

الدليل الإرشادي لضوابط التعاقد والتشراء والكميات لخدمات فئة الأثاث

2026

نوع الوثيقة	دليل إرشادي
تصنيف الوثيقة	عام
رقم الوثيقة	EXP-ZA0-MN-000009
رقم الإصدار	000

إشعار هام وإخلاء مسؤولية



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

وتُبرئ الهيئة ذمتها إلى أقصى حد يسمح به القانون من أية التزامات لأي طرف آخر مهما كانت طريقة نشوئها فيما يتعلق أو يتصل باستخدام هذا المستند (بما في ذلك الخسائر أو التعويضات أيًا كانت طبيعتها سواء بسبب الإهمال أو التقصير أو خلاف ذلك).

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



يقدم هذا الدليل من قبل كفاءة الإنفاق والمشتريات الحكومية وفقاً لدورها في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية بالإضافة إلى ما نصت عليه الأوامر السامية

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



01 مقدمة

1.1 أهداف الدليل 6

1.2 ضوابط توريد الأثاث 7

02 متطلبات توريد الأثاث

نظرة عامة على أبرز الضوابط 10

2.1 المادة (4) إدارة الطلب 11

2.2 المادة (5) تفاصيل المنتجات بالتوائم مع الدليل 16

2.3 المادة (13) العينات لتوريدات الأثاث 21

2.4 المادة (14) نموذج البيانات التشغيلية 22

03 مراجع ذات علاقة

3.1 المراجع النظامية 25



01. المقدمة

0.1 المقدمة

تسعى هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية إلى الارتقاء بكفاءة المشتريات الحكومية بصفتها أحد أهم الاختصاصات والمهام الموكلة إليها، وفي ظل تكرارية الطلب الحكومي على توريدات الأثاث، بادرت الهيئة بتطوير هذا الدليل الإرشادي لتطبيق ضوابط التعاقد والشراء والكميات لخدمات فئة الأثاث لدعم الجهات الحكومية في تنفيذ الضوابط بأعلى مستويات الكفاءة والفعالية. يتضمن الدليل الإرشادات العامة وأهم الجوانب التي يجب أخذها بعين الاعتبار، بما في ذلك نموذج البيانات التشغيلية، دمج الكراسات، التقارير عن العمر الافتراضي، الاستدامة، معايير الراحة في منتجات الأثاث، وغيرها من العناصر الأساسية التي تساهم في تحقيق كفاءة وفعالية عملية توريد الأثاث. وبصفته دليلًا إرشاديًا، فإن السياسات واللوائح الحكومية المعمول بها تعد المرجع الأساسي في حال وجود أي تعارض بين محتوى الدليل وأي لوائح أو أنظمة أخرى لم يغطيها.

1.1 أهداف الدليل

يهدف الدليل الإرشادي لضوابط التعاقد والشراء والكميات لخدمات فئة الأثاث إلى:



1 تعزيز الامتثال للضوابط واللوائح المعتمدة لتوريد الأثاث



2 رفع كفاءة عمليات التوريد وضمان الجودة



3 تحقيق كفاءة الإنفاق في عمليات شراء الأثاث



4 خفض تعثر الطلبات



5 دعم الاستدامة ومعايير الراحة في منتجات الأثاث في عمليات توريد الأثاث

عام - Public document



ضوابط التعاقد والشراء والكميات لخدمات فئة الأثاث

ضوابط التعاقد والشراء والكميات لخدمات فئة الأثاث تهدف إلى تنظيم عملية شراء الأثاث من قبل الجهات الحكومية لضمان الجودة والكفاءة في التوريد. تعتمد هذه الضوابط على تحديد معايير فنية واضحة يجب على الجهات الحكومية والموردين الالتزام بها لتلبية الاحتياجات بالشكل الأمثل. تشمل الضوابط أيضاً توجيهات لضمان الاستفادة ومعايير الراحة في منتجات الأثاث. من خلال تطبيق هذه الضوابط، يتم تحقيق كفاءة الإنفاق الحكومي في عمليات الشراء، مما يساهم في تحقيق وفورات الحجم وتعزيز الشفافية في عملية التوريد.



يمكن الوصول للضوابط في مركز المعرفة
التابع لوزارة المالية.

02. متطلبات توريد الأثاث

02. متطلبات توريد الأثاث

نظرة عامة على أبرز الضوابط

يهدف هذا القسم إلى تفصيل المواد التالية، وشرح أهدافها وفوائدها وتوضيح كيفية تطبيقها عمليًا. كما يتضمن هذا القسم شرحًا لبعض العمليات والإجراءات المرتبطة بها، بما يساهم في تسهيل فهم الجهات الحكومية لطريقة العمل بها وتحقيق الأهداف المرجوة بكفاءة وفعالية.

#	الضوابط	وصف الضوابط
2.1	المادة (4) إدارة الطلب	دمج الكراسيات: تركز الضوابط على أهمية توحيد طلبات توريد الأثاث و دمج المشاريع وطلبات العروض لتعزيز كفاءة الإنفاق، تقليل التكرار، والحفاظ على المال العام. فصل منتجات الأثاث عن المنتجات الأخرى تركز الضوابط على فصل منتجات الأثاث عن المنتجات الأخرى لضمان الحصول على أفضل جودة وأسعار مناسبة لكل فئة من المنتجات. التقارير عن العمر الافتراضي تركز الضوابط على أهمية إدراج العمر الافتراضي للأثاث في كراسة الشروط والمواصفات ونموذج البيانات التشغيلية، لضمان وضوح المتطلبات وتقديم معلومات دقيقة للموردين والهيئة.
2.2	المادة (5) تفاصيل المنتجات بالتوائم مع الدليل	المواصفات الفنية توضح الضوابط البنود التي يجب اتباعها لتفصيل منتجات الأثاث والخدمات المتعلقة بتوريدات الأثاث وتشمل المواصفات الفنية العامة والخاصة الاستدامة تركز الضوابط على الاستدامة في اختيار المنتجات والخدمات ذات الأثر البيئي الأقل، استخدام المواد المستدامة، والتغليف الصديق للبيئة، مع الحفاظ على الجودة والكفاءة المطلوبة. معايير الراحة في منتجات الأثاث تركز الضوابط على معايير الراحة في منتجات الأثاث على سبيل المثال اختبار الكراسي التي تدعم صحة وراحة المستخدم، من خلال تصميمات تساهم في تقليل الإجهاد البدني وتحسين الأداء الوظيفي.
2.3	المادة (6) العينات لتوريدات الأثاث	تركز الضوابط على العينات لتوريد الأثاث وذلك لضمان توافق العينات مع المواصفات الفنية قبل التوريد الكامل.
2.4	المادة (14) نموذج البيانات التشغيلية	إطار شامل لإدارة بيانات الشراء والمنافسات الحكومية، يضمن الشفافية والكفاءة والامتثال، ويُركز على حصر الكميات، الأسعار التقديرية، وبيانات الجهة كعدد الموظفين ومساحات العمل.



2.1 المادة (4) إدارة الطلب: دمج الكراسات

تهدف هذه الضوابط إلى تجميع الطلب للجمع بين مشتريات الأثاث لتحقيق قيمة أفضل مقابل المال من خلال وفورات الحجم. حيث يتعين على الجهة الحكومية توحيد احتياجاتها وطلبات توريد الأثاث من خلال دمج المشاريع وطلبات العروض التي تشمل متطلبات أو منتجات الأثاث.

2.1.1 فوائد دمج الكراسات

تجميع الطلبات يحقق مجموعة من الفوائد التي تعزز كفاءة الإنفاق، سواء كانت مالية أو غير مالية. وتشمل هذه الفوائد ما يلي:



يؤدي تجميع الطلبات إلى زيادة حجم الشراء، وبالتالي خفض تكلفة الوحدة.

خفض تكلفة الوحدة



التخطيط الاستراتيجي طويل الأمد عبر وضع خطط دقيقة لتجميع الطلبات يساهم في تحديد الاحتياجات المستقبلية وتجنب الطلبات المفاجئة.

تعزيز التخطيط الاستراتيجي



يساهم تجميع الطلبات في تحسين تنسيق الشحنات، مما يؤدي إلى تقليل تكاليف الخدمات المرتبطة بعمليات التوريد المتكررة.

تقليل تكاليف الخدمات



يتيح التعاقد على كميات كبيرة لفترة زمنية طويلة تحقيق استقرار في الأسعار، مما يقلل من تقلبات السوق ويوفر في التكاليف على المدى الطويل.

تحقيق وفورات في المشتريات المستقبلية



يسهل تجميع الطلبات إدارة عمليات المشتريات، حيث يقلل من الجهود الإدارية المطلوبة للتعامل مع عدة طلبات منفصلة، ويعزز من سرعة وكفاءة العملية.

زيادة الكفاءة في العمليات



2.1.2 كيفية دمج الكراسات

1	تحليل بيانات الإنفاق السابقة	تحليل بيانات الإنفاق السابقة على المشتريات يكشف عن أي بيانات ناقصة ويساعد في تحديد فرص تجميع الطلبات.
2	دراسة معايير السوق وأفضل الممارسات	دراسة معايير السوق وأفضل الممارسات العالمية والمحلية تتيح الاستفادة من استراتيجيات تجميع الطلبات الناجحة في منظمات أخرى.
3	تشكيل فرق من مختلف الأقسام	تشكيل فرق تضم مختلف الأقسام لتوفير رؤى متعددة لتحديد فرص تجميع الطلبات.
4	تحديد الاحتياجات	يجب تحديد احتياجات المشتريات بدقة على مستوى الإدارات والفروع لتسهيل تجميع الطلبات المتشابهة وتحسين كفاءة الشراء.
5	تحديد الاحتياج المستقبلي	استخدام تقنيات التنبؤ بالطلب للمساعدة في التخطيط المسبق وتجميع الطلبات بشكل أكثر فعالية.

2.1.3 تقديم مبررات لتوريد الأثاث خلال أقل من 6 أشهر

في حال تقديم كراسة تشمل طلب توريد الأثاث خلال فترة تقل عن 6 أشهر من تاريخ الطلب السابق، يجب على الجهة الحكومية تقديم مبررات واضحة ومفصلة تشمل الأسباب التي تدعو إلى طلب استثناء لتوريد الأثاث قبل انتهاء هذه الفترة الزمنية. تهدف هذه الضوابط إلى تحقيق كفاءة الإنفاق الحكومي وتعزيز وفورات الحجم من خلال تجنب التكرار غير المبرر في طلبات توريد الأثاث.

” في حال تقديم كراسة جديدة لتوريد الأثاث خلال فترة تقل عن 6 أشهر من تاريخ الكراسة السابقة؛ يجب تقديم مبررات مفصلة وتوضيح أسباب طلب الاستثناء. “

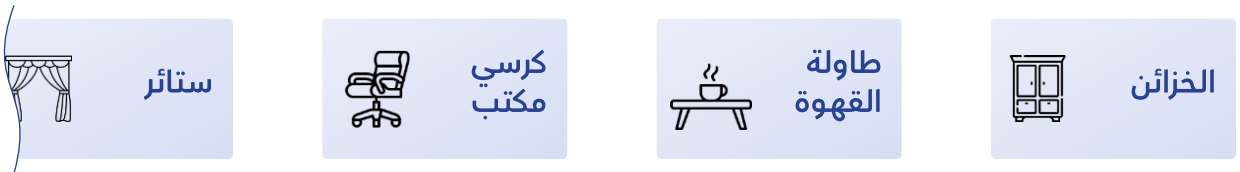
2.1 المادة (4) إدارة الطلب: فصل منتجات الأثاث عن المنتجات الأخرى

تهدف هذه الضوابط إلى تخصيص طلبات الأثاث وفصلها عن المنتجات الأخرى لضمان الحصول على أفضل جودة وأسعار مناسبة لكل فئة من المنتجات. يتعين على الجهة الحكومية تقديم طلبات الأثاث بشكل منفصل عن المشتريات الأخرى لتحقيق أقصى استفادة من معايير التوريد المتخصصة في الأثاث، وضمان تلبية احتياجاتها بشكل أكثر دقة وفعالية.

2.1.4 تعريف منتجات الأثاث

هي العناصر المصممة لتأثيث المساحات وتوفير الراحة والوظائف العملية. تشمل هذه المنتجات كل ما يُستخدم بشكل مباشر في المكان، مثل الكراسي والطاولات، بينما لا تشمل العناصر التي ترتبط بأعمال صيانة وتشغيل المرافق، مثل أجهزة التكييف أو الدهانات. والتالي أمثلة على ذلك:

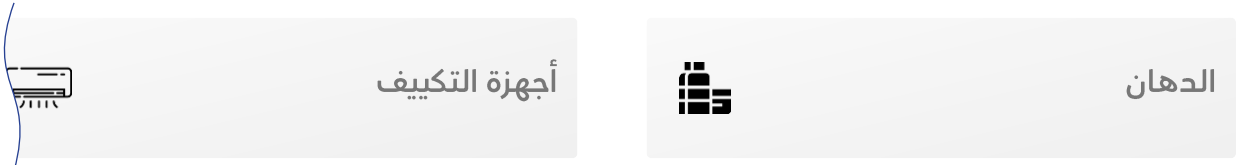
1. منتجات الأثاث



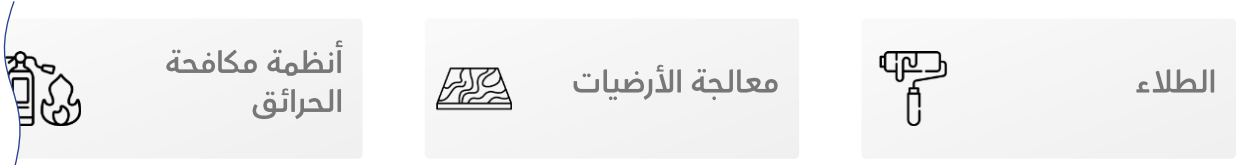
2. خدمات الأثاث



3. منتجات خارج إطار الأثاث



4. خدمات خارج إطار الأثاث

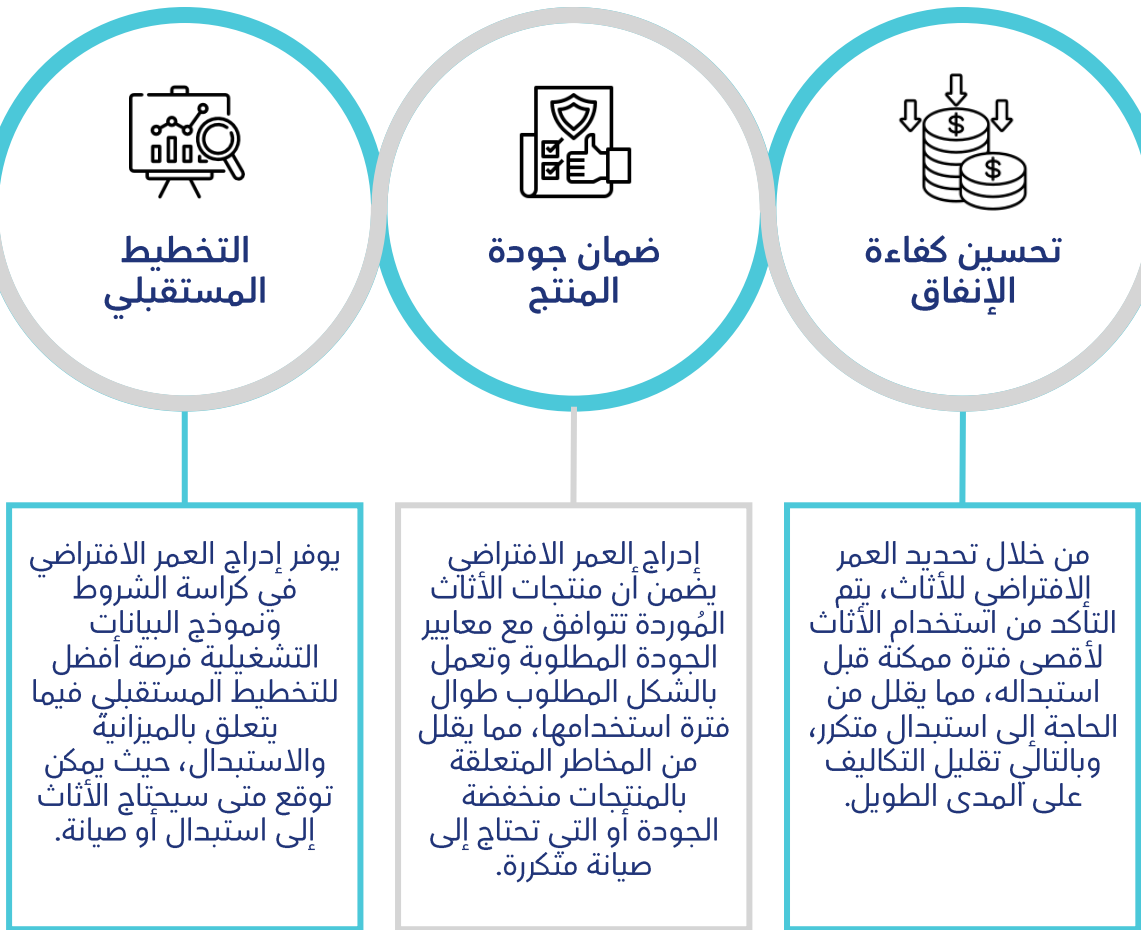


2.1 المادة (4) إدارة الطلب: التقارير عن العمر الافتراضي

تهدف هذه الضوابط إلى تعزيز كفاءة الإنفاق الحكومي وضمان جودة المنتجات من خلال إدراج العمر الافتراضي للأثاث كجزء أساسي من عملية التوريد. عند إعداد كراسة الشروط، يتعين على الجهات الحكومية تحديد العمر الافتراضي لكل منتج لضمان تقديم الموردين عروضاً دقيقة وشفافة. كما يتوجب تضمين هذه المعلومات في نموذج البيانات التشغيلية لضمان وضوح المتطلبات للهيئة.

علاوة على ذلك، عند تقديم طلبات جديدة، يجب على الجهة إثبات انتهاء العمر الافتراضي للأثاث الحالي وإرفاق ما يثبت الحاجة إلى استبداله، وذلك لضمان إدارة أفضل للموارد وتقليل التكاليف غير الضرورية.

2.1.5 فوائد تقارير العمر الافتراضي



2.1.6 عملية إدارة العمر الافتراضي

تتضمن عملية إدارة العمر الافتراضي للأثاث عدة خطوات محورية تهدف إلى تحسين التخطيط المالي والتشغيلي للمؤسسات. تبدأ العملية بإدراج العمر الافتراضي المتوقع لكل قطعة أثاث في كراسة الشروط، ويتم تضمين هذه المعلومات في نموذج البيانات التشغيلية.

بالإضافة إلى ذلك، عند تقديم طلبات استبدال الأثاث، يتعين على الجهة الحكومية تقديم إثباتات تؤكد انتهاء العمر الافتراضي للمنتج وتبرير الحاجة إلى استبداله، مما يضمن الشفافية والفعالية في إدارة الموارد وتقليل الهدر المالي.



1 عند إعداد كراسة الشروط والمواصفات، يجب أن يتضمن هذا المستند العمر الافتراضي لكل قطعة من الأثاث المراد توريدها. يتعين على الجهة الحكومية تحديد العمر الافتراضي المتوقع لكل منتج بناءً على الاستخدام المتوقع وظروف التشغيل.

2 أيضاً، يتم تضمين العمر الافتراضي للأثاث في نموذج البيانات التشغيلية، وهو المستند الذي يحتوي على معلومات تفصيلية عن الأثاث الذي يرسل للهيئة.

3 عند تقديم طلب لتغيير الأثاث، يُطلب من الجهة إعداد تقرير يوضح أن الأثاث الحالي قد وصل إلى نهاية عمره الافتراضي، كما تم تحديده في الوثيقة أو الكراسة السابقة.

4 عند طلب استبدال الأثاث، يُطلب من الجهة إرفاق وثائق تدعم قرار الاستبدال، مثل تقارير الصيانة التي تشير إلى أن الأثاث لم يعد صالحاً للاستخدام أو أن تكلفة الصيانة المستمرة تفوق تكلفة الاستبدال. كما يمكن تضمين أسباب أخرى.

2.2 المادة (5) تفاصيل المنتجات بالتوائم مع الدليل: المواصفات الفنية

تسهم هذه الضوابط في ضمان توريد أثاث مطابق للمواصفات المطلوبة حيث تساهم الضوابط في توضيح المواصفات الفنية لمنتجات الأثاث من خلال تزويد الكراسة بالمواصفات الفنية الخاصة والعامة لكل بند من جدول الكميات من خلال تنفيذ هذه الضوابط.

تضمن الضوابط تزويد الموردين بالمواصفات اللازمة بشكل واضح مما يسهل ويزيد من كفاءة توريد المنتجات.

2.2.1 المواصفات الفنية العامة

مع مراعاة المنتجات الوطنية عند إعداد الكراسات وتحديد المواصفات الفنية للأعمال والمشتريات، بحيث لا تكون هذه المواصفات سببا في استبعادها والحد من فرصها في المنافسة.



يوضح درجات الألوان المقبولة والتفضيلات الجمالية للمنتج

اللون



يحدد جميع القياسات المتعلقة بالمنتج بما في ذلك الطول والعرض، الطول والسمك والأبعاد الأخرى ذات الصلة

الأبعاد



يحدد أنواع المواد المستخدمة في صناعة الأثاث، مع الأخذ في الاعتبار معايير الاستخدام والسلامة

المواد



يشير إلى ثقل الأثاث، مما يضمن قابلية التحكم فيه للنقل وإعادة الترتيب

الوزن



يشير إلى الحد الأقصى للحمولة التي يمكن أن يدعمها الأثاث، وهو أمر بالغ الأهمية للسلامة وطول العمر

الوزن الاستيعابي



2.2.2 المواصفات الفنية الخاصة

المواصفات الفنية الخاصة					المنتج	نوع المنتج
قابلية التعديل	دعم أسفل الظهر	مسند الرأس	التنقل		كرسي العمل	الجلوس
آليه التآرجح	مسند الذراع	قابلية الاستلقاء	مقاومة انتقال العدوى			
قابلية التكديس					كرسي مؤتمرات	
قابلية التكديس					كرسي كافيتيريا	
مسند الذراع	سعة المقاعد	الشكل			مقعد	
سعة المقاعد		الشكل			اريكة	
عدد الادراج	مخرج الكابل	الشكل			مكتب العمل	مكتب
عدد الادراج	مخرج الكابل	الشكل			مكتب الاستقبال	
مخرج الكابل	النمط	الشكل	سعة المقاعد	قابلية التعديل	طاولة اجتماعات	المناضد
الشكل		حجرة التخزين			طاولة القهوة	
الشكل		سعة المقاعد			طاولة الكافيتيريا	
قابلية التنقل (الفك والتركيب)					فواصل مكتبية	
قابلية التنقل (الفك والتركيب)					اقسام	اكسسوارات
عدد الأوجه	التنقل	نوع السطح			السبورات البيضاء	
الطاقة الاستيعابية					حوض زراعة	
مستوى ترشيح الإضاءة					ستائر	
طريقة الإنتاج					سجاد	
الإضاءة	خيارات التركيب	الطلاء	الشكل		علامات اتجاه	
إمكانية التنقل		نوع الغطاء			صناديق	



2.2.2 المواصفات الفنية الخاصة

نوع المنتج	المنتج	المواصفات الفنية الخاصة
مساحات العمل	اكشاك الهاتف	سعة المقاعد منفذ الطاقة عزل الصوت مكتب مدمج
	المحطات	سعة المستخدم تقسم المحطة الركائز المتنقلة حمل الكمبيوتر إدارة الكابل مخرج الكابل
الجلوس	كرسي معلم	التنقل مسند الرأس دعم أسفل الظهر قابلية التعديل
	كرسي الطالب	قابلية الاستلقاء مسند الذراع اليه التآرجح
	رئيس القاعة	ذراع للجهاز اللوحي مقعد قابل للطي حامل اكواب مسند الراع
	مكتب المعلم	قابلية التعديل مخرج الكابل عدد الادراج
مكاتب	مكتب المختبر	حمل الكمبيوتر مخرج الكابل درج لوحة مفاتيح
	مكتب الطالب	حجرة تخزين
	محطة المختبر	سعة المقاعد الشكل حوض مدمج حجرة التخزين
	الرفوف	خيارات التركيب
التخزين	خزائن مقفلة	عدد المقصورات
	الادراج	التنقل الاقفال
	منضدة تخزين	التنقل الاقفال
	خزائن	الاقفال التنقل

2.2 المادة (5) تفاصيل المنتجات بالتوائم مع الدليل: الاستدامة

تهدف هذه الضوابط إلى توجيه الجهات الحكومية نحو اختيار المنتجات والخدمات التي تساهم في تقليل التأثير البيئي السلبي مع الحفاظ على الجودة والكفاءة المطلوبة. يتم ذلك من خلال اعتماد ممارسات مستدامة في عملية التوريد، مثل اختيار المنتجات التي تترك أثراً بيئياً أقل مقارنة بالبدائل المتاحة، ومراعاة المواد القابلة لإعادة التدوير أو تلك المستمدة من موارد متجددة.

هذا التوجه يتماشى مع رؤية المملكة 2030 التي تسعى إلى تحقيق الاستدامة البيئية. كما أن هذه الضوابط تدعم التزام المملكة بتحقيق الحياد الكربوني بحلول عام 2060، والذي يهدف إلى تقليل الانبعاثات الكربونية تدريجياً حتى تصل إلى مستوى صفر انبعاثات.

بمراعاة تطبيق هذه الضوابط، تساهم الجهات الحكومية في تحقيق أهداف الاستدامة الوطنية، وتقليل البصمة البيئية، ودعم التوجه نحو ممارسات أكثر استدامة، مما يعزز من جهود المملكة للوصول إلى بيئة نظيفة ومستدامة.

2.2.3 تعريف المواد المستدامة

المواد المستدامة هي تلك التي تُستخدم في تصنيع الأثاث بطريقة تراعي الحفاظ على البيئة وتقلل من التأثيرات السلبية على الموارد الطبيعية. يشمل الأثاث المصنوع من مواد مستدامة العناصر التي يتم إنتاجها باستخدام موارد قابلة للتجديد أو مواد قابلة لإعادة التدوير. بعض الأمثلة على المواد المستدامة في الأثاث:



2.2 المادة (5) تفاصيل المنتجات بالتوائم مع الدليل: معايير الراحة في منتجات الأثاث

تهدف هذه الضوابط إلى ضمان أن الأثاث المستخدم في بيئات العمل يتماشى مع معايير الراحة في منتجات الأثاث لتعزيز الصحة العامة للموظفين. حيث أن اختيار الأثاث المريح يقلل من احتمالية التعرض لإصابات الإجهاد البدني المتكررة.

وبما أن استخدام الكراسي التي تراعي معايير الراحة في منتجات الأثاث تضمن تحقيق مستوى عالٍ من الجودة، فهذا سينعكس بشكل مباشر على زيادة العمر الافتراضي للأثاث. وعليه، فإن طول عمر الأثاث يساهم في تحقيق كفاءة ملحوظة في الإنفاق، حيث يقلل من الحاجة إلى الاستبدال المتكرر وبالتالي تخفيض التكاليف المرتبطة بالصيانة والشراء على المدى الطويل.

كمثال - تصميم الكراسي: ينبغي على الجهة مراعاة تلبية معايير الراحة في منتجات الأثاث لضمان توفير بيئة عمل مريحة وصحية للمستخدمين. يجب أن تتمتع الكراسي بمجموعة من الخصائص الأساسية التي تضمن دعماً كاملاً للجسم وتخفيف الضغط على العضلات والمفاصل. من بين هذه الخصائص ما يلي:



كيفية اختيار الكراسي المناسبة: عند اختيار الكراسي التي تراعي معايير الراحة في منتجات الأثاث، يُنصح باتباع المعايير والشهادات التي تضمن الجودة والراحة، من ضمنها:



(1) Business and Institutional Furniture Manufacturers Association



2.3 المادة (13) العينات لتوريدات الأثاث

تسهم هذه الضوابط في ضمان توريد أثاث عالي الجودة من خلال وضع معايير واضحة لفحص العينات المقدمة قبل التوريد الكامل. من خلال تنفيذ هذه الضوابط، يتم تقليل المخاطر المرتبطة بجودة المنتجات وضمان مطابقة الأثاث للمواصفات الفنية المطلوبة. علاوة على ذلك، تعزز هذه الضوابط كفاءة عمليات التوريد من خلال توفير إطار عمل لتقييم ومتابعة العينات، مما يؤدي إلى تقليل التأخير وتحسين رضا الجهات الحكومية.

2.3.1 فوائد فحص العينات

رفع كفاءة الإنفاق



تحسين كفاءة الإنفاق الحكومي من خلال ضمان عدم شراء منتجات غير ملائمة أو غير مطابقة، وبالتالي تجنب التكاليف الإضافية.

تقليل المخاطر



تقليل احتمالات الحصول على منتجات غير مطابقة، مما يقلل الحاجة للإصلاح أو الاستبدال لاحقاً.

تعزيز الكفاءة والجودة



تقليل مخاطر الحصول على منتجات منخفضة الجودة أو غير متوافقة مع المواصفات، وبالتالي تحسين مستوى الخدمة المقدمة.

2.3.2 عملية فحص العينات



2.4 المادة (14) نموذج البيانات التشغيلية

نموذج البيانات التشغيلية هو إطار شامل يهدف إلى تنظيم وإدارة البيانات المرتبطة بعمليات الشراء والمنافسات الحكومية. يُستخدم لضمان الشفافية والكفاءة. يركز النموذج على توثيق البيانات، مثل الكميات المطلوبة، الأسعار التقديرية، والمعلومات الخاصة بالجهة مثل عدد الموظفين ومساحات العمل، مما يسهل عملية اتخاذ القرارات وتحسين إدارة الموارد.

2.4.1 طريقة تعبئة النموذج

النموذج يتكون من صفحتين. الصفحة الأولى تتضمن مقدمة موجزة توضح الغرض من النموذج وتقدم بعض التعليمات العامة حول كيفية استخدامه، إلى جانب تعليمات تفصيلية تشرح كيفية إكمال كل قسم من أقسام النموذج بشكل صحيح. أما الصفحة الثانية، والتي تعتبر الجزء الأساسي المطلوب تعبئته من قبل الجهة المعنية، فستكون مقسمة إلى الأقسام التالية، مع ضرورة إدخال أي مبالغ بالريال السعودي وبدون احتساب الضريبة.

1. فئة المكتب

في هذا القسم، ستقوم الجهة باختيار فئة المكتب المناسبة، سواء كانت الفئة "أ"، "ب"، أو "ج". يتم تقديم تعريف محدد لكل فئة عند الاختيار. على سبيل المثال، تشير الفئة "أ" إلى المكاتب الواقعة في مبان مكتبية من الدرجة الأولى، ذات جودة بناء عالية، وتصميم حديث، وبنية تحتية متطورة. عادة ما تكون هذه المباني حديثة (أقل من 10 سنوات) وتقع في مواقع رئيسية مثل المناطق التجارية المركزية. كما تتوفر تعريفات مشابهة للفئتين "ب" و "ج".

فئة المكتب
اخترفئة مكاتب الجهة
وصف فئة المكتب
مباني مكتبية من الفئة العليا ذات إنشادات عالية الجودة وتصميم حديث وبنية تحتية حديثة. وقد أُماني الفئة أ يرافق متميزة، بما يشمل الأنظمة الموفرة للطاقة المعتمدة من نظام الريادة في تصميم

2. الهيكل التنظيمي للجهة

في هذا القسم، ستقوم الجهة أولاً بتحديد عدد الموظفين المستفيدين من الأثاث المراد توريده، وذلك لكل مرتبة وظيفية على حدة، بدءاً من المراتب العليا وحتى المراتب الدنيا. بعد إتمام ذلك، ستقوم الجهة بحصر وإدخال العدد الإجمالي للموظفين العاملين لديها.

الهيكل التنظيمي للجهة	
يرى إدخال الهيكل التنظيمي للجهة، وعدد الموظفين الإجمالي والذين سيتم تزويدهم بأثاث جديد.	
في حال الحاجة إلى إضافة صفوف إضافية، يجب على الجهة إضافة الصفوف فوق الصف قبل الأخير لتجنب تعديل الحسابات المدخلة مسبقاً من قبل الجهة.	
الوظيفة/المستوى	عدد الأشخاص
الرئيس التنفيذي	
نائب الرئيس	
مدير أول	
مدير	
...	

3. مساحة الجهة

في هذا القسم، ستقوم الجهة بإدخال معلومات حول مساحة المكتب. أولاً، سيتم تحديد المساحة الإجمالية للمكتب، ثم تحديد المساحة المتوقعة التي سيشغلها الأثاث الجديد بعد ذلك، ستدرج تفاصيل إضافية حول منطقة المكاتب التي سيتم تجهيزها بالأثاث الجديد، وذلك من خلال اختيار الفئات من القائمة المخصصة. وفي حال الحاجة إلى إضافة وظائف غير مدرجة في القائمة، يمكن للجهة استخدام الخلايا التي تحتوي على خيار < > أضاف سطرًا آخر إذا لزم الأمر > . يجب على الجهة إضافة الصفوف فوق الصف قبل الأخير لتجنب تعديل الحسابات المدخلة مسبقًا من قبل الهيئة.

مساحة الجبة	
يرجى إضافة معلومات عن مساحة المكاتب العامة والتشغيلية	
في حال الحاجة إلى إضافة صفوف إضافية، يجب على الجبة إضافة صفوف فوق الصف قبل الأخير لتعديل الحسابات المدخلة مسبقاً من قبل البيئة.	
المساحة، مترمربع	الوصف
	المساحة الإجمالية لمكاتب الجبة
0	المساحة الإجمالية لمكاتب الجبة المجيرة بأثاث جديد
	نسبة التجديد، %

معلومات مفصلة بشأن مساحة المكاتب المجيرة بأثاث جديد		
مساحة التأسيس	عدد المساحات/ الغرف	المساحة الإجمالية، مترمربع
مكتب الرئيس التنفيذي		
مكتب نائب الرئيس		
مكتب المدير الأول		
غرفة الاجتماعات		

4. تفاصيل، الأثاث

في هذا القسم، ستقوم الجهة بإدخال معلومات حول الأثاث المراد توريده. ستبدأ بالعمود الأول الذي يتطلب إدخال معلومات حول مكان استخدام الأثاث (مثل مكتب الوزير، مكتب النائب، المكاتب العامة، إلخ). العمود الثاني سيتم احتسابه تلقائياً بناءً على الصيغة المبرمجة مسبقاً. أما العمود الثالث، فهو مخصص لإدخال البنود المطلوبة. في حال رغبت الجهة بإضافة قفول إضافية، يجب عليها إدخالها في صفوف جديدة مع التأكد من إضافتها فوق الصف قبل الأخير لتجنب تعديل الحسابات المدخلة مسبقاً من قبل الهيئة.

تفاصيل التكاليف

يرى توابير معلومات بشأن الأثاث الذي سيتم تزويدها بالآثاث

في حال الحاجة إلى إضافة صفوف إضافية، يجب على الجهة إضافة الصفوف فوق الصف قبل الأخير لتجنب تعديل الحسابات المدخلة مسبقاً من قبل الجهة.

رمز الصف	الصف	مساحة التكاليف
300100.7004	كرسي عمل	مكتب الرئيس التنفيذي
300109.7004	كرسي زوار	مكتب الرئيس التنفيذي
300103.7003	أريكة	مكتب الرئيس التنفيذي
300104.7010	طاولة اجتماعات	مكتب الرئيس التنفيذي
300102.0000	مكتب عمل	مكتب الرئيس التنفيذي
300108.7022	المسائل (بالتر)	مكتب الرئيس التنفيذي
300100.7004	كرسي عمل	مكتب نائب الرئيس
300109.7004	كرسي زوار	
300103.7003	أريكة	

الأعمدة التالية مخصصة لتحديد الكميات المطلوبة لكل بند من البنود المدخلة. بالإضافة إلى ذلك، ستقوم الجهة بتحديد ما إذا كان البند يندرج تحت خيار "النخبة"، "تنفيذي"، أو خيار آخر (تعريف كل خيار موجود في نفس الملف بالتفصيل لتوضيح الفرق بين هذه الخيارات لكل بند). كما ستقوم الجهة بتحديد دورة الحياة المطلوبة لكل بند لضمان تلبية المتطلبات التشغيلية والمعايير المطلوبة.

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

[illegible]

القيمة الإجمالية
جمالي قيمة المنتجات والخدمات، غير شامل ضريبة القيمة المضافة
ضريبة القيمة المضافة
جمالي قيمة المنتجات والخدمات، شامل ضريبة القيمة المضافة

03. مراجع ذات علاقة

3.1 المراجع النظامية

بجانب نموذج الضوابط وكراسة الشروط والمواصفات لتوريد الأثاث ينبغي على الجهات الحكومية أن تكون على دراية بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولأئحته التنفيذية وأيضا بالأنظمة والتعليمات الإضافية أو المستحدثة المتعلقة بمنافسات التوريد.

المستند النظامي	المضمون	الرابط
نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولأئحته التنفيذية	– القوانين والإجراءات ذات الصلة بالمشتريات الحكومية	هنا
ضوابط إعداد معايير تقييم العروض	– المرجع المعتمد لإعداد معايير تقييم العروض	هنا
لائحة تفضيل المحتوى المحلي	– القوانين والإجراءات ذات الصلة بتفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية والشركات المدرجة في السوق المالية في الأعمال والمشتريات	هنا
الأوامر والقرارات والتعاميم المرتبطة بنظام المنافسات والمشتريات الحكومية	– مجلد يحتوي على جميع الأوامر والقرارات والتعاميم ذات الصلة بالمشتريات الحكومية	هنا



شكرًا