

سياسة واجراء اعداد واعتماد كراسة الشروط والمواصفات

رمز الإجراء

P07-01-09-01-V01

-	الإدارة التنفيذية
مكتب المشاريع	الإدارة العامة
	تاريخ الاعتماد
م. مساعد بن سعيد الزهراني	إعداد
مدير إدارة عمليات المشاريع - مكلف	المسمى الوظيفي

1. الهدف من الإجراء

يهدف الإجراء إلى ضمان التوافق الدقيق والتناسق بين الأهداف والنطاق والمخرجات والشروط والمواصفات الخاصة بالمشروع، بما يعكس متطلباته التشغيلية ودوره في تحقيق أهداف المركز الاستراتيجية. كما يسهل الإجراء عملية التقييم والاختيار استناداً إلى معايير واضحة ومحددة، مع تقليل المخاطر القانونية والإدارية من خلال صياغة الشروط بما يتوافق مع اللوائح ذات الصلة. بالإضافة إلى ذلك، يعزز الإجراء جودة وكفاءة إعداد الكراسة واعتمادها، مما يضمن توجيه الموارد المالية والبشرية والوقت نحو المشاريع التي تتماشى مع أولويات وأهداف المركز.

2. نطاق تطبيق الإجراء

يتم تطبيق هذا الإجراء ضمن حدود المملكة العربية السعودية الجغرافية، وينطبق على جميع المبادرات والمشاريع التي سيتم تنفيذها تحت إشراف وملكية المركز.

3. المراجع

- الأنظمة والقوانين والتشريعات الخاصة بالمملكة العربية السعودية.
- اللوائح والسياسات والقرارات بالمركز الوطني للمراقبة على الالتزام البيئي المرتبطة بإدارة المبادرات والمشاريع.
- السياسات الخاصة بالمركز الوطني للمراقبة على الالتزام البيئي.
- هيئة كفاءة الانفاق والمشتريات الحكومية - الدليل الوطني لإدارة المشاريع - المجلد 3، الفصل 7.
- هيئة كفاءة الانفاق والمشتريات الحكومية - الدليل الوطني لإدارة المشاريع - المجلد 4، الفصول 1 و2 و4.
- هيئة كفاءة الانفاق والمشتريات الحكومية - الدليل الوطني لإدارة المشاريع - المجلد 5، الفصل 4.
- نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

4. التعريفات

المصطلح	التعريف
المشروع	هو جهد مؤقت يُنفَّذ بهدف إنتاج منتج فريد أو تقديم خدمة أو تحقيق نتيجة محددة. يتميز المشروع بوجود بداية ونهاية محددة، ويُدار لتحقيق أهداف محددة تتوافق مع متطلبات الجهات المعنية. المشاريع تختلف عن الأعمال المستمرة بكونها تركز على تحقيق نتائج فريدة وغير متكررة.
مدير المشروع	أكثر المعنيين معرفةً بالمشروع من الناحية الإدارية، حيث يقوم بإدارة المشروع بشكل مباشر مع المفاوض بالتعاون مع مالك المشروع، ويعمل على الموافقة على التسليمات والخطط والتقارير بالتنسيق مع مالك المشروع.
مالك المشروع	أكثر المعنيين معرفةً بالمشروع بشكل عام وخصوصاً الجانب الفني، حيث يُقدم المتطلبات الوظيفية للمشروع، ويقوم بالتعامل بشكل مباشر مع الفريق الفني المشرف على تنفيذ المشروع وتوجيهه، ويقوم بمراجعة مخرجات المشروع من الناحية الفنية والموافقة عليها والموافقة على التسليمات واعتمادها ورفعها لراعي المشروع للاعتماد النهائي.
راعي المشروع	الشخص المسؤول عن تأمين الموارد اللازمة لتنفيذ المشروع، ومواءمة أهداف المشروع مع الأهداف الاستراتيجية. ويقوم بالاعتماد النهائي لتسليمات المشروع.
كراسة الشروط والمواصفات	هي الوثيقة المعتمدة من وزارة المالية والتي تحتوي على الشروط والمتطلبات الفنية والتجارية والإدارية للمنافسة، وتُعد مرجعاً أساسياً للمتنافسين لفهم نطاق العمل والمتطلبات المطلوبة. يجب أن تكون هذه الشروط والمواصفات تفصيلية ودقيقة وواضحة، مع مراعاة المواصفات القياسية المعتمدة أو العالمية في حال عدم وجود مواصفات وطنية معتمدة.
نظام المنافسات والمشتريات الحكومية	هو النظام الحكومي المعتمد بالمملكة، وقد تم إنشاؤه لتنظيم الإجراءات ذات الصلة بالأعمال والمشتريات، وحماية المال العام، وتحقيق أفضل قيمة للمال العام، وتعزيز النزاهة والشفافية.
الطرح على مرحلتين	يجوز للجهة الحكومية تقديم المنافسة على مرحلتين إذا كان من الصعب تحديد المواصفات الفنية وشروط التعاقد النهائية تحديد كامل ودقيق وذلك نظراً لما تنسم به بعض الأعمال والمشتريات من طبيعة معقدة ومتخصصة، كما تبينه اللائحة الخاصة بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.

الإدارة الفنية المعنية	يتم إشراك تلك الإدارة / الإدارات عندما تتطلب المخرجات أو المعالم تدخل إحدى إدارات المركز الأخرى، بخلاف الإدارة التي تقدمت بطلب المشروع.
------------------------	---

5. السياسات

- الالتزام باستخدام نموذج كراسة الشروط والمواصفات وملحقاته- المعتمد من الإدارة العامة للمشتريات والمعتمدة من وزارة المالية.
- يجب أن تكون الشروط والمواصفات تفصيلية ودقيقة وواضحة، مع مراعاة المواصفات القياسية المعتمدة أو العالمية في حال عدم وجود مواصفات وطنية معتمدة.
- يجب أن تتوافق محتويات الكراسة وملحقاتها بشكل كامل مع ما تم اعتماده في دراسة الحالة.
- يتم إشراك أصحاب المصلحة في المراجعة لضمان توافق بنود الكراسة مع توقعاتهم وإدارة المخاطر المحتملة.
- الشفافية والمساءلة ضرورية، حيث يتم توثيق كل خطوات العملية لضمان إمكانية تتبع القرارات.
- في حال وجود مخرجات، أو معالم، أو طرق تنفيذ، أو تشغيل للمشروع يتم فيها استخدام التكنولوجيا أو ترتبط بها أو تتعلق بالأمن السيبراني أو التحول الرقمي، يجب إشراك الإدارة العامة لتقنية المعلومات والتحول الرقمي والإدارة العامة للأمن السيبراني ضمن الإدارات الفنية المعنية.
- يجب التحقق من مشاركة الأسعار التقديرية مع لجنة فحص العروض قبل طرح كراسة الشروط والمواصفات الفنية بمنصة اعتماد.

6. العمليات والإجراءات ذات العلاقة

a. مستويات العمليات ذات العلاقة المباشرة:

عملية المستوى الأول	عملية المستوى الثاني	عملية المستوى الثالث
عملية التخطيط والتطوير المؤسسي	تطوير الخطط المؤسسية	عملية إدارة المشتريات والعقود للمشروع

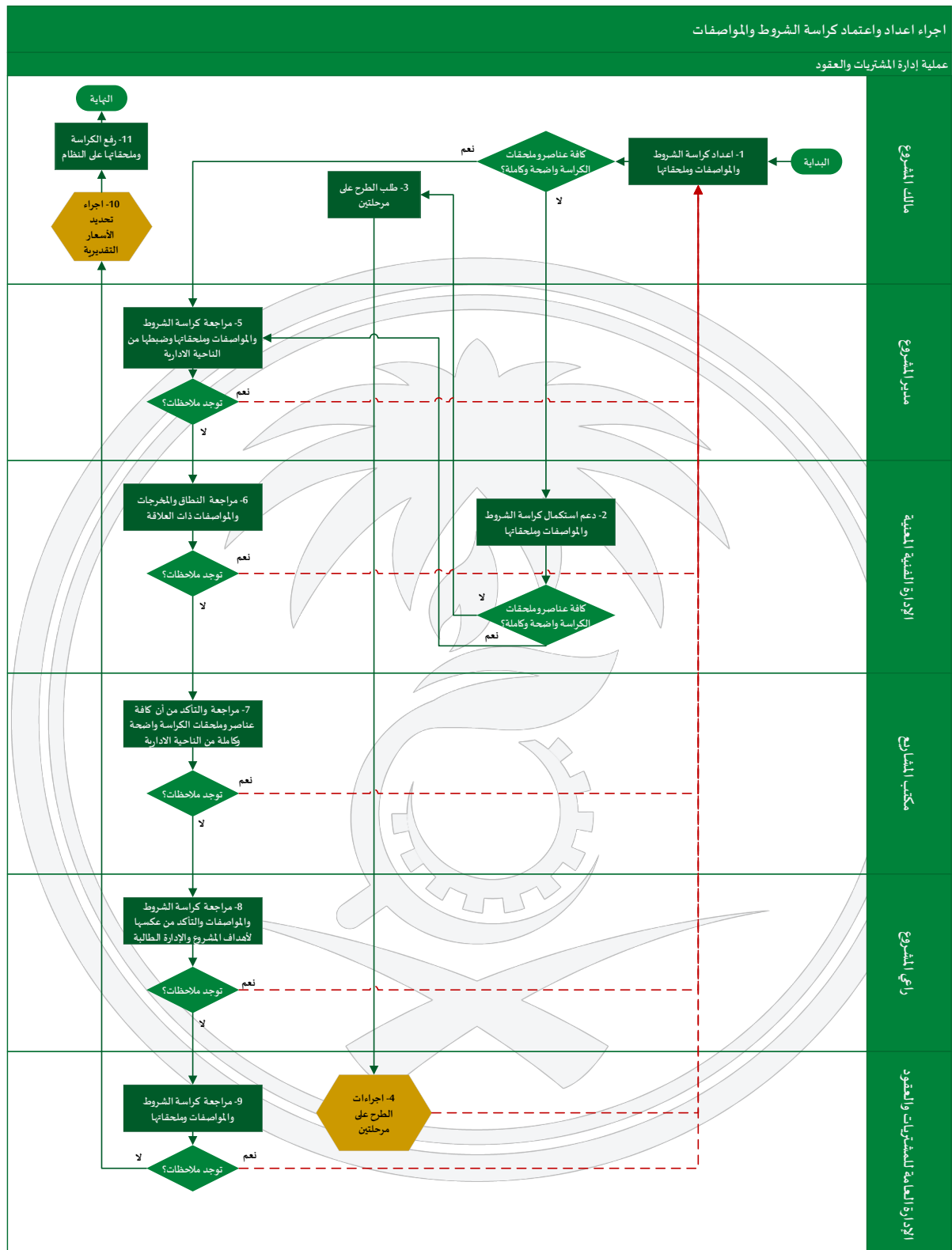
b. الإجراءات ذات العلاقة:

اسم الإجراء المطلوب للتنفيذ	اسم الإجراء اللاحق (المُعتمَد على الإجراء)	اسم الإجراء المتقاطع
إجراء دراسة الحالة	إجراء تحديد الأسعار التقديرية	-

7. الاستثناءات

لا توجد

8. مسار الإجراء



9. المسؤوليات والصلاحيات RACI

الدور						#	الخطوة
الإدارة العامة للمشتريات والعقود	الإدارة الفنية المعنية	مكتب المشاريع	راعي المشروع	مالك المشروع	مدير المشروع		
-	I	C\I	C\I	R\A	I	1	اعداد كراسة الشروط ومواصفات وملحقاتها
-	R\A	C\I	-	C\I	I	2	دعم استكمال كراسة الشروط ومواصفات وملحقاتها
I	C\I	C\I	C\I	R\A	I	3	طلب الطرح على مرحلتين
R\A	-	I	I	C\I	I	4	إجراءات الطرح على مرحلتين
-	I	C\I	-	C\I	R\A	5	مراجعة كراسة الشروط ومواصفات وملحقاتها وضبطها من الناحية الادارية
-	R\A	I	-	C\I	I	6	مراجعة النطاق والمخرجات ومواصفات ذات العلاقة
-	C	R\A	C\I	C\I	I	7	مراجعة والتأكد من أن كافة عناصر وملحقات الكراسة واضحة وكاملة من الناحية الادارية
I	C	C\I	R\A	C\I	I	8	مراجعة كراسة الشروط ومواصفات والتأكد من عكسها لأهداف المشروع والإدارة الطالبة
R\A	-	C\I	C\I	C\I	I	9	مراجعة كراسة الشروط ومواصفات وملحقاتها
-	-	-	C\I	R\A	-	10	اجراء تحديد الأسعار التقديرية
I	-	I	I	R\A	I	11	رفع الكراسة وملحقاتها على النظام

الشخص الذي يقوم بالعمل / الخطوة لتحقيق المهمة.

الشخص المعني في النهاية عن الإنجاز الصحيح للمهمة، والذين يفرض العمل للشخص المسؤول.

الشخص الذي يتم البحث عن مداخلته ويكون الاتصال معه ثنائي الاتجاه لمشاركة خبراته وأراءه.

الشخص الذي يتم اطلاعه على آخر المستجدات بشأن تقدم المهمة، ويكون الاتصال معه أحادي الاتجاه.

مسؤول	Responsible
اعتماد	Accountable
استشارة	Consulted
إبلاغ وإحاطة	Informed

10. خطوات الإجراء

رقم الخطوة	اسم الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النماذج المستخدمة	المدة الزمنية للخطوة
1	اعداد كراسة الشروط والمواصفات وملحقاتها	- يقوم المالك باستلام نموذج كراسة الشروط والمواصفات وملحقاتها من مكتب المشاريع، بتعبئة المعلومات المطلوبة بالكراسة والملحقات. - في حال عدم الاستيفاء يقوم المالك بطلب مساعدة الإدارة\الادارات الفنية المعنية.	مالك المشروع	-	15 يوم عمل
2	دعم استكمال كراسة الشروط والمواصفات وملحقاتها	- تقوم الإدارة\الادارات الفنية المعنية بدعم مالك المشروع في توضيح المخرجات وعناصر النطاق ذات العلاقة بالكراسة وملحقاتها.	الإدارة الفنية المعنية	-	1 يوم عمل
3	طلب الطرح على مرحلتين	- في حال عدم استيفاء كافة المعلومات بالكراسة وملحقاتها بصورة واضحة وكاملة بعد الخطوة السابقة، يقوم مالك المشروع بطلب طرح منافسة على مرحلتين من الإدارة العامة للمشتريات والعقود طبقاً لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، ذلك لاستكمال كافة عناصر الكراسة وملحقاتها.	مالك المشروع	-	1 يوم عمل
4	إجراءات الطرح على مرحلتين	- تقوم الإدارة العامة للمشتريات والعقود بالإجراءات المعتمدة لديها للطرح على مرحلتين	الإدارة العامة للمشتريات والعقود	-	حسب الإجراءات المعتمدة بالإدارة العامة للمشتريات والعقود
5	مراجعة كراسة الشروط والمواصفات وملحقاتها وضبطها من الناحية الادارية	- يقوم مدير المشروع بمراجعة الكراسة وملحقاتها والتأكد من أن كامل البيانات المطلوبة تم تعبئتها بطريقة صحيحة. - يقوم مدير المشروع بدعم مالك المشروع بتفصيل جدول الكميات حسب نطاق العمل، لتسهيل وضبط خطوات تقدير الأسعار. - يقوم مدير المشروع بالتنسيق بين مالك المشروع والجهات المعنية بهذا الاجراء.	مدير المشروع	-	3 يوم عمل
6	مراجعة النطاق والمخرجات والمواصفات ذات العلاقة	- تقوم الإدارة الفنية المعنية بمراجعة النقاط ذات العلاقة بالكراسة وملحقاتها - عدا الأسعار التقديرية للحفاظ على سريتها.	الإدارة الفنية المعنية	-	يوم عمل لكل إدارة
7	مراجعة والتأكد من أن كافة عناصر وملحقات الكراسة واضحة وكاملة من الناحية الادارية	- يقوم مكتب المشاريع بمراجعة والتأكد من أن كافة عناصر وملحقات الكراسة - عدا الأسعار التقديرية للحفاظ على سريتها - واضحة وكاملة من الناحية الإدارية.	مكتب المشاريع	-	يوم عمل
8	مراجعة كراسة الشروط والمواصفات والتأكد من	- يقوم راعي المشروع بالتأكد من استيفاء الكراسة لكافة اهداف المشروع	راعي المشروع	-	يوم عمل



رقم الخطوة	اسم الخطوة	وصف الخطوة	المسؤول	النماذج المستخدمة	المدة الزمنية للخطوة
	عكسها لأهداف المشروع والإدارة الطلابية	المعتمدة بدراسة الحالة ومتطلبات الإدارة التنفيذية الطلابية.			
9	مراجعة كراسة الشروط ومواصفاتها وملحقاتها	- تقوم الإدارة العامة للمشتريات بمراجعة كراسة الشروط ومواصفاتها وملحقاتها والتأكد من استيفائها لكافة المتطلبات وجاهزيتها للطرح. -	الإدارة العامة للمشتريات والعقود	-	3 ايام عمل
10	اجراء تحديد الأسعار التقديرية	- يقوم مالك المشروع بتنفيذ اجراء تحديد الأسعار التقديرية	مالك المشروع	-	حسب الاجراء المعتمد
11	رفع الكراسة وملحقاتها على النظام	- يقوم مالك المشروع برفع الكراسة وملحقاتها على نظام ERP للمركز، وذلك بعد الانتهاء من تحديد الأسعار التقديرية وتشفير ملف الأسعار التقديرية برمز سري. - يجب التحقق من توفر الأسعار التقديرية لدى رئيس لجنة فحص العروض قبل طرح كراسة الشروط ومواصفاتها الفنية بمنصة اعتماد.	مالك المشروع	-	يوم عمل



11. مراقبة الإصدار

تاريخ	رقم الإصدار	سبب التغيير	وصف التغييرات
2025-01-15	02	تحسين الاجراء	تحسين الاجراء ليصبح فعال وقابل للتطبيق رمز الإجراء السابق

12. الوثائق ذات العلاقة

رقم الوثيقة	اسم الوثيقة	مكان الحفظ	مدة الحفظ	مسؤول الحفظ	طريقة الاتلاف
-	-	-	-	-	-

13. الاعتمادات

التاريخ <u>23-01-2025</u>	الموافقة المبدئية: مكتب المشاريع - مالك الإجراء الوظيفة: المدير العام لمكتب المشاريع التوقيع: 
التاريخ <u>23/1/2025</u>	الاعتماد المبدئي للإجراء: الإدارة العامة للجودة والتميز المؤسسي الوظيفة: المدير العام للجودة والتميز المؤسسي التوقيع: 
التاريخ <u>26-01-2025</u>	الاعتماد النهائي للإجراء: الإدارة التنفيذية للإستراتيجية والتميز المؤسسي الوظيفة: المدير التنفيذي للإستراتيجية والتميز المؤسسي التوقيع: 