

# الدليل الاسترشادي لإعداد كراسة الشروط والمواصفات للخدمات الاستشارية

14 أغسطس 2023

نوع الوثيقة	دليل استرشادي
تصنيف الوثيقة	عام
رقم الإصدار	1

رقم الوثيقة: EXP-AN0-MN-000001  
رقم الإصدار: 000

## إشعار هام وإخلاء مسؤولية

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

تخلي الهيئة مسؤوليتها من أي التزامات لأي طرف آخر مهما كانت طريقة نشوئها فيما يتعلق أو يتصل باستخدام هذا المستند (بما في ذلك الخسائر أو التعويضات أيًا كانت طبيعتها سواء بسبب الإهمال أو التقصير أو خلاف ذلك). وتسري أحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية، الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/128) وتاريخ 1440/11/13هـ، "النظام" ولائحته التنفيذية، في حال وجد تعارض في هذا الدليل

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

## يُقدم هذا الدليل من قبل هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية وفقا لدورها في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية

حسب المادة 14 من نظام المنافسات والمشتريات الحكومية دون إخلال باختصاص الهيئة العامة للصناعات العسكرية، وتنفيذاً لأحكام النظام؛ تختص الجهة المختصة بالشراء الموحد (هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية) بما يلي:

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

## 01 مقدمة

- 1.1 أهداف الدليل
- 1.2 تعريف الخدمات الاستشارية
- 1.3 الفئات المستهدفة
- 1.4 أسلوب المنافسة ومتطلبات كراسة الشروط ومواصفات

## 02 خطوات إعداد الكراسة

- 2.1 الخطوة الأولى: تحديد نطاق العمل
  - 2.1.1 تحديد نطاق عمل المشروع
  - 2.1.2 تصميم برنامج تقديم الخدمات
  - 2.1.3 وضع بنود التدريب ونقل المعرفة
  - 2.1.4 تصميم جدول الكميات
- 2.2 الخطوة الثانية: تحديد المواصفات
  - 2.2.1 تحديد مواصفات فريق العمل
  - 2.2.2 تحديد كيفية تنفيذ الخدمات
- 2.3 الخطوة الثالثة: وضع الشروط الخاصة
- 2.4 الخطوة الرابعة: احتساب التكاليف التقديرية
- 2.5 الخطوة الخامسة: تحديد معايير التقييم
  - 2.5.1 تحديد المعايير الأساسية والفرعية
  - 2.5.2 تحديد الأوزان

## 03 مراجع ذات علاقة

- 3.1 النموذج المعتمد
- 3.2 المراجع النظامية
- 3.3 مصادر إضافية

# 01 مقدمة



تسعى هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية إلى الارتقاء بكفاءة المشتريات الحكومية بصفتها أحد أهم الاختصاصات والمهام الموكلة إليها، وفي ظل ارتفاع الطلب الحكومي على مشتريات الخدمات الاستشارية واستجابة للتطورات المتسارعة والمستهدفات الوطنية في رؤية المملكة 2030، بادرت الهيئة بتطوير هذا الدليل الاسترشادي لإعداد كراسات الشروط والمواصفات للخدمات الاستشارية، ويُرجى منه أن يكون مادة مثرية تدعم الجهات الحكومية في إعداد الكراسات بأعلى مستويات الكفاءة والفاعلية.

يتضمن الدليل الإرشادات العامة وأبرز الجوانب التي ينبغي للجهة الحكومية أن تأخذها بعين الاعتبار خلال مرحلة إعداد كراسة الخدمات الاستشارية، ومن ذلك تحديد نطاق العمل والمواصفات واحتساب القيمة التقديرية وتحديد معايير التقييم وغيرها.

وبصفته دليلًا استرشاديًا، فيجب التنويه إلى أن النظام ولائحته التنفيذية وأي قرارات ذات صلة هي المرجع الأساسي في حال وُجد في الدليل بيانات أو معلومات تتعارض أو لم يَغطها مضمونه.

## 1.1 أهداف الدليل

يهدف الدليل الاسترشادي لإعداد كراسات الخدمات الاستشارية إلى:



1. تعزيز الامتثال لأحكام نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية.



2. رفع كفاءة وجودة كراسات الشروط والمواصفات للخدمات الاستشارية.



3. خفض نسبة تعثر منافسات الخدمات الاستشارية.



4. تعزيز كفاءة الإنفاق الحكومي في مشتريات الخدمات الاستشارية.



5. تسهيل عملية إعداد كراسات الخدمات الاستشارية.

## 1.2 تعريف الخدمات الاستشارية

يشمل نطاق دليل الخدمات الاستشارية، وتعرف على أنها خدمات ذات طبيعة مهنية أو استشارية، وتشمل -دون حصر- إعداد الدراسات والأبحاث، ووضع المواصفات والمخططات والتصميمات والإشراف على تنفيذها، كخدمات المحاسبين والمحامين. ويتضمن الدليل إرشادات وتعليمات إعداد كراسات الخدمات الاستشارية للخدمات التالية وما يدخل في حكمها وفيما يلي أمثلة على الخدمات الاستشارية:

الفئة	أمثلة على الخدمات	التصنيف الاقتصادي*
<b>خدمات الدراسات والتصاميم</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>الدراسات المالية والاجتماعية والإدارية والاقتصادية وغيرها</li> <li>تصميم المرافق المدنية والعسكرية والمباني والطرق والميادين والسكك الحديدية والسدود وغيرها</li> </ul>	2251
<b>خدمات الاستشارات الإدارية</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد وتطوير الاستراتيجيات</li> <li>تصميم البرامج والمبادرات</li> <li>إدارة المشاريع</li> <li>تصميم النموذج التشغيلي (السياسات والإجراءات والحوكمة)</li> <li>تحسين العمليات والخدمات المالية والمحاسبية و المشتريات والموارد البشرية</li> </ul>	2252
<b>خدمات الإشراف</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>خدمات الإشراف بموجب عقود الإنشاء أو الإمداد أو التنفيذ</li> </ul>	2253
<b>خدمات المعلومات والبيانات</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع البيانات من نظم المعلومات وتصنيفها</li> <li>إعداد الخرائط عن طريق التصوير الجوي أو الاستقصاء المسحي</li> <li>معالجة البيانات الإحصائية وتسجيل المعلومات والبيانات</li> <li>خدمات الأرشفة</li> </ul>	2254

\* يجب على الجهات الحكومية تسكين المشاريع على البنود المصنفة تحت التصنيف الاقتصادي للخدمات الاستشارية (225) بحسب تعليمات تنفيذ الميزانية العامة للدولة والتعليمات المالية والمحاسبية الصادر عن وزارة المالية.

### 1.3 الفئة المستهدفة

هذا الدليل موجه إلى جميع الجهات الحكومية التي ترغب في الحصول على الخدمات الاستشارية بما في ذلك مسؤولي المشتريات في تلك الجهات وأيضاً الفرق والأقسام المعنية بإعداد وتنظيم عمليات الشراء الحكومية.

### 1.4 أسلوب المنافسة ومتطلبات كراسة الشروط والمواصفات

استناداً على المادة رقم 40 – الفقرة (1) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات المشتريات الحكومية " يكون تأمين الخدمات الاستشارية وفق أحكام **المنافسة المحدودة** على أن تضع الجهة الحكومية الشروط والمواصفات للخدمات الاستشارية، وتشمل بحد أدنى ما يلي:

أ. وصفاً عاماً بطبيعة الخدمات الأعمال المطلوبة.

ب. الأهداف المراد تحقيقها من الخدمات الاستشارية.

ج. نطاق الخدمات الاستشارية والمهام التي يجب على الاستشاري تنفيذها.

د. المخرجات التي يجب تسليمها وتشمل النتائج والتقارير الأعمال المنفذة.

هـ. نقل المعرفة والخبرة والتدريب .

و. معايير التقييم.

يتناول القسم الآتي أبرز خطوات إعداد كراسة الشروط والمواصفات للخدمات الاستشارية بما يغطي متطلبات اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية المذكورة أعلاه.



02

## خطوات إعداد الكراسة



## 02 خطوات إعداد الكراسة

يُعد إعداد كراسة الشروط والمواصفات للخدمات الاستشارية من الخطوات الأساسية في عملية المنافسة واختيار أفضل العروض، فهي تحدد المعايير والمتطلبات اللازمة لتنفيذ الخدمات بشكل مفصل. يوضح هذا الدليل عملية إعداد كراسة الشروط والمواصفات في خمس خطوات رئيسية تتضمن بعض الخطوات الفرعية:

### 2.1 الخطوة الأولى: تحديد نطاق العمل

- 2.1.1 تحديد نطاق عمل المشروع.
- 2.1.2 تصميم برنامج تقديم الخدمات.
- 2.1.3 وضع بنود التدريب ونقل المعرفة.
- 2.1.4 تصميم جداول الكميات.

### 2.2 الخطوة الثانية: تحديد المواصفات

- 2.2.1 تحديد مواصفات فريق العمل.
- 2.2.2 تحديد كيفية تنفيذ الخدمات.

### 2.3 الخطوة الثالثة: وضع الشروط الخاصة

### 2.4 الخطوة الرابعة: احتساب التكاليف التقديرية

### 2.5 الخطوة الخامسة: تحديد معايير التقييم

- 2.5.1 تحديد المعايير الأساسية والفرعية.
- 2.5.2 تحديد الأوزان.



## 2.1 الخطوة الأولى: تحديد نطاق العمل

يُعد نطاق العمل أحد أهم العناصر الرئيسية في كراسة الشروط والمواصفات؛ إذ يحدد المخرجات أو الخدمات المستهدفة من إبرام العقد، ويوضح نوع ومستوى وجوده الخدمات ومواعيد تقديمها. ويتضمن تحديد نطاق العمل أربعة أنشطة أساسية وهي: تحديد نطاق عمل المشروع، وتصميم برنامج تقديم الخدمات، ووضع بنود التدريب ونقل المعرفة، وتصميم جدول الكميات.

### 2.1.1 تحديد نطاق عمل المشروع

يُفصّل نطاق عمل المشروع تفصيلاً دقيقاً وواضحاً، وذلك لضمان فهم متطلبات الجهة جيداً من قبل المتنافسين، كما يساهم في تجنب مخاطر الأداء المنخفض نتيجة الفهم غير الدقيق للنطاق والالتزامات المترتبة عليهم. وينبغي أن يوضح نطاق عمل المشروع ثلاثة جوانب رئيسية:

#### أ. سياق المشروع

يساهم شرح السياق في بناء صورة عامة لدى المتنافسين بمسببات المشروع ودوافع الحاجة إليه، كما يمكن أن يكون عاملاً مهماً للمتنافسين لإبراز خبراتهم وتقديم الخدمات الإضافية التي من شأنها تعظيم القيمة والأثر من المشروع.

#### ب. أهداف المشروع

تصاغ الأهداف بوضوح ويتم تحديدها قدر المستطاع مع التركيز على المخرجات المرجوة من المشروع، حيث يساهم ذلك في فهم المتنافسين الغاية الرئيسية من المشروع وتقديم عروض واضحة ومبتكرة ضمن النطاق المحدد لتحقيق تلك الأهداف.

#### ج. تفصيل نطاق العمل

تترجم الأهداف إلى نطاق عمل بمراحل محددة ومسارات وأنشطة رئيسية، ويُراعى هنا التسلسل المنطقي واستخدام مصطلحات واضحة والبعد عن العموميات. كما يمكن للجهة الاستفادة من عدة مصادر لكتابة نطاق العمل أو تجويده، ومنها:



التواصل مع هيئة  
كفاءة الإنفاق  
والمشروعات الحكومية



التواصل مع عدد من  
المتنافسين المحتملين  
من خلال طلب  
المعلومات (RFI)



مراجعة المشاريع  
والكراسات السابقة  
ذات النطاق المشابه أو  
البنود المشابهة

توضيح هذه الجوانب بدقة ووضوح يرفع من كفاءة الكراسة، ويساهم في تجنب أي تحديات أو مخاطر مستقبلية مثل التعثر أو ارتفاع التسعير العروض المقدمة من قبل المتنافسين.

### 2.1.2 تصميم برنامج تقديم الخدمات

بعد تحديد نطاق عمل المشروع، يتم وضع برنامج زمني يتضمن المراحل المحددة في النطاق والمدد الزمنية، كما يمكن وضع الإطار الزمني لتنفيذ المشروع وتوجيه المتنافسين باقتراح المدد الزمنية لكل من المراحل المحددة في النطاق.

### 2.1.3 وضع بنود التدريب ونقل المعرفة

بهدف نقل الخبرات والمعرفة إلى منسوبي الجهات الحكومية، جاء قرار وزير المالية رقم (349) وتاريخ 1444/3/10 هـ باستحداث بند للتدريب ونقل المعرفة يضاف إلى كراسة الشروط والمواصفات بالصيغة الآتية:

"يلتزم المتعاقد بتدريب فريق عمل الجهة الحكومية ونقل المعرفة والخبرة لموظفيها بجميع 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".

حيث تستطيع للجهة إضافة هذا البند في نطاق العمل المفصل، ومن الممكن أن تقوم الجهة الحكومية بحذف هذا البند في حال عدم وجود نقل للمعرفة والخبرة والتدريب.

### 2.1.4 تصميم جدول الكميات

تعتبر جداول الكميات المُخرج الرئيسي لما كتب في نطاق العمل حيث تُجمع النتائج المتوقعة من تنفيذ أعمال مراحل وأنشطة المشروع أو الكوادر الضرورية لتنفيذ الأعمال بنجاح بشكل مفصل ودقيق وذلك في مخرجات محددة يُحدد وصفها ونوعها وعددها.

يُستعرض في الصفحة التالية مثال توضيحي لأنشطة الخطوة الأولى: تحديد نطاق العمل



## مشروع تطوير مكتب إدارة الاستراتيجية

### 2.1 الخطوة الأولى: تحديد نطاق العمل

#### 2.1.1 تحديد نطاق عمل المشروع

#### التحقق

- ✓ تم وضع سياق موجز عن مسببات المشروع وذكر حجم العمل المتوقع (إعداد المبادرات والمشاريع).
- ✓ تم تحديد أهداف المشروع بوضوح.

أطلقت الهيئة مطلع هذا العام استراتيجيتها الجديدة ومستهدفاتها لرؤية 2030، وقد انبثق عن الاستراتيجية 13 مبادرة تتضمن ما يزيد على 30 مشروعًا مستقبليًا. وتهدف الهيئة من خلال هذا المشروع إلى تطوير مكتب لإدارة الاستراتيجية بحسب الممارسات الرائدة عالميًا لضمان تحديث ومتابعة المبادرات ومشاريعها، وقياس الأداء الاستراتيجي بفاعلية واستمرار.

يتضمن المشروع 3 مراحل رئيسية:

#### 1. تقييم الوضع الراهن:

- تقييم الهيكل التنظيمي الحالي للمكتب.
- تقييم العمليات والممارسات الحالية في مكتب إدارة الاستراتيجية.
- إجراء 5 مقارنات معيارية لمكاتب إدارة الاستراتيجية (أو ما يماثلها) مع جهات مشابهة.
- .....

#### 2. تصميم النموذج التشغيلي المستهدف:

- تصميم سلسلة القيمة.
- تصميم الهيكل التنظيمي.
- إعداد دليل السياسات والإجراءات.
- .....

#### 3. التشغيل التجريبي للنموذج المطور:

- دعم منسوبي المكتب في تنفيذ العمليات والإجراءات المحدثة.
- دعم متابعة البرامج والمشاريع ومستوى التقدم والإنجاز.
- دعم قياس الأداء الاستراتيجي وتطوير لوحة بيانات (Dashboard) لعرضها.
- نقل المعرفة من خلال العمل جنبًا إلى جنب مع منسوبي المكتب.
- .....

- ✓ تم تفصيل نطاق العمل بدقة من خلال مراحل وأنشطة رئيسية.

#### 2.1.2 تصميم برنامج تقديم الخدمات

#### التحقق

- تم وضع إطار زمني عام للمشروع وتفصيله على المراحل المحددة.
- تم توضيح قابلية تحديد برنامج زمني مختلف من قبل المتنافسين مع وضع بعض الحدود.

مدة تنفيذ العقد هي (10 شهور) وحسب بالتقويم الميلادي بدءًا من إشعار بدء الأعمال، ويأتي تفصيلها على النحو التالي:

1. تقييم الوضع الراهن (شهر).
2. تصميم النموذج التشغيلي المستهدف (3 أشهر).
3. التشغيل التجريبي للنموذج المطور (6 أشهر).

(ويمكن لمقدمي العروض اقتراح برنامج زمني مختلف ضمن المدة المحددة وفقًا لمنهجية العمل المتبعة، على ألا تقل مدة التشغيل التجريبي عن 4 أشهر).

#### 2.1.3 وضع بنود التدريب ونقل المعرفة

#### التحقق

- تم وضع بند التدريب ونقل المعرفة كما ورد في قرار وزير المالية (349) لتضمن المشروع أعمال ذات علاقة.

#### التدريب ونقل المعرفة

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



## مثال توضيحي

يتضمن المشروع المخرجات الآتية ( تقرير، وثيقة، خدمات... )

#	البند	وحدة القياس	الكمية	وصف البند
1	تقييم الوضع الراهن	وثيقة	1	تتضمن الوثيقة مخرجات تقييم العمليات والممارسات الحالية في المكتب والمقارنات المعيارية والفجوات ومواطن التحسين.
2	النموذج التشغيلي المستهدف	وثيقة	1	تتضمن الوثيقة مخرجات تصميم النموذج التشغيلي المستهدف (سلسلة القيمة والهيكلة التنظيمي والحوكمة والإجراءات والنماذج).
3	دليل السياسات والإجراءات	وثيقة	1	دليل يوضح جميع إجراءات المكتب ويتضمن (رسم الإجراءات والسياسات الخاصة به، ومؤشرات قياس الأداء، والمدخلات والمخرجات).

أو يتضمن المشروع المخرجات الآتية ( كوادرات أو عناصر أو فرق عمل ... )

#	البند	وحدة القياس	الكمية	وصف البند
1	مدير برنامج	3 سنوات بحد أدنى	1	مدير بخبرة 20 سنة (تتضمن المهارات والخبرات من الكادر المطلوب)
2	مدير إدارة الجودة	3 سنوات بحد أدنى	2	مدير بخبرة 10 سنوات

✓ تم تحديد مخرجات المشروع بناءً على المعالم الرئيسية للمراحل ومخرجاتها.

✓ تم تحديد وحدة القياس والكمية لكل مخرج.

✓ تم إضافة وصف موجز للمخرج مع ذكر أبرز ما يتضمن.

✓ تم إضافة المسميات الوظيفية حسب طبيعة كل مشروع

✓ تم إضافة وصف موجز للكفاءات والخبرات اللازمة للمشروع

## 2.2 الخطوة الثانية: تحديد المواصفات

بعد تحديد نطاق العمل توضع الجهة أي مواصفات إضافية خاصة في تنفيذ المشروع، التي قد تشمل ذكر الحد الأدنى للأفراد المتوقع احتياجهم، ومتطلبات فريق العمل والخبرات المطلوبة مثل عدد سنوات الخبرة والشهادات المعتمدة، بالإضافة إلى الأدوات وكيفية تنفيذ الأعمال والخدمات المطلوبة لتنفيذ المشروع.

## 2.2.1 تحديد مواصفات فريق العمل

يتم تحديد أعداد فريق العمل ومواصفاتهم، ومن ذلك:



مجالات الخبرة



أقل مؤهل للقبول



المسمى الوظيفي

كما ينبغي وضع الشروط الخاصة بفريق العمل، على أن تتضمن البنود المذكورة في قرار وزير المالية رقم (349) وتاريخ 10/3/1444 هـ وهي كالتالي:

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، ويُشترط بأن يكون أعضاء فريق العمل الذين تكون خبراتهم المهنية (سنوات) فأقل مقتصرًا حصراً على السعوديين، وتخضع المدة المذكورة للقرارات والأوامر ذات الصلة.

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 على عدد السنوات المشار لها في الفقرة (ب)."

وتحدد الجهة الحكومية في الفقرة (ب) عدد سنوات الخبرة المهنية بحسب ما يصدر من قرارات وتعاميم بهذا الشأن.

## 2.2.2 تحديد كيفية تنفيذ الخدمات

تحدد الجهة آلية تنفيذ الأنشطة والخدمات المطلوبة والمحددة في نطاق المشروع وتفصيلها الخاصة (إذا دعت الحاجة)، ويمكن أن تذكر هنا أيضاً بعض الاعتبارات التي ينبغي أن يراعيها المتنافسون عند اعداد عروضهم.

### مثال توضيحي

#### مشروع تطوير مكتب إدارة الاستراتيجية

#### 2.2 الخطوة الثانية: تحديد المواصفات

##### 2.2.1 تحديد مواصفات فريق العمل

##### التحقق

#### الشروط الخاصة بفريق العمل:

✓ تم وضع البنود الخاصة بتوطين مهن قطاع الاستشارات.

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

✓ تم وضع شروط إضافية حسب نطاق العقد وأعماله.

ب. يلتزم المتعاقد بالاشتراطات النظامية لسنوات الخبرة بالنسبة للعاملين في هذا العقد، ويُشترط بأن يكون أعضاء فريق العمل الذين تكون خبراتهم المهنية (4 سنوات) فأقل مقتصرًا حصراً على السعوديين، وتخضع المدة المذكورة للقرارات والأوامر ذات الصلة.

✓ تم التحقق من الأنظمة واللوائح والقرارات ذات العلاقة

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 على عدد السنوات المشار إليها 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 توفير فريق عمل من ذوي الخبرة اللازمة بناءً على المؤهلات المطلوبة لكل وظيفة موضحة في جدول مواصفات فريق العمل. وللجهة الحق في جميع الأحوال أن تطلب -كتابة- من المتعاقد استبعاد أي شخص غير مرغوب فيه، وأن يستعين بشخص آخر بدلاً منه خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ الإبلاغ.

9- ...



## جدول مواصفات فريق العمل:

#	مسمى الوظيفة	أقل مؤهل للقبول	الحد الأدنى من سنوات الخبرة
1	مدير مشروع	ماجستير إدارة أعمال	سنوات الخبرة (10 فأعلى) - الخبرة العملية في القطاع العام أو الخاص في المملكة. - تطوير الاستراتيجيات. - التميز التشغيلي. - إدارة المشاريع (حاصل على شهادة PMP).
2	محلل	بكالوريوس (في مجال الأعمال/الهندسة)	سنوات خبرة (4 فأعلى) - تصميم النماذج التشغيلية. - قياس الأداء وتحسين العمليات. - تحليل البيانات.
3	...	...	...

تم تحديد الحد الأدنى لعدد أعضاء فريق العمل. ✓

تم تحديد المؤهلات والخبرات المطلوبة بما يتسق مع نطاق أعمال وخدمات المشروع. ✓

التحقق

## 2.2.2 تحديد كيفية تنفيذ الخدمات

تم وضع أبرز الاعتبارات في كيفية تنفيذ الخدمات بحسب المراحل المحددة في نطاق المشروع. ✓

عند تنفيذ أعمال مراحل المشروع، ينبغي مراعاة الآتي:

### 1. مرحلة تقييم الوضع الراهن:

- دراسة الوثائق والمستندات الحالية لدى المكتب.
- عقد اجتماعات مع جميع أصحاب المصلحة وتوثيق محذاتهم في محاضر.
- ...

### 2. مرحلة تصميم النموذج التشغيلي المستهدف:

- تقدم النماذج والأدوات بشكل منفصل مع وثيقة دليل الإجراءات والسياسات.
- تصمم الإجراءات على امتداد "Microsoft Visio".
- مواءمة المخرجات مع إدارة التميز المؤسسي.
- ...

### 3. التشغيل التجريبي للنموذج المطور:

- تصمم لوحة المعلومات على امتداد "Microsoft Power BI".

## 2.3 الخطوة الثالثة: وضع الشروط الخاصة

تعد الشروط الخاصة جزءاً مهماً من كراسة الشروط ومواصفات الخدمات الاستشارية، وتهدف إلى تحديد المواصفات الإضافية التي يجب تضمينها لضمان تنفيذ المشروع بنجاح وفقاً للاحتياجات الجهة، وتعد فرصة لتوضيح المتطلبات والمعايير الخاصة التي يجب توفرها وتطبيقها في المشروع.

في هذا القسم ينبغي لجهة الحكومية ذكر أي شروط إضافية غير مذكورة سابقاً وتكون ذات صلة مباشرة بالمشروع. يهدف ذلك إلى ضمان تحقيق المتطلبات الخاصة بالجهة الحكومية وتوفير التفاصيل اللازمة للمتقدمين لتنفيذ المشروع بشكل صحيح وفقاً لتوجيهات الجهة الحكومية.





### 2.3 الخطوة الثالثة: وضع الشروط الخاصة

#### التحقق

✓ تم تحديد الشروط الخاصة التي لم تذكر في مكان آخر بحسب احتياجات الجهة وما تراه مناسبًا لرفع كفاءة وفعالية المشروع.

- الشروط الخاصة:
  - بعد الترسية مباشرة يجب على الاستشاري تقديم خطته التفصيلية لتنفيذ الأعمال الموكلة له، على أن تتضمن الآتي:
    - شرح مفصل لمنهجية العمل.
    - خطة عمل مفصلة.
    - جدول لجميع الأنشطة التي سيقوم بها (والتاريخ المتوقع للإنجاز).
  - يلتزم الاستشاري بتعريف جميع فريق العمل التابع له في هذا المشروع بشكل تام بأهداف المشروع والأدوار المطلوبة.
  - يلتزم الاستشاري بتقديم وتعريف أعضاء عمله بفريق عمل الوزارة المشاركين في المشروع، ووضع إطار للحكومة والتواصل والاتفاق عليه في بداية المشروع.
  - ...

### 2.4 الخطوة الرابعة: احتساب التكاليف التقديرية

يجب على الجهات الحكومية أن تدرج تفاصيل دقيقة وشاملة حول تقدير التكاليف المتوقعة للمشروع، ويتطلب ذلك تحديد وتوضيح تكاليف جميع الجوانب المرتبطة بالمشروع، بما في ذلك تكاليف المواد والعمالة والخدمات اللازمة، تعزز هذه الخطوة الشفافية، وتسهم في جعل عملية اتخاذ القرارات أكثر دقة واستدامة، مما يؤدي إلى نجاح المشروع بشكل عام.

#### اعتبارات رئيسية في تقدير الأسعار

عند وضع الأسعار التقديرية للأعمال في جداول البنود والكميات، ينبغي أن تأخذ الجهة بعين الاعتبار ما يلي:

- 1 مقارنة الأسعار السائدة في السوق
- 2 الاستفادة من أسعار المشاريع السابقة أو البنود ذات العلاقة
- 3 دراسة مرجعيات الأسعار المعتمدة داخليًا وخارجيًا
- 4 التكاليف التقديرية التي تعدها هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
- 5 بيانات الأسعار الصادرة من الجهات المختصة إن وجدت-
- 6 أن تعكس الأسعار القيمة الفعلية للأعمال والمشتريات المطروحة

ولدعم الجهات الحكومية في تقدير أسعار كراسة الخدمات الاستشارية بمنهجية ودقة تقلل احتمالية تعثر المنافسة، تم إعداد نموذج تشغيلي في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية لتقدير تكاليف الكراسات يُوضّح في القسم الآتي.

**احتساب التكاليف التقديرية وتعبئة نموذج البيانات التشغيلية للخدمات الاستشارية**  
 فيما يلي بعض الإرشادات لآلية احتساب التكاليف التقديرية للمخرجات، يليها بعض الإرشادات لتعبئة النموذج التشغيلي:

#### أولاً: آلية احتساب التكاليف التقديرية للمخرج

يتم تقدير التكاليف للمخرج من خلال مجموع أ. التكاليف الإفرادية (وتحتسب بناءً على نوعية الأفراد وأعدادهم ونسبة توفرهم وتكلفتهم خلال فترة تنفيذ المخرج، ب. التكاليف الإضافية (وتحسب من خلال عناصر التكلفة الثابتة ذات العلاقة بالمخرج).

#### أ. التكاليف الإفرادية

المخرج	المدة الزمنية (أسبوع)	المسمى الوظيفي	نسبة توفر الفرد (%)	عدد الأفراد (#)	المدة الزمنية للعمل (يوم)	تكلفة الفرد لليوم (ر.س./يوم)	المجموع (ر.س)
المخرجات من بنود جداول الكميات	المدة الزمنية المتوقعة لإنجاز المخرج	مسميات الموظفين من جدول مواصفات فريق العمل	نسبة توفر الفرد في المرحلة المرتبطة بإنجاز المخرج	عدد الأفراد من المسمى الوظيفي	عدد الأيام المطلوبة من كل مسمى وظيفي	التكلفة للفرد في يوم العمل الواحد حسب المسمى الوظيفي	مجموع تكلفة المخرج الواحد
			أ	ب	ج	د	أ*ب*ج*د

#### التكلفة الإفرادية للمخرج

\*تحتسب التكاليف الإفرادية على جميع المخرجات من جداول الكميات التي تم تصميمها في تحديد نطاق العمل.

#### ب. التكاليف الإضافية (إن وجدت)

المخرج	عناصر التكاليف الإضافية	التكاليف الإضافية (ر.س)	آلية الاحتساب
المخرجات من بنود جداول الكميات	اسم ووصف عنصر التكلفة الإضافية	التكاليف الإضافية ذات العلاقة بالمخرج	شرح آلية احتساب التكلفة الإضافية

#### التكلفة الإضافية للمخرج

\*تحتسب التكاليف الإضافية على المخرجات التي تتضمن تكاليف إضافية ثابتة (Fixed) على الجهة ولا تتغير باختلاف محذلات فريق عمل المشروع.  
 وتطبق آلية الاحتساب بشكل مماثل على جميع مخرجات الكراسة لاحتساب التكلفة التقديرية الكلية للمشروع.

**تكلفة المخرج الواحد = أ. التكاليف الإفرادية + ب. التكاليف الإضافية**



## ثانيًا: تعبئة النموذج التشغيلي للخدمات الاستشارية

النموذج التشغيلي هو إطار مصمم لدعم تحليل أهداف المشروع ومخرجاته وربطها في مراحل تنفيذ المشروع وفريق العمل، مما يدعم عملية تحديد التكاليف الإفرادية والإضافية للمخرجات؛ وبالتالي التكلفة التقديرية لكامل المشروع.

ويجب التنويه على أن النموذج هو أداة استرشادية وليست ملزمة بذاتها، حيث يمكن للجهة تكييف النموذج بحسب نوع الاحتياج أو أو استبداله بتحليل مخصص أو دراسة جدوى حسب تقديرها، وذلك لتلبية متطلبات الهيئة أو المشروع بشكل أفضل عوضاً عن النموذج.

للوصول إلى النموذج التشغيلي للكراسات الاستشارية (بامتداد Microsoft Excel) من QR Code أو عن طريق الرابط التالي: نماذج البيانات التشغيلية ([mof.gov.sa](http://mof.gov.sa))



## محتويات النموذج وإرشادات التعبئة

الصفحة	الإرشادات
<p><b>أهداف ومراحل المشروع</b></p> 	<p><b>1</b> ذكر أهداف المشروع التي تم تحديدها في نطاق العمل.</p> <p><b>2</b> ذكر البيانات العامة التي تم تحديدها في نطاق العمل (وتتضمن عدد المراحل ومدة المشروع).</p> <p><b>3</b> ذكر المراحل والمدة الزمنية لكل مرحلة كما تم تحديدها في نطاق العمل.</p>
<p><b>التكاليف الإفرادية</b></p> 	<p><b>4</b> تحديد المخرج من بنود جداول الكميات في نطاق العمل.</p> <p><b>5</b> تحديد المدة الزمنية المتوقعة لإنجاز المخرج (بالأسابيع).</p> <p><b>6</b> تحديد المسميات الوظيفية لأعضاء فريق العمل المتوقع عملهم على إنجاز المخرج (مدير مشروع، خبير، محلل...).</p> <p><b>7</b> تحديد نسبة توفر الفرد في أعمال إنجاز المشروع (مثلاً: مدير المشروع 100%، خبير 10%، محلل 100%...).</p> <p><b>8</b> تحديد عدد الأفراد من كل مسمى وظيفي.</p> <p><b>9</b> تحويل المدة الزمنية لإنجاز المخرج إلى أيام عمل (يمكن افتراض 5 أيام عمل لكل أسبوع).</p> <p><b>10</b> تحديد التكلفة الإفرادية للعامل الواحد (Rate Card)، وكما وُضح سابقاً من الممكن الاستفادة من المشاريع السابقة أو طلب الأسعار من بعض مقدمي الخدمات، أو التواصل مع الهيئة وغيرها من الاستراتيجيات المختلفة لتحديد هذا المعدل.</p> <p>تنويه: تطبق خطوات التكاليف الإفرادية لكل مخرج على جدة في النموذج.</p>
<p><b>التكاليف الإضافية (إن وجدت)</b></p> 	<p><b>11</b> تحديد المخرج من بنود جداول الكميات في نطاق العمل الذي يصاحبه تكاليف إضافية.</p> <p><b>12</b> تحديد عناصر التكاليف الإضافية (مثل: تكاليف النقل، أو مواد تقنية محددة، أو رسوم معينة، وغيرها).</p> <p><b>13</b> تحديد تكلفة العنصر.</p> <p><b>14</b> ذكر آلية احتساب تكلفة العنصر (مثل: تم احتساب تكلفة النقل بناءً على متوسط سعر التذاكر من... وإلى...، أو تم احتساب تكلفة المادة التقنية بناءً على مشروع مماثل سابق، وغيرها)، ويفضل إرفاق مستندات تدعم ذلك إن وجد.</p>



## مشروع تطوير مكتب إدارة الاستراتيجية

### 2.4 الخطوة الرابعة: احتساب التكاليف التقديرية

#### أ. التكاليف الإفرادية

المخرج	المدة الزمنية (أسبوع)	المسمى الوظيفي	نسبة توفر الفرد (%)	عدد الأفراد (#)	المدة الزمنية للعمل (يوم)	تكلفة الفرد لليوم (ر.س./يوم)	المجموع (ر.س.)
			أ	ب	ج	د	أ*ب*ج*د
1. تقرير الوضع الراهن	4	مدير مشروع	100%	1	20	1500	30,000
		محلل	100%	2	20	750	30,000
2. النموذج التشغيلي المستهدف	12	خبير	10%	1	60	3000	18,000
		مدير مشروع	100%	1	60	1500	90,000
		محلل	100%	2	60	750	90,000
							198,000
3. دليل السياسات والإجراءات	4	مدير مشروع	100%	1	20	1500	30,000
		محلل	100%	2	20	750	30,000
4. مخرج ...	...	...	...	...	...	...	...
		...	...	...	...	...	...
		...	...	...	...	...	...

#### ب. التكاليف الإضافية

المخرج	عناصر التكاليف الإضافية	التكاليف الإضافية (ر.س.)	آلية الاحتساب
2. النموذج التشغيلي المستهدف	أداة متابعة تقدم إنجاز المبادرات والمشاريع	10,000	بناءً على بنود مشاريع مشابهة
		10,000	

#### بيان التكاليف التقديرية للمشروع

المخرج	أ. التكاليف الإفرادية (ر.س.)	التكاليف الإضافية (ر.س.)	المجموع (ر.س.)
1. تقرير الوضع الراهن	60,000	-	60,000
2. النموذج التشغيلي المستهدف	198,000	10,000	208,000
3. دليل السياسات والإجراءات	60,000	-	60,000
4. ....	...	...	...

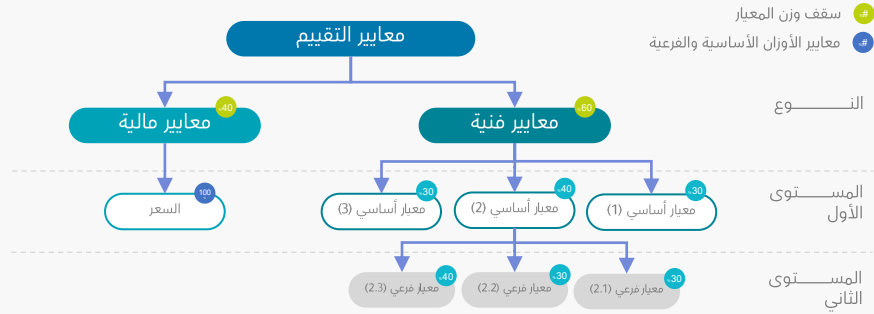
## 2.5 الخطوة الخامسة: تحديد معايير التقييم

تلتزم الجهات الحكومية بضوابط إعداد معايير تقييم العروض التي أعدتها هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ليتسنى للجهة اختيار مقدمي العروض الذين يحققون لها أقصى الفوائد من الناحية الاقتصادية بعد استيفائهم لمعايير التقييم، وتوضح الجهة آلية تقييم العروض ضمن كراسة الشروط والمواصفات مع التعريف بمعايير التقييم، حتى يتمكن الموردون من إعداد عروضهم بما يتوافق مع أولويات الجهة الحكومية.

كما يوضح الشكل أدناه، تنقسم المعايير إلى نوعين، أولاً: معايير فنية (تقيس قدرة المتنافسين من الناحية الفنية لتنفيذ المشروع)، وثانياً: معايير مالية (تقيّم عروض المتنافسين من الناحية المالية)، وتتفرع المعايير الفنية إلى معايير أساسية ومعايير فرعية بأوزان محددة، كما يمكن للجهة إضافة مستويات أخرى بحسب نوعية المشروع وطبيعة الخدمات المطلوبة، فيما يُعد السعر وآليات واشتراطات هيئة المحتوى المحلي هما المُعياران الماليان الأساسيان المعتمدين.

### معايير التقييم

#### رسم توضيحي لأنواع ومستويات معايير التقييم وأوزانها



وتكون عملية تحديد معايير التقييم بالترتيب الآتي:

1. تحديد المعايير الأساسية والفرعية.

2. تحديد الأوزان والأسقف.

### 2.5.1 تحديد المعايير الأساسية والفرعية

تحدد الجهة أولاً المعايير الأساسية والفرعية، وعند تحديدها ينبغي مراعاة الآتي:

◀ أن تكون المعايير قابلة للقياس ويمكن تحقيقها وليست عامة وغير موضوعية.

◀ أن تكون معايير التقييم متعلقة بنطاق العمل المطلوب.

وقد أعدت الهيئة عدة معايير رئيسية وفرعية يمكن الاستفادة منها في تحديد معايير التقييم لمنافسات الخدمات الاستشارية يُبينها الجدول الآتي، كما يمكن للجهة إضافة معايير أخرى أو تعديلها بحسب احتياجاتها:

المعايير الاستشارية لتقييم العروض				
النوع	المعيار الأساسي	المعيار الفرعي	الجانب المراد تقييمه	
معايير فنية	1	1.1 نطاق عمل مشابه	مستوى فهم طبيعة عمل مقدم العرض وخبرته السابقة في مشاريع ذات نطاق عمل مشابه.	
			مستوى فهم مقدم العرض لنطاق العمل في العرض المقدم، وتقاس من عدة جوانب مثل ذكر أهداف المشروع، والمخرجات المستهدفة، والخدمات المطلوبة، وغيرها.	
	2	المنهجية	2.1 فهم نطاق العمل	مستوى نضج وتناسب منهجية العمل المقترحة من مقدم العرض بما يحقق تطلعات الجهة من المشروع.
			2.2 آلية التنفيذ	مستوى وضوح وتناسب المنهجية والوسائل المقترحة لنقل المعرفة لمنسوبي الجهة، بما في ذلك التدريب على رأس العمل والبرامج التدريبية المقترحة تقديمها.
			2.3 آلية نقل المعرفة	مستوى تناسب مؤهلات فريق العمل مع نطاق الخدمات المطلوبة في المشروع وتطابقها مع مواصفات فريق العمل المحدد في الكراسة.
	3	3.1 مؤهلات وأعداد فريق العمل	3.2 نسبة الاستفادة من أعضاء المشروع	مستوى فاعلية تخطيط فريق العمل خلال مراحل المشروع المحددة في الكراسة (الأعداد والتوزيع).
			3.3 الهيكل التنظيمي لإدارة المشروع	مستوى مناسبة الهيكل التنظيمي المقدم في العرض لإدارة المشروع وتنفيذه.

<p>مستوى فاعلية الطريقة المقترحة من مقدم العرض لتنفيذ المشروع وضبط جودة المخرجات للحد من احتمالات حدوث مخاطر، والتحسين المستمر بهدف تحقيق النتائج المطلوبة ومعرفة الآلية المتبعة للتصعيد.</p>	<p>4.1 إدارة الجودة والتحسين المستمر وحوكمة المشروع</p>	<p>الجودة</p>	<p>4</p>	<p>معايير فنية (تتمه...)</p>	
<p>مستوى فاعلية الآلية المقترحة من مقدم العرض في متابعة حالة تقدم المشروع من حيث التقارير الدورية ومواعيد إصدارها (مثل تقرير الإنجاز، وتقرير متابعة سير العمل، وغيرها).</p>	<p>4.2 التقارير</p>				
<p>مستوى استخدام الحلول الرقمية التي من شأنها تسهيل وأتمتة الأعمال في منهجية العمل المقترحة من قبل مقدم العرض (مثال: بناء قاعدة بيانات ونماذج رقمية، ولوحات بيانات، وغيرها).</p>	<p>5.1 الحلول الرقمية</p>	<p>الحلول المستخدمة</p>	<p>5</p>		
<p>مستوى وضوح ونضج خطة تنفيذ المشروع المقدمة في العرض، مثل تضمن الخطة للمُدد اللازمة لإنجاز مراحل وأنشطة المشروع وإعداد المخرجات، إضافة إلى تناسبها العام مع الإطار الزمني للمشروع.</p>	<p>6.1 الخطة الزمنية</p>	<p>الخطة الزمنية</p>	<p>6</p>		
<p>مستوى تنافسية أسعار المشروع، ويُقاس نسبة إلى مقدمي العروض الآخرين.</p>	<p>-</p>	<p>السعر و اشتراطات هيئة المحتوى المحلي</p>	<p>1</p>	<p>معايير مالية</p>	

## 2.5.2 تحديد الأوزان

بعد تحديد المعايير الأساسية والفرعية، تحدد الجهة أوزان تلك المعايير بناءً على متطلبات المشروع ومدى أهمية كل معيار في تحقيق الأهداف المرجوة، إضافة إلى وضع سقف الأوزان للمعايير المالية والفنية. يوضح الجدول الآتي الأوزان والأسقف الاسترشادية لمعايير التقييم:

الأوزان الاسترشادية لمعايير تقييم العروض						
النوع	المعيار الأساسي	الوزن	المعيار الفرعي	الوزن	مدى السقف	
معايير فنية	1	15%	1.1 نطاق عمل مشابه	15%	الحالة (1) 1 % (80 - 60)	
	2	المنهجية	2.1 فهم نطاق العمل	10%		
			2.2 آلية التنفيذ	15%		
			2.3 آلية نقل المعرفة	5%		
	3	خبرات فريق العمل	3.1 مؤهلات وإعداد فريق العمل	15%		
			3.2 نسبة الاستفادة من أعضاء المشروع	5%		
			3.3 الهيكل التنظيمي لإدارة المشروع	5%		
	4	الجودة	4.1 إدارة الجودة والتحسين المستمر وحوكمة المشروع	10%		
			4.2 التقارير	5%		
	5	الطلول المستخدمة	5%	5.1 الطلول الرقمية	5%	
	6	الفترة الزمنية	10%	6.1 الخطة الزمنية	10%	
معايير مالية	1	السعر	السعر	100%	الحالة (1) 1 % (20 - 40) الحالة (2) 2 % (30 - 40)	

1 الحالة (1): المشاريع التي تساوي أو تتجاوز قيمتها التقديرية العقود عالية القيمة (25 مليوناً فأعلى).

2 الحالة (2): المشاريع التي تقل قيمتها التقديرية عن العقود عالية القيمة (أقل من 25 مليوناً).

ويُفضل عمومًا ألا يتجاوز وزن المعيار الفرعي 25% في حال كان ذا أهمية عالية، وألا يقل عن 5% في حال كان ذا أهمية منخفضة.





## مشروع تطوير مكتب إدارة الاستراتيجية

### 2.5 الخطوة الخامسة: تحديد معايير التقييم

التحقق	وستتم تقييم العروض، الفنية لمشروع تطوير مكتب إدارة الاستراتيجية من خلال المعايير الموضحة أدناه:			
	المعيار الأساسي	المعيار الفرعي	الوزن	آلية تقييم المتنافس
✓ تم تحديد معايير أساسية ومعايير فرعية متنوعة لضمان التقييم العادل للمتنافسين على مختلف الجوانب.	1	1.1 نطاق عمل مشابه	15%	• بناءً على عدد وحجم وحداثة المشاريع السابقة ذات النطاق المشابه.
✓ تم تحديد أوزان متوازنة لكل معيار فرعي وإيضاحها للمتنافسين.	2	2.1 فهم نطاق العمل	10%	• بناءً على شرحه لمفهوم وأهداف ومتطلبات المشروع من منظوره الخاص والميزة التفاضلية المقدمة في العرض.
✓ تم إيضاح آلية تقييم المتنافس على كل من المعايير الفرعية بوضوح.			2.2 آلية التنفيذ	15%
✓ تم إيضاح نسبة الاجتياز للتقييم الفني.		2.3 آلية نقل المعرفة	5%	• بناءً على تنوع أساليب نقل المعرفة المقترحة وتخطيط ورش العمل.
	3	3.1 مؤهلات وإعداد فريق العمل	15%	• بناءً على مناسبة العدد لنطاق المشروع وتطابق المؤهلات مع الاحتياج وجدول مواصفات فريق العمل.
			3.2 نسبة الاستفادة من أعضاء المشروع	5%
		3.3 الهيكل التنظيمي لإدارة المشروع	5%	• بناءً على وضوح الهيكل التنظيمي للفريق المقترح وتوضيح الحوكمة والأدوار والمسؤوليات.
	4	4.1 إدارة الجودة والتحسين المستمر وحوكمة المشروع	10%	• بناءً على إيضاح الآلية المتبعة لضبط المخرجات ومراجعتها.
			4.2 التقارير	5%
	5	5.1 الحلول الرقمية	5%	• بناءً على المنهجية المقترحة لتطوير النماذج المصاحبة للإجراءات ولوحة المعلومات.
			5.1 وستكون نسبة اجتياز التقييم الفني 70%	5%
	6	6.1 الخطة الزمنية	10%	• بناءً على تفصيل الإطار الزمني للمراحل والأنشطة الرئيسية والفرعية.



03

## مراجع ذات علاقة



يتضمن هذا القسم بعض المصادر الإضافية ذات العلاقة بإعداد كراسات الشروط والمواصفات والأنظمة التي استندت إليها إرشادات وتعليمات الدليل.

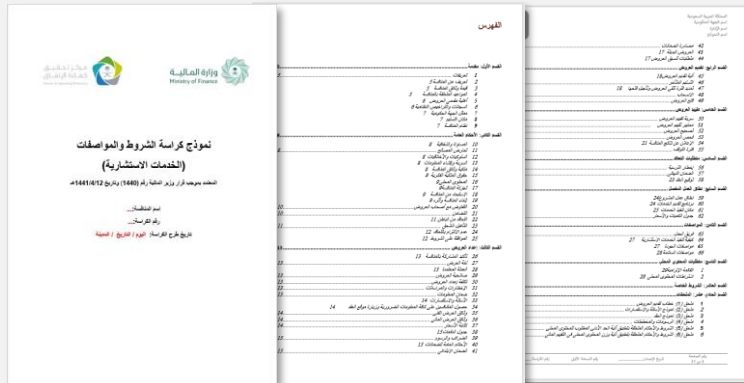
### 3.1 النموذج المعتمد

تم إعداد نموذج معتمد لكراسة الخدمات الاستشارية الذي يُعد مرجعًا موثوقًا يشمل جميع العناصر الأساسية المطلوبة لإعداد الكراسات، بما في ذلك تعريف المنافسة وأهميتها، وكتابة نطاق العمل، ومعايير تقييم العروض الفنية، وغيرها.

سيسهم النموذج المعتمد في تحسين جودة وموثوقية عملية إعداد الكراسات الخاصة بالخدمات الاستشارية، وسيُمكن الجهات الحكومية من الحصول على العروض الأفضل والأكثر تنافسية في هذا المجال.

### نموذج كراسة الشروط والمواصفات (الخدمات الاستشارية)

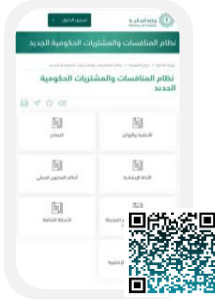
يُستخدم النموذج بوصفه أداة مرجعية وتوجيهية للتأكد من تغطية جميع الجوانب الضرورية لضمان واستيفاء كامل متطلبات المنافسة للخدمات الاستشارية.



## 3.2 المراجع النظامية

بجانب نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية ينبغي على الجهات الحكومية أن تكون على دراية بالأنظمة والتعليمات الإضافية أو المستحدثة المتعلقة بمنافسات الخدمات الاستشارية.

المستند النظامي	المضمون
تطبيق آلية وزن المحتوى المحلي	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرر تطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي والفني في الفصل الثاني من الباب الثاني من اللائحة على : عقد خدمات الاستشارات الإدارية التي تبلغ قيمتها التقديرية 25 مليون فأكثر</li> </ul>
الأمر السامي رقم 5171	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على القواعد المنظمة لبرنامج الكفاءات والمتعاقدين بعدم التعاقد على بند الكفاءات</li> </ul>
الأمر السامي رقم 33788	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على القواعد المنظمة لبرنامج الكفاءات والمتعاقدين بعدم التعاقد على بند الكفاءات</li> </ul>
الأمر السامي رقم 624	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموافقة على القواعد المنظمة لبرنامج الكفاءات والمتعاقدين بعدم التعاقد على بند الكفاءات</li> </ul>
قرار وزاري رقم (349)	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعديل نموذج كراسة الشروط والمواصفات (خدمات استشارية) والزام الشركات الاستشارية بنسبة التوطين المحددة من وزارة الموارد البشرية في الخدمات والمشتريات الحكومية</li> </ul>
الأمر السامي رقم 624	<ul style="list-style-type: none"> <li>يعني باقتصار التعاقد مع ذوي الخبرة من السعوديين والمكاتب الاستشارية والشركات الوطنية للحصول على الخدمات الاستشارية وبأن لا تتعاقد مع الشركات الأجنبية للحصول على هذه الخدمات إلا في أضيق الحدود وفي الحالات التي لا تتوافر فيها خبرات وطنية لتقديم الخدمات المطلوبة</li> </ul>
ضوابط الأمن السيبراني*	<ul style="list-style-type: none"> <li>تهدف هذه الضوابط إلى وضع الحد الأدنى من متطلبات الأمن السيبراني لتمكين الجهات من حماية بياناتها خلال جميع مراحل دورة حياة البيانات، وتوضع هذه الوثيقة التالي: <ul style="list-style-type: none"> <li>تفاصيل ضوابط الأمن السيبراني للبيانات</li> <li>أهداف ضوابط الأمن السيبراني للبيانات</li> <li>نطاق عمل ضوابط الأمن السيبراني للبيانات</li> <li>آلية الالتزام والمتابعة لضوابط الأمن السيبراني للبيانات</li> </ul> </li> </ul> <p>* تعد هذه الضوابط امتداداً للضوابط الأساسية للأمن السيبراني</p>
ضوابط إعداد معايير تقييم العروض	<ul style="list-style-type: none"> <li>المرجع المعتمد لإعداد معايير تقييم العروض، حيث تتضمن الاعتبارات الأساسية في إعداد معايير التقييم، وآلية تطبيقها، ووزن المعايير، والضوابط الإلزامية للأسقف العليا والدنيا للأوزان، إضافة إلى العديد من الأمثلة التطبيقية لكراسات مختلفة الأغراض مثل التوريد، الاستشارات، وغيرها.</li> </ul>



### نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الجديد

وزارة المالية

يتضمن النظام الأنظمة واللوائح، والنماذج المطورة (بما في ذلك نموذج كراسات الخدمات الاستشارية)، والأدلة الاسترشادية الأخرى، وأحكام المحتوى المحلي، والأوامر والقرارات المرتبطة بنظام المنافسات والأسئلة الشائعة وما إلى ذلك.



### الموقع الرسمي لهيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية

تتعاون هيئة المحتوى المحلي وهيئة كفاءة الإنفاق بشكل وثيق لتحقيق أهدافها المشتركة في تعزيز الاستدامة المحلية وتنمية الاقتصاد، يتضمن الموقع الإلكتروني لهيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية أنظمة ولوائح المحتوى المحلي ومتطلباته في المشتريات الحكومية المفروضة على الجهات الحكومية الطارحة للمنافسات.



### ضوابط الأمن السيبراني للبيانات

الهيئة الوطنية للأمن السيبراني

تهدف هذه الضوابط إلى وضع الحد الأدنى من متطلبات الأمن السيبراني لتمكين الجهات من حماية بياناتها خلال جميع مراحل دورة حياة البيانات. وتوضح هذه الوثيقة تفاصيل ضوابط الأمن السيبراني للبيانات، وأهدافها، ونطاق العمل، وآلية الالتزام والمتابعة. وتعد هذه الضوابط امتدادًا للضوابط الأساسية للأمن السيبراني



### قائمة التحقق من البيانات المطلوبة للمنافسات الاستشارية

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية

يعتبر هذا المستند أداة قيمة تساهم بشكل كبير في مساعدة الجهات الحكومية على التحقق من البيانات المطلوبة قبل تقديم المنافسات الاستشارية، بحيث يُراعى فيها جميع التفاصيل والمعلومات الضرورية لتقديم المنافسات بجودة ودقة عالية.

## الأسئلة ذات العلاقة

### قسم تحديد نطاق عمل المشروع

1	هل وضعت الجهة الحكومية نطاق العمل؟
2	هل يتصل نطاق العمل بشكل وثيق مع الأهداف المرجوة من كراسة الشروط والمواصفات؟
3	هل يوفر نطاق العمل المعلومات اللازمة التي تساعد مقدمي العروض المحتملين على فهم أهداف كراسة الشروط والمواصفات؟
4	هل قدمت الجهة الحكومية تفاصيل وافية في محتوى نطاق العمل؟

### قسم تحديد المواصفات

1	هل تحتوي كراسة الشروط والمواصفات على توصيف واضح لمواصفات المخرجات ومعايير قبولها؟
2	هل تستخدم المواصفات الواردة في كراسة الشروط والمواصفات مصطلحات موحدة تسمح بمشاركة جميع الموردين في السوق؟
3	هل أوردت الجهة الحكومية المواصفات الفنية في ملحق منفصل؟
4	هل تم ذكر المواصفات الفنية لكادر فريق العمل؟

### قسم وضع الشروط الخاصة

1	هل تم تحديد أية مواصفات إضافية في كراسة الشروط والمواصفات؟
2	هل تم توضيح المتطلبات والمعايير الخاصة في الشروط المطلوبة في كراسة الشروط والمواصفات؟
3	هل الشروط الخاصة الإضافية ذات صلة مباشرة بالمشروع؟

### قسم التكاليف التقديرية

1	هل تم تعبئة نموذج البيانات التشغيلية؟
2	هل تم تفصيل آلية احتساب التكاليف التقديرية؟
3	هل تم تفصيل التكاليف الإضافية - إن وجدت -؟
4	هل تمت عمل دراسة الجدوى الخاصة بكراسة الشروط والمواصفات؟

### قسم تحديد معايير التقييم

1	هل أوضحت الجهة الحكومية معايير تقييم العروض في كراسة الشروط والمواصفات؟
2	هل حددت الجهة الحكومية معايير الاستبعاد من المنافسة في كراسة الشروط والمواصفات؟
3	هل طلبت الجهة الحكومية بعض المستندات الإلزامية من مقدمي العروض؟
4	هل أوضحت الجهة الحكومية آلية توزيع درجات تقييم العروض؟
5	هل أوضحت الجهة الحكومية أوزان النقاط بحسب التقييم؟
6	هل وفرت الجهة في وثائق المنافسة معلومات تتبع للموردين فهم معايير التقييم (الأهداف، الخلفية، أوجه الترابط، إلخ)

شكرا