسليم كافة مخرجات المرحلة السادسة	%20	الربع الثاني من السنة الثانية
		%100	

ويحق للمركز تعديل خطة الدفع والبرنامج الزمني وفق ما يراه مناسباً

#### مكان تنفيذ الأعمال والخدمات

يقع موقع المشروع في الإدارة العامة للدعم الفني بالمركز الوطني لتنمية الغطاء النباتي ومكافحة التصحر.

مكان تنفيذ الأعمال  
والخدمات

#### كيفية تنفيذ الأعمال والخدمات

على الاستشاري الالتزام بتنفيذ نطاق العمل والمخرجات وفقاً للوصف الوارد في هذه الكراسة والمنهجية والخطة التي يتم تقديمها للجهة الفنية، وكذلك وفقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

كيفية تنفيذ الأعمال  
والخدمات

#### المواصفات والشروط المطلوبة



#### "يتم كتابة وتوضيح الشروط الخاصة بالعمالة هنا"

- يلتزم الاستشاري عند تنفيذ المشروع بفريق العمل المحدد في عرضه ويجب أخذ موافقة الجهة الفنية المالكة للمشروع على تغيير مدير المشروع أو أي من العاملين في المشروع التابعين للاستشاري أو المتعاونين معه. وفي حال رغبته باستبدال أحد أفراد الفريق، فإنه ملزم بتوفير فرد آخر بنفس المؤهلات والخبرات المناسبة وذلك بعد أخذ موافقة الجهة الفنية المالكة للمشروع عليه.
- يعتبر الاستشاري مسؤولاً وحده دون غيره عن علاقته بمنسوبيه وعن الوفاء بحقوقهم واستيفاء مسوغاتهم. وينطبق ذات الحكم على مستخدمي المتعاونين مع الاستشاري (إن وجد).
- الجهة الفنية المالكة للمشروع غير مسؤولة عن توفير المكاتب والأجهزة المكتبية للكادر الاستشاري.
- الجهة الفنية المالكة للمشروع غير مسؤولة عن سلامة الموظفين التابعين للاستشاري والمتعاونين معه (إن وجد) أثناء قيامهم بأعمالهم وغير ملزم بدفع أية مبالغ جراء أي أضرار تقع لهم أثناء تأدية عملهم.
- يلتزم الاستشاري عن تعويض الموظفين التابعين له والمتعاونين معه (إن وجد) عن كافة الأضرار التي تلحق بهم بسبب العمل وعن إنجاز المهام الإدارية المتصلة بجميع منسوبيه من رواتب ومكافآت وإسكان وعلاج وغير ذلك. يمكن الاستعانة بالنص الاقتراضي الموجود في الكراسة الإلكترونية، كما في التالي:
- يلتزم المتعاقد بالامتثال لقرارات توطين العقود الاستشارية الصادرة بموجب الأوامر السامية وقرارات مجلس الوزراء والقرارات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- يلتزم المتعاقد بالاشتراطات النظامية لسنوات الخبرة بالنسبة للعاملين في هذا العقد، ويشترط بأن يكون أعضاء فريق العمل الذي تكون خبرتهم (تحدد الجهة عدد السنوات) فأقل، مقتصرين حصراً على السعوديين، وتخضع المدة المذكورة للقرارات والأوامر ذات الصلة.
- لا يقصد من الفقرة (ب) بسالفة الذكر، حرمان أو منع أو عدم الاستفادة من السعوديين وفقاً لما تقتضيه به الأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص –الذين تكون عدد سنوات خبراتهم المهنية تزيد على عدد السنوات المشار لها في الفقرة (ب).
- يجب على المتعاقد أن يتخذ الترتيبات الخاصة لاستخدام العمال ومعاملتهم مواطنين كفواً أو أجانب. وفقاً لأحكام نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة. ويلتزم المتعاقد بتوفير المتطلبات الضرورية لعماله بما في ذلك السكن الصحي ووسائل النقل والرعاية الصحية ووسائل السلامة.
- يجب على المتعاقد الالتزام بدفع تعاقب العمالة ومراقبة حالة العمل على ألا تكون أقل من المتعارف عليه في القطاع أو نوع الخدمة الذي ينفذ فيه العمل.
- يحظر على المتعاقد استقطاب أو محاولة استقطاب أي من موظفي الجهة.
- باستثناء ما قد ينص عليه العقد فيما بعد، لا يجوز القيام بتنفيذ العمل أثناء الليل أو خلال أيام الجمع، أو أيام الإجازات الرسمية الأخرى بدون إذن مكتوب من الجهة أو ممثل الجهة إلا إذا كان العمل ضرورياً أو لا يمكن الاستغناء عنه مطلقاً من أجل إنقاذ الأرواح أو الممتلكات أو من أجل ضمان سلامة الأعمال. على أن يخطر المتعاقد في مثل هذه الحالة الجهة أو ممثل الجهة فوراً. ويراعى دائماً أن أحكام هذه الفقرة لا تكون واجبة التطبيق في الحالات التي يكون فيها من المعتاد تنفيذ العمل بالتناوب على فترتين.
- يجب على المتعاقد في جميع الأوقات اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة للحفاظ على صحة موظفيه وسلامتهم. وتعيين مسؤول للحفاظ على السلامة والوقاية من الحوادث داخل الموقع، وتكون له سلطة إصدار التعليمات واتخاذ التدابير الوقائية لمنع وقوع الحوادث. ويجب على المتعاقد إرسال تفاصيل أي حادث إلى ممثل الجهة في أقرب وقت ممكن بعد وقوعه. يجب على المتعاقد الاحتفاظ بسجلات وتقديم تقارير بشأن صحة وسلامة العمال والأضرار التي لحقت بالممتلكات. يجب على المتعاقد القيام ببرامج توعوية عن الأمراض واتخاذ التدابير الأخرى اللازمة للحد من مخاطر انتقالها بين موظفيه.
- يجب على المتعاقد توفير القوى العاملة ذات الخبرة اللازمة بناءً على المؤهلات المطلوبة لكل وظيفة موضحة في جدول مواصفات العمالة. وللجهة الحق في جميع الأحوال أن تطلب – كتابة – من المتعاقد استبعاد أي شخص غير مرغوب فيه، وأن يستعين بشخص آخر بدلاً منه خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه.
- يجب على المتعاقد تزويد الجهة بسجلات مفصلة لموظفيه مصنفين حسب المهارات. حيث يتم تقديم هذه السجلات إلى ممثل الجهة شهرياً، باستعمال النماذج التي يوافق عليها ممثل الجهة، وذلك إلى أن ينجز المتعاقد الأعمال المطلوبة.
- يجب على المتعاقد التأكد من أن جميع المهندسين والفنيين والعاملين بالموقع بما في ذلك الجهاز الفني التنفيذي على كفاءته أو كفاءة المتعاقد من الباطن المتفق عليهم في هذا العقد. ويجب كذلك وجود عقد عمل رسمي لجميع العاملين معتمد من الجهة. يحق للجهة طلب نقل كفاءة عمالة المتعاقد (العمال، الفنيين، والمشرفين) التي تعمل مباشرة لدى الجهة إلى المتعاقد الجديد وذلك لضمان جودة تنفيذ الأعمال.
- يجب على المتعاقد اتخاذ الترتيبات اللازمة لتوفير إمدادات كافية من الطعام على النحو المنصوص عليه في العقد. كما يجب على المتعاقد توفير إمدادات كافية من مياه الشرب والمياه الأخرى لاستخدام موظفيه في الموقع.

#### الشروط الخاصة بالعمالة

**Commented [MSOffice12]: تُحذف** هذه الفقرة في حال

كانت الكراسة غير استشارية

**Commented [MSOffice13]: تُحذف** هذه الفقرة من قبل

مراجع الكراسة في حال كانت الكراسة (غير استشارية)



- يجب على المتعاقد الاحتفاظ بسجلات تفصيلية يبين فيها أسماء جميع موظفيه وعماله وأعمارهم وجنسياتهم وعدد ساعات العمل، وغير ذلك من المعلومات التي قد يطلبها منه ممثل الجهة.
- يلتزم المتعاقد باستخراج الإقامات اللازمة للعمالة حسب الإجراءات النظامية وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة.
- يلتزم المتعاقد بتأمين العمالة اللازمة حسب المسمى الوظيفي والمؤهلات والخبرة المبينة بالجدول التالي (جدول مواصفات العمالة).
- يلتزم المتعاقد بتخصيص عمالة نسائية للعمل في الأقسام النسائية أو المواقع التي تتطلب ذلك.
- يجب على المتعاقد أن يقوم بتأمين زي موحد للعمالة الموجودين في مواقع العمل، وما يلزم لهم من وسائل السلامة، كالسترات العاكسة وخوذات للرأس.

#### الشروط الخاصة بالمواد

- "يتم كتابة وتوضيح الشروط الخاصة بالمواد هنا"
- يمكن الاستعانة بالنص الافتراضي الموجود في الكراسة الإلكترونية، كما في التالي:
- 1- يقوم المتعاقد المواد المستخدمة في تنفيذ الأعمال للتأكد من مطابقتها لمواصفات العرض والمقاييس العالمية كما يطلع على نتائج الاختبارات المعمولة للمواد وإعطاء الموافقة (أو عدمها) عليها وتسجيلها والاحتفاظ بنسخة منها، ويجب كذلك أن تكون المواد المستخدمة سواء المحلية أو المستوردة لتنفيذ العقد مطابقة للمواصفات القياسية السعودية وما لم تشمله منها هذه المواصفات فيجب أن يكون مطابقة لإحدى المواصفات العالمية المعروفة والتي تحددها الجهة أو من يمثلها.
  - 2- ويجوز لممثل الجهة أن يأمر المتعاقد بإعداد بيان واضح ومفصل عن ماهية المواد المستخدمة وعن كل مادة على حدة يرى ممثل الجهة ضرورة استبدالها، وعلى المتعاقد إعداد ذلك البيان كتابة خلال فترة (10) عشرة أيام من تاريخ طلبها.
- وإذا أخل المتعاقد بتوضيح ماهية المواد المستخدمة في الموعد المحدد فتعتبر تلك المواد خلاف ما تم الاتفاق عليه بالعقد، ولممثل الجهة اتخاذ ما يلزم حسب تقديره من تعليمات أو إجراءات لمعالجة ذلك.

#### الشروط الخاصة بالمعدات

- "يتم كتابة وتوضيح الشروط الخاصة بالمعدات هنا"
- يمكن الاستعانة بالنص الافتراضي الموجود في الكراسة الإلكترونية، كما في التالي:
- "يفحص المتعاقد جميع المعدات ويوصي باعتمادها في حال كانت مطابقة من جميع النواحي للمواصفات والمقاييس العالمية كما يجب عليه فحص جميع شهادات اختبار هذه المعدات التي أجريت في المصنع ومراقبة وتصديق اختباراتهما في الموقع أو مكان الصنع وفي جميع الحالات التي تنص فيها شروط توريد المعدات أو المقاييس العالمية على إجراء هذه الاختبارات كما يجب عليه أن يحتفظ بشهادات الاختبارات التي تجري بهذا الخصوص."

#### مواصفات الجودة

- في هذا البند تقوم الجهة بتوضيح جميع شروط ومواصفات الجودة المطلوبة من المتعاقد من شهادات ومعايير محددة مثل ISO وغيرها
- يمكن الاستعانة بالنص التالي المقترح:
- " يلتزم المتعاقد بأداء جميع الخدمات اللازمة للمشروع وتنفيذها من خلال موظفيه وفقاً لأعلى مستويات الجودة والكيفية والأسلوب المتعارف عليهما مهنيًا. يجب على المتعاقد تقديم خطة ضمان الجودة والتي يعتزم تنفيذها في المشروع لمراجعتها واعتمادها من الجهة الحكومية. يجب أن تتضمن الخطة إجراءات وأدوات ضبط الجودة."

#### مواصفات السلامة

- في هذا البند تقوم الجهة بتوضيح جميع شروط ومواصفات السلامة المطلوبة من المتعاقد من شهادات ومعايير محددة مثل OSHA وغيرها
- يمكن الاستعانة بالنص التالي المقترح:



" يلتزم المتعاقد وخلال جميع مراحل التنفيذ بجميع الأنظمة والقواعد المطبقة في المملكة فيما يخص السلامة والصحة والبيئة، وأي أنظمة وقواعد تحددها الجهة الحكومية في نطاق عمل المشروع، ويضمن اتخاذ جميع الإجراءات والاحتياطات اللازمة للامتثال لهذه الأنظمة والقواعد." الشروط الخاصة:

- على الاستشاري أن يقوم عند تنفيذ الأعمال وإعداد المخرجات المتعاقد عليها الحصول على كل ما يلزمه من معلومات بالتواصل والتنسيق والتعاون مع اصحاب المصلحة المرتبطين بتنفيذ المشروع، وبما يمكن كل من اصحاب المصلحة القيام بدوره ومسؤولياته على أكمل وجه كما سيتم تحديده في وثيقة ميثاق المشروع.
- يقدم الاستشاري تقرير شهري للجهة عن سير العمل والموقف الحالي تعكس صورة واقعية عما تم انجازه مقابل الخطة الزمنية وما فيها من أخطار تم التعامل معها من قبل الاستشاري (إن وجد)، وتنفيذ الالتزامات الواردة في العقد مدوناً فيها ملاحظاته وجميع الإنجازات والأعمال المتبقية، ويجب عما لدى اصحاب المصلحة المرتبطة بتنفيذ المشروع من استفسارات.
- على الاستشاري بذل أقصى درجات العناية والاخلاص عند تنفيذ أعمال المشروع وإعداد مخرجاته ووضع أهميته صوب عينيه دائماً، ويكون مسؤولاً أمام الإدارة العامة للدعم الفني عن تحقيق الأهداف والغايات المنشودة من المشروع ونجاحه.
- يجب أن تُعقد اجتماعات لمتابعة وتقييم أداء وسير المشروع بصفة دورية بين الاستشاري ومدير المشروع وفريقه حسب ما يتم الاتفاق عليه من قبل الأطراف في وثيقة ميثاق المشروع، ويجب بذل جهد من قبل الاستشاري لحسم كافة المشاكل التي يتم تحديدها، ويتعين على الاستشاري إعداد محضر خطي لوقائع هذه الاجتماعات ويكون موقعاً من قبل مدير المشروع التابع للاستشاري ومدير المشروع وفريقه في الجهة الفنية.
- يقر الاستشاري بأنه بتقديمه لعرضه قد اطلع على الشروط والمواصفات المحددة في هذه الكراسة وتحقق من الآتي:
  - المعرفة التامة لكافة المعايير والجوانب الفنية سواء ما ذكر منها أو ما لم يذكر سهواً حسب ما هو موضح تفصيلاً بالشروط والمواصفات وليس له أي عذر مستقبلاً بعدم معرفته لأي بند من بنود نطاق العمل.
  - الخدمات المهنية والتطويرية المطلوبة على ضوء ما جاء بالشروط والمواصفات وطبيعة وظروف العمل بالجهة الفنية المالكة للمشروع.
  - تعرف الاستشاري على الظروف المحلية التي تؤثر على العمل والخدمات المطلوبة.
- جميع ما يعبه الاستشاري والمتعاونون معه في المشروع من خطط ودراسات وأدلة ومذكرات وتقارير وخدمات وغيرها من مخرجات، تعتبر مملوكة ملكية حصرية للإدارة العامة للدعم الفني المالكة للمشروع وتحفظ الإدارة بجميع حقوق الملكية لهذه المخرجات كما تعتبر سرية ولا يجوز تداولها أو الإفصاح عنها إلا لأغراض المشروع وحصرها لمن يتطلب عمله الاطلاع ولا يجوز استخدامها من قبل أي جهات أخرى بدون موافقة وترخيص مسبق من الإدارة المالكة للمشروع، ولا يتم الإعلان أو النشر عن الخدمات المتعاقد عليها لأغراض تسويقية أو بأي وسيلة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة من الإدارة العامة للدعم الفني.
- في حال وجود عمالة يرجى وضع شروط العمالة هنا، حيث أن الكراسة الإلكترونية لا يوجد بها خانة مخصصة لشروط العمالة في بعض النماذج بحسب نشاط المنافسة.
- بناءً على ما ورد في المادة 79 من نظام المناقصات والمشتريات الحكومية والمادة 140 من اللائحة التنفيذية لنظام المناقصات والمشتريات الحكومية سيتم تنفيذ تقييم أداء لمنفذ المشروع وفق نماذج هيئة كفاءة الإنفاق والمشتريات الحكومية.
- يقتضي من مقدم العرض أن يكون متخصص ولديه خبرة سابقة في نفس مجال نطاق عمل المشروع، تخطيط الاعمال، التنفيذ، وكذلك المعايير المرتبطة بذلك بشكل متناسب وحجم المشروع ضمن وثيقة طلب العرض.
- يدل تقديم العرض لهذه المنافسة على ان المتنافس قد وقف على طبيعة الاعمال وأن يكون على إدراك بما يتعلق بنطاق العمل ومتطلبات التنفيذ كاملة ويلتزم بها، وأن العرض المقدم لهذه المنافسة يشتمل على جميع التكاليف اللازمة لتنفيذ هذه الاعمال..

#### الشروط الخاصة



#### ■ مواصفات الكادر الاستشاري المطلوب:

م	المجال	أقل مؤهل للقبول	الحد الأدنى لسنوات الخبرة
1	مدير مشروع	بكالوريوس (إدارة عامة/ إدارة مشاريع/ إدارة اعمال)	10 سنوات
2	كبير مستشارين	بكالوريوس (إدارة عامة/ إدارة موارد بشرية/ إدارة اعمال)	10 سنوات
4	مستشار أول لتطوير تنظيقي	بكالوريوس (إدارة عامة/ إدارة موارد بشرية/ إدارة اعمال)	10 سنوات
5	مستشار أول تميز مؤسسي	بكالوريوس (إدارة عامة/ إدارة موارد بشرية/ إدارة اعمال)	10 سنوات
6	مستشار أول تحول رقمي	بكالوريوس (علوم الحاسب/ هندسة حاسب وبرمجيات)	10 سنوات
7	منسق أعمال	بكالوريوس (إدارة عامة/ إدارة مشاريع/ إدارة اعمال)	5 سنوات

**Commented [MAA14]:** هذه الفقرة للأعمال التي تتطلب

كادر استشاري

- يلتزم المتعاقد (الفائز بالمنافسة) بعدم سحب أو تغيير أحد الاستشاريين الذي تم توفيرهم بناءً على جدول مواصفات فريق العمل الاستشاري في هذه الكراسة (والعرض الفني المقدم) دون موافقة خطية من الجهة الحكومية.
- يجب على الفائز بالمنافسة التقيد بالقرار الوزاري رقم (46968) وتاريخ 1444/3/15هـ الصادر من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بشأن توظيف كيانات ومنشآت نشاط الخدمات الاستشارية.

#### ■ غرامة التأخير أو التقصير:

- يتوقع من الفائز بالعطاء أن يبذل جهده لضمان تحقيق وتأمين متطلبات المشروع في الوقت المحدد والأسلوب المناسب. ومع ذلك :
  - إذا قصر أو تأخر الفائز بالعطاء في تنفيذ العمل حسب ما اتفق عليه أو في إنجاز المهمة حسب التواريخ التي اتفق عليها والمثبتة في العقد المبرم لاحقاً مع الفائز بالعطاء أو الخطط الموافقة عليها، فإنه سيخضع لغرامة من قبل المركز وفقاً لما ورد في المادة (72) و (73) من نظام المناقصات والمشتريات الحكومية.
  - على أن تخصم من (مستخلصات) الفائز بالعطاء. علماً بأن هذه الغرامات يجب ألا تحل الفائز بالعطاء من التزامه من كلمة العمل أو من أية التزامات.

**Commented [MAA15]:** هذه الفقرة خاصة للأعمال

الاستشارية التي تتطلب فريق استشاري عمال الاستشارية التي تتطلب فريق استشاري **وتُحذف** هذه الفقرة إذا كانت هذه الكراسة أعمال غير استشارية

**Commented [MAA16]:** **تُحذف** هذه الفقرة إذا الأعمال

ليست استشارية

**Commented [MAA17]:** يتم تحديد المخالفات والغرامات في

الجدول التالي

المخالفة	الحد الأعلى لنسبة الغرامة من قيمة العقد
في حال تأخر الاستشاري في إنهاء وتسليم أي مرحلة من مراحل العقد عن الموعد المحدد تفرض عليه غرامة.	5%
في حال تأخر الاستشاري في بدء تنفيذ العقد بعد إشعاره بتوقيع محضر بدء الاعمال عن خمسة عشر يوماً تفرض عليه غرامة عن كل أسبوع	5%
في حال عدم تقيد الاستشاري بخطة الجودة المعتمدة	10%
في حالة تغيب مدير المشروع أو أحد أعضاء الكادر الاستشاري تفرض غرامة على المتغيب عن كل يوم.	10%
في حالة تغيير مدير المشروع دون أخذ موافقة خطية من الجهة الفنية.	5%
في حالة تغيير أحد أعضاء الكادر الاستشاري دون أخذ موافقة خطية من الجهة الفنية	5%



وفقاً للمادة 25 من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية (إن يتم إجراء الترسية وتوقيع العقد إلا بعد توفر الاعتمادات أو التكاليف المالية للأعمال أو المشتريات) بما يتوافق مع أعمال إدارة الميزانية بالمركز بعد أن تُراعى في إجراءاتها كافة الأنظمة والتعاميم والتعليمات.

#### ملفات العرض:

تكون ملفات العرض بصيغة PDF (ملف العرض الفني والعرض المالي) على أن يكون الملف ملف واحد مرتب ومفهرس في مرفق واحد  
- "هنا يتم توضيح أسماء جميع ملفات الملحقات، ومن أهم الملحقات التي يجب إرفاقها مع الكراسة الملحقات التالية":

- 1- ملحق (1): خطاب تقديم العروض (إن وجدت)
- 2- ملحق (2): نموذج الأسئلة والاستفسارات (إن وجدت)
- 3- ملحق (3): نموذج العقد
- 4- ملحق (4): الرسومات والمخططات (إن وجدت)
- 5- ملحق (5): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي (تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال تم تطبيق آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي في المنافسة)
- 6- ملحق (6): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي (تقوم الجهة الحكومية بإرفاق الملحق الخاص بهذه الآلية على مستوى المنشأة في حال كانت التكلفة التقديرية تساوي أو تتجاوز 50 مليون ريال وتقل عن 400 مليون ريال، وتقوم بإرفاق الملحق الخاص بهذه الآلية على مستوى العقد في حال كانت التكلفة التقديرية تساوي أو تتجاوز 400 مليون ريال)
- 7- ملحق (7): معايير التأهيل اللاحق (في حال عدم القيام بالتأهيل السابق)
- 8- ملحق (8): القائمة الإلزامية (في حال وجود بنود من ضمن القائمة الإلزامية)
- 9- ملحق (9): الشروط والأحكام الخاصة بالآلية التفضيل السعري للمنتج الوطني (تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في جميع عمليات التوريد).
- 10- ملحق (10): أحكام عامة للمشروع.
- 11- ملحق (11): (يمكن للجهة إرفاق أي ملفات لا يمكن اضافتها في الكراسة الإلكترونية)

#### الملحقات

**Commented [MAA18]:** يتم تعديل هذه الفقرة من مراجع الكراسة حسب القيمة التقديرية

#### **Commented [MAA19]:** -إذا كانت قيمة الأعمال أقل

من ٥٠ مليون (أعمال إنشاء أو توريد)  
إذا المواد مُدرجة في القائمة الإلزامية  
(نختار آلية التفضيل السعري للمنتج الوطني)  
إذا المواد غير مُدرجة في القائمة الإلزامية  
(نختار تفضيل المنشآت الصغيرة والمتوسطة)

-في الأعمال الاستشارية وأعمال تقنية المعلومات والتي تكلف قيمتها 25 مليون فأكثر

(يتم عرضها على هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية لدراستها واختيار الآلية المناسبة)

-الأعمال الخدمية أو الاستشارية التي قيمتها أقل من 25 مليون  
(نختار تفضيل المنشآت الصغيرة والمتوسطة)

-إذا كانت قيمة الأعمال الانشائية أو التوريد أو التشغيل والصيانة والنظافة قيمتها 50 مليون فأكثر  
(يتم عرضها على هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية لدراستها واختيار الآلية المناسبة)

#### اشتراطات المحتوى المحلي

Choose an item.

#### تحديد آلية الأفضلية المستخدمة

بحسب لائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة والشركات المدرجة في السوق المالية

#### اشتراطات آلية وزن المحتوى المحلي / آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي

يتم تحديد الحد الأدنى لخط الأساس وذلك في حال اختيار (آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي أو آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي) مع مراعاة لائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة والشركات المدرجة في السوق المالية

#### الحد الأدنى لنسبة المحتوى المحلي المستهدفة

يتم تحديد الحد الأدنى لنسبة المحتوى المحلي المستهدفة في حال اختيار (آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي)

يجب إرفاق دراسة الحد الأدنى للمحتوى المحلي المستهدف وذلك في حال اختيار (آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي)

#### دراسة الحد الأدنى للمحتوى المحلي المستهدف

اضغط هنا للاختيار

#### القائمة الإلزامية

يجب الاختيار والتوضيح ما إذا كانت البنود المطلوبة في الكراسة من ضمن البنود الخاصة بالقائمة الإلزامية



## أمثلة إرشادية مُقترحة لأوزان معايير التقييم

### الأعمال الاستشارية

م	المعيار الأساسي	معايير تفصيلية	الوزن المقترح
1	خبرات محددة	خبرات المتنافس في تنفيذ الأعمال المطلوبة	من 5 إلى 10
2	المنهجية وإدارة الجودة	الطرق المستخدمة في تنفيذ المشروع	من 20 إلى 50
3	خبرات فريق العمل الاستشاري	السيرة الذاتية، الشهادات المهنية (المؤهلات والخبرات)	من 30 إلى 60
4	نقل المعرفة	آليات نقل المعرفة خلال مراحل المشروع	من 5 إلى 10
5	المحتوى المحلي	نسبة القوى العاملة السعودية في المشروع	من 5 إلى 10

### الأعمال الانشائية

م	المعيار الأساسي	معايير تفصيلية	الوزن المقترح
1	التصميم المقترح	تصميم المشروع	من 10 إلى 30
2	إدارة التصميم	إدارة التصميم، تكامل فريق الإدارة مع البناء	من 5 إلى 10
3	إدارة حركة المرور في موقع الانشاء	المراحل المقترحة وخطة التقليل من الازعاج العام	من 10 إلى 20
4	إدارة الإنشاء	تشمل إدارة شؤون الموظفين البناء وخطة إدارة البناء	من 5 إلى 10
5	عمليات الإنشاء	تكامل البناء والتسلسل واللوجستيات والسلامة وتنسيق المرافق	من 10 إلى 20
6	إدارة الجودة	نهج وخطة إدارة الجودة الشاملة، مراجعة جودة التصميم، فحص الجودة، اختبار المواد	من 10 إلى 30
7	خطط السلامة	إعداد خطط السلامة للتعامل مع الأخطار المهنية والفنية	من 10 إلى 20

### أعمال التوريد

م	المعيار الأساسي	معايير تفصيلية	الوزن المقترح
1	المواصفات الفنية والتقنية	مطابقة المواد للمواصفات التي وضعتها الجهة	من 25 إلى 50
2	توفر قطع الغيار	توفر قطع الغيار على نطاق واسع جغرافياً وعددياً	من 20 إلى 40
3	خدمات ما بعد البيع	شبكة الخدمات التي يقدمها المورد وتغطيتها الجغرافية	من 10 إلى 30
4	التوافق مع المعدات الحالية	توافق المنتجات مع أي منتجات تستخدم حالياً لدى الجهة	من 10 إلى 20



ولتفاصيل أكثر عن إعداد معايير تقييم العروض وآلية التقييم في المرفق التالي:



الدليل الإرشادي -  
معايير تقييم العروض.pdf