



الدليل الإرشادي لإعداد كراسة الشروط ومواصفات لمشروع في جامعة شقراء

الإصدار الأول 1443هـ-2022م



الإصدار	الأول، يناير-2022
مصادر إعداد الدليل	الدليل الإرشادي لإعداد الكراسات الصادر من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.
الفئة المستهدفة	منسوبو جامعة شقراء.
الجهة المعدة للدليل	مكتب التحول المؤسسي (إحكام).
الجهة المعتمدة للدليل	إدارة المشاريع.

المحتويات

4	أولاً: مقدمة
6	ثانياً: نبذة عن جامعة شقراء:
6	1-2: نشأة جامعة شقراء
7	2-2: رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها
8	ثالثاً: الميثاق الأخلاقي للموظف بجامعة شقراء
10	رابعاً: توجيهات عامة
12	خامساً: إجراءات أقسام الكراسة وإرشادات
12	سادساً: ملاحظات هامة
13	سابعاً: تعريفات
14	ثامناً: تعريف عن المنافسة
14	تاسعاً: قيمة وثائق المنافسة
14	عاشراً: المواعيد المتعلقة بالمنافسة
15	الحادي عشر: أهلية مقدمي العروض
16	الثاني عشر: السجلات والتراخيص النظامية
17	الثالث عشر: ممثل الجهة الحكومية
18	الرابع عشر: مكان التسليم
18	الخامس عشر: نظام المنافسة
18	السادس عشر: تأكيد المشاركة بالمنافسة
19	السابع عشر: وثائق العرض الفني
19	الثامن عشر: وثائق العرض المالي
20	جداول الكميات وتوزيع الدفعات
22	ملاحظات على عمل الكراسة

أولاً: مقدمة

في عمل مستمر ودؤوب من جامعة شقراء في سبيل تطوير العملية الإدارية والتعليمية وتحسينها فقد عملت على إنشاء سلسلة من الأدلة الموجهة لمنسوبي الجامعة من طلبة، وأعضاء هيئة تدريس، وموظفين. ويحوي كل دليل بين دفتيه معلومات ضرورية وهامة يستفيد منها كل من يطلع عليه من داخل وخارج الجامعة، بحيث يساعده على رسم صورة واضحة حول الأنظمة والقوانين المتبعة في جامعة شقراء.

ومما لا شك فيه فان الدليل الإرشادي لإعداد كراسة الشروط والمواصفات لمشروع بجامعة شقراء؛ سيساعد على تكوين صورة واضحة ومبسطة عن السياسات والإجراءات المطلوبة لإعداد كراسات المشاريع قبل الرفع بها للجهات المختصة والحصول على موافقتهم، حيث يعد هذا الدليل مكملاً لما تم التطرق له في دليل ضوابط إعداد وتقييم العروض. آمليين أن يلبي هذا الدليل وغيره من الأدلة احتياجات منسوبي الجامعة من المعلومات، وأن تعطيهم الإجابات الكافية لجميع الاستفسارات والتساؤلات التي تتبادر إلى أذهانهم.



نبذة عن جامعة شقراء



ثانياً: نبذة عن جامعة شقراء

1-2: نشأة جامعة شقراء

تعد جامعة شقراء من أحدث الجامعات السعودية التي صدر القرار السامي الملكي بإنشائها، حيث صدر المرسوم الملكي الكريم رقم (7305/ م ب و تاريخ 1430/9/3هـ) بإنشاء جامعة شقراء.

يقع المقر الرئيس للجامعة بمدينة شقراء وتضم الجامعة حالياً أكثر من عشرين كلية موزعة في عدة محافظات ومراكز وهي: شقراء، والقوية، والدوادمي، وساجر، وضرما، وعفيف، والمزاحمية، وثادق والمحمل، وتضم هذه الكليات العديد من الأقسام الأكاديمية، التي تمنح مختلف الدرجات العلمية في التعليم العالي للتخصصات النظرية والتطبيقية والهندسية والطبية والتقنية؛ إذ تغطي هذه التخصصات مدينة شقراء والمحافظات التابعة لها، وتبلغ مساحة الحرم الجامعي للمدينة الجامعية (13 مليوناً و707 آلاف و436 متراً مربعاً). وقد بلغ عدد طلاب الجامعة 28112 طالباً وطالبة، وبلغ عدد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم 1337 عضواً، وبلغ عدد الموظفين 987 موظفاً وموظفة. كما تشكلت في الجامعة منظومة إدارية بالإضافة للمنظومة الأكاديمية المتكاملة، ففيها (5) وكالات، و(10) عمادات مساندة، إضافة إلى الإدارات والوحدات مثل إدارة التعاون الدولي ووحدة الوعي الفكري، ووحدة الإرشاد الأكاديمي والنفسي، وجميعها تركز وظائفها الأساسية على دعم العملية التعليمية التي تقدمها الجامعة للطلاب والطالبات بمختلف المستويات الدراسية، وخدمة الجامعة والمجتمع بجميع فئاته وأفراده، لتلبية احتياجات سوق العمل السعودي بالقطاعين العام والخاص.

وفي الجامعة انتهت المرحلة الأولى من البنية التحتية للكليات والعمادات وكذلك إسكان أعضاء هيئة التدريس، وتم تشغيل عدد من مباني كليات الطالبات في عدد من كليات الجامعة في مختلف المحافظات مثل: ثادق، وحرمل، وضرما، والقوية، وشقراء، والدوادمي، وعفيف، ولا زال العمل جارياً على تجهيز مباني الكليات للطلاب. ولقد

قامت الجامعة ببناء العديد من القاعات الدراسية والمرافق المؤقتة لتلبية احتياجات الأقسام الأكاديمية والكليات والإدارات المختلفة في كليات الطلاب.

2-2: رؤية جامعة شقراء ورسالتها وأهدافها

رؤية الجامعة:

تعليم متميز، بحث علمي مؤثر، مجتمع حيوي.

الرسالة:

بناء كفاءات متخصصة ومميزة تواكب متغيرات سوق العمل من خلال برامج تعليمية تنافسية، وكوادر مؤهلة في بيئة أكاديمية وبحثية جاذبة، وأنظمة فاعلة، وشراكات مجتمعية مثمرة.

القيم الحاكمة

✓ تلتزم الجامعة بالقيم التالية:



الأهداف الاستراتيجية

- ✓ رفع كفاءة وفعالية البيئة التنظيمية والإدارية والمالية.
- ✓ الارتقاء بكفاءة وفعالية الموارد البشرية الأكاديمية والإدارية.
- ✓ تحقيق مخرجات تعليمية تنافسية تواكب متغيرات سوق العمل.
- ✓ تقديم بحث علمي وفق الأولويات التنموية والمجتمعية.
- ✓ تعزيز الشراكة مع المجتمع والمساهمة الفعالة في تنميته وخدمته.
- ✓ تحسين البنى التحتية والتقنية والخدمات المساندة.



ثالثاً: أخلاقيات التعامل الجامعي

وترتكز على مجموعة من السمات التي تميز العمل الجامعي أهمها:

- 1 التمتع بحسن الأخلاق والتسامح في المعاملة.
- 2 الاحترام المتبادل بين الموظفين بعضهم البعض وباقي منسوبي الجامعة من طلبة وأعضاء هيئة تدريس، ومع المراجعين.
- 3 حسن التصرف والالتزان في ردود الأفعال في المواقف المختلفة.
- 4 الإخلاص في العمل واعتبار الوظيفة شرف أخلاقي ورسالة.
- 5 الالتزام بحسن السمات والهيئة والمظهر اللائق.
- 6 الدوام بمظهر لائق ومناسب وبما يتلاءم مع الأنظمة المعمول بها في القطاعات الحكومية بالدولة.
- 7 التحلي بصفة الجدية وروح المسؤولية والتعاون الجماعي لإنجاز الأعمال.
- 8 الحفاظ على مرافق الجامعة وترشيدها واستخدامها.
- 9 الحرص على حضور جميع الاجتماعات وورش العمل التي تقيمها الكليات وإدارة الجامعة.

أخلاقيات الحوار العملي:

- أ. الحفاظ على لغة الحوار الهادئ البناء فيما يخص جوانب العمل المختلفة.
- ب. إبراز الجوانب الإيجابية من الحوار لإزالة الأمور السلبية.
- ج. الالتزام بالقواعد والأعراف والتقاليد الجامعية.

رابعاً: توجيهات عامة

يتم الدخول لموقع وزارة المالية على صفحة نماذج كراسات الشروط والمواصفات من خلال الرابط أدناه نماذج كراسات الشروط والمواصفات - وزارة المالية ([اضغط هنا](#)) تظهر الصفحة كما في الشكل التالي:

وزارة المالية
Ministry of Finance

عن الوزارة
ميزانية الدولة
الخدمات الإلكترونية
المركز الإعلامي
مركز المعرفة المالية
التوظيف

تسجيل الدخول

نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الجديد

وزارة المالية < مركز المعرفة < نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الجديد < نماذج كراسات الشروط والمواصفات

نماذج كراسات الشروط والمواصفات

التقارير الإحصائية <
الأنظمة والتعليمات <
البيانات المفتوحة <
الخاضعون للزكاة <
نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الجديد <

تفاعل معنا على:
in Instagram Twitter

نموذج كراسة (إعاشة)
نموذج كراسة (توريد المستلزمات الطبية)
نموذج كراسة (الخدمات الهندسية - تصميم)
نموذج كراسة (الخدمات الهندسية - إشراف)
نموذج كراسة (تشغيل وصيانة الطرق)
نموذج كراسة (التشغيل والصيانة)
نموذج كراسة (إشاءات عامة)
نموذج كراسة (إشاءات طرق)
نموذج كراسة (خدمات تقنية معلومات)
نموذج كراسة (خدمات استشارية)
نموذج كراسة (توريد)
نموذج كراسة (توريد أدوية)
نموذج كراسة (نظامه المدن)

1. ومن ثم يتم اختيار النموذج المناسب للمشروع المطلوب طرحه، حسب التقسيمات والمسميات الخاصة بالكراسات.
2. في النموذج المختار كل ما عليك هو استبدال عبارات الشرح التي باللون الأحمر إلى ما يكافئها من معلومات المشروع الذي تريد إنشاء كراسة الشروط ومواصفات له.
3. اترك التنسيق وكامل الفقرات والنصوص التي باللون الأسود دون تغيير.
4. هنالك ترتيب مسبق للكراسة حسب المطلوب تضمينه من: (الشروط الخاصة - جداول الكميات - المخططات - الملحقات)، عليه يتم تضمين كل قسم من قبل منشئ الكراسة في مكانه المخصص له.
5. يجب على المتعاقد الالتزام بالقائمة الإلزامية الواردة في وثائق المنافسة، وذلك عند تنفيذ الأعمال أو المشتريات، وتقوم الجهة بإضافة هذا البند في حال اشتغال نطاق عمل المشروع على منتجات ضمن القائمة الإلزامية، ويمكن الحصول على القائمة الإلزامية من خلال صفحة هيئة المحتوى المحلي والمشتريات الحكومية؛ القائمة الإلزامية للمنتجات الوطنية (اضغط هنا).
6. مع ضرورة الاطلاع على الدليل الإرشادي للجهات الحكومية لتضمين متطلبات المحتوى المحلي في نماذج كراسات الشروط ومواصفات على نفس الرابط أعلاه.

خامساً: إجراءات أقسام الكراسة وإرشادات

أجزاء القسم	الإرشادات
تعريف عن المنافسة	كتابة تعريف مختصر وواف عن نطاق العمل في المنافسة، وذلك لإعطاء المتقدمين نظرة عامة عن الأعمال والمشتريات
تعريفات	يفضل إضافة كافة التعريفات والمصطلحات الواردة في الكراسة في الجدول المخصص لذلك، ليكون مرجعاً موحدًا لجميع التعاريف الواردة بالكراسة
قيمة وثائق المنافسة	تحديد قيمة وثائق المنافسة بما يتماشى مع المادة 23 من اللائحة التنفيذية للنظام، والتي يجب أن تعكس تكلفة إعداد وتجهيز الوثائق فقط
المواعيد المتعلقة بالمنافسة	تحديد المواعيد المتعلقة بجميع مراحل المنافسة، مثل تاريخ تأكيد المشاركة، وتاريخ تقديم العروض، وتاريخ فتح العروض
السجلات والتراخيص النظامية	في هذا القسم يجب على الجهة كتابة جميع السجلات والتراخيص التي يجب على مقدم العرض إرفاقها مع العرض الفني والمالي
ممثل الجهة الحكومية	إضافة معلومات ممثل الجهة الحكومية، وذلك من أجل التواصل مع مقدمي العروض. في هذا القسم يجب استخدام وسائل معلومات التواصل الرسمية الخاصة بالجهة وليس الشخصية
مكان التسليم	كتابة معلومات وعنوان التسليم للعروض، وذلك لكي يتمكن المتنافسون من تسليم عروضهم في حال تعطل المنصة

سادساً: ملاحظات هامة

1. تتم تعبئة الكراسة الإلكترونية فقط في منصة اعتماد عبر صلاحية (مدخل بيانات)، وذلك من خلال المعلومات الواردة في النموذج أدناه، وعدم إرفاق أي كراسة أخرى بما فيها هذا النموذج.
2. يجب أن تتم تعبئة حقول الكراسة وفقاً للمواد المذكورة في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية واللائحة التنفيذية للنظام، حيث إن (نموذج تعبئة الكراسة الإلكتروني) والعبارات الواردة فيه هي للاسترشاد فقط، لتسهيل عملية طرح المنافسات.

3. تتبع هذه الإرشادات أقسام الكراسة الإلكترونية في منصة اعتماد، ويمكن للجهات التعديل عليها، حيث تهدف إلى إرشاد الجهات على إدخالها بالطريقة الصحيحة، لتفادي تكرار الملاحظات والمراجعات.
4. يوجد بعض المعلومات التي يجب توضيحها في ملف مرفق منفصل من الجهة الحكومية، حيث إنه لا توجد لها خانة مخصصة أو غير قابلة للتعديل في الكراسة الإلكترونية في منصة اعتماد، وقد تمت الإشارة لها في خانة الملحقات في هذا النموذج.
5. المعلومات باللون الأخضر تتم تعبئتها في النموذج من قبل إدارة المشتريات في الجامعة، والمعلومات باللون الأسود تتم تعبئتها من قبل الإدارة الطالبة في الجامعة.

*المعلومات باللون الأزرق هي معلومات توضيحية فقط ويمكن تعديلها أو حذفها.

سابعاً: تعريفات

المصطلح	التعريف
الجهة الحكومية	تحده الجهة الجامعة.
المتنافس	مقدم العرض أو المشارك في المنافسة الراغب في تقديم العرض.
المنافسة	تشمل جميع إجراءات ووثائق طلب تقديم العروض من قبل الجهة الحكومية ومقدمي العروض حتى الترسية.
النظام	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
المفردات والجمع	تدل الكلمات الواردة بصيغة المفرد على ذات المدلول بصيغة الجمع، ويكون العكس صحيحاً أيضاً إذا تطلب سياق النص ذلك.

ثامناً: تعريف عن المنافسة

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

تاسعاً: قيمة وثائق المنافسة

في هذه الفقرة تقوم الجهة الحكومية بذكر قيمة وثائق المنافسة في حالة أرادت الجهة الحكومية بيعها. وتحذف الفقرة في حال عدم انطباقها.

آلية الدفع	قيمة وثائق المنافسة
شيك مصدق/حوالة بنكية/نظام سداد	القيمة بالأرقام (... ريال سعودي) (الرقم كتابة متبوعاً بكلمة فقط)

عاشراً: المواعيد المتعلقة بالمنافسة

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

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

الحادي عشر: أهلية مقدمي العروض

لا تجوز المشاركة في المنافسة للأشخاص المشار إليهم، وهم ما يلي:

1. موظفو الدولة، ويستثنى من ذلك ما يلي:
 - أ. الأعمال غير التجارية إذا رخص لهم بمزاولتها.
 - ب. شراء مصنفااتهم، أو أي من حقوق الملكية الفكرية سواء منهم مباشرة أو من خلال دور النشر أو غيرها.
 - ج. تكليفهم بأعمال فنية.
 - د. الدخول في المزايدات العلنية إذا كانت الأشياء المرغوب في شرائها لاستعمالهم الخاص.
2. من تقضي الأنظمة بمنع التعامل معهم، بما في ذلك من صدر بمنع التعامل معهم حكم قضائي أو قرار من جهة مخولة بذلك نظاما وذلك حتى تنتهي مدة المنع.

3. المفلسون أو المتعثرون وفقاً لأحكام نظام الإفلاس أو من ثبت إعسارهم أو صدر أمر بوضعهم تحت الحراسة القضائية.
4. الشركات التي جرى حلها أو تصفيتها.
5. من لم يبلغ من العمر ثمانية عشر عاماً.
6. ناقصو الأهلية.

الثاني عشر: السجلات والتراخيص النظامية

يجب أن تتوفر لدى المتنافسين ومتعاقدتهم من الباطن الوثائق التالية، وأن تكون هذه الوثائق سارية المفعول:

- أ. السجل التجاري أو التراخيص النظامية في مجال الأعمال المتقدم لها، متى كان المتنافس غير ملزم نظاماً بالقيود في السجل التجاري.
- ب. شهادة سداد الزكاة أو الضريبة أو كليهما، متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بسداد الزكاة والضريبة.
- ج. شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية، بتسجيل المنشأة في المؤسسة وسداد الحقوق التأمينية.
- د. شهادة الانتساب إلى الغرفة التجارية، متى كان المتنافس ملزماً نظاماً بالانتساب إلى الغرفة.
- هـ. شهادة تصنيف في مجال الأعمال المتقدم لها إذا كانت تلك الأعمال مما يشترط لها التصنيف.
- و. شهادة الانتساب إلى الهيئة السعودية للمقاولين إذا كانت الأعمال المتقدم لها متعلقة بالإنشاءات والمقاولات.
- ز. شهادة الانتساب إلى الهيئة السعودية للمهندسين إذا كانت الأعمال المتقدم لها أعمالاً هندسية.

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

ط. شهادة تحقيق النسبة المطلوبة لتوطين الوظائف وأي وثائق أخرى تطلبها الجهة الحكومية حسب طبيعة المنافسة.

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

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

الثالث عشر: ممثل الجهة الحكومية

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

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

الرابع عشر: مكان التسليم

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

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

الخامس عشر: نظام المنافسة

تخضع هذه المنافسة لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/128) وتاريخ 13/11/1440 ولائحته التنفيذية الصادر بقرار وزير المالية رقم (1242) وتاريخ 21/3/1441 ولائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة والشركات المدرجة بالسوق ولائحة تنظيم تعارض المصالح ولائحة سلوكيات وأخلاقيات القائمين على تطبيق النظام.

السادس عشر: تأكيد المشاركة بالمنافسة

✓ (يحق للجهة إلغاء هذه الفقرة إذا كانت الشروط محققة عند شراء الكراسة)

✓ على المتنافسين الراغبين في المشاركة في هذه المنافسة إخطار الجهة الحكومية، لتأكيد عدم وجود أي تعارض في المصالح ونيتهم بتسليم العرض في المواعيد المحددة.

السابع عشر: وثائق العرض الفني

يشمل العرض الفني المتطلبات التالية:

على الجهة الحكومية تحديد وثائق العرض الفني المطلوبة. وما يلي مثال على ذلك:

- أ. منهجية إنجاز الأعمال.
- ب. الجدول الزمني لتنفيذ الأعمال.
- ج. الخبرات السابقة.
- د. فريق العمل.

الثامن عشر: وثائق العرض المالي

يشمل العرض المالي المتطلبات التالية:

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

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

جداول الكميات وتوزيع الدفعات

جدول الكميات للموارد البشرية:

م	البيان	العدد	الوحدة	المدة بالشهر	السعر الإفرادي بالريال		السعر الإجمالي بالريال	
					رقماً	كتابةً	رقماً	كتابةً
1	مهندس..	1	موظف/الشهر	12				
2	فني ...	2	موظف/الشهر	12				

ملاحظة: هذا الجدول يوضع فقط في حال كان أحد متطلبات المشروع توفير موارد بشرية للعمل بدوام كامل في الجامعة للتدريب أو الصيانة وتقديم الاستشارات.

جدول الكميات والدفعات المالية:

م	المرحلة	البيان	العدد/الكمية	الوحدة	المدة الشهر	السعر الإفرادي بالريال		السعر الإجمالي بالريال	
						رقماً	كتابةً	رقماً	كتابةً
1	المرحلة الأولى	التسليم 1	100	م2	شهر				
		التسليم 2	20	حبة					
التكلفة الإجمالية									

ملاحظة: يتم إدراج جميع المراحل ومدة كل مرحلة زمنياً، وذكر كافة التسليمات التي يجب تسليمها في كل مرحلة، مع توضيح وحدة قياسها (حبة، م، 2م، 3م، لتر، ملتر، كجم، جم، طن..)، يمكن أن يحتوي الجدول أعلاه مرحلة واحدة أو أكثر، كما يجب ذكر كافة التسليمات في كل مرحلة مهما كان عددها، ماعدا ما جرت العادة على بيعه مع مكوناته كجزء واحد مثل جهاز الكمبيوتر بملحقاته (لا يتم ذكر الماوس والكيبورد والشاشة)، ولكن في المواصفات الفنية يمكن توضيح المقاس المطلوب للشاشة.

توزيع الدفعات المالية:

م	المرحلة	التسليمات	النسبة	المدة بالشهر	القيمة	
					رقماً	كتابة
1	بعد التعاقد		%10	-		
2	الأولى		%20	2		
3	الثانية		%40	3		
4	الثالثة		%30	7		
					التكلفة الإجمالية	

ملاحظات على عمل الكراسة

إضافة مقدمة عن المشروع:

اكتب المقدمة بعناية ما بين ربع صفحة إلى صفحة مقاس A4 ، تعبر بشكل عام عن جهة احتياج المشروع، وسبب طرح المشروع وأهميته. مثلاً:

ابدأ المقدمة بتوضيح أهمية المشروع للجامعة وللإدارة أو العمادة أو الكلية، ثم اذكر الغرض العام من طرح المشروع الذي يوضح أهميته، ومن ثم تكلم بإيجاز عن الإطار الزمني والمتطلبات العامة التي يفترض بالمشروع إنجازها.

مثال: تسعى جامعة شقراء في ظل الجهود التطويرية لمبانيها وتجهيزاتها إلى التركيز على أحدث التقنيات وأفضل المواصفات في مشاريعها، سعياً للرفي بمستوى العملية التعليمية والأكاديمية وتهيئة البيئة المناسبة لجميع الطلاب للتعلم والإبداع في تخصصاتهم، ولهذا تم طرح هذا المشروع ل (توريد وتجهيز / إنشاء / خدمات استشارية/.....إلخ).

يقتضي هذا المشروع (توضيحاً شاملاً لكافة أعمال المشروع المطلوب حتى التسليم)، وعليه يجب على المقاول الالتزام بكافة البنود والمواصفات والشروط المضمنة في مواصفات المشروع في هذه الوثيقة.

تعريفات:

تضاف التعريفات الموضحة باللون الأحمر داخل الكراسة من قبل منشئها.

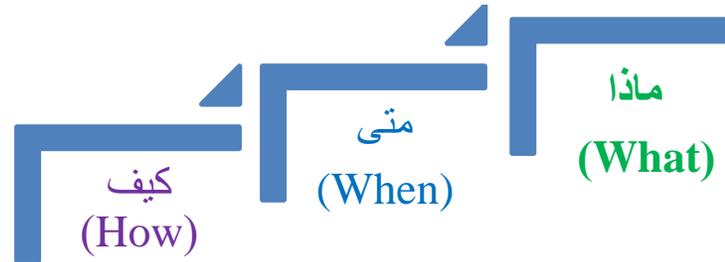
طريقة تقديم العرض:

يجب أن يتم تقديم العرض وفقاً لـ "شروط إعداد وتقديم العرض في باب تعليمات المتنافسين في هذه الكراسة".
الشروط والمتطلبات الفنية

أهداف المشروع:

المقصود بها الأهداف العامة التي ستتحقق بعد تنفيذ المشروع بنجاح:

- ✓ يجب أن تكون مباشرة في تحديد المشكلة التي سيحلها أو الفائدة التي سيحققها المشروع بعد إنجازه.
- ✓ هي النتائج التي ستتحقق بعد تنفيذ المشروع.
- ✓ يجب أن تكون محددة بدقة ويمكن قياسها بنجاح بمعنى أنها تجيب عن الأسئلة.



- ✓ حدد لكل هدف أين ومتى ومن سيستفيد منه:
 - * الجامعة * الكلية * الطلاب * المجتمع
 - ربما بعضهم أو كلهم

أمثلة على بعض الكلمات التي يمكن استخدامها لصياغة الأهداف:

- ✓ زيادة..
- ✓ تقليل..
- ✓ تعزيز أو تقوية..
- ✓ تحسين..
- ✓ دعم..

نطاق المشروع:

قسم المشروع وفقاً للزمن ونوع التسليمات (المخرجات):

يقسم المشروع عادة إلى مراحل:

- ✓ لكل مرحلة أعمال خاصة بها.
- ✓ ترتبط كل مرحلة بهدف أو بعدة أهداف من أهداف المشروع.
- ✓ لكل مرحلة بداية ونهاية.
- ✓ لكل مرحلة تكلفة من إجمالي تكلفة المشروع.
- ✓ قد يكون المنفذ لكل مرحلة فريق عمل مستقل أو مقاول متضامن.
- ✓ لكل مرحلة مجموعة من التسليمات (مخرجات) قد تكون:

* مواد * وثائق * أجهزة ومعدات

* أبنية * أعمال * تدريب * موظفين *

- ✓ لا بد أن تكون هذه التسليمات محسوسة ويمكن قياسها.
- ✓ هي التي على أساسها يتم دفع قيمة المشروع، لذا يجب ذكرها جميعاً في جدول الكميات.

خارج نطاق المشروع:

اذكر هنا الأعمال أو المواد التي لا تريدها أن تدخل ضمن مهام المقاول في المشروع بسبب توفرها سلفاً أو عدم الحاجة لها، والتي قد يتوهم المقاول أنها تدخل ضمن نطاق المشروع وتؤدي إلى زيادة السعر الإجمالي للمشروع.

مراحل المشروع الرئيسية:

قسم المشروع وفقاً للزمن ونوع التسليمات (المخرجات):

يقسم المشروع عادة إلى مراحل:

- ✓ لكل مرحلة أعمال خاصة بها.
- ✓ ترتبط كل مرحلة بهدف أو بعدة أهداف من أهداف المشروع.
- ✓ لكل مرحلة بداية ونهاية.
- ✓ لكل مرحلة تكلفة من إجمالي تكلفة المشروع.
- ✓ قد يكون المنفذ لكل مرحلة فريق عمل مستقل أو مقاول متضامن.
- ✓ لكل مرحلة مجموعة من التسليمات (مخرجات) قد تكون:

* مواد * وثائق * أجهزة ومعدات

* أبنية * أعمال * تدريب * موظفين

- ✓ لا بد أن تكون هذه التسليمات محسوسة ويمكن قياسها.
- ✓ هي التي على أساسها يتم دفع قيمة المشروع، لذا يجب ذكرها جميعاً في جدول الكميات.

اشتراطات هامة:

مثال: الانتهاء من تعميم وتنفيذ المشروع قبل تاريخ محدد، بسبب ارتباط العمل المراد تنفيذه بالفصل الدراسي الذي سيبدأ بهذا التاريخ.

المواصفات الفنية للمشروع:

موجز تفصيلي بالمواصفات الفنية للمواد أو المنتجات المطلوب توريدها / أو بناؤها / أو تركيبها، مثل المقاسات ونوع المواد والألوان والمزايا الفنية ... إلخ.

انتهت الكراسة...

والله ولي التوفيق

