

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# الدليل الإرشادي لبناء العرض الفني والمالي

يناير 2024

# المحتويات

رحلة المنافسة	2
خطة التقديم للمنافسة	4
مصفوفة الصلاحيات لإعداد عروض المنافسات	6
نموذج التسعير النهائي	8
المرحلة التحضيرية	10
نموذج العرض سعري	12

المقدمة	1
التأهيل المسبق واللاحق	3
نموذج ورقة الاستيضاحات	5
نموذج العرض الفني	7
نموذج العرض المالي	9
نموذج إطلاق المشروع	11

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector

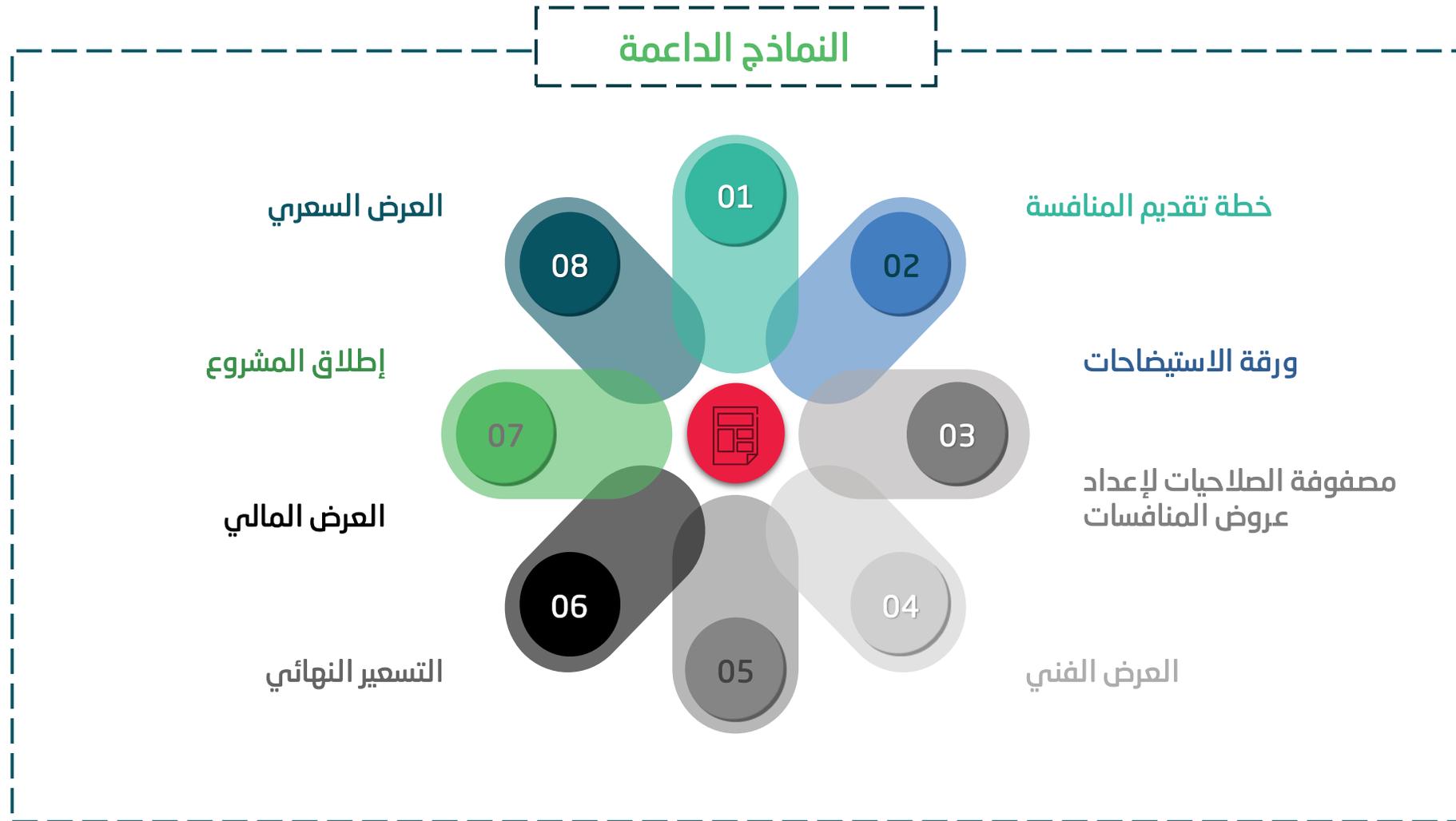


# المقدمة

يناير 2024

# إعداد دليل إرشادي يمكن المنظمات غير الربحية من فهم رحلة المنافسات واستعمال النماذج التي تم بناؤها

يهدف الدليل الإرشادي لرفع وعي المنظمات غير الربحية برحلة المنافسات والمشتريات الحكومية، كما يحتوي على كافة الإرشادات اللازمة لاستخدام النماذج المساندة كنموذج العرض الفني والعرض المالي والعرض سعري ومصفوفة الصلاحيات لإعداد عروض المنافسات ونموذج الاستفسارات وخطة التقديم للمنافسة ونموذج إطلاق المشروع.



المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# رحلة المنافسة

يناير 2024

تعد هذه الأساليب هي أبرز أساليب المنافسة التي يمكن للمنظمات غير الربحية المشاركة بها

3

## رحلة أسلوب الاتفاقية الإطارية

هي اتفاقية بين جهة حكومية أو أكثر وواحد أو أكثر من الموردين أو المقاولين أو المتعهدين وتتضمن شروط وأحكام العقود التي ستتم ترسيبها أثناء فترة زمنية محددة، ومن الممكن بأن تكون هذه الاتفاقية مغلقة أو مفتوحة

2

## رحلة أسلوب الشراء المباشر

هي قيام الجهة الحكومية بالشراء أو التعاقد بشكل مباشر مع مورد أو مقاول أو متعهد

1

## رحلة أسلوب المنافسة المحدودة

هي المنافسة التي يتم دعوة عدد محدد من المتنافسين للمشاركة

1

## رحلة أسلوب المنافسة المحدودة

هي المنافسة التي يتم دعوة عدد محدد من المتنافسين للمشاركة

2

## رحلة أسلوب الشراء المباشر

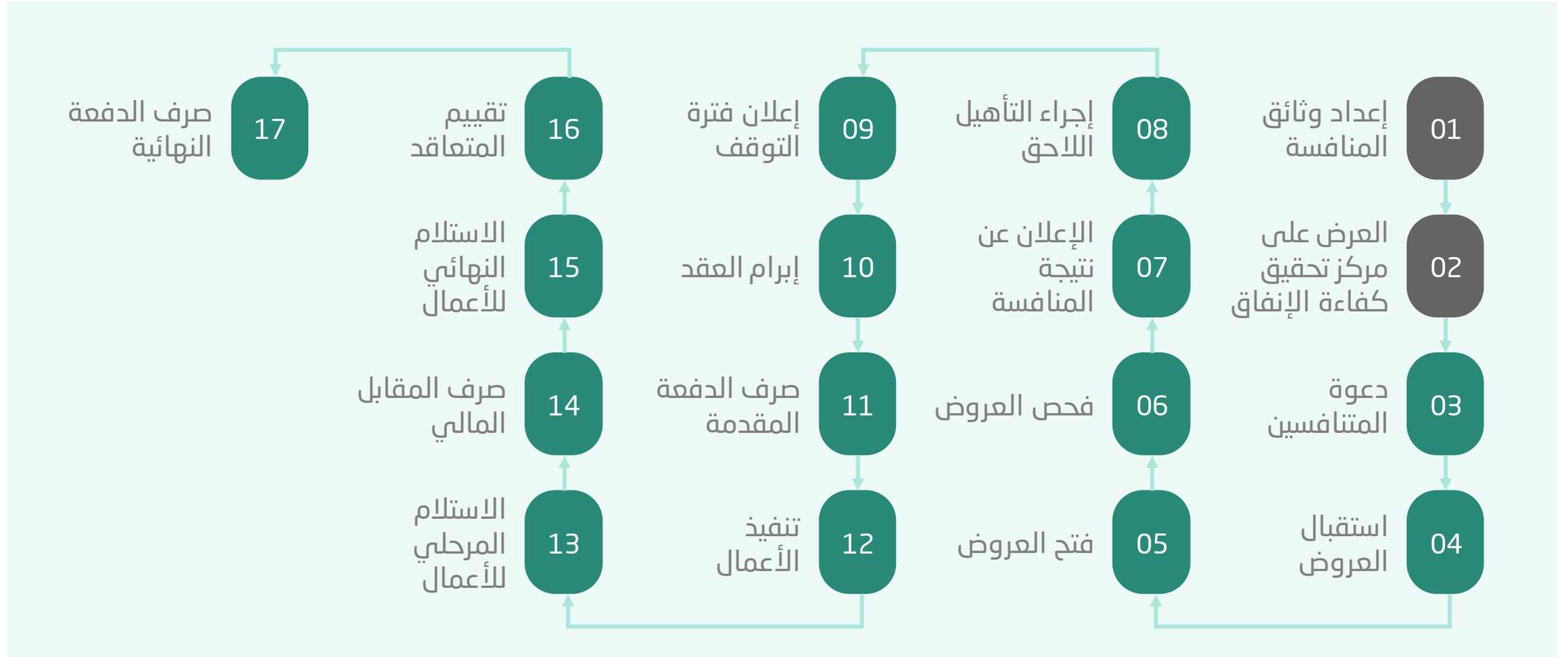
هي قيام الجهة الحكومية بالشراء أو التعاقد بشكل مباشر مع مورد أو مقاول أو متعهد

3

## رحلة أسلوب الاتفاقية الإطارية

هي اتفاقية بين جهة حكومية أو أكثر وواحد أو أكثر من الموردين أو المقاولين أو المتعهدين وتتضمن شروط وأحكام العقود التي ستتم ترسيبها أثناء فترة زمنية محددة، ومن الممكن بأن تكون هذه الاتفاقية مفتوحة أو مغلقة

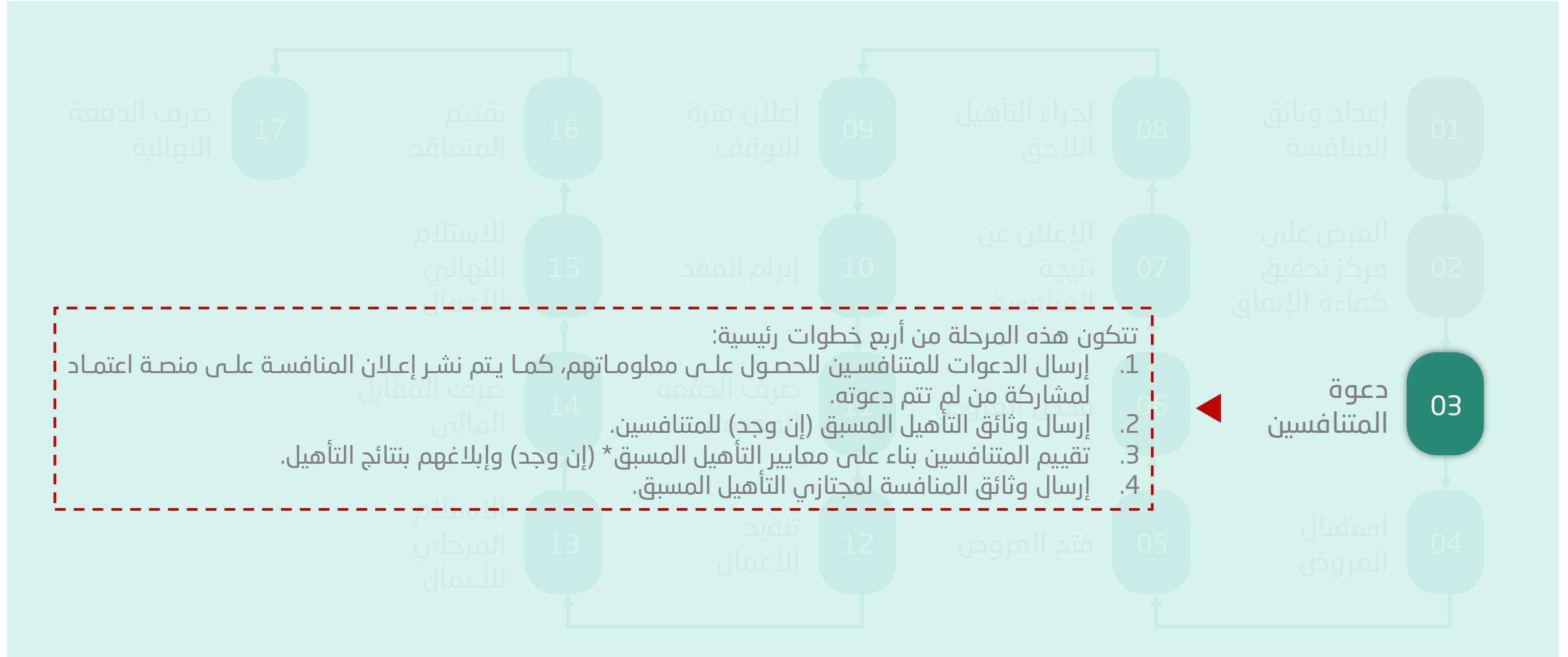
# تتضمن رحلة المنافسة المحدودة العديد من المراحل وسيتم توضيح أكثر المراحل أهمية والتي تحتاج المنظمة غير الربحية إلى إجراء من طرفها



● مرحلة لا تتطلب إجراء من طرف المنظمة غير الربحية

● مرحلة تتطلب إجراء من طرف المنظمة غير الربحية

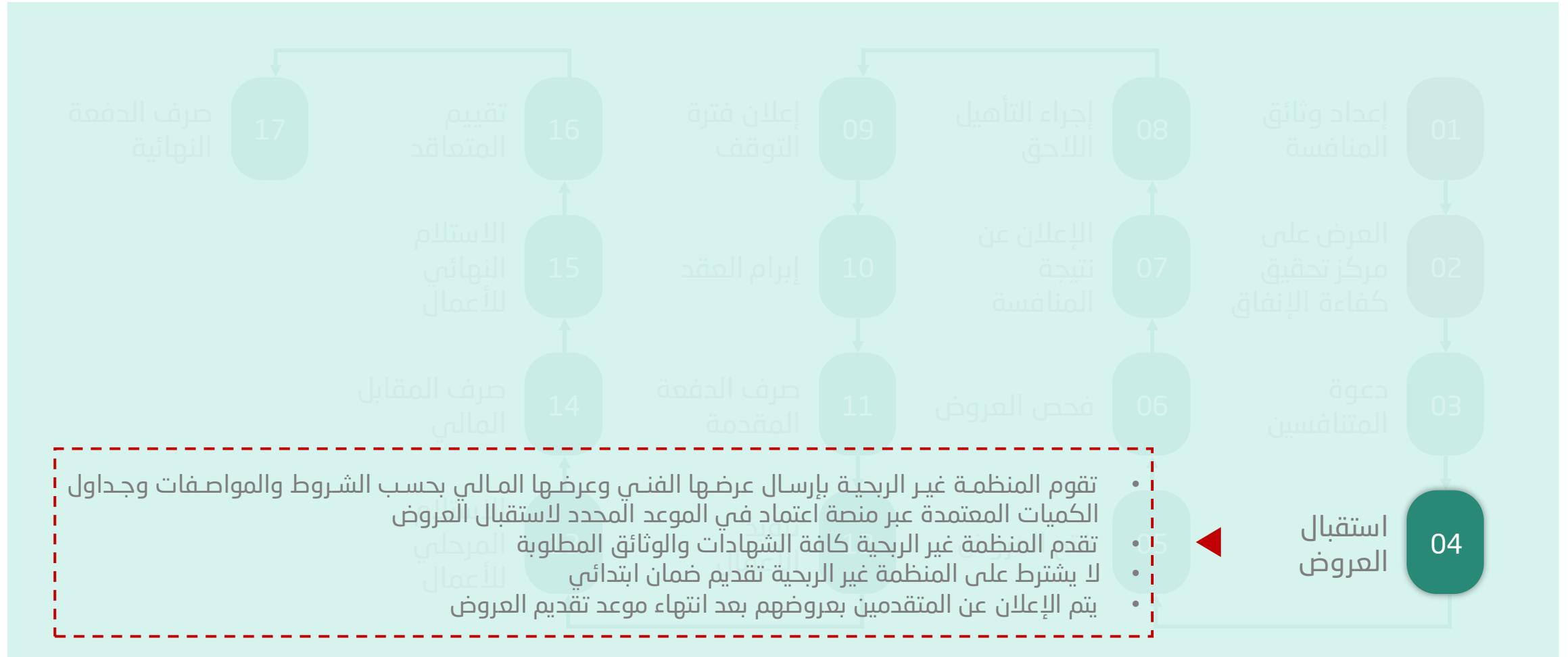
# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب المنافسة المحدودة (1/14)



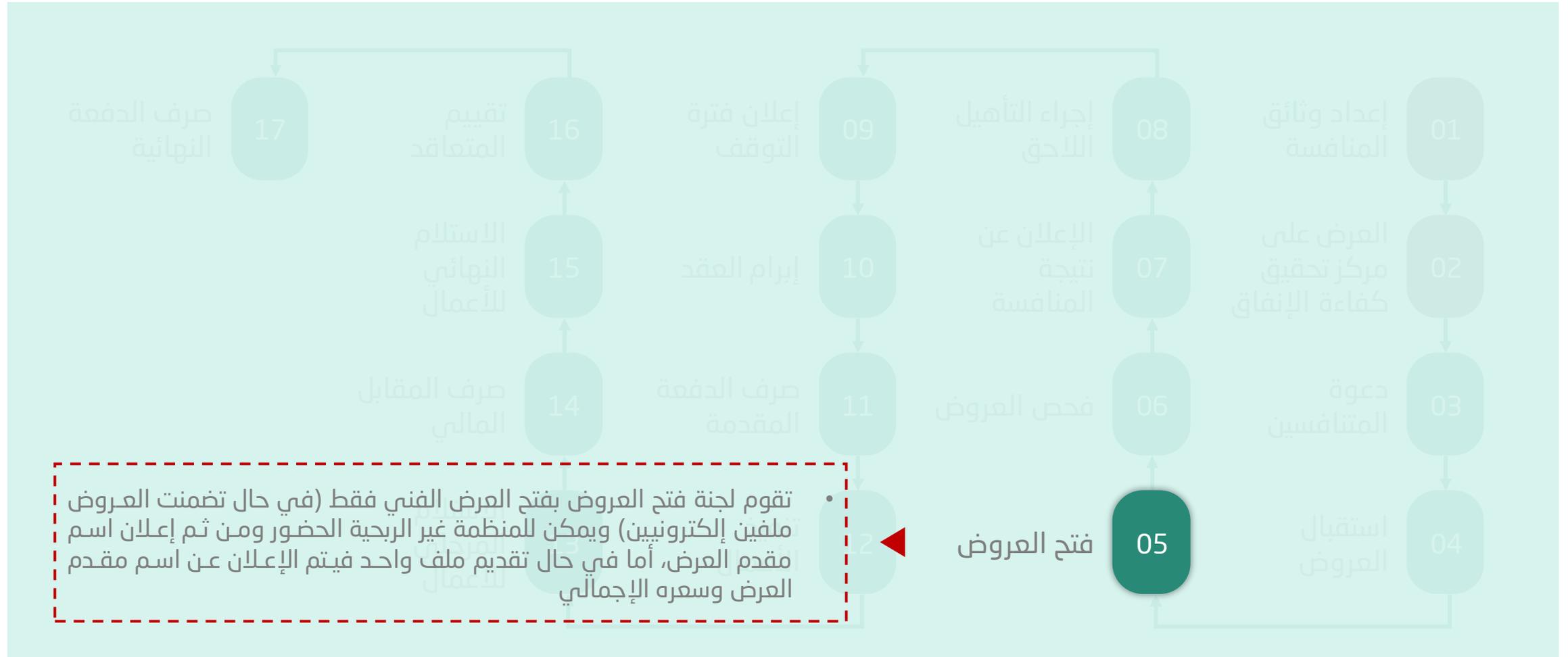
\* سيتم شرح المقصود بالتأهيل المسبق في قسم التأهيل

المصدر: موقع وزارة المالية "الدليل الإرشادي لرحلة عملية المشتريات الحكومية"

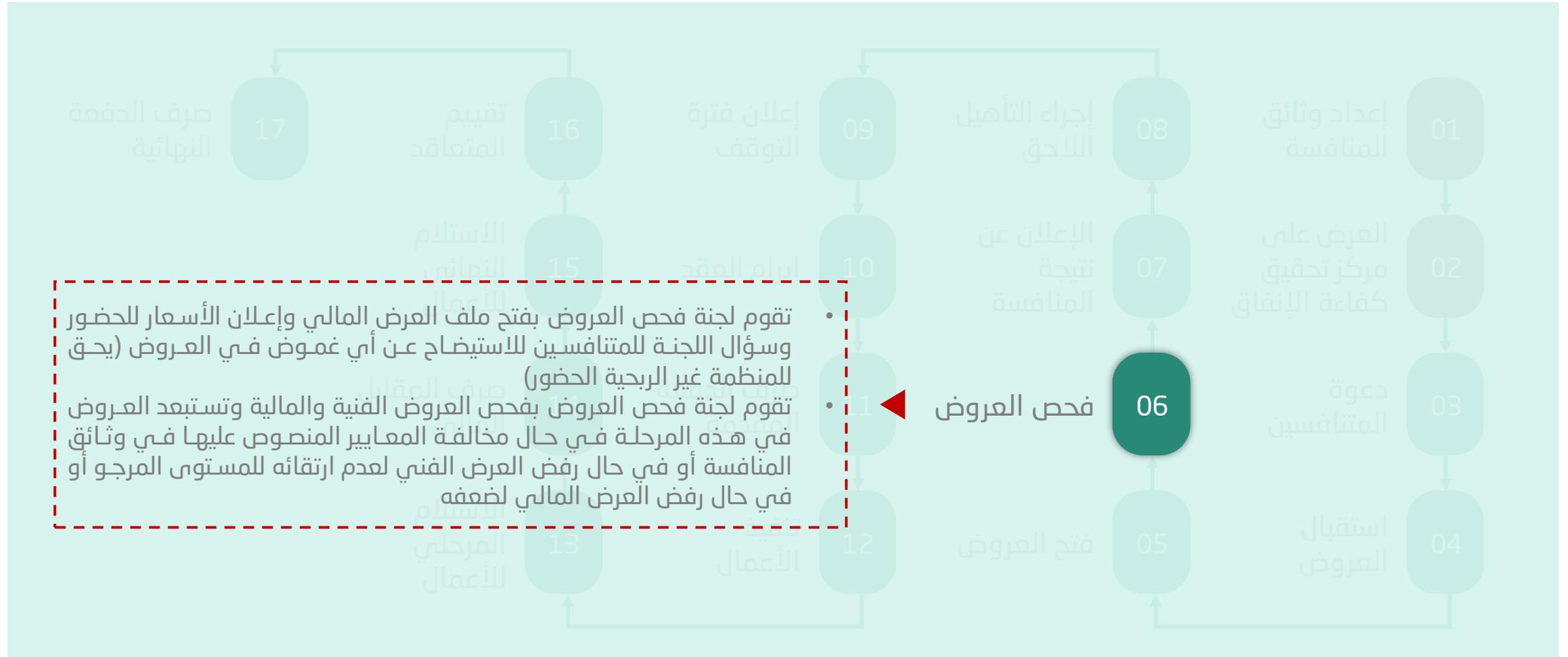
## تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب المنافسة المحدودة (2/14)



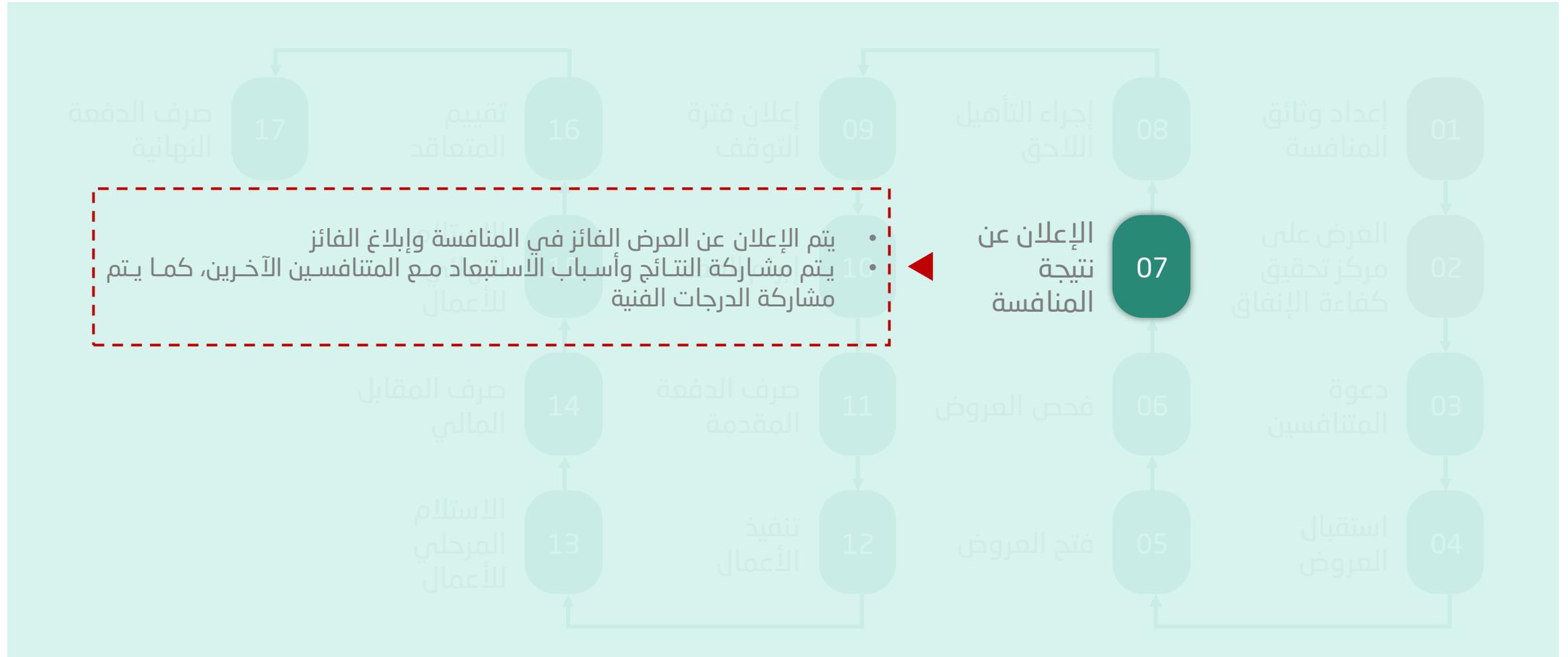
## تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب المنافسة المحدودة (3/14)



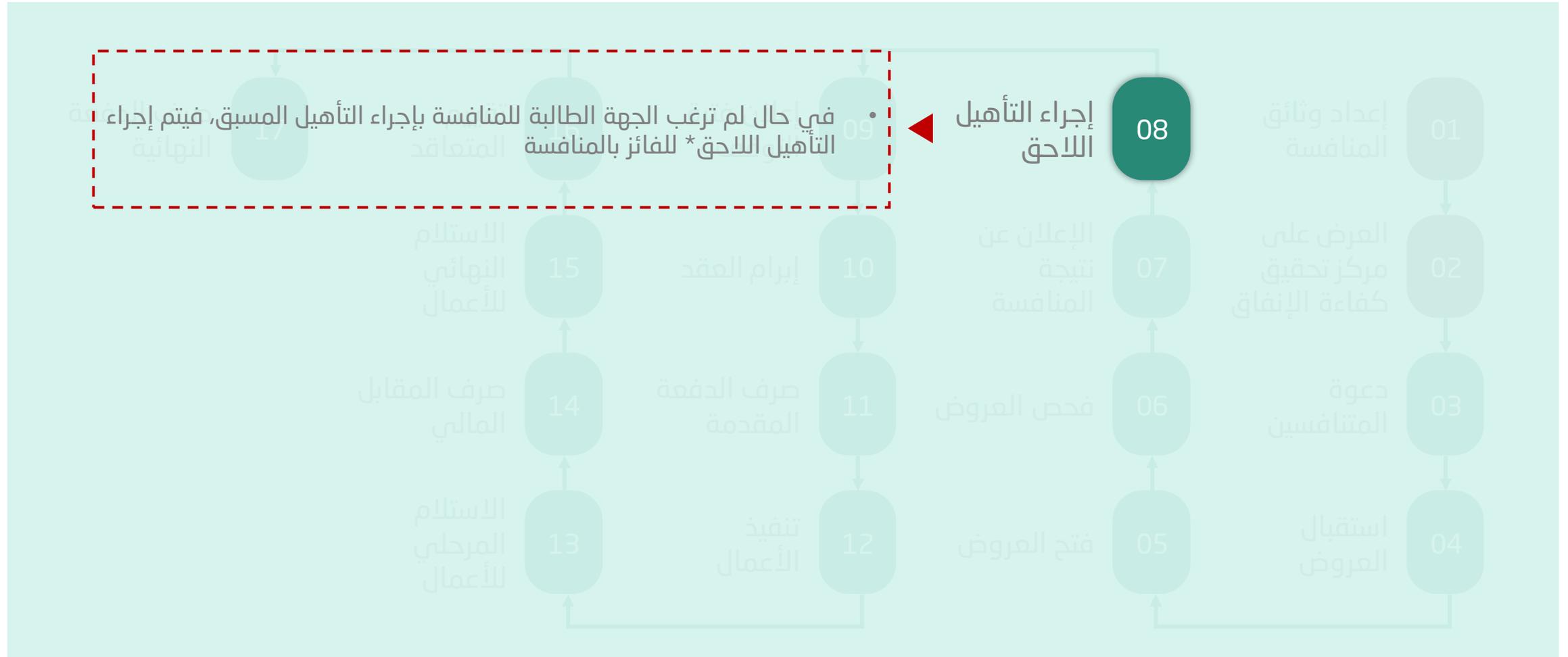
## تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب المنافسة المحدودة (4/14)



# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب المنافسة المحدودة (5/14)



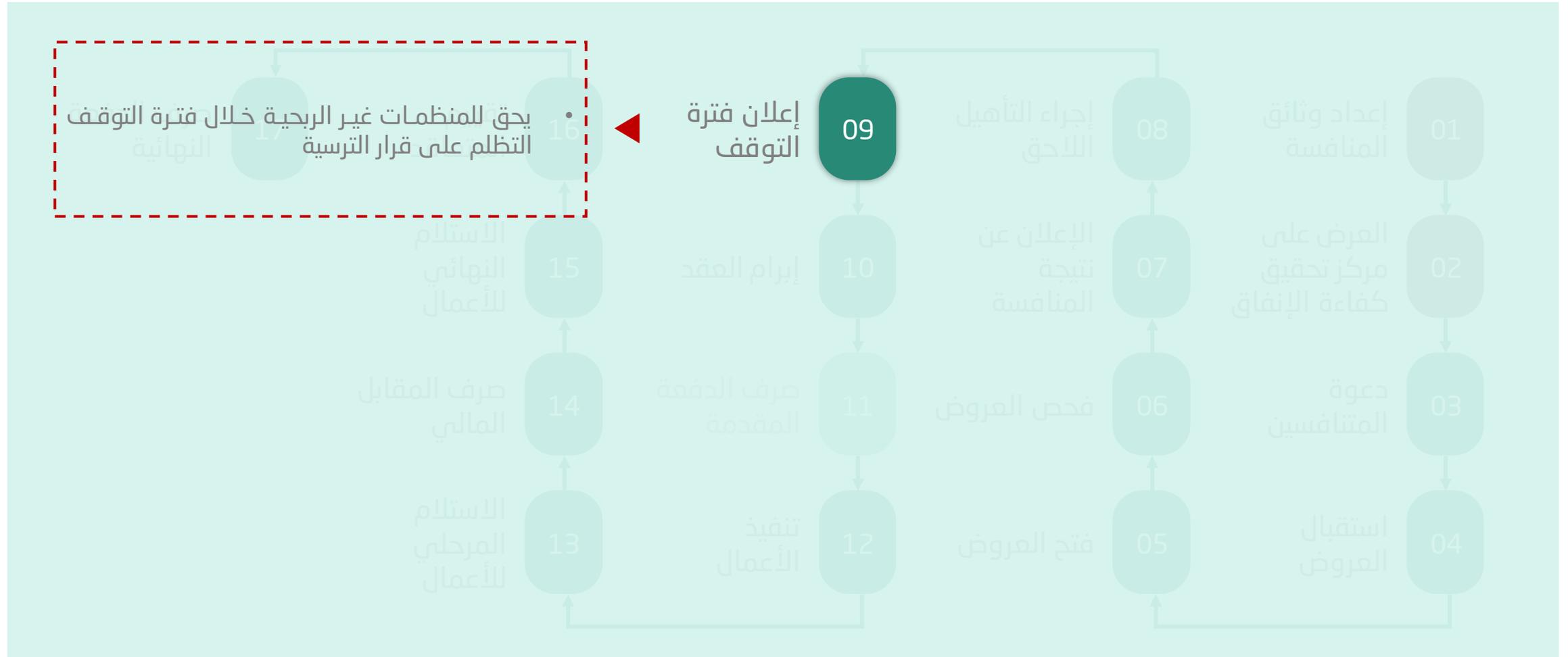
# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب المنافسة المحدودة (6/14)



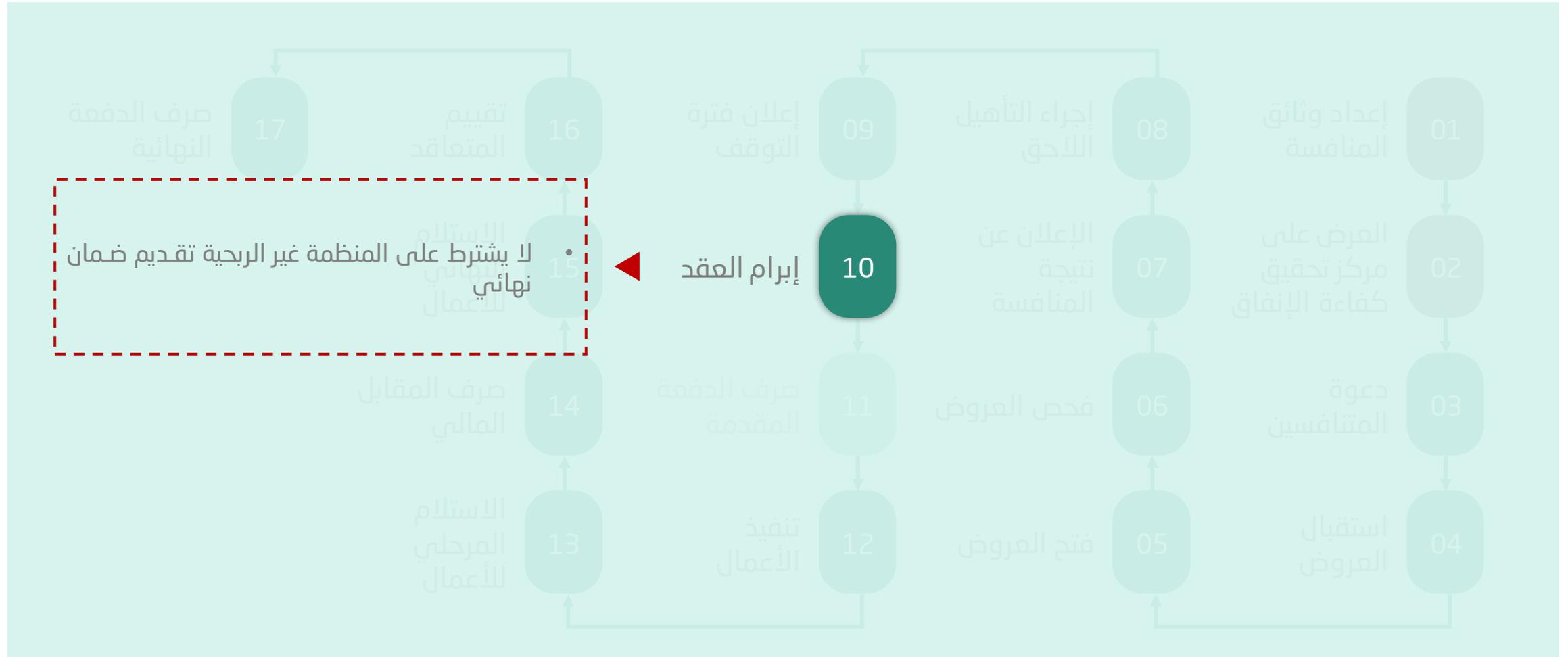
\* سيتم شرح المقصود بالتأهيل اللاحق في قسم التأهيل

المصدر: موقع وزارة المالية "الدليل الإرشادي لرحلة عملية المشتريات الحكومية"

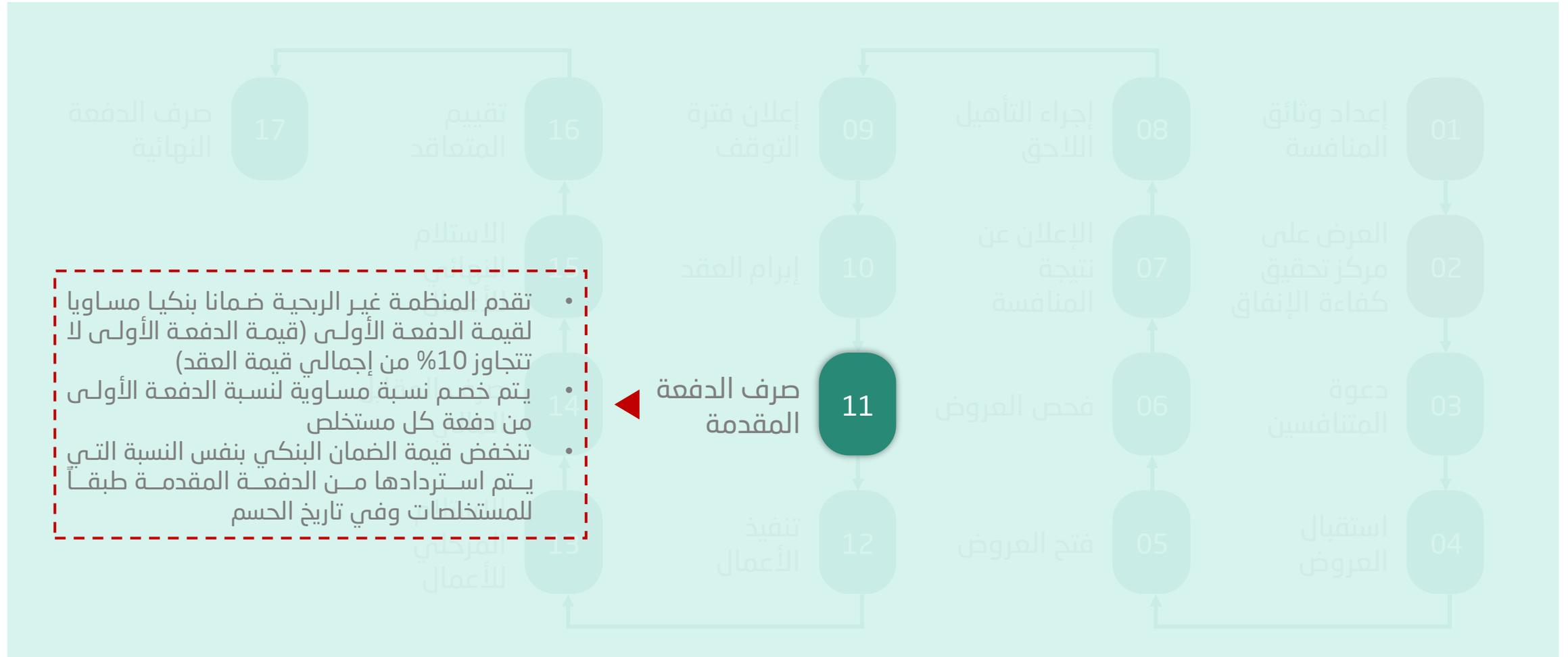
# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب المنافسة المحدودة (7/14)



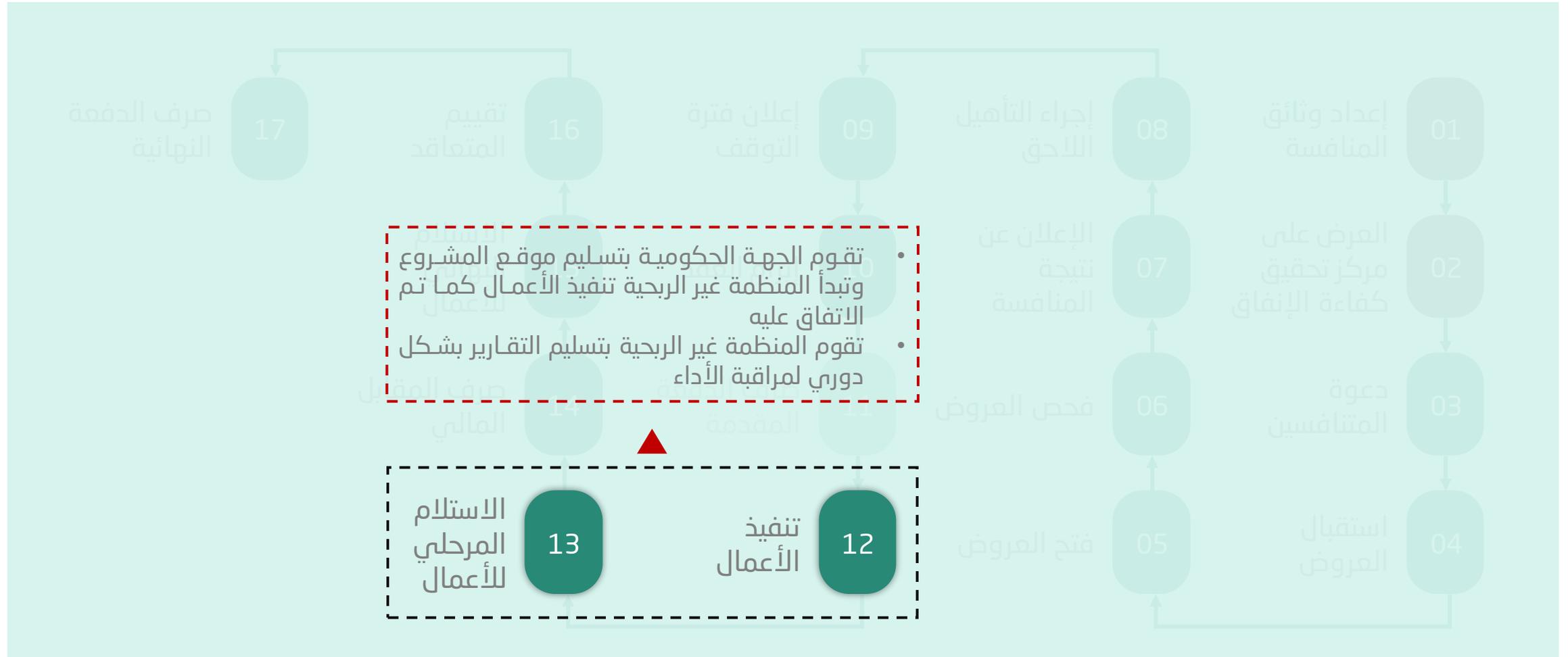
# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب المنافسة المحدودة (8/14)



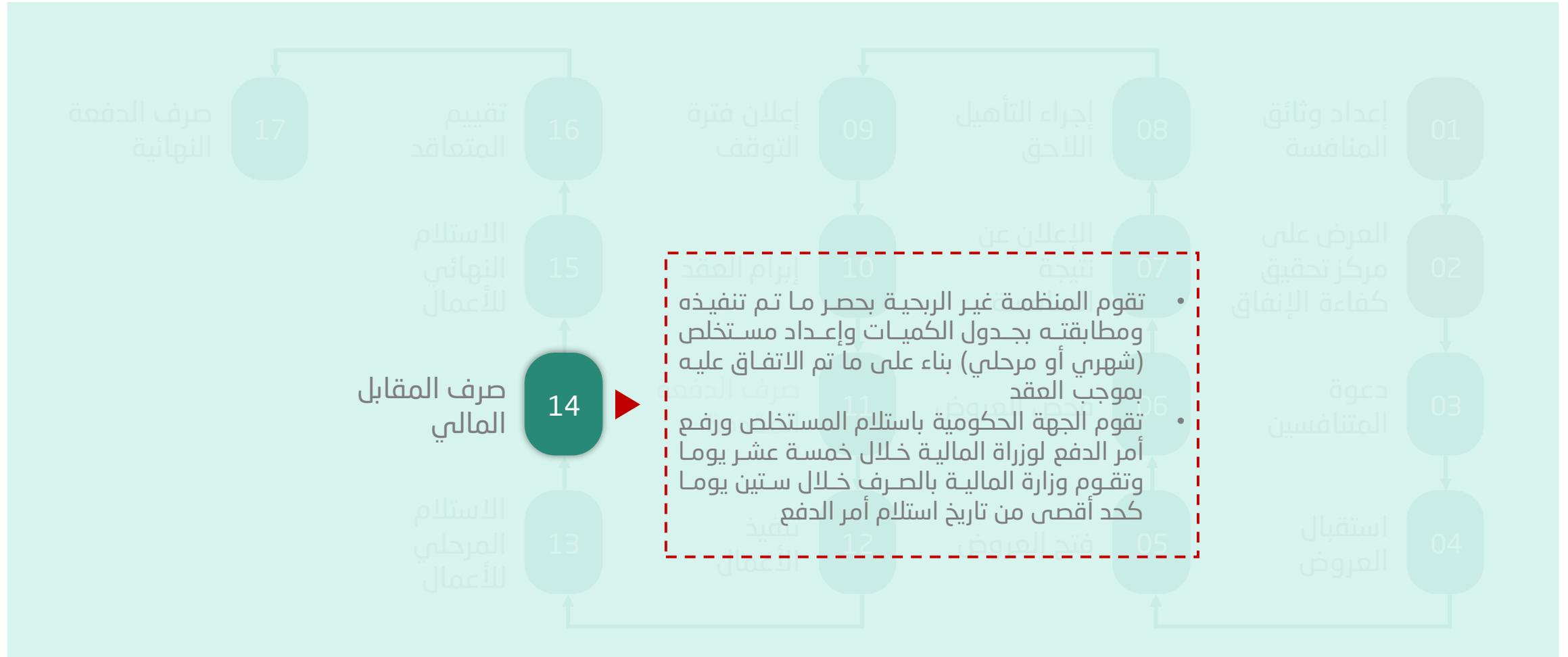
# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب المنافسة المحدودة (9/14)



# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب المنافسة المحدودة (10/14)



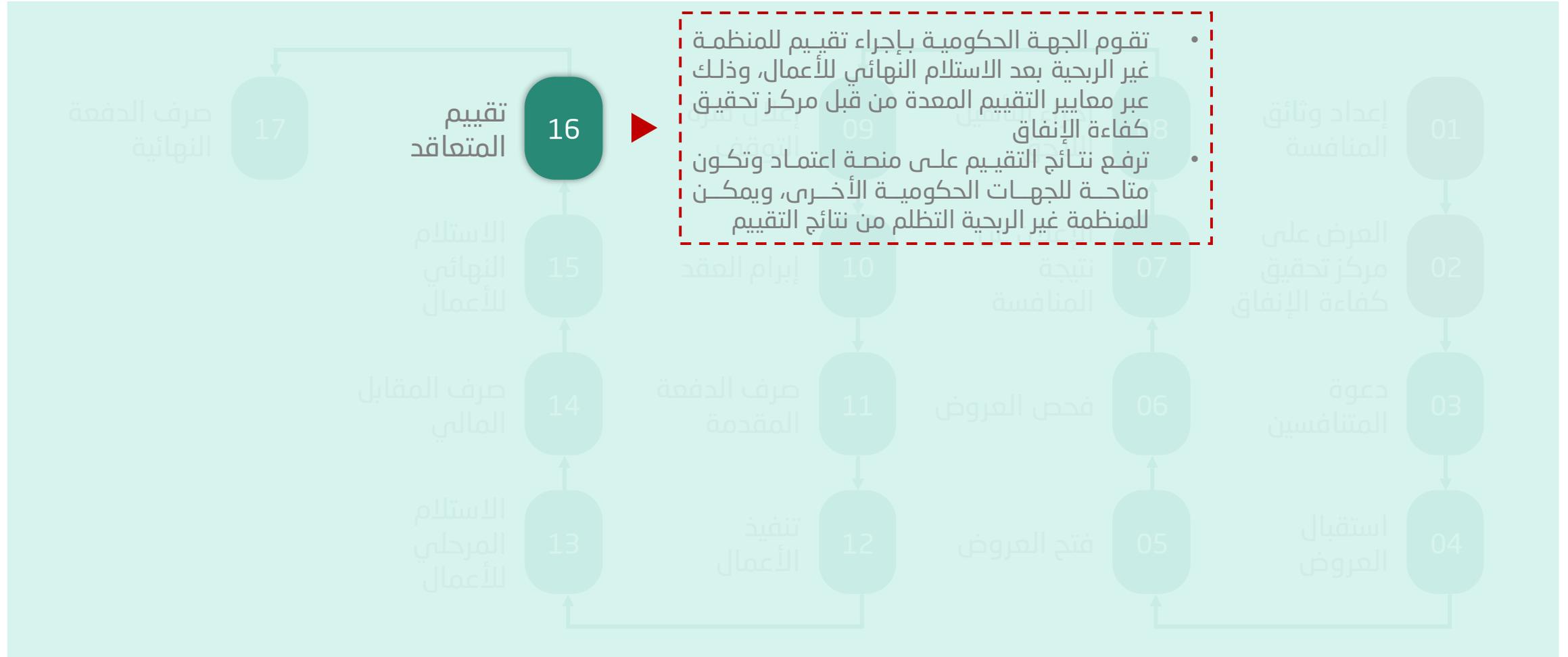
## تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب المنافسة المحدودة (11/14)



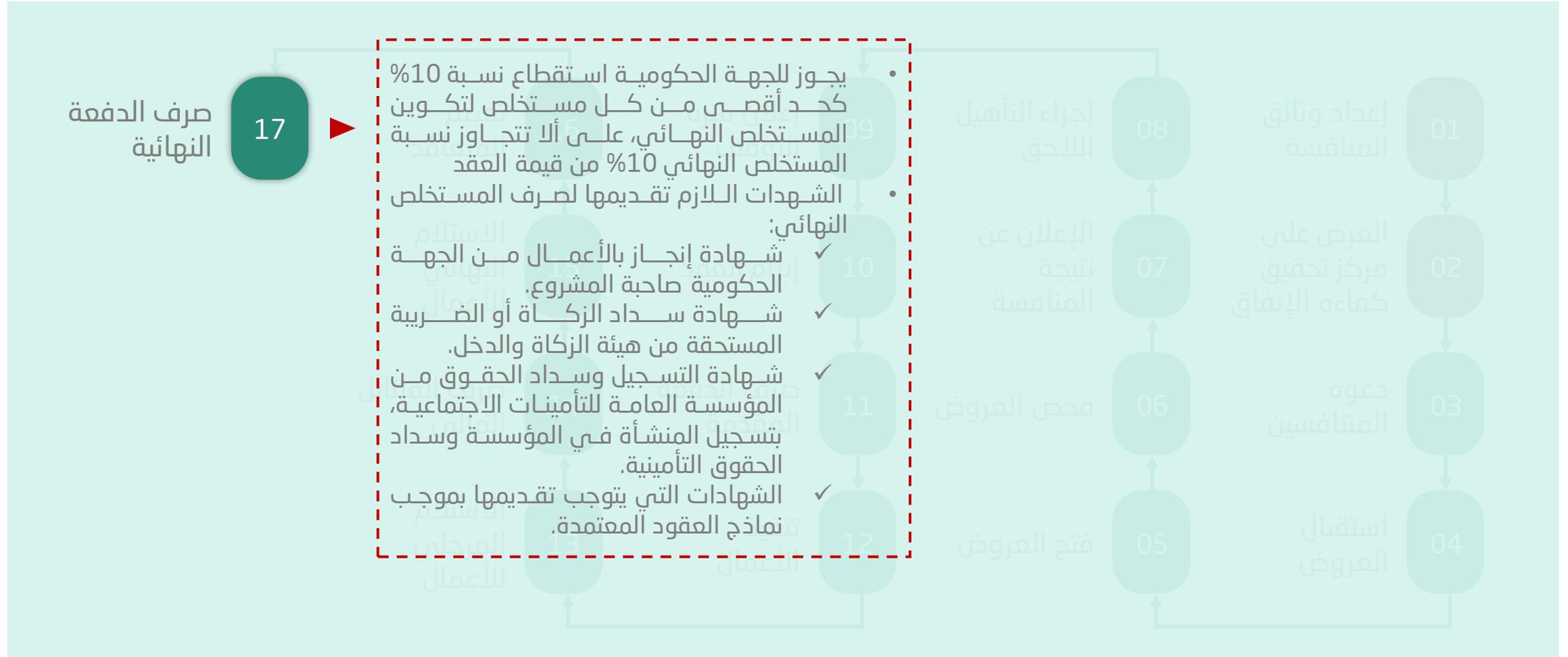
# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب المنافسة المحدودة (12/14)



## تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب المنافسة المحدودة (13/14)



# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب المنافسة المحدودة (14/14)



1

## رحلة أسلوب المنافسة المحدودة

هي المنافسة التي يتم دعوة عدد محدد من المتنافسين للمشاركة

2

## رحلة أسلوب الشراء المباشر

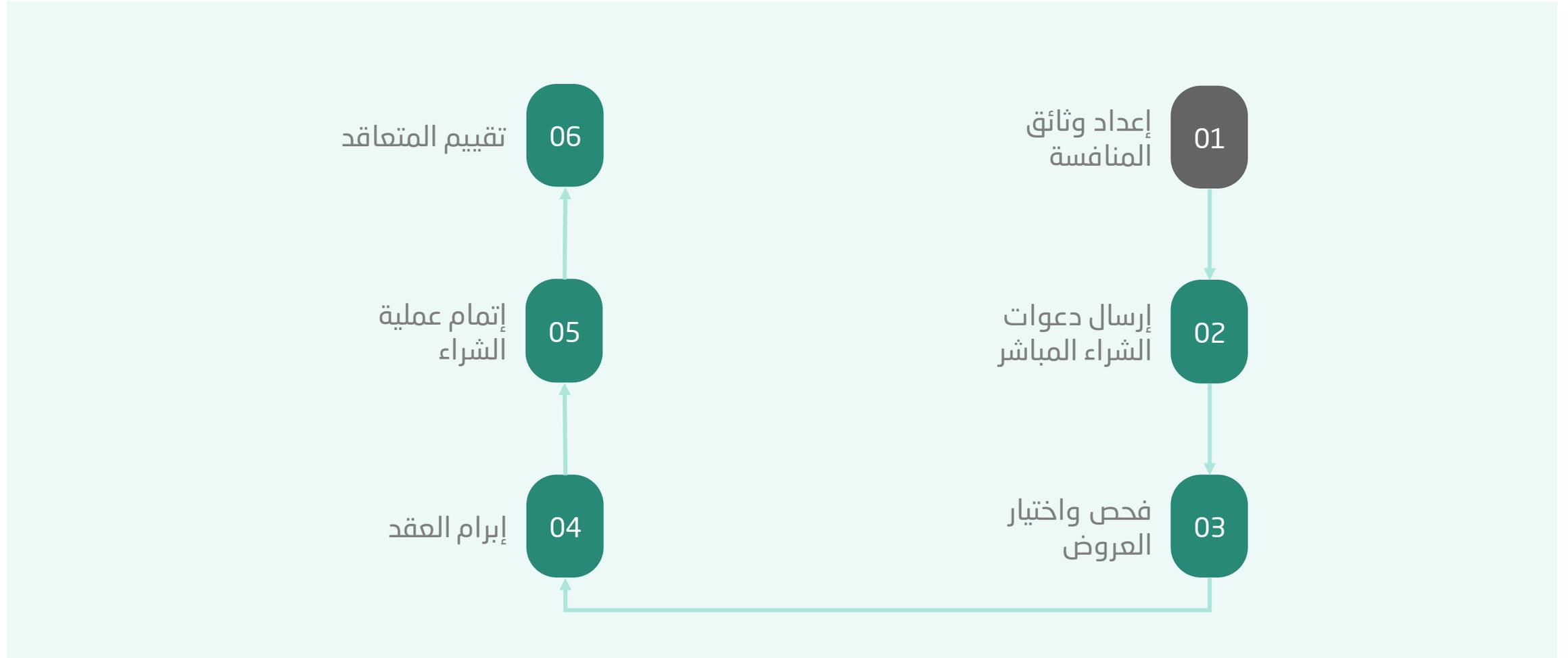
هي قيام الجهة الحكومية بالشراء أو التعاقد بشكل مباشر مع مورد أو مقاول أو متعهد

3

## رحلة أسلوب الاتفاقية الإطارية

هي اتفاقية بين جهة حكومية أو أكثر وواحد أو أكثر من الموردين أو المقاولين أو المتعهدين وتتضمن شروط وأحكام العقود التي ستتم ترسيبها أثناء فترة زمنية محددة، ومن الممكن بأن تكون هذه الاتفاقية مفتوحة أو مغلقة

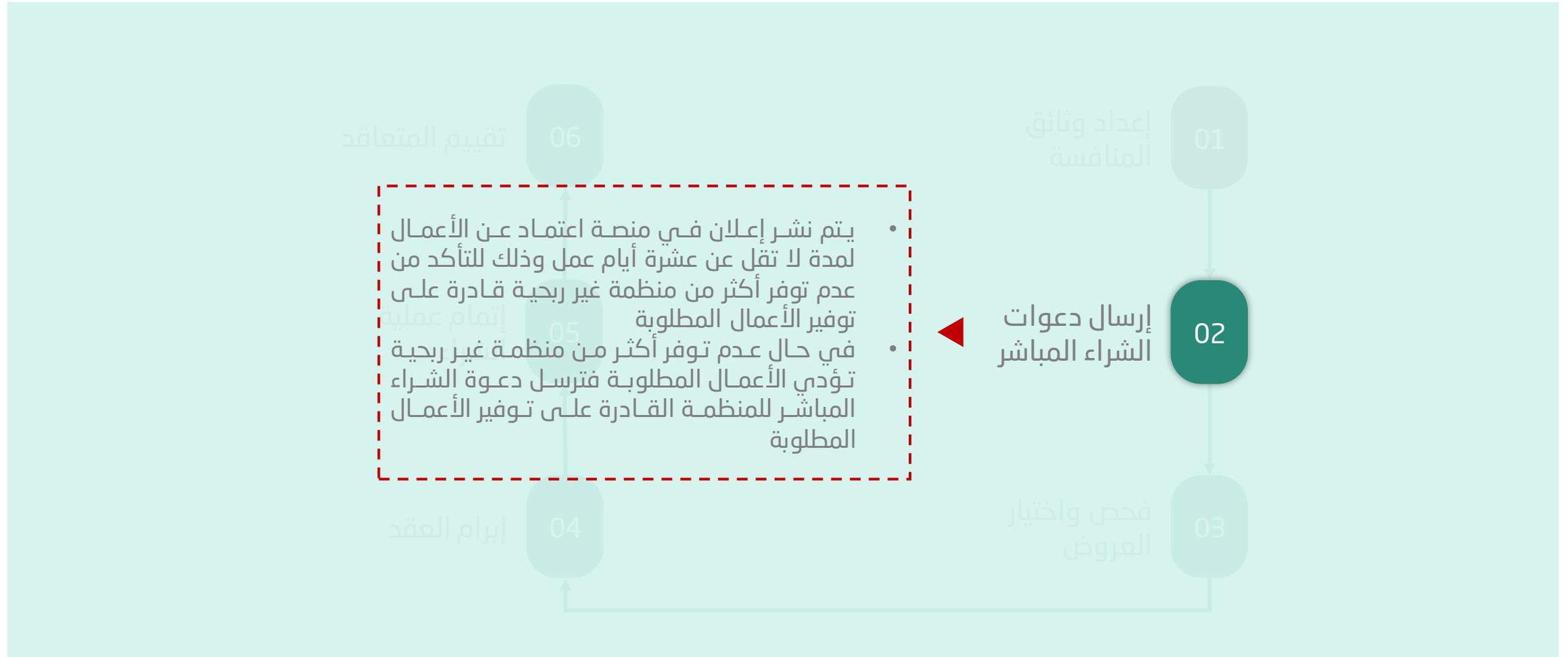
# تحمل رحلة أسلوب الشراء المباشر عددا من المراحل وسيتم توضيح أكثر المراحل أهمية والتي تحتاج المنظمة غير الربحية إلى إجراء من طرفها



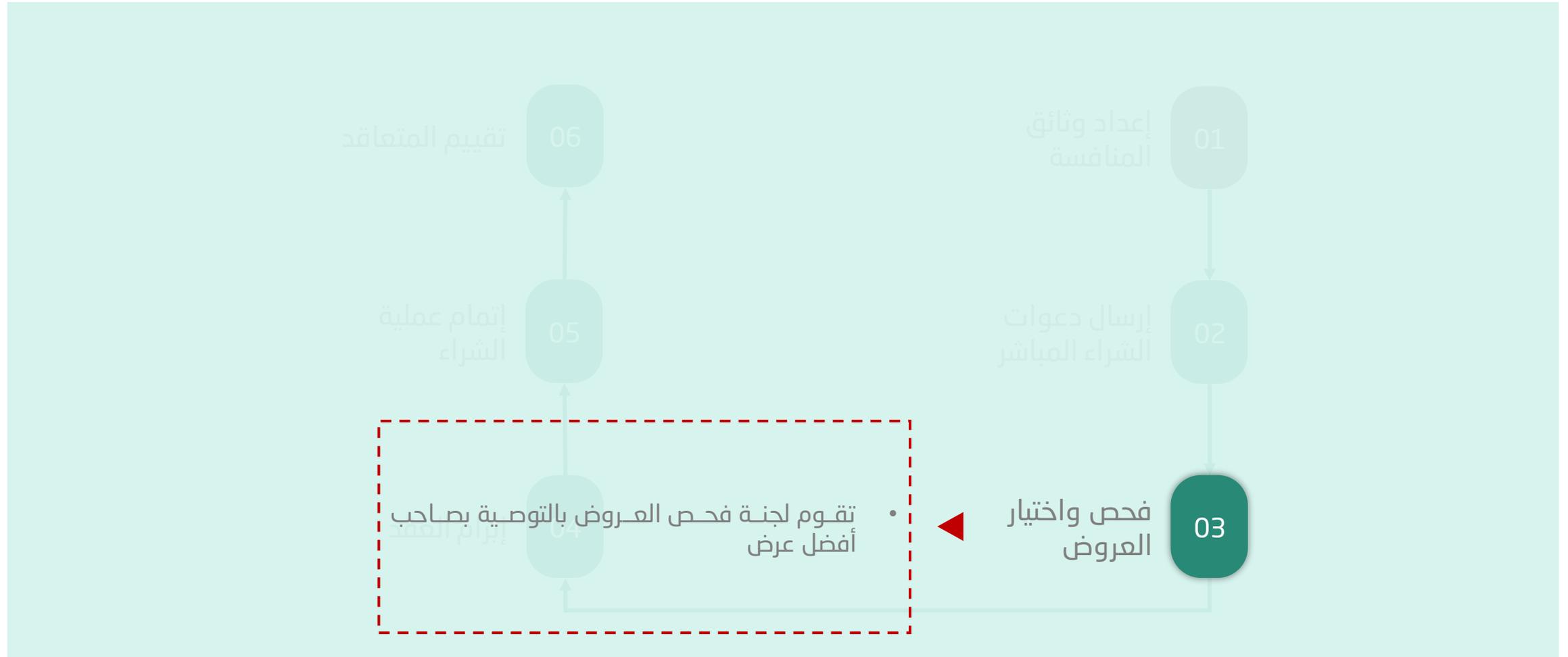
● مرحلة لا تتطلب إجراء من طرف المنظمة غير الربحية

● مرحلة تتطلب إجراء من طرف المنظمة غير الربحية

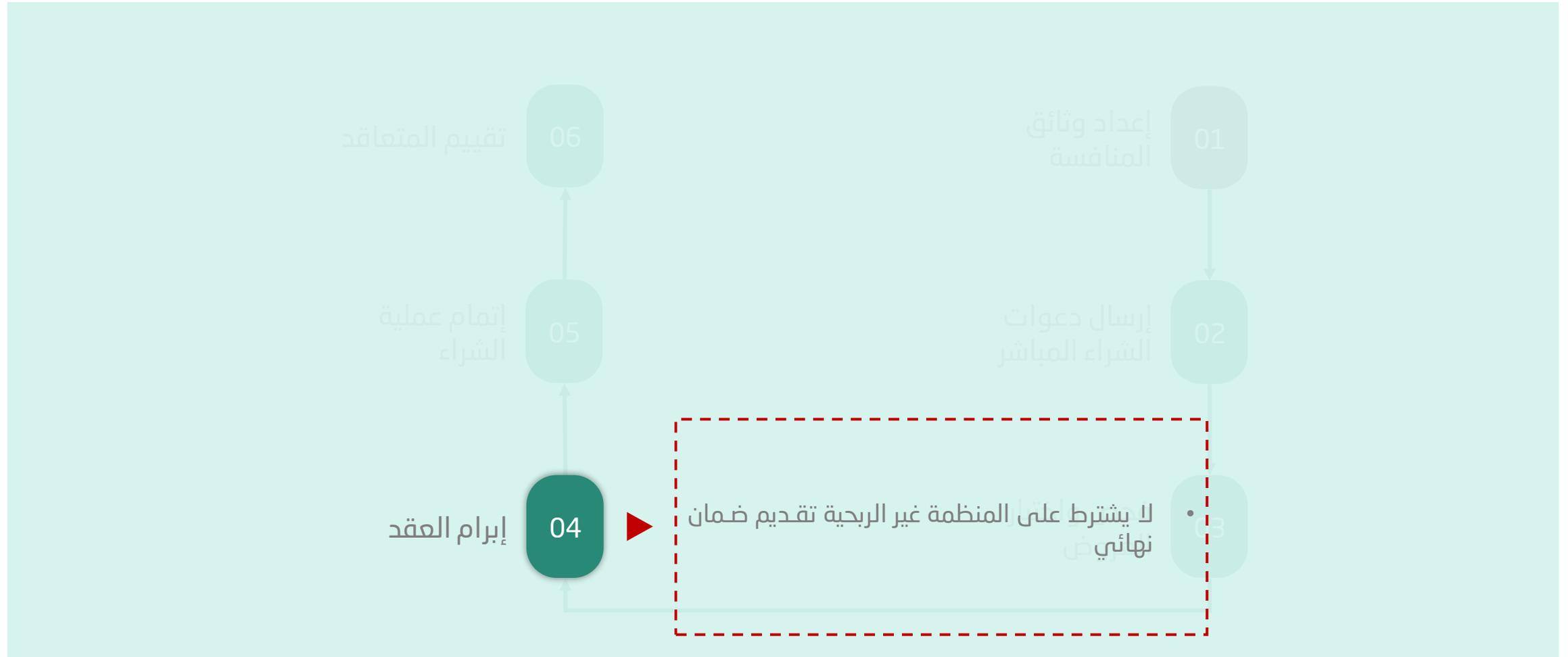
# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب الشراء المباشر (1/5)



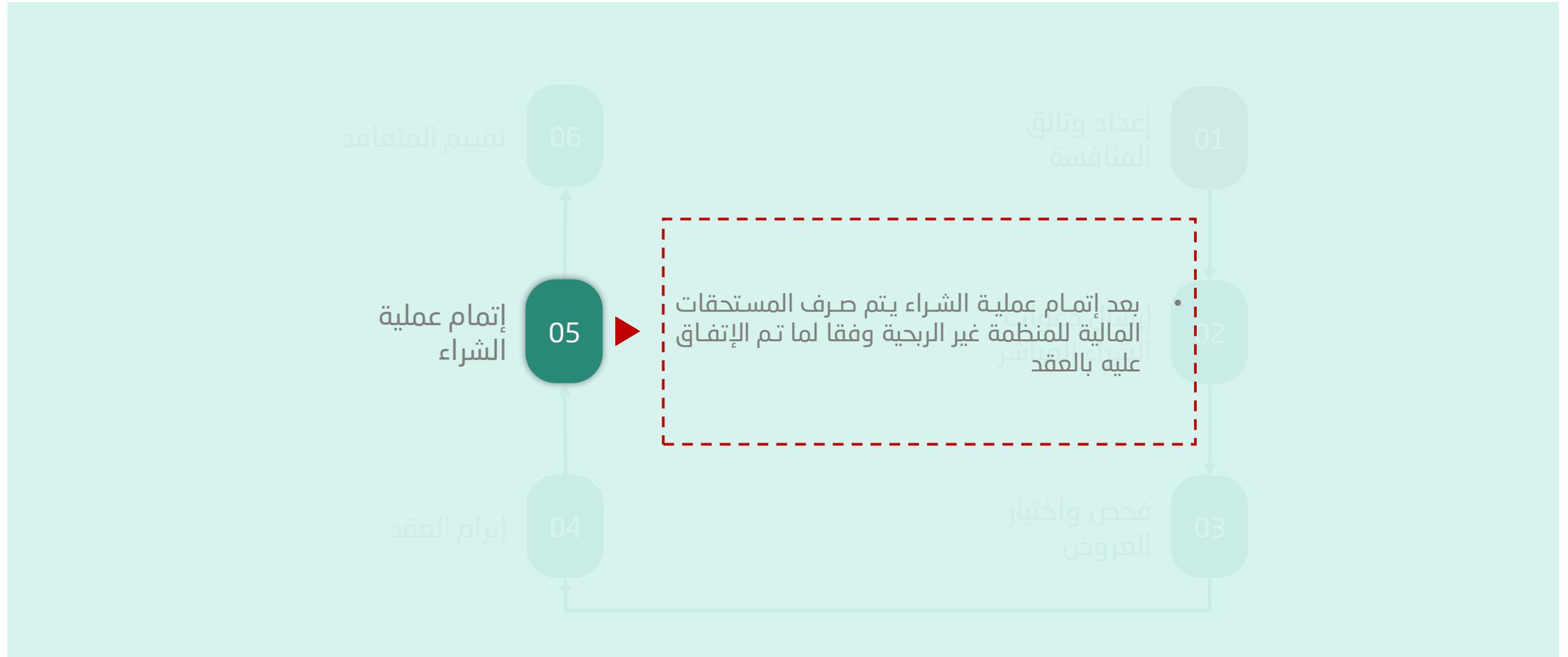
## تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب الشراء المباشر (2/5)



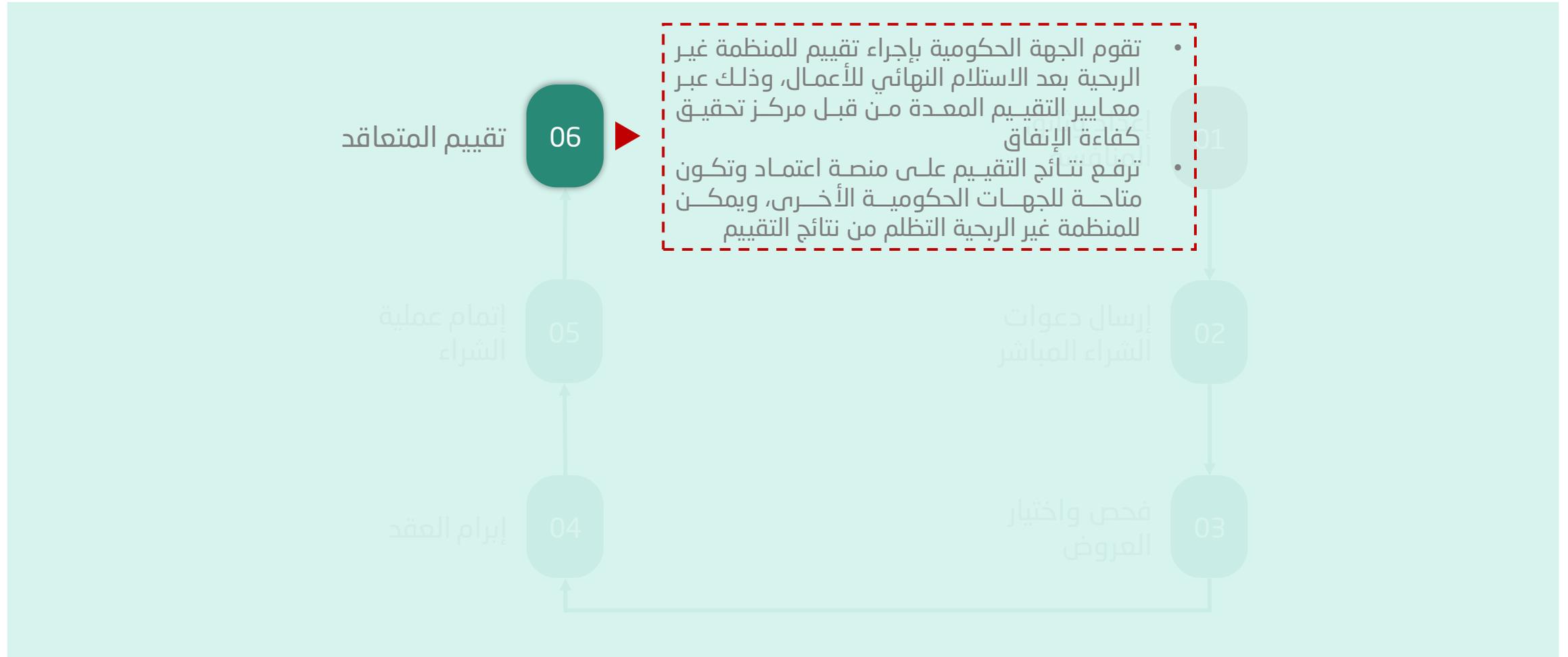
## تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب الشراء المباشر (3/5)



## تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب الشراء المباشر (4/5)



## تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب الشراء المباشر (5/5)



3

## رحلة أسلوب الاتفاقية الإطارية

هي اتفاقية بين جهة حكومية أو أكثر وواحد أو أكثر من الموردين أو المقاولين أو المتعهدين وتتضمن شروط وأحكام العقود التي ستتم ترسيبها أثناء فترة زمنية محددة، ومن الممكن بأن تكون هذه الاتفاقية مغلقة أو مفتوحة

2

## رحلة أسلوب الشراء المباشر

هي قيام الجهة الحكومية بالشراء أو التعاقد بشكل مباشر مع مورد أو مقاول أو متعهد

1

## رحلة أسلوب المنافسة المحدودة

هي المنافسة التي يتم دعوة عدد محدد من المتنافسين للمشاركة

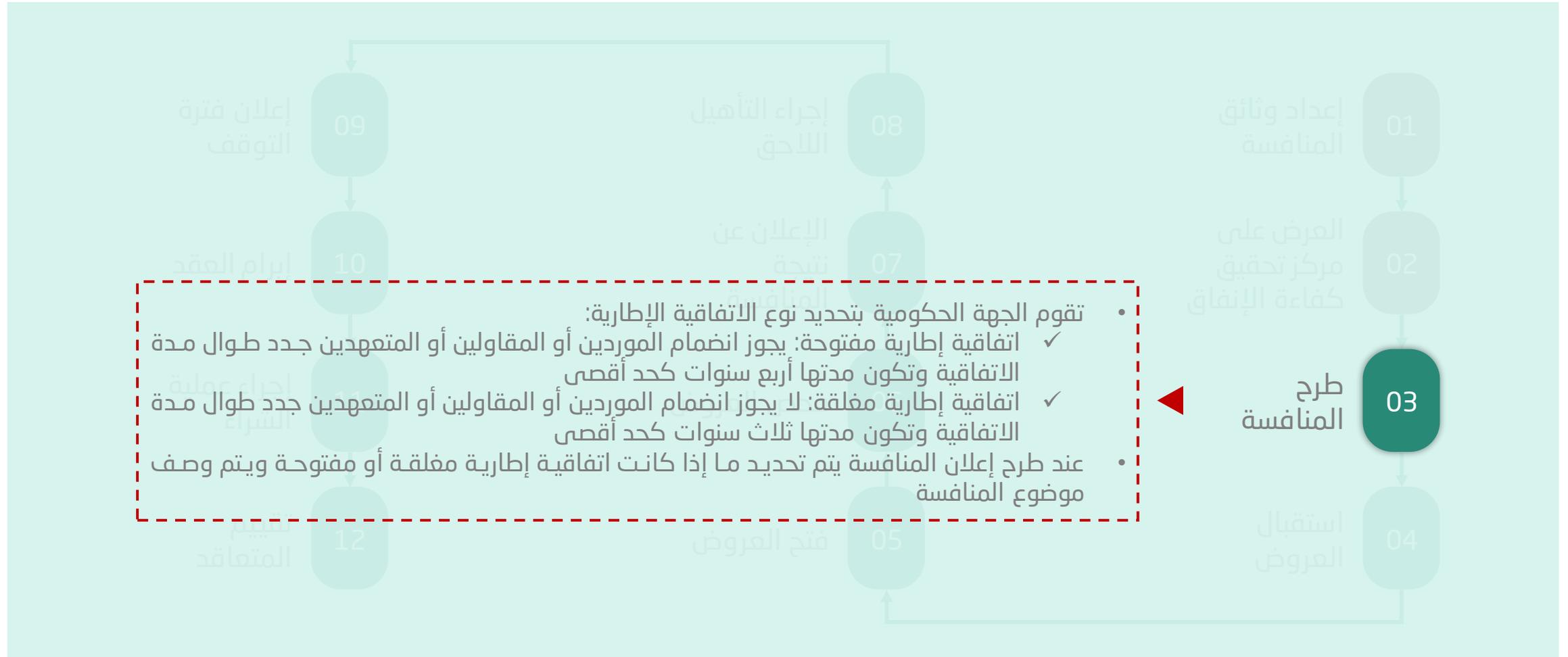
# تحمل رحلة أسلوب الاتفاقية الإطارية عددا من المراحل وسيتم توضيح أكثر المراحل أهمية والتي تحتاج المنظمة غير الربحية إلى إجراء من طرفها



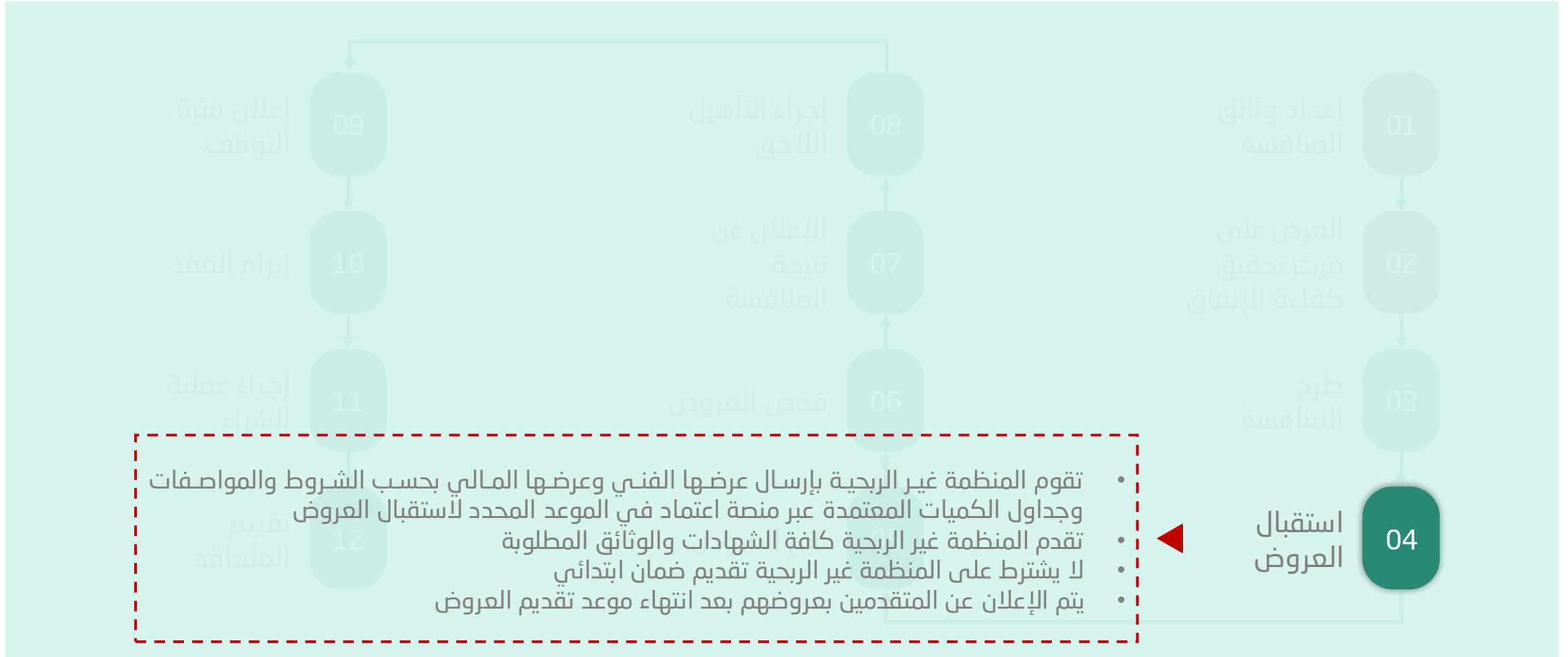
● مرحلة لا تتطلب إجراء من طرف المنظمة غير الربحية

● مرحلة تتطلب إجراء من طرف المنظمة غير الربحية

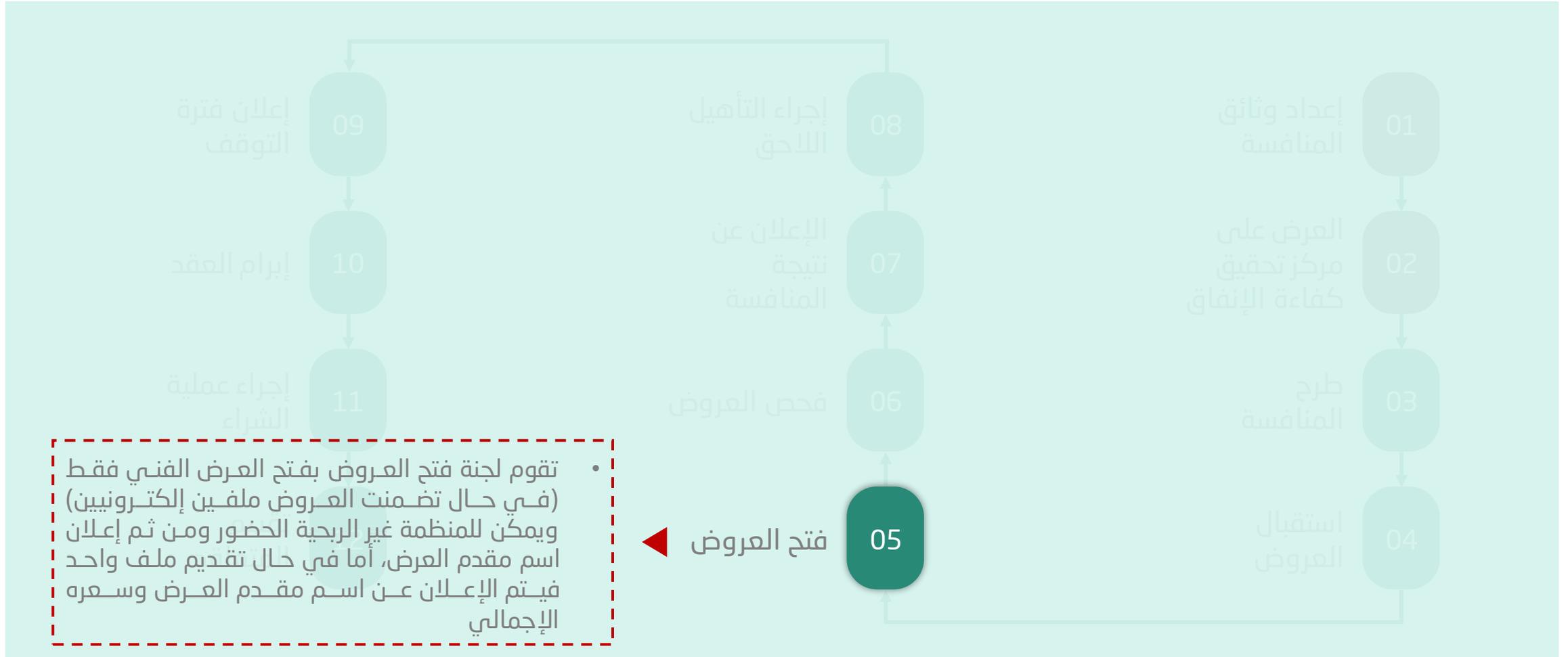
# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب الاتفاقية الإطارية (1/10)



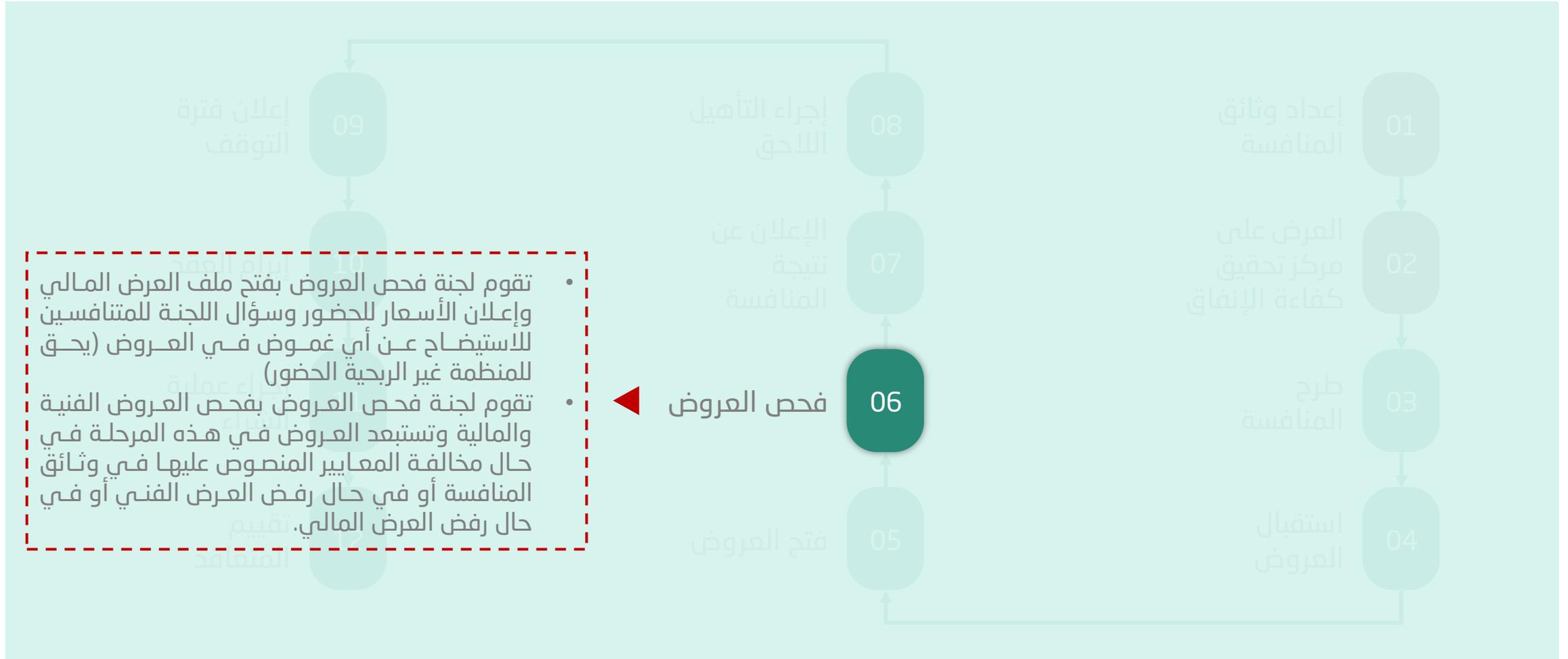
## تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب الاتفاقية الإطارية (2/10)



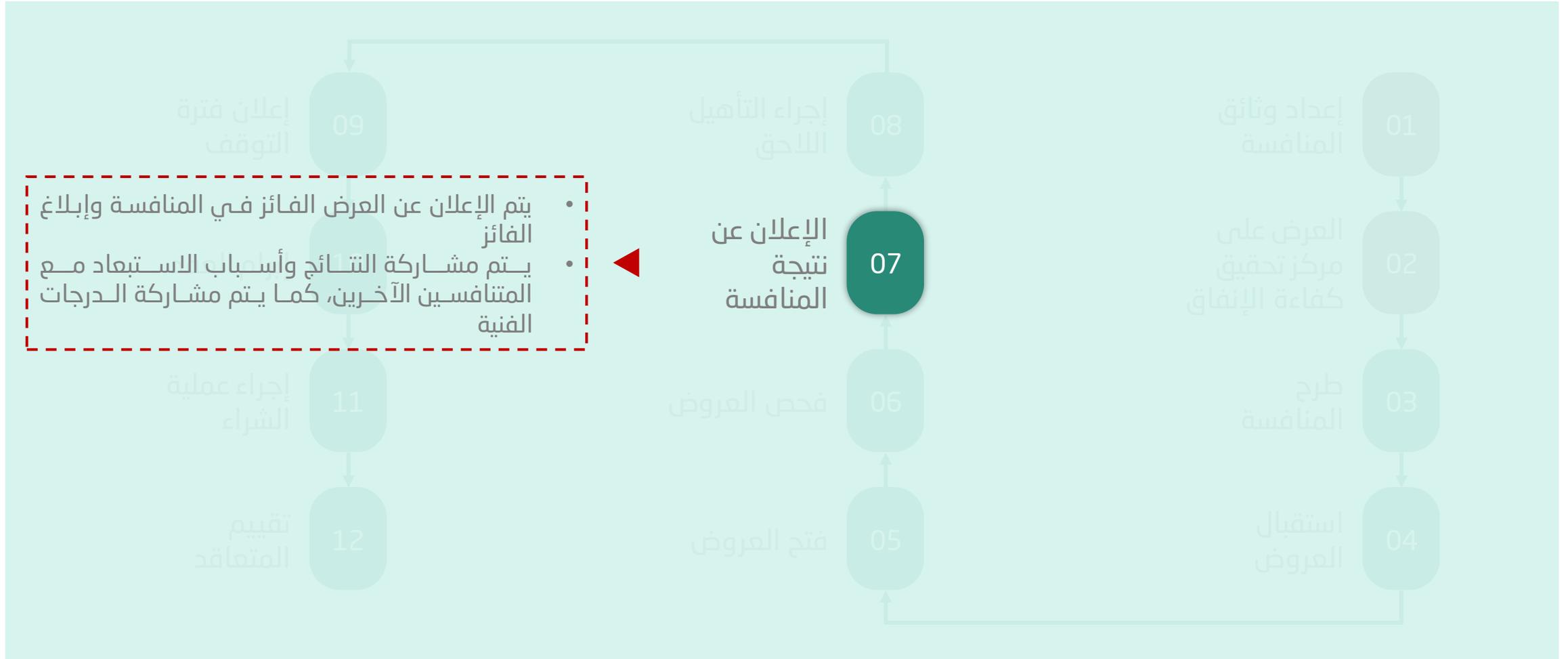
## تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب الاتفاقية الإطارية (3/10)



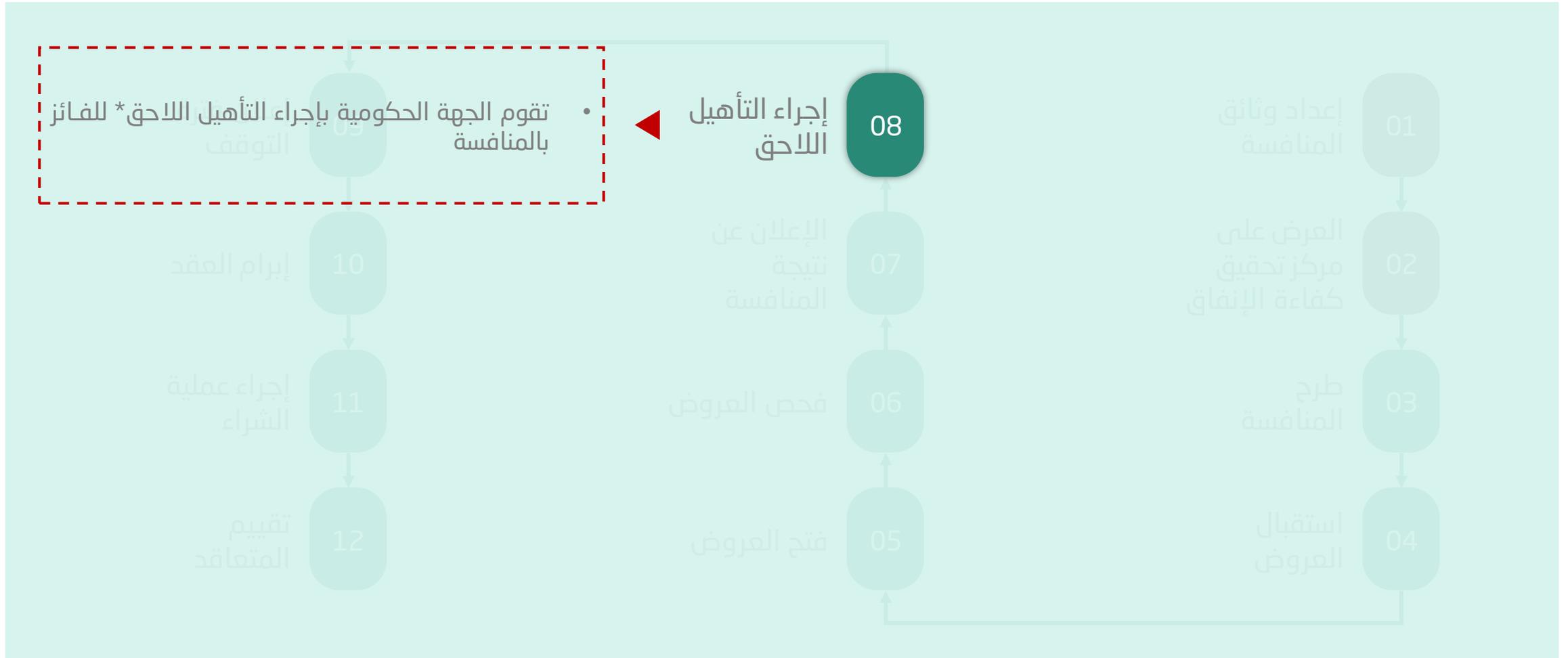
## تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب الاتفاقية الإطارية (4/10)



# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب الاتفاقية الإطارية (5/10)



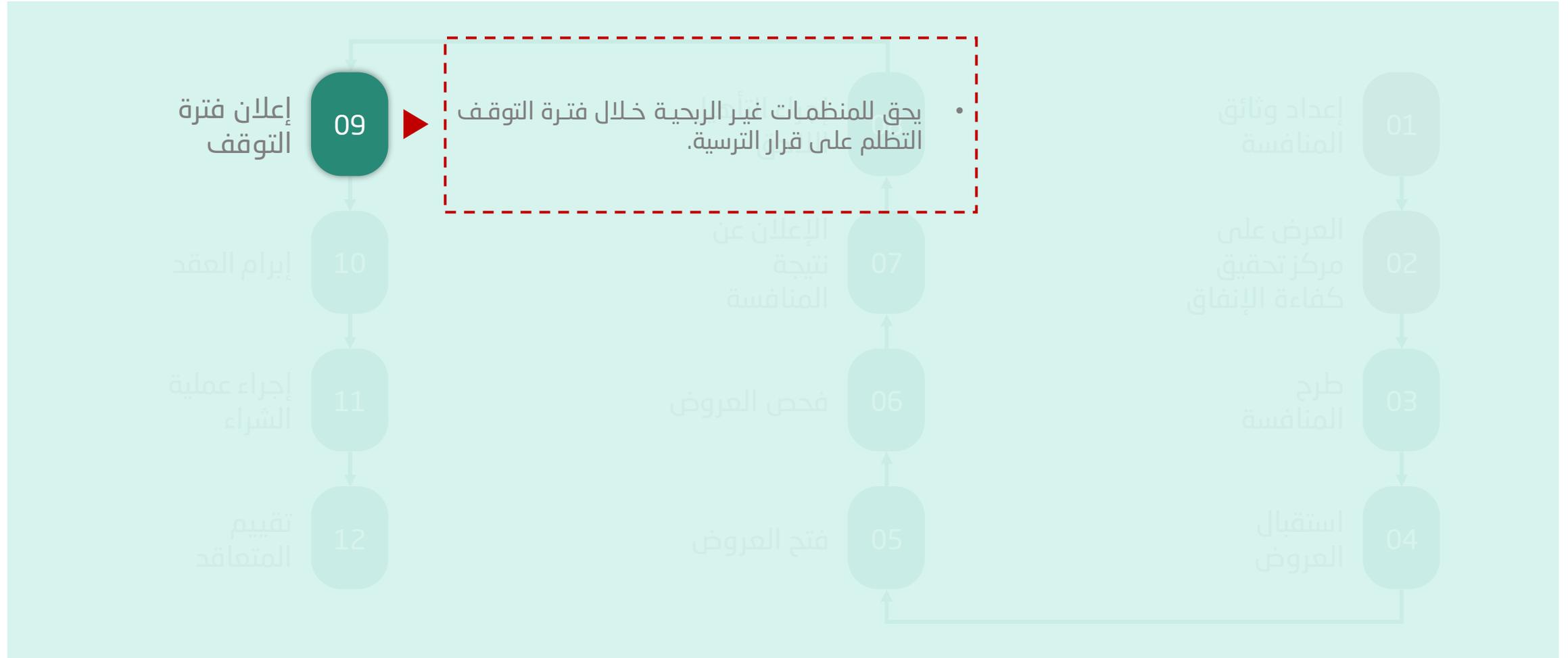
# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب الاتفاقية الإطارية (6/10)



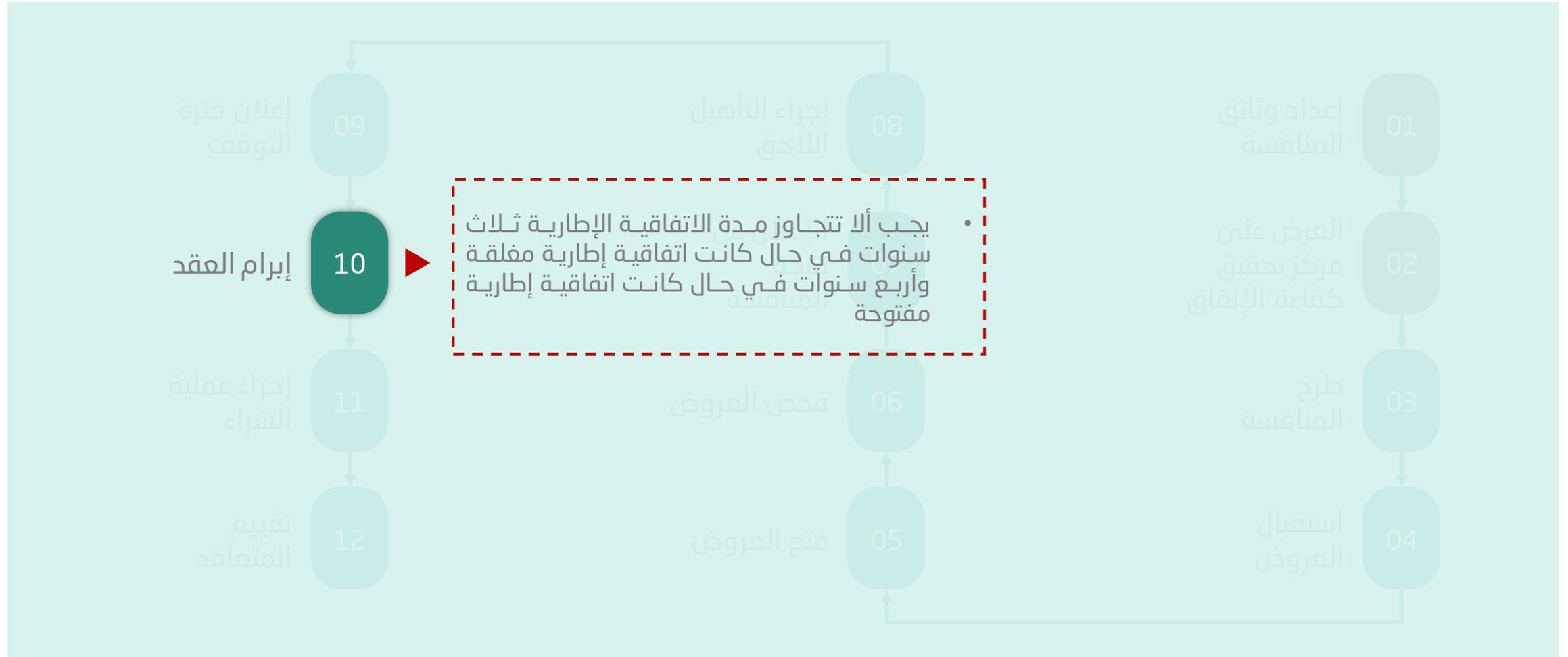
\* سيتم شرح المقصود بالتأهيل اللاحق في قسم التأهيل

المصدر: موقع وزارة المالية "الدليل الإرشادي لرحلة عملية المشتريات الحكومية"

# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب الاتفاقية الإطارية (7/10)



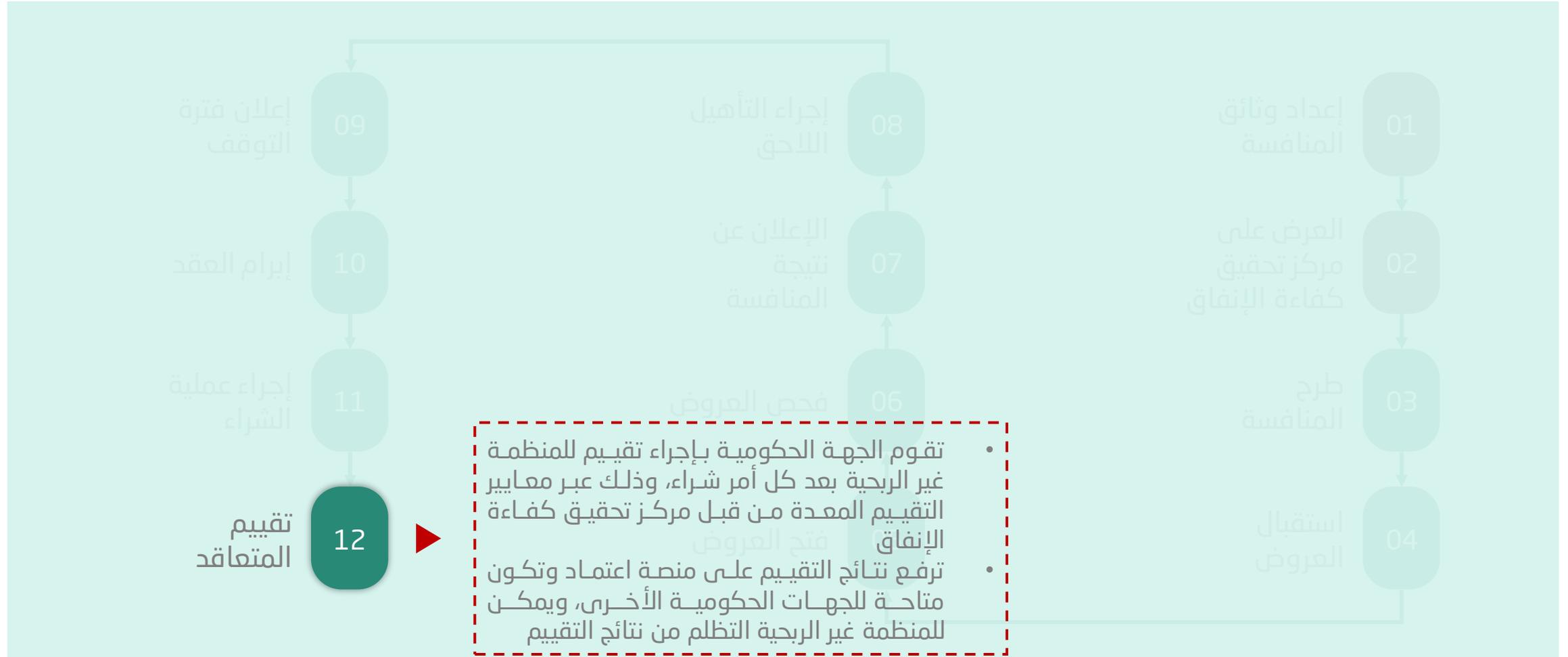
## تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب الاتفاقية الإطارية (8/10)



# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب الاتفاقية الإطارية (9/10)



# تفصيل أبرز ما تحتاجه المنظمة غير الربحية في رحلة أسلوب الاتفاقية الإطارية (10/10)



المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# التأهيل المسبق واللاحق

يناير 2024

# يعد التأهيل أحد مراحل رحلة المنافسات والمشتريات الحكومية التي تؤهل المنظمة للمنافسة والفوز بالمشروع

## المقصود بالتأهيل



هو تحقق الجهة الحكومية من توافر المؤهلات والقدرات اللازمة لتنفيذ الأعمال وتأمين المشتريات لدى المتنافسين

## المقصود بالتأهيل اللاحق



إجراء التأهيل بعد تقييم العروض وذلك للمتنافس صاحب أفضل عرض قبل الترسية عليه

## المقصود بالتأهيل المسبق



إجراء التأهيل للمتنافسين الراغبين في التقدم للمنافسة قبل تقديمهم للعروض

## معايير التأهيل



يتم تحديد ومشاركة معايير التأهيل على منصة اعتماد بناء على مستوى المنافسة المحددة من قبل الجهة الطالبة للمنافسة (الجهات الحكومية). كما يلزم على المنظمة المشاركة بالمنافسة تقديم الوثائق المطلوبة لإثبات صحة المعلومات المذكورة، ومن هذه الوثائق (شهادات مطلوبة، صور عقود سابقة، القوائم المالية المدققة من مكتب معتمد والتي تخص المتقدم بالتأهيل وليس للشركة الأم أو الشركات التابعة وغيرها)

# عمل الفريق على حصر كافة معايير التأهيل الخاصة بالقدرات الفنية والإدارية والتي يتم الأخذ ببعض منها عند قيام الجهة الطالبة للمنافسة بناء على مستوى المشروع ذاته (1/2)

المعيار	وصف المعيار	الحل البديل في حال عدم تحقيق المعيار
<b>الخبرات السابقة</b>		
عدد المشاريع المنفذة	يقيس المعيار عدد المشاريع التي نفذتها المنشأة في مجال طلب التأهيل خلال فترة محددة تختلف باختلاف مستوى التأهيل	التحالف أو التعاقد بالباطن مع منظمة / منظمات أخرى بحيث يتم تحقيق المعيار المطلوب من الجهة
قيمة المشاريع المنفذة	يقيس المعيار إجمالي قيمة المشاريع التي نفذتها المنشأة في مجال طلب التأهيل خلال فترة محددة تختلف باختلاف مستوى التأهيل	
عدد سنوات الخبرة	يقيس المعيار عدد سنوات خبرة المنشأة في مجال طلب التأهيل	
حجم المشاريع المشابهة	يقيس المعيار حجم المشاريع التي نفذتها المنشأة في مجال طلب التأهيل بالنسبة للتكلفة التقديرية للمشروع المراد طرحه ويتم احتسابه عبر: معدل قيمة العقود السابقة/التكلفة التقديرية	
أداء المشاريع المنفذة	يقيس المعيار معدل نتائج تقييمات الأداء في المشاريع السابقة مع الجهات الحكومية في مجال طلب التأهيل	
<b>الجودة</b>		
معايير ضمان الجودة	يقيس المعيار معايير ضمان الجودة المتبعة لدى المنشأة	تطوير سياسة داخلية في المنظمة خاصة بمعايير ضمان الجودة المتبعة لدى المنظمة
<b>البيئة والصحة والسلامة</b>		
معايير البيئة والصحة والسلامة	يقيس المعيار معايير ضمان البيئة والصحة والسلامة	تطوير سياسة داخلية في المنظمة خاصة بمعايير ضمان البيئة والصحة والسلامة لدى المنظمة

# عمل الفريق على حصر كافة معايير التأهيل الخاصة بالقدرات الفنية والإدارية والتي يتم الأخذ ببعض منها عند قيام الجهة الطالبة للمنافسة بناء على مستوى المشروع ذاته (2/2)

المعيار	وصف المعيار	الحل البديل في حال عدم تحقيق المعيار
<b>إدارة متعاقدى الباطن</b>		
وجود إجراءات معتمدة لإدارة متعاقدى الباطن	يقيس المعيار إذا كان لدى المنشأة إجراءات موثقة معتمدة يتم اتباعها في حال التعاقد من الباطن لإدارة المشاريع ذات العلاقة	تطوير إجراءات وسياسات لإدارة واختيار متعاقدى الباطن
وجود سياسات معتمدة لاختيار متعاقدى الباطن	يقيس المعيار إذا كان لدى المنشأة سياسات معتمدة ويتم اختيار متعاقدى الباطن بناء عليها	واعتمادها داخلياً في المنظمة
<b>الالتزامات التعاقدية القائمة</b>		
المشاريع الحالية	يقيس المعيار عدد المشاريع (الالتزامات التعاقدية) القائمة حالياً لدى المنشأة	إثبات القدرة على تنفيذ المشروع من حيث توفير الموارد البشرية والمعدات والمواد اللازمة والقدرة على التمويل
حجم المشاريع الحالية	يقيس المعيار قيمة المشاريع (الالتزامات التعاقدية) القائمة حالياً لدى المنشأة	
<b>الموارد البشرية</b>		
عدد الموظفين	يقيس المعيار عدد الموظفين العاملين لدى المنشأة	التحالف أو التعاقد بالباطن مع منظمة / منظمات أخرى بحيث يتم تحقيق المعيار المطلوب من الجهة
نسبة الموظفين السعوديين	يقيس المعيار نسبة الموظفين السعوديين من إجمالي عدد موظفي المنشأة	
<b>التأمين</b>		
القدرة على تقديم التأمين اللازم	يقيس المعيار إذا ما كان لدى المنشأة القدرة الكافية لتقديم التأمين اللازم بحسب نطاق المشروع في المشاريع التي تتطلب ذلك	

## عمل الفريق على حصر كافة تعريفات المصطلحات المالية الخاصة بالقدرات المالية والتي يتم الأخذ ببعض منها عند قيام الجهة الطالبة للمنافسة بناء على مستوى المشروع ذاته

المصطلح المالي	المعنى
الأصول	وتعرف أيضا بالموجودات، وهي عبارة عن كل ما تعود ملكيته للمنشأة وله قيمة نقدية أو اقتصادية، ويتوقع أن يعود بفائدة مستقبلية، ويمكنه تأمين سيولة نقدية أو تقليل النفقات أو تحسين المبيعات. وتقسم الأصول إلى: 1- الأصول الثابتة (كالمعدات والأبنية) 2- الأصول المتداولة (كالنقد وما يعادله) 3- الأصول المالية (مثل الأسهم والسندات) 4- الأصول غير الملموسة (مثل العلامة التجارية وحقوق النشر)
الأصول المتداولة	جميع أصول المنشأة التي يتوقع بيعها، أو استهلاكها، أو استخدامها، أو تلفها خلال سنة واحدة. وتشمل: 1- النقد ومعادلات النقد 2- الحسابات مستحقة القبض 3- المخزون 4- النفقات والتكاليف مسبقة الدفع
الالتزامات	وتسمى كذلك بالخصوم أو المطلوبات وهي الديون والالتزامات والواجبات المالية المترتبة على المنشأة خلال سير أعمالها التشغيلية، وتقوم المنشأة بسداد التزاماتها خلال أوقات محددة بحسب نوع الالتزامات. تقسم الالتزامات إلى: 1- التزامات متداولة (يجب سدادها في فترة قصيرة) 2- التزامات طويلة الأجل (تسدد خلال فترات زمنية طويلة)
الالتزامات المتداولة	هي الالتزامات التي على المنشأة أن تدفعها في فترة لا تتجاوز سنة واحدة. وتلجأ المنشأة غالباً إلى تسهيل بعض أصولها المتداولة لتغطية تلك التكاليف. ومن أهم أصناف الخصوم المتداولة ما يلي: 1- الديون قصيرة الأجل 2- أقساط ديون طويلة الأجل مستحقة الدفع 3- مستحقات المساهمين من الأرباح غير الموزعة 4- مستحقات الزكاة
النقد وما يعادله	يشار إلى جميع الأوراق النقدية والعملات المعدنية والورقية بالنقد، بينما تكون معادلات النقد (أو مكافئات النقد) عبارة عن أوراق استثمارية قابلة للتحويل إلى نقد بسهولة خلال مدة زمنية قصيرة (90 يوماً في العادة) وتنطوي عليها نسبة مخاطر ضئيلة جداً
الحسابات مستحقة القبض	تعرف كذلك باسم الذمم المدينة أو الحسابات المدينة، وهي المبالغ التي تمثل مطالبات المنشأة من عملائها أو ديون مستحقة لها

## عمل الفريق على حصر كافة معايير التأهيل الخاصة بالقدرات المالية والتي يتم الأخذ ببعض منها عند قيام الجهة الطالبة للمنافسة بناء على مستوى المشروع ذاته

المعيار	وصف المعيار	معادلة الاحتساب
نسبة النقدية (Cash Ratio)	يقيس هذا المعيار قدرة المنشأة على سداد التزاماتها المتداولة من خلال ما تملكه من نقد وما يعادله (دون الحاجة لاستخدام أصول المنشأة)	$\frac{\text{النقد وما يعادله}}{\text{الالتزامات المتداولة}}$
نسبة السيولة السريعة (Quick Ratio)	يقيس هذا المعيار قدرة المنشأة على سداد التزاماتها المتداولة من خلال تملكه من نقد وما يعادله بالإضافة إلى الحسابات مستحقة القبض (دون الحاجة إلى تصفية مخزونها)	$\frac{(\text{النقد وما يعادله} + \text{الحسابات مستحقة القبض})}{\text{الالتزامات المتداولة}}$
نسبة التداول (Current Ratio)	يقيس هذا المعيار قدرة المنشأة على سداد التزاماتها المتداولة من خلال أصولها المتداولة كاملة	$\frac{\text{الأصول المتداولة}}{\text{الالتزامات المتداولة}}$
نسبة اللتزامات (Debt Ratio)	يقيس هذا المعيار مدى تغطية إجمالي الأصول لإجمالي اللتزامات على المنشأة، أو اعتمادية المنشأة على الديون (اللتزامات) لتمويل أصولها	$\frac{\text{مجموع الإلتزامات}}{\text{مجموع الأصول}}$
معدل التغير التراكمي لمعدل الربحية	يقيس هذا المعيار التغير في فترة زمنية محددة لمعدل الربحية، يقيس معدل الربحية قدرة المنشأة على تحويل إيراداتها إلى أرباح صافية	$((\text{معدل الربحية للسنة الحالية} / \text{معدل الربحية قبل سنتين})^{(1/3)}) - 1$

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# خطة التقديم للمنافسة

يناير 2024

## وصف وطريقة استعمال "نموذج خطة التقديم للمنافسة" (1/3)



وصف النموذج

تعد خطة التقديم للمنافسة جزءاً من عمل فريق تطوير متطلبات المنافسة وتهدف لجمع كافة الأعمال اللازم إنهاؤها للمشاركة في المنافسة، كما تحتوي على معلومات التواصل مع الجهة الحكومية الطالبة للمنافسة والتواريخ المهمة الخاصة بالمنافسة. تعد هذه الخطة مرجعاً للفريق لمراجعة سير الأعمال المرتبطة بمتطلبات المشاركة بالمنافسة.

يتكون نموذج خطة تقديم المنافسة من ثلاثة أوراق (Sheets):

1- معلومات التواصل مع العميل

2- جدول عمل إرسال العروض

3- التواريخ الهامة

ملاحظات:

1. المنظمة غير الربحية تحتاج لقراءة النموذج بعناية واستخدام ما يناسب طبيعتها وطبيعة الخدمة المقدمة، كما أن كل ما كتب باللون الأزرق الفاتح يجب تغييره بناءً على السياق.

2. يعد الدليل الإرشادي لهذا النموذج مكمل للإرشادات والملاحظات المذكورة في النموذج.

تعد الورقة الأولى مرجعاً لمعلومات التواصل مع العميل (الجهة الحكومية) ويقوم قائد الفريق الخاص بتطوير المطلوب للمشاركة بالمنافسة بملئ معلومات التواصل الخاصة بالمسؤول عن المنافسة من طرف الجهة الحكومية ومقر تسليم العروض الفنية والمالية وموعدها.

(اسم العميل أو الجهة الحكومية)	
اسم الشخص المسؤول عن المنافسة (من طرف العميل)	
البريد الإلكتروني للشخص المسؤول عن المنافسة (من طرف العميل)	
رقم هاتف الشخص المسؤول عن المنافسة (من طرف العميل)	
مقر/عنوان تسليم العروض الفنية والمالية	
موعد تسليم العروض الفنية والمالية	

## وصف وطريقة استعمال "نموذج خطة التقديم للمنافسة" (2/3)

تنقسم الورقة الثانية إلى قسمين وهما معلومات المنافسة والأعمال والأنشطة اللازمة لإتمامها والمسؤول عنها وتاريخ انتهاء هذه الأنشطة وتعد مرجعا للفريق لمعرفة تقدم سير أعمال المنافسة، ويقوم قائد الفريق الخاص بتطوير المطلوب للمشاركة بالمنافسة بتعبئة القسمين بالمواءمة مع كافة أفراد الفريق.

في القسم الأول يقوم قائد الفريق بتعبئة معلومات المنافسة التالية عبر مراجعة كراسة المنافسة:

- تاريخ إرسال العرض الفني والمالي
- طريقة إرسال العروض
- الضمان الابتدائي
- تاريخ استلام الاستفسارات
- وتعبئة المعلومات الداخلية التالية:
- المسؤول عن التقدير المالي للمشروع
- موافقة مجلس الإدارة/المدير العام
- مدة العقد
- مدة صلاحية العرض الفني والمالي
- زيارة موقع المشروع
- فريق عمل المنافسة

جدول عمل خطة صياغة وإرسال العرض الفني والمالي	
(اسم العميل أو الجهة الحكومية)	
(اسم المشروع/الخدمة المقدمة)	
تاريخ إرسال العرض الفني والمالي: (يرجى ذكر تاريخ غلق المنافسة المذكور بكراسة الشروط المواصفات)	
مدة العقد: (يرجى ذكر مدة التعاقد المذكورة بكراسة الشروط والمواصفات)	
طريقة إرسال العروض: (يرجى ذكر طريقة إرسال العروض - عن طريق البريد الإلكتروني/تسليم باليد)	
مدة صلاحية العرض الفني والمالي: (يرجى ذكر مدة صلاحية العروض كما تم ذكرها بكراسة الشروط والمواصفات)	
الضمان الابتدائي: (يرجى ذكر إذا كان من المطلوب تقديم ضمان ابتدائي أم لا)	
زيارة موقع المشروع: (يرجى ذكر إذا كان من الضروري زيارة موقع المشروع أم لا)	
تاريخ استلام الاستفسارات: (يرجى ذكر آخر موعد لاستلام الاستفسارات الخاصة بكراسة الشروط والمواصفات)	
المسؤول عن التقدير المالي للمشروع: (يرجى إدخال اسم المسؤول)	
فريق عمل المنافسة: (يرجى إدخال أسماء فريق العمل المسؤول عن تطوير العرض الفني والمالي)	
موافقة مجلس الإدارة/المدير العام: (يرجى ذكر إذا كانت قيمة العرض المالي تحتاج موافقة من مجلس الإدارة أم لا)	

أما القسم الثاني من الورقة الثانية للنموذج فيقوم قائد الفريق بتعبئة الأعمال والأنشطة اللازمة لصياغة العرض الفني والمالي، كما يتم اختيار شخص أو أكثر مسؤول من أفراد الفريق عن تنفيذ الأعمال ووضع تاريخ انتهاء لكل من الأعمال، وعند انتهاء المسؤول من الأعمال الموكلة له يقوم بتحديث الحالة.

الرقم	الأعمال والأنشطة	الشخص المسؤول	تاريخ الانتهاء	الحالة	ملاحظات
1	التحضير وإرسال الاستفسارات			مغلق	
2	المناقشة والاتفاق على طريقة صياغة العروض			مغلق	
3	الانتهاء من العرض الفني والمالي المبدئي			مغلق	
4	الانتهاء من العرض الفني والمالي النهائي			مغلق	
5	المراجعة النهائية للعروض مع فريق العمل			مغلق	
6	طباعة وتجهيز جميع الملفات المطلوبة لتقديم العروض			مغلق	
7	إرسال العروض إلى العميل/الجهة الحكومية			مغلق	

## وصف وطريقة استعمال "نموذج خطة التقديم للمنافسة" (3/3)

اسم العميل أو الجهة الحكومية	
التاريخ	المهام/النشاط
	تاريخ إصدار كراسة الشروط والمواصفات
	تاريخ تأكيد استلام كراسة الشروط والمواصفات - الرغبة فى المشاركة بالمنافسة
	تاريخ إرسال الأسئلة والاستفسارات الخاصة بكراسة الشروط والمواصفات
	التاريخ المتوقع للرد على الاستفسارات
	تاريخ تسليم العرض الفنى والمالى

تعد الورقة الثالثة مرجعا للتواريخ الهامة التالية، وذلك لضمان الانتهاء من الأعمال في الوقت المناسب:

- تاريخ إصدار كراسة الشروط والمواصفات
- تاريخ تأكيد استلام كراسة الشروط والمواصفات - الرغبة فى المشاركة بالمنافسة
- تاريخ إرسال الأسئلة والاستفسارات الخاصة بكراسة الشروط والمواصفات
- التاريخ المتوقع للرد على الاستفسارات
- تاريخ تسليم العرض الفنى والمالى

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# نموذج ورقة الاستيضاحات

يناير 2024

## وصف وطريقة استعمال "نموذج ورقة الاستيضاحات" (1/2)

### وصف النموذج



تعد ورقة الاستيضاحات نموذجاً يستخدم كمرجع للفريق بعد قراءة كراسة الشروط والمواصفات وعند الحاجة للاستيضاح والسؤال عن نطاق العمل والمتطلبات اللازم تنفيذها، وذلك لبناء عرض فني ومالي يتناسب مع نطاق عمل المشروع. وعند اكتمال أسئلة الفريق يتم طرح الأسئلة عبر بوابة اعتماد، وعند الحصول على الإجابات من قبل الجهة الحكومية يقوم المسؤول عن منصة اعتماد بإضافتها للنموذج ليطلع عليها أعضاء الفريق. ملاحظات:

1. المنظمة غير الربحية تحتاج لقراءة النموذج بعناية واستخدام ما يناسب طبيعتها وطبيعة الخدمة المقدمة، كما أن كل ما كتب باللون الأزرق الفاتح يجب تغييره بناء على السياق.
2. يعد الدليل الإرشادي لهذا النموذج مكمل للإرشادات والملاحظات المذكورة في النموذج.

تعد الصفحة الأولى غلافاً للنموذج ويقوم فريق المنظمة غير الربحية الخاص بتطوير المطلوب للمشاركة بالمنافسة بالتالي:

- 1- استعمال تصميم وشعار المنظمة غير الربحية لإضافة الطابع الخاص بهم.
- 2- تبديل "عنوان المنافسة" واستعمال العنوان الرسمي المذكور في كراسة المنافسة.
- 3- كتابة تاريخ إرسال ورقة الاستيضاحات للجهة الحكومية.
- 4- في تذييل الصفحة (Footer)، تبديل "اسم المنظمة" بالاسم الرسمي للمنظمة غير الربحية.

### ورقة الاستيضاحات

"عنوان المنافسة"

التاريخ:

Page 1 of 3

ورقة الاستيضاحات

"اسم المنظمة"

## وصف وطريقة استعمال "نموذج ورقة الاستيضاحات" (2/2)

شعار المنظمة غير الربحية

السادة "اسم الجهة الحكومية"  
المملكة العربية السعودية  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

شكراً لإتاحتكم الفرصة لـ"اسم المنظمة" للمشاركة في تقديم الخدمات المتعلقة بـ"عنوان المنافسة".

تود منظمة "اسم المنظمة" منكم الإجابة على استفساراتنا للوصول للفهم الكامل والتأكد من تقديم الدعم اللازم لكم

شاكرين لكم تعاونكم وتجاوبكم

اسم المنظمة

ورقة الاستيضاحات

Page 2 of 3

- 1- في أعلى الصفحة، تبديل "شعار المنظمة غير الربحية" بالشعار الرسمي للمنظمة غير الربحية.
- 2- تبديل "اسم الجهة الحكومية" بالاسم الرسمي للجهة الحكومية الطالبة للمنافسة.
- 3- تبديل "اسم المنظمة" بالاسم الرسمي للمنظمة غير الربحية.
- 4- تبديل "عنوان المنافسة" واستعمال العنوان الرسمي المذكور في كراسة المنافسة.
- 5- في تذييل الصفحة (Footer)، تبديل "اسم المنظمة" بالاسم الرسمي للمنظمة غير الربحية.

- في الصفحة الثالثة يقوم فريق المنظمة غير الربحية الخاص بتطوير المطلوب للمشاركة بالمنافسة بالتالي:
- 1- في أعلى الصفحة، تبديل "شعار المنظمة غير الربحية" بالشعار الرسمي للمنظمة غير الربحية.
  - 2- تبديل "اسم المنظمة" بالاسم الرسمي للمنظمة غير الربحية.
  - 3- تبديل "اسم الجهة الحكومية" بالاسم الرسمي للجهة الحكومية الطالبة للمنافسة.
  - 4- في عمود (السؤال من طرف "اسم المنظمة") تقوم المنظمة غير الربحية بإضافة الأسئلة الموجهة للجهة الحكومية بعد الاطلاع على كافة الملفات الخاصة بالمنافسة.
  - 5- في عمود (الجواب من طرف "اسم الجهة الحكومية") تقوم الجهة الحكومية بإضافة جوابها.
  - 6- في عمود (الملف / رقم القسم (المرجع)) تقوم المنظمة غير الربحية بإضافة اسم الملف أو رقمه المرتبط بالسؤال.
  - 7- في تذييل الصفحة (Footer)، تبديل "اسم المنظمة" بالاسم الرسمي للمنظمة غير الربحية.

شعار المنظمة غير الربحية

الأسئلة

رقم السؤال	السؤال من طرف "اسم المنظمة"	الجواب من طرف "اسم الجهة الحكومية"	الملف/رقم القسم (المرجع)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

اسم المنظمة

ورقة الاستيضاحات

Page 3 of 3

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# مصفوفة الصلاحيات لإعداد عروض المنافسات

يناير 2024

# وصف وطريقة استعمال "نموذج مصفوفة الصلاحيات للعمليات" (1/4)



## وصف النموذج

مصفوفة الصلاحيات للعمليات هي أداة تهدف إلى تحديد مستويات الصلاحيات لكل فرد أو دور في سياق العمليات داخل المنظمة. تساعد مصفوفة RACI في تحديد الأدوار وتوزيع المسؤوليات المشتركة بين الأقسام المختلفة في تنفيذ مشروع محدد.

تعريفات RACI:

- Responsibility: تدل على أن الشخص مسؤول عن التأكد من أن العمل مكتمل
- Accountable: تدل على أن الشخص مسؤول عن تنفيذ العمل حتى اكتماله
- Consulted: تدل على أن الشخص قد تتم استشارته في مجال خبرته ومطالب بالدعم لإتمام العمل
- Informed: تدل على أن الشخص يجب إبقاؤه على اطلاع مستمر بسير الأعمال

ملاحظات:

1. المنظمة غير الربحية تحتاج لقراءة النموذج بعناية واستخدام ما يناسب طبيعتها وطبيعة الخدمة المقدمة، كما أن كل ما كتب باللون الأزرق الفاتح يجب تغييره بناء على السياق.
2. يعد الدليل الإرشادي لهذا النموذج مكمل للإرشادات والملاحظات المذكورة في النموذج.

نموذج مصفوفة الصلاحيات للعمليات مقسم الى 6 محاور (ويمكن تغييرها بناء على طبيعة المنظمة): المبيعات/تطوير الأعمال، العمليات، المشتريات، المالية، إدارة الموارد البشرية والإدارة العليا.

ويحتاج قائد فريق بناء العرض الفني للقيام بالتالي:

- 1- يجب تعبئة "الشخص المسؤول/ المسمى الوظيفي" داخل المنظمة لكل من المحاور.
- 2- بالإضافة تعبئة الجزء الأول من النموذج وهو "بدء أنشطة المرحلة" حسب مصفوفة RACI لكل من:

- استلام كراسة الشروط والمواصفات
- تحليل نطاق الأعمال بكراسة الشروط والمواصفات
- اجتماع لمناقشة نطاق الأعمال المذكور بكراسة الشروط والمواصفات

الشخص المسؤول	إدارة الموارد البشرية	المالية	المشتريات	العمليات	المبيعات/تطوير الأعمال
I	I	I	I	I	I
A	A	C	C	C	C
C	C	C	C	C	C
R	R	R	R	R	R
I	I	I	I	I	I
A	A	C	C	C	C
C	C	C	C	C	C
R	R	R	R	R	R
I	I	I	I	I	I
A	A	C	C	C	C
C	C	C	C	C	C
R	R	R	R	R	R
I	I	I	I	I	I
A	A	C	C	C	C
C	C	C	C	C	C
R	R	R	R	R	R
I	I	I	I	I	I
A	A	C	C	C	C
C	C	C	C	C	C
R	R	R	R	R	R
I	I	I	I	I	I
A	A	C	C	C	C
C	C	C	C	C	C
R	R	R	R	R	R

أسلام كراسة الشروط والمواصفات  
تحليل نطاق الأعمال بكراسة الشروط والمواصفات  
اجتماع لمناقشة نطاق الأعمال المذكور بكراسة الشروط والمواصفات

## وصف وطريقة استعمال "نموذج مصفوفة الصلاحيات للعمليات" (2/4)

المهام/الأنشطة	الشخص المسؤول											
	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	
	إدارة الموارد البشرية	المالية	المشتريات	العمليات	المبيعات/تطوير الأعمال							
	I	I	A	A	R	R						
	I	C	A	A	A	R						
	I		A	C	I	A	A	R	R			
	I		A	A	R	A	A	R	R			
	I		A	A	R	A	A	R	R			
	I		A	A	R	A	A	R	R			
	I		A	A	R	A	A	R	R			
	I											
	I			I	I	C/I	C/I	R/A	R/A			

تعبئة الجزء الثاني من النموذج وهو "مرحلة تقييم المنافسة" حسب مصفوفة RACI لكل من:

- نطاق الأعمال والخدمات (كما تم تقييمه)
- القوى العاملة المطلوبة لتنفيذ الأعمال
- العدد/الأدوات/المعدات المطلوبة لتنفيذ الأعمال
- نطاق أعمال الخدمات المتخصصة
- مستوى الخدمة ومؤشرات الأداء (كما تم تقييمهما)
- طلب زيارة موقع تنفيذ الأعمال/الخدمات

\*ملاحظة: يمكن للمنظمة غير الربحية التعديل بحسب طبيعتها وطبيعة المنافسة

تعبئة الجزء الثالث من النموذج وهو "مشاركة النطاق التفصيلي (التضمن أو الاستبعاد الوارد في طلب تقديم العروض)" حسب مصفوفة RACI لكل من:

- نطاق الأعمال والخدمات (كما تم ذكره بكراسة الشروط والمواصفات)
- الحد الأدنى من القوى العاملة المطلوبة (كما تم ذكره بكراسة الشروط والمواصفات)
- الحد الأدنى من العدد/الأدوات/المعدات المطلوبة (إذا تم ذكره بكراسة الشروط والمواصفات)
- نطاق أعمال الخدمات المتخصصة المطلوبة (كما تم ذكره بكراسة الشروط والمواصفات)
- مستوى الخدمة ومؤشرات الأداء (كما تم ذكرها بكراسة الشروط والمواصفات)
- المستندات والمتطلبات الأخرى (الأساسية المذكورة بكراسة الشروط والمواصفات)
- طرق الاستفسارات الهامة الخاصة بكل قسم
- إرسال الاستفسارات الهامة الخاصة بكل قسم
- إرسال الاستفسارات الهامة الخاصة بكل قسم
- استلام ونشر إجابات الاستفسارات المستلمة من الجهة الحكومية

\*ملاحظة: يمكن للمنظمة غير الربحية التعديل بحسب طبيعتها وطبيعة المنافسة

المهام/الأنشطة	الشخص المسؤول											
	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	المسؤول الوطني	
	إدارة الموارد البشرية	المالية	المشتريات	العمليات	المبيعات/تطوير الأعمال							
	I	C	A	A	R	A	A	R	R			
	C/I	C	R			A	A	R/A	R			
	C/I		A	C	C	A	A	R/A	R			
	I		A	A	R	A	A	R/A	R			
	I		A			A	A	R/A	R			
	C/I	C		C	C	C	C	R/A	R/A			
	I	A/C	A	A/C	A/C	A	A	R/A	R/A			
	I		I	I	I	I	I	R/A	R/A			
	I		I	I	I	I	I	I	A			

# وصف وطريقة استعمال "نموذج مصفوفة الصلاحيات للعمليات" (3/4)

تعبئة الجزء الرابع من النموذج وهو "تحضير العرض الفني والمالي" حسب مصفوفة RACI لكل من:

- صياغة وتطوير العرض الفني
- صياغة وتطوير العرض المالي
- مشاركة العرض المالي مع الأقسام المعنية

\*ملاحظة: يمكن للمنظمة غير الربحية التعديل بحسب طبيعتها وطبيعة المنافسة

المهام/الأنشطة	الشخص المسؤول											
	المسؤول الوطني											
تحضير العرض الفني والمالي												
صياغة وتطوير العرض الفني												
صياغة وتطوير العرض المالي												
مشاركة العرض المالي مع الأقسام المعنية												

تعبئة الجزء الرابع من النموذج وهو " دعوة لتقييم العرض المالي المبدئي" حسب مصفوفة RACI لكل من:

- القوى العاملة المطلوبة لتنفيذ الأعمال وتكلفتها، (المهارات والخبرات المطلوبة)
- العدد/الأدوات/المعدات المطلوبة لتنفيذ الأعمال وتكلفتها
- نطاق أعمال الخدمات المتخصصة وتكلفتها
- الانتهاء من تطوير العرض المالي
- دعوة لمناقشة العرض المالي النهائي
- مشاركة العرض المالي النهائي مع الإدارة المالية للمراجعة النهائية
- إرسال النسخ النهائية من العروض الفنية والمالية

\*ملاحظة: يمكن للمنظمة غير الربحية التعديل بحسب طبيعتها وطبيعة المنافسة

المهام/الأنشطة	الشخص المسؤول											
	المسؤول الوطني											
دعوة لتقييم العرض المالي المبدئي												
القوى العاملة المطلوبة لتنفيذ الأعمال وتكلفتها، (المهارات والخبرات المطلوبة)												
العدد/الأدوات/المعدات المطلوبة لتنفيذ الأعمال وتكلفتها												
نطاق أعمال الخدمات المتخصصة وتكلفتها												
الانتهاء من تطوير العرض المالي												
دعوة لمناقشة العرض المالي النهائي												
مشاركة العرض المالي النهائي مع الإدارة المالية للمراجعة النهائية												
إرسال النسخ النهائية من العروض الفنية والمالية												



المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# نموذج العرض الفني

يناير 2024

# وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض الفني" (1/18)

## جدول المحتويات

### وصف النموذج



يعد نموذج العرض الفني مساندا للمنظمات غير الربحية لبناء عروض فنية تشتمل على كافة الجوانب لرفع مستوى العرض الفني وزيادة فرصة الفوز بالمنافسة. كما يعد نموذج العرض الفني نموذجا بلا قالب محدد وذلك لفسح المجال للمنظمات غير الربحية لاستخدام القالب الخاص بها عن المشاركة بالمنافسات.

\*ملاحظات:

1. المنظمة غير الربحية تحتاج لقراءة النموذج بعناية واستخدام ما يناسب طبيعتها وطبيعة الخدمة المقدمة، كما أن كل ما كتب باللون الأزرق الفاتح يجب تغييره بناء على السياق.
2. يعد الدليل الإرشادي لهذا النموذج مكمل للإرشادات والملاحظات المذكورة في النموذج.

جدول المحتويات	
01	المقدمة
02	الملخص التنفيذي
03	نطاق العمل
04	منهجية العمل
05	الجدول الزمني
06	فريق العمل
07	حوكمة المشروع
08	الشهادات الفنية والأعمال ذات العلاقة
09	نبرة عن منظمنا

ضع شعار منظمك هنا

"ضع صورة مبنى الجهة الحكومي أو صورة مرتبطة بالخدمة"

- هذه الشريحة تعد وصف لمحتويات العرض الفني ولتكتمل تحتاج من المنظمة غير الربحية القيام بالآتي:
1. وضع صورة معبرة عن الجهة الحكومية أو الخدمة المتنافس على تقديمها.
  2. وضع شعار المنظمة أعلى الشريحة.

# وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض الفني" (2/18)

## مصفوفة الامتثال

تتضمن مصفوفة الامتثال المعايير الفنية التي تحددها الجهة الحكومية كمعايير لتقييم العرض الفني للجهة المنافسة بحسب ما تتضمنه كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بالمشروع وتوضح المصفوفة المواضيع التي تم تغطية كل من المعايير الفنية فيها وبيان مميزات الجهة المنافسة في كل معيار.

في هذه الشريحة ينبغي على المنظمة:

1. تبديل "الجهة الحكومية" باسم الجهة الحكومية الطارحة للمنافسة.
2. تبديل "اسم المنظمة" باسم المنظمة التي ترغب بالمنافسة.
3. وضع جميع المعايير الفنية المذكورة في كراسة الشروط والمواصفات مع وصفها الوزن الخاص بكل منها، وذكر مميزات المنظمة في كل معيار بشكل مختصر، وتوضيح رقم الصفحة التي تتضمن تغطية كل من المعايير.

ملاحظة: في حال عدم تحقيق جميع المعايير يمكن الرجوع إلى قسم "التأهيل المسبق واللاحق" في الأعلى والذي يتضمن حلول بديلة لتحقيق بعض المعايير التي يمكن أن تطبقها الجهة الحكومية

يراعي عرضنا المعايير التي حددتها "الجهة الحكومية" في التقييم الفني والموضحة أدناه

ضع شعار منطقتك هنا

مقال توضيحي

معايير تقييم العروض

الصفحة	مميزات "اسم المنظمة"	الوزن %	وصف المعيار (حسب الكراسة)	المعيار
17	تمتلك "اسم المنظمة" الخبرة اللازمة في تنفيذ المشاريع الاجتماعية بما يزيد عن 10 مشاريع كما يمتلك فريق المنظمة خبرات متنوعة في تنفيذ مشاريع مشابهة والقدرة على تلبية جميع احتياجات المشروع	25%	الخبرات السابقة للمنافس في مجال أعمال مشابهة هي المملوكة على الأقل عن سنتين	الخبرات والمؤهلات
117		15%	مؤهلات وخبرات فريق العمل القائم في مشاريع مشابهة	
49	قام فريق العمل بتحديد خطة إدارة المشروع ورسم اجراء توضيحي لإدارة جميع جوانب الخدمة وضيقية التعامل معها	10%	منهجية وإدارة تنفيذ المشروع	إدارة المشروع
111		10%	الخطة الزمنية لتنفيذ المشروع	
72	قام فريق العمل بتطوير منهجية شاملة لتطوير نماذج العمل، كما يمتلك الفريق القدرة العالية على تقييم الوضع الراهن وتقديم الحلول المقترحة بجودة وخطاه عالية	20%	الحلول المقترحة من المنافس التي ستتميز عن غيره في إعداد وتطوير نماذج العمل ووضوح الإجراءات المنمجة	الحلول الفنية المقترحة
78				
87				
96				
90		20%	منهجية المنافس في إعداد وتطوير نماذج العمل	

3

تتكون المقدمة من شكر الجهة الحكومية على إتاحة الفرصة للمشاركة بالمنافسة بالإضافة إلى بعض الدلالات على قدرة المنظمة على فهم وإكمال متطلبات الجهة الحكومية وفي الختام يوضع اسم رئيس المنظمة واسم المسؤول عن العرض الفني في المنظمة.

في هذه الشريحة تحتاج المنظمة غير الربحية إلى إكمال التالي:

1. **تغيير "عنوان المنافسة"** بعنوان المنافسة الرسمي في كراسة الشروط والمواصفات.
2. **تغيير "اسم الجهة الحكومية"** باسم الجهة الحكومية الطارحة للمنافسة.
3. **تغيير "اسم المنظمة غير الربحية"** باسم المنظمة غير الربحية الرسمي.
4. **تغيير "اسم رئيس المنظمة"** باسم رئيس المنظمة غير الربحية.
5. **تغيير "اسم المسؤول عن العرض الفني"** باسم المسؤول في المنظمة غير الربحية والذي يتم التواصل معه من قبل الجهة الحكومية.
6. **تغيير "المنصب"** بمنصب رئيس المنظمة غير الربحية والمسؤول عن العرض الفني.

### المقدمة

#### "عنوان المنافسة"

السادة "اسم الجهة الحكومية"  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

ضع شعار  
منظمتك هنا

بشرفنا تقديم عرض فني للمشاركة في "عنوان المنافسة"، نود أن نعبر عن امتناننا وشكرنا لـ "اسم الجهة الحكومية" الكريمة على فرصة المشاركة والثقة التي أعطيت لنا لتقديم عرضنا الفني.

نؤكد على أن فريق "اسم المنظمة غير الربحية" الذي يمثلنا ملتزم بتقديم عرض فني شامل ومتكامل، يشمل إضافات هامة لتحسين المشروع وتحقيق الأهداف المحددة. نحن على استعداد لتقديم تفاصيل شاملة حول المشروع والإضافات المقدمة، ونعتقد أنه سيكون لدينا مساهمة قيمة في تحقيق أهداف المشروع.

نود أيضا أن نشيد بجهود "اسم الجهة الحكومية" في إتاحة هذه الفرصة لنا، ونتطلع إلى إمكانية العمل معكم في هذا المشروع وفي أي مشاريع مستقبلية. شكرًا مرة أخرى لتفانيكم في فريقنا، ونتطلع إلى فرصة عمل مشتركة ناجحة.

يستند عرضنا الفني على فهمنا للمتطلبات الواردة في كراسة الشروط والمواصفات الخاصة بـ "عنوان المنافسة"، نهجنا والقيمة المضافة التي يمكننا تقديمها. كم أننا على أتم استعداد للرد على أية استفسارات قد تنتج عن اطلاعكم على هذا العرض الفني ونأمل أن يتم إتاحة الفرصة لشرح أية مكونات واردة به.

كل التحية والتقدير،

"اسم رئيس المنظمة" | "المنصب"

"اسم المسؤول عن العرض الفني" | "المنصب"

# وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض الفني" (4/18)

## الملخص التنفيذي

يهدف الملخص التنفيذي إلى تلخيص المحتويات الرئيسية للعرض الفني ولإكمال الشريحة تحتاج المنظمة غير الربحية للعمل على التالي:

1. تبديل "الجهة الحكومية" باسم الجهة الحكومية الطارحة للمنافسة.
2. تبديل "أدخل اسم منطمتك" باسم المنظمة غير الربحية الرسمي.
3. تبديل "أدخل اسم المشروع أو الخدمة مع ذكر اسم الجهة الحكومية" باسم الخدمة الرسمي المطلوب تنفيذه في كراسة الشروط والمواصفات واسم الجهة الحكومية.
4. تبديل "اسم البرنامج" باسم البرنامج المستخدم لدى المنظمة
5. إضافة شعار الجهة الحكومية وتعريف عنها
6. إضافة رؤية ورسالة الجهة الحكومية، ويمكن الوصول لها عن طريق الموقع الإلكتروني للجهة الحكومية

الملخص التنفيذي: التزام منظمتنا ومعلومات "الجهة الحكومية"

ضع شعار منظمتك هنا

تتزم منظمة "أدخل اسم منطمتك" التزاما كاملا تجاه عملاتها بالأداء المتميز والذي يتحقق من خلال اتصالها الدائم بشبكة عملاتها. حيث إنها تمتلك الخبرة الكافية في تحليل الاحتياجات وتحقق المتطلبات الأساسية من قبل فريق مختص في تحليل البيانات من كراسة الشروط والمواصفات. مما يمكننا من تحقيق أهداف "الجهة الحكومية" وتحقيق أعلى درجات رضا عملاتها والتي دائما نعبرها علاقة شراكة. كما يقوم مبدأ "أدخل اسم منطمتك" "أدخل اسم المشروع أو الخدمة مع ذكر اسم الجهة الحكومية" بمراعاة أعلى درجات الكفاءة لمعاملها في مجال "مجال المشروع".

يتم ضمان الجودة من خلال عمليات تدقيق منتظمة وغير محدولة من فريق ضمان الجودة والسلامة المستقل. كما يستخدم فريق العمل برنامج "اسم البرنامج" الخاص بنا لحذولة العمل ومراقبة حالته وطلب التذاكر ومتابعتها كما سيتم تقديم تقارير شهرية من خلاله بالإضافة إلى تقديم رأي حول الحالات التي يحتاج العمل إلى وضعها بعين الاعتبار وعند بناء التقرير سيتم اتباع متطلبات الإبلاغ والتنسيق المحددة من قبل العميل.

تحتوي التقارير الشهرية على الأنشطة الرئيسية التي تم إنجازها، وحالة سير الأعمال، وأداء المنظمة مقابل مؤشرات أداء مستويات الخدمة، وتعتبر الاجتماعات الأسبوعية أو الشهرية بين مدير المشروع وممثل العميل ذات أهمية كبيرة، والتي تهدف بها إلى تأكيد وصولنا كمشركاء إلى هدف واحد وهو إدارة متكاملة بأعلى درجات الجودة تتناسب مع بيئة المشروع.

تعريف الجهة الحكومية ودورها

شعار الجهة الحكومية

رؤية الجهة الحكومية

رسالة الجهة الحكومية

تهدف شريحة معلومات "اسم المنافسة" إلى تلخيص فهم المنظمة غير الربحية لكراسة الشروط والمواصفات عبر توضيح أهداف الخدمة ونطاق العمل المتبع وذلك عن طريق ذكر عناوين المراحل المتبعة في المنهجية.

تحتاج المنظمة غير الربحية للعمل على الآتي:

1. تبديل "اسم المنافسة" بعنوان المنافسة الرسمي في كراسة الشروط والمواصفات.
2. تبديل الإرشادات المكتوبة في قسم أهداف الخدمة بأهداف الخدمة المطلوب تحقيقها.
3. تبديل الإرشادات المكتوبة في قسم نطاق العمل بالنطاق المتبع لتنفيذ الخدمة.

الملخص التنفيذي: معلومات "اسم المنافسة"

ضع شعار منظمتك هنا

أهداف الخدمة

\* في هذا القسم تكتب الأهداف المرادوة من الخدمة وتأثيرها على المجتمع ويمكن جمع هذه المعلومات عبر الموقع الرسمي للجهة الحكومية وعن طريق كراسة الشروط والمواصفات. إبراز الأهداف بعين عن فهم المنظمة لأهمية الخدمة للجهة الحكومية والمجتمع.\*

نطاق العمل

\* لتنفيذ الخدمة بالشكل الأمثل يجب تقسيم نطاق العمل إلى مجموعة من المراحل وتضمن مدة التنفيذ الصحيحة\*

المرحلة الأولى  
عنوان المرحلة الأولى

المرحلة الثانية  
عنوان المرحلة الثانية

المرحلة الثالثة  
عنوان المرحلة الثالثة

المرحلة الرابعة  
عنوان المرحلة الرابعة

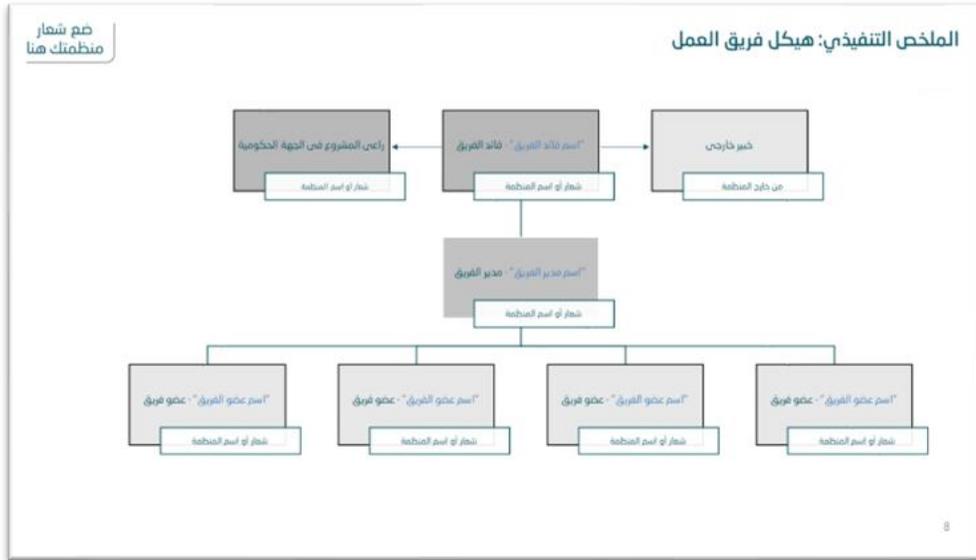
المرحلة الخامسة  
عنوان المرحلة الخامسة

# وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض الفني" (5/18)

## الملخص التنفيذي

تهدف شريحة هيكل فريق العمل إلى تلخيص هيكل الفريق المنفذ للمشروع وذكر أسمائهم ومناصبهم.

- تحتاج المنظمة غير الربحية للعمل على الآتي:
1. تبديل "اسم قائد الفريق" باسم قائد الفريق.
  2. تبديل "اسم مدير الفريق" باسم مدير الفريق.
  3. تبديل "اسم عضو الفريق" باسم عضو الفريق.



تهدف شريحة ارتباط "اسم الخدمة" برؤية 2030 إلى ربط أهداف كل محور من محاور الرؤية بأهداف الخدمة المتنافس على تقديمها. ويمكن الاطلاع على أهداف الرؤية كاملة عبر موقع رؤية 2030. كما يحتاج فريق بناء العرض الفني إلى التركيز على الأهداف التفصيلية المرتبطة بالخدمة وتوضيح الأهداف الفرعية والرئيسية كما في المثال الذي تم عمله في الشريحة.



# وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض الفني" (6/18)

## نطاق العمل

- يهدف نطاق العمل إلى إثبات أن المنظمة غير الربحية عملت جهدها لفهم كراسة الشروط والمواصفات كما تثبت قدرتها على العمل في مجال الخدمة المتنافس عليها. تحتاج المنظمة غير الربحية للعمل على الآتي لإكمال الشريحة:
1. تبديل "اسم المنظمة غير الربحية" باسم المنظمة غير الربحية الرسمي.
  2. تبديل "عنوان الخدمة" باسم الخدمة المطلوب تنفيذها في كراسة الشروط والمواصفات.
  3. تبديل "موقع تنفيذ الخدمة" بموقع تنفيذ الخدمة المطلوبة بكراسة الشروط والمواصفات.
  4. تبديل "اسم الجهة الحكومية" باسم الجهة الحكومية الطارحة للمنافسة.
  5. تبديل "اسم العقد/الخدمة" باسم الخدمة المطلوب تنفيذها في كراسة الشروط والمواصفات.
  6. تبديل "عدد سنوات الخبرة" بعدد سنوات عمل المنظمة غير الربحية بتقديم الخدمات.

ضع شعار  
منظمتك هنا

### نطاق العمل: فهم المشروع والخدمة المطلوب تنفيذها

#### فهم المشروع

- تم إعداد هذا العرض من قبل "اسم المنظمة غير الربحية" وذلك لتوفير خدمات "عنوان الخدمات" في "موقع تنفيذ الخدمات". ستوفر المنظمة وبمناهة مستويات الموارد المطلوبة ونحن على ثقة من أن خدماتنا المفترحة ستلبى احتياجات "اسم الجهة الحكومية" بشكل فعال. يحتوي هذا العرض الفني على نطاق العمل الموصى به لتنفيذ الخدمة.
- تسعى "اسم المنظمة غير الربحية" باستمرار لتصبح مزود خدمة "اسم الخدمة/الخدمات" الأفضل في جميع أنحاء المملكة، نعمل على تحقيق هذا الهدف من خلال تقديم حلول عمل مفتوحة وصادقة تستند إلى مبادئ النزاهة والتركيز على رضا المستفيدين.
- نترك "اسم المنظمة" أن "اسم العميل/الجهة الحكومية" سيسعى إلى إسناد عقد "اسم العقد/الخدمة" لمنظمة ذات خبرة مثبتة في العمل في عقود مختلفة، وبعد ذلك ضرورياً للانتقال للسلس للخدمة ونقليل المخاطر عند تقديم الخدمة وأفضل قيمة متوقعة من المقدم وضمان عدم تعطيل الخدمات المقدمة للمستفيدين.
- "اسم المنظمة" هي منظمة وطنية رائدة في تقديم خدمات "اسم الخدمة" في المملكة العربية السعودية، تم اعتماد "اسم المنظمة" لأكثر من "عدد سنوات الخبرة" في تقديم خدمات عالية الجودة لعدد من الجهات الحكومية في المملكة.
- منذ البداية، قمنا بتوسيع نطاق عملاتنا المتنوعين من خلال عرض خدماتنا الشاملة في جميع أنحاء المملكة من خلال تقديم خدمات عالية الجودة والابتكار.
- تكون محفظة "اسم المنظمة" الخاصة بنا من عملاء بارزين ومرموقين من جهات وهيئات حكومية كبيرة، نحن نقدم حلول "اسم الخدمة/الخدمات" الشاملة التي تتكون من أكثر من "انواع الخدمات".

10

في هذه الشريحة تحتاج المنظمة غير الربحية إلى القيام بالتالي:

1. وضع شعار الجهة الحكومية الطارحة للمنافسة
2. وصف الخدمة بشكل صحيح، وذلك عن طريق استخدام كراسة الشروط والمواصفات
3. وصف نطاق العمل وذلك يشمل العمل نفسه والموقع الجغرافي والمدة الزمنية للتنفيذ، كما يجب توضيح ما يعد خارجا عن نطاق عمل المنظمة غير الربحية.

ضع شعار  
منظمتك هنا

### نطاق العمل: فهم المشروع والخدمة المطلوب تنفيذها

شعار الجهة الحكومية



وصف الخدمة

"يمكن الوصول لوصف الخدمة عن طريق الكراسة الخاصة بالمنافسة"

نطاق العمل

"يمكن الوصول لنطاق العمل عن طريق الكراسة الخاصة بالمنافسة (وتشمل نطاق العمل الجغرافي والزمني)، كما يمكن ذكر ما يعد خارجا عن نطاق العمل بناء على فهم المطلوب في المنافسة"

11



في هذه الشريحة تحتاج المنظمة غير الربحية إلى القيام بالتالي:

1. وضع شعار الجهة الحكومية الطارح للمنافسة
2. وصف أهداف الخدمة وأثرها على المستفيدين
3. توضيح الفئات المستهدفة للخدمة

# وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض الفني" (8/18)

## منهجية العمل

في هذه الشريحة يحتاج فريق عمل المنظمة غير الربحية لبناء منهجيتهم الخاصة لتنفيذ المشروع عبر عدة مراحل وإضافة تفاصيل كل مرحلة من مراحل المشروع، كما يجب التأكد من تغطية كافة متطلبات المشروع ومخرجاته لكل مرحلة.

ضع شعار  
منظمتك هنا

المنهجية المتبعة لتنفيذ الخدمة

01	المرحلة الأولى "عنوان المرحلة"	وصف المرحلة	مخرج المرحلة الأولى
02	المرحلة الثانية "عنوان المرحلة"	وصف المرحلة	مخرج المرحلة الثانية
03	المرحلة الثالثة "عنوان المرحلة"	وصف المرحلة	مخرج المرحلة الثالثة

17

في هذه الشريحة يحتاج فريق عمل المنظمة غير الربحية إلى تفصيل كل مرحلة من مراحل المنهجية وذلك عبر وصف أعمال المرحلة وتسلسلها وإضافة صور لأعمال أخرى مشابهة لأعمال المرحلة.

ضع شعار  
منظمتك هنا

"تفصيل المرحلة الأولى"

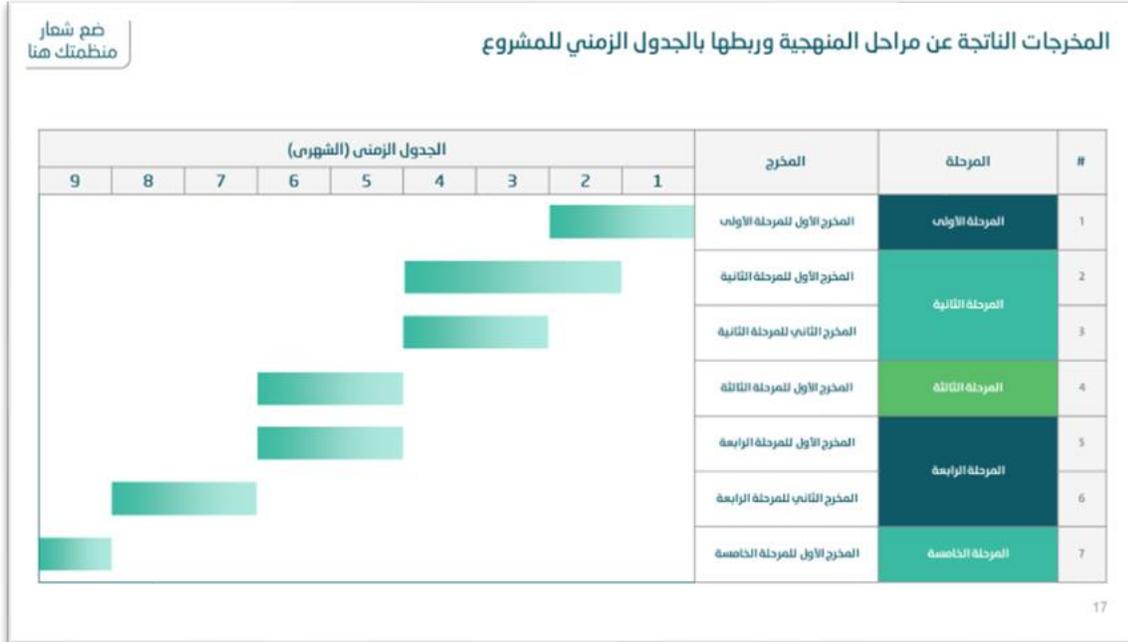
الجزء الأول	الجزء الثاني	الجزء الثالث
-------------	--------------	--------------

في هذه المساحة تعمل المنظمة على شرح مفصل عن الخطوة الأولى من المرحلة الأولى ويكون ذلك فعالاً عبر القيام بالتالي:

1. في حال كانت المرحلة الأولى مقسمة إلى أجزاء فيجب التوضيح عند الانتقال من جزء إلى آخر، في الأعلى يوجد مثال توضيحي وعند الانتقال من جزء لآخر يتغير لون الجزء تبعاً
2. استخدام خطوات متسلسلة لتنفيذ الخطوة وشرح كل خطوة
3. في حال وجود مصادر للطريقة المتبعة لتنفيذ المرحلة فيجب توضيحها
4. في حال وجود أعمال سابقة للطريقة المتبعة لتنفيذ المرحلة فيجب استخدام صور للأعمال
5. بناء المرحلة يجب أن يكون باستخدام أشكال وأيقونات ورسوم بيانية (بحسب محتوى المرحلة)، كما يجب تلخيص النصوص والتركيز على هدف المرحلة

15

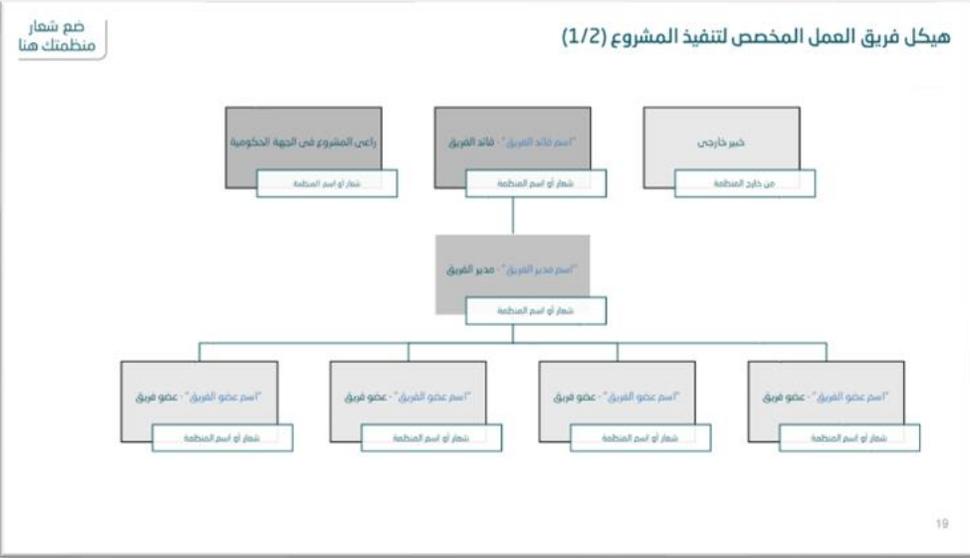
# وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض الفني" (9/18) الجدول الزمني



يهدف الجدول الزمني لربط مراحل المشروع ومخرجاته بجدول زمني يوضح بداية ونهاية كل مرحلة من مراحل المشروع. يعد الجدول في هذه الشريحة مثالاً توضيحياً لشكل الجدول الزمني وكافة محتوياته ويختلف الجدول الزمني باختلاف عدد المراحل والمخرجات ومدة المشروع الزمنية.

# وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض الفني" (10/18)

## فريق العمل



يتكون هيكل الفريق من شريحتين تهدف شريحة هيكل فريق العمل (1/2) إلى تلخيص هيكل الفريق المنفذ للمشروع وذكر أسمائهم ومناصبهم.

تحتاج المنظمة غير الربحية للعمل على الآتي:

1. تبديل "اسم قائد الفريق" باسم قائد الفريق.
2. تبديل "اسم مدير الفريق" باسم مدير الفريق.
3. تبديل "اسم عضو الفريق" باسم عضو الفريق.

يتكون هيكل الفريق من شريحتين تهدف شريحة هيكل فريق العمل (2/2) إلى تلخيص هيكل الفريق المنفذ للمشروع وذكر أسمائهم ومناصبهم وصورهم.

تحتاج المنظمة غير الربحية للعمل على الآتي:

1. تبديل "اسم قائد الفريق" باسم قائد الفريق.
2. تبديل "اسم مدير الفريق" باسم مدير الفريق.
3. تبديل "اسم عضو الفريق" باسم عضو الفريق.
4. وضع أبرز المهام الخاصة بكل فرد من أفراد الفريق والتي تختص بالمشروع.



# وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض الفني" (11/18)

## فريق العمل

قمنا بتوفير نموذجين عن النبذة التعريفية عن فريق عمل المشروع، يمكن للمنظمة غير الربحية استخدام أحدهما بحسب المناسب. موضح في هذه الشريحتين النموذج الأول ويعد نموذجا مختصرا، حيث سيعمل فريق المنظمة غير الربحية على تلخيص خبرات فريق عمل المشروع وذكر أبرز الأعمال والخبرات المرتبطة بنطاق عمل المشروع

نموذج 1: نبذة تعريفية عن فريق عمل المشروع (1/2)

اسم صاحب المؤسسة  
مطلوب

اسم قائد الفريق - قائد الفريق  
نبذة تعريفية عن خبرة قائد فريق العمل

اسم مدير الفريق - مدير الفريق  
نبذة تعريفية عن خبرة مدير فريق العمل

نموذج 1: نبذة تعريفية عن فريق عمل المشروع (2/2)

اسم صاحب المؤسسة  
مطلوب

اسم عضو الفريق - عضو الفريق  
نبذة تعريفية عن خبرة عضو فريق العمل

اسم عضو الفريق - عضو الفريق  
نبذة تعريفية عن خبرة عضو فريق العمل

اسم عضو الفريق - عضو الفريق  
نبذة تعريفية عن خبرة عضو فريق العمل

اسم عضو الفريق - عضو الفريق  
نبذة تعريفية عن خبرة عضو فريق العمل

اسم عضو الفريق - عضو الفريق  
نبذة تعريفية عن خبرة عضو فريق العمل

اسم عضو الفريق - عضو الفريق  
نبذة تعريفية عن خبرة عضو فريق العمل

اسم عضو الفريق - عضو الفريق  
نبذة تعريفية عن خبرة عضو فريق العمل

قمنا بتوفير نموذجين عن النبذة التعريفية عن فريق عمل المشروع، يمكن للمنظمة غير الربحية استخدام أحدهما بحسب المناسب. موضح في هذه الشريحتين النموذج الثاني ويعد نموذجا مطولا، حيث سيعمل فريق المنظمة غير الربحية على تفصيل لخبرات عضو فريق عمل المشروع وذكر أبرز الأعمال والخبرات المرتبطة بنطاق عمل المشروع

نموذج 2: ملف الشخصي لعضو فريق العمل

اسم صاحب المؤسسة  
مطلوب

اسم المؤسسة  
المسمى الوظيفي

نبذة  
"في البذة يتم ذكر أبرز الخبرات المرتبطة بالخدمة المتناسق عليها"

مؤهلات  
المؤهلات المهنية والتعليمية  
التدريب - دورات تدريبية  
اسم الجهة المانحة - الجهة المانحة

الخبرات  
المسمى الوظيفي  
(تاريخ البدء - التاريخ)  
اسم الشركة  
"مجلس الإدارة والمهام في هذه الوظيفة"  
أهم الإنجازات:  
1 "الإنجاز الأول"  
2 "الإنجاز الثاني"

نموذج 2: ملف الشخصي لكثير من خارج المنظمة غير الربحية

اسم صاحب المؤسسة  
مطلوب

اسم المؤسسة  
مجال الخبرة الرئيسي

نبذة  
"في البذة يتم ذكر أبرز الخبرات المرتبطة بالخدمة المتناسق عليها"

مؤهلات  
المؤهلات المهنية والتعليمية  
التدريب - دورات تدريبية  
اسم الجهة المانحة - الجهة المانحة

الخبرات  
المسمى الوظيفي  
(تاريخ البدء - التاريخ)  
اسم الشركة  
"مجلس الإدارة والمهام في هذه الوظيفة"  
أهم الإنجازات:  
1 "الإنجاز الأول"  
2 "الإنجاز الثاني"

# وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض الفني" (12/18)

## حوكمة المشروع

ضع شعار منطقتك هنا  
مثال توضيحي

لضمان سير الأعمال كما هو مخطط وللكشف عن المخاطر المحتملة، سيقوم الفريق بإجراء مجموعة من الاجتماعات بهدف ضمان جودة تنفيذ المشروع

الاجتماعات			
الاجتماعات	التكرارية	أعضاء الاجتماع	هدف الاجتماعات
اجتماع إطلاق المشروع	مرة واحدة	<ul style="list-style-type: none"> <li>رأعي المشروع من طرف الجهة الحكومية</li> <li>فائد المشروع من طرف المنظمة غير الربحية</li> <li>مدير المشروع من طرف الجهة الحكومية</li> <li>مدير المشروع من طرف المنظمة غير الربحية</li> <li>أعضاء فريق المشروع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>التعريف بريق المشروع</li> <li>مفحة عن المشروع ومراحل تنفيذه</li> <li>عرض المدة الزمنية لتنفيذ مراحل المشروع</li> </ul>
اجتماع حالة المشروع	أسبوعي	<ul style="list-style-type: none"> <li>مدير المشروع من طرف الجهة الحكومية</li> <li>مدير المشروع من طرف المنظمة غير الربحية</li> <li>أعضاء فريق المشروع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة سير الأعمال للمرحلة الحالية من المشروع</li> <li>توضيح التحديات والمخاطر المحتملة التي تواجه سير الأعمال</li> </ul>
اجتماع اتخاذ القرارات	شهري	<ul style="list-style-type: none"> <li>رأعي المشروع من طرف الجهة الحكومية</li> <li>فائد المشروع من طرف المنظمة غير الربحية</li> <li>مدير المشروع من طرف الجهة الحكومية</li> <li>مدير المشروع من طرف المنظمة غير الربحية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة سير أعمال المشروع</li> <li>اتخاذ القرارات بشأن التحديات والمخاطر المحتملة</li> <li>اتخاذ القرارات بشأن التحديات</li> </ul>
اجتماع مراجعة التقارير	7 أيام من تاريخ تسليم التقرير	<ul style="list-style-type: none"> <li>مدير المشروع من طرف الجهة الحكومية</li> <li>مدير المشروع من طرف المنظمة غير الربحية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة تقرير المرحلة وطرح الملاحظات</li> </ul>

26

يحتاج فريق المنظمة غير الربحية المخصص لبناء العرض الفني إلى توضيح رغبة المنظمة لعقد عدد من الاجتماعات مع الجهة الحكومية بهدف ضبط سير أعمال المشروع والكشف عن المخاطر المحتملة ومحاولة حلها واتخاذ القرارات بشأنها.  
يحتاج فريق المنظمة غير الربحية المخصص لبناء العرض الفني لمراجعة الاجتماعات ووضع أهداف الاجتماعات بحسب طبيعة المشروع.

تهدف شريحة سجل المخاطر لتوضيح قدرة المنظمة غير الربحية على حصر المخاطر وتصنيفها بحسب احتماليتها وتأثيرها. يحتاج فريق عمل العرض الفني لاستخدام مثال من عمل سابق أو بناء مثال توضيحي.

ضع شعار منطقتك هنا

يحتوي سجل المخاطر على تفاصيل المخاطر المحتملة التي يمكن أن تواجه تنفيذ المشاريع، وتستخدم لإدارة المخاطر واتخاذ الإجراءات الوقائية لتقليل تأثير المخاطر

مثال توضيحي

نوع الخطر	وصف الخطر	الاحتمالية			التأثير			استراتيجية استجابة الخطر	مسؤول الخطر
		عالي	متوسط	منخفض	عالي	متوسط	منخفض		
تقني	"شرح وتوضيح للخطر"			○			○	"خطوات الاستجابة"	"اسم المسؤول عن التعامل مع الخطر"
مالي	"شرح وتوضيح للخطر"				○		○	"خطوات الاستجابة"	"اسم المسؤول عن التعامل مع الخطر"
قانوني	"شرح وتوضيح للخطر"						○	"خطوات الاستجابة"	"اسم المسؤول عن التعامل مع الخطر"
استراتيجي	"شرح وتوضيح للخطر"						○	"خطوات الاستجابة"	"اسم المسؤول عن التعامل مع الخطر"
...	"شرح وتوضيح للخطر"						○	"خطوات الاستجابة"	"اسم المسؤول عن التعامل مع الخطر"
...	"شرح وتوضيح للخطر"				○			"خطوات الاستجابة"	"اسم المسؤول عن التعامل مع الخطر"
...	"شرح وتوضيح للخطر"						○	"خطوات الاستجابة"	"اسم المسؤول عن التعامل مع الخطر"

27

# وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض الفني" (13/18)

## حوكمة المشروع

ضع شعار منطقتك هنا

مثال توضيحي

تعد الحوكمة مفهومًا يساعد على إدارة المشاريع وضمان تحقيق الأهداف المرجوة، وتعمل مصفوفة التصعيد على إدارة التحديات والتحكم بها

**مصفوفة التصعيد**

مفهوم الحوكمة يساعد على إدارة المشاريع وضمان تحقيق الأهداف المرجوة

يتم استخدام مصفوفة التصعيد أداة فعالة لإدارة المشكلات والتحكم في العمليات والمخاطر والموارد وأهمية المصفوفة تتركز في تحسين عمليات الإدارة والتحكم

**المستوى الخامس**

- وصف المشكلة: القضايا أو المخاوف التي تتطلب الاهتمام الفوري أو العاجل.
- مستوى التصعيد: الخطوة الفورية أو الطبيعية.
- وقت الاستجابة: حسب المتطلبات القانونية أو التنظيمية.
- مقياس التصعيد: عندما نشأ مشكلة أو قضية لا يمكن حلها من قبل فريق المشروع أو مدير المشروع أو رئيس المشروع، أو إذا تطلبت المسألة اهتمامًا فوريًا أو تنظيميًا.

**المستوى الرابع**

- وصف المشكلة: القضايا الجارية أو المخاوف التي تتطلب اهتمامًا على مستوى تنفيذي.
- مستوى التصعيد: الإدارة التنفيذية.
- وقت الاستجابة: 7-5 أيام عمل.
- مقياس التصعيد: عندما نشأ مشكلة أو قضية لا يمكن حلها من قبل فريق المشروع أو مدير المشروع أو رئيس المشروع، أو إذا تطلبت المسألة اهتمامًا على مستوى تنفيذي.

**المستوى الثالث**

- وصف المشكلة: القضايا أو المخاوف التي تتطلب اهتمامًا على مستوى المشروع.
- مستوى التصعيد: إداري المشروع.
- وقت الاستجابة: 3-5 أيام عمل.
- مقياس التصعيد: عندما نشأ مشكلة أو قضية لا يمكن حلها من قبل فريق المشروع أو مدير المشروع، أو إذا تطلبت المسألة اهتمامًا إداريًا على مستوى المشروع.

**المستوى الثاني**

- وصف المشكلة: القضايا التنظيمية التي تتطلب اهتمامًا من مدير المشروع.
- مستوى التصعيد: مدير المشروع.
- وقت الاستجابة: 2-3 أيام عمل.
- مقياس التصعيد: عندما نشأ مشكلة أو قضية لا يمكن حلها من قبل فريق المشروع أو إذا تطلبت المسألة اهتمامًا من مدير المشروع.

**المستوى الأول**

- وصف المشكلة: القضايا التنظيمية التي يمكن حلها من قبل فريق المشروع نفسه.
- مستوى التصعيد: فريق المشروع.
- وقت الاستجابة: 1-2 أيام عمل.
- مقياس التصعيد: عندما نشأ مشكلة أو قضية لا يمكن حلها من قبل فريق المشروع.

28

تعد مصفوفة التصعيد أحد أطراف حوكمة المشروع وتتكون من عدة مستويات. يحتاج فريق عمل العرض الفني إلى مراجعته والتأكد من مناسبتها لطبيعة المشروع.

ملاحظة: يحرص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي على دعم وتمكين المنظمات غير الربحية ويمكن للمنظمات غير الربحية التواصل مع المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي عند مواجهة تحديات للحصول على التوجيه والدعم اللازم (لا تحتاج المنظمة غير الربحية لوضع المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في مصفوفة التصعيد)

تعد تقارير المراحل وتقرير حالة المشروع وتقرير قيادة المشروع من التقارير ذات الأهمية العالية. وقد تختلف التقارير بحسب متطلبات كراسة الشروط والمواصفات ومنهجية العمل المتبعة وطبيعة المشروع.

ضع شعار منطقتك هنا

مثال توضيحي

خلال مراحل المشروع سيقوم الفريق بتقديم تقارير وذلك لتوثيق الأعمال ومتابعتها وتحديد التحديات وحلها

تقارير المشروع		
التقارير	التكرارية	محاور التقرير
تقارير المراحل	عند نهاية كل مرحلة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الأنشطة والمهام المنفذة في المرحلة</li> <li>• الجدول الزمني</li> <li>• الإنجازات</li> <li>• التحديات</li> <li>• مشاركة أصحاب الأعمال</li> <li>• قياس رضا المستفيدين</li> <li>• الدروس المستفادة</li> <li>• الخطوات القادمة</li> </ul>
تقرير حالة المشروع	أسبوعي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• توضيح مدى تقدم المشروع في الأسبوع السابق وما تم إنجازه من مهام وأهداف</li> <li>• عرض المهام التي تم تنفيذها والموارد المستخدمة خلال الأسبوع السابق، مثل المصالة والمواد والمعدات</li> <li>• حدد المهام التي يتم تنفيذها في الأسبوع التالي والأسابيع القادمة، ومواعيدها المحددة</li> </ul>
تقرير قيادة المشروع	شهري	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد المهام التي يتم تنفيذها خلال الفترة الزمنية المحددة ومواعيدها المحددة</li> <li>• تحديد أي إجراءات تم اتخاذها لتحسين أداء المشروع وتحقيق الأهداف</li> <li>• نظرة عامة عن حالة المشروع، ومعدلات الإنجاز بها</li> <li>• التركيز على كل من المخاطر، الإشكاليات</li> <li>• طلب توفير الدعم</li> </ul>

29

## وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض الفني" (14/18)

الشهادات الفنية والأعمال ذات العلاقة

ضع شعار منطقتك هنا

أعمال سابقة مشابهة لنطاق عمل الخدمة

اسم الخدمة أو المشروع

اسم الجهة الحكومية  
اسم الجهة الحكومية  
اسم الخدمة أو المشروع

وصف الخدمة:

الأهداف	الأثر الناتج
1 الهدف الأول	1 الأثر الأول
2 الهدف الثاني	2 الأثر الثاني

نقاط التشابه

1 نقطة التشابه الأول	2 نقطة التشابه الثاني
----------------------	-----------------------

صورة للأعمال

صورة للأعمال

فرد صيغة الصورة

فرد صيغة الصورة

33

في شريحة أعمال سابقة مشابهة لنطاق عمل الخدمة يحتاج فريق عمل العرض الفني في المنظمة غير الربحية إلى ذكر أعمال سابقة ذات صلة بالمشروع المتنافس عليه وذلك لرفع ثقة الجهة الحكومية بقدرة المنظمة وخبرتها في تقديم المشروع بجودة عالية حال فوزها، وفي حال وجود أعمال سابقة مشابهة لنطاق عمل المشروع المتنافس عليه من دون التعاقد مع جهة حكومية فيمكن إضافته من خلال وضع عنوان الخدمة أو المشروع بدون شعار أو اسم الجهة الحكومية

في هذه الشريحة يقوم فريق عمل العرض الفني بعرض الوثائق ذات الصلة بالمشروع المتنافس عليه. وكمثال لهذه الوثائق:

- السياسات والإجراءات المرتبطة بطبيعة المشروع
- الاعتمادات المحلية والعالمية المرتبطة بطبيعة المشروع

ضع شعار منطقتك هنا

سيقوم فريق المنظمة غير الربحية باتباع السياسات الخاصة بالإدارة الصحية والبيئية وإدارة السلامة وإدارة الجودة

صورة للوثيقة

صورة للوثيقة

صورة للوثيقة

في هذه الشريحة توضع كافة الوثائق من سياسات وإجراءات مرتبطة بالإدارة الصحية والبيئية وإدارة السلامة وإدارة الجودة وكافة الشهادات والاعتمادات المحلية والعالمية الداعمة بناء على طبيعة المشروع المتنافس عليه

32

# وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض الفني" (15/18)

نبذة عن منظمنا

ضع شعار منظمك هنا

من نحن

في هذا القسم تذكر المنظمة غير الربحية عن كافة المعلومات التي تحتاجها الجهة الحكومية لفهم المنظمة غير الربحية، ومن ذلك:

- اسم المنظمة
- نبذة عن المنظمة
- تاريخ التأسيس
- الانتشار الجغرافي

- أبرز الإنجازات خلال سنوات المنظمة
- عدد الأعمال التي عملت بها المنظمة غير الربحية
- عدد الجهات الحكومية التي عملت معها المنظمة غير الربحية
- الرؤية والرسالة القيم الخاصة بالمنظمة غير الربحية

34

قسم "نبذة عن منظمنا" هي مجموعة من الشرائح يتم استخدامها في كافة المنافسات التي تشارك فيها المنظمة غير الربحية، ويستحسن في حال كانت المنظمة أول مرة تقوم بالتقديم لنفس الجهة أن تقوم بوضع نبذة مختصرة عن المنظمة في قسم "الملخص التنفيذي". وفي شريحة من نحن يعمل فريق المنظمة غير الربحية المخصص لبناء العرض الفني على الإجابة على سؤال "من نحن؟"، وتتضمن الإجابة اسم المنظمة وتاريخها ورؤيتها ورسالتها وأبرز إنجازاتها وأعمالها.

تركز شريحة خدماتنا على ذكر كافة الخدمات التي تقدمها المنظمة غير الربحية ووصف كل خدمة وصفا مبسطا في نقاط.

كما يحتاج الفريق الخاص ببناء العرض الفني إلى عمل التالي:

1. تبديل "اسم المنظمة" باسم المنظمة غير الربحية الرسمي.
2. تبديل "عنوان الخدمة" باسم الخدمة المقدمة من المنظمة غير الربحية.

ضع شعار منظمك هنا

خدماتنا

تسعى "اسم المنظمة" غير الربحية إلى تحقيق رسالتها في خدمة المجتمع وتحسين حياة الأفراد عن طريق توفير الدعم والمساعدة لفئات المجتمع عامة عبر خدمات تلامس حاجاتهم، ومن ذلك تعزيز الوعي وتشجيع التحسين المجتمعي، وبذلك تساهم في خلق بيئة مجتمعية صحية ومستدامة

"عنوان الخدمة":

- وصف للخدمة
- وصف للخدمة
- وصف للخدمة

"عنوان الخدمة":

- وصف للخدمة
- وصف للخدمة
- وصف للخدمة

35

# وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض الفني" (16/18)

نبذة عن منظمتنا

ضع شعار منظمتك هنا

**أعمال سابقة**

تسمى "اسم المنظمة" غير الربحية إلى تحقيق رسالتها في خدمة المجتمع وتحسين حياة الأفراد عن طريق توفير الدعم والمساعدة لفئات المجتمع عامة عبر خدمات تلائم حاجاتهم، ومن ذلك تعزيز الوعي وتشجيع التحسين المجتمعي، وبذلك تساهم في خلق بيئة مجتمعية صحية ومستدامة

الأهداف	الأثر الناتج
1 الهدف الأول	1 الأثر الأول
2 الهدف الثاني	2 الأثر الثاني

الأعمال المقدمة

1 العمل الأول	صورة للأعمال
2 العمل الثاني	صورة للأعمال

36

- تركز شريحة أعمال سابقة على أبرز الأعمال المنفذة سابقا مع الجهات الحكومية، بالإضافة إلى الأهداف المرجوة والأثر الناتج من الخدمة المقدمة والأعمال المقدمة بشكل مفصل كالنشاط والفئة المستهدفة وإضافة صور للأعمال المنفذة.
- كما يحتاج الفريق الخاص ببناء العرض الفني إلى عمل التالي:
1. تبديل "اسم المنظمة" باسم المنظمة غير الربحية الرسمي.
  2. تبديل "اسم الجهة الحكومية" باسم الجهة الحكومية الطارحة للمنافسة.
  3. تبديل "اسم الخدمة أو المشروع" باسم الخدمة الرسمي في كراسة الشروط والمنافسات.

- في شريحة منشوراتنا يتم التركيز على التقارير والمنشورات المعدة من قبل المنظمة غير الربحية.
- ويحتاج الفريق الخاص ببناء العرض الفني إلى عمل التالي:
1. تبديل "اسم المنظمة" باسم المنظمة غير الربحية الرسمي.
  2. تبديل "صورة لفلان المنشور" بصورة للفلان الرسمي للمنشور.
  3. تبديل "نبذة عن المنشور" بنبذة عن المنشور وأهدافه ونتائجه وأهم ما ذكر فيه.

ضع شعار منظمتك هنا

**منشوراتنا**

مع تزايد الاهتمام بالمساهمة الإيجابية في المجتمع، ازدادت أهمية المنظمات غير الربحية في المجتمع. وتعمل "اسم المنظمة" على بناء منشورات مخصصة للتوعية والتثقيف حول الأعمال التي تمس المجتمع، إذ تساعد على نشر الوعي حول أهمية خدمة المجتمع وتحسين جودة الحياة كافة فئات المجتمع. وتمتد هذه المنشورات ذات أهمية لأرشفة أعمال المنظمة وإبراز أهمية وأثر الأعمال المقدمة وذلك لتحفيز الأفراد للمساهمة في العمل الخيري.

نبذة عن المنشور

صورة لفلان المنشور

صورة لفلان المنشور

نبذة عن المنشور

37

# وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض الفني" (17/18)

نبذة عن منظمتنا

ضع شعار منظمتك هنا

عملائنا

عملت المنظمة مع عدد من العملاء لتنفيذ عدد من الخدمات:

- الخدمة الأولى
- الخدمة الثانية
- الخدمة الثالثة
- الخدمة الرابعة

كما تم تنفيذ الخدمات في عدة مناطق من مناطق المملكة:

- المنطقة الأولى
- المنطقة الثانية
- المنطقة الثالثة
- المنطقة الرابعة

38

تركز شريحة عملائنا على إبراز كافة العملاء بوضع شعاراتهم وقد تشمل الجهات الحكومية وغيرها. كما يذكر في هذه الشريحة كافة الخدمات المنفذة والمناطق الجغرافية لتنفيذ الأعمال.

تركز الشريحة الشهادات الرسمية على الشهادات والوثائق الرسمية التي يجب تقديمها عند إرسال العرض الفني. وكمثال لهذه الشهادات:

- شهادات التسجيل
- شهادة السعودية
- شهادة الهيئة العامة للزكاة والضريبة

ضع شعار منظمتك هنا

الشهادات الرسمية

عملت "اسم المنظمة" على إصدار كافة الشهادات اللازمة لتنظيم أعمالها وللعمل والمنافسة لتحقيق أهدافها نحو المجتمع

صورة المستند/الشهادة الرسمية

اسم المستند/الشهادة

39



- يتم اختتام العرض الفني بشريحة **معلومات التواصل للمنظمة** وتحتوي على:
- صورة للموقع الجغرافي لمقر المنظمة غير الربحية الرئيسي
  - شعار المنظمة غير الربحية الرئيسي
  - معلومات التواصل الرئيسية للمنظمة غير الربحية و

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# نموذج التسعير النهائي

يناير 2024



## وصف وطريقة استعمال "نموذج التسعير النهائي" (2/3)

تتضمن الصفحة الثانية "المدخلات" من نموذج التسعير النهائي. يجب تعبئة نموذج التسعير النهائي وفقاً للتالي:

- 1- المسمى الوظيفي
- 2- الجنسية (سعودي/ غير سعودي)
- 3- صافي الدخل
- 4- تكاليف التأمينات الاجتماعية
- 5- تكاليف الوجبات
- 6- تكاليف الجوال
- 7- تكاليف الفيزا
- 8- تكاليف التأمين طبي
- 9- تكاليف الملابس
- 10- تكاليف السلامة (Safety)
- 11- تكاليف السكن
- 12- تكاليف انتقالات العمل
- 13- تكاليف الإجازات
- 14- تكاليف تذاكر السفر
- 15- مجموع التكاليف

المسمى الوظيفي	الجنسية	صافي الدخل	تأمينات اجتماعية	وجبات	جوال	إقامة	فيزا	تأمين طبي	ملابس	أدوات السلامة	سكن	انتقالات	إجازة	تذكرة	المجموع
blank															-
مدير مشروع	سعودي	5000	1,250	500	300	700	83	583	0	8	1250	500	604	208	9,354
مدير موقع	سعودي	3800	950	380	300	700	83	583	0	8	950	380	459	208	7,469
مشرف عام	سعودي	2500	625	250	200	700	83	583	0	8	625	250	302	208	5,427
فني	سعودي	1700	425	170	100	700	83	183	33	8	425	170	205	208	3,803

جميع المدخلات والأعداد المعروضة في الصورة هي أمثلة توضيحية، ويجب أن يتم إدخال المدخلات والأعداد وفقاً لمتطلبات المشروع الفعلية. يمكن الغاء بعض المدخلات حسب نوع الخدمة ومتطلباتها.



المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# نموذج العرض المالي

يناير 2024



## وصف النموذج

يتم إعداد العرض المالي اعتماداً على نتيجة نموذج التسعير النهائي ويكون الهيكل السعري معتمداً على جدول الكميات الموجود بكراسة الشروط والمواصفات. قد يعتمد الجدول على تكاليف الخدمات ذاتها مفضلة ويتم تقسيم التكلفة الإجمالية من نموذج التسعير النهائي بناءً على تقدير حجم ومتطلبات كل خدمة بالنسبة للخدمات الأخرى. وفي بعض الحالات، يعتمد جدول الكميات على تفصيل التكاليف الأساسية لتقديم الخدمة كتكلفة القوى العاملة وتكلفة المعدات وغيرها فيتم اعتماد التكاليف التفصيلية الناتجة من نموذج التسعير النهائي بناءً على المطلوب.

ملاحظات:

1. المنظمة غير الربحية تحتاج لقراءة النموذج بعناية واستخدام ما يناسب طبيعتها وطبيعة الخدمة المقدمة، كما أن كل ما كتب باللون الأزرق الفاتح يجب تغييره بناءً على السياق.
2. يعد الدليل الإرشادي لهذا النموذج مكمل للإرشادات والملاحظات المذكورة في النموذج.

## جدول المحتويات

01 جدول الكميات

02 الاستثناءات

03 الشروط والأحكام

"ضع صورة مبنى الجهة الحكومي أو صورة مرتبطة بالخدمة"

- هذه الشريحة تعد وصف لمحتويات العرض المالي ولتكتمل تحتاج من المنظمة غير الربحية القيام بالآتي:
1. وضع صورة معبرة عن الجهة الحكومية أو الخدمة المتنافس على تقديمها.
  2. وضع شعار المنظمة أعلى الشريحة.

## وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض المالي" (2/3)

عمل الفريق على تفصيل وبناء جداول الكميات والتكلفة الخاصة بكل خدمة

ضع شعار منطقتك هنا

#	الخدمات	الكمية	تكلفة الوحدة	الهيكل التسعير		
				إجمالي التكلفة الشهرية	تكلفة السنة 1	تكلفة السنة 2
1	الخدمة الرئيسية 1					
1.1	الخدمة الفرعية 1					
2	الخدمة الرئيسية 2					
2.1	الخدمة الفرعية 1					
2.2	الخدمة الفرعية 2					
2.3	الخدمة الفرعية 3					
2.4	الخدمة الفرعية 4					
3	الخدمة الرئيسية 3					
3.1	الخدمة الفرعية 1					
3.2	الخدمة الفرعية 2					
3.3	الخدمة الفرعية 3					
4	الخدمة الرئيسية 4					
4.1	الخدمة الفرعية 1					
4.2	الخدمة الفرعية 2					
	التكلفة الإجمالية					
	ضريبة القيمة المضافة (15%)					
	التكلفة السنوية					
	التكلفة الإجمالية الكلية					

يتم هذا الهيكل التسعير مثلاً توضيحاً لتسجل الهيكل التسعير المحتمل، ويجب الأخذ من مطابقة الهيكل التسعير مع جدول الخدمات في دراسة الشروط والمواصفات. قد يحدد جدول الخدمات على تكاليف الخدمات ذاتها فقط، ويتم توزيع التكلفة الإجمالية من نموذج التسعير النهائي بناءً على تقدير حجم ومتطلبات كل خدمة. وفي حال اعتماد الجدول على تفصيل التكاليف الأساسية لتقديم الخدمة، وتكلفة المعدات وغيرها، فسيتم اعتماد التكاليف التفصيلية الخاصة من نموذج التسعير النهائي بناءً على المطلوب والاستناد على نموذج التسعير النهائي لتكلفة الإجمالية وتوزيع التكاليف بناءً على جدول الكميات.

- تتضمن الصفحة الثانية جداول الكميات والتكلفة. يجب تعبئة هيكل التسعير وفقاً للتالي:
- في حال اعتماد جدول الكميات على تفصيل التكاليف الأساسية لتقديم الخدمة كتكلفة القوى العاملة وتكلفة المعدات وغيرها فيتم اعتماد التكاليف التفصيلية الناتجة من نموذج التسعير النهائي بناءً على المطلوب.
- وفي حال اعتماد الجدول على تكاليف الخدمات ذاتها مفصلة فيتم تقسيم التكلفة الإجمالية من نموذج التسعير النهائي بناءً على تقدير حجم ومتطلبات كل خدمة بالنسبة للخدمات الأخرى

تحتوي الصفحة الثالثة على جميع الاستثناءات التي تكون خارج نطاق المشروع، وتحتاج من المنظمة غير الربحية إلى وضع كافة الاستثناءات الغير مشمولة ضمن تكلفة المشروع.

\*ملاحظة: ما ذكر في الشريحة يعد مثالا وهدفه عرض كيفية كتابة الاستثناءات

ضع شعار منطقتك هنا

الاستثناءات في المشروع تشمل أي تحديات أو ظروف غير متوقعة تتعارض مع نطاق المشروع الأصلي وتتطلب استثناءً خاصاً للتعامل معها

الاستثناءات
<ul style="list-style-type: none"> <li>تركيب أي معدات جديدة</li> <li>الأعمال التي تموقع فترات الفريق المقيم مثل الأعمال التي تتطلب شهادات، أو مهارات خاصة، أو معدات وأدوات خاصة، أو مفاولين، أو ورش لاداء خارج نطاق المشروع</li> </ul>

ضع شعار  
منظمتك هنا

### الشروط والأحكام الموجهة للجهات الحكومية قبل بدء المشروع

- سيتم تقديم المقدم من قبل المنظمة غير الربحية للجهة الحكومية لمراجعتها والموافقة عليه ويتم توقيعه وسريته قبل بدء الخدمة.
- يجب على الجهة الحكومية توفير مكتب مناسب ووسائل راحة وورشة للصيانة وغرفة تخزين المواد الكيميائية والأدوات ومخزن للصيانة ومناطق الراحة أو الاستراحة مع وسائل الراحة والأثاث إذا لزم الأمر. كما يجب توفير المرافق اللازمة ومياه الشرب في الموقع دون رسوم للمنظمة في الموقع.

5

تعد الصفحة الرابعة والأخيرة من نموذج العرض المالي مساحة للمنظمة غير الربحية لذكر كافة الشروط والأحكام المطلوبة من الجهات الحكومية قبل بدء المشروع. وتعد المساحة المكتتبية المناسبة ووسائل الراحة وورشة الصيانة وغرفة تخزين المواد الكيميائية والأدوات ومستودع للصيانة ومناطق الاستراحة وتوفير المرافق الضرورية ومياه الشرب في الموقع مثالا للشروط والأحكام الممكن وضعها بحسب طبيعة المشروع.

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# المرحلة التحضيرية

يناير 2024

# تعد المرحلة التحضيرية مرحلةً تسبق بدء المشروع للتنسيق وضمان انطلاق المشروع بشكل سلس بدون عقبات تؤثر على سير الأعمال، وتحتوي المرحلة التحضيرية على عدد من المحاور التي تعتمد على طبيعة المشروع ذاته (1/3)

تهدف خطة التنفيذ إلى تحديد نطاق الأعمال، وتحديد نظام العمليات التشغيلية والتي ستحد من المخاطر قبل بدء العقد. من المقرر أن يقوم فريق التنفيذ بأي من التوصيات ضمن خطة التنفيذ هذه قبل بدء التشغيل، وهذا سيساعد للامتثال بمتطلبات البيئة والصحة والسلامة والتشريعات والمتطلبات التعاقدية للانتقال السلس.

## خطة التنفيذ

سيشمل نشاط التنفيذ جميع الموارد اللازمة لتنفيذ الأعمال والتي تشمل الموارد البشرية، المالية، سلسلة التوريد والمشتريات. وكذلك تجهيز كافة طواقم العمل لبدء مرحلة التشغيل (العقد). وتبدأ الفترة الانتقالية بعد بدء التشغيل وتنتهي عندما نصل إلى حالة الاستقرار. ستتضمن أنشطة الانتقال مراجعة العمليات والإجراءات والموافقة عليها، كما أن من المهم في هذه المرحلة من العقد أن يقوم مدير العقود بإشراك العميل لتوضيح جميع الأطراف وأدوارهم ومسؤولياتهم. ستتضمن المساهمة الفعالة من جميع الأطراف الانتقال السلس والوصول إلى حالة الاستقرار.

## نشاط التنفيذ

بمجرد استلام فريق إدارة العقود إشعارًا بمنح العقد إما عن طريق (بريد إلكتروني / خطاب / فاكس). يجب أن تبدأ عملية التنفيذ وخطة الانتقال بواسطة مدير المشروع والذي بدوره يقوم بعقد اجتماع الإحاطة الأولي مع فريق تقديم العطاءات لكشف جميع التفاصيل المطلوبة مثل (النطاق ، الهيكل ، الخدمات ، الميزانية ونموذج التشغيل).

## إرساء العقد

سيحدد فريق الانتقال كما هو مطلوب وسيقوم مدير المشروع من طرف المنظمة بتجهيز لدراسة وتطبيق النطاق على سبيل المثال لا الحصر:

- مجال العمل
- موارد العقد
- فهم مبدئي لمتطلبات العميل
- دراسة المعدات والأدوات المطلوبة
- خدمات متخصصة
- الشروط والأحكام
- اتفاقية مستوى الخدمة في كراسة طلب السعر
- مصفوفة الأداء الرئيسية

## فهم العقد

## تعد المرحلة التحضيرية مرحلةً تسبق بدء المشروع للتنسيق وضمان انطلاق المشروع بشكل سلس بدون عقبات تؤثر على سير الأعمال، وتحتوي المرحلة التحضيرية على عدد من المحاور التي تعتمد على طبيعة المشروع ذاته (2/3)

سيتم التحقق من فريق الموارد البشرية المركزي في إدارة العقود لتوفير القوى العاملة الكافية والمتوافقة مع هيكل فريق العمل للمشروع من قبل فريق الانتقال أيضًا، وسيتم توفير الوصف الوظيفي لفريق الموارد البشرية. سيكون فريق الموارد البشرية مسؤولاً عن توفير حل التوظيف الكامل على سبيل المثال لا الحصر:

- تعيين ممثل الموارد البشرية للتعامل مع فريق التنفيذ
- تحديد الموارد
- تغطية جميع أعمال الموارد البشرية اليومية
- إعداد ملفات التعريف والكميات والميزانيات
- تقديم وتقييم تدريبات الكفاءة
- تجهيز السكن اللازم والخدمات اللوجستية

### متطلبات الموارد البشرية

سيقوم فريق الانتقال بالمنظمة بالتنسيق مع فريق إدارة العقود المركزية بالجهة الحكومية لإنهاء كافة التعاقدات المرتبطة بالمشروع، على سبيل المثال لا الحصر:

- تجهيز خطاب الرغبة والقبول
- إنهاء شروط وأحكام العقد مع الجهة الحكومية
- إغلاق وتوقيع العقد
- إنهاء مؤشرات الأداء الرئيسية
- إنهاء اتفاقيات مستوى الخدمة
- إنهاء هيكل التقارير

### إدارة العقود

سيحدد فريق المشتريات المركزي بالمنظمة المورد المتخصص لمتطلبات المشروع بالتنسيق مع الفريق الانتقالي لفهم متطلبات المشروع والحصول عليها ضمن الإطار الزمني المحدد. كما سيعمل فريق المشتريات أيضًا بشكل وثيق مع فريق إدارة العقود لإغلاق جميع العقود المتخصصة من الباطن على سبيل المثال لا الحصر:

- ترسية عروض الأسعار من البائعين المتخصصين
- التفاوض على عروض الأسعار
- التواصل مع الفريق الانتقالي لتلبية متطلباته اليومية
- تحديد مكان تخزين الموقع والخدمات اللوجستية
- ضمان التشغيل السلس في الموقع

### سلسلة التوريد والمشتريات

# تعد المرحلة التحضيرية مرحلةً تسبق بدء المشروع للتنسيق وضمان انطلاق المشروع بشكل سلس بدون عقبات تؤثر على سير الأعمال، وتحتوي المرحلة التحضيرية على عدد من المحاور التي تعتمد على طبيعة المشروع ذاته (3/3)

## المالية

- سيعمل فريق المنظمة المالي على تحديد احتياجات المشروع المالية، وسيكون فريق الشؤون المالية مسؤولاً عن التعامل مع جميع الأنشطة المالية على سبيل المثال لا الحصر:
- تفاصيل الرقابة المالية وتقرير التنبؤ
  - إعداد التدفق النقدي للمشروع
  - إعداد الميزانية التشغيلية للمشروع
  - إعداد واختبار فواتير العقد

## فريق ضمان الجودة والخدمة

- سيكون الفريق المخصص مسؤولاً عن التعامل مع جميع أنشطة ضمان الجودة وعلى سبيل المثال لا الحصر:
- سجل مخاطر التشغيل
  - توفير التدريب الفني بناءً على طلب فريق الانتقال
  - مراجعة الامتثال التعاقدية
  - تحديد وتنفيذ تعليمات وسير عمل CSC
  - خطة الامتثال والمراجعة الفنية والتشغيلية
  - خطة تدقيق استمرارية الأعمال
  - قيادة خطة تشغيل المشروع
  - تحديد الامتثال التنظيمي
  - إعداد متطلبات SOP
  - خطة عمليات تدقيق الصحة والسلامة والبيئة
  - تخطيط عمليات تدقيق سلسلة التوريد والمشتريات

## قياس رضا المستفيدين

- بعد الانتهاء من كل مرحلة من مراحل المشروع سيقوم الفريق بقياس أثر الأعمال على المستفيدين باتباع معايير وخطة واضحة وذلك لكشف الثغرات ورفع جودة المراحل التالية:
- خطة قياس الأثر
  - معايير قياس رضا المستفيدين
  - تحديد المستفيدين
  - قنوات قياس رضا المستفيدين

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# نموذج إطلاق المشروع

يناير 2024

# وصف وطريقة استعمال "نموذج إطلاق المشروع" (1/4)

## وصف النموذج



مرحلة إطلاق المشروع تعد المرحلة الرئيسية لبدء تنفيذ المشروع بعد الفوز به، حيث يتم استخدام جزء من العرض الفني كالخطط والأنشطة المحددة ومنهجية العمل وإعلان البدء الرسمي للمشروع والتواصل مع الأطراف المعنية.

ملاحظات:

1. المنظمة غير الربحية تحتاج لقراءة النموذج بعناية واستخدام ما يناسب طبيعتها وطبيعة الخدمة المقدمة، كما أن كل ما كتب باللون الأزرق الفاتح يجب تغييره بناء على السياق.
2. يعد الدليل الإرشادي لهذا النموذج مكمل للإرشادات والملاحظات المذكورة في النموذج.

جدول المحتويات	
01	نظرة عامة للمنافسة
02	المنهجية
03	فريق العمل
04	المخرجات والجدول الزمني

ضع شعار منطقتك هنا

ضع صورة مبنى الجهة الحكومي أو صورة مرتبطة بالخدمة

- هذه الشريحة تعد وصف لمحتويات عرض إطلاق المشروع ولتكتمل تحتاج من المنظمة غير الربحية القيام بالآتي:
1. وضع صورة معبرة عن الجهة الحكومية أو الخدمة المتنافس على تقديمها.
  2. وضع شعار المنظمة أعلى الشريحة.

## وصف وطريقة استعمال "نموذج إطلاق المشروع" (2/4)

تتضمن شريحة الصفحة الثانية تعريف ودور الجهة الحكومية ورسالتها ورؤيتها ولتكتمل تحتاج من المنظمة غير الربحية القيام بالآتي:

- 1- إضافة تعريف الجهة الحكومية ودورها في المشروع
- 2- إضافة رسالة الجهة الحكومية ودورها في المشروع
- 3- إضافة رؤية الجهة الحكومية

تعريف ودور الجهة الحكومية ورسالتها ورؤيتها

ضع شعار منطقتك هنا

شعار الجهة الحكومية

"تعريف الجهة الحكومية ودورها"

رؤية الجهة الحكومية

"رؤية الجهة الحكومية"

رسالة الجهة الحكومية

"رسالة الجهة الحكومية"

4

تتضمن الصفحة الثالثة نطاق العمل ووصف الخدمة وأهداف الخدمة المقدم من قبل المنظمة غير الربحية ولتكتمل تحتاج من المنظمة غير الربحية القيام بالآتي:

- 1- إضافة وصف الخدمة ويمكن أخذ الوصف من الكراسة الخاصة بالمنافسة.
- 2- إضافة الأهداف المرجوة من الخدمة وتأثيرها على المجتمع ويمكن جمع هذه المعلومات عبر الموقع الرسمي للجهة الحكومية وعن طريقة كراسة الشروط والمواصفات.
- 3- إضافة نطاق العمل ويمكن أخذ نطاق العمل من الكراسة الخاصة بالمنافسة.

نطاق العمل ووصف وأهداف الخدمة المقدمة من قبل المنظمة غير الربحية

ضع شعار منطقتك هنا

وصف الخدمة

"يمكن الوصول لوصف الخدمة عن طريق الكراسة الخاصة بالمنافسة"

أهداف الخدمة

"في هذا القسم تكتب الأهداف المرجوة من الخدمة وتأثيرها على المجتمع ويمكن جمع هذه المعلومات عبر الموقع الرسمي للجهة الحكومية وعن طريقة كراسة الشروط والمواصفات. إبراز الأهداف بغير عن فهم المنظمة لأهمية الخدمة للجهة الحكومية وللمجتمع"

نطاق العمل

"يمكن الوصول لنطاق العمل عن طريق الكراسة الخاصة بالمنافسة (وتشمل نطاق العمل الجغرافي والزمني). كما يمكن ذكر ما بعد خارجا عن نطاق العمل بناء على فهم المطلوب في المنافسة"

5

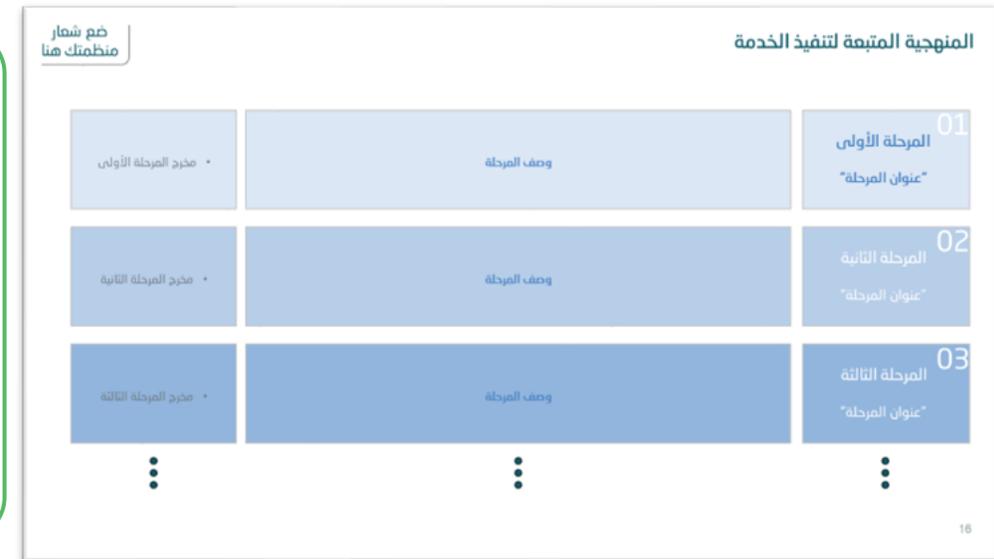
## وصف وطريقة استعمال "نموذج إطلاق المشروع" (3/4)



تهدف الصفحة الرابعة إلى ربط أهداف كل محور من محاور الرؤية بأهداف الخدمة المتنافس على تقديمها. ويمكن الاطلاع على أهداف الرؤية كاملة عبر موقع رؤية 2030. كما يحتاج فريق بناء العرض الفني إلى التركيز على الأهداف التفصيلية المرتبطة بالخدمة وتوضيح الأهداف الفرعية والرئيسية تباعاً كما في المثال الذي تم عمله في الشريحة.

تتضمن الصفحة الخامسة الوصف والتقارير لجميع مراحل المشروع ولتتكمّل تحتاج من المنظمة غير الربحية القيام بالآتي:

- 1- إضافة جميع المراحل وعناوينها.
- 2- إضافة وصف واضح لكل من المراحل.
- 3- إضافة مخرج كل من المراحل.



## وصف وطريقة استعمال "نموذج إطلاق المشروع" (4/4)

ضع شعار  
منظمتك هنا

معلومات التواصل الخاصة بفريق " المنظمة غير الربحية" وفريق " الجهة الحكومية"

معلومات التواصل	الجهة	الاسم
البريد الإلكتروني	الجهة الحكومية / المنظمة غير الربحية	عضو فريق الجهة الحكومية/ عضو فريق المنظمة غير الربحية
البريد الإلكتروني	الجهة الحكومية / المنظمة غير الربحية	عضو فريق الجهة الحكومية/ عضو فريق المنظمة غير الربحية
البريد الإلكتروني	الجهة الحكومية / المنظمة غير الربحية	عضو فريق الجهة الحكومية/ عضو فريق المنظمة غير الربحية
البريد الإلكتروني	الجهة الحكومية / المنظمة غير الربحية	عضو فريق الجهة الحكومية/ عضو فريق المنظمة غير الربحية
البريد الإلكتروني	الجهة الحكومية / المنظمة غير الربحية	عضو فريق الجهة الحكومية/ عضو فريق المنظمة غير الربحية
البريد الإلكتروني	الجهة الحكومية / المنظمة غير الربحية	عضو فريق الجهة الحكومية/ عضو فريق المنظمة غير الربحية
البريد الإلكتروني	الجهة الحكومية / المنظمة غير الربحية	عضو فريق الجهة الحكومية/ عضو فريق المنظمة غير الربحية

تتضمن الصفحة السادسة معلومات التواصل لكل من أعضاء الفريق في الجهات الحكومية والمنظمة غير الربحية وتكتمل تحتاج من المنظمة غير الربحية القيام بالآتي:

- 1- إضافة أسماء جميع أعضاء الفريق من الجهة الحكومية والمنظمة تحت خانة "الاسم".
- 2- إضافة الجهة لكل عضو الفريق، سواء كان يعمل في الجهة الحكومية أو في المنظمة تحت خانة "الجهة".
- 3- إضافة عنوان البريد الإلكتروني لكل عضو من أعضاء الفريق تحت خانة "معلومات التواصل".

تتضمن الصفحة السابعة والأخيرة من نموذج إطلاق المشروع، المخرجات الناتجة عن مراحل المنهجية وربطها بالجدول الزمني للمشروع وتكتمل تحتاج من المنظمة غير الربحية القيام بالآتي:

- 1- إضافة جميع المراحل (رقم المرحلة وعنوانها) تحت خانة "المرحلة".
- 2- إضافة جميع المخرجات لكل مراحل تحت خانة "المخرج".
- 3- يتم إضافة الوقت الزمني الشهري لكل مخرج في كل مرحلة، ويمكن تغيير المدة الزمنية من شهري إلى غير ذلك بناء على طبيعة المراحل.

ضع شعار  
منظمتك هنا

المخرجات الناتجة عن مراحل المنهجية وربطها بالجدول الزمني للمشروع

#	المرحلة	المخرج	الجدول الزمني (الشهري)																	
			9	8	7	6	5	4	3	2	1									
1	المرحلة الأولى	المخرج الأول للمرحلة الأولى																		
2	المرحلة الثانية	المخرج الأول للمرحلة الثانية																		
3		المخرج الثاني للمرحلة الثانية																		
4	المرحلة الثالثة	المخرج الأول للمرحلة الثالثة																		
5	المرحلة الرابعة	المخرج الأول للمرحلة الرابعة																		
6		المخرج الثاني للمرحلة الرابعة																		
7	المرحلة الخامسة	المخرج الأول للمرحلة الخامسة																		

11

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



# نموذج العرض السعري

يناير 2024

# وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض السعري" (1/2)

## وصف النموذج



يستخدم نموذج العرض السعري عند حاجة الجهة الحكومية لتقدير تكلفة المنتجات أو الخدمات التي يمكن للمنظمة توريدها / تقديمها وذلك عبر طلب تسعير من مجموعة محددة من المنظمات غير الربحية، كما يستخدم عند رغبة الجهة الحكومية بمنتجات محددة بمواصفات واضحة وتتوفر لدى المنظمة غير الربحية ويعد هذا النوع من المنافسات مركزاً على الأسعار بشكل أساسي.

ملاحظات:

1. المنظمة غير الربحية تحتاج لقراءة النموذج بعناية واستخدام ما يناسب طبيعتها وطبيعة الخدمة المقدمة، كما أن كل ما كتب باللون الأزرق الفاتح يجب تغييره بناء على السياق.
2. يعد الدليل الإرشادي لهذا النموذج مكمل للإرشادات والملاحظات المذكورة في النموذج.

تعد الصفحة الأولى بيانات عامة عن المنظمة غير الربحية ولتتضمن تحتاج من المنظمة غير الربحية القيام بالآتي:

- 1- استعمال تصميم وشعار المنظمة غير الربحية لإضافة الطابع الخاص بهم.
- 2- تعبئة كل من متطلبات المنظمة العامة المذكورة في الصفحة باللون الأزرق:

- "عنوان الشركة /الجهة المرسله للعرض" واستعمال العنوان المذكور في كراسة المنافسة.
- "تاريخ" إرسال ورقة الاستشارات للجهة الحكومية.
- "رقم تسلسل عرض السعر" رقم كمرجع للعرض السعري
- "اسم العميل" وهو اسم الجهة الحكومية المقدم لها
- "تاريخ صلاحية عرض السعر"
- "المسؤول عن إعداد عرض السعر"
- اسم الشخص (المرسل له العرض)
- المسمى الوظيفي (للشخص المرسل له العرض)
- العنوان (عنوان الشركة/الجهة المرسل لها العرض)
- التواصل (أرقام تواصل الشركة/الجهة المرسل لها العرض)
- البريد الإلكتروني (البريد الإلكتروني للشخص المرسل له العرض)

7/13/2023	التاريخ	عرض سعر (خدمة/منتج)	ADD YOUR LOGO HERE
(رقم تسلسل عرض السعر) (اسم العميل)	رقم تسلسل عرض السعر اسم العميل	عنوان الشركة /الجهة المرسله للعرض	
		معلومات التواصل للشخص المسؤول عن العرض / الجهة المرسله	
		عرض سعر : (اسم/نوع الخدمة)	
		اسم الشخص (المرسل له العرض) المسمى الوظيفي (للشخص المرسل له العرض) العنوان (عنوان الشركة/الجهة المرسل لها العرض)	
		التواصل (أرقام تواصل الشركة/الجهة المرسل لها العرض) البريد الإلكتروني (البريد الإلكتروني للشخص المرسل له العرض)	

## وصف وطريقة استعمال "نموذج العرض السعري" (2/2)

#	وصف الخدمة/المنتج	وحدة القياس	الكمية/الوحدة	سعر الوحدة	إجمالي السعر
1					-
2					-
3					-
	المجموع الفرعي				-
	ضريبة القيمة المضافة (15%)				-
	إجمالي السعر بالريال				-

SAR & 00/100

تعد الصفحة الثانية بيانات عن الخدمة المقدمة من قبل المنظمة غير الربحية ولتتكمّل تحتاج من المنظمة غير الربحية القيام بالآتي:

- 1- وصف الخدمة/المنتج
- 2- وحدة القياس (مثال: كيلوجرام، عدد، حجم)
- 3- الكمية/الوحدة
- 4- سعر الوحدة

سيتم حساب إجمالي السعر لكل خدمة أو منتج، ثم سيتم حساب المجموع الكلي، وأخيرًا احتساب إجمالي السعر النهائي بعد ضريبة القيمة المضافة بنسبة 15%.

في الصفحة الثالثة والأخيرة من العرض السعري، يتم تعبئة الشروط والأحكام، بالإضافة إلى معلومات المنظمة والقسم المسؤول عن التنفيذ، واسم الجهة الموقعة أو الشخص المفوض للتوقيع نيابة عنهم.

الشروط والأحكام:

بالنيابة عن	بالنيابة عن	بالنيابة عن
اسم الجهة	القسم المسؤول عن التنفيذ	اسم المنظمة

المركز الوطني لتنمية  
القطاع غير الربحي  
National Center for  
Non-Profit Sector



شكرًا لكم