



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع المجلد 4، الفصل 6

إجراء إعداد وإصدار وثائق المنافسة

رقم الوثيقة: EPM-KD0-PR-000005-AR
رقم الإصدار: 000



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

سجل المراجعات:

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	2021/11/08	للاستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز 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. وتخلى الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



5	الفرض من الوثيقة	1.0
5	النطاق	2.0
5	التعريفات	3.0
5	الأدوار والمسؤوليات	4.0
6	المراجع	5.0
6	العمليات	6.0
6	اختيار نوع الاتفاقية	6.1
6	هيكل الاتفاقية	6.2
7	اختيار ملحقات مستندات دعوة تقديم العطاءات	6.3
7	وثيقة العقد الأساسية	6.3.1
8	الأحكام العامة	6.3.2
8	الشروط المفصلة للعقد	6.3.3
8	الأحكام المالية	6.3.4
10	نطق الأعمال/الخدمات	6.3.5
11	تجميع الحزمة النهائية لدعوة تقديم العطاءات	6.3.6
11	إصدار مستندات دعوة تقديم العطاءات	6.3.7
12	المرفقات	7.0
13	الملحق 1- قائمة نماذج مستندات الدعوة لتقديم العطاءات المعتمدة من هيئة كفاءات الإنفاق والمشروعات الحكومية	
14	المرفق 2 - EPM-KD0-TP-000010 - نماذج الاستثمارات (النماذج من أ إلى ذ)	
48	المرفق 2 - EPM-KD0-TP-000011 - نموذج الموافقة على دعوة تقديم العطاءات	
49	المرفق 3 - EPM-KD0-TP-000006 - نموذج الشروط المالية	
57	الملحق 4 - EPM-KD0-TP-000050 - نموذج خطاب العطاء	



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

1.0 الغرض من الوثيقة

يحدد هذا الدليل الإجرائي هيكلًا وشكلًا متسقين لإعداد وإصدار دعوة تقديم العطاءات من قبل الجهة الحكومية بهدف الحصول على ردود متوافقة من جانب الأطراف الثانية فيما يتعلق بعطاء الأعمال أو الخدمات وفقًا للنماذج والقوالب المعتمدة التي تنشرها الوزارة المالية.

ينطبق هذا الإجراء على الأعمال التي تتم ضمن جميع مشاريع التشييد الحكومية المنفذة في المملكة العربية السعودية.

تشرف الجهة الحكومية على الأنشطة المحددة في هذا الإجراء، وتتولى مسؤولية تنفيذ العملية بموجب نظام ولوائح المشتريات الحكومية إذا كان ينطبق.

2.0 النطاق

ينطبق هذا الإجراء على أنشطة العقود والمشتريات التي تنفذ بإشراف إدارة العقود.

3.0 التعريفات

المصطلح	التعريف
الطرف الثاني	المقاول أو الاستشاري أو المهندس أو المورد الذي يعرب عن اهتمامه بالتأهل المسبق لحزمة معينة من الأعمال أو الخدمات، والذي يصبح بمجرد ترسية العقد الجهة المتعاقد معها لأداء هذه الأعمال أو الخدمات
الاتفاقية	عقد أو طلب شراء (يُشار لكليهما بـ "الاتفاقية") بين الجهة الحكومية والطرف الثاني
مقاول التشييد	المقاول الرئيسي أو الأساسي المسؤول عن تنفيذ أعمال التشييد في المشروع.
الجهة الحكومية	الجهة الحكومية أو الهيئة أو الوزارة المسؤولة عن المشروع (المشاريع)
دعوة تقديم العطاءات	مستندات دعوة تقديم العطاءات المعروفة أيضًا باسم طلب تقديم العروض أو كراسة الشروط والمواصفات
موقع العمل	مكان أو موقع تنفيذ الأعمال أو الخدمات ويُشار إليه أحيانًا بموقع الأعمال أو الخدمات.
الأنظمة والقوانين	نظام المنافسات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 128) بتاريخ 1440/11/13 هـ واللائحة التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم (1242) بتاريخ 1441/3/21 هـ وتعديلاته بعد ذلك.
منصة اعتماد	بوابة إلكترونية موحدة لعمليات الشراء تديرها وزارة المالية
الوزارة	وزارة المالية
استراتيجية تعاقد المشاريع	استراتيجيات التعاقد لإدارة الأصول والمرافق
المشروع	المشروع الذي ستنفذه الجهة الحكومية والذي يتألف من اتفاقية واحدة أو عدة اتفاقيات مع أطراف ثانية لأداء الأعمال أو الخدمات ضمن خطة التنفيذ الموضوعية لإنجاز هذا المشروع.
الطلب	طلب طرح عطاء
الخدمات	تقديم الخدمات الفنية أو الاستشارية للتصميم والدراسات والاستقصاءات (الجيوتقنية واختبارات المسح) والمشورة المتخصصة أو ما شابهها والتي لا تمثل أعمالاً/أشغالاً ولكنها ضرورية لدعمها
إدارة التشييد في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
قسم إدارة العقود	قسم في إدارة المشاريع لدى الجهة الحكومية، مخول بصياغة العقد وإدارته.
قسم التحكم بالوثائق في الموقع	قسم في الشركة التي تتولى إدارة المشاريع والمسؤول عن التحكم في جميع مستندات المشروع باستخدام نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
الإدارة الهندسية في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
إلى مقدم العطاء	شركة مؤهلة أصدرت حزمة مستندات محددة لطلب الأعمال أو الخدمات.
الأعمال	تشبيد منشآت أو توريد سلع وما شابهها وذات الطبيعة الدائمة والمؤقتة على النحو المتعاقد عليه مع الجهة الحكومية.

4.0 الأدوار والمسؤوليات

يظل قسم إدارة العقود مسؤولاً عن ضمان الاتساق في هيكل ومحتوى وأساس معايير التقييم المرتبطة بنطاق معين من الأعمال أو الخدمات.

يحدد الجدول التالي الأدوار والمسؤوليات الفردية للقائمين على إعداد وإصدار الدعوة لتقديم العطاءات:



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

الشخص/الجهة	الدور
مدير التشييد	يتولى بالنيابة عن إدارة التشييد، مسؤولية مراجعة النماذج المطبقة لإدراجها والموافقة عليها، الدعوة النهائية لتقديم العطاءات لعقود التصميم والبناء والتشييد.
مدير قسم إدارة العقود	يتولى مسؤولية مراقبة الامتثال لهذه العملية والحفاظ على الاتساق في شكل وهيكل ومستندات العطاء ومنح الموافقة النهائية على إصدار دعوة تقديم العطاءات
أخصائي العقود	يتولى مسؤولية تجميع مستندات دعوة تقديم العطاءات والحصول على موافقة الإدارات المعنية وإدخالها في النماذج قبل إصدارها إلى الأطراف الثانية
مدير الإدارة الهندسية	يتولى مسؤولية تقديم النماذج المكلف بها ومراجعة النماذج المطبقة لإدراجها والموافقة، بالنيابة عن إدارة الهندسة، على مستندات دعوة تقديم العطاء النهائية لعقود التصميم والاستشاريين.
مدير الصحة والسلامة والأمن والبيئة	يتولى مسؤولية تقديم النماذج المكلف بها ومراجعة النماذج المطبقة لإدراجها في مستندات دعوة تقديم العطاءات
مدير ضبط المشاريع	يتولى مسؤولية تقديم النماذج المكلف بها ومراجعة النماذج المطبقة لإدراجها في مستندات دعوة تقديم العطاءات
مدير ضبط الجودة	يتولى مسؤولية تقديم خطة المشروع ومراجعة النماذج المطبقة لإدراجها في مستندات دعوة تقديم العطاءات

يجوز لمديري الإدارات تفويض مسؤولياتهم إلى أعضاء محددین في إدارتهم شريطة إخطار مدير إدارة العقود وأخصائي العقود بهذا التفويض.

5.0 المراجع

1. EPM-KD0-PR-000001 - إجراءات التأهيل المسبق لمقدمي العطاءات
2. الفصل التاسع (9) من النظام، والمواد من الحادية والعشرين (21) إلى الثانية والثلاثين (32) من اللائحة التنفيذية.

6.0 العمليات

6.1 اختيار نوع الاتفاقية

على أخصائي العقود بمجرد استلامه طلب طرح عطاء مراجعة نطاق الأعمال أو الخدمات وبما يتماشى مع استراتيجية التعاقد للمشروع، اختيار أحد أشكال العقد التالية الأكثر ملاءمة للأعمال أو الخدمات من أجل طرح العطاء. يجب اعتماد نموذج العقد من قبل مدير المشروع ومدير قسم العقود.

A. عقد خدمات التصميم / الهندسة

يستخدم عقد خدمات الهندسة أو الهندسة المعمارية عندما يكون نطاق خدمات التصميم أو الهندسة أو الهندسة المعمارية والمنتجات النهائية عبارة عن رسومات و / أو مواصفات هندسية. لا يُسمح بتنفيذ أعمال في الموقع دون تعديل الشروط باستثناء تقديم خدمات الدعم المتعلقة بالتصميم أثناء التشييد.

B. عقد التشييد

عقد التشييد وهو عبارة عن عقد لتوريد وبناء / تركيب وتشغيل الأعمال وتشمل العمالة والإشراف والمواد والمعدات والمرافق والمباني المؤقتة للأعمال.

C. عقد الخدمات الاستشارية

يستخدم عقد الخدمات الاستشارية عندما يتطلب النطاق تقديم خدمات استشارية بقدرات استشارية أو أداء خدمات محددة مثل الإشراف على البناء الذي لا يتضمن أي تصميم أو جوانب هندسية. يمكن استخدام هذا العقد أيضًا لأغراض إصدار التقارير والدراسات المرتبطة بالمشروع.

6.2 هيكل الاتفاقية

يجب على أخصائي العقود تجميع الاتفاقية باستخدام الترتيب التالي لتحقيق الاتساق بين الصلاحيات:

- وثيقة العقد الأساسية (الاتفاقية)
- الأحكام العامة
- الأحكام المالية



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

- نطاق الخدمات/ الأعمال
- المواصفات
- متطلبات المحتوى المحلي
- الشروط المفصلة
- الملحقات
 - الملحق (1) جدول الكميات والأسعار
 - الملحق (2) مؤهلات فريق العمل
 - الملحق (3) الأهداف الرئيسية ومخرجات المشروع
 - ملحق (4) إيجار المكتب وتجهيزه (إذا لزم الأمر)
 - الملحق (5) قائمة إرشادية للمخرجات من هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
 - الملحق (6) قائمة الغرامات
 - الملحق (7) شروط وأحكام وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي

6.3 اختيار ملحقات مستندات دعوة تقديم العطاءات

على أخصائي العقود تحديد وإدراج الملحقات التالية ضمن مستندات دعوة تقديم العطاءات وفقاً لنماذج العقود المذكورة أعلاه.

يوضح الجدول التالي الإدارات المسؤولة عن إعداد الملحقات المكلفة بها المشار إليها بالاختصارات التالية:

الاختصار	الإدارة
الجميع	جميع الإدارات أدناه التي يجوز لها مراجعة وإضافة شروط على هذه النماذج
التشييد	التشييد
العقود	إدارة العقود
الهندسة	إدارة التصميم الهندسي
الصحة والسلامة والأمن والبيئة	الصحة والسلامة والأمن والبيئة
ضبط المشاريع	إدارة ضبط المشاريع بما في ذلك التقدير والتكلفة والجدولة
الجودة	ضمان الجودة وضبطها
الشؤون القانونية	إدارة الشؤون القانونية والمالية

6.3.1 وثيقة العقد الأساسية

على أخصائي العقود اختيار النموذج الملائم من المصفوفة التالية لإدراجه في دعوة تقديم العطاءات:

إلزامي	=	إدراج إلزامي
اختياري	=	اختياري
لا ينطبق	=	لا ينطبق

الملحقات	الإدارة	خدمات التصميم الهندسي	عقد التشييد	عقد الخدمات الاستشارية
نموذج الضمان البنكي غير المشروط	العقود	إلزامي	إلزامي	اختياري
متطلبات المشاريع المشتركة	العقود/ الشؤون القانونية	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

6.3.2 الأحكام العامة

على النحو الصادر من قبل وزارة المالية

6.3.3 الشروط المفصلة للعقد

على أخصائي العقود اختيار النموذج الملائم من المصفوفة التالية لإدراجه في دعوة تقديم العطاءات:

إلزامي =	إدراج إلزامي
اختياري =	اختياري (إذا كان ينطبق على الأعمال أو الخدمات)
لا ينطبق =	لا ينطبق

يجب أن تحتفظ الإدارة المسؤولة بجميع المستندات في نظام إدارة الوثائق مع إتاحة الوصول إلى أخصائي العقود لاستخدام أحدث مراجعة خضعت للرقابة. إذا لم يكن الملحق متوفرًا، فيجب على الإدارة المسؤولة إما أن تؤكد أنه غير مطلوب لنطاق العمل أو تصدر ملحقًا محددًا للأعمال أو الخدمات حسب الحاجة. تجدر الإشارة إلى أن جميع الملحقات التالية هي إرشادية ويمكن مراجعتها عند إصدار الدعوة الفعلية لتقديم العطاءات.

الملحقات	الإدارة	عقد التشييد	خدمات التصميم الهندسي	عقد الخدمات الاستشارية
خطة البيئة والسلامة والأمن والصحة	الصحة والسلامة والأمن والبيئة	إلزامي	إلزامي	اختياري
متطلبات إعداد التقارير عن المشاريع	ضبط المشاريع	إلزامي	إلزامي	إلزامي
إعداد وإصدار شهادة الدفع الجزئي والنهائي	العقود	إلزامي	إلزامي	إلزامي
خطة إدارة الجودة	الجودة	إلزامي	إلزامي	اختياري
قائمة الاستيراد الرئيسية	التشييد/العقود	اختياري	لا ينطبق	لا ينطبق
معايير رعاية القوى العاملة	التشييد	إلزامي	لا ينطبق	لا ينطبق
الموردون المفضلون	العقود/التشييد/الهندسة	اختياري	لا ينطبق	لا ينطبق
جدول المشتريات	العقود/التشييد/ضبط المشاريع	إلزامي	لا ينطبق	لا ينطبق

6.3.4 الأحكام المالية

يختار أخصائيو العقود النموذج الملائم من المصفوفة التالية لإدراجه في دعوة تقديم العطاءات - تجدر الإشارة إلى أن جميع النماذج أدناه هي إرشادية ويمكن مراجعتها عند إصدار الدعوة الفعلية لتقديم العطاءات، ولا تنطبق على الجهات الحكومية بموجب النظام الحكومي:

إلزامي =	إدراج إلزامي
اختياري =	اختياري (إذا لزم الأمر لإثبات القدرة)
لا ينطبق =	لا ينطبق

الملحقات المتعلقة بـ	الإدارة	عقد التشييد	خدمات التصميم الهندسي	عقد الخدمات الاستشارية
خطاب العطاء	العقود	إلزامي	إلزامي	إلزامي
النموذج أ	جدول الأسعار / جدول الكميات (سعر الوحدة، السعر الثابت)	إلزامي	إلزامي	إلزامي



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

الملحقات المتعلقة بـ	الإدارة	عقد التشييد	خدمات التصميم الهندسي	عقد الخدمات الاستشارية
النموذج ب	طريقة القياس	الزامي	الزامي	الزامي
النموذج ج	أسعار التغييرات	الزامي	الزامي	الزامي
النموذج د	خطة تنفيذ التصميم	لا ينطبق	الزامي	لا ينطبق
النموذج د-1	القدرة على تنفيذ المشروع وفق نمذجة معلومات المباني	اختياري	اختياري	اختياري
النموذج هـ	آلات ومعدات التشييد	الزامي	لا	لا ينطبق
النموذج و	المتعاقدين من الباطن وسلسلة التوريد	الزامي	اختياري	اختياري
النموذج و-1	خبرات الموردين والمتعاقدين من الباطن	الزامي	اختياري	اختياري
النموذج ز	الجدول الزمني	الزامي	الزامي	الزامي
النموذج ح	جدول الأفراد	الزامي	الزامي	الزامي
النموذج ي	برنامج السعوية	الزامي	الزامي	الزامي
النموذج ك	الهيكل التنظيمي للمشروع وخطة العمل	الزامي	الزامي	الزامي
النموذج ل	برنامج السلامة	الزامي	الزامي	الزامي
النموذج ل-1	نموذج م-1 تاريخ الصحة والسلامة	الزامي	اختياري	اختياري
النموذج م	السير الذاتية لأبرز الموظفين	الزامي	الزامي	اختياري
النموذج ن	برنامج الجودة	الزامي	اختياري	اختياري
النموذج س	البيانات الفنية	الزامي	لا	اختياري
النموذج ص	رعاية العمال	الزامي	لا	لا ينطبق



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

الملحقات المتعلقة بـ	الإدارة	عقد التشييد	خدمات التصميم الهندسي	عقد الخدمات الاستشارية
النموذج ق	معلومات الشركة مقدمة العطاء	العقود	إلزامي	إلزامي
النموذج ر	البيانات المالية لمقدم العطاء	العقود	إلزامي	إلزامي
النموذج ش	الامتثال البيئي	الصحة والسلامة والأمن والبيئة	إلزامي	اختياري
النموذج ت	جدول المدفوعات المُقدَّرة	ضبط المشاريع	إلزامي	لا ينطبق
النموذج ث	خطة الاستيراد وإدارة المواد	التشييد	لا	لا ينطبق
النموذج خ	المواد والمعدات البديلة	الهندسة	إلزامي	لا ينطبق

على أخصائي العقود أن يستخرج من طلب طرح العطاء (عند مرحلة 90% أو 100% حسب الاقتضاء) العناصر ذات الصلة المقدمة من الإدارة المنشئة لدمجها في نماذج دعوة تقديم العطاءات لطرح عطاء يتناسب مع طلب هذه الإدارة.

6.3.5 نطق الأعمال/الخدمات

يختار أخصائي العقود النموذج الملئم من المصنوفة التالية لإدراجه في دعوة تقديم العطاءات، وتجدر الإشارة إلى أن جميع النماذج أدناه هي إرشادية ويمكن مراجعتها عند إصدار الدعوة الفعلية لتقديم العطاءات:

إلزامي = إدراج إلزامي

اختياري = اختياري (إذا لزم الأمر لإثبات القدرة)

لا ينطبق = لا ينطبق

ملحقات نطاق العمل	الإدارة	عقد التشييد	خدمات التصميم الهندسي	عقد الخدمات الاستشارية
النموذج أ	مصنوفة المخرجات الهندسية	الهندسة	إلزامي	اختياري
النموذج ب	متطلبات التسليم وبدء التشغيل	الاختبارات والتشغيل التجريبي	إلزامي	لا



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

ملحقات نطاق العمل	الإدارة	عقد التشييد	خدمات التصميم الهندسي	عقد الخدمات الاستشارية
	الهندسة/التشييد			
النموذج ج	متطلبات إدارة الوثائق	إلزامي	إلزامي	إلزامي
النموذج د	متطلبات موقع العمل	إلزامي	لا	لا

يطلب أخصائي العقود من الإدارة المسؤولة المذكورة أعلاه المستندات ذات الصلة لإدراجها في المستندات النهائية لدعوة تقديم العطاءات.

6.3.6 تجميع الحزمة النهائية لدعوة تقديم العطاءات

على أخصائي العقود إعداد الحزمة النهائية لدعوة تقديم العطاءات والتي يجب أن تتضمن المستندات التالية:

1. خطاب الدعوة لتقديم العطاءات
2. تعليمات مقدمي العطاءات
3. معلومات لمقدمي العطاءات
4. وثيقة العقد الأساسية (الاتفاقية)
5. الأحكام العامة
6. الأحكام المالية
7. نطاق الخدمات/ الأعمال
8. المواصفات
9. متطلبات المحتوى المحلي (التوطين)
10. الشروط المفصلة
11. الوثائق الفنية المقدمة
12. الوثائق المالية المقدمة

على أخصائي العقود عندما يرى بأن مسودة وثيقة الدعوة لتقديم العطاءات باتت جاهزة لتحويلها للموافقة، عقد جلسة "تعريفية عامة" مع ممثلي الإدارات المشاركة لتصفح الحزمة النهائية لمستندات الدعوة لتقديم العطاءات ومراجعتها بالتفصيل والتعليق عليها. يقوم أخصائي العقود بعد ذلك بدمج أي تعليقات متفق عليها في مستندات الدعوة لتقديم العطاءات، وإعداد ورقة اعتماد الدعوة وتعميمها على الإدارات المعنية للموافقة عليها باستخدام مستند الموافقة على الدعوة لتقديم العطاءات.

عند استلام المستندات النهائية المعتمدة للدعوة لتقديم العطاءات يجب على أخصائي العقود متابعة العمل وإصدار مستندات الدعوة لتقديم العطاءات وفقاً للقسم 4.3.6.

6.3.7 إصدار مستندات دعوة تقديم العطاءات

يجب إصدار المستندات النهائية المعتمدة لدعوة تقديم العطاءات لمقدمي العطاءات المؤهلين مسبقاً.



7.0 المرفقات

على الجهة الحكومية استخدام النماذج والقوالب وفقاً للنظام المعمول به والصادر عن وزارة المالية، وتعتبر النماذج/القوالب التالية نماذج إرشادية لاستخدامها حيثما ينطبق ذلك.

1. قائمة نماذج مستندات الدعوة لتقديم العطاءات المعتمدة من هيئة كفاءات الإنفاق والمشروعات الحكومية
2. EPM-KD0-TP-000010 - نماذج الاستثمارات (النماذج من أ إلى ذ)
3. EPM-KD0-TP-000011 - نموذج الموافقة على الدعوة لتقديم العطاءات
4. EPM-KD0-TP-000050 - نموذج خطاب العطاء



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

المُلحق 1- قائمة نماذج مستندات الدعوة لتقديم العطاءات المعتمدة من هيئة كفاءات الإنفاق والمشروعات الحكومية

رقم الوثيقة	العنوان	الرقم
EPM-KD0-TP-000058	خدمات الإدارة العامة للمشاريع بالجهة الحكومية	1
EPM-KD0-TP-000113	الخدمات الهندسية	2
EPM-KD0-TP-000111	خدمات التشييد	3



النموذج ب - طريقة القياس

تم قياس أسعار الوحدات الواردة في النموذج أ "جدول الأسعار / جدول الكميات" بشكل عام وفقاً للمبادئ الواردة في [أدخل طريقة القياس المستخدمة القياسية].

طريقة القياس المشار إليها أعلاه متاحة في [موقع الجهة الحكومية على الإنترنت أو مرفق في دعوة تقديم العطاءات هذه]

يجب تقديم أي أسئلة أو إيضاحات تتعلق بتفسير طريقة القياس إلى الجهة الحكومية أثناء فترة العطاء.



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

نموذج ج - أسعار الوحدات في حالة وجود تغيير

على مقدم العطاء تقديم أسعار الوحدات الخاصة به للوقوف على أسعار العمل اليومي أو التغييرات ذات الصلة بالوقت وفقاً للأحكام المالية. يجب تقييم أسعار الوحدات التي تغيرت وإدراج الأسعار المتفاوض عليها في العقد

يجب أن تشمل الأسعار جميع النفقات العامة، والعبء، وبدلات الأدوات، والسفر، والإقامة، والوجبات، والتأمينات بموجب النظام والتأمين الطبي، والمعاشات التقاعدية، وتكاليف التوظيف الأخرى بما في ذلك الرواتب والرسوم خارج نطاق المشروع، ولكن بدون الربح والهوامش.

أسعار الأعمال الحرفية والعمال

يستعرض الجدول أدناه نموذجاً للعطاء لإدخال إجمالي سعر العمال لكل فئة من الوظائف.

يشار إلى أن الجدول التالي مثال إرشادي ويجب تصميمه خصيصاً ليعكس نطاق الأعمال

الرقم	فئة العمل	فئة العامل:	سعر الساعة:
1	النجارة	نجار	
2	النجارة	مراقب العمال	
3	الكهرباء	عامل	
4	الكهرباء	كهربائي مؤهل	
5	الكهرباء	مراقب عمال الكهرباء	
6	الخرسانة	عامل	
7	الخرسانة	عامل حديد التسليح	
8	الخرسانة	عامل تشطيب الخرسانة	
9	الخرسانة	مراقب العمال	
10	المشغلون	مشغل رافعة برجية	
11	المشغلون	مشغل رافعة مكركة	
12	المشغلون	موجه الرافعة	
	وغيرها.		

أسعار التصميم

يستعرض الجدول أدناه نموذجاً للعطاء لإدخال إجمالي سعر العمال لكل فئة من الوظائف.

يذكر مقدم العطاء المكتب الرئيسي الذي سيؤدي فيه الموظف غالبية الخدمات وسيطبق هذا السعر على الفرد (بغض النظر حتى لو قرر مقدم العطاء تغيير موقع المكتب الرئيسي). يشمل سعر الخدمات في موقع العمل أي تكاليف سفر إضافية مرتبطة بالدور الذي يتم أدائه في موقع العمل بما في ذلك معدات الحماية الشخصية (ملابس السلامة) وما شابه ذلك من المعدات الضرورية لأداء الخدمات.

يشار إلى أن الجدول التالي مثال إرشادي ويجب تصميمه خصيصاً ليعكس نطاق الأعمال

الرقم	فئة التصميم	موقع المكتب الرئيسي	سعر ساعة العمل في المكتب الرئيسي	سعر ساعة العمل في موقع العمل
1	مدير التصميم			
2	مهندس كهرباء في الموقع			
3	مهندس كهربائي			
4	مهندس ميكانيكي رئيسي			
5	مهندس ميكانيكي			
6	مهندس مدني رئيسي			
7	مهندس مدني			



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

الرقم	فئة التصميم	موقع المكتب الرئيسي	سعر ساعة العمل في المكتب الرئيسي	سعر ساعة العمل في موقع العمل
8	مهندس معماري رئيسي			
9	مهندس معماري			
10	مشغل /مصمم كاد			
11	فني نمذجة معلومات المباني			
12	مدير نمذجة معلومات المباني			
13	كاتب فني (المواصفات)			
14	مهندس تقنيات جغرافية			
				وغيرها.

أسعار الآلات والمعدات:

يُدرج مقدم العطاء الأسعار ذات الصلة في النموذج هـ "قائمة آلات ومعدات البناء" وتكون هذه الأسعار قابلة للتطبيق على أسعار الوقت والأعمال اليومية.



النموذج د- خطة تنفيذ التصميم

يرجى من مقدم العطاء تقديم تفاصيل أدناه عن المنهجية المقترحة لإعداد التصميم التفصيلي كما هو مطلوب بموجب مستندات الدعوة لتقديم العطاءات بما في ذلك البيان التفصيلي بما لا يتجاوز أربع (4) صفحات حجم 4A (بالإضافة إلى استكمال الجدول أدناه)، وذلك لإثبات التخطيط المناسب لهذا التصميم وأنه تم مراعاة شروط التصميم وتم التنسيق مع مختلف المصممين مع تحديد العناصر التي سيتم التعاقد بشأنها مع المصممين من الباطن أو تنفيذها من قبل مقدم العطاء

ملاحظات إنجاز الأعمال:

1. الموقع: موقع المكتب في الدولة (المدينة، الدولة) وإذا كان هناك أكثر من مكتب واحد في الدولة (مثل لندن، المملكة المتحدة (مكتبان))
2. مزود الخدمة: حدد ما إذا كانت خدمات التصميم مقدمة من:
 - a. «داخلياً» (من موظفين يعملون بدوام كامل)
 - b. شركة "تابعة" للشركة (على سبيل المثال شركة تابعة لشركة ... المحدودة)
 - c. عقد من الباطن "طرف ثانٍ" أو اتفاقية مع مصمم من طرف ثانٍ مع ذكر اسم الشركة (على سبيل المثال "الطرف الثاني" لشركة "س" المحدودة)
3. النطاق: حدد المجال الرئيسي لأعمال التصميم المنجزة (مثل الهندسة المعمارية، الإنشائية، الميكانيكية، الكهربائية، هندسة الإطفاء والسلامة، إلخ.)
4. الخبرات السابقة: على مقدم العطاء، إذا كان التصميم سينفذ من قبل شركة تصميم متعاقد من الباطن، أن يذكر المشاريع السابقة وسنوات الخبرة التي عمل فيها مع المصمم.

رقم البند	موقع مكتب التصميم	مزود الخدمة:	النطاق	الخبرات السابقة مع مقدم العطاء
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

على المصممين المذكورين أعلاه تقديم خبراتهم الفردية ذات الصلة بنطاق التصميم الذي يتم إجراؤه وفقاً للنموذج والنموذج و-1 من دعوة تقديم العطاءات هذه.



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

نموذج هـ - قائمة آلات ومعدات البناء

على مقدم العطاء تقديم آلات ومعدات البناء التالية التي ستستخدم في موقع العمل.

نوع المعدات	الموقع الحالي	مملوكة	تاريخ حشد الموارد	تكلفة تجهيز الموارد في الموقع	تكلفة إخلاء الموقع	سعر معدل إزالة المواد
[ضع قائمة بكل بند فردي لمحطة العمل / المعدات]						ريال سعودي / أسبوعياً

ملاحظات:

نوع المعدات: تقديم الوصف والسعة والشركة المصنعة والطراز وسنة الصنع.

الموقع الحالي: المدينة والدولة التي توجد فيها المعدات حالياً

المالك: أدخل (أ) للمعدات المملوكة والمتاحة لمقدم العطاء، (ب) للمعدات التي يتم استئجارها، أو (ج) للمعدات التي يتم شراؤها.

تاريخ حشد الموارد: أدخل تاريخ تحريك المعدات إلى الموقع.

تكلفة حشد الموارد: أدخل تكلفة النقل إلى الموقع (سعر ثابت مدرج في سعر العطاء)

تكلفة إخلاء الموارد من الموقع: أدخل تكلفة إخلاء الموارد من الموقع (سعر ثابت مدرج في سعر العطاء)

سعر الصيانة والاستبدال: أدخل التكلفة الأسبوعية للمعدات أثناء تواجدها في موقع العمل بما في ذلك المشغل والمواد الاستهلاكية.



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

يجب على مقدم العطاء، فيما يتعلق بالآلات والمعدات المذكورة أعلاه، تقديم جدول بهذه المعدات حسب النوع المخطط للنشر والاستخدام في المشروع باستخدام الجدول أدناه:

الشهر (بعد الترسية)												نوع المعدات
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
												يُدرج مقدم العطاء نوع الآلة]
												مثال:
						1	2	4	4	4	1	حفار 8D
					1	1	1	1	1	1		آلة تمهيد
				1	1	1	1					الرافعة المتحركة 50 طن
	2	3	4	6	6	6	6	6	6	6		الشاحنة (حدد النوع)
		1	1	1	1	1	1	1	1	1		شاحنة صهريج مياه
	2	4	5	8	9	10	11	13	12	12	1	العدد الإجمالي للأسطول



النموذج و- المتعاقدون من الباطن وسلسلة التوريد

على مقدم العطاء الرد على الأسئلة التالية المتعلقة باختيار وترشيح المقاولين من الباطن أو الموردين الرئيسيين الذين يتجاوز نطاق أعمالهم المخطط لها في المشروع المعني مبلغ [أدخل المبلغ]. على مقدم العطاء إكمال وتقديم نموذج و-1 لإثبات ما يطمئن الجهة الحكومية أن لكل مقاول من الباطن أو مورد مدرج في القائمة أو تم ترشيحه لديه القدرات المالية والتقنية ذات الصلة والخبرة لأداء الأعمال أو الخدمات المطلوب منه أدائها من الباطن. يجب ألا تتجاوز الإجابات عن الأسئلة التالية أربع (4) صفحات من ورقة 4A.

السؤال الموجه لمقدم العطاء	إجابة مقدم العطاء
1. يوضّح مقدم العطاء العمليات والإجراءات التي اتبعها لتحديد، وتقييم واختيار، وتأهيل الموردين أو المقاولين الذين تعاقد معهم من الباطن:	
2. يوضّح مقدم العطاء كيفية سيدير الموردين والمقاولين من الباطن أثناء تنفيذ الأعمال بما يضمن الالتزام بالجدول الزمني وجودة الأعمال التي يقوم بها المقاول أو المستشار الذين تم التعاقد معهم من الباطن.	
3. يشرح مقدم العطاء العمليات والإجراءات التي سيقوم بها لفحص الجودة وضمانها، والتنفيذ، والتخزين، وتوزيع المواد والمعدات من قبل المقاولين من الباطن أو الموردين للمشروع	
4. يحدد مقدم العطاء المقاولين من الباطن أو الموردين الذين يقترحهم لتنفيذ عناصر الأعمال على المسار الحرج للمشروع، والمخاطر التي حددها وتدابير التخفيف من حدتها والتي خطط لها التي تضمن له التيقن بإنجاز الأعمال	
5. يشرح مقدم العطاء كيف سيبضمن التعاقد مع المقاولين أو الاستشاريين من الباطن وفقاً للبنود والشروط التي تتوافق مع الدعوة لتقديم العطاءات وكيف سيدير مثل هذه الالتزامات المتصلة بالأعمال التي سيقوم بها المقاول أو المورد من الباطن.	

يجوز لمقدم العطاء الإجابة باستخدام نموذج الجدول أعلاه أو التنسيق الخاص به شريطة تقديم الإجابات على جميع الأسئلة والبقاء ضمن عدد الصفحات المسموح به.



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

على مقدم العطاء أن يذكر في الجدول أدناه المقاولين من الباطن أو الموردين الذين اختارهم لتأدية المكونات الرئيسية، والمعدات، والمواد، أو الذين سينفذون عناصر الأعمال - ويمكنه استكمال الجدول وتقديمه مع الصفحات الأربع (4):

الرقم	المعلومات المطلوبة	إجابة مقدم العطاء
1	اسم المتعاقد من الباطن / المورد	
	نطاق الأعمال أو التوريد	
	قيمة اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد	
	شروط اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد	
	قيمة اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد المخطط لها	
	الفترة الزمنية المخططة لإنجاز اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد	
2	اسم المتعاقد من الباطن / المورد	
	نطاق الأعمال أو اتفاقية التوريد	
	قيمة اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد	
	شروط اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد	
	قيمة اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد المخطط لها	
	الفترة الزمنية المخططة لإنجاز اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد	
3	اسم المتعاقد من الباطن / المورد	
	نطاق الأعمال أو التوريد	
	قيمة اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد	
	شروط اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد	
	قيمة اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد المخطط لها	
	الفترة الزمنية المخططة لإنجاز اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد	
4	اسم المتعاقد من الباطن / المورد	
	نطاق الأعمال أو التوريد	
	قيمة اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد	
	شروط اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد	
	قيمة اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد المخطط لها	
	الفترة الزمنية المخططة لإنجاز اتفاقية التعاقد من الباطن أو التوريد	
5	يضيف مقدم العطاء معلومات أخرى عند الضرورة	

ملاحظات: شروط التعاقد من الباطن / التوريد أدخل عقد سداد التكاليف، عقد السعر الثابت، عقد سعر الوحدة وخلافه

على مقدم العطاء إكمال النموذج و-1 لكل مقاول من الباطن أو مورد مشار إليه أعلاه.



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

نموذج و-1 بيان مؤهلات الخبرة من المستوى الأقل

يتم تقديم هذا النموذج و-1 الذي يبين مؤهلات الخبرة لجميع المقاولين من الباطن أو الموردين المدرجين في النموذج الوارد في العطاء، مع إرفاق عقد الباطن أو اتفاقية التوريد المتوقع أن تزيد قيمتها عن [أدخل المبلغ] ريال سعودي:

اسم الشركة:	
العنوان:	
جهة الاتصال (اسم الشخص):	
رقم الهاتف:	
عنوان البريد الإلكتروني:	
رقم السجل التجاري:	
فئة التصنيف:	
ريال سعودي	السنة الحالية المنتهية في 2016
ريال سعودي	السنة المالية/المنتهية في 2015
ريال سعودي	السنة المالية المنتهية في 2014
المعدل السنوي لتبديل الموظفين	
غير الحرفيين/ الإداريين	
العدد الإجمالي للموظفين الدائمين:	
الحرفيون/المهنيون	
[حدد العدد ونسبتهم من اليد العاملة]	
عدد الموظفين السعوديين:	
نطاق الأعمال الذي مثل تبديل مقاولي الباطن والموردين بنسبة 70%	
قدم قائمة بالأعمال الرئيسية التي تم تنفيذها والتي تمثل 70% من معدل تبديل المقاول من الباطن / المورد	
ما هو أساس اختيار المقاول من الباطن أو المورد من قبل مقدم العطاء:	
تقديم الوصف (التأهيل المسبق، العطاء التنافسي، الخبرة السابقة)	
هل يمتلك المقاول من الباطن / المورد سياسة خاصة للصحة والسلامة:	
إذا كانت الإجابة بنعم، فيرجى توضيح وتقديم إشارة إلى الطريقة التي سيتم بها إجراء عمليات التدقيق على الامتثال لهذه السياسة في المشاريع والفترات الزمنية لإجرائها	
هل يمتلك المقاول من الباطن / المورد نظام معتمد لإدارة ومراقبة الجودة:	
إذا كانت الإجابة بنعم، فيرجى توضيح وتقديم إشارة إلى الطريقة التي سيتم بها إجراء عمليات التدقيق على الامتثال لهذه السياسة في المشاريع والفترات الزمنية لإجرائها	



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

يرجى تقديم وصف لأنواع المواد التي يصنعها المورد أو المقاول من الباطن في المملكة أو إذا كان يستوردها فيرجى تحديد مصدر المواد المستوردة.		هل يقوم المقاول من الباطن أو البائع بتصنيع منتجات أو مواد في المملكة العربية السعودية أم يستوردها:
		كم عدد المشاريع التي تعاقب فيها مقدم العطاء مع المقاول من الباطن أو المورد المذكور في آخر خمس (5) سنوات:
		عدد السنوات التي قدم فيها المقاول من الباطن أو المورد خدمات أو أعمالاً أو إمدادات ذات نطاق مشابه لمستندات الدعوة لتقديم العطاءات:
اسم المشروع	[أدخل الاسم]	اذكر هنا آخر خمس سنوات أو درجة التعقيد والخبرة المشابهة لنطاق المشروع
قيمة عقد الباطن أو عقد التوريد	[أدخل القيمة] ريال سعودي	
تاريخ الترسية	[أدخل تاريخ الترسية]	
تاريخ إنجاز المشروع	[تاريخ الإنجاز المستهدف]	
الشركة المالكة للمتعاقد الأصلي	[أدخل اسم الشركة وجهة الاتصال ورقم الهاتف]	
اسم المشروع	[أدخل الاسم]	
قيمة عقد الباطن أو عقد التوريد	[أدخل القيمة] ريال سعودي	
تاريخ الترسية	[أدخل تاريخ الترسية]	
تاريخ إنجاز المشروع	[تاريخ الإنجاز المستهدف]	
الشركة المالكة للمتعاقد الأصلي	[أدخل اسم الشركة وجهة الاتصال ورقم الهاتف]	
اسم المشروع	[أدخل الاسم]	
قيمة عقد الباطن أو عقد التوريد	[أدخل القيمة] ريال سعودي	
تاريخ الترسية	[أدخل تاريخ الترسية]	
تاريخ إنجاز المشروع	[تاريخ الإنجاز المستهدف]	
الشركة المالكة للمتعاقد الأصلي	[أدخل اسم الشركة وجهة الاتصال ورقم الهاتف]	
اسم المشروع	[أدخل الاسم]	
قيمة عقد الباطن أو عقد التوريد	[أدخل القيمة] ريال سعودي	
تاريخ الترسية	[أدخل تاريخ الترسية]	
تاريخ إنجاز المشروع	[تاريخ الإنجاز المستهدف]	
الشركة المالكة للمتعاقد الأصلي	[أدخل اسم الشركة وجهة الاتصال ورقم الهاتف]	
اسم المشروع	[أدخل الاسم]	
قيمة عقد الباطن أو عقد التوريد	[أدخل القيمة] ريال سعودي	
تاريخ الترسية	[أدخل تاريخ الترسية]	
تاريخ إنجاز المشروع	[تاريخ الإنجاز المستهدف]	
الشركة المالكة أو المتعاقد الأصلي أو	[أدخل اسم الشركة وجهة الاتصال ورقم الهاتف]	



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

	هل تم إدراج المقاول من الباطن أو المورد في قائمة المقاطعة من قبل أي جهة حكومية في السنوات العشر الماضية
--	---

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لتقييم العطاء ولا يعتبر جزءاً من العقد. قد تختار الجهة الحكومية الاتصال بالمراجع المحددة أعلاه للتحقق من البيانات المقدمة من قبل المقاول من الباطن أو المورد قبل قبول هذا المقاول من الباطن أو المورد للعمل في المشروع



النموذج ز- الجدول الزمني للعقد

على مقدم العطاء تقديم الجدول الزمني الأولي للعقد بالصيغة المحددة في الشروط التفصيلية تحت عنوان "الجدول الزمني للعقد"، مع تحديد تواريخ مراحل الإنجاز الرئيسية للعقد والمدرجة في الشرط الخاص بعنوان "بدء العمل والتقدم المحرز واكتمال العمل" كحد أدنى. يجب أن يبين الجدول الزمني الأولي بوضوح الأنشطة المهمة لتسليم الأعمال وأن يوضح إدراك مقدم العطاء وقدرته على تنفيذ الأعمال بالتسلسل لتحقيق مراحل الإنجاز الرئيسية للعقد.

على مقدم العطاء تحديد ما لا يقل عن ثلاثة مشكلات رئيسية قد تظهر على إتمام العقد بنجاح والحل المقترح من جانبه لكل مشكلة في حالة حدوثها. يجب ألا تتجاوز إجابة مقدم العطاء عن 3 صفحات من قياس 4A، يوضح فيها المخاطر وخطط التخفيف من حدتها وبدلات التخطيط للطوارئ ضمن الجدول الزمني لإدارة المخاطر عند تنفيذ الأعمال.

بناءً على الجدول الزمني للعقد الأولي لمقدم العطاء الذي فاز بالعقد ومتطلبات الجهة الحكومية، يجب وضع جدول زمني يتفق عليه الطرفان بعد الترسية، وفقاً للحالة التفصيلية بعنوان "الجدول الزمني للعقد".

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لأغراض تقييم العطاء ولا يعتبر جزءاً من العقد. ويجوز للجهة الحكومية إذا كان الجدول الأولي متوافقاً مع متطلبات مستندات الدعوة لتقديم العطاءات، إدراجه في العقد كجدول أساسي لتنفيذ الأعمال.



النموذج ح - خطة التوظيف

يجب أن يسرد مقدم العطاء جميع فئات الموظفين الحرفيين وغير الحرفيين الذين سيعينهم للعمل خلال فترة العقد

الشهر												فئة الموظف
12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
												وظيفة غير حرفية
												وظيفة غير حرفية
												وظيفة غير حرفية
												وظيفة غير حرفية
												إجمالي الوظائف غير الحرفية
												الحرفيون (الكهربائي، الميكانيكي وغيرهم)
												الحرفيون (الكهربائي، الميكانيكي وغيرهم)
												الحرفيون (الكهربائي، الميكانيكي وغيرهم)
												الحرفيون (الكهربائي، الميكانيكي وغيرهم)
												الحرفيون (الكهربائي، الميكانيكي وغيرهم)
												إجمالي الحرفيين

يجب أن يذكر مقدم العطاء النسب المئوية للعمال الذين يتوقع أن يوظفهم لأداء العمل:

ملاحظات	الحرفيون	غير الحرفيين	
مواطنون	%	%	مواطنون سعوديون
الفلبين، الهند، باكستان، أسبوي، غير ذلك	%	%	عمال أجانب
أمريكي، بريطاني، أوروبي، خليجي، أسترالي، نيوزيلندي، لبناني، مصري	%	%	العمال الأجانب

ملاحظات:

على مقدم العطاء تحديد ساعات العمل / اليوم كأساس لسعره: _____ في الساعة أو _____ في اليوم للعمال الحرفيين، _____ في الساعة أو _____ في اليوم للعمال غير الحرفيين

هذا النموذج مخصص لأغراض تقييم العطاء ولا يعتبر جزءاً من العقد. ومع ذلك يجوز للجهة الحكومية أن تدرج هذا النموذج في العقد إذا تمكنت من الانتهاء من الجدول والاتفاق عليه خلال اجتماعات أو مفاوضات توضيح العطاء وتستخدمه كأساس لتنفيذ الأعمال.



نموذج ي - خطة السعوية

للاستخدام عند طرح العطاءات لشركات عالمية

يجب على مقدم العطاء تقديم سياساته وإجراءاته المتعلقة بتوظيف وتطوير المواطنين السعوديين وتنفيذه لهذه السياسات والإجراءات لأداء الأعمال بموجب مستندات الدعوة لتقديم العطاءات هذه وتقديم خطته المحددة ضمن العطاء الذي يقدمه لتنفيذ خطة السعوية الخاصة به.

وتحدد الخطة:

- (1) الأدوار المستهدفة للمواطنين السعوديين، والتي يتعين على الموظفين السعوديين الحاليين شغلها أو التي يخطط مقدم العطاء لتحديدها لهم.
- (2) استخدام المنتجات والسلع المصنعة في السعودية باستخدام الجدول أدناه:

السلع	الشركة المصنعة	موقع التصنيع	القيمة المقدرة (بالريال السعودي)

- (3) استخدام الخطوط الجوية العربية السعودية لنقل الركاب والبضائع داخل وخارج المملكة مع بيان الإنفاق التقريبي المتوقع للعقد

- (4) استخدام السفن الرئيسية السعودية للنقل البحري ومناولة البضائع داخل وخارج المملكة العربية السعودية وتحديد الإنفاق التقريبي المتوقع للعقد

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لأغراض تقييم العطاء ولا يعتبر جزءاً من العقد. ويجوز للجهة الحكومية إذا كان الجدول الأولي متوافقاً مع متطلبات مستندات الدعوة لتقديم العطاءات، إدراجه في العقد كجدول أساسي لتنفيذ الأعمال.



النموذج ك- الهيكل التنظيمي للمشروع وخطة العمل

الجزء الأول: الهيكل التنظيمي للمشروع

على مقدم العطاء إرفاق مخطط للهيكل التنظيمي يوضح الموظفين الرئيسيين بما في ذلك العدد والمسميات الوظيفية وفئات العاملين في المكتب وفي الميدان. على مقدم العطاء أيضًا تقديم وصف مكتوب للهيكل التنظيمي، وتحديد حدود الصلاحية/ المسؤولية / الاتصال والعمل بشكل عام للهيكل التنظيمي مع التركيز بشكل خاص على التداخلات بين المكتب والموقع وإجراءات مراقبة ومتابعة الأعمال. يجب ألا تتجاوز الإجابة أربع (4) صفحات من قياس 4A (يمكن استخدام صفحة قياس 3A لمخطط الهيكل التنظيمي)

الجزء الثاني: خطة العمل

على مقدم العطاء إرفاق بيان تفصيلي لا يتجاوز أربع (4) صفحات (4A)، يصف خطته لتنفيذ العمل بموجب هذا العقد. يجب وضع هذه الخطة جنبًا إلى جنب مع الجدول الزمني الأولي، ومخطط الهيكل التنظيمي، والسير الذاتية، وجدول الموظفين، وقائمة المعدات والموردين / المقاولين من الباطن المقترحين لربط هذه المعلومات معًا وشرح إدارة وسير العمل لإبرام العقد.

تشمل الخطة على سبيل المثال لا الحصر الأنشطة التالية:

- **عينة فقط**
- الامتثال لإجراءات الشركة
- الأعمال الهندسية وأعمال التصميم بالتفصيل
- شراء المواد
- تصنيع المواد
- يتضمن حشد الموارد ما يلي:
 - الآلات والمعدات;
 - المواد (بما في ذلك التخليص الجمركي)
 - العمال (بما في ذلك استكمال إجراء إدارة التوظيف)
- مباني الموقع (مثل مكاتب الموقع وورش العمل والتخزين وما شابه)
- الوصول إلى مواقع العمل؛
- تنفيذ أعمال التشييد

على مقدم العرض، بالإضافة إلى البيان التفصيلي أعلاه، تقديم خطة محددة لحشد الموارد (الآلات والعمال والمرافق) التي سيتم نقلها لأداء العمل جنبًا إلى جنب مع جدول زمني محدد يصف أنشطة النقل. ويشمل ذلك ما يلي:

- نقل الموظفين الرئيسيين، بما في ذلك التأشيرات والتصاريح
- تجهيز المعدات ونقلها إلى الموقع وفقًا للوائح ذات الصلة
- إنشاء المكاتب المؤقتة والمسكن لفترة أولية لغاية 3 أشهر
- إنشاء مساكن ومكاتب لفترة التي تزيد عن 3 أشهر
- أنشطة ما قبل المشتريات

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لأغراض تقييم العطاء ولا يعتبر جزءًا من العقد. ومع ذلك يجوز للجهة الحكومية أن تدرج هذا النموذج في العقد إذا تمكنت من الانتهاء من الخطة والاتفاق عليها خلال اجتماعات أو مفاوضات توضيح العطاء وتستخدمها كأساس لتنفيذ الأعمال.



النموذج ل- برنامج السلامة

على مقدم العطاء استكمال وتقديم استبيان السلامة والصحة (نموذج ل-1) المرفق بالنموذج ل.

على مقدم العطاء أيضاً تقديم بيانات السلامة والصحة التالية مع استبيان الصحة والسلامة للتقييم:

1. برنامج السلامة: نسخة مكتوبة من برنامج السلامة الذي أعده مقدم العطاء إذا كانت الإجابة عن البند رقم 8 من استبيان الصحة والسلامة المرفق بنعم.
2. اعتماد برنامج السلامة والبيئة: نسخة من اعتماد الطرف الثاني مقدم العطاء للسلامة والبيئة.
3. برنامج التوجيه للموظفين الجدد: نسخة مكتوبة من برنامج التوجيه للموظفين الجدد الذي أعده مقدم العطاء إذا كانت الإجابة عن البند رقم 9 من استبيان الصحة والسلامة المرفق بنعم.
4. برنامج مراقبة العمال المعين حديثاً أو الذي تمت ترقيته والذي أعده مقدم العطاء- إذا كانت الإجابة عن البند رقم 10 من استبيان الصحة والسلامة المرفق بنعم.
5. تقييم المخاطر: تعبئة نموذج تقييم المخاطر للعمل الذي سيتم تنفيذه بموجب هذا العقد. يجب أن يعالج تقييم المخاطر جميع المهام المرتبطة بالعمل وأن يحد من المخاطر إلى أقصى حد ممكن عملياً.

نموذج

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لأغراض تقييم العطاء ولا يعتبر جزءاً من العقد. تتم الموافقة على البرنامج النهائي بالصورة التي تم تقديمه فيها بموجب متطلبات العقد.



نموذج ل - 1 استبيان السلامة والصحة

1. الأداء في مجال السلامة				
1.1.1 أ. قدم وصفًا موجزًا لكل حالة وفاة تكبدها شركتك في السنوات الثلاث الأخيرة (أضف مزيد من الصفحات إذا لزم الأمر):				
عام 201 []	عام 201 []	عام 201 []		
_____	_____	_____		
_____	_____	_____		
1.1.1 ب. قدم وصفًا موجزًا لكل حالة وفاة تكبدها أي مقاول من الباطن يعمل تحت إشرافك في السنوات الثلاث الأخيرة (أضف مزيد من الصفحات إذا لزم الأمر):				
عام 201 []	عام 201 []	عام 201 []		
_____	_____	_____		
_____	_____	_____		
2.1 أ. قدم المعلومات التالية عن شركتك خلال آخر ثلاث سنوات:				
[] 201	[] 201	[] 201		
_____	_____	_____		
_____	_____	_____		
_____	_____	_____		
_____	_____	_____		
_____	_____	_____		
_____	_____	_____		
2.1 ب. قدم المعلومات التالية عن أي مقاول من الباطن عمل تحت إشرافك على مدار السنوات الثلاث الأخيرة:				
[] 201	[] 201	[] 201		
_____	_____	_____		
_____	_____	_____		
_____	_____	_____		
_____	_____	_____		
_____	_____	_____		
_____	_____	_____		
2. هل يتم إرسال تقارير الحوادث وملخصات التقارير إلى الجهات التالية وكم عدد المرات؟				
سنويًا	مرة كل ثلاثة أشهر	شهريًا	نعم	لا
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
أ. مشرف المشروع / مدير الموقع.				
ب. نائب الرئيس / مدير الانشاءات				
ج. مدير السلامة				
د. رئيس الشركة				



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

3. هل تعقد اجتماعات حول السلامة في الموقع للموظفين الحرفيين وغير الحرفيين العاملين في الميدان؟			
نعم	لا		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
كم مرة؟			
أسبوعيًا	كل أسبوعين		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
شهريًا	أقل من ذلك، عند الحاجة		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. هل تجري عمليات تفتيش على السلامة في المشروع؟			
نعم	لا		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
إذا كانت الإجابة بنعم، فمن الذي يجري هذا التفتيش؟			
المسمى الوظيفي	كم مرة؟		
5. كيف يتم الاحتفاظ بسجلات الحوادث وملخصات الحوادث؟ كم مرة يتم الإبلاغ عنها؟			
لا	نعم	شهريًا	سنويًا
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
أ. تسجل إجمالي الحوادث في الشركة بأكملها			
ب. تسجل الحوادث في المشروع			
(1) يسجل الحوادث المشرف			
(2) يسجل الحوادث مراقب العمال			
6. كيف يتم تسجيل تكاليف الحوادث الفردية؟ كم مرة يتم الإبلاغ عنها؟			
لا	نعم	شهريًا	سنويًا
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
أ. تسجل إجمالي التكاليف في الشركة بأكملها			
ب. تسجل التكاليف للمشروع			
(1) يسجل الحوادث المشرف			
(2) يسجل الحوادث مراقب العمال			
7. أذكر قائمة موظفي السلامة والصحة الرئيسيين المقررين لهذا المشروع. يرجى إدراج الاسم والوظيفة المتوقعة. عندما لا يتم تحديد المشروع، ضع قائمة بموظفي الشركة الرئيسيين.			
الاسم	الوظيفة	مقترحة/ المشروع الحالي	
8. هل لديك برنامج مكتوب للسلامة والصحة؟			
نعم	لا		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
إذا كانت الإجابة بنعم، فأرسل نسخة للتقييم.			



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

9. هل لديك برنامج توجيهي للموظفين الجدد؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم، فأرسل نسخة للتقييم. هل يتضمن تعليمات حول ما يلي؟

لا	نعم	لا	نعم	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	أ. حماية الرأس
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ب. حماية العينين
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ج. حماية الأذنين
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	د. معدات حماية الجهاز التنفسي
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هـ. حبل الإنقاذ وأحزمة السلامة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	و. السقالات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ز. حراسة محيط الموقع
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ح. العناية بالمواقع
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ط. الوقاية من الحريق
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ي. مرافق الإسعافات الأولية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ك. إجراءات الطوارئ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ل. المواد السامة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	م. الحفريات والخنادق:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ن. اللافتات، المتاريس، الأعلام
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	س. السلامة الكهربائية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ع. تجهيزات وسلامة الارتفاعات
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ف. السلامة على الطريق (القيادة)

10. هل لديك برنامج لمراقبة العمال المعيّنين أو الذين تمت توظيفهم حديثاً؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم، فأرسل نسخة للتقييم. هل تتضمن:

لا	نعم	لا	نعم	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	أ. ممارسات العمل الآمن
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ب. الإشراف على السلامة
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ج. اجتماعات «صندوق الأدوات»
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	د. إجراءات الطوارئ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هـ. إجراءات الإسعافات الأولية
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	و. التحقيق في الحوادث
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ز. مكافحة الحرائق والوقاية منها
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ح. توجيه العمال الجدد

11. هل تعقد اجتماعات سلامة «صندوق الأدوات»؟

نعم لا

كم مرة؟

أقل من ذلك، عند الحاجة	شهرياً	كل أسبوعين	أسبوعياً
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. هل لديك نسخة من برنامج الإبلاغ عن المخاطر في صيغة خطية؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم، كيف ستنفذ في كل مشروع؟

13. هل لديك أو تحتاج إلى أوراق بيانات سلامة المواد للمواد أو المواد الكيميائية أو المعدات؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم، فيرجى شرح الإجراء الميداني المتبع لإبلاغ العمال الحرفيين بالمخاطر المحتملة:



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

14. اذكر ثلاثة (3) مراجع للعملاء من شأنها تأكيد جودة وإدارة برنامج السلامة الخاص لديكم.

الاسم	العنوان	رقم الهاتف
أ.		
ب.		
ج.		

مستند



النموذج م - السيرة الذاتية للموظفين

يجب على مقدم العطاء تقديم السير الذاتية لكل شخص رئيسي يتم تكليفه بوظيفة مدرجة في العقد في الجدول التالي والتي تلبى أو تتجاوز المتطلبات المحددة فيه.

يجب تقديم سير ذاتية لجميع الأشخاص المعيّنين للوظائف الرئيسية المدرجة في الجدول ويجب ألا تتجاوز السيرة الذاتية صفتين (2) من ورق بحجم 4A تسلط الضوء على الخبرة في مشاريع مماثلة.

السيرة الذاتية رقم	الوظيفة	الخبرة ذات الصلة	هل المؤهلات الأكاديمية مطلوبة	الشخص المقترح	موظف/متعاقد من الباطن
1	مدير المشروع	15	نعم		
2	مدير التشييد	15	نعم		
3	مدير التصميم	15	نعم		
4	مساح كميات	10	نعم <input type="checkbox"/>		
5	مدير الصحة والأمن والسلامة والبيئة	15	نعم <input type="checkbox"/>		
6	مدير ضبط الجودة	10	نعم <input type="checkbox"/>		
7	المُخَطِّط:	10	نعم <input type="checkbox"/>		

يجب أن تحدد كل سيرة ذاتية مقدمة بشكل واضح المعلومات التالية:

أ.	الاسم:	الاسم الكامل
ب.	صاحب العمل:	إسم صاحب العمل الحالي
ج.	الجنسية/مكان الإقامة:	الجنسية عند الولادة وصلاحيّة الإقامة الحالية
د.	الشهادات التعليمية والمؤهلات	تقديم المؤهل، سنة الحصول عليها، جهة الإصدار
هـ.	العضويات المهنية:	ضع قائمة بأي عضويات مهنية أو شهادات الكفاءة
و.	الوظيفة الحالية:	اذكر الدور الحالي والفترة الزمنية التي شغل فيه هذه الوظيفة
ز.	الخبرة ذات الصلة:	لمحة عامة من نصف صفحة عن الخبرة السابقة للأشخاص المذكورين ذات الصلة بمستندات وثيقة الدعوة لتقديم العطاءات هذه، وعلى نحو يوضح مدى ملاءمة هذا الشخص ومهاراته لأداء الدور المطلوب.
ح.	الوظائف السابقة:	قائمة أصحاب العمل السابقين والدولة والفترة الزمنية والأدوار التي شغلها (صفحة واحدة (1) حجم 4A)



نموذج ن - برنامج الجودة

على مقدم العطاء تقديم وصف موجز لبرنامج ضمان ومراقبة الجودة الذي سيتم تنفيذه عند أداء العمل. يتضمن هذا الملخص معلومات عن تنظيم البرنامج، بما في ذلك ما يلي ويجب أن يقتصر على أربع (4) صفحات حجم 4A:

- الجهة ومسؤولية جميع الأفراد المشاركين في عملية ضمان ومراقبة الجودة.
- مدير ضمان الجودة والمهندسين الذين يعملون تحت إشراف مدير المشروع
- السياسات والإجراءات الإدارية المتخذة لتنفيذ البرنامج وتوضيح كيفية توافق جميع أنشطة العمل التي يقوم بها مقدم العطاء مع متطلبات الجودة والعقد المعمول بها.
- تفاصيل أي تدقيق وموافقة على ضمان ومراقبة الجودة من قبل أي عمل رئيسي أو مقاول أو هيئة مستقلة في السنوات الأربع الماضية.
- إجراءات عدم مطابقة شروط الجودة بما في ذلك إخطار العميل
- خطة التفيتيش والاختبار النموذجية بما في ذلك فترة إخطار العميل
- شهادة أيزو 9001 ونطاق تطبيقها (أو شهادات الأطراف الأخرى/ الثالثة المطبقة)

ملاحظة للمُعدِّ: يمكنك حذف البنود المذكورة أعلاه غير القابلة للتطبيق أو تلك المستندات التي تم الحصول عليها مسبقاً أثناء التأهيل وتم تقييمها في مرحلة تقييم الأهلية (أي. لا حاجة لتطلب نفس الشيء مرتين).

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لأغراض تقييم العطاءات ولا يعتبر جزءاً من العقد. تتم الموافقة على البرنامج النهائي بالصورة التي تم تقديمه فيها بموجب متطلبات العقد.



النموذج س- البيانات الفنية

على مقدم العطاء تقديم البيانات الفنية التالية مع العطاء الخاص به لإثبات إمامه بمتطلبات التصميم وتفسير الأعمال اللازمة بما يؤكد للجهة الحكومية فهمه لطبيعة تصميم وبناء الأعمال ومستوى التشطيبات والمواصفات المطلوبة:

عينة فقط
1. جدول التشطيبات ولوحة التشطيبات (التغطية، الأرضيات، الأسقف، الزخرفة، الحواف، النجارة) والتحويل الرقمي للديكورات الداخلية المقترحة لتكون أساس الأعمال
2. الجدول الزمني للمحطة الميكانيكية لتكييف الهواء أو التهوية والمعدات والتجهيزات بما في ذلك أوراق بيانات المنتج حول أداء معدات النظام المحددة لمخططات المكاتب وحالات تشغيل النظام المقترحة (درجة الحرارة والرطوبة وما إلى ذلك)
3. جدول تجهيزات الإضاءة والمقابس الكهربائية ومقاييس البيانات والمفاتيح
4. أنظمة الأمن والتحكم في الوصول المقترحة (بما في ذلك أجهزة قراءة البطاقات، وكاميرات المراقبة، وأنظمة بصمات الأصابع والتعرف على الوجه)
5. أنظمة التحكم في غرفة خادم الكمبيوتر (إخماد الحريق، تكييف الهواء، إلخ.)
6. مصفوفة الرسم المقترحة التي تحتوي على رسومات التصميم التفصيلي لمخططات الأرضيات والأسقف والخدمات المنسقة والتي توضح الخطط المتكاملة للسقف وتفاصيل الجدران الفاصلة والنجارة وما شابه ذلك والتي تشكل أساس العطاء وفقاً لمستندات دعوة تقديم العطاءات والجدول الزمني لمرحلة التحضير والتسليم للجهة المالكة للحصول على الموافقات اللازمة في حالة ترسية العطاء.
7. جدول قطع الغيار المدرجة في العطاء والسعر



النموذج ف- متطلبات متفرقة

على مقدم العطاء تقديم المعلومات الكافية اللازمة لتقييم العناصر المتنوعة المرتبطة بتنفيذ العقد كما يلي:

عينة فقط

1. يذكر مقدم العطاء المساحات المخصصة للمرافق التي يطلب تجهيزها. تخضع متطلبات المساحة وموقعها، عند الضرورة، لموافقة الجهة الحكومية.

2. خطة الكمبيوتر والأنظمة

تحتوي خطة استخدام الكمبيوتر على الأقل على ما يلي:

a. قائمة بجميع البرامج وقواعد البيانات التي سيتم استخدامها للعمل، وتحديد البرامج التي سيتم استخدامها لكل نشاط / وظيفة ضرورية لإدارة العقد

(ب) وصف موجز وقائمة بأجهزة الكمبيوتر المتوفرة في كل مكان حيثما سيتم تنفيذ العمل.

3. اتفاقية الإدارة

إذا كان مقدم العطاء عبارة عن مشروع مشترك أو اتحاد شركات أو ائتلاف أو شراكة، فيجب تقديم نسخة من اتفاقية إدارة المجموعة.

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لأغراض تقييم العطاء ولا يعتبر جزءاً من العقد. تتم كتابة المعلومات ذات الصلة في وثائق العقد المناسبة.



النموذج ص- رعاية العمّال

على مقدم العطاء تقديم خطة رعاية العمّال للمباشرين والمشرفين والمقاولين من الباطن الذين سيتم توظيفهم لأداء الأعمال مع توضيح معايير رعاية العمال من خلال الإجابة عن الأسئلة التالية:

يجوز لمقدم العطاء أن يزيد من الأقسام التالية بحسب الضرورة بما يثبت للجهة الحكومية الاعتبارات التي وضعها فيما يتعلق برعاية العمّال.

رد الشركة	السؤال
	تقديم عدد العمال غير الحرفيين وعنوان مساكنهم المتاحة في المعسكر
العمّال المبتدئون	تقديم عدد العمّال الساكنين في الغرفة الواحدة بحسب درجة العامل الحرفي
العمّال الرئيسيون	
	وصف المرافق الترفيهية المتوفرة في المعسكرات
	تقديم المواصفات والمعايير الخاصة بخدمات نقل العمال
	وصف أي مرافق أخرى متوفرة في المعسكرات للعمال
	توفير ساعات عمل قياسية للعمال
	تقديم قائمة بملابس حماية الأفراد القياسية للعمال وما شابهها
	تحديد أي شروط أخرى كالتالي يتم توفيرها للعمال الذين يعيشون في المعسكرات وتوضح مستوى مراعاة الرعاية للعمال (مثل الخدمات الطبية)
	تقديم وصف لكيفية تلبية متطلبات الجنسيات المختلفة فيما يتعلق بتقديم الطعام والسكن

يجوز دمج هذا النموذج في العقد.



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

النموذج ق- معلومات الشركة مقدمة العطاء

على مقدم العطاء إكمال الجدول أدناه الذي يعطي لمحة عامة على الملف التعريفي للشركة المقدم للجهة الحكومية التي أصدرت العطاء لأغراض التقييم.

إجابة مقدم العطاء		المعلومات المطلوبة
		الاسم الكامل للشركة
		عنوان الشركة المسجل
		تاريخ التسجيل
		رقم التسجيل في المملكة العربية السعودية
		فئة التصنيف في المملكة العربية السعودية
		اذكر السعر الأدنى للعطاء
		اذكر السعر الأعلى للعطاء
		رقم التسجيل الدولي
		شركة عامة / خاصة
		الممثل المرشح
		الاسم:
		رقم الهاتف:
		البريد الإلكتروني:
		مؤسسة:
		شركة تابعة
		فرع شركة
		مشروع مشترك/ اتحاد شركات
		اسم الشركة الأم:
		العنوان:
		جهة الاتصال (اسم الشخص):
		رقم الهاتف
		نوع الأعمال التجارية (تأكيد نطاقات الأعمال والنسبة المتوالية لتبديل الموظفين في كل نوع)
		التشييد المدني
		الطرق والطرق السريعة
		التصنيع / التجميع
		المباني
		الأعمال الميكانيكية / الأعمال الكهربائية
		الهندسة / التصميم
		الاستشارات
		أخرى
		إجمالي الموظفين
		الإدارة
		العمال غير اليدويين
		الأدلة
		حدد المستوى
		السعودة



النموذج ر- البيانات المالية للشركة مقدمة العطاء

على مقدم العطاء إكمال الجدول أدناه الذي يقدم نظرة عامة على التاريخ المالي لشركته وأن يرفق في مستندات العطاء البيانات المالية المدققة لآخر ثلاث (3) سنوات لأغراض التقييم. إذا كان مقدم العطاء تقدم للعطاء بصفة مشروع مشترك أو شراكة أو اتحاد شركات، فيجب عليه تعبئة جدول لكل كيان من هذه الكيانات الثلاثة.

رد الشركة		المعلومات المطلوبة	
ريال سعودي		صافي القيمة الحالية	
ريال سعودي	2016	حجم المبيعات السنوية (المتعلقة بتصنيف هذه الحزمة)	
ريال سعودي	2015		
ريال سعودي	2014		
الاسم		المرجع المصرفي	
الوظيفة			
رقم الهاتف			
الرقم المرجعي للضمان الابتدائي		الضمان الابتدائي للعطاء (يتم تقديمه مع العطاء)	
اسم البنك أو المؤسسة المصدرة			
المبلغ			
هل يمكنكم تقديم خطاب ضمان نهائي		سند ضمان الأداء	
لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>			
اذكر أعلى قيمة متاحة			
الكفيل			
جهة الاتصال			
رقم هاتف جهة الاتصال			
هل يمكنكم تقديم ضمان / اعتماد مالي؟ ("نعم" أو "لا")		ضمان البنك / الاعتماد المالي	
لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>			
أعلى قيمة متاحة			
اسم البنك			
جهة الاتصال			
رقم هاتف جهة الاتصال			
هل يمكنكم تقديم التقرير المالي السنوي لآخر ثلاث (3) سنوات. (توفير نسخ مع طلب التقدم)		هل يمكنكم تقديم التقرير المالي السنوي لآخر ثلاث (3) سنوات.	
لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>		2016	
لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>		2015	
لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>		2014	
إذا لم يكن التقرير متوفرًا فاذكر السبب			



النموذج ش- الامتثال البيئي

نقاط عامة

تتم إدارة المشروع للحفاظ على الامتثال لجميع شروط التصريح البيئي وفقاً لتعليمات الهيئات والوكالات المعنية، ووفقاً لسياسات وإجراءات المشروع ذات الصلة وجميع التصاريح البيئية الصادرة عن هذه الهيئات.

يجب أن تؤدي الأعمال بطريقة مسؤولة بيئياً وأن تهدف على الدوام إلى تقليل التأثيرات على البيئة المستقبلية.

كما من المهم بالنسبة للجهة الحكومية وممثلها اتباع أساليب عمل آمنة وفعالة ويمكن التنبؤ بها للإنجاز في الوقت المحدد ضمن السعر المتعاقد عليه وبهدف "عدم الإضرار" بصحة الإنسان والبيئة.

الوثائق المطلوبة

على مقدم العروض تقديم وصف لخبرة العمل وخبراته وطرق الالتزام بالوثائق والأنظمة البيئية المطلوبة وشروط التصريح والمعايير وسياسات وإجراءات المشروع. يجب تقديم الوثائق التالية كحد أدنى:

1. سياسة بيئية مؤسسية مكتوبة تغطي تخطيط وتنفيذ أعمال البناء.
2. قائمة الأعمال التي نفذها مقدم العطاء خلال السنوات الخمس الماضية التي تقع ضمن اختصاص الهيئات التنظيمية البيئية، والإدارات المحلية وإدارات المناطق والمجالس المحلية التي تعنى بالبيئة.

يجب أن تتضمن القائمة:

- a. اسم وعنوان العميل
- b. وصف العمل
- c. الموقع
- d. المدة
- e. الهيئات البيئية / الإدارات الحكومية المعنية.

إذا تم إكمال النموذج المسمى "بيان الخبرة"، فيرجى الرجوع إلى بنود النموذج المناسبة التي أدخلت في النموذج واذكر فقط البيانات الإضافية التي لا يغطيها بيان الخبرة.

3. قائمة بالحالات، على مدى السنوات الخمس الماضية، التي طُلب فيها من مقدم العطاء الإبلاغ عن أي حوادث بيئية إلى إدارة أو وكالة أو جهة حكومية ارتكب خلالها جريمة تطلبت منه دفع غرامة أو أصدر بها أمر من إدارة أو وكالة أو جهة حكومية يتعلق بمسألة بيئية. لكل حالة، يرجى تقديم لمحة عامة عن تفاصيل الحادث، ونتائجه (مثل الغرامات، وإشعارات عدم المطابقة، وأوامر التنظيف وغيرها من العقوبات الأخرى)، بالإضافة إلى الإجراءات التي اتخذتموها للتخفيف من الآثار البيئية أو تقليل احتمالية تكرار وقوع الحادث (مثل التغييرات في أساليب العمل وعملية تحديد المخاطر، وما إلى ذلك). إن لم يتعرض مقدم العطاء لمثل هذه الحوادث، فيجب عليه أن يذكر ذلك بوضوح في العطاء.

4. قائمة بالتراخيص البيئية من الجهات المعنية التي سيتم الحصول عليها لأداء العمل على النحو المطلوب.

5. مسودة وثيقة لنظام الإدارة البيئية لمقدم العطاء تتناول التفاصيل التالية:

- a. الامتثال للشهادات الدولية (مثل شهادة أيزو 14001)
- b. دليل على هذا الامتثال (أي شهادة الامتثال)
- c. حدود مسؤولية الإدارة البيئية ضمن شركة مقدم العطاء
- d. واجبات ومسؤوليات والبرامج التدريبية لموظفي الإدارة البيئية في الموقع وخارجه العاملين لدى مقدم العطاء
- e. تفاصيل برامج التدريب البيئي الحالية على مستوى الإدارة الحالية والجدول الزمني للتدريب المقترح، مع الإشارة إلى تاريخ إقامة هذه البرامج التدريبية
- f. تفاصيل برامج التدريب البيئي الحالية على مستوى القوى العاملة والجدول الزمني للتدريب المقترح، مع الإشارة إلى تاريخ إقامة هذه البرامج التدريبية
- g. الأساليب المستخدمة لتعزيز ونشر الوعي والإجراءات البيئية بين القوى العاملة والإدارة

6. وصف للعمليات والإجراءات القياسية التي سيتم استخدامها أثناء العمل من أجل:

- a. الامتثال للوائح المعمول بها في استلام ومعالجة وتخزين ونقل المواد الخطرة والتدريب المطلوب للموظفين المشاركين في هذا العمل
- b. التخزين في الموقع والتخلص من النفايات الصلبة والسائلة أو المواد الفائضة
- c. الإخطار والحماية والإجراءات التصحيحية اللاحقة في حالة اكتشاف مواد خطرة عن غير قصد
- d. مراقبة وتصحيح وتوثيق حالات انسكاب أو تصريف المواد الخطرة



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

e. بروتوكولات ونماذج التبليغ عن مثل هذه الحالات

7. خطة أولية للإدارة البيئية تحدد نهج مقدم العطاء في تلبية المتطلبات البيئية المحددة للعمل.

8. وصف لكيفية مراجعة مقدم العطاء لخطة ونظام الإدارة البيئية (خارجياً وداخلياً) أثناء الأعمال. يجب على الأقل مراجعة وتدقيق خطة ونظام الإدارة البيئية سنوياً، أو عند حدوث تغيير في نطاق المشروع، أو الظروف البيئية، أو عند حدوث حادث بيئي.

ملاحظات: هذا النموذج مخصص للتقييم ولا يجب أن يكون جزءاً من العقد.



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

نموذج ت - جدول المدفوعات المُقدَّرة

على مقدم العطاء أن يقترح في هذا النموذج جدول الدفع الشهري التراكمي (بناءً على النسبة المئوية المتوقعة للتقدم المحرز أو الكميات المثبتة كما يلزم) مع الإشارة إلى الفواتير الشهرية المقدرة لمدة العقد بناءً على السعر الإجمالي للعطاء:

المبلغ التراكمي (ب) + (أ) = (ج)	المبلغ المقدر شهرياً		شهر (بعد إشعار المتابعة)
	الأعمال المباشرة (أسعار الوحدات) (ب)	البنود الأولية والعامة (التكاليف المتعلقة بالوقت) (أ)	
			الشهر 1
			الشهر 2
			الشهر 3
			الشهر 4
			الشهر 5
			الشهر 6
			الشهر 7
			الشهر 8
			الشهر 9
			الشهر 10
			الشهر 11
			الشهر 12
			الشهر 13
			الشهر 14
			الشهر 15
			الشهر 16
			الشهر 17
			أضف غيرها
			الإجمالي

يجب أن تشمل البنود الأولية والعامة الإشراف على الموقع والمرافق والنقل والإخلاء من وإلى الموقع وتكاليف التشغيل العامة لإدارة والسيطرة على موقع العمل.

لن يجب تضمين الدفعات المقدمة في المبالغ المقدرة الشهرية أعلاه.

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لغايات تقييم العطاءات ولكن يمكن إدراجه في العقد للتدفقات النقدية المتوقعة ولغايات الدفع.



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

النموذج ب- خطة الاستيراد وإدارة المواد

على مقدم العطاء تقديم ما لا يزيد عن أربع (4) صفحات (حجم 4A باستثناء الجدول أدناه) لتوضيح خطة التنفيذ الخاصة به لتصنيع وتخزين ونقل المواد والمعدات اللازمة لتنفيذ الأعمال بنجاح بما في ذلك عند الضرورة، الشحن الدولي واستيراد المواد أو المعدات الأجنبية.

يتضمن رد مقدم العطاء استكمال الجدول أدناه لتحديد تلك المواد أو المعدات التي سيتم استيرادها إلى المملكة العربية السعودية. إذا كان من المقرر شراء جميع المواد والمعدات من داخل المملكة العربية السعودية فيجب أن ينص الرد بخصوص إدارة خطة الاستيراد والخدمات اللوجستية بوضوح على عدم استيراد أي مواد أو معدات:

المرجع	المنتج (المواد أو المعدات)	الجهة المصنعة/المورد	موقع التصنيع (المدينة، الدولة)	ميناء الوصول إلى المملكة العربية السعودية	الفترة من التصنيع لغاية الوصول (بالأسابيع)

يحدد الرد المكون من أربع (4) صفحات بالإضافة إلى استكمال الجدول أعلاه، العناصر التالية وتقدم دليلاً على المشاريع السابقة التي تولى فيها مقدم العطاء نطاق وإدارة لوجستية مشابهة لتنفيذ الأعمال في المملكة العربية السعودية:

1. الأفراد الرئيسيون والهيكل التنظيمي لإدارة الخدمات اللوجستية والاستيراد
2. مقاولو الباطن المخصصين للتخليص الجمركي وإعادة توجيه البضائع
3. تصميم المواد ومتطلبات التخزين بما في ذلك المواقع المخططة للتوزيع والتخزين وما شابه ذلك
4. عملية فحص المواد واستلامها (وتبدأ من موقع التصنيع وحتى التسليم إلى موقع العمل
5. مراقبة الجودة وإدارة المواد أو المعدات الزائدة عن الحاجة أو غير المطابقة
6. المتابعة والإبلاغ عن المواد والمعدات للأعمال

هذا النموذج لغايات التقييم ولا يجوز أن يكون جزءاً من العقد ما لم يقرر صاحب العمل أن الإدارة الناجحة واللوغستيات للمواد والمعدات أمر بالغ الأهمية لتنفيذ الأعمال، وفي هذه الحالة، يمكن دمج خطط الإدارة والخدمات اللوجستية في العقد كأساس لتحديد خطة تنفيذ مقدم العطاء.



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

المرفق 2 - EPM-KD0-TP-000011 - نموذج الموافقة على دعوة تقديم العطاءات

الموافقة على دعوة العطاء

- المشروع: [أدخل اسم المشروع]
- حزمة العقد: [أدخل اسم الحزمة]
- رقم العقد: [أدخل رقم العقد]
- نطاق العمل [أدخل الملخص - من سطر إلى سطرين]
- تاريخ إصدار دعوة تقديم العطاءات: [أدخل التاريخ المخطط لإصدار كراسة الشروط والمواصفات]
- الإدارة المنشئة: [أدخل اسم الإدارة التي أُنشئت الطالب]
- أخصائي العقود: [أدخل الاسم]
- التاريخ: [أدخل تاريخ إصدار كراسة الشروط والمواصفات للحصول على الموافقة]

راجعها:			
التاريخ	التوقيع	الاسم	الإدارة
		[أدخل الاسم]	الهندسة
		[أدخل الاسم]	التشييد
		[أدخل الاسم]	ضبط المشاريع
		[أدخل الاسم]	الصحة والسلامة والأمن والبيئة
			[أدخل عناصر أخرى حسب الضرورة]

اعتمدها:			
التاريخ	التوقيع: التاريخ:	الاسم	العنوان
			مدير قسم إدارة العقود
		[أدخل الاسم]	مدير المشروع

التوزيع:	يُعاد الأصل إلى أخصائي العقود نسخة إلى مراقبة الوثائق (بما في ذلك مستند كراسة الشروط والمواصفات)
----------	---



عقد: [أدرج رقم العقد]

[أدرج عنوان العقد]

لصالح

[أدرج اسم / مشروع الجهة العامة]

الجزء الرابع

الشروط المالية



مادة 1. الأعمال المطلوب تنفيذها

ملاحظة: في الفقرة التالية، قم بإدراج ملخص نطاق العمل في المساحة المخصصة. احذف الأقواس "[]" بعد إدخال المعلومات المطلوبة.

يقدم الطرف الثاني [أدرج النطاق] على النحو المبين في وثائق العقد والمشار إليها بالتفصيل في نطاق الأعمال، كما يلتزم الطرف الثاني التزاماً تاماً بتنفيذ الأعمال المتعاقد عليها بالشروط الواردة في وثائق العقد ويتم صرف الدفعات وفقاً للعقد على أساس جدول الكميات والبنود في هذا الجزء الرابع الخاص بالشروط المالية.

يلتزم الطرف الثاني بتوفير فريق العمل اللازم لتنفيذ الأعمال موضوع العقد من العمال، والمشرفين، وكافة المعدات، والأدوات، والمواد الاستهلاكية، واللوازم التشغيلية الاعتيادية والطائرة، وتنفيذ جميع الأنشطة المعمارية والهندسية المطلوبة وكافة الأعمال والخدمات الأخرى ذات الصلة بتنفيذ الأعمال موضوع العقد بدقة عالية ثلاثم جميع متطلبات العقد.

مادة 2. تفصيل قيمة العقد

تبلغ تكلفة تنفيذ كافة الأعمال موضوع العقد (ادخل المبلغ بالأرقام) (المبلغ بالحروف بالريال السعودي).
يتم تحديد تفاصيل قيمة العقد مقابل بنود الأجر الفردية فيما يتعلق بالأعمال في النموذج أ "جدول الأسعار / جدول الكميات" ونجزها أدناه:

العنصر	الوصف	ملخص الأسعار (بالريال السعودي)
1.0	[أدرج عنوان الفقرة من النموذج أ]	
2.0	[أدرج عنوان الفقرة من النموذج أ]	
3.0	[أدرج عنوان الفقرة من النموذج أ]	
4.0	[أدرج عنوان الفقرة من النموذج أ]	
5.0	[أدرج عنوان الفقرة من النموذج أ]	
6.0	[أدرج عنوان الفقرة من النموذج أ]	
7.0	[أدرج عنوان الفقرة من النموذج أ]	
8.0	[أدرج عنوان الفقرة من النموذج أ]	
9.0	[أدرج عنوان الفقرة من النموذج أ]	
10.0	[أدرج عنوان الفقرة من النموذج أ]	
	إجمالي قيمة العقد	

تُدفع المستحقات للطرف الثاني على النحو المبين في وثائق العقد بما يصل إلى القيمة الإجمالية للعقد، وأي زيادة أو نقصان تطرأ على قيمة العقد أو نطاق عمله تتم فقط بموجب تعديل رسمي يُصدره الطرف الأول.

مادة 3. جدول الكميات

يفهم الطرف الثاني أن الطرف الأول لا يقدم أي التزامات أو ضمانات بما يخص كميات الأعمال المطلوب تنفيذها على النحو الوارد في النموذج أ-1، وقد تم إعداد الكميات من قبل الطرف الثاني وتم تضمينها فقط لغرض محدد وهو تسعير التغييرات التي قد يصدرها الطرف الأول بموجب العقد، يقر الطرف الثاني ويوافق على أنه بغض النظر عن الظروف الفعلية التي يواجهها الطرف الثاني في تنفيذ الأعمال موضوع العقد، لا تغير مواجهة هذه الظروف (ولا تؤدي إلى أي حق في تغيير) طريقة حساب قيمة العقد المنصوص عليها في هذا الملحق أو أي أحكام أخرى من العقد.

مادة 4. قصر العقد على أسعار الوحدات

يقتصر السداد الفعلي على القيمة التراكمية لأوامر التغيير المعتمدة من قبل الطرف الأول وفقاً لعناصر التعويض المحددة أعلاه، ويتم تعديل سعر العقد وفقاً لذلك.



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

يلتزم الطرف الثاني بمسئولية إخطار الطرف الأول خلال خمسة (5) أيام تقويمية عندما تصل القيمة المعتمدة التراكمية للعمل المنجز بموجب هذا العقد إلى 75% من قيمة العقد ، بما في ذلك أي أوامر تغيير لاحقة ، وعلى الطرف الثاني أن يدرج في هذا الإخطار تقديره لإجمالي الكميات المنقحة والتسعير المرتبط المطلوب لإكمال جميع الأعمال كما يتم تحديدها ودمجها في العقد اعتباراً من تاريخ هذا الإخطار .
لا يوجد في هذا المادة ما يعفي الطرف الثاني من مواصلة تنفيذ جميع الأعمال في انتظار مراجعة الطرف الأول لمتطلبات الكميات المنقحة، ويتحمل الطرف الثاني المسؤولية الكاملة عن أي مصروفات غير مسموح بها بسبب عدم تقديم إشعار سقف النفقات التمويلية المحدد بنسبة 75% .
لا يجوز في أي حال من الأحوال أن يُدفع للطرف الثاني ما يزيد عن إجمالي قيمة العقد، ما لم يتم إصدار أمر تغيير رسمي خاص بالعقد لزيادة المبلغ المحدد.

مادة 5. أسعار الوحدات لأغراض تغييرات التسعير

فقرة 01.1 التغييرات في أسعار الوحدات بسبب اختلاف الكمية

بالنسبة لبنود صرف أسعار الوحدات المدرجة في النموذج أ "جدول الأسعار / جدول الكميات" تكون الكميات المحددة عبارة عن كميات تقريبية خاضعة لانحراف يصل إلى +/- 20% في كل مادة من بنود الصرف ، ويجب عدم تقديم أي مطالبة بسبب النقص أو التجاوز ، الفعلي أو النسبية داخل نطاق هذه الانحرافات.

إذا كانت الكمية النهائية تتجاوز نطاق الانحراف +/- 20% المذكور في هذه الوثيقة ، يجوز للطرف الثاني أو الطرف الأول طلب تعديل سعر الوحدة هذا بالنسبة لاختلاف الكمية الذي يتجاوز النطاق ما لم يتم تحديده في الجدول أدناه على أنه سعر وحدة محدد سلفاً ، يجوز التفاوض على تعديل منصف علي سعر وحدة قيمة البند وفقاً لشروط العقد وأحكامه ."



[ملاحظة المعد: يجب تعيين الاختلاف الموجب / السالب (-/+) ليناسب كل طلب تقديم للعروض، وإذا كانت التغييرات التي تتجاوز +/- 20% متوقعة، ينبغي النظر في إضافة التسعير "المتدرج" كما هو موضح أدناه.]

سعر تغييرات الكمية		الكمية الأصلية		الوصف	بند الصرف
>20% زيادة	>20% نقصان	الوحدة	الكمية		

تطبق الأسعار المذكورة أعلاه لتقييم التغير في الكمية عندما تتجاوز قيمة الزيادة أو النقصان التراكمية نسبة الانحرافات المحددة أعلاه بالنسبة للكمية التي تتجاوز الانحرافات.

ويتم الصرف الفعلي للكميات الفعلية لكل مادة من بنود الصرف المدرجة في العمل وفقاً لمتطلبات العقد بما في ذلك جميع التغييرات التي يصدرها الطرف الأول.

فقرة 02.1 التغييرات المرتبطة بالعمل باليومية أو أجر العمل بالوحدة الزمنية

في حال طلب الطرف الأول إجراء تغييرات أو تعديلات محددة على أساس نظام العمل باليومية أو أجر العمل بالوحدة الزمنية، على الطرف الثاني الالتزام بهذه المتطلبات وإعداد قياسه الكمي للتكاليف باستخدام أسعار الوحدات المذكورة في النموذج ج.

تكون الأسعار المنصوص عليها في النموذج ج هي المقابل الكامل والشامل عن ساعات العمل الإضافية أو الائتمان لساعات العمل المحذوفة والمقابل الكامل عن استخدام أدوات أو معدات للطرف الثاني المدرجة في العمل الذي يوجه الطرف الأول بأن يتم تنفيذه على أساس نظام العمل باليومية أو النفقات الوقتية، وبما أن الأسعار شاملة (شاملة تكاليف الأجور، والأرباح، والنفقات العامة، والضرائب، والإشراف (بما في ذلك مشرفي العمال)، والتأمين، ومراقبة الحضور، وجميع الأعمال الكتابية والمكتبية بالإضافة إلى النقل حول الموقع، واستخدام جميع الأدوات أو المعدات التي تعمل يدوياً (كتميز عن التي تعمل بالطاقة) وجميع النفقات الطارئة أيًا كانت، والنفقات العامة والأرباح غير المباشرة وخارج الموقع) فهي ليست للاستخدام كأسعار عناصر في التغييرات المتفاوض عليها حيث يتم تحديد النفقات العامة والأرباح بشكل منفصل، وتعتمد الأسعار المباشرة على أسبوع العمل القياسي في موقع عمل المشروع، وستكون أسعار العمل الإضافي مخصصة للأعمال المنجزة خارج أسبوع العمل القياسي في موقع عمل المشروع.

مادة 6. ثبات الأسعار

تحدد جميع الأسعار بالنسبة لمدة العقد ولا تخضع للزيادة لأي سبب، ويعتبر إجمالي قيمة العقد عوضاً عن كامل المستحقات الكامل مقابل تنفيذ العمل ويغطي جميع التكاليف مهما كانت طبيعتها والتي تكبدها الطرف الثاني في إنجاز العمل المتعاقد عليه وفقاً لأحكام العقد.



مادة 7. المبالغ المؤقتة

فقرة 01.1 جدول المبالغ المؤقتة

بنود الصرف المدرجة أدناه عبارة عن مبالغ مؤقتة والتي يمكن أن تشكل جزءاً من الأعمال إذا كانت موجهة وفقاً لهذا المادة من قبل الطرف الأول وتكون مؤقتة في طبيعتها في انتظار إنهاء الطرف الأول ما يتعلق بنطاق ومتطلبات المبالغ المؤقتة، ويتم تضمين المبالغ المؤقتة ضمن سعر العقد.

بند الصرف	وصف المبالغ المؤقتة	السعر

فقرة 02.1 عدم الاستحقاق التلقائي للمبالغ المؤقتة

يقر الطرف الثاني أنه يجوز للطرف الأول حسب تقديره حذف كل أو جزء من المبالغ المؤقتة من العقد ، ولن يكون للطرف الثاني أي حق في أي مطالبة بالتعويض عن التكاليف أو الخسائر أو الآثار المترتبة على ذلك، شريطة ألا يكون الطرف الأول قد أصدر سابقاً تغييراً أو منح الموافقة على استمرار مبلغ مؤقت خطياً إلى الطرف الثاني.

فقرة 03.1 إجراءات المبالغ المؤقتة

علي الطرف الأول أن يصدر للطرف الثاني النطاق المحدد والمتطلبات المحددة للمبلغ المؤقت حيث يعتزم الطرف الأول طلب الاقتراح من الطرف الثاني فيما يتعلق بتنفيذ الأعمال المحددة ضمن حدود المبلغ المؤقت. يلتزم الطرف الثاني، قبل تسعين (90) يوماً من بدء أي عمل مرتبط بمبلغ مؤقت ، بتقديم تقديراً تفصيلياً لتنفيذ العمل إلى الطرف الأول على أساس الكميات وأسعار الوحدات المتضمنة في النموذج أ، ولتجنب الشك ، لا تخضع الكميات المحددة للأعمال بموجب مبلغ مؤقت لمادة الانحراف +/- 20% المتعلق باختلاف الكمية ويجب استخدام أسعار وحدات العقد الأصلية. يتم تشكيل الطرف الأول بموجب الاتفاق علي سعر الطرف الثاني مقابل تنفيذ الأعمال المحددة بواسطة المبلغ المؤقت عن طريق إصدار تغيير يتم فيه حذف المبلغ المؤقت الأصلي واستبداله بالكميات وأسعار الوحدات المتفق عليها لأداء المبلغ المؤقت.



مادة 8. بنود التكلفة الأولية

ملاحظة المعد: أمثلة بنود التكلفة الأولية هي عادة تركيبات وأعمال تشطيب مثل بلاط السيراميك ، والتجهيزات الصحية ، وتركيبات إمدادات المياه وما إلى ذلك والتي لا يمكن اتخاذ قرار بشأنها إلا في وقت التنفيذ وقد تشمل الشحن والنقل للمشروع، ويجب أن يكون لكل مادة من بنود التكلفة الأولية في حال تم استخدامه سعر مطابق لتركيبة بنود التكلفة الأولية هذه منفصلة عن مادة التكلفة الأولية الفعلي.

يتم تقديم مخصصات التكلفة الأولية المنصوص عليها في النموذج أ جدول الكميات والتي تمثل المواد أو المعدات المحددة التي سيتم استخدامها لتوريد السلع أو المواد أو الخدمات من أجل الأعمال بما في ذلك الشحن والتسليم إلى موقع العمل، وقد حدد الطرف الأول للطرف الثاني قيمة ميزانية أسعار التوريد لأغراض العقد والتي ستخضع لاختيار الطرف الأول لهذه المواد و/أو المعدات وفقاً لمتطلبات هذا المادة.

فقرة 01.8 جدول بنود التكلفة الأولية

يتم تحديد البنود التالية في جدول الكميات باعتبارها بنود تكلفة أولية

مادة الصرف	وصف مادة التكلفة الأولية	الكمية	سعر وحدة التكلفة الأولية

فقرة 02.8 إجراءات تعديل بنود التكلفة الأولية

يطلب الطرف الأول من الطرف الثاني الحصول على عروض أسعار من ثلاثة (3) موردين على الأقل ويقدم توصيته إلى الطرف الأول للموافقة، وعند موافقة الطرف الأول ، إذا كان للمادة أو المعدة المختارة تأثير على السعر أعلى أو أقل من مادة التكلفة الأولية ، يلتزم الطرف الأول بتعديل سعر التكلفة الأولية حسب الفارق والتأكيد من خلال إصدار تغيير، وتدفع للطرف الثاني تكلفة الفواتير الفعلية لمادة التكلفة الأولية على أساس الكمية الموردة بما في ذلك بدل معقول للهدر اللازم لتركيب المواد أو المعدات.

لا يحق للطرف الثاني الحصول على أي ربح أو نفقات عامة أو رسوم عمالة أو مناوله متعلقة بمادة التكلفة الأولية حيث أن هذه العناصر بما في ذلك أي تكاليف ثانوية يتم اعتبارها في التركيب والمعدلات الاستهلاكية المرتبطة بمادة التكلفة الأولية

فقرة 03.8 عدم الاستحقاق التلقائي لبنود التكلفة الأولية

يقر الطرف الثاني أنه يجوز للطرف الأول حسب تقديره حذف كل أو جزء من بنود التكلفة الأولية من العقد في حال فشل الطرف الأول والطرف الثاني في التوصل إلى اتفاق بشأن أسعار الوحدات ، وفي هذه الحالة يجوز للطرف الأول اختيار شراء المواد و/أو المعدات المذكورة مباشرة وإصدارها إلى الطرف الثاني، ولن يكون للطرف الثاني أي حق في أي مطالبة بالتعويض عن التكاليف أو الخسائر أو الآثار المترتبة على ذلك ، كما يلتزم بالحفاظ على أسعار الوحدات الخاصة به لتركيب هذه المواد والمعدات واختبارها وبدء تشغيلها وتسليمها كما هو منصوص عليه في جداول الكميات.

مادة 9. الدفعات المقدمة

يلتزم الطرف الثاني برد الدفعة المقدمة من خلال الخصومات التي يجريها الطرف الأول على الفواتير الشهرية للأعمال المنفذة وكل فاتورة متتالية بزيادة تصل [ملاحظة المعد: أدرج إما النسبة المئوية أو عدد الزيادات والإطار الزمني مع أي تاريخ بدء محدد لأول خصم] حتى يتم ردها بالكامل ، ويجب في ذلك الوقت إعادة التأمين إلى الطرف الثاني

مادة 10. وظائف الموظفين الرئيسيين الشاغرة

تستخدم الأجر اليومية للموظفين الرئيسيين المعيّنين المبينة في الجدول التالي لحساب الخصومات من الفاتورة الشهرية إذا ظل منصب الموظف الرئيسي المعين شاغراً لمدة تزيد عن سبعة (7) أيام لأي سبب سواء كان منسوباً لتوجيه الطرف الأول أو إلي الطرف الثاني أو الفرد نفسه، وبالنسبة للغيبات الموافق عليها لأكثر من سبعة (7) أيام ، لن تطبق الخصومات إلا في حالة عدم قيام الطرف الثاني بترشيح بديل مؤقت خلال فترة الغياب للطرف الأول وحصوله على موافقة بذلك.



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

الاسم	المنصب	الأجر اليومي
	مدير المشروع	
	مدير الأعمال الهندسية للمشروع	
	مهندس تخطيط المشروع	
	مدير الإنشاءات في الموقع	
	مدير الهندسة المدنية للمشروع	
	مدير ضمان الجودة / مراقبة الجودة	
	مدير السلامة والصحة والبيئة	
	مدير ضوابط المشروع	
	مدير بدء التشغيل	

مادة 11. الضمان

يلتزم الطرف الثاني بالحفاظ على جميع الأعمال الجارية حتى يتم قبولها، كما يلتزم الطرف الثاني بإصلاح أو إعادة عمل أو استبدال أي عمل تالف أو مفقود بسبب الاستهلاك الناتج عن الاستعمال العادي أو الأحداث المتوقعة أو الظروف الواقعة تحت سيطرته، ولا يتم صرف دفعة منفصلة لتلك التكاليف للصيانة والتي تعتبر مدرجة في سعر العقد الأصلي، ويعتبر أي فشل في الحفاظ على العمل خللاً وفقاً للعقد.



مادة 12. اشتراطات الدفعة الأولية

يكون تقديم الطرف الثاني وموافقة الطرف الأول للبنود المذكورة أدناه شرطاً أساسياً للدفعة الأولية التي تتم بموجب هذا العقد، وعلى الطرف الثاني أن يرفق بالفاتورة الخاصة به نسخة من إخطار بكتل باستلام والموافقة على التقديم الملائم.

[راجع الوثائق التالية ، وإذا كان هناك حاجة إلى تقديمها بموجب العقد ، قم بإدراجها أدناه ، إذا لم تُحذف من القائمة كشروط أسبقية الدفع الخاصة بالنماذج]

1.8 خطة السلامة والصحة الخاصة بالطرف الثاني [أدرج مرجع الشرط العام أو الخاص]

2.8 خطة الالتزام البيئي الخاصة بالطرف الثاني [أدرج مرجع الشرط العام أو الخاص]

3.8 شهادات التأمين الخاصة بالطرف الثاني [أدرج مرجع الشرط العام أو الخاص]

4.8 الجدول الزمني للعقد الخاص بالطرف الثاني [أدرج مرجع الشرط العام أو الخاص]

5.8 الضمان المصرفي لتنفيذ الأعمال الخاص بالطرف الثاني [أدرج مرجع الشرط العام أو الخاص]

6.8 برنامج ضمان الجودة الخاص بالطرف الثاني [أدرج مرجع الشرط العام أو الخاص]

مادة 13. نماذج المناقصة

يتم تضمين نماذج المناقصة التالية في دعوة المناقصة لإكمالها وتقديمها من قبل مقدم العطاء، ويجوز للجهة العامة اختيار تضمين كل أو بعض النماذج المرفقة في العقد النهائي للترسية:

نموذج أ	جدول الأسعار / جدول الكميات
نموذج ب	طريقة القياس
نموذج ج	أسلوب التعيينات
نموذج د	خطة تنفيذ التكاليف
نموذج د - 1	قدرة تسليم مشروع نمذجة معلومات المباني
نموذج هـ	أدوات ومعدات البناء
نموذج و	المقاولون من الباطن وسلسلة التوريد
نموذج و-1	خبرة المقاول من الباطن والمورد
نموذج ز	الجدول الزمني
نموذج ح	جدولة الموظفين
نموذج ط	برنامج السعوية
نموذج ي	تنظيم وخطة عمل المشروع
نموذج ك	برنامج السلامة
نموذج ك-1	تاريخ الصحة والسلامة
نموذج ل	السير الذاتية للموظفين الرئيسيين
نموذج م	برنامج الجودة
نموذج ن	البيانات الفنية
نموذج س	غير مستخدم
نموذج ع	معلومات متنوعة
نموذج ف	الشؤون الاجتماعية للعمال
نموذج ص	معلومات شركة مقدم العطاء
نموذج ق	القوائم المالية لمقدم العطاء
نموذج ر	الالتزام البيئي
نموذج ش	جدول الصرف المقدم
نموذج ت	خطة الاستيراد وإدارة المواد
نموذج ث	المواد والمعدات البديلة
نموذج خ	الاستثناءات والانحرافات



TENDER LETTER

استجابة لكراسة الشروط والمواصفات الصادرة بتاريخ [أدخل التاريخ] ووفقاً لـ "تعليمات مقدمي العطاء" المرفقة، يقترح الموقع أدناه تقديم جميع المعدات والعمال والخدمات الفنية والمهنية والإشراف والمواد والمعدات (كما هو مطلوب وفقاً لنطاق العمل أو الخدمات) (بخلاف المواد والمعدات المحددة على النحو الذي قدمه الآخرون)، وأداء جميع العمليات اللازمة والمطلوبة لـ [أدخل عنوان كراسة الشروط والمواصفات]، وفقاً لأحكام مستندات طلب العروض وأي ملحقات تعديل عليه وبالأسعار المذكورة مقابل البنود ذات الصلة المنصوص عليها في جدول الكميات والأسعار في نموذج الشروط المالية المرفق بهذا النموذج.

يوافق الموقع أدناه على أن هذا العطاء يشكل عرضاً ثابتاً لـ [أدخل اسم الجهة الحكومية] والذي لا يمكن سحبه لمدة [فترة سريان العطاء] أيام ميلادية من تاريخ الاستحقاق وبعده أو حتى يتم تنفيذ عقد العمل أو الخدمات من قبل الموقع أدناه [أدخل اسم الجهة الحكومية]، أيهما أسبق.

يشهد الموقع أدناه أنه قد درس وألم إماماً تاماً بجميع أحكام وثائق دعوة تقديم العطاءات وأي ملحقات بتلك الوثائق؛ وكذلك أنه قد دقق النظر في جميع الكلمات والأرقام الواردة في جدول الكميات والأسعار المرفق؛ كما أنه راجع بعناية مدى دقة جميع العبارات الواردة في هذا العطاء والوثائق المرفقة به؛ وكذلك أنه دقق النظر بعناية في وثائق دعوة تقديم العطاءات وأي ملحقات بتلك الوثائق وأنه راضٍ عن طبيعة وموقع جميع الأعمال، وكذلك عن الظروف والأحوال العامة والمحلية التي من المتوقع مواجهتها في إطار تقديم أيٍّ من الأعمال المطلوبة، كما أنه راضٍ عن متطلبات العقد وجميع المسائل الأخرى التي يمكن بأي حال من الأحوال أن تؤثر على العمل أو الخدمات أو تكلفتها. ووافق الموقع أدناه بموجب هذا الخطاب على عدم تحمّل [أدخل اسم الجهة الحكومية] أي مسؤولية عن أي أخطاء أو سهو يقع من جانب الموقع أدناه في إعداد هذا العطاء.

في حال ترسية العقد على الموقع أدناه، فإنه يوافق على إبرام العقد وتسليمه إلى [أدخل اسم الجهة الحكومية] خلال [أدخل الفترة الزمنية] ميلادية بعد ترسية العطاء عليه، إلى جانب شهادات التأمين وضمانات الأداء والضمان الابتدائي المطلوبة. مرفق بهذا الخطاب والمرجع المدرج فيه والذي أصبح جزءاً من هذا العطاء، البيانات المطلوبة للعطاء في نموذج الشروط المالية، جدول المحتويات.

يُقرُّ الموقع أدناه بموجب هذا الخطاب أن أي عقد ينتج عن هذا العطاء سيمثّل الاتفاقية الكاملة، وأن أي استثناءات ترد في هذا العطاء، إذ لم تُدرج صراحةً في العقد، ستعتبر محسومة ولاغية، وأن جميع الاستثناءات قد أدرجت في نموذج الشروط المالية المرفق بعنوان "الاستثناءات والانحرافات".

كما يقر الموقع أدناه أيضاً باستلام وإدراك والإمام الكامل بملحق التعديل التالية على طلب العروض:

ملحق التعديلات رقم _____

مقدم العطاء

التوقيع:

[اكتب الاسم هنا]

[المسمى الوظيفي]

عنوان العمل لمقدم العطاء:



الدليل الإجرائي لإعداد وإصدار وثائق العطاء

الرمز التعريفي المميز للشركة (Dun and Bradstreet No):

رقم رخصة مقدم العطاء

الدولة

تاريخ انتهاء سريان الرخصة:

تاريخ تقديم العطاء: _____ ، 20 _____

إذا كان مقدم العطاء شركة، فأدخل المنطقة / دولة التأسيس بالإضافة إلى عنوان العمل. يجب إرفاق دليل على تفويض الشخص الذي يوقع على العطاء نيابة عن مقدم العطاء، وإذا كان مشروعًا مشتركًا أو انتلافًا أو اتحادًا أو شراكة، فيجب إرفاق دليل على تفويض الموقع من جميع الشركاء أو المشاريع المشتركة وإدراج أسمائهم الكاملة، والذين يكونون مسؤولين بالتضامن والتكافل.