

# نموذج كراسة الشروط والمواصفات (الخدمات الاستشارية - تفعيل مكتب إدارة المشاريع ودراسة السعة والطلب)

المعتمد بموجب قرار وزير المالية رقم (٩٧٧) وتاريخ  
١٤٤٥/٠٨/١٥ هـ

اسم المنافسة: .....

رقم الكراسة: .....

تاريخ طرح الكراسة: **اليوم / التاريخ / المدينة**

## الفهرس

0.....	دليل الاستخدام
٦.....	القسم الأول: مقدمة
٦.....	١ تعريفات
٧.....	٢ تعريف عن المنافسة
٧.....	٣ تكاليف وثائق المنافسة
٧.....	٤ المواعيد المتعلقة بالمنافسة
٧.....	٥ أهلية مقدمي العروض
٨.....	٦ السجلات والتراخيص النظامية
٨.....	٧ ممثل الجهة الحكومية
٩.....	٨ مكان التسليم
٩.....	٩ نظام المنافسة
١٠.....	القسم الثاني: الأحكام العامة
١٠.....	١٠ المساواة والشفافية
١٠.....	١١ تعارض المصالح
١٠.....	١٢ السلوكيات والأخلاقيات
١٠.....	١٣ السرية وإفشاء المعلومات
١٠.....	١٤ ملكية وثائق المنافسة
١١.....	١٥ حقوق الملكية الفكرية
١١.....	١٦ المحتوى المحلي
١١.....	١٧ أنظمة وأحكام الاستيراد
١١.....	١٨ تجزئة المنافسة
١١.....	١٩ الاستبعاد من المنافسة
١١.....	٢٠ إلغاء المنافسة وأثره
١٢.....	٢١ التفاوض مع أصحاب العروض
١٢.....	٢٢ التضامن
١٣.....	٢٣ التعاقد من الباطن
١٤.....	٢٤ التأهيل اللاحق
١٤.....	٢٥ إلزامية العرض
١٤.....	٢٦ الموافقة على الشروط
١٥.....	القسم الثالث: إعداد العروض
١٥.....	٢٧ لغة العرض
١٥.....	٢٨ العملة المعتمدة

٢٩	صلاحية العروض	١٥
٣٠	تكلفة إعداد العروض	١٥
٣١	الإخطارات والمراسلات	١٥
٣٢	ضمان المعلومات	١٥
٣٣	الأسئلة والاستفسارات	١٥
٣٤	حصول المتنافسين على كافة المعلومات الضرورية وزيارة موقع الأعمال	١٦
٣٥	وثائق العرض الفني	١٦
٣٦	وثائق العرض المالي	١٦
٣٧	كتابة الأسعار	١٦
٣٨	جدول الدفعات	١٧
٣٩	الضرائب والرسوم	١٧
٤٠	الأحكام العامة للضمانات	١٧
٤١	الضمان الابتدائي	١٧
٤٢	مصادرة الضمانات	١٨
٤٣	العروض البديلة	١٩
٤٤	متطلبات تنسيق العروض	١٩

#### القسم الرابع: تقديم العروض

٤٥	آلية تقديم العروض	٢٠
٤٦	تسليم العروض المتأخرة	٢٠
٤٧	تمديد فترة تلقي العروض وتأجيل فتحها	٢٠
٤٨	الانسحاب	٢١
٤٩	فتح العروض	٢١

#### القسم الخامس: تقييم العروض

٥٠	سرية تقييم العروض	٢٢
٥١	معايير تقييم العروض	٢٢
٥٢	تصحيح العروض	٢٣
٥٣	فحص العروض	٢٣
٥٤	الإعلان عن نتائج المنافسة	٢٤
٥٥	فترة التوقف	٢٤

#### القسم السادس: متطلبات التعاقد

٥٦	إخطار الترسية	٢٦
٥٧	الضمان النهائي	٢٦
٥٨	توقيع العقد	٢٦
٥٩	الغرامات	٢٧
٦٠	غرامات التأخير	٢٧
٦١	غرامات مخالفة أحكام لائحة تفضيل المحتوى المحلي	٢٧
٦٢	إجمالي الغرامات	٢٧

٢٧..... ٦٣ التأمين

**القسم السابع: نطاق العمل المفصل: ٢٨.....**

٢٨..... ٦٤ نطاق عمل المشروع

٣٤..... ٦٥ برنامج تقديم الخدمات

٣٤..... ٦٦ مكان تنفيذ الخدمات

٣٥..... ٦٧ التدريب ونقل المعرفة

٣٥..... ٦٨ جدول الكميات والأسعار

**القسم الثامن: المواصفات ٣٦.....**

٣٦..... ٦٩ فريق العمل

٣٩..... ٧٠ كيفية تنفيذ الخدمات

٧٣..... ٧١ مواصفات الجودة

٧٣..... ٧٢ مواصفات السلامة

**القسم التاسع: متطلبات المحتوى المحلي ٧٥.....**

٧٥..... ٧٣ القائمة الإلزامية

٧٥..... ٧٤ اشتراطات آليات المحتوى المحلي (نسبة المحتوى المحلي)

**القسم العاشر: متطلبات برنامج المشاركة الاقتصادية (التوازن الاقتصادي) ٧٧.....**

**القسم الحادي عشر: الشروط الخاصة ٧٨.....**

**القسم الثاني عشر: الملحقات ٨٥.....**

٨٥..... ملحق (١): خطاب تقديم العروض

٨٥..... ملحق (٢): نموذج الأسئلة والاستفسارات

٨٥..... ملحق (٣): نموذج العقد

٨٥..... ملحق (٤): الرسومات والمخططات

٨٥..... ملحق (٥): القائمة الإلزامية

٨٥..... ملحق (٦): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي

ملحق (٧): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي (على

مستوى المنشأة)..... ٨٥

ملحق (٨): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي (على

مستوى العقد)..... ٨٥

ملحق (٩): سياسة المشاركة الاقتصادية..... ٨٥

ملحق (١٠): نموذج التعهد..... ٨٥

## دليل الاستخدام

النصوص الواردة في هذا النموذج تصنف وتفهم كما يلي:

1. اللون الأسود: يشير إلى النصوص الثابتة التي لا يجوز إحداث التغييرات عليها إلا فيما يوجب النظام أو يجيزه.
2. اللون الأخضر: يشير إلى نصوص يمكن استخدامها ويجوز للجهة الحكومية أن تستبدلها في حدود ما نص عليه النظام ولوائحه أو أغراض بنودها وفي حدود متطلبات نطاق العمل وطبيعة العملية أو المشروع.
3. اللون الأحمر: أمثلة ليستأنس بها ويجوز للجهة الحكومية إزالتها أو استبدالها بما يلائم.
4. اللون الأزرق: إرشادات وملاحظات للجهة الحكومية [يجب إزالتها من النسخة المنشورة في وثائق المنافسة].
5. الأقواس المربعة [ ] أو ما بينها: ينبغي على المحرر التنبه إليها وأن يراعي ما يلزمها من تعديل أو تحرير أو إضافة محتوى قبل اعتماد الكراسة.

### ملاحظة وتنويه:

تلتزم الجهة الحكومية بالامتثال لأحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولوائحه حين إعداد هذه الكراسة وعليها أن تتجنب إضافة أحكام أو شروط أو معايير تخالفها، ويجب على الجهة الحكومية أن تتأكد من إرفاق ما يلزم من مستندات ووثائق بما في ذلك ما أوجبه اللائحة التنفيذية في مادتها الحادية والعشرون بإرفاق نص العقد المزمع إبرامه، وشروطه وأحكامه، ومن ذلك طرق الدفع وآلية احتساب الغرامات.

## القسم الأول: مقدمة

## ١ تعريفات

المصطلح	التعريف
الجهة الحكومية	تحده الجهة الحكومية.
المتنافس	مقدم العرض أو المشارك في المنافسة الراغب في تقديم العرض.
المنافسة	تشمل جميع إجراءات ووثائق طلب تقديم العروض من قبل الجهة الحكومية ومقدمي العروض حتى الترسية.
النظام	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (١٢٨/م) وتاريخ ١٣/١١/١٤٤٠هـ.
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادرة بقرار معالي وزير المالية رقم (١٢٤٢) وتاريخ ٢١/٣/١٤٤١هـ المعدلة بقرار معالي وزير المالية رقم (٣٤٧٩) وتاريخ ١١/٨/١٤٤١هـ، ورقم (٤٥١) وتاريخ ٧/٤/١٤٤٤هـ.
المفردات والجمع	تدل الكلمات الواردة بصيغة المفرد على ذات المدلول بصيغة الجمع ويكون العكس صحيحاً إذا تطلب سياق النص ذلك.
الخدمات	تعني كل الخدمات التي يجب القيام بها أو تنفيذها من قبل المتعاقد حسب نطاق العمل.
تحليل إطار ثلاثي الأبعاد ٣٣"	هو تحليل يركز على أولوية المشروع وفاعليته ونسبة انجازه الفعلية لتحديد نطاقات للمشاريع توضح مدى انتظام المشاريع وفرض الانتهاء منها بشكل منتظم.
المحفظة الخمسية	قائمة بكافة مشاريع البنية التحتية القائمة (تحت التنفيذ) والمخطط لها (المستقبلية) -التي تحقق المستهدفات الاستراتيجية و/أو تغطي احتياج مثبت- على المدى المتوسط (٥ سنوات) بما يشمل البيانات المالية والفنية والتكاليف الرأسمالية والتشغيلية، وبيان مصادر تمويلها المختلفة، مصنفة الى مجموعات/برامج، ومرتبنة حسب الأولوية، بناءً على آلية تقييم معتمدة من قبل وزارة الاقتصاد والتخطيط.
المنصة الجيومكانية الوطنية	منصة إلكترونية آمنة تحوي معلومات وبيانات جيومكانية عديدة على شكل طبقات متكاملة فيما بينها. تقدم المنصة خدمات متعددة للمستخدمين بشكل ميسر وفعال، حسب سياسة نشر محددة. وتهدف المنصة الى توفير البيانات والمعلومات الجيومكانية الوطنية من خلال منصة واحدة، تعزز استخدام البيانات والمعلومات الجيومكانية ودعم اتخاذ القرار ورفع كفاءة الانفاق.
فئات الأصول	نوع الأصل الناتج عن المشروع بناءً على نوع الخدمة التي يقدمها الأصل كالمدارس والمستشفيات والطرق والمحاكم والجسور، وغيرها.
أصحاب المصلحة	جميع الجهات الداخلية و/أو الخارجية التي ترتبط أعمالها بالمرجعات الخاصة بالبند.
الجهات التابعة	جميع الجهات المرتبطة تنظيمياً بالجهة الحكومية.
A/E	مكتب معماري/هندسي.
BEDD	البيانات الأساسية للتصميم الهندسي.
DBR	تقرير أسس التصميم.
PMO	مكتب إدارة المشروعات (على مستوى الجهة الحكومية).
KPI	مؤشرات قياس الأداء الرئيسية.
SLA	اتفاقية مستوى الخدمة.

نقاط القوة والضعف والفرص والأخطار.	SWOT
طلب تقديم معلومات.	RFI

## ٢ تعريف عن المنافسة

يتم تعريف وتحديد الغرض من الكراسة ويمكن للجهة إضافة أي مقدمات أو شرح عنها أو عن المشروع كما تراه مناسباً.]

## ٣ تكاليف وثائق المنافسة

[في هذه الفقرة تقوم الجهة الحكومية بتحديد تكاليف وثائق المنافسة إن أرادت بيعها. وتحذف الفقرة في حال عدم انطباقها. وعلى الجهة الحكومية تحري الدقة في تحديد تكاليف وثائق المنافسة بحيث تعكس الأسعار تكاليف إعدادها فقط، وعدم المبالغة في قيمتها بحيث تؤدي إلى إحجام الراغبين عن التقدم للمنافسة، ولا تشمل تكاليف إعداد وثائق المنافسة المشار إليها آنفاً الأعمال الفنية والاستشارية الخاصة بهذه الوثائق.]

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

## ٤ المواعيد المتعلقة بالمنافسة

يتم اتباع كافة المواعيد المتعلقة بالمنافسة حسب الجدول أدناه. وفي حال تعطل البوابة لأسباب تقنية لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام متصلة فيتم تمديد مدة تنفيذ الإجراءات لمدة تماثل مدة تعطل البوابة وذلك على النحو المبين تفصيلاً بالبند ثالثاً من المادة الثامنة من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية. وإن استمر العطل التقني لمدة تزيد على ثلاثة أيام متصلة تعين تنفيذه بشكل ورقي، على أن ترفع الجهة الحكومية ما تم عمله من إجراءات إلى البوابة فور زوال العطل.

المرحلة	تاريخ الاستحقاق
خطاب تأكيد المشاركة	تحده الجهة الحكومية
إرسال الأسئلة والاستفسارات	تحده الجهة الحكومية
تقديم العروض	تحده الجهة الحكومية
فتح العروض	تحده الجهة الحكومية
الترسية	تحده الجهة الحكومية
بدء الخدمات	تحده الجهة الحكومية

## ٥ أهلية مقدمي العروض

أولاً: لا يجوز المشاركة في المنافسة للأشخاص المشار إليهم فيما يلي:

١. موظفو الدولة ويستثنى من ذلك ما يلي:

أ- الخدمات غير التجارية إذا رخص لهم بمزاوتها.

ب- شراء مصنفاتهم أو أي من حقوق الملكية الفكرية، سواء منهم مباشرة أو من خلال دور النشر أو غيرها.

ج- تكليفهم بأعمال فنية.

د- الدخول في المزايدات العلنية، إذا كانت الأشياء المرغوب في شرائها لاستعمالهم الخاص.

٢. من تقضي الأنظمة بمنع التعامل معهم بما في ذلك من صدر بمنع التعامل معهم حكم قضائي أو قرار من جهة مخولة بذلك نظاماً، وذلك حتى تنتهي مدة المنع.

٣. المفلسون، أو من ثبت إعسارهم، أو صدر أمر بوضعهم تحت الحراسة القضائية.

٤. الشركات التي جرى حلها أو تصفيتها.

٥. من لم يبلغ من العمر (ثمانية عشر) عاماً.

٦. ناقصو الأهلية.

**ثانياً:** مع عدم الإخلال بما ورد في الفقرة (١/ب) من المادة (السادسة والسبعون) من النظام؛ لا يُعد في حكم المُفلس -تطبيقاً لأحكام النظام- من لم يُفتتح له إجراء أو أكثر من إجراءات التصفية وفقاً لأحكام نظام الإفلاس.

## ٦ السجلات والتراخيص النظامية

يجب أن تتوفر لدى المتنافسين ومتعاقدتهم 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 التجارية.

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

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

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

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

ط- شهادة تحقيق النسبة المطلوبة لتوطين الوظائف.

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

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

## ٧ ممثل الجهة الحكومية

يتم التواصل مع ممثل الجهة الحكومية المذكور أدناه في حال تعذر استخدام البوابة الإلكترونية.



معلومات اتصال ممثل الجهة الحكومية	
الاسم	تحده الجهة الحكومية
الوظيفة	تحده الجهة الحكومية
الهاتف	تحده الجهة الحكومية
الفاكس	تحده الجهة الحكومية
البريد الإلكتروني	تحده الجهة الحكومية

## ٨ مكان التسليم

يتم تسليم العروض وجميع ما يتعلق بالمنافسة لممثل الجهة الحكومية في العنوان المذكور أدناه في حال تعذر تسليم العروض من خلال البوابة الإلكترونية.

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

## ٩ نظام المنافسة

**أولاً:** تخضع هذه المنافسة لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/١٢٨) وتاريخ ١٣/١١/١٤٤٠هـ، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار معالي وزير المالية رقم (١٢٤٢) وتاريخ ٢١/٣/١٤٤١هـ المعدلة بالقرار الوزاري رقم (٣٤٧٩) وتاريخ ١١/٠٨/١٤٤١هـ والقرار الوزاري رقم (٤٥١) وتاريخ ٧/٤/١٤٤٤هـ ولائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية والشركات المدرجة في السوق المالية في الأعمال والمشتريات الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٤٥) وتاريخ ٢٩/٣/١٤٤١هـ ، ولائحة تنظيم تعارض المصالح في تطبيق نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية، ولائحة سلوكيات وأخلاقيات القائمين على تطبيق النظام الصادرتين بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٣٧) وتاريخ ٢١/٠٨/١٤٤١هـ.. وكل تعديل أو نظام أو لائحة تحل محل ما أشير إليه.

**ثانياً:** في حال وجود تعارض بين نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/١٢٨) وتاريخ ١٣/١١/١٤٤٠هـ، ولوائحه وتعديلاتهما مع هذا النموذج فيؤخذ بالنظام ولوائحه وتعديلاتهما.

## القسم الثاني: الأحكام العامة

### ١٠ المساواة والشفافية

على الجهة الحكومية اطلاع كافة المتنافسين على المعلومات ذات العلاقة بنطاق العمل في المنافسة بما يمكنهم من تقييم الخدمات قبل الحصول على وثائق المنافسة، وتقديم الإيضاحات والبيانات اللازمة عن الخدمات المطلوب تنفيذها قبل ميعاد تقديم العروض بوقت كافٍ وتلتزم الجهة الحكومية بعدم التمييز بين المتنافسين في أي مما سبق. كما سيتم إخطار كافة المتقدمين للمنافسة بأي تغييرات تطرأ على المنافسة عبر البوابة الإلكترونية أو إذا تعذر ذلك فعن طريق البريد الرسمي أو البريد الإلكتروني على النحو المبين بأحكام النظام واللائحة التنفيذية.

### ١١ تعارض المصالح

يلتزم المتنافس والعاملون لديه والشركات التابعة له ومتعاقدوه من الباطن، وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بتنفيذ وتأمين الخدمات المضمنة في نطاق هذه المنافسة، بإبلاغ الجهة الحكومية والإفصاح كتابة عن أي حالة تعارض في المصالح أو أي مصلحة خاصة نشأت أو ستنشأ أو قد تنشأ عن أي تعامل يكون مرتبطاً بأنشطة الجهة الحكومية، وذلك وفقاً لللائحة تنظيم تعارض المصالح.

### ١٢ السلوكيات والأخلاقيات

يحظر على المتنافس والعاملين لديه والشركات التابعة له ومتعاقديه من الباطن، وكل من له علاقة مباشرة أو غير مباشرة بتنفيذ وتأمين الخدمات التي تتضمنها هذه المنافسة، مخالفة قواعد السلوك المهني وقواعد أخلاقيات المهنة وغيرها من القواعد التي نصت عليها الأنظمة المعمول بها أو المفروضة عليهم بموجب عضويتهم في أي منظمة مهنية أو هيئة ذات علاقة وفي كل الأحوال يلتزم بعدم الحصول أو محاولة الحصول على ميزة غير مستحقة بأي طريقة كانت أو تقديم أي هدية أو أي منفعة سواءً مادية أو معنوية للحصول على معاملة تفضيلية من موظفي الجهة الحكومية في كافة مراحل تنفيذ المنافسة أو أي عقد ينتج عنها.

### ١٣ السرية وإفشاء المعلومات

يلتزم المتنافسون بعدم إفشاء أي بيانات أو رسومات أو وثائق أو معلومات تتعلق بالمنافسة سواءً كانت تحريرية أو شفوية أو استغلالها أو الإفصاح عنها. ويسري ذلك على كل ما بحوزته أو ما يكون قد اطلع عليه في العرض من أسرار وتعاملات أو شؤون تخص الجهة الحكومية، كما لا يجوز للمتنافسين نشر أي معلومة عن المنافسة وكل ما يتعلق بها عبر كافة وسائل الإعلام إلا بعد أخذ موافقة كتابية من الجهة الحكومية مسبقاً.

### ١٤ ملكية وثائق المنافسة

**أولاً:** ستبقى ملكية وثائق المنافسة وجميع نسخها للجهة الحكومية ويجب على المتنافسين إتلاف تلك الوثائق وجميع نسخها عند طلب الجهة الحكومية ذلك.

**ثانياً:** حقوق الطبع والنشر و سائر الحقوق في أي وثيقة أو مصنف أو تصميم أو مادة أو عنصر يرافق أو تشتمل عليه المنافسة ووثائقها أو ما تقدمه الجهة الحكومية ضمن هذه المنافسة ستبقى ملكاً للجهة الحكومية ولن تؤول إلى المتنافس ، وعلى ذلك لا يجوز نسخ هذه الوثائق والمواد، كلياً أو جزئياً، أو إعادة إنتاجها أو توزيعها أو إتاحتها لأي طرف ثالث أو استخدامها دون الحصول على موافقة كتابية مسبقة من الجهة الحكومية. ويجب على المتنافس

التخلص منها أو إعادتها إلى الجهة الحكومية عند الطلب، وألا يحتفظ المتنافس بأي نسخ من قبله أو من قبل من مكنهم من الوصول إليها

## ١٥ حقوق الملكية الفكرية

تكون الملكية الفكرية لمحتويات العرض الفائزة (أو العروض الفائزة) للجهة الحكومية، ويحق لها استعمالها والتصرف فيها وفق ما تراه مناسباً لتحقيق المصلحة العامة.

## ١٦ المحتوى المحلي

يجب على المتنافسين الالتزام بلائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية والشركات المدرجة في السوق المالية في الأعمال والمشتريات الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٢٤٥) وتاريخ ٢٩/٠٣/١٤٤١هـ.

## ١٧ أنظمة وأحكام الاستيراد

يقر المتنافس بعلمه بأنظمة وأحكام الاستيراد والجمارك في المملكة العربية السعودية التي يجرى تطبيقها على توريد وشحن أي منتجات أو أجزاء منها إلى المملكة منها إلى غيرها بما في ذلك الأحكام المتعلقة بحظر الاستيراد.

## ١٨ تجزئة المنافسة

يحق للجهة تجزئة المنافسة عند الترسية متى اقتضت المصلحة العامة ذلك، على ألا يكون الهدف من التجزئة التحوّل إلى أساليب الشراء الأخرى و أن تكون طبيعة الأعمال والمشتريات قابلة للتجزئة فعلياً من حيث القيمة والمدة والبنود والعناصر، وأن تكون التجزئة على البنود غير المتماثلة في المنافسة وفي حال اقتضت المصلحة تجزئة البنود المتماثلة؛ فيجب الحصول على موافقة هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية قبل طرح المنافسة. في حال تمت تجزئة المنافسة فإنه تتم الترسية على أكثر من متعاقد على أن يتم (إضافة أسلوب التجزئة، والبنود المزمع تجزئتها، وآلية ترسيته).

## ١٩ الاستبعاد من المنافسة

يحق للجهة استبعاد أي عرض اجتاز التقييم الفني بسبب تدني أسعاره بنسبة (٢٥٪) خمسة وعشرين بالمائة فأكثر عن التكلفة التقديرية والأسعار السائدة في السوق وذلك بعد أن تقوم لجنة فحص العروض بمراجعة الأسعار التقديرية ومناقشة صاحب العرض المنخفض وعدم اقتناعها بمقدرته على تنفيذ العقد بعد الطلب منه كتابياً تقديم تفاصيل للعناصر المكونة لعرضه وشرح أسباب انخفاضها.

## ٢٠ إلغاء المنافسة وأثره

**أولاً:** للجهة الحق في إلغاء المنافسة قبل الترسية في الحالات الآتية:

- وجود أخطاء جوهرية في وثائق المنافسة.
- مخالفة إجراءات المنافسة لأحكام النظام واللائحة التنفيذية.
- إذا اقتضت المصلحة العامة إلغاء المنافسة.
- ارتكاب أي من المخالفات الواردة في الفقرة (٣) من المادة (الحادية والخمسين) من النظام.

هـ. إذا لم تتمكن الجهة الحكومية من تخفيض أسعار العروض التي تتخطى أسعار السوق السائدة بشكل ظاهر أو تتجاوز المبالغ المعتمدة من خلال التفاوض.

و. ارتفاع أسعار العروض عن المبالغ المعتمدة.

**ثانياً:** تعاد تكاليف وثائق المنافسة إلى أصحاب العروض إذا تم إلغاء المنافسة، في الحالات التالية:

أ. وجود أخطاء جوهرية في وثائق المنافسة.

ب. مخالفة إجراءات المنافسة لأحكام النظام أو اللائحة التنفيذية.

ج. إذا اقتضت المصلحة العامة إلغاء المنافسة.

د. ارتكاب أي من المخالفات، الواردة في الفقرة (٣) من المادة (الحادية والخمسين) من النظام، وذلك لمن لا علاقة له بتلك المخالفات من المتنافسين.

هـ. ارتفاع أسعار العروض عن المبالغ المعتمدة.

**ثالثاً:** لا تعاد تكاليف وثائق المنافسة إذا كان الإلغاء بعد فتح المظاريف إلا لمن تقدم بعرضه للمنافسة.

**رابعاً:** في حال تم تمديد تلقي العروض للمرة الثانية، وأبدى المشتري عدم رغبته في الاستمرار في المنافسة تعاد له تكاليف وثائق المنافسة.

## ٢١ التفاوض مع أصحاب العروض

**أولاً:** يحق للجهة التفاوض في حال ارتفع سعر أفضل عرض عن الأسعار السائدة في السوق بشكل ظاهر وذلك وفقاً لما يلي:

أ. تحدد لجنة فحص العروض مبلغ التخفيض بما يتفق مع الأسعار السائدة في السوق.

ب. وتطلب لجنة فحص العروض كتابياً من صاحب أفضل عرض تخفيض سعره، فإن امتنع، أو لم يصل بسعره إلى المبلغ المحدد، فتتفاوض اللجنة مع صاحب العرض الذي يليه وهكذا مع بقية أصحاب العروض إلى أن يتم التوصل إلى السعر المحدد، فإن لم يتوصل إليه تلغ المنافسة.

**ثانياً:** يحق للجهة التفاوض في حال زادت قيمة أفضل عرض على المبالغ المعتمدة للمشروع وذلك باتباع المرطبتين التاليتين:

أ. تطلب اللجنة كتابياً من صاحبه تخفيض عرضه بما يتفق مع المبالغ المعتمدة، فإن امتنع أو لم يصل بسعره إلى المبلغ المطلوب، فتتفاوض اللجنة مع صاحب العرض الذي يليه وهكذا مع بقية أصحاب العروض إلى أن يتوصل إلى سعر يتفق مع المبالغ المعتمدة

ب. في حال لم يتم التوصل إلى المبالغ المعتمدة للمشروع؛ فللجهة -بعد موافقة الجهة المختصة بالشراء الموحد- إلغاء بعض البنود أو تخفيضها للوصول إلى المبلغ المعتمد، على ألا يؤثر ذلك على الانتفاع بالمشروع أو ترتيب العروض، فإن تعذر إلغاء بعض بنود المشروع أو تخفيضها؛ تلغ المنافسة.

## ٢٢ التضامن

أعلى الجهات الحكومية أن تبين في وثائق المنافسة معايير التأهيل التي سيتم تقييم كافة المتضامين بناءً عليها، والتي يجب على كل متنافس في التضامن استيفاؤها - ما لم تتطلب إجراءات التضامن خلاف ذلك-، كما أن هذا النص غير إلزامي، يجوز للجهة الحكومية إزالة هذا البند في حال كانت الجهة الحكومية لا ترغب في التضامن. **أولاً:** يجوز للمتنافسين التضامن مع مراعاة الشروط الآتية:

- أ. أن يتم التضامن قبل تقديم العرض بموجب اتفاقية تضامن مبرمة بين أطراف التضامن ومصدقة من الغرفة التجارية أو من الجهات المخولة بالتوثيق ويجوز أن يقدم المتنافسون -المزعم تضامنهم- مع عرضهم كتاباً يتعهدون بموجبه بالدخول في اتفاقية التضامن إذا أشعروا بترسية المنافسة عليهم.
- ب. أن يحدد في الاتفاقية أو كتاب التعهد قائد التضامن كممثل قانوني أمام الجهة الحكومية لاستكمال إجراءات التعاقد وتوقيع العقد ولأغراض المراسلات والمخاطبات.
- ج. أن يوضح في الاتفاقية أو كتاب التعهد الخدمات التي سيقوم بها كل طرف من أطراف التضامن.
- د. أن تنص اتفاقية التضامن أو كتاب التعهد على التزام ومسؤولية المتضامين مجتمعين أو منفردين عن تنفيذ كافة الخدمات المطروحة في المنافسة.
- هـ. أن يوقع العرض وجميع وثائقه ومستنداته من جميع أطراف التضامن.
- و. تقدم اتفاقية التضامن مع العرض وجميع وثائقه ومستنداته.
- ز. لا يجوز لأي طرف من أطراف التضامن التقدم للمنافسة بعرض منفرد أو التضامن مع منافس آخر.
- ح. لا يجوز تعديل اتفاقية التضامن بعد تقديمها إلا بموافقة الجهة الحكومية.

**ثانياً:** يستبعد العرض المقدم من المتضامين في حال انسحاب أحدهما أو إخلاله بشروط المنافسة أو أحكام النظام واللائحة التنفيذية، ما لم يكن المتضامن الآخر مؤهلاً للقيام بتلك الأعمال منفرداً بعد أخذ موافقته كتابياً.

## ٢٣ التعاقد من الباطن

مع مراعاة ما ورد في المادة (الحادية والسبعين) من النظام، يشترط في التعاقد من الباطن ما يلي:

- أ. أن يقدم المتنافس مع عرضه قائمة بأسماء المتعاقدين من الباطن لاعتمادهم من قبل الجهة الحكومية.
- ب. يجب أن تشمل العروض التي تتضمن متعاقدين من الباطن على الخدمات الموكلة لهم وأسعارهم وفقاً لمتطلبات وشروط ومواصفات الكراسة والعقد المرفق.
- ج. ألا يكون المتعاقد من الباطن من الأشخاص المشار إليهم في الفقرة (0) من هذه الكراسة، وأن يكون المتعاقد من الباطن مرخصاً في الخدمات المتعاقد على تنفيذها من قبل المتعاقد الرئيس، أو أن يكون لديه مؤهلات كافية لتنفيذ الخدمات، ومصنفاً في المجال وبالدرجة المطلوبة إذا كانت الخدمات مما يشترط لها التصنيف، وأن يكون لديه المؤهلات والقدرات الكافية لتنفيذ تلك الخدمات.
- د. ألا تزيد نسبة الأعمال والمشتريات المسندة إلى المتعاقد من الباطن على (٣٠%) من قيمة العقد.
- هـ. يلتزم المتعاقد - و متعاقديه من الباطن - مع الجهة الحكومية بإعطاء الأفضلية للمنتجات الوطنية -غير المدرجة ضمن القائمة الإلزامية- عند شراء ما يحتاجه من مواد أو أدوات وذلك بمنح المنتج الوطني تفضيلاً سعرياً بافتراض سعر المنتج الأجنبي أعلى بنسبة (١٠%) مما هو مذكور في وثائق العرض، كما يلتزم المتعاقد بتطبيق الأفضلية في المنتجات الخاضعة للتفضيل السعري الإضافي؛ إن وجدت.

- و. يكون المتعاقد الرئيس مسؤولاً أمام الجهة الحكومية عن الخدمات المتعاقد على تنفيذها بعقود الباطن وفقاً للشروط والمواصفات.
- ز. لا يجوز للمتعاقد من الباطن القيام بالتعاقد مع أي متعاقد آخر من الباطن لتنفيذ الخدمات المتعاقد معه على تنفيذها.
- ح. يجب أن يقدم المتعاقد الرئيس إقراراً منه يسمح للجهة الحكومية أن تتولى صرف حقوق متعاقد الباطن من مستحقات المتعاقد الرئيسي، في حال عدم قيامه أو تأخره بصرف حقوقهم عن الأجزاء التي قاموا بتوريدها.
- ط. يجوز أن يتم التعاقد من الباطن لتنفيذ أعمال ومشتريات (٣٠٪) من قيمة العقد وتقل عن (٥٠٪) من قيمة العقد بشرط الحصول على موافقة مسبقة من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية والجهة الحكومية وأن يتم إسناد تلك الأعمال والمشتريات إلى أكثر من متعاقد من الباطن يتم تأهيلهم لهذا الغرض.

## ٢٤ التأهيل اللاحق

- أولاً:** تقوم الجهة الحكومية بإجراء تأهيل للاحق للمتنافس الفائز في الحالات التي لم يتم إجراء تأهيل مسبق لها.
- ثانياً:** مع مراعاة ما ورد في الفقرة (١/أ) من المادة (التاسعة عشرة) من اللائحة التنفيذية، يجب على الجهة الحكومية إجراء تأهيل للاحق لصاحب العرض الفائز في المنافسة الذي سبق تأهيله لها تأهيلاً مسبقاً، متى كانت المدة بين إجراء التأهيل المسبق والترسية تزيد على (سنة)؛ وذلك للتأكد من استمرار مؤهلاته.
- ثالثاً:** عند عدم اجتياز المنافس الفائز لمرحلة التأهيل اللاحق فيتم الانتقال للمتنافس الذي يليه في الترتيب وهكذا، وتلغى المنافسة إذا لم يجتزه جميع المنافسين.
- رابعاً:** يجب على الجهة الحكومية في حال إجرائها تأهيل للاحق للمتنافس الفائز أن تستخدم ذات المعايير التي تم استخدامها في مرحلة التأهيل المسبق.
- خامساً:** في حال قامت الجهة الحكومية بتأهيل سابق لمنافس فيجوز لها عدم القيام بتأهيل ذلك المنافس في الأعمال والمشتريات المشابهة شريطة ألا يكون قد مضى أكثر من عام على التأهيل السابق.
- سادساً:** معايير التأهيل مرفقة في ملحق رقم (٨). [تضاف من قبل الجهة الحكومية المعايير ورقم الملحق ]

## ٢٥ إلزامية العرض

لا يجوز تفسير طلب تقديم العروض والاشتراك في هذه المنافسة وتقديم العروض بأي شكل من الأشكال على أنه التزام تعاقدي أو قانوني من طرف الجهة الحكومية طالبة العروض.

## ٢٦ الموافقة على الشروط

يعتبر المنافس موافقاً على كافة شروط ومواصفات وأحكام المنافسة من خلال مشاركته في عملية تقديم العروض، ويستبعد العرض المخالف لذلك إلا في الحالات التي تكون المخالفة شكلية وغير مؤثرة.

## القسم الثالث: إعداد العروض

### ٢٧ لغة العرض

يجب أن تقدم العروض باللغة العربية مع إمكانية تقديم بعض الوثائق أو جزء من العرض بلغة أخرى إلى جانب اللغة العربية. وفي حال وجد تعارض بين النص العربي والنص الأجنبي للعروض فإنه يؤخذ بالنص الوارد باللغة العربية.

### ٢٨ العملة المعتمدة

تعتبر العملة السعودية (الريال السعودي) العملة المعتمدة بكافة التعاملات المتعلقة بالمنافسة ويتم الصرف طبقاً للأنظمة واللوائح المالية المتبعة في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

### ٢٩ صلاحية العروض

يجب أن تكون مدة سريان العروض في هذه المنافسة (٩٠) تسعين يومًا من التاريخ المحدد لفتح العروض.

### ٣٠ تكلفة إعداد العروض

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

### ٣١ الإخطارات والمراسلات

تعد البوابة الإلكترونية هي الوسيلة المعتمدة لكافة الإخطارات والمراسلات المتعلقة بالمنافسة، وفي حال تعذر ذلك فيتم التواصل مع ممثل الجهة الحكومية المذكور في الفقرة ٧ من هذه الكراسة.

### ٣٢ ضمان المعلومات

يلتزم مقدم العرض باتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للتحقق من دقة المعلومات المتعلقة بالمنافسة ليتسنى له تقديم عرض متوافق مع جميع الشروط والمواصفات المطلوبة مع الأخذ بالاعتبار جميع الأحكام التعاقدية، كما يجب على جميع المتنافسين الإلمام بجميع الأنظمة والقرارات ذات العلاقة بنطاق عمل المنافسة ومراعاة ذلك عند تحديد الأسعار.

### ٣٣ الأسئلة والاستفسارات

يمكن للمتنافسين في حال وجود أي استفسارات عن المنافسة، أن يرسلوا استفساراتهم عن طريق البوابة الإلكترونية خلال (١٠) عشرة أيام [تحدد الجهة الحكومية المدة] من تاريخ طرح المنافسة. وتلتزم الجهة الحكومية بالرد على استفسارات المتنافسين عن طريق البوابة الإلكترونية خلال مدة لا تتجاوز (٧) سبعة أيام [تحدد الجهة الحكومية المدة] من ذلك التاريخ، وفي حال تعذر ذلك فعلى الجهة الحكومية الرد عن طريق البريد الرسمي [تحدد الجهة الحكومية وسيلة التواصل البديلة]. وعلى الجهة الحكومية جمع كافة الاستفسارات المقدمة من المتنافسين والإجابة

عليها ومشاركتها مع جميع المتنافسين دون الكشف عن هوية المتنافس مقدم الاستفسار عن طريق البوابة الإلكترونية. كما يمكن للجهة الحكومية تنظيم ورشة عمل لمناقشة كافة الاستفسارات المقدمة والإجابة عليها.

#### ٣٤ حصول المتنافسين على كافة المعلومات الضرورية وزيارة موقع الأعمال

على صاحب العرض المتقدم لتنفيذ الخدمات أن يتحرى قبل تقديم عرضه عن طبيعة الخدمات المتقدم لها، والظروف المصاحبة للتنفيذ، ومعرفة بياناتها وتفصيلاتها على وجه الدقة، وما يمكن أن يؤثر في عرضه ومخاطر التزاماته، وعليه بشكل عام أن يسعى للحصول على كافة المعلومات الضرورية واللازمة لتنفيذ عطاءه، وأن يقوم بفحص موقع الأعمال ومعاينته وكذلك الأماكن المحيطة به، وعلى الجهة الحكومية إتاحة الفرصة للمتنافسين إجراء زيارات ميدانية للموقع -متى كان ذلك ممكناً- بحسب طبيعة المشروع.

#### ٣٥ وثائق العرض الفني

يشمل العرض الفني المتطلبات التالية:

[على الجهة الحكومية تحديد وثائق العرض الفني المطلوبة، وما يلي مثال على ذلك:]

- أ. منهجية إنجاز الخدمات.
- ب. الجدول الزمني لتنفيذ الخدمات.
- ج. الخبرات السابقة.
- د. فريق العمل.
- هـ. نسبة المحتوى المحلي المستهدفة. [هذا المتطلب ينطبق فقط في حال تم تطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي أو آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي].

#### ٣٦ وثائق العرض المالي

يشمل العرض المالي المتطلبات التالية:

[على الجهة الحكومية تحديد وثائق العرض المالي المطلوبة، وما يلي مثال على ذلك:]

- أ. جدول الكميات شاملاً الأسعار.
- ب. جدول الدفعات.
- ج. الضمان الابتدائي.

#### ٣٧ كتابة الأسعار

- أ. يجب على المتنافس تقديم سعره وفقاً للشروط والمواصفات وجداول الكميات المعتمدة، وألا يقوم بإجراء أي تعديل أو إبداء أي تحفظ عليها، كما يجب ألا يقوم بشطب أي بند من بنود المناقصة أو مواصفاتها، وسيتم استبعاد العرض المخالف لذلك.
- ب. تدوين أسعار العرض الإفرادية والإجمالية في جداول الكميات رقماً وكتابة بالعملة المحلية، ما لم ينص على تقديمها بعملة أخرى.



- ج. لا يجوز لمقدم العرض التعديل أو المحو أو الطمس على قائمة الأسعار، ويجب إعادة تدوين أي تصحيح يجريه صاحب العرض عليها رقماً وكتابة والتوقيع عليه.
- د. يجوز استبعاد العرض إذا بلغت فئات الأسعار التي جرى عليها التعديل أو المحو أو الطمس أكثر من (١٠٪) من قائمة الأسعار، أو من القيمة الإجمالية للعرض.
- هـ. لا يجوز لمقدم العرض ترك أي بند من بنود المنافسة دون تسعير إلا إذا أجازت شروط المنافسة ذلك. [يحق للجهة حذف أو تعديل هذا الجزء من الفقرة]

### ٣٨ جدول الدفعات

يقدم المتنافس جدولاً للدفعات يحدد فيه قيمة الدفعات المطلوبة ونسبتها من قيمة العرض ومرحلة استحقاقها. ويجوز للجهة الحكومية مراجعة جدول الدفعات وتعديله أو طلب تعديله وفق ما تراه مناسباً.

### ٣٩ الضرائب والرسوم

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

### ٤٠ الأحكام العامة للضمانات

يجب على المتنافس عند تقديم الضمانات مراعاة الشروط التالية:

- أ. يجوز أن يقدم الضمان من بنوك عدة، على أن يلتزم بموجبه كل بنك بأداء نسبة محددة من قيمة الضمان المقدم بما يتساوى في قيمته الإجمالية مع الضمان المطلوب كحد أدنى.
- ب. إذا قُدّم الضمان من بنك أجنبي بوساطة أحد البنوك المحلية، يجب على البنك المحلي الالتزام بشروط وقواعد الضمانات البنكية المحددة في النظام واللائحة التنفيذية.
- ج. يكون الضمان واجباً ومستحق الدفع عند أول طلب من جانب الجهة الحكومية، دون حاجة إلى حكم قضائي أو قرار من هيئة تحكيم.
- د. يجب أن يكون الضمان غير مشروط، وغير قابل للإلغاء، وأن تكون قيمته خالية من أية حسومات تتعلق بالضرائب، أو الرسوم، أو النفقات الأخرى.
- هـ. يجوز استبدال الضمانات البنكية من بنك لآخر، على ألا يفرج عن الضمان إلا بعد الحصول على الضمان البديل.
- و. يجوز للجهة الحكومية قبول الضمانات البنكية الصادرة من فروع البنوك الأجنبية المرخصة في المملكة.

### ٤١ الضمان الابتدائي

**أولاً:** على المتنافس تقديم الضمان الابتدائي بنسبة (١٪) **واحد بالمائة** [تحدد الجهة الحكومية نسبة الضمان الابتدائي **على أن تتراوح بين ١٪ و ٢٪**] من القيمة الإجمالية للعرض مع مراعاة الأحكام العامة للضمانات أعلاه ووفقاً للشروط التالية:

- أ. لا يجوز قبول العرض الذي يقدم بدون ضمان ابتدائي، ويجب على الجهة الحكومية قبول الضمان الناقص متى كانت نسبة النقص لا تتجاوز (١٠٪) من قيمة الضمان المطلوب، وفي هذه الحالة، على لجنة فحص العروض -قبل التوصية بالترسية على مقدم الضمان الناقص- أن تطلب منه استكمال النقص في الضمان خلال مدة تحددها اللجنة لا تزيد عن (عشرة) أيام عمل، وإلا عُـد منسحباً ولا يعاد إليه الضمان الابتدائي.

- ب. يُقدم أصل خطاب الضمان الابتدائي مع العرض، على أن يكون الضمان الابتدائي ساري المفعول مدة لا تقل عن (٩٠) تسعين يوماً من التاريخ المحدد لفتح العروض، وفي حال كان الضمان ناقص المدة بما لا يتجاوز (ثلاثين) يوماً، تعين على لجنة فحص العروض -قبل التوصية بالترسية على مقدم الضمان الناقص- أن تطلب منه استكمال النقص في الضمان خلال مدة تحددها لجنة فحص العروض، وإلا يعد منسحباً ولا يعاد إليه الضمان الابتدائي، ولا يعد اليوم واليومين نقصاً في مدة الضمان.
- ج. تقوم الجهة الحكومية بطلب تمديد الضمان الابتدائي لمن رست عليه العقد متى كان تاريخ انتهاء سريانه قبل تقديم الضمان النهائي.
- د. ترد الضمانات الابتدائية إلى أصحاب العروض التي لم يتم الترسية عليها بعد البت في الترسية، وكذلك في حال إلغاء المنافسة، أو بعد انتهاء الوقت المحدد لسريان العروض ما لم يبد صاحب العرض رغبته في الاستمرار في الارتباط بعرضه وفقاً لأحكام النظام واللائحة التنفيذية.
- هـ. وبخلاف ما ورد أعلاه وفيما لم يرد فيه نص يقتضي مصادرة الضمان الابتدائي، ترد الضمانات الابتدائية لأصحابها ويجوز للجهة الحكومية بناءً على تقديرها أو بطلب من أصحاب العروض الإفراج عن ضماناتهم الابتدائية قبل البت في الترسية، إذا تبين بعد فتح المظاريف وانكشاف الأسعار أن أسعار تلك العروض مرتفعة، أو مخالفة للشروط والمواصفات، بما يحول دون الترسية على أي منها.
- و. في حال تقديم العرض في ملفين إلكترونيين، يقدم الضمان الابتدائي في ملف العرض المالي.

**ثانياً:** يستثنى من تقديم الضمان الابتدائي وفقاً للحالات التالية:

- أ. الشراء المباشر.
- ب. المسابقة.
- ج. تعاقدات الجهات الحكومية فيما بينها، بشرط أن تنفذ الخدمات وتؤمن المشتريات بنفسها.
- د. التعاقد مع مؤسسة أو جمعية أهلية أو كيان غير هادف إلى الربح، بشرط أن تتولى بنفسها القيام بما تم التعاقد عليه.
- هـ. التعاقد مع المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية.

## ٤٢ مصادرة الضمانات

**أولاً:** على الجهة الحكومية عند توافر أسباب مصادرة الضمان الابتدائي، العرض على لجنة فحص العروض أو لجنة فحص عروض الشراء المباشر بحسب الحال؛ لدراسة الحالة وتقديم توصية مسببة إلى صاحب الصلاحية في الترسية، مع الأخذ في الاعتبار الآثار المترتبة على المصادرة ومدة سريان الضمان. ويجوز للجهة طلب تمديد الضمان مدة معقولة إذا كانت إجراءات اتخاذ قرار المصادرة تتطلب ذلك.

**ثانياً:** لا يجوز مصادرة الضمان إلا للأسباب التي تم تقديم الضمان لأجلها، ويكون طلب المصادرة مقتصرًا على الضمان الخاص بالعملية التي أخل المتعاقد فيها بالتزاماته، ولا يمتد إلى مصادرة الضمانات الخاصة بالعمليات الأخرى سواء كانت لدى جهة واحدة أو عدة جهات.

**ثالثاً:** عند مصادرة الضمان الابتدائي في المنافسات المجزأة، تقتصر المصادرة على جزء من قيمة الضمان منسوبة إلى قيمة الخدمات التي تمت ترسيته على المتعاقد.

**رابعاً:** إذا قررت الجهة الحكومية مصادرة الضمان، فتطلب مصادره من البنك مصدر الضمان مباشرة وباستخدام عبارة "مصادرة الضمان" بشكل صريح، وعلى البنك الاستجابة لطلب المصادرة فوراً.

#### ٤٣ العروض البديلة

[تحدد الجهة الحكومية إذا كانت العروض البديلة مقبولة في المنافسة وإجراءات تقييم وقبول هذه العروض.]

#### ٤٤ متطلبات تنسيق العروض

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

أ. حجم الخط.

ب. نوع وامتدادات الملفات الإلكترونية (Microsoft Word/PDF/Microsoft PowerPoint).

## القسم الرابع: تقديم العروض

### ٤٥ آلية تقديم العروض

يقوم المتنافس بتقديم عرضه في الموعد المحدد من خلال البوابة الإلكترونية. وفي حال تعطل البوابة الإلكترونية لمدة تزيد على ثلاثة أيام فيجوز تقديم العروض بشكل ورقي لممثل الجهة الحكومية في الوقت والمكان المحددين ويتم تقديم العروض على النحو الآتي:

- أ. تقدم العروض في مظروفين أو ملفين فني ومالي [يحق للجهة حذف هذه الفقرة إذا كانت التكلفة التقديرية أقل من خمسة ملايين ريال] ويجوز للجهة الحكومية اشتراط ذلك في الأعمال والمشتريات التي تقل قيمتها عن (خمسة ملايين) ريال، وفق ما تراه محققاً للمصلحة.
- ب. يقدم العرض إلكترونياً بعد أن يدخل المتنافس البيانات المطلوبة في وثائق المنافسة عبر البوابة في ملف مشفر، أو ملفين مشفرين إذا تطلب الأمر تقديم عرضين فني ومالي [تحدد الجهة الحكومية ذلك]
- ج. يقدم العرض - وكافة مرفقاته - بموجب خطاب رسمي يوقع من مقدمه أو ممن يملك حق التمثيل النظامي.
- د. تقدم مع العرض الوثائق المذكورة في الفقرتين ٣٥ و٣٥ من هذه الكراسة.
- هـ. في حال تعذر تقديم العروض من خلال البوابة الإلكترونية لأسباب فنية، يتم تقديمها في مظاريف مختومة بواسطة البريد الرسمي، أو تسليمها للجهة الحكومية في المكان المحدد لاستقبال العروض، مع أخذ إيصال يبين فيه تاريخ وساعة التسليم، وعلى الجهة الحكومية رفع العروض التي تقدم ورقياً على البوابة لحفظها في سجلاتها، وذلك بعد فتحها من قبل لجنة فتح العروض
- و. تعلن أسماء المتنافسين الذين تقدموا بعروضهم في البوابة، وذلك بعد انتهاء موعد تقديم العروض وفتحها، فإذا تعذر إعلانها في البوابة، تعلن في الموقع الإلكتروني للجهة الحكومية.

### ٤٦ تسليم العروض المتأخرة

لا يعتد بأي عرض يصل إلى الجهة الحكومية بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم العروض أو يقدم بوسيلة مخالفة، كما يتحمل المتنافس مسؤولية تعذر وصول العرض أو العطب الذي يلحق بالمجلدات والملفات التي تحوي عرضه وتبعات تقدير كفاية الوقت اللازم لتقديم عرضه ووصوله.

### ٤٧ تمديد فترة تلقي العروض وتأجيل فتحها

**أولاً:** إذا لم تتمكن الجهة الحكومية من البت في الترسية خلال مدة سريان العروض، تعد محضراً لجنة فحص العروض توضح فيه أسباب ومبررات التأخير في البت بالترسية، وتُسعر الجهة الحكومية أصحاب العروض برغبتها في تمديد سريان عروضهم لمدة لا تزيد عن (تسعين) يوم أخرى.

**ثانياً:** على من يوافق من أصحاب العروض على التمديد، أن يمدد ضماناته وأن يبلغ الجهة الحكومية بذلك خلال (أسبوعين) من تاريخ الإشعار بطلب التمديد. ومن لم يتقدم خلال هذه المدة، عُد غير موافق على تمديد عرضه، ويعاد له ضمانه الابتدائي في هذه الحالة.

**ثالثاً:** إذا مضت المدد المشار إليها في هذه الفقرة، لا يجوز للجهة الحكومية تمديد سريان العروض إلا بعد موافقة وزارة المالية بناءً على أسباب مبررة، وإلا تلغ المنافسة.

## ٤٨ الانسحاب

يجوز للمتنافس أن يسحب عرضه قبل الموعد النهائي المحدد لتسليم العروض، وعلى الجهة الحكومية أن ترد له ضمانه الابتدائي. أما إذا قرر الانسحاب بعد الموعد المحدد لتسليم العروض، فيصادر الضمان الابتدائي. وإذا كان المتنافس من المنشآت الصغيرة والمتوسطة، يتوجب عليه عند الانسحاب دفع غرامة مالية للجهة الحكومية تساوي قيمة الضمان الابتدائي. وفي حال مرور (٦٠) ستين يوماً من تاريخ سحب عرضه دون أن يدفع الغرامة المالية المقررة، يعاقب بمنعه من التعامل مع الجهات الحكومية لمدة سنة من تاريخ استحقاق الغرامة.

## ٤٩ فتح العروض

مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة (الرابعة والأربعين) من النظام، تلتزم لجنة فتح العروض بالآتي:

**أولاً:** تفتح العروض فور انتهاء المدة المحددة لتلقيها، وفي العروض التي تتضمن ملفين إلكترونيين، تفتح اللجنة الملف الفني فقط بحضور من يرغب من أصحاب العروض.

**ثانياً:** في حال تقديم العرض في ملفين إلكترونيين، تحال العروض الفنية بعد فتحها، والعروض المالية قبل فتحها، ومحضر اللجنة إلى لجنة فحص العروض.

**ثالثاً:** إذا لم تتمكن لجنة فتح العروض من القيام بعملها لأسباب مبررة، يؤجل موعد فتح العروض المدة اللازمة والضرورية -بعد موافقة رئيس الجهة الحكومية أو من يفوضه، ويحدد له موعد آخر يبلغ به المتقدمون للمنافسة. ولا يجوز في هذه الحالة قبول عروض جديدة أثناء فترة التأجيل.

**رابعاً:** في حال تقديم العرض في ملف إلكتروني واحد فتعلن لجنة فتح العروض اسم مقدم العرض وسعره الإجمالي وما ورد عليه من زيادة أو تخفيض في خطاب العرض الأصلي وكذلك ما إذا قدم جميع الوثائق المطلوبة والضمان الابتدائي وقيمتها، وفي حال تقديم العرض في ملفين إلكترونيين فتعلن لجنة فتح العروض اسم مقدم العرض فقط.

**خامساً:** لا يجوز للجنة فتح العروض أن تستبعد أي عرض أو أن تطلب من أصحاب العروض تصحيح الأخطاء أو تلافي الملاحظات الواردة في عروضهم، وعليها الامتناع عن استلام أي عروض أو مظاريف أو خطابات أو عينات يقدمها لها أصحاب العروض أثناء جلسة فتح العروض.

## القسم الخامس: تقييم العروض

### 0٠ سرية تقييم العروض

تلتزم الجهة الحكومية بعدم إفشاء أي بيانات أو رسومات أو وثائق أو معلومات تتعلق بتقييم العروض المستلمة، سواءً كان الإفشاء تحريراً أو شفهيًا، أو استغلالها أو الإفصاح عنها إلى أي شخص، ويسري ذلك على كل ما بحوزتها أو ما تكون قد اطلعت عليه في العروض من أسرار وتعاملات أو شؤون تخص المتنافسين، باستثناء نشر المعلومات التي يطلب من الجهة الحكومية نشرها بموجب الأنظمة السارية.

### 0١ معايير تقييم العروض

[في هذه الفقرة، تقوم الجهة الحكومية بتحديد معايير التقييم المزمع استخدامها، وآلية تطبيقها. ومعدل الاجتياز بما يتوافق مع نطاق العمل والمواصفات الفنية مع الالتزام بضوابط إعداد معايير تقييم العروض التي تعدها هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ودون الإخلال بمعايير التقييم الواردة في لائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية والشركات المدرجة في السوق المالية في الأعمال والمشتريات]

يراعى في معايير تقييم العروض أن تكون واضحة وموضوعية ومحقة للمصلحة العامة وألا تهدف إلى ترسيه الخدمات على متنافسين محددين، على أن يؤخذ في الاعتبار عند إعدادها بما يلي:

١- أنه في الأعمال التي لا تتطلب قدرات فنية عالية أو معقدة، يكون تقييم العرض الفني على أساس الاجتياز من عدمه ويكون العرض الفائز الأدنى سعراً. [هذا المتطلب ينطبق في حال عدم انطباق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي أو آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي أو آلية التفضيل السعري للمنتج الوطني].

٢- أن تكون النسبة الأعلى للأوزان في الخدمات الاستشارية التي تحتاج إلى قدرات فنية عالية للمعايير الفنية.]

٣- يُمنح المنتج الوطني -غير المدرج ضمن القائمة الإلزامية- تفضيل سعري بافتراض سعر المنتج الأجنبي أعلى بنسبة (١٠%) مما هو مذكور في وثائق العرض، كما تُمنح المنتجات الخاضعة للتفضيل السعري الإضافي -إن وجدت- أفضلية سعرية بحسب ما هو مقرر لها. [ملاحظة: هذا المتطلب ينطبق فقط في حال تم تطبيق آلية التفضيل السعري للمنتج الوطني على المنافسة وإذا كان جدول الكميات الذي قامت الجهة بإعداده لهذه المنافسة يشتمل على بنود توريد سيتم الاستفادة منها بشكل مباشر من الجهة الحكومية وليست بنود سيتم استخدامها من قبل المتعاقد لتنفيذ العقد]

٤- يلتزم المتنافس بتقديم نسبة المحتوى المحلي المستهدفة لاجتياز التقييم الفني، وفي حال عدم تقديم نسبة المحتوى المحلي المستهدفة، فيتم استبعاده من المنافسة. [هذا المتطلب ينطبق فقط في حال تم تطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي أو آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي].

٥- يقيّم العرض -المجتاز للتقييم الفني-، بحيث يكون وزن العرض المالي عند التقييم بنسبة (٦٠%) (وزن السعر)، وتكون أوزان كل من خط الأساس ونسبة المحتوى المحلي المستهدفة وكون الشركة مدرجة في السوق المالية عند التقييم بنسبة (٤٠%)، ويكون التقييم وفقاً للمعادلة التالية:

نتيجة التقييم المالي = (سعر أقل عرض متأهل فنياً (بالريال) / سعر العرض للمتنافس المراد تقييمه (بالريال)) × ٦٠٪ + (نسبة المحتوى المحلي المستهدفة × ٥٠٪ + خط الأساس × ٥٠٪ + ٥٪ نقاط للشركة المدرجة) × ٤٠٪. تتم الترسية على المتنافس الحاصل على أعلى تقييم، على ألا يتجاوز الفارق نسبة (١٠٪) 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. [هذا المتطلب ينطبق فقط في حال تم تطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي أو آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي]

## ٥٢ تصحيح العروض

**أولاً:** على لجنة فحص العروض مراجعة جداول الكميات والأسعار الواردة في العرض -سواء في مفرداتها أو مجموعها- وإجراء التصحيحات الحسابية اللازمة في العرض.

**ثانياً:** إذا وجد اختلاف بين السعر المبين كتابة والسعر المبين بالأرقام، يؤخذ بالسعر المبين كتابة، وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها، فيؤخذ بسعر الوحدة، إلا في حال وجود أخطاء مادية بالسعر المبين بالأرقام أو سعر مجموع الوحدات -مثل وضع علامة عشرية في غير موضعها- فلجنة فحص العروض الأخذ بتلك الأسعار.

**ثالثاً:** إذا وجدت دلائل تؤكد عدم صحة السعر وفقاً لأسلوب التصحيح الوارد في الفقرة ثانياً من هذه الفقرة، فيحق للجنة فحص العروض -بعد التأكد من التوازن المالي لأسعار البنود ومقارنة السعر مع أمثاله في العرض والعروض الأخرى وسعر السوق والأسعار التقديرية- الأخذ بالسعر الوارد في العرض الذي يثبت لها صحته، ويستبعد المتنافس عند رفضه لهذا السعر.

**رابعاً:** يجوز للجنة فحص العروض التوصية باستبعاد العرض إذا تجاوزت الأخطاء الحسابية في الأسعار بعد تصحيحها وفقاً لأحكام هذه الفقرة أكثر من (١٠٪) من قائمة الأسعار أو إجمالي قيمة العرض زيادةً أو نقصاً.

## ٥٣ فحص العروض

تلتزم لجنة فحص العروض، عند تقييم العروض بمعايير التأهيل ومعايير التقييم وشروط المنافسة، مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

**أولاً:** إذا لم تتوافر لدى صاحب العرض أيّاً من الشهادات المطلوبة والمنوه عنها تفصيلاً في الفقرة (٦) من هذه الكراسة أو كانت الشهادات المقدمة منتهية الصلاحية، فيمنح صاحب العرض مدة تحددها لجنة فحص العروض على ألا تزيد على (عشرة) أيام عمل لاستكمال تلك الشهادات فإن لم يقدمها في الوقت المحدد يستبعد من المنافسة ويصدر الضمان الابتدائي.

**ثانياً:** إذا أغفل المتنافس وضع أسعار لبعض البنود جاز للجنة فحص العروض استبعاد عرضه أو اعتبار البنود غير المسعرة محملة على القيمة الإجمالية للعرض. ويعتبر المتنافس موافقاً على هذا الشرط عند تقديمه للعرض.

**ثالثاً:** في حال عدم تنفيذ المتنافس للبنود المحملة على إجمالي قيمة العرض يتم تنفيذها على حسابه، أو يحسم ما يقابل تكلفتها؛ وذلك بحسب متوسط سعر البند لدى المتقدمين للمنافسة، أو السعر الذي تقدره لجنة فحص العروض في حال العرض الواحد أو عدم تسعير البنود المغفلة من المتنافسين.

**رابعاً:** إذا عدلت الجهة الحكومية عن تنفيذ أي بند من البنود المحملة على إجمالي قيمة العرض يُحسم ما يقابل تكلفتها بحسب متوسط سعر البند لدى المتقدمين للمنافسة، أو السعر الذي تقدره لجنة فحص العروض في حال العرض الواحد أو عدم تسعير البنود المغفلة من المتنافسين.

**خامساً:** إذا تساوى عرضان أو أكثر في التقييم الكلي، فتتم الترسية على أقل العروض سعراً فإذا تساوت في ذلك، فتقوم الجهة الحكومية بتجزئة المنافسة بين العروض المتساوية، متى كانت شروط ومواصفات المنافسة تسمح بذلك، وإذا لم ينص على التجزئة، فتكون الأولوية في الترسية للمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية، وتجرى منافسة مغلقة بين العروض المتساوية في حال تعذر ذلك.

**سادساً:** للجنة فحص العروض إعادة تسعير البنود، إذا تبين لها أنها وضعت بشكل غير مدروس ولا تمثل السعر الحقيقي للبنود، على ألا يؤثر ذلك في السعر الإجمالي للعرض. فإذا رفض المتنافس إعادة التسعير، يستبعد من المنافسة ويرد له ضمانه.

## 0٤ الإعلان عن نتائج المنافسة

[\[تستثنى من الإعلان والنشر الأعمال والمشتريات المتعلقة بالأمن الوطني\].](#)

**أولاً:** تعلن الجهة الحكومية عن العرض الفائز في المنافسة في البوابة وتبلغ صاحبه بذلك، ويتضمن الإعلان المعلومات الآتية بحد أدنى:

أ. صاحب العرض الفائز.

ب. معلومات عن المنافسة.

ج. القيمة الإجمالية للعرض الفائز.

د. مدة تنفيذ العقد ومكانه.

**ثانياً:** يُبلغ المتنافسون الآخرون بنتائج المنافسة، وأسباب استبعادهم بما في ذلك الدرجات الفنية لعروضهم.

**ثالثاً:** تنشر البوابة نتائج وبيانات المنافسات والمشتريات التي تزيد قيمتها على (مئة ألف) ريال، وذلك خلال (ثلاثين) يوماً من التعاقد بحد أقصى، على أن تنشر معلومات كل عقد على حدة، وأن تشمل تلك المعلومات ما يلي:

أ. اسم المتعاقد وعنوانه ونوع العقد.

ب. مدة العقد وقيمه ومكان تنفيذ.

ج. تاريخ تسليم الخدمات.

## 00 فترة التوقف

يجب على الجهة الحكومية الالتزام بفترة توقف بعد إخطار المتنافسين بنتائج المنافسة، وذلك وفقاً للضوابط الآتية: **أولاً:** تلتزم الجهة الحكومية بفترة التوقف (خمسة) أيام عمل [تحدد الجهة ألا تقل فترة التوقف عن (خمسة) أيام عمل ولا تزيد عن (عشرة) أيام عمل] من تاريخ إعلان نتائج المنافسة، وتلتزم الجهة الحكومية بالإعلان عنها في البوابة الإلكترونية.

**ثانياً:** في حال تعذر الإعلان في البوابة أو موقع الوزارة لأسباب فنية، يبلغ المتنافسين بذلك عبر البريد الإلكتروني.

**ثالثاً:** مع مراعاة ما ورد في المادة (السابعة والثمانين) من النظام، تستقبل الجهة الحكومية التظلمات على قرار الترسية أو أي إجراء من إجراءاتها من خلال البوابة.

**رابعاً:** لا يجوز للجهة الحكومية أن تقبل أي تظلم بعد انتهاء فترة التوقف.



**خامساً:** لا يعد قرار الترسية نافذاً حتى تنتهي فترة التوقف، ويتم البت في التظلمات إن وجدت.

## القسم السادس: متطلبات التعاقد

## 06 إخطار الترسية

تقوم الجهة الحكومية بإرسال خطاب الترسية للمتنافس / المتنافسين الفائزين عن طريق البوابة الإلكترونية، ويتضمن الخطاب نطاق العمل، والقيمة، وتاريخ بداية العقد، و أن قرار الترسية لا يرتب أي التزام قانوني أو مالي على الجهة الحكومية إلا بعد توقيع العقد من جميع الأطراف.

## 07 الضمان النهائي

إمع مراعاة ما ورد في الفقرة (1) من المادة (الحادية والستين) من النظام، يجوز للجهة الحكومية رفع نسبة الضمان النهائي بما يتجاوز (0%) من قيمة العقد إذا رأت أن من مصلحة المنافسة الأخذ بذلك؛ شريطة أخذ موافقة وزارة المالية المسبقة على ذلك قبل طرح الخدمات، وأن ينص على نسبة الضمان النهائي تلك في وثائق المنافسة.

**أولاً:** يجب على من تتم الترسية عليه تقديم ضمان نهائي بنسبة (0%) من قيمة العقد، وذلك خلال (خمسة عشر) يوم عمل من تاريخ إبلاغه بالترسية.

**ثانياً:** إذا كان صاحب العرض من المنشآت الصغيرة أو المتوسطة يتوجب عليه دفع غرامة مالية إلى الجهة الحكومية تساوي قيمة الضمان الابتدائي، إذا لم يقدم الضمان النهائي في حال تمت الترسية عليه، وفي حال مرور (٦٠) ستين يوماً من تاريخ انتهاء مهلة تقديم الضمان النهائي دون أن يقوم بدفع الغرامة المالية المقررة يعاقب بمنعه من التعامل مع الجهات الحكومية لمدة (سنة).

**ثالثاً:** يجب على الجهة الحكومية الاحتفاظ بالضمان النهائي إلى أن يفي المتعاقد معه بالتزاماته ويستلم المشروع استلاماً نهائياً، وفقاً لأحكام العقد وشروطه.

## 08 توقيع العقد

مع مراعاة الفقرة (2) من المادة (الخامسة والخمسين) من النظام، لا يجوز البدء في تنفيذ الأعمال المتعاقد عليها قبل توقيع العقد، وتحدد الجهة الحكومية موعداً لتوقيع العقد بعد تقديم الضمان النهائي، فإن تأخر عن الموعد المحدد دون عذر مقبول، يتم إنذاره بذلك، فإذا لم يحضر لتوقيع العقد خلال (10) خمسة عشر يوماً من تاريخ إنذاره، يُنهي التعاقد بقرار من صاحب الصلاحية، ويصدر الضمان النهائي، دون إخلال بحق الجهة الحكومية في الرجوع على المتعاقد معه بالتعويض عما لحق بها من ضرر، وتزود اللجنة المنصوص عليها في المادة (الثامنة والثمانين) من النظام بنسخة من القرار؛ للنظر في هذه المخالفة.

## ٥٩ الغرامات

[ملاحظة: هنا تدون الجهة الحكومية مقدار الغرامات التي قد تفرضها على المتعاقد بحيث تغطي الغرامة جوانب التقصير كافة، أو التأخير في التنفيذ، وتدرج في التطبيق؛ بحيث يكون هناك تناسب في الغرامة مع درجة المخالفة سواء كانت بمبلغ مقطوع، أو بنسبة محددة من قيمة البند المقصر في تنفيذه، أو بأسلوب آخر يتواءم مع طبيعة البند المقصر في تنفيذه، وإضافة إلى حسم الغرامة، يتم حسم قيمة الأعمال و البنود غير المنفذة، أو التي نفذت خلافاً لما تم الاتفاق عليه، مهما بلغت قيمتها إلى قيمة العقد، باعتبارها بنوداً غير مؤمنة كما يحق للجهة الحكومية زيادة سقف الغرامة بعد الحصول على موافقة معالي وزير المالية على أن توضح تلك الزيادة للمتنافسين قبل تقديم عروضهم.]

## ٦٠ غرامات التأخير

**أولاً:** تفرض على المتعاقد غرامة [تأخير] إذا قصر أو أخفق في تنفيذ التزاماته وفقاً لما يلي:

### [\[هنا تدون صيغة وأسلوب احتساب الغرامات\]](#)

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

## ٦١ غرامات مخالفة أحكام لائحة تفضيل المحتوى المحلي

**أولاً:** عند عدم التزام المتعاقد -أو متعاquديه من الباطن- بإعطاء الأفضلية للمنتجات الوطنية عند شراء ما يحتاجه من مواد أو أدوات، فسيتم إيقاع غرامة مالية مقدارها (٣٠%) من قيمة المشتريات محل التقصير.

**ثانياً:** عند عدم التزام المتعاقد بنسبة المحتوى المحلي المستهدفة، فسيتم إيقاع غرامة مالية تصل إلى ١٠% من قيمة العقد وفقاً لملاحق الشروط والأحكام الخاص بالآلية المطبقة. [ملاحظة: يحق للجهة الحكومية حذف هذه الفقرة في حال عدم اشتغال المشروع على آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي أو آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي].

## ٦٢ إجمالي الغرامات

دون الإخلال بحق الجهة الحكومية في أي تعويض عن أي أضرار أو خسائر، لا يتجاوز إجمالي غرامات التقصير أو التأخير وغرامات مخالفة أحكام لائحة تفضيل المحتوى المحلي التي يجوز أن تفرضها الجهة الحكومية بموجب العقد عن [٢٠%] من القيمة الإجمالية للعقد.

## ٦٣ التأمين

[يمكن للجهة الحكومية إضافة اشتراطات تغطية التأمين المطلوبة في هذه الفقرة]

## القسم السابع: نطاق العمل المفصل

### ٦٤ نطاق عمل المشروع

[ ملاحظة: فى هذا البند يتم توضيح نطاق العمل الخاص بالمشروع، والتفاصيل التى يجب مراعاتها عند تقديم الخدمة من المتعاقد وفيما يلى مثال على ذلك]:

#### ١. نطاق العمل التفصيلى

- تأسيس مكتب الإدارة العامة للمشاريع بالجهة **EPMO**: يتولى المتعاقد تأسيس مكتب الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية حسب نموذج التنظيم الوظيفى المقترح من هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية. ويوضح الشكل أدناه نطاق العمل الرئيس الخاص بالمتعاقد لكل إدارة من الإدارات داخل الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية.

(ملاحظة: يجوز للجهة الحكومية بإضافة الهيكل التنظيمى للإدارة العامة للمشاريع بما يتناسب مع نطاق العمل)

#### أ. محفظة الجهة الحكومية:

- مقدمة عن الجهة الحكومية:

(ملاحظة: مقدمة عن الجهة الحكومية)

- محفظة برامج ومشاريع البنية التحتية الخاصة بالجهة الحكومية:

(ملاحظة: أدخل وصفا لمشاريع الجهة الحالية و المستقبلية)

#### ب. أدوار الجهة الحكومية ومسؤولياتها:

- مدير عام الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية

يجب على الجهة الحكومية تكليف الموظف الذى سيشغل منصب مدير عام الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية، ليكون مسؤولاً عن إنجاز مشاريع الجهة الحكومية، و الممثل المفوض فى هذا العقد بالجهة الحكومية.

- مدير الإدارة:

سيترأس كل إدارة من الإدارات مديراً تعينه الجهة الحكومية وفق الأدوار الوظيفية والمسؤوليات المحددة أدناه:

#### ١. مسؤولية مدير الإدارة:

- رفع التقارير للمدير العام والتنسيق مع مدراء الإدارات الأخرى،

• اعتماد ميزانية الإدارة وخطة التوظيف،

• إعداد المدخلات الاستراتيجية للإدارة ضمن الاستراتيجية الكلية للإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية.

٢. إدارة موارد الإدارة:

• التأكد من توفر العدد المناسب من أعضاء فريق العمل والكفاءات والمهارات الملائمة بالإدارة،

• الإشراف على أنشطة نقل المعرفة من المتعاقد إلى فريق العمل السعودي،

• إدارة التطوير المهني لفريق العمل السعودي وإدارة عملية التقييم السنوي.

٣. الجانب التعاقدى للإدارة مع المتعاقد:

• ضمان مواءمة الالتزامات التعاقدية للمتعاقد فى الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية مع أهداف الإدارة،

• مراقبة إنجاز التزامات المتعاقد وفقاً لالتزاماته التعاقدية،

• تزويد المتعاقد بالملاحظات والتقارير حول أدائه.

• اعتماد مخرجات المتعاقد.

٤. الأداء الداخلى للإدارة:

• مراقبة أداء الإدارة ومؤشرات الأداء الرئيسة.

• ضمان اتباع الإدارة لمهمة الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية وإسهامها فيها.

• إدارة الدروس المستفادة وإطلاع الجهات الأخرى ذات الصلة عليها.

٥. إدارات دعم العمليات:

ستوفر الجهة الحكومية عمليات الدعم التالية للإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية:

• الشؤون المالية

• الأعمال اللوجستية

• الاتصالات

• الترجمة

• تقنية المعلومات

## • الموارد البشرية

وقد يُطلب من المتعاقد توفير الموارد اللازمة لدعم هذه الاختصاصات الوظيفية عند الطلب.

ج. تطبيق عمليات وإجراءات هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية

إن من أبرز أهداف حكومة المملكة العربية السعودية هو تقييس جميع الأنشطة ذات الصلة بتنفيذ برامج البنية التحتية. ولتحقيق ذلك، فقد طورت هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية أدلة وإجراءات ومنهجيات وإرشادات ونماذج قياسية إلزامية التطبيق على جميع المشاريع الحكومية للبنية التحتية على مستوى المملكة.

وهي جزء من نطاق عمل المتعاقد، للتأكد من الالتزام الكامل بالعمليات والإجراءات الحالية من قبل كافة الأطراف المعنية والمشاركة في تنفيذ المشاريع والخاضعة لمراقبة المتعاقد بشكل مباشر. مثل مكاتب التصميم الهندسي وشركات الإدارة الهندسية وشركات إدارة التشييد والمقاولين والموردين.

إلا أنه من المتوقع أن يقوم المتعاقد بتوظيف أدواته الخاصة بجميع اختصاصات إدارة المشاريع (على غرار تطبيق منهجية القيمة المكتسبة للإدارة الهندسية وتطبيقات الجدولة إلخ). وعلى المتعاقد تطبيق العمليات والإجراءات الخاصة به بأنشطة الجهة الحكومية.

## د. إشراك موارد الجهة الحكومية

يقوم المتعاقد بتقييم جميع موظفي الجهة الحاليين ودمج الموارد الحالية للجهة الحكومية (0- - 60 شخصًا) في الأعمال اليومية وأنشطة إدارة المشاريع بالجهة الحكومية من خلال تكليف الموظفين بالأدوار والمسؤوليات المناسبة.

ويشمل هذا الدمج إنشاء مسارات مهنية فردية طويلة الأجل ومستدامة. ويقوم المتعاقد بتنفيذ برامج التدريب المكثف على رأس العمل ويصدر تقريراً مفصلاً للجهة الحكومية و هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية كل ستة أشهر.

و يكون تقييم قدرات موظفي الجهة الحكومية لأهم الجدارات الوظيفية وتقييم كل كفاءة للموظف على أساس معرفته وقدراته (مهاراته) وخبرته باستخدام نظام من خمس نقاط. وبناءً على نتائج التقييم ، يجب على المتعاقد تطوير خطة تعليم لسد الفجوات ورفع القدرات. و يجب أن يشمل التقييم كحد أدنى ما يلي:

• تقييم المؤهلات المهنية و القدرة على القيام بمختلف الأدوار بالإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية

• معرفة عمليات وإجراءات هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية

- فهم الدليل الوطنى لإدارة المشاريع المعد من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية والقدرة على تطبيقه
- مهارات التواصل والتخطيط والتنظيم
- الامتثال للتعليمات وأداء المهام المُسندة إليه
- التعامل مع مسائل العمل ؛ والقدرة على اتخاذ الإجراء وتحديد الحلول المناسبة
- تقديم التقارير المطلوبة بانتظام ودقة ووضوح
- تقديم مقترحات فعالة
- الحفاظ على جداول العمل
- تطوير المهارات الشخصية
- القدرة على مراجعة الرسومات التنفيذية ومراجعة الأعمال المنفذة
- القدرة على تحمل المزيد من المسؤوليات ومهام منصب أعلى
- الالتزام بالإطار الزمنى (المراسلات ، التقديمات ، التقارير ، المهام ، إلخ).

## ٢طريقة تنفيذ الخدمات

٢,١: تقييم وتحليل الوضع الراهن لممارسات وأنشطة إدارة المشاريع على مستوى الجهة

٢,١,١ تقييم وتحليل الوضع الراهن فى المملكة العربية السعودية لتحديد الفجوات والثغرات فى إجراءات العمل الحالية.

٢,١,٢ التحقق من صحة إجراءات العمل من خلال مشاركة أصحاب العلاقة بالمعلومات التى تم توثيقها

٢,٢ أدوار المتعاقد ومسؤولياته – المكتب المركزي:

يجب على المتعاقد تحمل المسؤولية كاملة عن الأعمال اليومية لإنجاز مشاريع الجهة الحكومية. وتمتد هذه المسؤولية منذ إعداد الخطة الخمسية لمحفظه مشاريع الجهة الحكومية وتسجيل كل مشروع جديد لدى هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية، وحتى تسليم المشاريع إلى قسم التشغيل والصيانة لدى الجهة الحكومية وإغلاق المشاريع.

٢,٢,١ خدمات إدارة المشاريع

يتحدد نطاق عمل المتعاقد تبعًا للمسؤوليات الموكلة إلى كل إدارة داخل الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية، على النحو الموضح أدناه:

على المتعاقد تقديم خدمات إدارة المشاريع لجميع المشاريع المشمولة بمحفظة الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية بعد تأسيسها. تشمل خدمات إدارة المشاريع على سبيل المثال لا الحصر مايلي:

- التخطيط الاستراتيجي والدراسات
- الإدارة الهندسية
- إدارة العقود
- إدارة التكلفة والبرنامج الزمني
- إدارة التشييد و السلامة
- إدارة الاختبارات والتشغيل التجريبي
- الإدارة الشاملة للمشاريع
- التسليم النهائي

يتضمن نطاق خدمات إدارة المشاريع إعداد الخطة الخمسية لمحفظة المشاريع ودورة حياة المشروع كاملة ابتداءً من تسجيل المشاريع وحتى التسليم النهائي وإغلاق المشروع. تشمل دورة حياة المشروع على وجه التحديد على المراحل التالية حسب الموضح أدناه:

- الخطة الخمسية لمحفظة المشاريع
- التسجيل
- التخطيط الأولي
- الطرح للتصميم
- التصميم
- الطرح للتشييد
- التشييد
- الاختبارات والتشغيل التجريبي
- التسليم النهائي والإغلاق

على المتعاقد تقديم خطة التنفيذ، مع جميع الخطط المساندة لكافة الإدارات لتقديم خدمات المشاريع، وتنفيذ محفظة مشاريع الجهة الحكومية. كما يتعين على المتعاقد اعتماد هذه الخطط



من الجهة الحكومية. وستتم مراجعة هذه الخطط وتحديثها بشكل سنوي بموافقة من الجهة الحكومية.

٢,٢,٢ إعداد محفظة المشاريع الخمسية وإعداد دراسات السعة والطلب

يشمل نطاق العمل على مسارين يتم تحديد المسار المراد تطبيقه فى مرحلة تفصيل الكراسة من قبل الجهة الحكومية. فى حال رغبت الجهة بحذف أحد/كل المسارات عليها التحقق من حذف مخرجات المسار والبند التابعة فى جدول الكميات وكيفية تنفيذ الخدمات]

المسار الأول: نطاق عمل إعداد محفظة المشاريع الرأسمالية باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

ويتكون من مرحلتين أساسية:

١- مرحلة تخطيط محفظة المشاريع الرأسمالية من خلال تطوير خط الأساس عن طريق حصر كافة المشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمخطط لها (المستقبلية) وتصنيف المشاريع الى مجموعات/برامج. كما تشمل تقييم مشاريع محفظة المشاريع الرأسمالية بناءً على نموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع المعتمد من قبل وزارة الاقتصاد والتخطيط وتضمن الأهداف الاستراتيجية للجهة من خلال العمل على هذه الآلية وتحديد أوزانها. ويتم الانتهاء من هذه المرحلة بإعداد محفظة مرتبة الأولويات.

٢- مرحلة رفع كفاءة محفظة المشاريع الرأسمالية من خلال تحليل إطار ثلاثى الأبعاد (٣P) لتحديد مدى فاعلية المشاريع وموازنة محفظة المشاريع وفق أسقف الميزانية. كما تشمل تطوير الخطة النهائية لمعالجة المشاريع غير الفاعلة وإعتماد المحفظة ومخرجاتها النهائية.

المسار الثانى: نطاق عمل تطوير منهجيات السعة والطلب وإعداد الدراسات الخاصة بها لكل فئات الأصول باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية فيما يتعلق بالمشاريع الرأسمالية للجهة ويتكون من ثلاثة مراحل أساسية:

١- مرحلة حصر كافة الخدمات التى يتم تقديمها ضمن أعمال الجهة وربطها بفئات الأصول المرتبطة بها وتقييم النموذج التشغيلى لها ودراسة أفضل الممارسات العالمية لتقديم الخدمة ومقارنته بالوضع الحالى وتقديم مقترحات لتحسين النموذج التشغيلى. كما تشمل حصر كافة فئات الأصول الرأسمالية، وتحديد وحدة القياس لكل فئة أصل. مع وجوب التنسيق والتوافق مع الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية فى كافة الاعمال المتعلقة بحوكمة البيانات ونموذج البيانات (Data Model) المرتبط بقواعد البيانات الجيومكانية (Geospatial Data Base)، وتحديد مسؤوليات وادوار الجهات ذات العلاقة.

٢- مرحلة بناء بوابة جيومكانية (Geoportal) بالاعتماد على نظام المعلومات الجغرافية (GIS) وهو نظام يقوم بإنشاء وإدارة وتحليل وتخطيط جميع أنواع البيانات لجميع فئات الأصول للجهة ويشمل خريطة تفاعلية تحدد التغطية الجغرافية لكل الأصول الحالية القائمة لكامل المناطق الجغرافية التابعة للجهة بالإضافة إلى المشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمشاريع المخطط لها (المستقبلية).

٣- مرحلة تحليل البيانات وتطبيق منهجية السعة والطلب التي تم تطويرها للوصول الى النتائج النهائية التي توضح الفجوة/الفائض للخدمات/فئات الأصول لكامل المناطق الجغرافية التابعة للجهة.

٢,٢,٣ مدير عام مشروع الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية

يجب على المتعاقد توفير الموظف الذي سيشغل منصب مدير عام مشروع الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية. ويتحمل مدير عام مشروع الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية مسؤولية الأعمال اليومية للإدارة، وعليه رفع التقارير إلى المدير العام للإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية ويرتبط به تنظيمياً .

ويكون مدير عام المشروع مسؤولاً عن إعداد خطة لتنفيذ العقد، بما في ذلك تحديثاتها، والحصول على الموافقات

٢,٢,٤ مسؤولية مدراء الإدارات

يجب على المتعاقد توفير مدراء لكل إدارة من الإدارات. ويكونون مسؤولين عن أعمال الإدارات اليومية. على أن يرفعوا تقاريرهم الوظيفية إلى مدراء الإدارة لدى الجهة الحكومية، ويرتبطون من الناحية التشغيلية والفنية بمدير عام مشروع الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية.

ويكون مدراء الإدارات مسؤولين عن إعداد خطط الإدارات، بما في ذلك تحديثاتها، والحصول على الموافقات عليها.

## ٦٥ برنامج تقديم الخدمات

إفي هذه الفقرة يتم تقديم برنامج زمني يتضمن مراحل تنفيذ العقد والأوقات المقترحة لإكمال الفقرات المشمولة في الخدمات الاستشارية كما قد تقوم الجهة الحكومية بطلب خطة توزيع الموارد البشرية خلال مراحل تنفيذ العقد. وفيما يلي، مثال على ذلك:

مدة تنفيذ العقد هي (١٢) أشهر تحسب بالتقويم الميلادي وتبدأ من تاريخ اشعار البدء بالعمل. يتم العمل على العقد من خلال المراحل الآتية:

المرحلة الأولى: تقييم الوضع الراهن

المرحلة الثانية: الدراسات المعيارية

## ٦٦ مكان تنفيذ الخدمات

إفي هذه الفقرة يتم توضيح معلومات وتفاصيل الموقع الذي سيتم فيه العمل بالإضافة إلى توضيح ما إذا كان سيتم توفير مخططات ورسومات وما شابه. وفيما يلي، مثال على ذلك:

سيتم تنفيذ الخدمات الاستشارية المذكورة في نطاق العمل في مكتب الرئيسي للجهة الحكومية.

## ٦٧ 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.

[تقوم الجهة الحكومية بحذف هذا البند في حال عدم وجود نقل للمعرفة والخبرة والتدريب]

## ٦٨ جدول الكميات والأسعار

[في هذه الفقرة يتم توضيح جداول الكميات والمواد والمعدات وغيرها من التوريدات/الأعمال والخدمات التي سيتم استخدامها في المشروع، مع بيان المنتجات المدرجة ضمن القائمة الإلزامية على أن يشتمل البيان على اسم القطاع، اسم المنتج، رمز المنتج، وصف المنتج ومدى اشتراط شهادة المحتوى المحلي لمصنع المنتج (خط الأساس)، وتحديد بلد المنشأ للمنتجات الأخرى (ترفق الجداول المعدة).]

## القسم الثامن: المواصفات

## ٦٩ فريق العمل

## أولاً: الشروط الخاصة بفريق العمل

[ملاحظة: يحق للجهة الحكومية تعديل الشروط الخاصة بالعمالة حسب نطاق العمل وطبيعة العقد، وعلى الجهة الحكومية تضمين الأوامر والقرارات المتصلة بهذا الشأن]

أ. يلتزم المتعاقد بالامتثال لقرارات توطين العقود الاستشارية الصادرة بموجب الأوامر السامية وقرارات مجلس الوزراء، والقرارات الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

ب. يلتزم المتعاقد بالاشتراطات النظامية لسنوات الخبرة بالنسبة للعاملين في هذا العقد، ويشترط بأن يكون أعضاء فريق العمل الذين تكون خبراتهم المهنية [ سنوات ] فأقل، مقتصر حصراً على السعوديين، وتخضع المدة المذكورة للقرارات والأوامر ذات الصلة. [ملاحظة: تحدد الجهة الحكومية في الفقرة [ب] عدد سنوات الخبرة المهنية بحسب ما يصدر من قرارات وتعاميم بهذا الشأن].

ج. لا يُقصد من الفقرة [ب] سالفه الذكر، حرمان أو منع أو عدم الاستفادة من السعوديين- وفقاً لما تقضي به الأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص- الذين تكون عدد سنوات خبراتهم المهنية تزيد عن عدد السنوات المشار لها في الفقرة [ب].

د. يجب على المتعاقد أن يتخذ الترتيبات الخاصة لاستخدام الموظفين ومعاملتهم -مواطنين كانوا أو أجانب- وفقاً لأحكام نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة

هـ. يجب على المتعاقد الالتزام بدفع أتعاب الموظفين.

و. باستثناء ما قد ينص عليه العقد فيما بعد، لا يجوز القيام بتنفيذ العمل أثناء الليل أو خلال أيام الجمع، أو أيام الإجازات الرسمية الأخرى بدون إذن مكتوب من الجهة الحكومية أو ممثل الجهة إلا إذا كان العمل 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 الحكومية أو ممثل الجهة فوراً، ويُراعى دائماً أن أحكام هذه الفقرة لا تكون واجبة التطبيق في الحالات التي يكون فيها من المعتاد تنفيذ العمل بالتناوب أو على فترتين.

ز. يجب على المتعاقد في جميع الأوقات اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة؛ للحفاظ على صحة موظفيه وسلامتهم. وتعيين مسؤول؛ للحفاظ على السلامة والوقاية من الحوادث داخل الموقع، وتكون له سلطة إصدار التعليمات واتخاذ التدابير الوقائية لمنع وقوع الحوادث، ويجب على المتعاقد إرسال تفاصيل أي حادث إلى ممثل الجهة في أقرب وقت ممكن بعد وقوعه. يجب على المتعاقد الاحتفاظ بالسجلات وتقديم تقارير بشأن صحة وسلامة العمال والأضرار التي لحقت بالممتلكات. يجب على المتعاقد القيام ببرامج توعوية عن الأمراض واتخاذ التدابير الأخرى اللازمة؛ للحد من مخاطر انتقالها بين موظفيه.

ج. يجب على المتعاقد توفير القوى العاملة ذات الخبرة اللازمة بناءً على المؤهلات المطلوبة لكل وظيفة موضحة في جدول مواصفات العمالة، وللجهة الحكومية حق الموافقة على قبول السعوديين في الوظائف المستهدفة في حال توفر الحد الأدنى من المؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة.

ط. يجب على المتعاقد تزويد الجهة الحكومية بسجلات مفصلة لموظفيه مصنفيين 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.

ي. يجب على المتعاقد تزويد الجهة الحكومية بسجلات مفصلة لفريق عمله مصنفيين حسب المهارات.

ك. يجب على المتعاقد التأكد من أن جميع أعضاء فريق العمل على كفالاته أو كفالة المتعاقد من الباطن المتفق عليهم في هذا العقد. ويجب كذلك وجود عقد عمل رسمي لهم معتمد من الجهة الحكومية.

ل. يلتزم المتعاقد باستخراج الإقامات اللازمة للموظفين حسب الإجراءات النظامية وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة.

م. يلتزم المتعاقد بتأمين الموظفين اللازمة حسب المسمى الوظيفي والمؤهلات والخبرة المبينة بالجدول التالي (جدول مواصفات فريق العمل).

ن. يلتزم المتعاقد بتخصيص موظفات للعمل في الأقسام النسائية أو المواقع التي تتطلب ذلك.

س. تصنيف و مستويات الموظفين

ع. على جميع المرشحين الذين يتم اقتراحهم لشغل المناصب الرئيسية استيفاء اشتراطات الخبرة على النحو التالي:

- مدير المشروع ومدراء الإدارات: أن يكون قد عمل لصالح المتعاقد لمدة لا تقل عن خمس سنوات (ما لم توافق الجهة الحكومية صراحة على خلاف ذلك).
- المدراء الآخريين والمهنيين الكبار: العمل لصالح المتعاقد لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات (ما لم توافق الجهة الحكومية صراحة على خلاف ذلك).

ف. تصنيف:

يوضح الجدول التالي تصنيف الموظفين حسب بلدانهم التي تلقوا تعليمهم الرسمي فيها واكتسبوا بها غالب خبراتهم العملية مع منشأة مقرها في البلدان أدناه:

البلد	التصنيف
الولايات المتحدة الأمريكية وأستراليا وكندا وأوروبا (عدا أوروبا الشرقية) ونيوزلندا وجنوب أفريقيا	التعليم والخبرات (I) EI

التعليم والخبرات (٢) E٢	المملكة العربية السعودية (السعوديين فقط)
التعليم والخبرات (٣) E٣	أخرى

ل. يشتمل العقد على مواصفات فريق العمل اللازم توفيرها وفق الشروط المنصوص عليها

ج. السعوديين حديثي التخرج

١. على المتعاقد القيام بتوظيف سعوديين في أدوار هندسية أو إدارية لحديثي التخرج والمهنيين. كحد أدنى، تعيين خمسة (٥) من حديثي التخرج من الجامعة وعدد خمسة (٥) مبتدئين [خبرة ٢-٥ سنوات] في كل سنة من مدة العقد.

٢. يجوز للجهة الحكومية في أي وقت طلب تقديم إثبات سداد الأجور للمتعاقدين السعوديين المبتدئين وحديثي التخرج.

[ملاحظة: بالإمكان الإطلاع على الدليل الاسترشادي الصادر من هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية و الاسترشاد بمؤهلات فريق العمل]

### ثانياً: جدول مواصفات فريق العمل

الرقم	مسمى الوظيفة	أقل مؤهل للقبول	الحد الأدنى لسنوات الخبرة
١	مدير المشروع	بكالوريوس إدارة أعمال	- الخبرة العمليّة في المملكة العربية السعودية - الخبرة في خدمات الجودة والدراسات -الخبرة في القطاع العام - المتابعة والتقييم - إدارة المشروعات وحاصل على شهادة PMP

– الخبرة العملية في المملكة العربية السعودية			
– الخبرة في الخدمات الاستشارية	بكالوريوس هندسة	نائب مدير المشروع	٢
–الخبرة في القطاع العام			
– المتابعة والتقييم			

## ٧٠ كيفية تنفيذ الخدمات

١- إدارة التخطيط الاستراتيجي والدراسات

تشتمل أبرز مسؤوليات الإدارة على مايلي:

- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة وفقاً لعمليات وإجراءات هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- تطبيق منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية للتخطيط الخمسى لمحفظه مشاريع الجهة الحكومية [بالإمكان الرجوع لموقع هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية للاطلاع عليها]
- إعداد الخطة الخمسية لمحفظه مشاريع الجهة الحكومية وتحديثها [عدد المرات] [بحدى أدنى مرة واحدة] بصفة سنوية
- تقديم الخطة الخمسية لمحفظه مشاريع الجهة الحكومية للمراجعة والاعتماد (تتم عملية المراجعة والاعتماد تبعاً لإرشادات التخطيط الخمسى لمحفظه المشاريع المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية)
- إعداد خطة الأعمال الرأسمالية السنوية الخاصة بالجهة الحكومية لتقديمها إلى وزارة المالية بهدف اعتماد ميزانيتها
- تقديم وثائق تسجيل مشاريع الجهة الحكومية إلى هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية واستلام الرقم المخصص للمشروع
- تولى مهام العمل فى مراحل التسجيل ومراحل التخطيط الأولى لإجراءات مراحل المشروع
- إدارة جميع الخطط والدراسات الاستراتيجية الخاصة بالمشاريع (مثل الاجتماعية، الاقتصادية، البيئية، الفنية)، سواء داخلياً أو عبر أطراف أخرى خارجية.

- العمل مع وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان والتنسيق معها ومع الجهات التابعة لها وتوفير المدخلات الفنية ضمن عملية الاستراتيجية العمرانية الوطنية
- العمل والتنسيق مع الجهة الحكومية وتحديد الجهات ذات العلاقة لإعداد المخطط الوطنى الشامل للبنية التحتية المتكاملة.
- العمل مع أصحاب المصلحة داخل المملكة العربية السعودية وخارجها والتنسيق معهم ومع الجهات التابعة لها لتوفير المدخلات الفنية وفقاً لمراسل واحتياج المشاريع
- تقييم قدرات فريق العمل الحالى لدى الجهة الحكومية على التخطيط الاستراتيجى والدراسات وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة
- إعداد برنامج نقل المعرفة فى إدارة التخطيط الاستراتيجى والدراسات، والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل. والعمل والتنسيق مع الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية فى تطوير سياستها الاستراتيجية والموائمة مع استراتيجيتها.

٢- إعداد المحفظة الخمسة ودراسة السعة والطلب:

### آلية تنفيذ المسار الأول: إعداد محفظة المشاريع الرأسمالية باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية

<p>المرحلة الأولى: مرحلة تخطيط محفظة المشاريع الرأسمالية من خلال تطوير خط الأساس عن طريق حصر كافة المشاريع القائمة والمخطط لها وتصنيف المشاريع الى مجموعات/برامج. كما تشمل تقييم مشاريع محفظة المشاريع الرأسمالية بناءً على نموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع المعتمد من قبل وزارة الاقتصاد والتخطيط وتضمن الأهداف الاستراتيجية للجهة من خلال العمل على هذه الآلية وتحديد أوزانها. ويتم الانتهاء من هذه المرحلة بمحفظة مرتبة الأولويات.</p>	
الهدف	تطبيق أفضل الممارسات العالمية في التخطيط المسبق للإنفاق الرأسمالي من خلال خلق نظرة شاملة على جميع المشاريع الخاصة بالجهة مرتبة حسب الأولويات وفق منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية (ملحق ١١)
الأهداف والأنشطة الرئيسية	<p><u>مرحلة تطوير خط الأساس وتصنيف المشاريع</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• حصر كافة المشاريع الرأسمالية القائمة (تحت التنفيذ) والمخطط لها (المستقبلية) سواءً من الميزانية العامة للدولة أو من ميزانية برامج تحقيق الرؤية أو من مصادر التمويل المختلفة وفقاً للنموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية (ملحق ١٢)، على أن يتم تعبئة كافة البيانات المطلوبة سواءً البيانات الفنية للمشروع أو البيانات المالية.</li> <li>• تصنيف المشاريع إلى برامج تدرج تحت الجهة وتتوائم مع التوجه الاستراتيجي لها (على سبيل المثال: مشروع تصريف مياه الأمطار يندرج تحت برنامج درء مخاطر السيول).</li> <li>• حصر كافة فئات الأصول الرأسمالية التابعة للجهة للمستوى الأول والثاني وفقاً لتصنيف هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية (ملحق ١٢)، وتحديد وحدة القياس لكل فئة أصل، وتحديد الأعمار الافتراضية لها (متوسط عمر فئة الأصل).</li> <li>• تصنيف المشاريع وفقاً لفئة الأصل المناسبة وكمية وحدة القياس.</li> </ul>



- حصر النفقات التشغيلية المتوقعة للمشاريع الرأسمالية بعد الانتهاء من تنفيذها بما يشمل (التشغيل والصيانة والرواتب).
  - احتساب مضاعف النفقات التشغيلية لكل فئة أصل (وهو نسبة ما يتم انفاقه على النفقات التشغيلية مقابل كل ريال يتم صرفه على النفقات الرأسمالية) عن طريق حصر البيانات الخاصة بعينيتين (أصول قائمة) بناءً على نموذج جمع البيانات الموحد لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية (ملحق ١٢).
  - تحديد المواقع الجغرافية لكل المشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمخطط لها (المستقبلية) بما يشمل خطوط الطول والعرض وفقاً للنموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية (ملحق ١٢).
  - ربط كل مشروع مع البنود المرتبط عليها، وفي حال ارتباط المشروع بأكثر من بند، يتم تحديد قيمة الارتباط من كل بند لهذا المشروع (القيمة/النسبة المؤية من إجمالي تكاليف البند المرتبط بالمشروع) وفقاً للنموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية (ملحق ١٢).
  - ربط كل مشروع مع العقود المرتبط عليها، وفي حال ارتباط المشروع بأكثر من عقد، يتم تحديد قيمة الارتباط من كل عقد لهذا المشروع (القيمة/النسبة المؤية من إجمالي تكاليف العقد المرتبط بالمشروع) وفقاً للنموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية (ملحق ١٢).
  - الدعم في إشراك وضم أصحاب المصلحة عند الإنتهاء من حصر البيانات الخاصة بالمشاريع الرأسمالية وفقاً للنموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية (ملحق ١٢)، وذلك لرفعها لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية للاعتماد.
- مرحلة تقييم مشاريع محفظة المشاريع الرأسمالية
- حصر الأهداف الإستراتيجية للجهة والأهداف الفرعية لها وتحديد أوزانها واعتمادها من صاحب الصلاحية ومشاركتها مع هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية.
  - الدعم في إشراك وضم أصحاب المصلحة عند الإنتهاء من حصر الأهداف الإستراتيجية للجهة والأهداف الفرعية لها وتحديد أوزانها واعتمادها من صاحب الصلاحية وذلك لرفعها لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لتطوير نموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع (ملحق ١٣).
  - تقييم المشاريع وفقاً لنموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع (ملحق ١٣) والتي تشمل تقييم المشاريع على أربع محاور وهي المواءمة الاستراتيجية، تقييم الاحتياج، الاثر الاجتماعي والاقتصادي، وتقييم المخاطر، واعتمادها من صاحب الصلاحية.
  - تقديم الأدلة والافتراضات التي بني عليها التقييم في نموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع (ملحق ١٣)، وبالأخص الاثر الاجتماعي والاقتصادي، وحصر مسوغات المشاريع بما يشمل أي أوامر سامية أو قرار مجلس الوزراء بما يشمل رقم الأمر السامي/القرار وتاريخه.
  - الدعم في إشراك وضم أصحاب المصلحة عند الإنتهاء من تقييم مشاريع المحفظة وفقاً لنموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع (ملحق ١٣)، وذلك لرفعها لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية للاعتماد.

#### الحوكمة

- دراسة الوضع الراهن في إدارة المشاريع وتحديث البيانات وآلية إضافة المشاريع الجديدة وتطوير حوكمة تحديث محفظة المشاريع الرأسمالية وفق منهجية هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية (ملحق ١١) بما يضمن التحديث المستمر.

<ul style="list-style-type: none"><li>تقديم ملف إلكتروني (النموذج الموحد لجمع البيانات) يضم كافة الأنشطة المذكورة أعلاه ( Excel file).</li><li>ربط البنود والعقود المرتبط عليها لكل مشروع.</li><li>تصنيف مشاريع محفظة المشاريع الرأسمالية إلى برامج.</li><li>تصنيف فئات الأصول للمشاريع ووحدة القياس وكمياتها.</li><li>حصر النفقات التشغيلية المتوقعة للمشاريع الرأسمالية بما يشمل احتساب مضاعف النفقات التشغيلية لكل فئة أصل.</li><li>تقديم ملف إلكتروني (نموذج تقييم المشاريع) يضم كافة الأنشطة المذكورة أعلاه (Excel file).</li><li>حوكمة تحديث محفظة المشاريع الرأسمالية.</li></ul>	<p>النتائج المتوقعة</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>مستند "مرحلة تطوير خط الأساس وتصنيف المشاريع" المعتمد من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية بما يشمل جميع البيانات المطلوبة في النموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية (ملحق ١٢)</li><li>مستند "مرحلة تقييم مشاريع محفظة المشاريع الرأسمالية " المعتمد من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية بما يشمل جميع البيانات المطلوبة في النموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع (ملحق ١٣)</li><li>تقرير يحتوي على الأدلة والافتراضات التي بني عليها التقييم في نموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع (ملحق ١٣)، وحصر المشاريع المتعلقة بأوامر سامية أو قرار مجلس الوزراء بما يشمل رقم الأمر السامي/القرار وتاريخه.</li><li>تقرير عن حالة التوافق مع الجهات التابعة للجهة (إن وجد).</li><li>وثيقة اعتماد المسودة الأولية لمحفظة المشاريع الرأسمالية من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.</li><li>مستند "حوكمة تحديث محفظة المشاريع الرأسمالية" المعتمد من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.</li></ul>	<p>المخرجات</p>
<p>المرحلة الثانية: مرحلة رفع كفاءة محفظة المشاريع الرأسمالية من خلال تحليل إطار ثلاثي الأبعاد "3P" لتحديد مدى فاعلية المشاريع وموازنة محفظة المشاريع وفق سقف الميزانية. كما تشمل تطوير الخطة النهائية لمعالجة المشاريع غير الفاعلة و اعتماد المحفظة ومخرجاتها النهائية.</p>	
<p>تطبيق أفضل الممارسات العالمية في التخطيط المسبق للإنفاق الرأسمالي، من خلال تحليل حالة المشاريع القائمة ومدى فاعليتها وتصنيف تلك المشاريع وفقاً لذلك، وربطها مع معدل السيولة السنوية للجهة، وتحديد الحلول لرفع كفاءة المحفظة.</p>	<p>الهدف</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>• التحقق من أداء المشروع عن طريق عمل التحليل "3P" (اطار ثلاثي الأبعاد) والذي يركز على أولوية المشروع وفاعليته ونسبة انجازه الفعلية وفق "منهجية هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية" (ملحق ١١).</li><li>• تصنيف جميع المشاريع القائمة لنطاقات وفق "منهجية هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية" (ملحق ١١).</li><li>• تحليل المسارات المحتملة وفق "منهجية هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية" (ملحق ١١).</li><li>• حصر بيانات السيولة السنوية المخصصة للمشاريع الرأسمالية خلال الخمس سنوات السابقة وتحليل استقرار السيولة السنوية المتوقعة لكل مسار من المسارات المحتملة التي تم تحليلها حتى الانتهاء من مشاريع المحفظة.</li><li>• حصر بيانات السيولة السنوية المخصصة للنفقات التشغيلية الإجمالية خلال الخمس سنوات السابقة بما يشمل السنة الحالية وتحليل استقرار السيولة السنوية الإجمالية المتوقعة لكل مسار من المسارات المحتملة التي تم تحليلها حتى الانتهاء من مشاريع المحفظة وفق متوسط أعمار كل فئة أصل.</li><li>• تحديد سقف التمويل الافتراضي المناسب لحجم الإلتزامات المالية الحالية بالمحفظة ولكل مسار من المسارات المحتملة التي تم تحليلها ودراسة مدى إمكانية تطبيق هذا السقف على المسارات المحتملة.</li><li>• تقييم التكاليف والمخاطر المرتبطة بكل من المسارات المقترحة لتحديد المنفعة مقابل التكلفة المترتبة على اختيار كل مسار وأثره على تحقيق مستهدفات الجهة الاستراتيجية وأصحاب المصلحة.</li><li>• قياس نضج والتزام الجهة بأفضل الممارسات بما يختص في إدارة الانفاق العام وبيان الوضع الراهن وفرص التحسين والخطة التصحيحية بالمواءمة مع أصحاب المصلحة، وفق النموذج الاسترشادي لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية (ملحق ١٤ أ) و (ملحق ١٤ ب)، وذلك لرفعها لهيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية للاعتماد.</li><li>• الدعم في تحديد مشاريع بحث فرص التعاون المحتملة في ما يخص التمويل البديل بالمواءمة مع أصحاب المصلحة بناءً على المعايير الخاصة بالمركز الوطني لإدارة الدين العام والمركز الوطني لتخصيص، ودراسة آليات ونماذج التمويل البديلة بما يتواءم مع مستهدفات الجهة ويدعم رفع كفاءة الانفاق الحكومي.</li><li>• إعداد التوصيات بعد الانتهاء من دراسة وتحليل رفع كفاءة المحفظة</li></ul>	<p><b>الأهداف والأنشطة الرئيسية</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• تقديم ملف إلكتروني (التحليل "3P" - اطار ثلاثي الأبعاد) يضم كافة الأنشطة المذكورة أعلاه ( Excel file).</li><li>• تصنيف جميع المشاريع القائمة لنطاقات رفع كفاءة المحفظة.</li><li>• تقديم ملف إلكتروني (السيولة السنوية للتكاليف الرأسمالية والتشغيلية) يضم كافة الأنشطة المذكورة أعلاه (Excel file).</li></ul>	<p><b>النتائج المتوقعة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• تقرير (رفع كفاءة المحفظة) وفق منهجية هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية (ملحق ١١).</li><li>• تقرير تحليل (النفقات التشغيلية) بناءً على مخرجات رفع كفاءة المحفظة.</li><li>• تقرير تحليل (المنفعة مقابل التكلفة من رفع كفاءة المحفظة وأثره على أصحاب المصلحة) بناءً على مخرجات رفع كفاءة المحفظة.</li></ul>	<p><b>المخرجات</b></p>

- محاضر التواءم مع أصحاب المصلحة لتحديد المشاريع المحتملة للتمويل البديل.

#### ملاحظات هامة:

- يجب أن يتم التقيد باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية (ملحق ١١).
- يجب أن يتم التقيد باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لإعداد النموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية (ملحق ١٢).
- يجب أن يتم التقيد باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لإعداد نموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع. (ملحق ١٣).

يجب أن يتم التقيد باتباع "النموذج الاسترشادي لقياس نضج والتزام الجهة بأفضل الممارسات بما يختص في إدارة الإنفاق العام" لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية (ملحق ١٤ أ) و(ملحق ١٤ ب).

آلية تنفيذ المسار الثاني: تطوير منهجيات السعة والطلب وإعداد الدراسات الخاصة بها لكل فئات الأصول باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية فيما يتعلق بالمشاريع الرأسمالية للجهة

المرحلة الأولى: مرحلة حصر كافة الخدمات التي يتم تقديمها ضمن أعمال الجهة وربطها بفئات الأصول المرتبطة بها وتقييم النموذج التشغيلي لها ودراسة أفضل الممارسات العالمية لتقديم الخدمة ومقارنته بالوضع الحالي وتقديم مقترحات لتحسين النموذج التشغيلي. كما تشمل حصر كافة فئات الأصول الرأسمالية، وتحديد وحدة القياس لكل فئة أصل.

الهدف تقييم وتحديد وفهم احتياجات الجهة والجهات التابعة لها ووكالاتها لكل فئات الأصول وذلك لكامل المناطق الجغرافية التابعة لها.

- حصر كافة الخدمات التي يتم تقديمها ضمن أعمال الجهة وربطها بفئات الأصول المرتبطة بها وتقييم النموذج التشغيلي لها ودراسة أفضل الممارسات العالمية لتقديم الخدمة ومقارنته بالوضع الحالي وتقديم مقترحات لتحسين النموذج التشغيلي.
- حصر كافة فئات الأصول الرأسمالية التابعة للجهة، وتحديد وحدة القياس لكل فئة أصل، وتحديد دورة حياة الأصول الرأسمالية القائمة (الحالية) ومقارنتها بالأعمار الافتراضية لكل فئة أصل ووقت خروجها من الخدمة في احتساب السعة للمستقبل.
- حصر كامل لكافة الأصول القائمة بما يشمل البيانات الخاصة بهذه الأصول من ناحية الطاقة الاستيعابية على سبيل المثال: عدد الموظفين في مبنى إداري، عدد الأسرة في مستشفى، وغير ذلك، والبيانات المالية بما يشمل التكاليف التشغيلية وتقدير التكاليف الرأسمالية.
- تحديد أفضل الممارسات العالمية والإقليمية والمحلية لمنهجية إعداد دراسات السعة والطلب.
- حصر جميع السياسات المتبعة ذات الصلة والتي تؤثر على الطلب و/أو السعة والمعطيات القائمة في بيئة العمل في المملكة العربية السعودية لتحديد احتياج لكل فئة أصل وأخذها بعين الاعتبار عند تطوير المنهجية.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ربط الأهداف الإستراتيجية بكامل الخدمات لكل فئات الأصول والتي تهدف تلك المشاريع لتحقيقها، وتحديد خط الأساس الحالي لكل فئة أصل بناءً على الخدمات المقدمة في الوقت الحالي والسعة الحالية ونسب الاشغال الحالية.</li> <li>• تحديد السعة الحالية لكل أصل ومراجعة مقدار الإستفادة منها (Utilization Rate) ومدى إمكانية رفع كفاءة فئة الأصل من خلال تحسين النموذج التشغيلي لرفع الطاقة الاستيعابية.</li> <li>• تحديد محركات الطلب لكل نوع خدمة وفئة أصل على سبيل المثال: نسبة نمو السكاني ، خطة التنمية العمرانية ، وغير ذلك، وحساب المعدلات المستقبلية للطلب على كل خدمة/فئة أصل في كافة المناطق الجغرافية التابعة للجهة أخذاً بالاعتبار الاعتبارات الجغرافية الخاصة بكل فئة أصل.</li> <li>• تطوير منهجية لدراسة السعة والطلب لجميع فئات الأصول باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية وتحديد الاحتياج حسب الفجوة في تقديم الخدمة بناءً على المستهدفات التي تهدف الجهة إلى تحقيقها حسب استراتيجية الجهة و أهداف رؤية ٢٠٣٠، بحيث يتم تحديد الاحتياج وفقاً لأفضل الممارسات والمعايير العالمية والإقليمية والمحلية مع الأخذ بالإعتبار طبيعة وبيئة العمل في المملكة العربية السعودية.</li> <li>• الدعم في العمل مع أصحاب المصلحة والجهات الحكومية ذات العلاقة والتي تقدم خدمات و فئات أصول مشابهة وأخذها بعين الإعتبار عند تطوير المنهجيات.</li> <li>• الدعم في إشراك وضم أصحاب المصلحة عند الإنتهاء من منهجية السعة والطلب قبل تنفيذها وتطبيقها وذلك لرفعها لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية للاعتماد.</li> <li>• الدعم في إشراك وضم أصحاب المصلحة عند الإنتهاء من حصر البيانات وذلك باعتمادها من الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية، كما يتم التنسيق معها فيما يتعلق بحوكمة البيانات ونموذج البيانات (Data Model) المرتبط بقواعد البيانات الجيومكانية (Geospatial Data Base).</li> <li>• تطوير أدوات لجمع وتحليل البيانات وتدريب فريق العمل بالجهة عليها لضمان نقل المعرفة.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم ملف إلكتروني يضم كافة الأنشطة المذكورة أعلاه ( GIS database e.g. shapefile and excel file and Power BI).</li> <li>• منهجية السعة والطلب لكل فئة أصل.</li> </ul>	<p>النتائج المتوقعة</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقرير مفصل عن كافة الخدمات التي يتم تقديمها ضمن أعمال الجهة وربطها بفئات الأصول المرتبطة بها وتقييم النموذج التشغيلي لها ودراسة أفضل الممارسات العالمية لتقديم الخدمة ومقارنته بالوضع الحالي وتقديم مقترحات لتحسين النموذج التشغيلي.</li> <li>• حصر كافة فئات الأصول الرأسمالية التابعة للجهة.</li> <li>• حصر السياسات والتشريعات والاستراتيجيات التي تؤثر على السعة و/أو الطلب لكل فئة أصل.</li> <li>• حصر كامل (الأصول القائمة) والمشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمشاريع المخطط لها (المستقبلية) بما يشمل الطاقة الاستيعابية على سبيل المثال: عدد الموظفين في مبنى اداري، عدد الأسرة في مستشفى، غير ذلك، والبيانات المالية وتشمل التكاليف التشغيلية وتقدير التكاليف الرأسمالية.</li> <li>• منهجية السعة والطلب لتحديد حجم الاحتياج مع كافة العوامل التي تم أخذها بالإعتبار سواء كانت عوامل متغيرة أو ثابتة باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية وذلك لكافة فئات الأصول التابعة للجهة.</li> <li>• تقرير عن حالة التواءم مع الجهات ذات العلاقة وأصحاب المصلحة.</li> <li>• وثيقة اعتماد المنهجية من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.</li> </ul>	<p>المخرجات</p>

<p>المرحلة الثانية: مرحلة بناء بوابة جيومكانية (Geoportal) بالاعتماد على نظام المعلومات الجغرافية (GIS) وهو نظام يقوم بإنشاء وإدارة وتحليل وتخطيط جميع أنواع البيانات لجميع فئات الأصول للجهة ويشمل خريطة تفاعلية تحدد التغطية الجغرافية لكل الأصول الحالية القائمة لكامل المناطق الجغرافية التابعة للجهة بالإضافة إلى المشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمشاريع المخطط لها (المستقبلية).</p>	
<p>الهدف</p>	<p>عكس البيانات الخاصة بالأصول على خريطة جيومكانية تفاعلية ، ودمج بيانات الموقع (أين يقع الأصل) مع جميع أنواع المعلومات الوصفية التي تم استخراجها بالمرحلة الأولى (ما هو الأصل)، ليوفر هذا أساسًا للتحليل الذي يتم استخدامه لیساعد الجهة على فهم الأنماط والعلاقات والسياق الجغرافي وتحديد الفجوة/الفائض لكل فئة أصل. كما تتضمن هذه المرحلة تحديد النطاق الجغرافي للجهة، والوضع الحالي للتغطية الجغرافية لكل فئة أصل، موضح بها المشاريع المنتهية (الأصول القائمة) والمشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمشاريع المخطط لها (المستقبلية).</p>
<p>الأهداف والأنشطة الرئيسية</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>عمل دراسة مسحية وتحديد الموقع الجغرافي لكافة الأصول الرأسمالية الحالية وتحديد نطاق التغطية لكل أصل موضح بها السعة ومقدار الاستفادة الحالية من الطاقة الإستيعابية الإجمالية.</li><li>عكس مواقع تنفيذ المشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمخطط لها (المستقبلية) لكافة الأصول ضمن محفظة المشاريع الرأسمالية على الخريطة موضح بها نطاق التغطية لكل فئة أصل والسعة المقررة لهذا المشروع ومقدار الاستفادة المتوقعة من السعة بعد الإنتهاء من المشروع (مرحلة التشغيل).</li><li>تطوير أدوات لجمع وتحليل البيانات الخاصة بالأصول الحالية والبيانات الخاصة بالمشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والمشاريع المخطط لها (المستقبلية) وتدريب فريق العمل بالجهة عليها لضمان نقل المعرفة.</li><li>تدريب فريق العمل بالجهة على البوابة الجيومكانية لضمان نقل المعرفة.</li><li>بناء بوابة تفاعلية ضمن بيئة المنصة الجيومكانية الوطنية التابعة للهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية تشمل خريطة موضح بها كافة البيانات التي تم حصرها في المرحلة الأولى من خلال نظام المعلومات الجغرافية (GIS) وربطها بالمحفظة الرأسمالية للجهة ومنصة المشروعات الوطنية بالتنسيق مع هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية، مع ضمان عكس كافة التحديثات التي قد تطرأ على المحفظة (إضافة، حذف، تعديل).</li></ul>
<p>النتائج المتوقعة</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>تقديم ملف إلكتروني يضم كافة الأنشطة المذكورة أعلاه ( GIS database e.g. shapefile and excel file and Power BI )</li><li>قاعدة بيانات جيومكانية يمكن استعراضها كخريطة تفاعلية موضح بها كافة الأصول الحالية وكذلك الأصول ضمن المشاريع القائمة (تحت التنفيذ) والأصول ضمن المشاريع المخطط لها (المستقبلية) ونطاق تغطيتها والطاقة الإستيعابية (الحالية والمستهدفة) والفجوة/الفائض للخدمات المستهدفة لكل فئة أصل.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• بوابة جيومكانية بالاعتماد على نظام المعلومات الجغرافية (GIS) ضمن بيئة المنصة الجيومكانية الوطنية والذي يشمل خريطة تفاعلية موضح بها كافة فئات الأصول الحالية وكذلك فئات الأصول ضمن المشاريع القائمة (تحت التنفيذ) وفئات الأصول ضمن المشاريع المخطط لها (المستقبلية) ونطاق تغطيتها والطاقة الإستيعابية (الحالية والمستهدفة) والفجوة/الفائض للخدمات المستهدفة لكل فئة أصل. كما تتضمن المعلومات الخاصة بالأصول جميع أنواع المعلومات الوصفية التي تم استخراجها بالمرحلة الأولى على سبيل المثال: تحديد دورة حياة الأصل الرأسمالي القائم (الحالي) ومقارنته بالعمر الافتراضي لفئة الأصل ووقت خروجه من الخدمة، وغير ذلك.</li> <li>• حصر وتحديد وجمع واعداد جميع البيانات والمعلومات المطلوبة للتحليل، وتجهيزها بصيغ تتوافق مع قواعد البيانات الجيومكانية ونموذج البيانات بالتنسيق مع الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية</li> <li>• قواعد بيانات جيومكانية مضمنة بها جميع البيانات والمعلومات ذات العلاقة بما فيها معلومات المحفظة الرأسمالية والمشاريع الوطنية للجهات، وتطوير واجهة يسهل بها تحديث هذه المعلومات، على أن ترتبط هذه القواعد بالمنصة الجيومكانية الوطنية، وتستخدم نفس البنية والبيئة التقنية المتوفرة في المنصة الحالية، على ان يتم تطوير وتحديث جميع البيانات بما يتوافق مع هذا النوع من قواعد البيانات بالتنسيق مع هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية مع عكس كافة التحديثات التي قد تطرأ على المحفظة (إضافة، حذف ، تعديل).</li> <li>• أدوات تحليل للبيانات الخاصة بالأصول ضمن البوابة الجيومكانية</li> <li>• تقرير مفصل يحتوي على كافة فئات الأصول ونطاق التغطية لكل فئة أصل.</li> </ul>	<p>المخرجات</p>
<p>المرحلة الثالثة: مرحلة تحليل البيانات وتطبيق منهجية السعة والطلب المعتمدة للوصول إلى النتائج النهائية التي توضح الفجوة/الفائض للخدمات/فئات الأصول لكامل المناطق الجغرافية التابعة للجهة.</p>	
<p>تحليل البيانات لتحديد الفجوة/الفائض للمشاريع الرأسمالية لكافة فئات الأصول حسب التغطية الجغرافية لكل فئة أصل مع الأخذ بالإعتبار مقدار الإستفادة (utilization rate) لكل أصل.</p>	<p>الهدف</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تطبيق المنهجية التي تم تطويرها على كافة مشاريع الجهة (القائمة والمستقبلية) حسب فئة الأصل، وذلك لتحديد: <ul style="list-style-type: none"> <li>• الفجوة من فئات الأصول التي يجب تغطيتها من خلال مشاريع رأسمالية مع تحديد السعة الخاصة لهذه المشاريع.</li> <li>• الفائض من فئات الأصول والتي لم يتم الاستفادة منها بالطاقة استيعابية المستهدفة ولن يتم الاستفادة منها على المدى المتوسط والدعم في آلية التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للتعامل مع تلك الأصول.</li> <li>• وضع تصور لمستقبل الخدمات حسب فئات الأصول لدى الجهة بما في ذلك المنشآت/البنية التحتية القائمة والمخططة واللازمة.</li> <li>• تقدير مبدئي للنفقات الرأسمالية لتغطية الاحتياج وكذلك النفقات التشغيلية المترتبة على تنفيذ تلك المشاريع.</li> <li>• تقييم العائد الإقتصادي و الاجتماعي من تنفيذ المشاريع التي أثبت احتياجها باتباع منهجية هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية لتقييم الاثر الاقتصادي والاجتماعي للمشاريع.</li> </ul> </li> </ul>	<p>الأهداف والأنشطة الرئيسية</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>تطوير حوكمة خاصة بإدارة وتشغيل البوابة الجيومكانية وأعمال دراسات السعة والطلب وآلية الحصول على الموافقات، بالتنسيق مع الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية وهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.</li><li>وفقاً لتقييم النموذج التشغيلي لفئات الأصول ودراسة أفضل الممارسات العالمية لتقديم الخدمة ومقارنته بالوضع الحالي وتقديم مقترحات لتحسين النموذج التشغيلي في المرحلة الأولى، يتم تحديد فئات الأصول التي من الممكن تمويلها عن طريق مصادر التمويل البديل ودراسة البدائل والنماذج والفرص الممكنة لتقديم الخدمة عوضاً عن تنفيذ المشروع.</li><li>الدعم في المواءمة مع الهيئة العامة لعقارات الدولة، للمشاريع التي ثبتت الحاجة لها، للتحقق من عدم وجود أصول مشابهة من الممكن الاستفادة منها لسد الفجوة بناءً على مخرجات الدراسة.</li><li>تطبيق المنهجية على مشروع كنموذج تجريبي (pilot project) لكل فئة من فئات الأصول ومشاركتها مع هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لاعتمادها قبل تنفيذها على كافة المشاريع.</li><li>تدريب فريق العمل بالجهة على تطبيق منهجية السعة والطلب لكافة فئات الأصول لضمان نقل المعرفة.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>تقديم ملف إلكتروني يضم كافة الأنشطة المذكورة أعلاه ( GIS database e.g. shapefile and excel file and Power BI )</li><li>تصور واضح عن حالة كل فئة من فئات الأصول وتشمل تحديد الاحتياج عن طريق توضيح الفجوة/الفائض لكل فئة أصل.</li></ul>	النتائج المتوقعة
<ul style="list-style-type: none"><li>أداة لتطبيق منهجيات السعة والطلب التي تم اعدادها.</li><li>تقرير مفصل عن تقييم الوضع الحالي واحتياجات الجهة لكل فئة أصل.</li><li>تقرير مفصل عن تحليل الفائض في الوضع الحالي وآلية التنسيق مع الجهات ذات العلاقة للتعامل مع تلك الأصول.</li><li>تقرير مفصل عن تحليل تغطية الفجوات من خلال المشاريع الرأسمالية المطلوبة مع تحديد السعة الخاصة لهذه المشاريع.</li><li>وثيقة اعتماد النموذج التجريبي (pilot project) من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.</li></ul>	المخرجات

#### ملاحظات هامة:

- يجب أن يتم التقيد باتباع منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لتطوير منهجيات دراسة السعة والطلب. (ملحق ١١).
- يجب التقيد بالموصفات والمعايير التي تحددها الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية بما يخص المعلومات الجيومكانية. (ملحق ١٦) و (ملحق ١٧) و (ملحق ١٨)

#### ٣- الإدارة الهندسية

على المتعاقد تقديم خدمات الإدارة الهندسية وتشمل:

- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة بناءً على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.
- الدعم في إدارة عقد الخدمات الفنية مع مكاتب التصميم والاستشارات الهندسية والتي تتضمن تطوير المعايير الفنية شاملةً معايير التصميم والموصفات والرسومات التفصيلية



القياسية لأعمال التشييد للمشاريع النموذجية للجهة الحكومية. وتشمل هذه المعايير الفنية التي سيتم تطويرها على كل من المقاييس المطبقة في المملكة العربية السعودية وأفضل الممارسات العالمية.

- الدعم بعملية تقييم المعايير الفنية الحالية المتوافرة لدى الجهة الحكومية والحصول على موافقتها على قائمة المعايير الفنية الحالية التي قامت بحصرها للاستمرار بالعمل بها أو القيام بتعديلها أو تطوير معايير فنية جديدة.
- القيام بالأنشطة الهندسية شاملة خدمات ودراسات التصميم والهندسة
- إعداد نطاق عمل طلبات عروض التصميم الهندسي
- مراجعة الجوانب الفنية في عروض عقود التصميم الهندسي
- إدارة عقود شركات العمارة/الهندسة وضمان اكتمال التصميمات بنسبة ١٠٠٪ من خلال تخصيص مكاتب العمارة/الهندسة للموارد المناسبة فيما يتصل بالاجتماعات ومراجعات التصميم.
- مراجعة التصميم بين التخصصات الفنية على النحو المناسب، بما في ذلك الهندسة القيمة وقابلية للتنفيذ
- مراجعة المخرجات وإبداء ملاحظات على مخرجات مكاتب العمارة/الهندسة إن وجدت
- تطبيق نظام لإدارة المخرجات الهندسية وفق منهجية القيمة المكتسبة
- تطبيق متطلبات أداة قياس توازن التدفقات النقدية والاعتدال السعري **EXP-KD٠-GL-٤٠٠٠٠٤** الصادرة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لضمان تقسيم المشروع [المنشور في موقع وزارة المالية مركز المعرفة المالية] إلى حزم أو مخرجات بناءً على التصميم الشامل المعد من قبل المكتب الهندسي و ما تشكله كل حزمة من نسبة مئوية للمشروع مع الاخذ بالاعتبار كميات البنود المطلوبة لتنفيذ كل حزمة أو مخرج وما يقابلها من تكلفة تقديرية
- تنفيذ نظام لتتبع الكميات المتوقعة للتصاميم في المشاريع وحساب الأداء مقابل خطة الكميات الأساسية
- تقديم الدعم لإعداد وتقييم طلبات عروض التشييد
- مراجعة العروض الهندسية لعقود التشييد
- مراجعة واعتماد التغييرات المقترحة على التصميم لإدخالها على عقود التشييد التي تم ترسيبها
- تكليف مهندسين مواقع للعمل على المشاريع

- تقديم الدعم لمواقع أعمال التشييد
- الاحتفاظ بالمسؤولية الوظيفية لمهندسى الموقع المعينين على المشاريع
- تقييم قدرات فريق العمل الحالى لدى الجهة الحكومية وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة.
- إعداد برنامج نقل المعرفة في الإدارة الهندسية، والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل.

#### ع- قسم التقييس و الإستدامة:

تشمل ابرز مسؤوليات الادارة على ما يلى:

#### أ- التقييس:

- تطبيق عمليات وإجراءات هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية الهندسية القياسية بناء على المستند المرجعى رقم **EPM-EN-PL-000001** لخطة المعايير الفنية.
- إدارة أنشطة المشتريات وإدارة عقد الخدمات الفنية مع مكاتب التصميم والاستشارات الهندسية والتي تتضمن تطوير المعايير الفنية شاملةً معايير التصميم والمواصفات والرسومات التفصيلية القياسية لأعمال التشييد للمشاريع النموذجية للجهة الحكومية. وتشمل هذه المعايير الفنية التي سيتم تطويرها على كل من المقاييس المطبقة فى المملكة العربية السعودية وأفضل الممارسات العالمية.
- القيام بعملية تقييم للمعايير الفنية الحالية المتوافرة لدى الجهة الحكومية والحصول على موافقتها على قائمة المعايير الفنية الحالية التى قامت بحصرها للاستمرار بالعمل بها أو القيام بتعديلها أو تطوير معايير فنية جديدة.
- تطوير نطاق العمل الخاص بالخدمات الاستشارية للتصميم والأعمال الهندسية لتوفير القائمة المتفق عليها والتي تشتمل على معايير التصميم القياسية، والمعايير الفنية والرسومات التفصيلية القياسية لأعمال التشييد (المعايير الفنية). وعلى المتعاقد مراجعة واعتماد كافة المعايير الفنية التى تم تطويرها. ويلزم نشر كافة المعايير الفنية المتعمدة على البوابة الإلكترونية الخاصة بالجهة الحكومية لاستخدامها ، أو حتى من قبل الجهات العامة الأخرى على مشاريعها فى المملكة العربية السعودية حسب الحاجة.
- الالتزام بالاشتراطات الخاصة بتطوير المعايير الفنية لصالح الجهة الحكومية على النحو التالي:
  - معايير التصميم القياسية: تطبيق كافة النماذج لمعايير التصميم الواردة فى الفصل السابع من المجلد السادس الدليل الوطنى لإدارة المشاريع لدى هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية خلال عملية تطوير معايير التصميم القياسية.



٢. المشاركة فى إدارة اصحاب المصلحة وتحديد متطلباتهم ومتابعتها.
٣. إعداد او مراجعة استراتيجيات للحفاظ على مصادر الطاقة والمياه عن طريق نمذجة الطاقة وحساب تكاليف وكمية المياه المطلوبة للمشروع.
٤. إعداد أو مراجعة تكاليف دورة الحياة **(LCC) Life Cycle Cost**.
٥. إعداد أو مراجعة خطة تنفيذ الاستدامة.

#### د- الإستدامة و التصميم:

- يشمل دعم أي من الأمور التالية ومراجعتها وتقديم الملاحظات والتوصيات بها ، على سبيل المثال لا الحصر مخرجات التصميم اللازمة لضمان تطبيق الاستدامة في المشروع بالشكل التالي:
- أ) مراجعة تقارير الاستدامة فى مرحلة التصميم وتأكيد مطابقتها لمتطلبات الاستدامة ومعايير القياس المحددة فى المراحل الاولى للمشروع.
  - ب) إعداد أو مراجعة القوائم المرجعية لضمان تنفيذ متطلبات الاستدامة.
  - ج) تحديث تكاليف دورة الحياة **(LCC) Life Cycle Cost**
  - د) تقديم طول مثلى فيما يخص التكلفة والجدول الزمنى، تأخذ فى اعتبارها كيفية تعزيز الآتى على سبيل المثال لا الحصر:

١. حماية النظام الطبيعى والمنظومة البيئية (بناء على مخرجات مراجعة النطاق البيئى) **(ESR/EIA)**.
٢. الاستخدام المسؤؤل وحفظ الموارد الطبيعية.
٣. حفظ المياه والطاقة.
٤. تحسين الجودة البيئية الداخلية والخارجية.
٥. إدارة المخلفات وتقليل عملية التخلص من النفايات.
٦. التوجيه والاستجابة المناخية (للمبانى والمنشآت)، استخدام الخصائص السلبية (التصميم السلبي).
٧. التصميم الحضري ذو الكفاءة والتكامل مع المنظومة الحضرية المحيطة.
٨. إتاحة الوصول للبنية التحتية وتحسين تكامل البنية التحتية مع المنظومة الحضرية .
٩. التشجيع على استخدام المواد المعاد تدويرها، ومواد أقل ضرراً ومواد ذات محتوى محلي.

١٠. تعظيم استخدام الطاقة المتجددة.

١١. الحد من الضوضاء والتلوث الضوئي.

١٢. تعزيز إدارة غازات الاحتباس الحراري والكربون.

١٣. تعزيز الابتكار

ن- الإستدامة و التشييد:

يجوز للجهة الحكومية أن يطلب من المتعاقد دعم أي من الأمور التالية ومراجعتها وتقديم الملاحظات والتوصيات بها ، على سبيل المثال لا الحصر المخرجات اللازمة لضمان تطبيق الاستدامة في مرحلة البناء بالشكل التالي:

(أ) التأكد من تماشى معايير مرحلة التشييد مع متطلبات الاستدامة التي تم تحديدها في مرحلة التصميم. ويمكن الاطلاع على الآتي في الدليل الوطني لإدارة المشاريع.

١. المجلد ٦ - الأعمال الهندسية

٢. المجلد ٩ - إدارة الإنشاءات

٣. المجلد ٦ - الأعمال الهندسية في الموقع

٤. الفصل ٥ - إدارة المواد في الميدان

٥. الفصل ٦ - الجودة

٦. المجلد ١٠ - الاختبار والتشغيل التجريبي

٧. المجلد ١١ - الصحة، والسلامة، والأمن، والبيئة

٨. الفصل ٥ - المتطلبات البيئية

تحديث تكاليف دورة الحياة (LCC) Life Cycle Cost.

إعداد ومراجعة متطلبات التدقيق لمختلف مراحل المشروع، مثل إعداد الموقع أو البنية الفوقية وغلاف المبنى والتشطيب والتجهيز الداخلي وأعمال الكهرباء والسباكة والأعمال الميكانيكية والتشغيل التجريبي والتسليم، والتأكد من مطابقتها لشروط الاستدامة.

وضع خطة لمنع التلوث الناتج عن أنشطة البناء على سبيل المثال لا الحصر:

١. حماية البيئة الخارجية من التلوث من خلال منع تسرب مياه الموقع الى الخارج والسيطره على الغبار الناتج من عمليات البناء.

٢. التحكم فى الضوضاء وتخفيفها.
٣. مراعاة المتطلبات البيئية وإدارة المخلفات وإعادة التدوير
٤. نقل مخلفات البناء الى الاماكن المرخص بها.
٥. منع تصريف المياه فى مجاري السيول.
٦. تصاريح لتصريف المياه الفائضة خارج الموقع.
٧. إعداد تقارير وعروض دورية توضح سير العمل والإنجازات والتحديات.

#### ٥- إدارة عمليات المشاريع

على المتعاقد أن يدرس الوضع الراهن للإدارة وتكون هذه الإدارة العامة مسؤولة مسؤولة تامة عن قيادة إدارة المشروع وعمليات المشروع وتطبيق منهجياته من مرحلة تسجيل المشروع إلى مرحلة التنفيذ والتسليم وإغلاق المشروع النهائي وتسليمه للمستخدم، ويكون ذلك بالتنسيق مع جميع الإدارات المعنية في منظومة إدارة المشاريع التي سيتم إعدادها وتشغيلها من قبل المتعاقد.

تكون أبرز مسؤوليات الإدارة العامة على النحو التالي:

- أ. إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة العامة بناءً على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
- ب. تطبيق عمليات وإجراءات هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية في ما يخص إدارة المشاريع
- ج. الاحتفاظ بمسؤولية وإدارة عمليات المشروع منذ بدءه وحتى تسليمه للمستخدم النهائي عن طريق المكتب الرئيسي والمكاتب الإقليمية
- د. تعيين رؤساء كل قطاع وتعيين مدراء/مهندسي مشاريع على المشاريع في المكاتب الإقليمية / القطاعات
- هـ. إدارة أصحاب المصلحة في المشاريع
- و. التصعيد للإدارة العليا عند الحاجة في ما يخص سير المشاريع حسب الخطط المعتمدة للمشروع ومؤشرات
- ز. التنسيق والرد على أي استفسارات واردة من أصحاب المصلحة بالمشروع
- ح. تحديد الموارد اللازمة لتنفيذ المشروع والتنسيق مع بقية الإدارات لطلب الموارد اللازمة لإنجاز المشاريع

## ط. التنسيق مع بقية الإدارات لإصدار تقارير المشاريع

ي. تطبيق عمليات البوابات المرطية حسب منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية والتنسيق مع لجنة البوابة لعقد اجتماعات اللجنة والتأكد من تنفيذ المخرجات والأعمال من قبل الإدارات المعنية، وأن يكون مسؤول البوابة هو رئيس مكتب إدارة المشاريع من قبل المتعاقد

ك. التأكد من تطبيق سياسات/إجراءات الصحة والسلامة والبيئة والأمن في المشاريع

ل. القيام بعملية إدارة التغيير والتنسيق مع الأطراف ذات العلاقة

م. الاحتفاظ بالمسؤولية التشغيلية للمهندسين المعينين على المشاريع

ن. تقييم قدرات فريق العمل الحالي لدى الجهة الحكومية وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة

س. إعداد برنامج نقل المعرفة في الإدارة العامة للمشاريع، والمتضمن التدريب الشامل الشامل على رأس العمل

## ٦- إدارة العقود

تشمل إدارة العقود جميع المسؤوليات الإدارية لإدارة العقود. وتتولى الجهة الحكومية إعداد العقود، ما لم يُفوض المتعاقد لمباشرة هذه المهمة. وتشمل المسؤوليات مساعدة الجهة الحكومية في التفاوض على العروض بغرض الوفاء بأهداف المشروع وضمان الالتزام بسياسات وإجراءات الجهة الحكومية وهيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية. ويتحمل المتعاقد عند ترسية العقد مسؤولية التحقق من تنفيذ شروط العقد وأحكامه من قبل المقاولين وإدارة جميع التغييرات بناء على ذلك. وعلى المتعاقد مساعدة الجهة الحكومية في معالجة وصرف مستخلصات المقاولين.

تكون أبرز مسؤوليات الإدارة على النحو التالي:

أ- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة بناءً على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.

ب- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية للعقود المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية

ت- التأكد من الامتثال الوظيفي بالنسبة للعقود التي تم ترسيته من حيث:

○ الأداء

○ الضمانات

○ المستخلص والصرف

○ إدارة التغيير

○ المطالبات

○ الاستلام الابتدائي والنهائي

○ العيوب والضمان

○ الإغلاق

ث- تكليف إداريين بإدارة العقود للعمل على المشاريع

ج- الاحتفاظ بالمسؤولية الوظيفية لإداريي العقود المعينين على المشاريع

ح- تقييم قدرات فريق العمل الحالي القائمين على العقود لدى الجهة الحكومية وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة

خ- إعداد برنامج نقل المعرفة في إدارة العقود، والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل.

٧- إدارة ضبط المشاريع

تتحمل إدارة ضبط المشاريع مسؤولية وضع الميزانيات وإدارتها ومراقبتها، والتكاليف والتخطيط والجدولة وإدارة التغيير ورفع التقارير عنها. كما تقوم بالإشراف والتوجيه والإرشاد. وتتضمن المسؤوليات كذلك وضع وتنفيذ الميزانيات وأسس الترميز وخط الأساس للوفاء بأهداف المشروع وضمان الالتزام بالسياسات والإجراءات أمام الجهة الحكومية و هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.

تكون أبرز مسؤوليات الإدارة على النحو التالي:

- تقييم قدرات فريق عمل ضبط المشاريع الحالي لدى الجهة الحكومية وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة
- إعداد برنامج نقل المعرفة في إدارة ضبط المشاريع، والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل.
- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة بناءً على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- تطبيق عمليات وإجراءات هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية لإدارة ضبط المشاريع

أ.قسم الضبط والمراقبة

- ضبط ومراقبة الجداول الزمنية للمشروع من تاريخ البدء إلى مرحلة التسليم النهائي



- تطبيق إجراءات البوابات المرئية للمشروع على جميع المشاريع الجديدة المؤهلة لدى الجهة الحكومية، وتطبيقها على المشاريع القائمة على النحو المتفق عليه مع الجهة الحكومية.
  - امتلاك مسؤولية الجدول الزمني لإجراءات مراحل المشروع
  - التأكد من توفير المشاريع للمدخلات للوحة المعلومات الشهرية
  - المراجعة والتحقق وتوحيد لوحات المعلومات والتقارير الشهرية للمشروع مع تسليط الضوء على أي تحفظات
  - إصدار لوحات المعلومات وتقارير المشروع إلى أصحاب المصلحة المعنيين من داخل وخارج الجهة الحكومية
- ب. قسم التكاليف

- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة بناءً على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.
  - تطبيق العمليات والإجراءات القياسية الخاصة بالتكاليف والمعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
  - القيام بالأنشطة المتعلقة بالتكاليف
  - تحديد اشتراطات التكلفة بالنسبة للعقود
  - تقييم العروض المالية لمقدمى العروض
  - إعداد المدخلات المالية للعقود
  - تكليف مهندسى تكاليف للعمل على المشاريع
  - الاحتفاظ بالمسؤولية الوظيفية لمهندسى التكاليف المعينين على المشاريع
- ج. قسم الجدولة

- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة بناءً على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية للتخطيط والجدولة والمعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- القيام بجميع الأنشطة ذات الصلة بالتخطيط والجدولة
- إعداد جداول المشاريع قبل طرحها
- تحديد اشتراطات الجدولة بالنسبة للعقود

- تقييم تقديرات الجدولة لمقدمى العروض
- إعداد مدخلات الأهداف الرئيسة والجدول الزمني للعقود
- الاحتفاظ والالتزام بالجدول الزمني الشامل للمتعاقد
- تكليف مهندسى التخطيط والجدولة للعمل على المشاريع
- الاحتفاظ بالمسؤولية الوظيفية لمهندسى التخطيط والجدولة المعينين على المشاريع
- د. قسم المقاييسات وتقدير التكاليف
- إعداد الهيكل التشغيلى للإدارة بناء على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية لتقدير التكاليف وإعداد المقاييسات والمعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- القيام بالانشطة ذات الصلة بالمقاييسات وتقدير التكاليف
- إعداد المقاييسات وتقدير التكاليف للمشاريع قبل طرحها
- تقييم العروض المالية لمقدمى العروض
- تكليف مهندسى تكاليف للعمل على المشاريع
- الاحتفاظ بالمسؤولية الوظيفية لمهندسى التكاليف المعينين على المشاريع
- تأسيس قاعدة بيانات للمقاييسات وتقدير التكاليف وتحديثها

#### ٨- إدارة التميز

تشمل التخصصات الوظيفية لإدارة التميز ، التقييس، وضبط الجودة والتحسين المستمر وإدارة المخاطر. والهدف الرئيسى هو توفير التدريب للجهات وكذلك الأدوات والآليات والإرشادات اللازمة لبناء القدرات وتقديم أفضل الممارسات المطبقة حول العالم. وكذلك سيقوم المتعاقد بالمهام التالية:

- إعداد الهيكل التشغيلى للإدارة وفقا لمنهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية لإدارة التميز والمعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- تقييم قدرات كامل لفريق العمل الحالى لدى الجهة الحكومية وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة

- إعداد برنامج نقل المعرفة بإدارة التميز، والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل
- أ. قسم التحسين المستمر

تكون أبرز مسؤوليات إدارة الجودة على النحو التالي:

- تطبيق إجراءات التحسين المستمر المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- تطبيق العمليات و الإجراءات القياسية لإدارة التحسين المستمر المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- تطبيق منهجيات التحسين المستمر ( **Lean 1 Sigma** ) على مشاريع التحسين بهدف تحسين التكلفة و الارتقاء بالجودة و الجدول الزمني.

ب. قسم الجودة

- تشتمل أبرز مسؤوليات إدارة الجودة على مايلي:
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية لإدارة الجودة المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- ضمان تطبيق إجراءات البوابات المرطوية المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية بصورة متسقة على كل مشروع من مشاريع الجهة الحكومية المؤهلة
- تأسيس نظام لإدارة الجودة فى الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية والحفاظ عليه
- التأكد من تطبيق إجراءات إدارة الجودة على كل مشروع من المشاريع
- مراجعة تقديمات الجودة لمقدمى العروض.

ج. قسم إدارة المخاطر

- وضع إجراءات ونظام لإدارة المخاطر متوائم مع نموذج هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية الموضح فى الدليل الوطنى لإدارة المشاريع. ويشمل ذلك إنشاء سجل نموذجى للمخاطر بغرض تسهيل عملية تحديدها واحتمالية وقوعها وتدابير التخفيف من حدتها وتوزيع المسؤوليات.
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية لإدارة الوثائق والمعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- إنفاذ اشتراطات إنشاء سجلات المخاطر لكل مشروع على حدة من طرف متعاقد إدارة التشييد ومراجعة سجلات المخاطر الخاصة بجميع المشاريع بصفة شهرية.

٩- إدارة الوثائق

تشتمل أبرز مسؤوليات الإدارة على مايلي:

- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة بناء على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية لإدارة الوثائق والمعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- مساعدة الجهة الحكومية فى اختيار نظام إدارة المحتوى المؤسسى حسب إرشادات هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.
- تطبيق نظام إدارة المحتوى المؤسسى حسب أحكام اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية الصادر من المركز الوطنى للوثائق و المحفوظات
- تطبيق الإجراءات القياسية لترقيم الوثائق المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- وضع هيكل حفظ وأرشفة وثائق المشروع الحالية لدى المتعاقد
- إعداد مدخلات إدارة الوثائق الخاصة بالعقود
- تكليف مدراء مراقبة الوثائق للعمل على المشاريع
- الاحتفاظ بالمسؤولية الوظيفية لمدراء مراقبة الوثائق المعينين على المشاريع
- تقييم قدرات فريق عمل إدارة الوثائق الحالى لدى الجهة الحكومية وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة
- إعداد برنامج نقل المعرفة فى إدارة الوثائق، والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل.

#### ١٠- إدارة التشييد

تتألف الإدارة من قسم التشييد وقسم الصحة والسلامة والأمن والبيئة. وهى الأقسام المكلفة بدعم المشاريع والتأكد من إدارة المسؤوليات الواردة أدناه بصورة آمنة وبفعالية وكفاءة وإنجازها فى الوقت المحدد وفى حدود الميزانية المرصودة تبعًا لأهداف نموذج هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية ووفقاً لشروط وأحكام العقد.

#### أ.إدارة التشييد

على المتعاقد تقديم خدمات إدارة التشييد مع توظيف الموارد المناسبة، حسب مواقع المشروع طوال مدة أعمال التشييد. وعلى المتعاقد تعيين مدير للمشروع يكون مسؤولاً عن الصحة والسلامة والأمن والبيئة والجودة والجدول الزمنى وأداء التكاليف ضمن المشاريع من حين ترسية العقد على مقاول التشييد وحتى اتمام إنشاء المشروع

تكون أبرز مسؤوليات الإدارة على النحو التالي:

- إعداد الهيكل التشغيلي للإدارة بناء على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.
- تطبيق عمليات وإجراءات التشييد القياسية المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- إعداد نطاق العمل لطلبات عروض تنفيذ أعمال التشييد
- إعداد نطاق العمل للخدمات الاستشارية للإشراف على مواقع أعمال التشييد
- إعداد مدخلات التشييد الخاصة بالعقود
- مراجعة عروض التشييد الخاصة بالمتنافسين.
- مراجعة الجوانب المرتبطة بأعمال التشييد فى خطط تنفيذ المشروع المقدمة من المقاولين
- تعيين مدراء تشييد على المشاريع فى بداية مرحلة طرح أعمال التشييد أو قبلها
- الحفاظ على المسؤولية الوظيفية لمدراء المشاريع ومدراء التشييد المعينين على المشاريع
- الاحتفاظ بالمسؤولية الكلية عن أداء مقاول التشييد/مقاول الباطن والتزامهم بالعقود المبرمة معهم
- الاشتراك فى مراجعة التصميم من جهة إمكانية التشييد.
- إدارة أنشطة مقاول التشييد بما فى ذلك:
  - تجهيز الموقع
  - الجدولة
  - الإشراف على الموقع
  - السلامة
  - الجودة
  - الأداء
  - الأمن
  - الاختبارات والتشغيل التجريبي

○ التسليم

○ إغلاق الموقع

- تقييم قدرات فريق العمل الحالي لدى الجهة الحكومية على إدارة المشاريع وإدارة التشييد وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة
- إعداد برنامج نقل المعرفة فى إدارة التشييد، والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل.
- ب. قسم الصحة والسلامة والأمن والبيئة
- إعداد الهيكل التشغيلى للإدارة بناءً على منهجية هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.
- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية للصحة والسلامة والبيئة المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- إعداد مدخلات الصحة والسلامة والأمن والبيئة لتضمينها فى كراسات عقود الانشاءات بطلبات العروض
- مراجعة خطط الصحة والسلامة والأمن والبيئة
- إنشاء سجل لحوادث الصحة والسلامة والأمن والبيئة للجهة الحكومية والحفاظ عليه
- تضمين بيانات الصحة والسلامة والأمن والبيئة فى التقارير الشهرية
- إدارة التحقيقات الخاصة بحوادث الصحة والسلامة والأمن والبيئة.
- تكليف موارد الصحة والسلامة والأمن والبيئة للعمل على المشاريع
- الحفاظ على المسؤولية الوظيفية لموارد الصحة والسلامة والأمن والبيئة المكلفين بالعمل على المشاريع

١١- إدارة التشغيل التجريبي و تسليم المشاريع

على المتعاقد تقديم خدمات إدارة أعمال والتشغيل التجريبي وتسليم المشاريع و تشمل:

- تطبيق العمليات والإجراءات القياسية والإرشادات الخاصة بالاختبارات والتشغيل التجريبي المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية
- التأكد من اختيار جهة محايدة أو وكالات أو أطراف أخرى تكون مؤهلة ومتخصصة فى الاختبارات والتشغيل التجريبي
- إعداد ومتابعة الميزانية والجدول الزمني لأعمال الاختبارات والتشغيل التجريبي

- تطبيق عمليات التسليم النهائي وإغلاق المشروع والإجراءات القياسية والإرشادات المعدة من قبل هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية.
- مراجعة وتحديث اشتراطات المشروع للجهة الحكومية
- القيام بمراجعة مواصفات وإجراءات الاختبارات والتشغيل التجريبي.
- مراجعة دراسات التصميم وأثرها على اختيار المعدات وتكامل وربط الأنظمة
- مراجعة وثائق تصميم تكامل الأنظمة
- إعداد نطاق العمل الخاص بالاختبارات والتشغيل التجريبي بطلبات عروض أعمال التشييد
- مراجعة برنامج الاختبارات والتشغيل التجريبي المقترح من طرف المتعاقد
- متابعة وتقييم مؤشرات أداء مقاولي الاختبارات والتشغيل التجريبي
- مراجعة برنامج المقاول المقترح للتسليم النهائي وإغلاق المشروع.
- إعداد وتوفير مدخلات الاختبارات والتشغيل التجريبي للمشاريع.
- تكليف موارد الاختبارات والتشغيل التجريبي للعمل على المشاريع.
- تكليف موارد بشرية للعمل على المشاريع فى أعمال التسليم النهائي وإغلاق المشروع
- الاحتفاظ بالمسؤولية الوظيفية لموارد الاختبارات والتشغيل التجريبي المكلفين بالعمل على المشاريع
- الاحتفاظ بالمسؤولية الكلية عن أداء مقاول التشييد/مقاول الباطن للاختبارات والتشغيل التجريبي والتزامهم بالعقود المبرمة معهم
- المساعدة فى تطوير الجدول الزمنى للمشروع للمستويين الأول والثانى.
- المساعدة فى وضع الأهداف الرئيسة للمشروع.
- المساهمة فى إعداد نطاق أعمال التشييد بطلبات العروض ليتضمن أعمال الاختبارات والتشغيل التجريبي
- المشاركة فى مراجعة جوانب الاختبارات والتشغيل التجريبي بعروض المتنافسين على أعمال التشييد
- مراجعة جوانب التشغيل التجريبي للمقاولين حسب خطتهم المقترحة لتنفيذ المشروع
- تكليف مدراء تشغيل تجريبي للعمل على المشاريع بداية مرحلة التخطيط الأولي للمشروع.

- تقييم قدرات الموظفين الحاليين لدى الجهة الحكومية القائمين على إدارة أعمال الاختبارات والتشغيل التجريبي، وتكليفهم بالمهام والمسؤوليات الملائمة.
  - إعداد برنامج نقل المعرفة لإدارة الاختبارات والتشغيل التجريبي والمتضمن التدريب الشامل على رأس العمل
  - التأكد من إشراك إدارة التشغيل والصيانة لدى الجهة فى كامل دورة حياة المشروع.
- ١٢- أدوار المتعاقد ومسؤولياته- منظومة للمشروع والاختصاصات الوظيفية في المكاتب الفرعية:

#### ١٢/١- مدير المشروع

- إدارة مشاريع التشييد المكلف بها
- قيادة أعمال تقييم المشاريع الجارية
- تخصيص الموارد للمشاريع الجارية والجديدة وإدارتهم
- رفع التقارير عن التقدم فى سير العمل بالمشروع مع تسليط الضوء على المخاوف وتقديم توصيات وتنفيذ أي تدابير متفق عليها للحد من آثارها
- القيام بدور نقطة الاتصال مع الأطراف الخارجية

#### ١٢/٢ إدارة ضبط المشاريع بالموقع

##### أ.المسؤوليات

- مراقبة التقدم فى سير العمل بالمشروع مقارنةً مع الجدول الزمنى و خطة التكاليف
- مراجعة تقارير المقاول الشهرية
- إعداد لوحة معلومات المشروع الشهرية وإصدارها
- مراجعة وتقييم وتقديم مرئياته لإدارة العقود بالموقع بخصوص مطالبات المقاول.

##### ب.التخطيط

- الإشراف على أنشطة التخطيط
- مراجعة الجداول الزمنية للمقاول واعتمادها
- إضافة المدخلات على لوحات معلومات المشروع الشهرية

##### ج.التكاليف



- وضع الميزانية الأساسية للمشروع
- مراجعة واعتماد خطط التكاليف الخاصة بالمقاولين
- إضافة المدخلات على لوحات معلومات المشروع الشهرية
- إدارة تكاليف المشروع والتدفقات النقدية
- متابعة توقعات المشروع وتحديثها، بما في ذلك إعادة التوقعات
- إعداد مقاييسات للتعديلات أو التغييرات
- وضع مؤشرات للتكاليف والاحتفاظ بسجل لها
- ١٢/٣ - الإدارة الهندسية بالموقع
- مراقبة نطاق العمل الهندسي
- ضمان تنفيذ التصميم على النحو المنصوص عليه في العقد
- العمل مع إدارة أعمال التشييد بالموقع لضمان جودة أعمال التشييد
- الحصول على اعتماد للتغييرات المقترحة على التصميم من الإدارة الهندسية بالمقر الرئيس
- مراجعة وتقديم مراثيات لإدارة العقود بالموقع لمطالبات المقاولين المرتبطة بتغييرات التصميم
- ١٢/٤ - إدارة العقود بالموقع
- نقطة الاتصال مع المقاول بشأن الالتزامات التعاقدية
- ترأس اجتماع المراجعة الأسبوعية للمشروع بما في ذلك تحرير محضر اجتماع
- التأكد من الامتثال في الجوانب التالية:
  - الأداء
  - الضمانات
  - المستخلص والصرف
  - إدارة التغيير
  - المطالبات
  - الاستلام الابتدائي والنهائي

○ العيوب والضمان

○ الإغلاق

- الحصول على الاعتماد لأوامر التعديل أو التغيير
- مراجعة وتقديم مرئيات لطلبات التغيير بالموقع المرفوعة من قبل المقاولين .

12/0 - إدارة التشييد بالموقع

- الحفاظ على المسؤولية الكلية عن أداء مقاول التشييد/مقاول الباطن والتزامهم بالعقود المبرمة معهم

- إدارة أنشطة مقاول التشييد بما في ذلك:

○ تجهيز الموقع

○ الجدولة

○ الإشراف على الموقع

○ الصحة والسلامة والأمن والبيئة

○ الجودة

○ الأداء

○ إغلاق الموقع

- مراجعة وتقديم مرئيات لإدارة العقود بالموقع لطلبات التغيير المرفوعة من قبل المقاولين.
- مراجعة وتقديم مرئيات حول التقارير اليومية / الأسبوعية / الشهرية المقدمة من قبل المقاولين.

تتضمن أبرز الجوانب لبناء القدرات لدى مقاولي التشييد على ما يلي:

- تطبيق منهجية هيكل توزيع العمل الشاملة لكامل نطاق العقد الكامل.
- تطبيق الجدول الزمني الشامل للمشروع من المستوى الثالث على أنشطة التشييد والتي تتضمن علاقة منطقية وتوزيعاً للموارد. ويلزم إصدار الجدول الزمني بصفة شهرية.
- تطبيق نظام لمتابعة التقدم في سير العمل بناءً على الكميات المنفذة حسب جداول كميات العقد. كما يجب أن يكون النظام قادرًا على إصدار تقارير حالة العمل بصفة دورية.

- تطبيق نظام لمتابعة كفاءة العمالة حسب نسب الإنجاز للأعمال المنفذة مقارنةً مع الفترات الزمنية الواردة في الجدول الزمني الرئيسي للمشروع. ويجب أن يكون النظام قادرًا على إصدار تقارير حالة العمل بصفة دورية.
- تنفيذ نظام شامل لمتابعة إعداد "المخططات التنفيذية" وتقديمها. ويجب أن يكون النظام قادرًا على إصدار تقارير حال العمل بصفة دورية.
- تطبيق جدول توزيع المواد والجدول الرئيسي لأوامر الشراء بغرض متابعة جميع المواد والمعدات الرئيسية. ويجب أن يكون النظام قادرًا على إصدار تقارير الحالة بصفة دورية.
- تطبيق الجدول الزمني الشامل للمشروع من المستوى الثالث لأنشطة الاختبار والتشغيل التجريبي والتي تتضمن علاقة منطقية وتوزيعاً للموارد. ويلزم تحديث الجدول الزمني بصفة شهرية.
- تنفيذ برنامج لإدارة السلامة يشمل المصادقة على الاعتمادات المهنية لمشغلي السقالات والمفتشين ومشغلي الرافعات والمعدات المتنقلة والمشغلين. وسيشمل البرنامج تنفيذ إجراءات السلامة الإلزامية بالموقع وتحليل مخاطر العمل اليومية و التدريب على سلامة التنفيذ.

#### ١٢/٦- إدارة التشغيل التجريبي وتسليم المشروع بالموقع

- الاحتفاظ بالمسؤولية الكلية عن أداء مقاول التشييد/مقاول الباطن للاختبار والتشغيل التجريبي والتزامهم بالعقود المبرمة معهم
- ضمان تعيين جهات الاختبار والتشغيل التجريبي المؤهلة والمحايدة
- مراقبة التطبيق الصارم لإجراءات الاختبارات والتشغيل التجريبي.
- إعداد خطة و منهجية الاختبارات و التشغيل التجريبي والالتزام بها.
- الاحتفاظ بالمسؤولية الكلية عن أداء مقاول التشييد / مقاول الباطن للاختبارات وما قبل التشغيل التجريبي والتسليم والتزامهم بالعقود المبرمة معهم
- ضمان تعيين جهات / أطراف أخرى محايدة ومؤهلة لإجراء الاختبارات والتشغيل التجريبي للأنشطة الخاصة بالموقع
- تحمل مسؤولية الحفاظ على سلامة تطبيق عمليات إغلاق مصادر الطاقة وتعليماتها (LOTO) أثناء مرحلة التشغيل التجريبي
- تحمّل مسؤولية إعداد وتطبيق خطة التسليم
- إعداد حزم وثائق التسليم ومحدداتها

- تنسيق عملية التسليم بين فرق التشييد والتشغيل التجريبي
  - تنسيق عملية التسليم بين فريق التشغيل التجريبي والتشغيل والصيانة / المستخدم النهائي
  - مساندة فريق التشييد على معالجة بنود قائمة عيوب ونواقص التسليم
  - مراجعة الملاحظات على التصميم لتأكيد استيفاء اشتراطات التشغيل التجريبي والتشغيل والصيانة
  - تحديد الجدول الزمني لأعمال التشغيل التجريبي والالتزام به
  - تنسيق مشاركة فريق التشغيل والصيانة / المستخدم النهائي بأنشطة التشغيل التجريبي من مرحلة التخطيط الأولى حتى التسليم النهائي
  - إعداد خطة التدريب والاحتفاظ بسجلات تُثبت إجراء تدريب عملي / ورش تدريب لفرق التشغيل والصيانة / المستخدم النهائي
  - مساعدة فريق مقاول الاختبارات والتشغيل التجريبي في اختبار المعدات وتشغيلها واختبار الأداء الوظيفي للأنظمة، واختبار تكامل الأنظمة والتسليم النهائي والحصول على شهادات الاعتماد.
  - التأكد من التنسيق المناسب لعمليات تسليم الأنظمة (المعاينة / التوثيق / التداخل)
  - مراجعة الجدول الزمني وتنسيق أعمال التشغيل التجريبي بالمرحلة اللاحقة لشغل المرفق والأعمال الموسمية
  - مراجعة برنامج قطع الغيار
  - مساندة برنامج الضمان.
  - التشغيل التجريبي و تسليم المشاريع التشغيل التجريبي و تسليم المشاريع
- أ.إدارة المخاطر
- ضمان إنشاء مقاولي التشييد لسجلات المخاطر وحفاظهم عليها
  - ب.الصحة والسلامة والأمن والبيئة
  - ضمان وضع المقاولين لخطط الصحة والسلامة والأمن والبيئة وتطبيقها
  - وضع سجل لحوادث الصحة والسلامة والأمن والبيئة وتحديثه
  - إدراج بيانات الصحة والسلامة والأمن والبيئة في لوحات المعلومات الشهرية

- إدارة التحقيقات الخاصة بحوادث البيئة والصحة والسلامة.

#### ١٢/٧ - قسم إدارة الوثائق

- تطبيق إجراءات إدارة الوثائق والمحافظة على ذلك بما يتوافق مع عمليات الأعمال بجميع مراحل دورة حياة المعلومات.
- استخدام نظام إدارة المحتوى لإدارة المراسلات والوثائق والسجلات والبيانات الوصفية فى المشروع.
- المحافظة على جودة المعلومات من خلال تسيير، وإصدار، وتوزيع وتتبع جميع المراسلات والوثائق والسجلات بالمشروع من خلال نظام مركزي لإدارة المحتوى المؤسسى.
- إسناد أوصاف البيانات الوصفية الصحيحة إلى المستندات فى النظام، على سبيل المثال حالة الملف، نوعه إلخ.
- تطبيق مصفوفات التوزيع فى المشروع، بحيث يتم إرسال المعلومات إلى أطراف المصلحة فى التوقيت الصحيح.
- تنسيق عقد ورش تدريب حول إدارة الوثائق ونظام إدارة المحتوى المؤسسى لمستخدمى النظام فى المشروع.
- توفير تقارير / لوحة معلومات تُفصّل التقدم فى أعمال إدارة الوثائق ومؤشرات الأداء الخاصة بها.
- تحديد السجلات الخاصة بالمشروع، وتحديد الصيغة والوسائط التى سيتم تسليم تلك السجلات عند الإنجاز وكذلك حفظها.
- تعميم خطة حفظ وتسليم السجلات والمصفوفة الخاصة بذلك.
- تقديم خدمات تصوير الوثائق داخلياً للمشروع، والاستعانة بمصادر خارجية حسب الحاجة لتلبية الطلب على طباعة وتصوير الوثائق والمستندات بكميات كبيرة.
- حفظ النسخ الورقية حسب الحاجة، فى مكان آمن وفى المناطق المخصصة لحفظ المستندات والسجلات.

#### ١٣ - التدريب على إدارة المشاريع والقيادة:

من المتوقع أن يقوم المتعاقد بتقديم التدريب المكثف لموارد الجهة الحكومية من السعوديين على مخرجات هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية. حيث طورت هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية مناهج تعليمية لبرامج التدريب على إدارة المشاريع والقيادة. بيد أنه يُتوقع من المتعاقد تقديم أي تدريب إضافي تظهر حاجة الجهة الحكومية إليه.

## ١٣/١ - التدريب على إدارة المشاريع

تغطي مواد التدريب على إدارة المشاريع جميع جوانب دورة حياة المشروع والتي سيتم تطويرها وتوفيرها لجميع الجهات. وستتألف مواد التدريب على برامج مقدمة بواسطة مُدرّب أو مُدرّب افتراضى عبر الحاسب الآلى أو برامج إلكترونية. وتشمل الدورات على ما يلي:

- إدارة المشاريع
- مقدمة عن ضبط المشاريع
- تقدير وضبط التكاليف
- عن التخطيط والجدولة
- عن الإدارة الهندسية
- عن إدارة التشييد
- عن إدارة العقود
- دورة عن إدارة الوثائق
- دورة بعنوان مقدمة عن إدارة المخاطر
- دورة عن إجراءات مراحل المشروع
- دورة عن التخطيط الخمسى لمحفظة المشاريع
- دورة عن إدارة الجودة
- دورة عن التحسين المستمر

## ١٣/٢ - دورات التطوير المهني

أ.دورات/ورش عمل القيادة

- القيادة على أساس الأداء
- الحوارات الصريحة
- تطوير المشرفين
- عقد الاجتماعات بفعالية

• بناء فرق عمل عالية الفعالية

• بناء مهارات التدريب

ب. دورات/ ورش عمل التطوير المهني

• التنوع الثقافي بيئة العمل

• مهارات التواصل

• ورشة عمل بعنوان تسهيل عملية التعلم

• بناء العلاقات القوية

• أساليب العرض الأساسية

• مهارات التأثير

ج. دورات/ ورش عمل قيادة التغيير

• الريادة وتمكين التغيير

• ورشة عمل بعنوان قيادة التغيير

• قيادة فريقك خلال التغيير

• ديناميكيات التغيير

١٤- برنامج عمل السعوديين:

• يتضمن نطاق عمل المتعاقد التكامل التام مع موارد الجهة الحكومية الحالية في الأعمال اليومية بالإدارة العامة للمشاريع بالجهة، وتأسيس مسار مهني فردي مستدام على المدى البعيد. ويتطلب ذلك:

• تقييم جميع أفراد جهاز العمل الحالي وتكليفهم بالأدوار والمسؤوليات الوظيفية المناسبة

• تطوير إجراءات لعملية تقييم فريق عمل الإدارة بصورة مستمرة وتطبيق برامج التعلم الشامل على رأس العمل

وعلى المتعاقد كذلك، وبصفة سنوية، إشراك خمسة [05] حديثي التخرج وخمسة [05] مهنيين مبتدئين [خبرة مهنية ٢-٥ سنوات] والقيام بما يلي:

• بالنسبة لحديث التخرج من الجامعة (٠-٢ سنة): سيبدأ حديث التخرج من الجامعة مساره المهني بالعمل في مقر الإدارة العامة للمشاريع لمدة سنتين إلى ثلاث سنوات، يُنقل بعدها إلى

الموقع بغرض اكتساب الخبرة الميدانية. وبعد إنهاء فترة عمله بالموقع، يُمنح الموظف بعدها فرصة العمل فى تخصصات أخرى على غرار ضبط المشاريع أو إدارة العقود أو الإشراف على أعمال التشييد.

- بالنسبة المهنيين المبتدئين فى بداية مسيرته المهنية (٢-٧ سنوات): سيتم تقييم مؤهلاتهم وخبراتهم المهنية السابقة، وبناءً على نتائج التقييم سيتم إعداد خطة فردية للتطوير مع تحديد دور مناسب فى موقع التشييد والذي سيتداخل فى المستقبل مع التخصصات الأخرى.

#### ١٥- منهجية التدريب:

يقوم الاستشاري بتقديم منهجية لتدريب السعوديين سواءً السعوديين الذين بالإدارة العامة للمشاريع فى الجهة الحكومية والسعوديين الذين سيتم تعيينهم على العقد. حيث تقوم المنهجية فى تقييم المسار المهني للسعوديين على أساس ٧٠٪ من التدريب ويكون التدريب على رأس العمل من خلال العمل جنباً الى جنب من الخبراء بشكل يومي، ٢٠٪ من خلال الاطلاع وممارسة إجراءات الدليل الوطنى المعتمد من قبل هيئة كفاءة الانفاق والمشروعات الحكومية، و١٠٪ من خلال عمل الدورات التدريبية. حيث يقوم الاستشاري بتطوير خطة المسار الوظيفي للمستهدفين من السعوديين على أساس المنهجية يوضع لها مؤشرات أداء ويتم متابعة ومراقبة التطور فى الأداء والاستفادة من البرنامج التدريبي لكل موظف ويرفع تقارير دورية للإدارة.

#### ١٦- قسم التأهيل والتطوير

- إنشاء وتطوير برامج نقل المعرفة فى كافة مجالات إدارة المشاريع، والمهارات، والمعرفة، والخبرة والسلوكيات، وذلك لجميع منسوبي الجهة الحكومية.
- خطط التطوير الفردية بما يتلائم مع متطلبات العمل.
- تدريب عناصر الجهة الحكومية عن طريق خطة مدروسة، وجداول تطوير على مدى مدة العقد.
- مراقبة عملية التأهيل والتطوير لمنسوبي الجهة الحكومية ووضع اليات القياس ورفع التقارير اللازمة بما يخص التقدم والإنجاز.
- يجب أن يراعى فى برنامج عمل السعوديين المسارات المشار إليها فى الشكل أدناه:



## التعلم على رأس العمل: مسارات التطور الوظيفي

المسار (أ): حديثو التخرج (سنتين خبرة فأقل)



المسار (ب): مهندسون ببداية المسار الوظيفي (سنتين خبرة الى سبع سنوات خبرة عملية)



المسار (ج): المهندسون بمنتصف المسار الوظيفي المتخصص (سبع سنوات خبرة الى عشر سنوات خبرة عملية)



المسار (د): التنفيذيون



\*تتضمن خبرات العمل في التخصصات المشتركة على المهام المتصلة بالتحكم بالمشاريع، والأعمال الهندسية بالموقع، وإدارة العقود، و/أو الإشراف على أعمال التشييد

### ١٧- الخدمات الخاصة لصالح الجهة الحكومية:

(ملاحظة: إدخال تفاصيل أي خدمات خاصة بالجهة , إن كان مطلوباً)

### ١٨ الأهداف الرئيسية ومخرجات المشروع:

(ملاحظة: مراجعة الدليل الإسترشادي الصادر من هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية للتحقق من الأهداف الرئيسية و المخرجات)

## ٧١ مواصفات الجودة

[في هذه الفقرة تقوم الجهة الحكومية بتوضيح جميع شروط ومواصفات الجودة المطلوبة من المتعاقد من شهادات ومعايير محددة.]

يلتزم المتعاقد بأداء جميع الخدمات اللازمة للمشروع وتنفيذها من خلال موظفيه وفقاً لأعلى مستويات الجودة وبالكيفية 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.

## ٧٢ مواصفات السلامة

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.

## القسم التاسع: متطلبات المحتوى المحلي

### ٧٣ القائمة الإلزامية

في حال اشتغال نطاق العمل على منتجات ضمن القائمة الإلزامية؛ فتطبق الشروط التالية:

- أ. يجب على المنافس الالتزام بالقائمة الإلزامية وذلك عند توريد الأصناف والمواد أو المشتريات، أو تنفيذ الأعمال، أو عند إعداد الدراسات والتقارير والتصاميم.
- ب. ستقوم الجهة الحكومية أو الاستشاري المشرف على المشروع - إن وجد - بمراقبة أداء المتعاقد في تنفيذ التزاماته بشأن القائمة الإلزامية أثناء تنفيذ العقد، ولن تستلم أي منتجات مدرجة في القائمة الإلزامية في حال كان بلد المنشأ غير وطني، ويستثنى من ذلك المنتجات التي حصل المتعاقد على استثناء لها بموجب الضوابط ذات العلاقة الصادرة عن هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية.
- ج. على المنافس الالتزام بالتعليمات الخاصة بتسليم المنتجات المدرجة في القائمة الإلزامية الصادرة عن هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية.
- د. على المنافس الالتزام بالضوابط الخاصة بالاستثناء من القائمة الإلزامية الصادرة عن هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية.
- هـ. يستبعد في منافسات التوريد أو المنافسات المختلطة المشتملة على بنود توريد، العرض الذي لم يلتزم فيه المنافس بالقائمة الإلزامية، وفي حال كانت المنافسة قابلة للتجزئة، فتستبعد البنود التي لم يلتزم فيها المنافس بالقائمة الإلزامية.
- و. في حال انطباق اشتراط شهادة المحتوى المحلي (خط الأساس) على المنتجات المدرجة في القائمة الإلزامية؛ فيلتزم المنافس بأن تكون منتجات القائمة الإلزامية المضمنة في عرضه من مزودي الخدمات والمصانع المستوفية لهذا الاشتراط.

### ٧٤ اشتراطات آليات المحتوى المحلي (نسبة المحتوى المحلي)

اشتراطات آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي / آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي.

إذا كانت المنافسة تشتمل على آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي أو آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي، فتقوم الجهة الحكومية في هذا القسم بتوضيح متطلبات المحتوى المحلي في المنافسة من خلال وضع النصوص التالية حسب الآلية المتبعة في المنافسة، وتقوم الجهة الحكومية بحذف هذا البند في حال عدم انطباق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي أو آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي على العقد

- أ. خط الأساس للمحتوى المحلي المطلوب في هذه المنافسة هو (...)%، والذي يجب على المنافس تقديم خط أساس في عرضه لا يقل عنه ليتمكن من اجتياز التقييم الفني وفق الشروط والأحكام الملحقه بهذه الكراسة. [هذا المتطلب ينطبق فقط في حال تم تحديد حد أدنى لخط الأساس للمحتوى المحلي في المنافسة بالاتفاق مع هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية]
- ب. الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي في هذه المنافسة هو (...)%، والذي يجب على المنافس الالتزام به أثناء تقديم نسبة المحتوى المحلي المستهدفة في العقد وفق الشروط والأحكام الملحقه بهذه الكراسة. [هذا

المتطلب ينطبق فقط في حال تم تطبيق آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي كنسبة مستهدفة يلتزم بها المتعاقد خلال فترة تنفيذ العقد]

ج. يجوز للمتنافس تقديم خط الأساس للمحتوى المحلي في هذه المنافسة والذي سيكون جزء من معايير التقييم المالي للعروض وفق الشروط والأحكام الملحقة بهذه الكراسة. [هذا المتطلب ينطبق فقط في حال تم تطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي أو آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي ولم يتم تحديد حد أدنى لخط الأساس للمحتوى المحلي]

د. يلتزم المنافس بتقديم نسبة المحتوى المحلي المستهدفة وفق الشروط والأحكام الملحقة بهذه الكراسة. [هذا المتطلب ينطبق فقط في حال تم تطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي أو آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي]

## القسم العاشر: متطلبات برنامج المشاركة الاقتصادية (التوازن الاقتصادي)

يحق للجهة الحكومية حذف هذا القسم في حال كانت التكلفة التقديرية للمنافسة أقل من (١٠٠) مليون ريال سعودي [

يجب على المتنافس الالتزام بما ورد في سياسة المشاركة الاقتصادية الصادرة من هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية، وتسليم متطلبات المشاركة الاقتصادية في ملف مستقل ليتم دراسته من قبل هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية والذي يجب أن يحتوي على الآتي:

- ١- عرض المشاركة الاقتصادية.
- ٢- نموذج التعهد الخاص بالمشاركة الاقتصادية موقع ومختوماً بختم مقدمه.

ينطبق هذا البند في الحالات التالية: ١- على جميع المشتريات الحكومية التي يتم إبرامها مع شركة أجنبية ويتم تمويلها من الموارد المالية الحكومية والتي تكون قيمة الواردات من سلع وخدمات فيها تساوي أو تتجاوز الحد الأدنى (١٠٠) مليون ريال سعودي. ٢- على جميع المشتريات الحكومية التي يتم إبرامها مع وكيل محلي أو شركة محلية متعاقدة من الباطن مع شركة أجنبية تقدم سلعاً أو خدمات تساوي أو تتجاوز قيمة الواردات من السلع والخدمات فيها الحد الأدنى (١٠٠) مليون ريال سعودي وفي حالة تعاقد الوكيل المحلي أو الشركة المحلية من الباطن مع العديد من الشركات الأجنبية، فسيتم تطبيق الحد الأدنى على كل متعاقد من الباطن بشكل منفصل. [

## القسم الحادي عشر: الشروط الخاصة

[تضيف الجهة الشروط الخاصة التي تراها مناسبة بحسب نطاق العمل]

### أ. التقرير الشهري

يعد المتعاقد ويقدم إلى الجهة الحكومية تقريراً شهرياً تفصيلياً يشمل نسب التقدم في إنجاز الأعمال ابتداءً من الشهر الأول من تاريخ الإشعار بالمباشرة وفي موعد أقصاه اليوم الثامن (٨) من كل شهر ميلادي. وفي حال وافق اليوم الثامن يوم إجازة نهاية أسبوع أو إجازة رسمية، فعلى المتعاقد تقديم التقرير الشهري في أول يوم عمل بعد انتهاء الإجازة. ويتضمن محتوى كل تقرير شهري على سبيل المثال لا الحصر المحتوى التالي:

• الخطاب التعريفي

• صفحة العنوان والتوزيع وجدول المحتويات والمقدمة

• الملخص التنفيذي

• تحديث أنشطة البيئة والسلامة والصحة

• الأنشطة المخطط لها بالنسبة إلى الشهر التالي

• جداول المشروع وإنجازات العمل التي توضح الوضع الحالي للمشروع

• قسم تكاليف المشروع ومعلومات توجه العمل، ومقارنة الالتزامات بالنفقات الفعلية

• تأسيس وتشغيل منظومة إدارة المشاريع

• المرفقات، عند الحاجة

(أ) الملخص التنفيذي:

• ملخص الإنجازات الرئيسية خلال الفترة الحالية

• ملخص للمواضيع محل الاهتمام لكل إدارة

• القضايا الحرجة/المشاكل

• التوظيف

• معلومات تقدم العمل التي تعكس الجدول والتوقعات مقارنة بالإنجاز الفعلي

(ب) أنشطة البيئة والسلامة والصحة:

• سرد يصف أي قضايا أو مبادرات مهمة تتعلق بالسلامة

• جدول الأحداث

• الأنشطة الرئيسية

• البيئية

• الأمن

• إحصاءات السلامة في شكل جدول أو رسم بياني

ج) جداول المشروع وإنجازات العمل التي توضح الوضع الحالي للمشروع:

• جدول الإدارة وجدول الأنشطة التفصيلي

• ملخص تحليل الانجاز مع التركيز على المسار الحرج

• المشاكل المحتملة مع الحلول المقترحة

• الأنشطة المخطط لها للشهر القادم

د) قسم تكاليف المشروع ومعلومات اتجاهات العمل، والالتزامات مقارنة مع منحنيات النفقات الفعلية:

• جدول يعرض حالة العقد، بما في ذلك مبلغ العقد الأولي وأوامر التغيير المعتمدة وقيمة العقد الحالية وأوامر

التغيير المتعلقة والتوقعات الحالية

• ملخص التكلفة والالتزامات

• جدول يتضمن الميزانية الأصلية والميزانية الحالية والتوقعات الحالية

• جدول الفواتير وحالة السداد

• حالة تغيير نطاق العمل

• تقارير أداء التكلفة

• تقارير التغيير

هـ) تأسيس وتشغيل منظومة إدارة المشاريع:

• حالة التوظيف في منظومة إدارة المشاريع والتعيين

• جدول التوظيف الذي يوضح الميزانية/التوقعات والموظفين المعيّنين فعلياً للفترة للفترة المرصودة، موزعة حسب

الإدارة والمستوى

• الحالة حسب القسم/الوظيفة

• قائمة المهام لكل من الفئات التالية (مع التركيز على المخرجات):

• العمل المُنجز خلال الفترة

• العمل الذي بدأ في الفترة

• العمل الجاري

• الانحراف عن الأنشطة المخطط لها مع خطة التعديل/التصحيح

• العمل المخطط له للفترة المقبلة

• القضايا أو المشاكل المحتملة مع الحلول المقترحة

(و) الإدارة:

• سرد موجز للأنشطة المهمة خلال فترة إعداد التقرير

• قائمة المهام لكل من الفئات التالية (مع التركيز على المخرجات):

• العمل المُنجز خلال الفترة

• العمل الذي بدأ في الفترة

• العمل الجاري

• الانحراف عن الأنشطة المخطط لها مع خطة التعديل/التصحيح

• العمل المخطط له للفترة المقبلة

(ز) المرفقات:

• قائمة الاجتماعات (الاجتماعات المهمة التي تعقد بين المتعاقد والجهة الحكومية كاملة مع نسخ عن محاضر الاجتماعات)

• نسخ المراسلات بين المتعاقد والجهات العامة السعودية حسب التنسيق فيما يتعلق بالتسليم

• تقرير العمل الخاص بالعناصر الحرجة

• سجل المخاطر

• سجل تغيير نطاق العمل

## ٢. ملكية ملفات وبيانات تصاميم الحاسب

يوافق المتعاقد عند استكمال نموذج التصميم الصادر للتشييد (IFC) وعند إنجاز وتسليم النموذج والخدمات حسب المنفذ بنقل ملكية ومسؤولية جميع ملفات المشروع لنمذجة معلومات المباني (BIM / BIM CAD) والتصميم بمساعدة الحاسب (CAD) كملفات النماذج ثلاثية الأبعاد الأصلية، وملفات مراجعة النماذج مثل ملفات (Navisworks) والبيانات الموجودة في قطاعات النموذج وقواعد البيانات المرتبطة بها والملفات، إلى الجهة الحكومية.

ويجوز للجهة الحكومية نقل هذه الملفات حسب تقديرها الخاص إلى أطراف أخرى حسب الحاجة. وعلى المتعاقد تضمين جميع البيانات المرجعية والملفات الأساسية الأخرى المطلوبة لإعادة إنشاء بيئة (CAD / BIM) بنجاح بالنطاق الإلكتروني للجهة الحكومية أو الطرف الآخر.



### ٣. لجنة التسيير

على الجهة الحكومية والمتعاقد القيام بتشكيل لجنة تسيير تقوم بمتابعة التقدم في إنجاز الخدمات ومساندة فرق العمل. و ستألف هذه اللجنة من أفراد بمناصب قيادية من الجهة الحكومية والمتعاقد على النحو التالي:

أ. ثلاثة مسؤولين من الجهة الحكومية يتم تسميتهم بموجب خطاب تصدره الجهة الحكومية

ب. ثلاث مسؤولين من المتعاقد على أن يكونوا من العاملين بالمقر الرئيس أو المكاتب الإقليمية لمنشأة المتعاقد، ويكونوا من أصحاب الصلاحية التنفيذية كما يجب أن يكون أحد هؤلاء الأعضاء مديراً تنفيذياً للعمليات التي تتبع أعمال هذا العقد لإدارته. كما يخضع تعيينهم لموافقة الجهة الحكومية ويصدر خطاباً وفقاً لذلك.

ج. بالنسبة للمسائل العاجلة التي تتطلب قيام المتعاقد البت في شأنها، سيقوم مدير عام الإدارة العامة للمشاريع بالعمل المباشر والتعاون مع المدير التنفيذي، المشار إليه في الفقرة "ب" أعلاه الذي تتبع أعمال هذا العقد لإدارته.

د. وفي حال طرأ أي تغيير على الأفراد التابعين للمتعاقد، سيقوم من خلفهم بالتصرف نيابة عنهم في المسائل المرتبطة بمهامهم بلجنة التسيير، على أن يخضع تغييرهم لموافقة الجهة الحكومية.

إطار حوكمة لجنة التسيير:

يتمثل دور لجنة التسيير في الإشراف ومتابعة المشروع والتصرف بصفة المرجع الأساسي لتنفيذ رسالة الجهة الحكومية. وتكون أهم مسؤوليات اللجنة على النحو التالي:

أ. تقديم التوجيه والإرشاد إلى مدير عام الإدارة العامة للمشاريع

ب. مراجعة نسب التقدم في سير العمل مقارنةً مع المخطط

ج. مراجعة أداء أهم الأفراد في فريق العمل

د. مراجعة الاحتياجات المطلوبة من الموارد واتخاذ إجراءات فورية حيالها

هـ. المساهمة في حل المشكلات التي تظهر من حين لآخر

و. اعتماد التغييرات على نطاق العمل

ز. تصعيد المسائل التي لم يتم حلها وتسويتها من قبل المدراء التنفيذيين من جهة المتعاقد

تتعقد اللجنة بحد أدنى مرة واحدة كل ربع سنوي مالم ترى اللجنة غير ذلك وتقوم الجهة الحكومية بإعداد جدول أعمال اللجنة بالتعاون مع مدير عام البرنامج من المتعاقد. كما سيقوم مدير عام البرنامج بحضور الاجتماع واستعراض نسب الإنجاز وسير العمل في تقديم الخدمات محل العقد، واستعراض حالة المخرجات، وأبرز الإنجازات والمخاطر. ويكون انعقاد اللجنة بحضور شخصي لكل عضو، وفي حال تعذر ذلك، يجوز المشاركة عبر قنوات الاتصال المرئي أو الهاتف.

تقوم الجهة الحكومية عقب ترسية العقد بإصدار جدول سنوي للاجتماعات، وتقوم بتحديثه بصفة سنوية، على ألا يتم التحديث بأي حال من الأحوال بمدة تقل عن ستين يوماً قبل انعقاد الاجتماعات التالية.

## ٤. أسبوع العمل وخطة التوظيف

تحتسب ساعات العمل للمتعاقد، بخصوص فريق عمله من الوافدين (غير السعوديين)، على أساس (٤٨) ثمان وأربعون ساعة موزعة على خمسة (0) أيام عمل في الأسبوع الواحد، من الأحد إلى الخميس، أما بالنسبة لفريق العمل السعودي، تحتسب على أساس أربعين (٤٠) ساعة عمل على الأقل أسبوعياً على مدار خمسة (0) أيام عمل في الأسبوع الواحد.

يُدفع للمتعاقد بأسعار الوحدات المفصلة هنا عن جميع موظفي المتعاقد القائمين على تقديم الخدمات المحددة في نطاق الخدمات أو بموجب أمر تغيير يصدر حسب العقد ووفقاً لخطة التوظيف المعتمدة والحالية.

ولا يسمح بالدفع نظير الوقت الإضافي أو الساعات الإضافية التي يقضيها المتعاقد في تقديم الخدمات، ما لم تُعتمد مقدماً وكتابياً من الجهة الحكومية. وأي وقت إضافي أو ساعات إضافية من هذا القبيل يجب أن يدفع مقابلها بسعر الوحدة المنصوص عليه في العقد على النحو الملائم.

على المتعاقد إعداد خطة التوظيف المقترحة والحالية وتقديمها إلى الجهة الحكومية بغرض اطلاعها والحصول على اعتمادها. على أن توضح الخطة، بالنسبة لكل عضو مقترح من أعضاء فريق العمل الموزع للعمل في المملكة العربية السعودية ما يلي:

• مسمى المنصب

• موقع المكتب/ المشروع

• درجة المنصب

• تصنيف المنصب

• تواريخ الالتحاق والمغادرة المخططة للمنصب، والمدة بالأشهر

• اسم الموظف

• تصنيف الموظف

• تواريخ الالتحاق المخططة والفعلية/المتوقعة للموظف والمدة بالأشهر

على المتعاقد تقديم خطة التوظيف إلى الجهة الحكومية لاعتمادها لكل شهر. ويجب أن تكون خطة التوظيف الخاصة بالمتعاقد متسقة وأتية ومتوافقة مع محفظة المشاريع الحالية في أي فترة زمنية، حيث أنه قد يكون هناك اختلاف في عدد المشاريع بمحفظة الجهة الحكومية من وقت لآخر. وعند طلب موافقة الجهة الحكومية على التوافق موظف لشغل منصب، تكون الإجراءات عبر عملية "نموذج الموافقة المسبقة" للمتعاقد. وعلى المتعاقد إدراج نسخة من خطة التوظيف، ونموذج الموافقة المسبقة المعتمد ضمن الوثائق الداعمة لغاتورة المتعاقد.

يجب على المتعاقد أن يعمل مع الجهة الحكومية على وضع خطة توظيف تكون كافية لتغطية التوظيف والخدمات المزمع تقديمها في مكاتب المتعاقد خارج المملكة العربية السعودية. وقبل إعداد خطة التوظيف، على المتعاقد تقديم عرض عن الأعمال التي سيتم تنفيذها من خارج المملكة العربية السعودية، وتحديد نطاق الخدمات ومخرجاتها.

والموارد المطلوبة (التصنيف والمستوى شاملة الأسماء والسير الذاتية لفريق العمل لاعتمادها من الجهة) والساعات المقدر قضاؤها. حيث إن الاستعانة بالعاملين في مقرات المتعاقد الواقعة خارج المملكة العربية السعودية يكون فقط لأداء مهام خاصة ومعينة تتطلب الخبرة التي لا تتوفر في طاقم المتعاقد داخل المملكة العربية السعودية. وتتم مراجعة وتحديث خطة التوظيف بصفة دورية، على الأقل مراجعة ربع سنوية، وإدراجها مع الوثائق الداعمة في فاتورة المتعاقد للخدمات المقدمة من خارج المملكة العربية السعودية.

#### ٥. أسعار وحدات الخدمات المقرر تقديمها داخل المملكة العربية السعودية

على الجهة الحكومية أن تدفع إلى للمتعاقد مبالغ الموظفين المعتمدين والمعنيين بصفة دائمة لتقديم الخدمات (متفرغين للعمل في المشروع بدوام كامل، أدناه ٤٠ ساعة/أسبوع للموظفين من فئة التعليم والخبرات (٢) و٤٨ ساعة/أسبوع للموظفين من فئة التعليم والخبرات (١) و(٣) وفقاً لأسعار الوحدات المذكورة في العقد.

في حالة اقتراح المتعاقد الاستعانة بموظفين من مقاول من الباطن أو استشاريين متخصصين كطرف ثالث لشغل المناصب المتفق عليها ضمن خطة التوظيف، فعلى المتعاقد طلب موافقة مسبقة من الجهة الحكومية لتعيين مقاول من الباطن. ويتحمل المتعاقد المسؤولية كاملة عن أداء مقاول الباطن للخدمات المنوطة به وعن موظفيه كما لو كانوا موظفيه هو نفسه.

#### ٦. أسعار وحدات الخدمات المقرر تقديمها من خارج المملكة العربية السعودية

يجب أن تكون أسعار الموظفين العاملين من خارج المملكة العربية السعودية شاملة لجميع التكاليف المباشرة وغير المباشرة شاملة دون حصر الرواتب والمكافآت وظروف العمل والمزايا ومساحة المكتب ومرافقه والنثرات الخاصة بالشركة والأتعاب (شاملة أي تكاليف للتأشيرات) والأرباح دون سداد أي أموال إضافية على سعر الوحدة بخلاف تلك العناصر المدرجة على وجه الخصوص في هذه المادة والتي تكون قابلة للتعويض من قبل الجهة الحكومية.

يجب أن تسري الأسعار المذكورة في العقد على الموظفين أثناء جميع الفترات التي يطلب منهم السفر إلى المملكة العربية السعودية كجزء من تقديم الخدمات، شريطة ألا تتجاوز مدة السفر [عدد] يوماً.

وفي حال تطلبت الزيارة أو طلبت الجهة الحكومية الحضور إلى المملكة العربية السعودية لمدة تتجاوز [المدة المذكورة]، فيجب أن يدفع للمتعاقد عن الموظف باستخدام السعر المناسب المدرج في العقد (أسعار الوحدات الشهرية داخل المملكة العربية السعودية) للمدة الزائدة عن الفترة المذكورة أعلاه على أن تحسب نسبة وتتناسب لعدد الأيام في المملكة العربية السعودية وأسعار الوحدات. وفي هذه الحالة، لا يحق للمتعاقد المطالبة بأي تعويضات لتكاليف السفر بغرض العمل.

#### ٧. مصروفات السفر بغرض الأعمال

على الجهة الحكومية سداد التكاليف التي تكبدها المتعاقد نظير رحلات السفر المعتمدة مسبقاً إلى الوجهات داخل المملكة العربية السعودية وخارجها. وعلى المتعاقد تقديم نموذج الاعتماد المسبق إلى الجهة الحكومية والذي يحدد الغرض من الرحلة والموظفين المقترحين وبرنامجها، والتكلفة التقديرية.

كما يجب أن تتضمن كل فاتورة لرحلة سفر معتمدة لغرض العمل على النسخة المعتمدة من نموذج الاعتماد المُسبق. وتتضمن النفقات تذاكر الطيران، وتكاليف سيارة الأجرة أو تأجير سيارة للتنقل، والسكن، والوجبات، والنفقات الطارئة. ويتم تعويض المتعاقد عن التكاليف فقط مقابل تقديم إيصالاتها وفقا لجدول الأسعار و الكميات، على أن تلتزم الجهة الحكومية بالأوامر والقرارات والأنظمة الصادرة في هذا الشأن.

## القسم الثاني عشر: الملحقات

ملحق (١): خطاب تقديم العروض

ملحق (٢): نموذج الأسئلة والاستفسارات

ملحق (٣): نموذج العقد

ملحق (٤): الرسومات والمخططات

ملحق (٥): القائمة الإلزامية [تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال اشتمل نطاق العمل على منتجات مدرجة ضمن القائمة الإلزامية]

ملحق (٦): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي [تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال تم تطبيق آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي في المنافسة]

ملحق (٧): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي (على مستوى المنشأة) [تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال كانت التكلفة التقديرية تقل عن ٤٠٠ مليون ريال وتم تطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي]

ملحق (٨): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي (على مستوى العقد) [تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال كانت التكلفة التقديرية تساوي أو تتجاوز ٤٠٠ مليون ريال وتم تطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي]

ملحق (٩): سياسة المشاركة الاقتصادية [تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال تطبيق سياسة المشاركة الاقتصادية من قبل هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية على المنافسة]

ملحق (١٠): نموذج التعهد [تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال تطبيق سياسة المشاركة الاقتصادية من قبل هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية على المنافسة]

ملحق (١١): منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لإعداد المحفظة الخمسية

ملحق (١٢): النموذج الموحد لجمع البيانات لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية

ملحق (١٣): نموذج متعدد المعايير لتقييم المشاريع

ملحق (١٤-أ): (الأداة) النموذج الاسترشادي لقياس نضج والتزام الجهة بأفضل الممارسات بما يختص في إدارة الإنفاق العام لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية

**ملحق (١٤ - ب): النموذج الاسترشادي لقياس نضج والتزام الجهة بأفضل الممارسات بما يختص في إدارة الإنفاق العام لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية**

**ملحق (١٥): منهجية هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية لتطوير منهجيات دراسة السعة والطلب**

**ملحق (١٦) نبذة عن المنصة الجيومكانية الوطنية**

**ملحق (١٧) نبذة عن المعايير الجيومكانية الوطنية**

**ملحق (١٨) المواصفات المتاحة على واصف**