



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع المجلد 4، الفصل 8

إجراء الاجتماع السابق لتقديم العطاء

رقم الوثيقة: EPM-KD0-PR-000007-AR
رقم الإصدار: 000



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. وتخلي 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.



الفهرس

5	الفرض من الوثيقة	1.0
5	النطاق	2.0
5	تعريفات	3.0
5	المراجع	4.0
5	الأدوار والمسؤوليات	5.0
6	العملية	6.0
6	الحضور	6.1
6	توقيت الاجتماع السابق لتقديم العطاء	6.2
6	أساس المناقشات	6.3
6	مراجعة وثائق دعوة تقديم العطاءات	6.4
7	زيارة موقع العمل	6.5
8	نشر محضر الاجتماع	6.6
8	عناصر الإجراءات الناشئة	6.7
8	المرفقات	7.0
9	المرفق 1 - EPM-KD0-TP-000014 - نموذج جدول أعمال الاجتماع السابق لتقديم العطاء	
11	المرفق 2 - EPM-KD0-TP-000051 - نموذج محضر الاجتماع	



الدليل الإجرائي للاجتماع السابق لتقديم العطاء

1.0 الغرض من الوثيقة

يقدم هذا الدليل الإجرائي إرشادات لتيسير انعقاد الاجتماع السابق للعطاء وتحديد نطاقه، وهو اجتماع يُعقد مع جميع مقدمي العطاءات بعد إصدار العطاءات وقبل تقديم العطاءات لإتاحة الفرصة لمقدمي العطاءات للوصول إلى موقع العمل وتقديم التوضيحات الأولية فيما يخص وثائق دعوة تقديم العطاءات.

يُعلن عن هذا الاجتماع عبر منصة اعتماد لتسهيل عملية وصول مقدمي العطاءات والتأكد من توضيح جميع الأسئلة الأولية.

تُعقد اجتماعات ما قبل العطاء وتتم زيارات الموقع لمراجعة متطلبات وثائق العطاء مع مقدمي العطاءات والتماس الأسئلة وتشجيع المناقشات لضمان فهم مقدمي العطاءات الواضح والتام لمتطلبات وثائق دعوة تقديم العطاءات.

2.0 النطاق

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

3.0 تعريفات

المصطلح	التعريف
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)
EPMO	مؤسسة إدارة المشاريع بالجهة العامة
HSSE	الصحة والسلامة والأمن والبيئة
ITT	وثائق الدعوة لتقديم عطاءات؛ يُشار لها أيضًا بطلب 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 المناقصات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 128) بتاريخ 1440/11/13 هو اللائحة التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم (1242) بتاريخ 1441/3/21 هو تعديلاته بعد ذلك.
المشروع	المشروع الذي ستنفذه الجهة الحكومية والذي يتألف من اتفاقية واحدة أو عدة اتفاقيات مع أطراف ثانية لأداء الأعمال أو الخدمات ضمن خطة التنفيذ الموضوعة لإنجاز هذا المشروع.
الخدمات	تقديم الخدمات الفنية أو الاستشارية للتصميم والدراسات والاستقصاءات (الجيو تقنية 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 لدى إدارة المشاريع بالجهة الحكومية أو الشركة المخولة بصياغة العقود وأنشطة إدارتها.
الإدارة الهندسية في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
مقدم العطاء	شركة مؤهلة أصدرت حزمة مستندات محددة لإنجاز الأعمال أو الخدمات.
الأعمال	تشبيد منشآت أو توريد سلع وما شابهها وذات الطبيعة الدائمة والمؤقتة على النحو المتعاقد عليه مع الجهة الحكومية.

4.0 المراجع

غير مستخدمة

5.0 الأدوار والمسؤوليات

يبقى قسم إدارة العقود مسؤولاً عن الاجتماع السابق لتقديم العطاء فيما يتعلق بوثيقة دعوة تقديم العطاءات.

فيما يلي بيان بالأدوار والمسؤوليات الفردية في التحضير للاجتماع السابق لتقديم العطاء ومحضر هذا الاجتماع (مرفق 2):



الدليل الإجرائي للاجتماع السابق لتقديم العطاء

الشخص/الجهة	الدور
مدير التشييد	مسؤول عن طلب الوصول إلى موقع العمل.
مدير قسم إدارة العقود	مسؤول عن منح اعتماد محضر الاجتماع الأولي للعطاء قبل إصداره لمقدمي العطاءات
أخصائي العقود	مسؤول عن ترتيب وجدولة ورئاسة وتسجيل محضر الاجتماع الأولي للعطاء وإصدارها لجميع مقدمي العطاءات سواء الحاضرين منهم أو من رُفِضت عطاءاتهم.
ممثل قسم الإدارة الهندسية	يقدم موجزًا عن التصميم ونظرة عامة على المشروع والمخرجات الهندسية/الالتزامات المطلوبة بموجب الاتفاقية
ممثل الصحة والسلامة والأمن والبيئة	يقدم موجزًا عن خطط الصحة والسلامة والأمن والبيئة ومتطلباتها بشأن المشروع إلى مقدمي العطاءات.

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

6.0 العملية

تحدد الإجراءات التالية متطلبات الاجتماع السابق لتقديم العطاء من حيث التوقيت والحضور والمحتوى وتعالج أي إجراءات قد تنشأ فيما يتعلق بهذا الاجتماع.

6.1 الحضور

يوجه أخصائي العقود الدعوة للإدارات المعنية لحضور الاجتماع السابق لتقديم العطاء، حيث يجب أن يحضر على الأقل ممثلو الهندسة والتشييد وضبط المشاريع وممثلو الصحة والسلامة، كما يُفضل حضور "المقيمين" في حال توفرهم. تتم دعوة جميع مقدمي العطاءات لإرسال ممثلين عنهم، على أن يقتصر الحضور على أربعة (4) حاضرين كحد أقصى لكل مقدم عطاء ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة. ينسق أخصائي العقود مع الإدارات المعنية فيما يخص مدخلاتهم ويقوم بإعداد وإصدار جدول أعمال الاجتماع السابق لتقديم العطاء (مرفق 1) لجميع الحاضرين.

بغض النظر عن مدى خطورة حالة الموقع في بعض الحالات، فمن الضروري لمقدمي العطاءات حضور الاجتماع السابق لتقديم العطاء في حال تلقّهم دعوة إليه. علاوة على ذلك، يجب إصدار محضر للاجتماع (مرفق 2) لضمان الاتساق في توزيع معلومات ووثائق دعوة تقديم العطاءات.

6.2 توقيت الاجتماع السابق لتقديم العطاء

يترأس اختصاصي صياغة العقود الاجتماع السابق لتقديم العطاء مع الممثلين الحاضرين من الإدارات المناسبة.

الوقت المثالي لعقد الاجتماعات السابقة لتقديم العطاء هو في أول أسبوعين (2) من عملية تقديم العطاءات، الأمر الذي يوفر أسبوعاً واحداً (1) على الأقل لمقدمي العطاءات لمراجعة وثائق دعوة تقديم العطاءات ومنح الوقت الكافي بعد الاجتماع لحل ومعالجة أي إجراءات قد تنشأ عن الاجتماع.

عادةً ما تُعقد الاجتماعات السابقة لتقديم العطاء في موقع العمل بحيث يمكن لمقدمي العطاءات المحتملين تقييم ظروف الموقع لتحديد آلية تأثير هذه الظروف على العطاءات وأساليب العمل، ويمكن لمقدمي العطاءات بعد ذلك طرح الأسئلة فيما يتعلق بدعوة تقديم العطاءات.

6.3 أساس المناقشات

يبدأ اختصاصي العقود جميع المناقشات ببيان يوجز فيه المعلومات التي أكدها محضر الاجتماع السابق لتقديم العطاء والردود الخطية على الأسئلة المكتوبة لمقدمي العطاءات هي وحدها المعتمدة من قبل مقدم العطاء.

يوضح اختصاصي العقود أيضاً أن أي تغييرات تطرأ على وثائق العطاء قد تنتج عن الاجتماع أو أي ردود على مقدمي العطاءات تلحق بالمستندات.

لا يمكن استخدام محضر الاجتماع السابق لتقديم العطاء لتغيير متطلبات ووثائق العطاء.

6.4 مراجعة وثائق دعوة تقديم العطاءات

يقوم اختصاصي العقود خلال اجتماع ما قبل العطاء بمراجعة الأقسام التالية من وثائق دعوة تقديم العطاءات:

1. التعليمات الموجهة لمقدمي العطاءات، مع الإشارة إلى المجالات التالية كحد أدنى:

- (a) خطاب بنية تقديم العطاء
- (b) طريقة تقديم العطاء، بما في ذلك التعاقدات من الباطن ومتطلبات تقديم العطاءات بالاشتراك مع شركات أخرى
- (c) ملكية وثائق العطاء وفحصها وتفسيرها



الدليل الإجرائي للاجتماع السابق لتقديم العطاء

- (d) عدد العروض المقدمة
- (e) توقيع العطاء
- (f) تقديم العطاء، بما في ذلك تقديم العروض البديلة والخصم من سعر العطاء وخطاب ضمان العطاء
- (g) نسخة إلكترونية من وثائق العطاء
- (h) ترسية العطاء
- (i) الأسئلة والأجوبة عبر منصة "اعتماد"

2. نموذج العطاء بما في ذلك طريقة تسعير العمل والمعلومات المطلوب تقديمها في العطاء. وتجب مراجعة جميع صفحات نموذج العطاء، مع تسليط الضوء على المجالات التالية على وجه التحديد:

- (a) استكمال خطاب العطاء بالإشارة إلى الاسم القانوني الكامل لمقدم العطاء ومبلغ العطاء (بالكلمات والأرقام) بما في ذلك الخصم (إن وجد) والأرقام الفردية للإضافات الصادرة خلال فترة العطاء.
- (b) استكمال جدول الأسعار والكميات وتصحيحه حسابياً في جميع الإضافات والمجاميع.
- (c) توضيح متطلبات تصنيف الأشغال العامة.
- (d) يجب أن تكون تفاصيل حسابات السعر الثابت شاملة حيثما يقتضي الأمر ذلك.
- (e) جدول العقد الأولي لدعم جميع الأهداف الرئيسية كما هو موضح في الشروط الخاصة.
- (f) توافق جداول القوى العاملة وجداول الإقامة.
- (g) شرح إرشادات توظيف وتدريب المواطنين السعوديين.

يقوم الشخص الذي أنشأه بمراجعة المكونات التالية لوثائق دعوة تقديم العطاء:

- تقوم الإدارة المنشئة و/أو ممثل (ممثلو) قسم البناء بمراجعة نطاق العمل والرسومات والمواصفات المرفقة وشرحها حسبما يقتضيه الأمر.
- يطلب أخصائي العقود الإجابة عن أي أسئلة أخرى تتعلق بوثائق العطاء وحزمة العطاء ويقوم بتسجيلها في محضر الاجتماع السابق لتقديم العطاء.
- يُسجل الحضور والمعلومات ذات الصلة من قبل أخصائي العقود الذي يصدر بعد المراجعة الداخلية محضر الاجتماع ويرسله لجميع الحاضرين.

6.5 زيارة موقع العمل

في إطار الاجتماع السابق لتقديم العطاء، يقدم أخصائي العقود وإدارة التشييد أو ممثل الإدارة المنشئة، حسبما يقتضيه الأمر، توجيهًا مع رسومات ملائمة للموقع يشرح فيها لمقدمي العطاءات الموقع النسبي للمرافق والميزات التي يمكن رؤيتها في جولة موقع العمل.

فيما يلي أمثلة لما يمكن وصفه:

- طرق الوصول من منطقة العمل وإليها
- متطلبات السلامة والمخاطر المحتملة
- طرق التشييد الأخرى الموجودة
- المخيمات القائمة أو مواقع المخيمات للعمل بموجب العقد
- الموقع المحدد في ذلك الوقت لمناطق الرصف والتخزين
- مواقع الصناعة الداعمة
- موقع محطات المسح وثقوب السبر وحفر الاختبار، إلخ.
- نقاط توصيل الطاقة الكهربائية والمياه والهواء المضغوط وما إلى ذلك.
- موقع المعالم التي يمكن أن تعرقل أو تؤثر على أداء العمل بموجب العقد.
- موقع المعالم الأخرى ذات الطابع العام لمقدمي العطاءات.

يقوم ممثل قسم الإدارة بتنظيم عملية النقل من موقع العمل وإليه. تعمل الإدارة أيضاً على تأمين جميع الجوازات والموافقات والتصاريح الأمنية اللازمة لجميع الحاضرين إلى موقع العمل إذا لزم الأمر (أي في منطقة محظورة).

يعمل أخصائي العقود، في غضون ذلك، على إعلام جميع الحاضرين بوجود معدات حماية شخصية مناسبة وتزويدهم بها (قبعة صلبة وأحذية أمان وواقٍ للعيون وسترة عالية الوضوح) قبل زيارة موقع العمل.

يتولى مقدمو العطاءات الأجانب مسؤولية الحصول على تأشيرات ضرورية للدخول إلى المملكة العربية السعودية.

يجب تذكير مقدمي العطاءات بأن التقاط الصور ممنوع، ويبلغ مدير إدارة التوريد بأي مقدم عطاء لا يلتزم بهذه القاعدة.



الدليل الإجرائي للاجتماع السابق لتقديم العطاء

6.6 نشر محضر الاجتماع

يقوم اختصاصي العقود بإعداد محضر الاجتماع مع مداخلات الإدارات المشاركة وتقديمها إلى مدير قسم إدارة العقود لمراجعة محتوى المحضر والتأكد من وضوحه.

عند الموافقة على محضر الاجتماع، يقوم أخصائي العقود بإصدار محاضر وتوزيعه على جميع مقدمي العطاءات الذين اشتركوا وثائق العطاء كسجل للمناقشات للحفاظ على الاتساق في توزيع المعلومات المتعلقة بوثيقة دعوة تقديم العطاءات.

6.7 عناصر الإجراءات الناشئة

يكون أخصائي العقود مسؤولاً عن تحديد أي إجراءات تنشأ عن الاجتماع وجمع الإيضاحات اللازمة، وعند الضرورة، عن أي تعديلات على مستند دعوة تقديم العطاءات.

إذا طرح عنصر يتعلق بتوضيح أو تناقض ذي صلة بوثائق دعوة تقديم العطاءات، يقوم أخصائي العقود بمعالجة هذا الإجراء بعد الاجتماع من خلال أحد الإجراءات التالية:

- الإيضاح فقط - يُضاف إلى سجل أسئلة وأجوبة مقدمي العطاءات ويوزع على جميع مقدمي العطاءات.
- يُضاف التناقض أو التغيير في محتوى دعوة تقديم العطاءات إلى سجل الأسئلة والأجوبة ويُراجع من قبل المنشئ باعتباره ملحقاً محتملاً، وتوزع نتيجة المراجعة على مقدمي العطاءات كملحق لتصحيح المستندات، إذا لزم الأمر.

يقوم أخصائي العقود بتتبع ومراقبة جميع العناصر المعلقة حتى إغلاقها، ويقوم في حال التأخيرات برفع الأمور المعلقة إلى مدير قسم إدارة العقود لحلها مع مدير الإدارة المسؤولة حتى لا يتأخر استلام العطاءات من قبل مقدمي العطاءات بحلول موعد فتح العطاءات.

7.0 المرفقات

1. EPM-KD0-TP-000014 - نموذج ورقة عمل الاجتماع السابق لتقديم العطاء
2. EPM-KD0-TP-000051 - نموذج محضر الاجتماع



الدليل الإجرائي للاجتماع السابق لتقديم العطاء

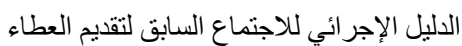
المرفق 1 - EPM-KD0-TP-000014 - نموذج جدول أعمال الاجتماع السابق لتقديم العطاء

وثيقة دعوة تقديم عطاءات رقم [] [أدخل اسم الحزمة]	
نموذج جدول أعمال الاجتماع السابق لتقديم العطاء	
التاريخ:	[أدخل التاريخ]
الوقت المخصص:	[أدخل الوقت]
الموقع:	[أدخل الموقع]
مسجل من قبل:	[أدخل اسم مسجل المحاضر]
الحضور: - انظر لائحة الحضور المرفقة	
1.0	مقدمة: تبدأ من [أدخل اسم الجهة العامة]، نرحب بجميع مقدمي العطاءات في اجتماع ما قبل العطاء الخاص بدعوة تقديم عطاء [أدخل حزمة العطاء]. مقدمة من مشاركي [الجهة العامة]: - مدير المشروع - - رئيس المشتريات - - السيد: مدير قسم إدارة العقود - - مدير الهندسة - - مدير الموقع - • دور المشاركين: • ضبط الهواتف على وضع صامتة--- • مخرج الطوارئ--- • سيجري زيارة ميدانية بعد الاجتماع الغرض من الاجتماع هو مراجعة متطلبات وثائق العطاء للتأكد من الفهم الواضح لجميع مقدمي العطاءات لجميع متطلبات العطاء كي يتمكنوا من صياغة وتقديم عطاءاتهم بشكل صحيح، فضلاً عن إتاحة الفرصة للرد على أسئلة مقدمي العطاءات فيما يتعلق بالدعوة إلى تقديم العطاءات. يرجى من الحضور التوقيع على "لائحة الحضور"، علماً أن محضر الاجتماع سيوزع على مقدمي العطاءات جميعهم. كما نرحب بملاحظات مقدمي العطاءات أو تسجيلتهم الخاصة لهذا الاجتماع، علماً أن الجهة العامة لن تكون ملزمة بهذه الملاحظات التي تعتبر غير صالحة لأغراض التوضيح.
2.0	نقطة الاتصال للحصول على توضيحات/أسئلة: تود تشكر مقدمي العطاءات بتوجيه جميع المراسلات والأسئلة المتعلقة بالدعوة إلى العطاء إلى: [أدخل الاسم] أخصائي إعداد عقود لا يحق لأي موظف آخر في الجهة العامة أن يشرح أو يفسر وثائق العطاء يجب طرح جميع الأسئلة كتابية على أن ترسل كل من الأسئلة والأجوبة إلى مقدمي العطاءات جميعهم.
3.0	التأمين الابتدائي للعطاء: تود تشكر مقدمي العطاءات بأن العطاءات يجب أن تكون مصحوبة بتأمين ابتدائي لا تقل قيمته عن [أدخل مبلغ سعودي]، صالحاً لمدة ISO يوماً من تاريخ استحقاق العطاء []، وتُرفض العطاءات المقدمة بدون تأمين ابتدائي ساري المفعول (راجع التعليمات الموجبة لمقدمي العطاءات، القسم الرابع بعنوان "خطاب الضمان").
4.0	ملحق التعديلات: يجري جميع التعديلات على وثائق العطاء من خلال ملحق التعديلات وحده، وتعتبر محاضر الاجتماعات السابقة لتقديم العطاء وجميع الأسئلة والأجوبة التي ترسل إلى مقدمي العطاءات ذات طابع تفسيري دون أن تشكل ملحقاً لوثائق الدعوة لتقديم العطاءات.
5.0	تقديم العطاءات: تتلف عملية تقييم العطاءات من مرحلتين. المرحلة الأولى: فتح وتقييم العرض الفني لمقدمي العطاءات والتقييم التجاري الأولي لإنشاء قائمة مختصرة بمقدمي العطاءات الأفضل استجابة. المرحلة الثانية: التقييم والمفاوضات المفصلة. لن يصل للمرحلة الثانية أو يُدرج في القائمة المختصرة للتقييم التجاري إلا مقدمو العطاءات الذين يقدمون عرضاً فنية مقبولة.
6.0	العطاءات البديلة: يوصى مقدمو العطاءات بتقديم عطاء أساسي مع الامتثال الكامل للوائح والأحكام المنصوص عليها في دعوة تقديم العطاءات. يجوز تقديم عطاءات بديلة توفر ميزة فنية و/أو تجارية للجهة العامة ومع ذلك، يجب أن تكون هذه العطاءات بالصيغة المفصلة في التعليمات الموجبة لمقدمي العطاءات وأن يشار إلى كونها عطاءات "بديلة" بوضوح.
7.0	فحص وثائق العطاء: يرجى من مقدمي العطاءات الحزم بتحملهم مسؤولية الإطلاع على دعوة تقديم العطاءات بأكملها. إن إغفال مقدمي العطاءات في الإطلاع على هذه الوثيقة يقع على عاتقهم وحدهم وأن يُكتم أي تحوير عن أي أخطاء أو سير في هذا الصدد.
8.0	اسم العطاء: على مقدمي العطاءات إشعار الجهة العامة والحصول على إذن كتابي منها في حال عزيمهم تقديم العطاء باسم غير ذلك الذي وُكِّهت وثائق دعوة تقديم العطاءات إليه، علماً بأن عدم الامتثال قد يؤدي إلى رفض العطاء.
9.0	المتطلبات الفنية:
9.1	الشؤون الهندسية
9.2	نظرة عامة على النطاق ومراجعة المتطلبات الفنية.
9.2	التشييد: أ. أماكن الوصول والعمل ب. المرافق والمنشآت المتوقعة ج. التراخيص المطلوبة والتصاريح المقدمة د. قواعد موقع العمل هـ. الزيارة الميدانية إلى الموقع



الدليل الإجرائي للاجتماع السابق لتقديم العطاء

9.3	الصحة والسلامة والأمن والبيئة: (HSSE) أ. فلسفة "انعدام الحوادث" ج. تحليل مخاطر العمل د. محادثات المهام الآمنة والحد من المخاطر هـ. خطة مراقبة الجانب البيئي للإجراءات التأكيد على بنود محددة تتعلق بالصحة والسلامة وحماية البيئة يُطلب من المقاول الامتثال وفرض برنامج صارم لسلامة عملية التشييد. يُحال مقدمو العطاءات إلى متطلبات سلامة العقود والصحة الواردة في الدعوة إلى العطاء، ويجري حكمهم على قراءتها وفهمها وطلب التوضيحات (كثافيًا) في حال عدم فهم أي جانب من المتطلبات.
9.4	الموظفون الرئيسيون والممثلون المحضرون يُلفت انتباه مقدمي العطاءات إلى الجزء 4، النموذج - .
9.5	متطلبات ضمان الجودة (ضمان الجودة/ضبط الجودة): يُلفت انتباه مقدمي العطاءات إلى متطلبات ضمان الجودة لوثائق العطاء.
9.6	التدخلات: (التشييد) يُخطر مقدمو العطاءات بأنهم قد يقومون بالتواصل والتشاور مع المقاولين الآخرين في الموقع.
9.7	الوصول إلى الموقع وأماكن الرصف: (التشييد) يُلفت انتباه مقدمي العطاءات. تُشرح أماكن الرصف.
9.8	بيان الأسلوب/خطة تنفيذ المشروع: يُلفت انتباه مقدمي العطاءات إلى الجزء 4، النموذج - بيان الأسلوب/خطة تنفيذ المشروع .
9.9	الجدول الزمني: يُلفت انتباه مقدمي العطاءات إلى أقسام الجدولة الرئيسية التالية في الدعوة إلى العطاء وهي: [انخل رقم القسم] ، الذي يحدد الأهداف الرئيسية التي يجب أن يفي بها المقاول. يجب أن تحتوي العطاءات على جداول زمنية تفي بهذه الأهداف. [انخل رقم القسم] ، يُلغى انتباه مقدم العطاء إلى وجوب تقديم جدول زمني أولي على مدى 90 يومًا في غضون 28 يومًا من إشعار المباشرة. يتضمن هذا الجدول تفاصيل مهمة بخصوص عملية حشد الموارد، وبالتالي فإن أي جدد يُبدل في تطوير جدول العطاءات سيدعم بشكل كبير جهود مقدم العطاء بعد إشعار المباشرة. الجزء 4، النموذج هـ - جدول مقدم العطاء الذي يصف طريقة وضع الجدول الزمني للجدول المقترح وتقييمه للتأكد من اكتماله وتفصيله بالمستوى المناسب وإثبات المعرفة بمجال العمل وسلامة المنطق والعدد والمسار الحرج العام.
10.0	الجزء الرابع - الشروط المالية ونماذج العطاء (العقود): يُحال مقدمو العطاءات إلى الجزء 4 أي الشروط التجارية من وثيقة العطاء، لاختلاص على متطلبات استكمال وتقديم جميع النماذج المحددة في الجزء 4. على وجه الخصوص، يُلغى الانتباه إلى المتطلبات المتعلقة بجميع الاستثناءات/التعديلات/الانحرافات وما إلى ذلك. يُخطر مقدمو العطاءات بأن لهم الحرية في إضافة بنود جديدة على ألا تتجاوز المساحة المتوفرة بوضوح في نهاية كل قسم. لا يُسمح للمعارضين بتغيير وحدة القياس المعروضة مقابل عنصر ما. لا تُقبل عبارات مثل "يُعلم لاحقًا" أو "تقيد المفاوضات" وما إلى ذلك. يتم تأكيد مقدمي العطاءات بأن العطاءات غير المتوافقة من الناحية الفنية لن تتقدم إلى مرحلة فتح العطاء التجاري. لا يُسمح عمومًا بتقديم معلومات إضافية بين الاقتراح الفني والاقتراح التجاري.
11.0	تواريخ الاستحقاق: يجب استلام العطاءات حسب التعليمات الواردة في وثائق العطاء بحلول الساعة 12.00 ظهرًا 20 .
12.0	أسئلة: (العقود) يُسمح لمقدمي العطاءات لطرح الأسئلة وجرى الرد على القضايا الآتية في الاجتماع: تم إشعار مقدمي العطاءات باستلام الأسئلة المكتوبة والرد عليها حتى [انخل الوقت والتاريخ لآخر الأسئلة] أي قبل أسبوع من تاريخ استحقاق العطاء. لن يُرد على أي أسئلة مطروحة بعد هذا التاريخ.
سؤال:	أ.
قسم إدارة العقود:	التاريخ: _____
إدارة الأعمال الهندسية:	التاريخ: _____
إدارة التشييد:	التاريخ: _____
المرفقات:	



نموذج محاضرات الاجتماعات

رقم المشروع: [انقل رقم المشروع]

المشروع: [ادخل اسم المشروع]

الرقم المرجعي لمحضّر الاجتماع: [أدخل رقم مرجع محضّر الاجتماع]

الخصائص

يتم محاضر الاجتماع كما أصدرت مالم يتم استلام التعاقبات المكتوبة في غضون [أدخل عدد الأيام] أيام عمل من إصدار المحضر كما هو مذكور أعلاه.

الطرف الثاني (أو الأطراف)	الطرف الأول
الاسم:	الاسم:
المسمى الوظيفي	المسمى الوظيفي
التوقيع:	التوقيع:

أتمتع بترخيص محضر الاجتماع: [أدخل قائمة المستفيدين] [أدخل تاريخ المحضر] [أدخل مكان المحضر]