



كراسة الشروط والمواصفات لمنافسة

مشروع تقديم خدمات الدعم الاستشاري لتطوير وتمكين مشاريع الخدمات الزراعية

م	البيان	التاريخ
1	تاريخ إصدار الكراسة(الدعوات)	2024/01/08م
3	التاريخ المتوقع للرد على الاستفسارات والأسئلة	خلال يومين عمل
4	الموعد النهائي لتسليم العروض	2024/01/14م تم التمديد إلى تاريخ 2024/1/17 م
5	للاستفسار يرجى التواصل عبر القنوات التالية:	r.ibrahim@seu.edu.sa pmo.rsi@seu.edu.sa
6	الوقت المتاح للتسليم	من الساعة العاشرة صباحاً إلى الساعة الثانية مساءً
7	طريقة التقديم	عرض فني ومالي بظرفين منفصلين عليه اسم المشروع ونوع العرض فني أو مالي مرفق به أسم الشركة وصورة من السجل التجاري أو عن طريق البريد الإلكتروني المرفق
8	مكان تسليم العروض الورقية	معهد البحوث والدراسات الجامعة السعودية الإلكترونية- الدور الأول



الشروط العامة

- 1- يقدم العرض داخل مظروف مغلق ومكتوب عليه اسم المنافسة ومختومة جميع صفحاته بالختم الرسمي ويقدمها صاحب العرض أو مندوبة إلى معهد البحوث والدراسات بالجامعة السعودية الإلكترونية – الدور الأول في موعد لا يتجاوز التاريخ المحدد
- 2- يعتبر العرض لا غيا إذا كانت أي من مستندات العرض غير مختومة من الجهة المقدمة للعرض.
- 3- يعتبر العرض لا غيا إذا تم تقديمه بعد التاريخ المحدد.
- 4- يجب على صاحب العرض المتقدم لتنفيذ الأعمال أن يتحرى قبل تقديم عرضه، عن طبيعة الأعمال المتقدم لها، والظروف المصاحبة للتنفيذ، ومعرفة كافة بياناتها وتفصيلاتها، وما يمكن أن يؤثر على فئات عرضه ومخاطر التزاماته.
- 5- تكون الأفضلية للمواد المنتجة وطنياً ومحلياً وما يعامل معاملتها من منتجات وخدمات الدول الأخرى في حالة تساوي العروض.
- 6- تقدم أسعار العرض بالريال السعودي.
- 7- للجامعة الحق في إلغاء بعض البنود أو تخفيضها إذا دعت الحاجة لذلك.
- 8- في حالة وجود شرط من الشروط الخاصة يتضمن تقديم عينة يعد العرض ناقصاً في حالة عدم تقديمها.
- 9- يجب إرفاق الأوراق الرسمية سارية المفعول وهي:
 - أ) صورة من شهادة تسديد الزكاة والدخل.
 - ب) صورة من السجل التجاري أو الترخيص.
 - ت) صورة من شهادة الانتساب إلى الغرفة التجارية
 - ث) صورة من شهادة التأمينات الاجتماعية
 - ج) صورة من شهادة مكتب العمل (السعودة).
 - ح) رخصة الاستثمار إذا كان المتنافس مرخصاً وفقاً لنظام (الاستثمار الأجنبي).
- 10- شهادة تصنيف في مجال الأعمال المتقدم لها إذا كانت قيمة العرض مما يشترط له التصنيف وفقاً للأحكام الواردة في نظام (تصنيف المقاولين).
- 11- **يجب تقديم العرض المالي بظرف خاص بحيث يحتوي على:**

- أ) خطاب من قبلكم يوضح فيه المبلغ الكامل للمشروع وما يرد عليه من زيادة أو نقص.
- ب) الأوراق الرسمية المطلوبة.
- ت) أصل كراسة الشروط والمواصفات متضمنة جدول الكميات المسعر، على أن تكون جميع صفحاتها مختومة مع صورة منها.
- 12- **يجب تقديم العرض الفني بظرف خاص بحيث يحتوي على:**
- أ) نسخة من كراسة الشروط والمواصفات على أن تكون جميع صفحاته مختومة بدون ذكر الأسعار.
- ب) الكتالوجات (إن وجدت أو طلبت في الشروط الخاصة)
- ت) في حالة وجود شرط يتضمن تقديم (عينة، كتالوج، ...) يعد العرض ناقصاً في حالة عدم تقديمها.
- ث) صورة من شهادة التصنيف في مجال الأعمال المتقدم لها إذا كانت المنافسة وقيمة العرض مما يشترط له التصنيف وفقاً للأحكام الواردة في نظام (تصنيف المقاولين).
- ج) ما هو مطلوب في الشروط الخاصة للمنافسة.
- 13- للجامعة الحق في تخفيض أو زيادة (الكمية أو المدة) أو تجزئتها أو إلغائها إذا دعت الحاجة لذلك (قبل الترسية) دون إبداء الأسباب ودون اعتراض من مقدم العرض.
- 14- يجوز للجامعة أثناء سريان العقد زيادة (كمية أو مدة) البنود أو إنقاصها حسب النسبة التي يقررها نظام المنافسات والمشتريات الحكومية
- 15- في المنافسات التي تحتاج لتصنيف يجوز أن يقدم العرض من عدة مقاولين بالتضامن بينهم، وفقاً لشروط تصنيف المقاولين المتضامين، المشار إليها في نظام (تصنيف المقاولين)، ومع مراعاة الضوابط التالية:
- أ) أن يتم التضامن قبل تقديم العرض، وبموجب اتفاقية مبرمة بين الأطراف المتضامنة، ومصدقة من الجهة ذات الاختصاص بالتوثيق والتصديق كالغرفة التجارية الصناعية.
- ب) أن تتضمن اتفاقية التضامن التزام المتضامين مجتمعين أو منفردين، بتنفيذ كافة الأعمال والخدمات المطروحة في المنافسة.
- ت) أن توضح اتفاقية التضامن الممثل القانوني لطرفي التضامن أمام الجهة الحكومية، لاستكمال إجراءات التعاقد، وتوقيع العقد، والمسئولية عن التوقيعات والمخاطبات مع الجهة الحكومية.
- ث) تختم وتوقع وثائق العرض ومستنداته، من جميع المتضامين، ويرفق أصل الاتفاقية مع العرض.
- ج) لا يجوز لأحد المتضامين التقدم بعرض منفرد، أو التضامن مع متنافس آخر للمشروع نفسه.
- ح) لا يجوز تعديل اتفاقية التضامن بعد تقديمها دون موافقة الهيئة.
- خ) لا يجوز الكشط أو المحو في قائمة الأسعار كما لا يجوز لمقدم العرض شطب أي بند من البنود أو غيرها أو إجراء أي تعديل فيها مهما كان نوعه، كما أن أي تصحيح يجريه صاحب العرض عليها يجب إعادة كتابته رقماً وكتابة والتوقيع عليه وختمه، وإذا رغب مقدم العرض في وضع اشتراطات إضافية خاصة فعلية أن يبينها في خطاب خاص يرفق مع عطاءه على أن يشير إلى هذا الخطاب في العرض نفسه.

- 16- إذا بلغت فئات الأسعار التي جرى عليها التعديل أو المحو أو الطمس أكثر من 10% من قائمة الأسعار جاز استبعاد العرض.
- 17- لا يجوز لمقدم العرض أن يغفل أو يترك أي بند من بنود المنافسة، دون تسعير إلا إذا أجازت شروط المنافسة التجزئة.
- 18- في حالة عدم تعبئة أي حقل من حقول جداول الكميات سوف يتم تحميله على القيمة الإجمالية للعرض ويعتبر هذا موافقة من المقاول بذلك.
- 19- يجوز للجنة فحص العروض التوصية باستبعاد العرض إذا تجاوزت الأخطاء الحسابية في الأسعار بعد تصحيحها وفقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثين الفقرة (د) من اللائحة التنفيذية لنظام المنافسات والمشتريات الحكومية، أكثر من 10% من إجمالي قيمة العرض زيادةً أو نقصاً.
- 20- يجوز للجامعة تجزئة هذه المنافسة متى كانت التجزئة في مصلحتها.
- 21- للجنة فحص العروض الحق في مراجعة الأسعار المقدمة إليها سواء من حيث مفرداتها أو مجموعها وإجراء التصحيحات المادية اللازمة وإذا وجد اختلاف بين السعر المبين بالأرقام والسعر المبين بالكتابة فتكون العبرة بالسعر المبين بالكتابة وإذا وجد اختلاف بين سعر الوحدة وسعر مجموعها كانت العبرة بسعر الوحدة.
- 22- تعبئة جدول الكميات بالقلم الحبر والختم على كل صفحة من صفحاته.
- 23- تقدم الأسعار شاملة لجميع المصاريف.
- 24- لا يجوز تقديم عرض بديل أو مرادف إلا إذا تضمنت الشروط الخاصة للمنافسة ذلك.
- 25- يجوز للجامعة أثناء مدة العقد زيادة كمية البنود أو إنقاصها حسب النسبة التي يقرها نظام المنافسات والمشتريات الحكومية.
- 26- مدة سريان العرض هي ثلاثة أشهر من تاريخ فتح المظاريف.
- 27- للجامعة الحق في رفض أي بند من البنود الموردة إذا اتضح عدم مطابقتها لشروط ومواصفات الهيئة التي ارتبط بها المتعهد في عطاءه.
- 28- عند إخلال المتعهد بالتعاقد سوف تكون الغرامات والجزاءات حسب ما يقتضيه النظام واللائحة التنفيذية للمشتريات الحكومية.
- 29- كل ما لم يرد به نص في هذه الشروط يطبق بشأنه ما حدد في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/128) وتاريخ 1440/11/13هـ، ولائحة التنفيذية الصادرة بقرار وزير المالية رقم (1242) وتاريخ 1441/3/21هـ المعدلة بالقرار الوزاري رقم (3479) وتاريخ 1441/8/11هـ وكل تعديل أو نظام أو لائحة تحل محلها.



أسم مقدم العطاء:

أسم مدير المؤسسة/ الشركة:

رقم صندوق البريد: () الرمز البريدي: ()
المدينة:

رقم الجوال:

رقم الهاتف:

رقم الفاكس:

ايميل التواصل الرسمي للشركة:

الختم الرسمي للمؤسسة



نطاق العمل

تسعى وزارة البيئة والمياه والزراعة للتميز في تطوير وتطبيق السياسات الشاملة والاستراتيجيات الفعالة والارتقاء بالخدمات بمشاركة القطاع الخاص والجهات ذات العلاقة الازدهار واستدامة البيئة والمياه والزراعة حيث تسعى الوزارة إلى المساهمة في رؤية (2030م) من خلال المحاور التالية:

- بيئة مستدامة: يتكون محور البيئة المستدامة من جميع العوامل الاستراتيجية التي تساعد في حماية المناطق الطبيعية في المملكة من أي خطر بشري أو طبيعي.
- موارد مائية مستدامة: يركز هذا المحور على إنشاء وتطوير منظومة مائية متكاملة في المملكة مبنية على أسس تنمية الموارد المائية وتعزيز الجاهزية في مواجهة مخاطر موارد المياه.
- أمن غذائي مضمون: يركز هذا المحور على إنشاء منظومة غذائية مستدامة عبر التركيز على تطوير القطاعات الزراعية وتعزيز استقرار إمدادات الغذاء.
- تقوم وكالة الوزارة للزراعة بتقديم الخدمات الزراعية النباتية والسلمية والعضوية والإرشادية والوقائية والخدمات المرتبطة بها، وتعزيز مشاركة الجهات ذات العلاقة لتحقيق إنتاج زراعي مستدام يساهم في الأمن الغذائي مع المحافظة على البيئة والمياه. واهم المهام والمسؤوليات الخاصة بالوكالة فهي:
- وضع وتنفيذ الخطط والبرامج التي تستهدف تحقيق تنمية زراعية متوازنة في البلاد على ضوء المزايا النسبية للمناطق الزراعية المختلفة في المملكة.
- وضع التشريعات واللوائح التنظيمية الخاصة بالإنتاج النباتي وتوزيع الطاقة الإنتاجية حسب الميزة النسبية للمناطق.
- المحافظة على السلالة المحلية من الثروة الزراعية وتطويرها.
- وضع الخطط والبرامج للتوسع في إنتاج النبات العضوي.
- التأكد من تطبيق المعايير والشروط الخاصة بالمدخلات الزراعية وألادلت الزراعية وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة.
- وضع التشريعات والمعايير الخاصة بصحة ووقاية النبات وسلامة المنتجات النباتية بالتعاون مع الجهات ذات الصلة.
- الإشراف على أنشطة الحُجر في المملكة (الداخلي والخارجي) المتعلقة بصحة ووقاية النبات.
- تطوير معايير، وضوابط، وسياسات لخدمة الإرشاد والتوعية الخاصة بالمستفيدين والتي تشمل الإرشاد البيطري، والإرشاد السمكي، والإرشاد النباتي العضوي والحيوي.

- العمل على تنفيذ خطط لإنتاج برامج خاصة بالإرشاد الزراعي (مرئية ومسموعة).
- العمل على تحديد المخاطر المتعلقة بقطاع الزراعة) الإنتاج النباتي، الوقاية ومكافحة الآفات النباتية، الخدمات النباتية... إلخ(والتعاون مع الوحدات التنظيمية المعنية للحد منها.
- تحديد الآفات النباتية المحتملة ومدى تأثيرها على صحة الإنسان وضررها الاقتصادي، وحصرها، وتحديثها في قائمة الأمراض.
- وانطلاقاً من حرص الإدارة العامة للخدمات الزراعية لمتابعة تنفيذ المشاريع بشكل فعال يضمن تمكين العمل المشترك بين مختلف الجهات المعنية داخل وخارج قطاع الزراعة، تعتزم الإدارة طرح مشروع " تقديم خدمات الدعم الاستشاري لتطوير وتمكين مشاريع الخدمات الزراعية ". يهدف هذا المشروع إلى تقديم الدعم اللازم لتطوير وتشغيل مكتب لإدارة المشاريع لدى الإدارة العامة للخدمات الزراعية بما يتوافق مع أفضل الممارسات العالمية، وتحقيق التوازن بين التركيز على الأعمال التطويرية للمكتب والقيام بالأعمال التشغيلية، ويشمل ذلك تطوير إطار الحكومة لعمل المكتب، وهيكلته وتعريف أقسامه ووظائفه المختلفة، وتطوير وتحديث تصميم الوصف الوظيفي لأطر التنظيم والتشغيل للمكتب، ووظائفه المختلفة، ووضع منهجيات عمل وممارسات المكتب في ضوء المتطلبات المستجدة، وما يوكل للمكتب من مهام وأدوار لتمكينه من متابعة تنفيذ المشاريع. وكذلك توفير فريق عمل للمكتب للقيام بالمهام والأدوار والمسؤوليات المناطة به. إذ، سيعنى هذا المشروع بتطوير وتنفيذ منهجيات عمل وممارسات إدارة المشاريع بالتفاعل مع مختلف الجهات المعنية والمسؤولة، بما يحقق الأداء المتوازن بشكل مرن وفعال.

أهداف المشروع:

- تسريع إنجاز المبادرات والمشاريع والتي لها أثر مباشر في تحقيق استراتيجية الإدارة
- تسريع عجلة الإنجاز للمشاريع التي ستساهم في تحقيق المستهدفات والتأثير المرجوة من كل مشروع.
- تعزيز دور مكتب إدارة المشاريع في الإدارة العامة للخدمات الزراعية ليكون مصدر موحد وموثوق لمنهجية إدارة البرامج المشاريع والمعلومات المرتبطة بها لجميع فرق العمل.
- رفع القدرات التشغيلية لمكتب المشاريع ليكون المرجعية الأساسية لإدارة البرامج والمشاريع في الإدارة.
- ضمان إجراء الموائمة المثلى للبرامج والمشاريع مع التوجهات والأهداف الاستراتيجية.
- رفع كفاءة ومهارات فريق إدارة البرامج والمشاريع والمعنيين من خلال نقل المعرفة الفعال في مجالات إدارة البرامج والمشاريع.
- ضمان إجراء التواصل الفعال بين كافة الأطراف المعنية في إدارة البرامج والمشاريع.
- رفع كفاءة أعمال المتابعة وإعداد التقارير الدورية من خلال توفير المعلومات المناسبة في الوقت المناسب لأصحاب القرار في الإدارة.

- ضمان معالجة المعوقات والتحديات وفق الآليات المناسبة وذلك للحد من الأثار المترتبة عليها من خلال استخدام منهجيات التخطيط الخاصة بإدارة المخاطر والمعوقات في إدارة المشاريع.
 - توفير بيئة تحفيزية لكافة المعنيين في إدارة المشاريع.
 - رفع مستوى أداء الرامح والمشاريع لتحقيق أهدافها المنشودة ضمن الكلفة، والجودة، ونطاق العمل، والوقت..
 - زيادة كفاءة الانفاق بما يخص الميزانيات المخصصة للمشاريع من خلال إجراء التخطيط المالي السليم للبرامج والمشاريع.
- يشمل نطاق المشروع على توفير الخدمات الاستشارات اللازمة لدعم وتمكين مكتب إدارة المشاريع في الإدارة من خلال العمل على المسارات التالية:

المسار الأول: مسار رسم خارطة الطريق التطويرية لمكتب إدارة المشاريع

يعد هذا المسار هو المسار الأساسي في المشروع والذي يتمثل في إعداد خارطة التطوير لتمكين مكتب إدارة المشاريع لتنفيذ مهامه وذلك من خلال إجراء الأعمال التالية:

1. تحديد التطلعات الخاصة للإدارة والأهداف الخاصة بإدارة البرامج والمشاريع من خلال الاجتماعات مع المعنيين لتحديد الرؤى والتوقعات.
2. مراجعة موائمة المبادرات والمشاريع مع استراتيجيات الوزارة وبرامج الرؤية والتأكد من توافق توجه تلك المبادرات والمشاريع مع التوجه الاستراتيجي.
3. مراجعة المعلومات الحالية لمكتب إدارة المشاريع ودراسة الوضع الحالي للأعمال والبرامج والمشاريع، وتشمل هذه المهمة مراجعة النموذج التشغيلي للمكتب والمنهجيات والعمليات والأدوات والنماذج، بالإضافة لمعلومات المشاريع الحالية وحالتها ودرجة امتثالها وموائمتها مع الأهداف الاستراتيجية، ودراسة آليات التواصل مع الجهات الداعمة لإدارة البرامج والمشاريع ونماذج الحوكمة الخاصة بذلك.
4. تقييم الوضع الحالي وتحديد الفجوات الحالية ومواقع التحسين الممكنة من خلال استخدام أفضل الممارسات العالمية لتحليل نضج ممارسات إدارة المشاريع.
5. إعداد خارطة الطريق والخطة التفصيلية لتطوير مكتب إدارة المشاريع.

المسار الثاني: مسار إجراء التطوير والتحسين على إطار العمل الخاص بمكتب إدارة المشاريع يتمثل هذا المسار في الجزء الخاص بتحسين وتطوير النموذج التشغيلي ونموذج الحوكمة والمنهجيات والعمليات والإجراءات والنماذج الخاصة بمكتب إدارة المشاريع وذلك من خلال اعتماد أفضل الممارسات العالمية في هذا المجال وبما يتواءم مع بيئة العمل في الإدارة. ويشتمل هذا المسار على الأعمال التالية:



1. تحديث الهيكل التنظيمي وتحسين النموذج التشغيلي لمكتب إدارة المشاريع ونموذج الحوكمة.
2. تحسين وتحديث منهجية العمل بما يشمل العمليات والإجراءات الخاصة بإدارة البرامج والمشاريع.
3. تحسين وتحديث النماذج الخاصة بإدارة البرامج والمشاريع.
4. تحديد الأدوار والمسؤوليات ونطاق التفاعل لكل مشروع بين فرق العمل والإدارات المعنية.
5. تحديث وتطوير الأدوات اللازمة لمتابعة سير العمل والأداء في تنفيذ المشاريع وضمان تحقيق الفوائد المتوقعة.
6. تحديث وتطوير حوكمة مقترحة للمكتب في علاقاته مع أصحاب المصلحة بناء على أدوار ومسؤوليات المكتب بالتفصيل.
7. تصميم مقاييس مراقبة ومتابعة أداء المشاريع والمبادرات لتمكين الإدارة التنفيذية من الاطلاع بشكل دوري على عملية تقدم تحقيق الأهداف المرجوة من تنفيذها.

8. تعزيز وترسيخ ثقافة التغيير والتطوير والتشجيع على تطبيقها للحد من مقاومة التغيير.

المسار الثالث: تقديم الدعم الاستشاري لدعم الأعمال التشغيلية وتوفير الاستشارات اللازمة

بعد إجراء التطويرات اللازمة والتحسينات يتم البدء في هذا المسار الخاص بدعم أعمال التشغيل وضمان إجراء تنفيذ البرامج والمشاريع لتحقيق المستهدفات الخاصة بها بما يتواءم مع أهداف مكتب إدارة المشاريع، بحيث يشمل الدعم الاستشاري التالي:

1. ضمان إجراء الموائمة المثلث مع التوجهات والأهداف الاستراتيجية للبرامج والمشاريع من خلال توفير خارطة المنافع الخاصة بالبرامج والمشاريع ودعم عمليات البدء لها وفق دورة حياة البرامج والمشاريع، بالإضافة إلى التأكد من موائمة البرامج والمشاريع مع مبادرات رؤية المملكة 2030 وإجراء التنسيق اللازم مع الجهات المالكة لهذه المبادرات من مختلف القطاعات المرتبطة بتنفيذ رؤية المملكة. 2030.

2. ضمان موائمة البرامج والمشاريع مع الأهداف الاستراتيجية للوزارة ورؤية المملكة 2030 والعمل على التنسيق والتواصل مع الجهات والإدارات المعنية وضمان تحقيق أهدافها المنشودة.

3. إعداد خارطة التشغيلية السنوية للبرامج والمشاريع ومفكرة الأحداث الخاصة بإطلاق البرامج والمشاريع.

4. تقديم الدعم الاستشاري لدعم مدراء البرامج والمشاريع في عمليات مرحلة التخطيط بما يشمل إعداد المستهدفات والجداول الزمنية والمالية للبرامج والمشاريع وخطط المخاطر، وخطط الجودة ومعايير القبول وغيرها من متطلبات إطلاق وتنفيذ البرامج والمشاريع.



5. تقديم الدعم الاستشاري لدعم مدراء البرامج والمشاريع في عمليات مرحلة التنفيذ والمتابعة للبرامج والمشاريع بما يشمل متابعة المعالم والمخرجات ومعالجة التحديات من خلال إجراء عمليات التصعيد المناسبة، والعمل على تحديث بياناتها ورفع الوثائق الخاصة بها على نظام إدارة المشاريع.

6. تقديم الدعم الاستشاري لدعم مدراء البرامج والمشاريع في دراسة طلبات التغيير اللازمة وأثارها المترتبة على سير البرامج والمشاريع.

7. تقديم الدعم الاستشاري لدعم وتمكين مكتب إدارة المشاريع في إجراء المتابعة وإصدار التقارير الدورية وإجراء التحليل المناسب لحالة المشاريع ورفع التوصيات اللازمة لمعالجة أي تحديات تواجه التنفيذ أو إيجاد المزيد من التحسينات الممكنة لتحقيق المستهدفات الخاصة بالبرامج والمشاريع، بالإضافة لمتابعة كافة المخاطر وإجراء المتابعة الدورية على حالتها.

8. تقديم الدعم الاستشاري لدعم مكتب إدارة المشاريع في قياس جودة المخرجات ومراجعة معايير القبول الخاصة بها.

9. تقديم الدعم الاستشاري لدعم مكتب إدارة المشاريع في إعداد خطط التواصل الخاصة بالبرامج والمشاريع والتواصل مع كافة الجهات المعنية لتنفيذ البرامج والمشاريع.

10. تقديم الدعم الاستشاري لدعم مكتب إدارة المشاريع في تنفيذ عمليات إغلاق البرامج والمشاريع وتسليم المخرجات وضمان تحقيق الفوائد الخاصة بها من خلال توفير آلية المسؤوليات الخاصة بالتنشغيل ضمن أعمال التسليم، بالإضافة لعمليات حصر الدروس المستفادة وأرشفة معلومات البرامج والمشاريع.

المسار الرابع: تطوير آلية العمل لتكون بيئة تحفيزية لإدارة البرامج والمشاريع

يعد هذا المسار من المسارات المهمة المختصة في مجال التميز وضمان استمرار كفاءة البرامج والمشاريع وتوفير البيئة الإبداعية في إدارة البرامج والمشاريع، ويتضمن هذا المسار الأعمال التالية:

1. تقديم الدعم الاستشاري لمكتب إدارة المشاريع في قياس امتثال البرامج والمشاريع في منهجية إدارة المشاريع من خلال توفير الآليات المناسبة والأدوات اللازمة لذلك.

2. تطوير الآليات الخاصة بالإبداع والتميز لمدراء البرامج والمشاريع ودعم مكتب إدارة المشاريع في تنفيذها بشكل دوري.

3. تطوير دليل عملي خاص بتطبيق هذه الآليات بما يتوافق مع تطلعات مكتب إدارة المشاريع في الإدارة

مخرجات المشروع:

- تقرير خارطة الطريق والخطة التفصيلية لتطوير مكتب إدارة المشاريع.
- وثيقة إطار الحوكمة والنموذج التشغيلي والهيكل التنظيمي.
- دليل إجراءات لمكتب إدارة المشاريع.
- وثيقة نماذج مكتب إدارة المشاريع.

- وثيقة مخطط رئيسي لجميع المبادرات والمشاريع لدى الإدارة.
- تقارير حالة أداء المبادرات والمشاريع.
- تقارير متابعة تنفيذ المشاريع.
- تقارير قياس الالتزام بمنهجية إدارة المشاريع.
- وثيقة آلية الإبداغ والتميز لمدراء البرامج والمشاريع.

خطة التطوير ونقل المعرفة.

❖ التدريب ونقل المعرفة:

يختص هذا المسار في رفع المستوى المعرفي في إدارة البرامج والمشاريع للعاملين في مكتب إدارة المشاريع ولمدراء البرامج والمشاريع والمعنيين في عمليات التنفيذ وذلك لتمكينهم من القيام بالمهام والادوار الموكلة إليهم بشكل فعال وذلك من خلال عقد 8 ورش عمل، ويتضمن هذا المسار الأعمال التالية:

1. قياس المستوى المعرفي الحالي لكافة المعنيين في إدارة البرامج والمشاريع وتحديد أماكن التحسين المطلوبة.
2. توفير خطة نقل المعرفة بما يشمل ورش التدريب على رأس العمل والدورات التدريبية المتخصصة في إدارة البرامج والمشاريع.
3. تنفيذ هذه الخطة من خلال عقد ورش العمل في مجال إدارة المشاريع خارج مقر الوزارة حسب الفئات المستهدفة وتطوير القدرات الخاصة بمنسوبي الإدارة، ونشر الوعي بمنهجية إدارة المشاريع بالإدارة
4. العمل على نقل المعرفة وتوفير الدعم اللازم لمدراء المشاريع من الإدارة فيما يخص المشاريع وتفعيل الدروس المستفادة في المشاريع المستقبلية.
5. تنفيذ الدورات التدريبية المتخصصة في إدارة المشاريع

❖ مكان تنفيذ الخدمات

منطقة الرياض.. الرياض

❖ جدول الكميات

الرقم	البند	الكمية	وحدة القياس	وصف البند
1	تقرير خارطة الطريق والخطة التفصيلية لتطوير مكتب إدارة المشاريع	1	تقرير	تقرير خارطة الطريق والخطة التفصيلية لتطوير مكتب إدارة المشاريع
2	وثيقة إطار الحوكمة والنموذج التشغيلي والهيكل التنظيمي	1	وثيقة	وثيقة إطار الحوكمة والنموذج التشغيلي والهيكل التنظيمي
3	إعداد دليل إجراءات لمكتب إدارة المشاريع	1	وثيقة	إعداد دليل إجراءات لمكتب إدارة المشاريع
4	وثيقة نماذج مكتب إدارة المشاريع	1	وثيقة	وثيقة نماذج مكتب إدارة المشاريع



مخطط رئيسي لجميع المبادرات والمشاريع لدى الوكالة	وثيقة	1	مخطط رئيسي لجميع المبادرات والمشاريع لدى الوكالة	5
تقارير حالة أداء المبادرات والمشاريع	وثيقة	48	تقارير حالة أداء المبادرات والمشاريع	6
تقارير متابعة تنفيذ المشاريع	تقرير	12	تقارير متابعة تنفيذ المشاريع	7
تقارير قياس الالتزام بمنهجية إدارة المشاريع	تقرير	4	تقارير قياس الالتزام بمنهجية إدارة المشاريع	8
آلية الإبداع والتميز لمدراء البرامج والمشاريع	وثيقة	2	آلية الإبداع والتميز لمدراء البرامج والمشاريع	9
خطة التطوير ونقل المعرفة	وثيقة	1	خطة التطوير ونقل المعرفة	10
ورش عمل لنقل المعرفة في مجال إدارة المشاريع	ورش عمل	8	ورش عمل لنقل المعرفة في مجال إدارة المشاريع	11

