



# EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية  
Expenditure Efficiency & Projects Authority

## الدليل الوطني لإدارة المشاريع المجلد 6، الفصل 3

### الدليل الإجرائي لإعداد طلب الخدمة

رقم الوثيقة: EXP-KE0-PR-000006-AR

رقم الإصدار: 000



## الدليل الإجرائي لإعداد طلب الخدمة

### جدول 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") مملوكة حصراً لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية،

ويجب على كل معني أو من يطلع على هذه الوثيقة قراءة هذا الإشعار بالكامل إلى جانب قراءة أحكام هذه الوثيقة، ويجوز للإدارات المعنية في الهيئة الإفصاح عن هذه الوثيقة أو مقتطفات منها لمستشاريها و / أو المتعاقدين المعنيين ("المتعاملين") ، شريطة أن يكون هناك حاجة وبعد التنسيق وإحاطة الإدارة مالكة الوثيقة، كما تنوه الهيئة إلى أن أي استخدام أو اعتماد على هذه الوثيقة، أو بعضها يلزم أن يسبقه إحاطة مالك الوثيقة وأي استخدام أو اعتماد على هذه الوثيقة، أو مقتطفات منها، من قبل أي طرف، بما في ذلك الكيانات الحكومية والمستشارين و / أو المتعاقدين المعنيين، هي على مسؤولية ذلك الطرف وحده.



الفهرس	
1.0	الغرض ..... 5
2.0	المجال ..... 5
3.0	التعاريف ..... 5
3.1	الاختصارات ..... 5
4.0	المراجع ..... 5
5.0	العملية ..... 6
5.1	التواصل مع المقاول ..... 6
5.2	محتوى نطاق العمل ..... 6
5.2.1	المواصفات وأوراق البيانات والرسومات ..... 7
5.2.2	متطلبات تقديم وثائق المقاول ..... 7
5.2.3	نظام إدارة الجودة ومتطلبات مراقبة الجودة ..... 7
5.2.4	النطاق الاختياري ..... 7
5.3	المعالجة والتنسيق لطلب الخدمة ..... 8
5.4	متطلبات مراقبة الوثائق ..... 8
5.4.1	التقييم ..... 8
5.4.2	توزيع طلبات الخدمة والاحتفاظ بها ..... 8
5.4.3	مراجعة طلب الخدمة ..... 8
5.5	خطة تقييم العروض الفنية ..... 9
5.6	تجهيز كراسة الشروط والمواصفات ..... 9
5.7	توضيح العرض ..... 10
5.8	مراجعة كراسة الشروط والمواصفات (بعد إصدارها للعرض/ قبل الترسية) ..... 10
5.9	ترسية العقد ..... 10
5.10	إدارة العقود (ما بعد الترسية) ..... 10
5.10.1	الاجتماعات بعد الترسية (الحزمة الهندسية) ..... 10
5.10.2	اجتماعات ما بعد الترسية (حزمة التشييد) ..... 11
5.10.3	المراسلات ..... 11
5.10.4	تغييرات العقد (بعد الترسية) ..... 11
6.0	المرفقات ..... 11
	المرفق 1: نموذج ورقة تغطية طلب الخدمة (EPM-KE0-TP-000030) ..... 12
	المرفق 2: نموذج نطاق العمل والمواصفات الفنية (EPM-KE0-TP-000031) ..... 14
	المرفق 3: نموذج متطلبات تقديم الوثائق والبيانات (EPM-KE0-TP-000008) ..... 22
	المرفق 4: قائمة تدقيق نطاق الأعمال الهندسية (EPM-KE0-TP-000008) ..... 25



## الدليل الإجرائي لإعداد طلب الخدمة

### 1.0 الغرض

يهدف هذا الدليل الإجرائي إلى تحديد الأنشطة الهندسية المتعلقة بإعداد نطاق العمل لنقل التعليمات الهندسية إلى قسم العقود في صياغة كراسة الشروط والمواصفات من خلال المدخلات الهندسية في إعداد العقد المطابق وتقديم الدعم لما بعد الترسية إلى مدير العقود.

### 2.0 المجال

يطبق هذا الدليل الإجرائي على العقود التي تيرمها الإدارة الهندسية فيما يتعلق بالخدمات الهندسية فقط. لا ينطبق هذا الدليل الإجرائي على عقود أعمال التشييد فقط التي تيرمها إدارة التشييد فقط. توفر الإدارة الهندسية مدخلات التصميم اللازمة لحزم التشييد فقط.

### 3.0 التعاريف

التعريفات	الوصف
DDSR	متطلبات تقديم الوثائق والبيانات
ECMS	نظام إدارة المحتوى المؤسسي
الجهة العامة	أي جهة حكومية سعودية مسؤولة عن تنفيذ مشاريع تشييد البنية التحتية الممولة من الحكومة.
ECMS	نظام إدارة المحتوى المؤسسي
EPC	أعمال الهندسة والمشتريات والتشييد
NMPM	الدليل الوطني لإدارة المشاريع
PC	ضبط المشروع
QA/QC	ضمان الجودة/ ضبط الجودة
RFP	كراسة الشروط والمواصفات
SOW	نطاق العمل
SQ	جودة الموردين
SR	طلب الخدمة
TQ	الاستعلام الفني

### 3.1 الاختصارات

التعريفات	الوصف
DDSR	متطلبات تقديم الوثائق والبيانات
ECMS	نظام إدارة المحتوى المؤسسي
EPC	أعمال الهندسة والمشتريات والتشييد
NMPM	الدليل الوطني لإدارة المشاريع
PC	ضبط المشروع
QA/QC	ضمان الجودة/ ضبط الجودة
RFP	كراسة الشروط والمواصفات
SOW	نطاق العمل
SQ	جودة الموردين
SR	طلب الخدمة
TQ	الاستعلام الفني

### 4.0 المراجع

- الدليل الإجرائي لمعايير التصميم وتنفيذه (EPM-KE0-PR-000001)
- الدليل الإجرائي لإغلاق الأعمال الهندسية (EPM-KE0-PR-000004)
- إجراء مراجعة التصميم (EPM-KE0-PR-000002)
- خطة التوحيد التقني (EPM-EN0-PL-000001)
- الدليل الإجرائي لإشعار تغيير التصميم (EPM-KE0-PR-000009)
- معايير ومتطلبات تقديم المشروع (EPM-KE0-GL-000015)
- إرشادات التصميم العام (EPM-KE0-GL-000016)
- نموذج متطلبات تقديم الوثائق والبيانات (EPM-KE0-TP-000008)



## 5.0 العملية

تبدأ الجهة العامة دورة صياغة العقد من خلال إعداد طلب الخدمة الذي يوفر لإدارة العقود المتطلبات الهندسية لكراسة الشروط والمواصفات/العقد المطابق يشمل طلب الخدمة نطاق العمل والرسومات والمواصفات وجدول التسعير ومتطلبات الجودة وما إلى ذلك. تتبلور الوثائق الفنية المدرجة في طلب الخدمة إلى جانب وثائق العقود الأخرى مثل الشروط والأحكام، ومتطلبات الصحة والسلامة والأمن والبيئة، والتصاريح، وما إلى ذلك إلى كراسة الشروط والمواصفات، وبالتالي إلى العقد. إلى جانب طلب الخدمة، توفر الإدارة الهندسية أيضاً مدخلات فنية لبعض المستندات الأخرى التي تشكل كراسة الشروط والمواصفات/العقد المطابق. واعتماداً على الحزمة، قد يتطلب نطاق العمل، وأجزاء من طلب الخدمة، أيضاً مدخلات من إدارات أخرى مثل التشييد وضوابط المشروع. يُرجى الرجوع إلى الدليل الوطني لإدارة المشاريع، المجلد 4 (عقود المشاريع والمنافسات) لصياغة حزمة كراسة الشروط والمواصفات والمدخلات الهندسية المطلوبة لأجزاء مختلفة من كراسة الشروط والمواصفات/حزمة العقد المطابق.

يحدد منشئ 'طلب الخدمة ضرورة التنسيق متعدد التخصصات / بين الإدارات في إعداد نطاق العمل. يوصى بعقد اجتماع مراجعة في بداية حزمة العقد لتأكيد تحديد نطاق العقد مع جميع التخصصات الهندسية والإدارات الأخرى المعنية.

يتم إصدار نطاق العمل مع الورقة الغلافية للمشروع (يرجى الرجوع إلى المرفق 1، لهذا الإجراء الخاص بالنموذج الخاص بالورقة الغلافية)، جنباً إلى جنب مع المستندات الفنية (المواصفات والرسومات والقوالب والإجراءات، وما إلى ذلك) المطلوبة لوصف الخدمات المطلوبة من المقاول بشكل كامل. يجب إدراج أرقام الوثائق مع رقم المراجعة للوثائق المدرجة في بيان نطاق العمل.

### 5.1 التواصل مع المقاول

على الجهة العامة، طوال عملية تقديم العروض، بما في ذلك الفترة التي يتم فيها إعداد وثائق المنافسة، تجنب الاتصال المباشر بأي مقدم عرض إلا من خلال إدارة العقود التي تكون نقطة الاتصال الوحيدة مع مقدمي العروض خلال دورة المنافسة/التقييم/الترسية. على الجهة أن توجه أي اتصالات/أسئلة تتعلق بالعطاءات إلى إدارة العقود.

### 5.2 محتوى نطاق العمل

يتم التحقق من وثيقة نطاق العمل باستخدام قائمة التدقيق المدرجة في المرفق 4. يجب ألا تحتوي وثيقة نطاق العمل، الواردة في الجزء الخامس من كراسة الشروط والمواصفات/العقد المؤكد، على معلومات التصميم التي يجب أن تغطيها الرسومات والمواصفات والإجراءات والنماذج وما إلى ذلك، التي تدرج كملحقات لوثيقة نطاق العمل. ومع ذلك، في الحالات التي يكون فيها من الضروري تقديم معلومات فنية أو تصميم في نطاق العمل، تتم الإشارة إلى وثيقة التصميم المناسبة، بحيث تصبح وثيقة التصميم ملحقاً لنطاق العمل. وبالمثل، يجب عدم إدراج معلومات الجدول الزمني والتسعير في وثيقة نطاق العمل. تقوم إدارة مراقبة المشاريع بإعداد معلومات الجدول الزمني والتسعير لكراسة الشروط والمواصفات، وإدراجها في أجزاء أخرى من طلب كراسة الشروط والمواصفات/ الحزمة المطابقة. يرجى الرجوع إلى المجلد 4 لمزيد من التفاصيل. ومع ذلك، يجب أن توفر الإدارة الهندسية مدخلات لضوابط/عقود المشروع في وضع بيانات تسعير العقود من حيث الكميات الهندسية. يجب أن تتماشى وثيقة نطاق العمل مع جدول تسعير العقد.

يتم جمع وثيقة نطاق العمل مع الوثائق الفنية ذات الصلة (المواصفات والرسومات وأوراق البيانات وما إلى ذلك) كما يتم تجميع المتطلبات الفنية الأخرى مثل متطلبات تقديم الوثائق مع بعضها البعض وإصدارها كجزء رقم 5 من كراسة الشروط والمواصفات/حزمة العقود.

تم توضيح نطاق العمل النموذجي في الجزء الخامس - نطاق العمل النموذجي والمواصفات الفنية، المرفق 2 لهذا الإجراء. أصبح نطاق العمل جزءاً من الجزء الخامس من كراسة الشروط والمواصفات ومن ثم جزء من العقد. يجب نقل الجزء 5 المكتمل بواسطة طلب الخدمة وإدراجها في كراسة الشروط والمواصفات والعقد من قبل قسم العقود.



## الدليل الإجرائي لإعداد طلب الخدمة

### 5.2.1 المواصفات وأوراق البيانات والرسومات.

يحدد نطاق العمل جنبًا إلى جنب مع المواصفات وأوراق البيانات والرسومات وما إلى ذلك، المتطلبات الفنية التي وضعتها الإدارة الهندسية بدعم من إدارة التشييد، وإدارة ضوابط المشروع وإدارة العقود، وغيرها حسب الحاجة. ترد المواصفات المعمول بها، وأوراق البيانات والرسومات ومتطلبات تقديم المستندات وما إلى ذلك كملحق لنطاق العمل (الجزء 5) - المرفق 2، كما هو مبين في الجدول أدناه:

جدول - ملحقات الجزء 5 من طلب الخدمة

الرقم التسلسلي	عنوان الوثيقة	المسؤولية عن الإعداد	
		قائد الفريق	الدعم
1	الجزء الخامس - نطاق العمل والمواصفات الفنية	E	C
2	ملحق 1-5: متطلبات الوثائق والبيانات	E	C
3	الملحق 2-5: ورقة (أوراق) البيانات	E	
4	ملحق 3-5: متطلبات جودة المورد	E	SQ
5	ملحق 4-5: التصاريح المقدمة من الجهة العامة	E	C
6	الملحق 5-5: التغييرات على المواصفات القياسية	E	
7	الملحق 6-5: قائمة الرسومات والوثائق الأخرى	E	
الرموز: E- الهندسة، C - التشييد، SQ - جودة المورد			

الطريقة المفضلة لاستخدام المواصفات الفنية هي استخدامها "كما هي" وإدراجها كمرفات في الجزء الخامس من كراسة الشروط والمواصفات. يجب معالجة أي انحرافات خاصة بالمشروع في ملحق (وليس مرفق) للجزء الخامس بعنوان التغييرات في المواصفات القياسية. إذا كانت هناك انحرافات كبيرة عن المواصفات القياسية، يكون إعداد مواصفات المشروع مقبولاً إذا وافقت عليه الجهة العامة.

يمكن تحديد المتطلبات الفنية ودعمها بالرسومات والوثائق. يوصى برسم تحديد النطاق لتحديد مسؤوليات عمل المقاول من الباطن بوضوح. يجب تضمين أي رسومات يتم تضمينها في الحزمة في الجزء 5 كملحق 5-6؛ ويجب تحديد متطلبات التواصل بوضوح.

### 5.2.2 متطلبات تقديم وثائق المقاول

يوفر نموذج متطلبات تقديم المستندات والبيانات (DDSR)، المرفق 3 (رقم المستند EPM-KE0-TP-000008) إرشادات حول اختيار الوثائق المناسبة التي سيقدمها المقاول ويتم تضمينه كملحق في كراسة الشروط والمواصفات الجزء 5. يجب وضع نموذج متطلبات تقديم المستندات والبيانات واحد ليشمل جميع متطلبات التقديم المتعلقة بحزمة العقد.

### 5.2.3 نظام إدارة الجودة ومتطلبات مراقبة الجودة

إذا لم تحدد المواصفات الفنية متطلبات نظام إدارة الجودة الهندسية بشكل مناسب، فيجب إدراجها كملحق لوثيقة نطاق العمل. يجب التنسيق مع فريق الجودة بشأن مدى الحاجة إلى مراقبة الجودة والإشارة إليه في المربع المناسب في ورقة غلاف طلب الخدمة (المرفق 1)

### 5.2.4 النطاق الاختياري



يتم تحديد أي نطاق اختياري بشكل منفصل وإدراجه كقسم منفصل في نهاية القسم 1.0 من الجزء الخامس من كراسة الشروط والمواصفات. تضيف العقود شروط تسعير لنطاق العمل الاختياري إلى الجزء الرابع من كراسة الشروط والمواصفات. 4.

### 5.3 المعالجة والتنسيق لطلب الخدمة

يتولى منشئ طلب الخدمة مسؤولية تنسيق المدخلات الفنية بين الإدارات خلال جميع مراحل عملية طلب الخدمة / كراسة الشروط والمواصفات/العقود. ويشمل ذلك تنسيق متطلبات جودة ومراقبة الموردين ومتطلبات معاينة متاجر المقاولين من الباطن وتقييم العروض الفنية. يجب الحصول على المدخلات من المجموعات الوظيفية الأخرى، مثل الإنشاءات والعقود وضوابط المشروع، عند استكمال نموذج طلب الخدمة.

على المدقق مراجعة جميع المتطلبات الفنية والموافقة على القرار التالي لطلب الخدمة وتضمن أي تعليقات.

يجب على منشئ طلب الخدمة تقييم ومراجعة البنود ذات الصلة بمجال مسؤولية فريق المراجعة، ويضمن التنسيق بين التخصصات والإدارات وتم حل جميع التعليقات قبل إصدار طلب الخدمة إلى المدير الهندسي للموافقة عليها.

### 5.4 متطلبات مراقبة الوثائق

#### 5.4.1 التقييم

يتم تعيين أرقام لطلبات الخدمة من قبل مجموعة نظام إدارة المحتوى المؤسسي وفقاً لنظام ترقيم المستندات المتبع في الجهة العامة .. لا يجوز إعادة استخدام الرقم المخصص لطلب الخدمة الذي يتم حذفه لاحقاً. إذا تم تقسيم طلب الخدمة قبل تقديم العروض، يجب إنشاء طلب خدمة جديد واحد على الأقل وتخصيص رقم طلب خدمة جديد له.

إذا أصبح من الضروري تقسيم ترسية خدمات طلب الخدمة بين مقاولين أو أكثر، يتم تحديث طلب الخدمة الأصلي بنطاق العمل المنقح وطلب الخدمة الجديد الذي تم إنشاؤه لتحقيق التوازن في العمل. تقوم إدارة العقود بإجراء التعديلات المطلوبة لمطابقة الوثائق مع اتفاقية ترقيم العقود والالتزام بمتطلبات صياغة العقد.

#### 5.4.2 توزيع طلبات الخدمة والاحتفاظ بها

يتولى فريق نظام إدارة المحتوى المؤسسي مسؤولية إرسال طلب الخدمة المعتمد بما في ذلك أي ملاحق ومرفقات بالعقود وفقاً لإجراءات نظام إدارة المحتوى المؤسسي الخاصة بالجهة.

#### 5.4.3 مراجعة طلب الخدمة



## الدليل الإجرائي لإعداد طلب الخدمة

يستدعي تقديم النسخة الأولية من طلب الخدمة الشروع في إجراءات اختيار مقدمي العروض (إعداد قائمة العروض) والبدء في إعداد كراسة الشروط والمواصفات. يجب تحديد أي مراجعات فنية يتم إدراجها خلال فترة مراجعة طلب الخدمة وقبل إصدار كراسة الشروط والمواصفات للعبء بوضوح باستخدام المراجعات التسلسلية (مثل مراجعة طلب الخدمة "ب"، ومراجعة طلب الخدمة "ج"). يجب تحديد أي تأثير في الكمية أو التكلفة بسبب مراجعة طلب الخدمة والتنسيق مع ضبط المشروع والموافقة عليه قبل مضي مراجعة طلب الخدمة قدمًا نحو اتخاذ المزيد من الإجراءات.

عند الموافقة على الترسية، يتم توثيق جميع التغييرات التي يتفق عليها المفاوض على أنها المراجعة 0 لطلب الخدمة مع مراجعة جميع المحتويات الفنية والموافقة على الترسية.

يجب تحديد أي تغيير بعد الموافقة على الترسية بوضوح باستخدام المراجعات العددية (مثل مراجعة طلب الخدمة 1، ومراجعة طلب الخدمة (2) يتم دمج أي تغيير، بما في ذلك التغييرات التي يتم إجراؤها من خلال إدارة العقود أو الإدارة الهندسية، في وثيقة طلب الخدمة المناسبة؛ ويجب فقط نقل الأجزاء المعدلة من حزمة طلب الخدمة إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي الخاص بالمشروع من أجل الاحتفاظ بها وتوزيعها. إذا طرأت تغييرات جوهرية على حزمة طلب الخدمة للخدمة أثناء أي مراجعة، يوصى بإعداد حزمة طلب الخدمة.

يجب تحديد جميع مراجعات طلب الخدمة بوضوح في قسم "الملاحظات" في نموذج طلب الخدمة. بالإضافة إلى ذلك، يجب تحديد رقم المراجعة الحالية لطلب الخدمة على جميع صفحات طلب الخدمة، سواء تم تغييره أم لا. يجب التحقق من المراجعات ومراجعتها والموافقة عليها بنفس الطريقة التي يتم بها التحقق من الإصدار الأصلي. لا بد من إجراء مراجعة لطلب الخدمة لجميع التغييرات في كراسة الشروط والمواصفات أو نطاق العقد ووثائقه.

### 5.5 خطة تقييم العروض الفنية.

بالنسبة لجميع العقود، من المهم بشكل خاص توثيق حيادية عملية التقييم. بالنسبة للعقود المركبة، يجب إعداد خطة تقييم رسمية مفصلة والموافقة عليها قبل إصدار كراسة الشروط والمواصفات لمقدمي العطاءات. على المنشئ إعداد الجزء الفني من خطة تقييم العرض والحصول على موافقة مدير الإدارة الهندسية. تحدد خطة التقييم الفني المعايير التي تستخدمها الإدارة الهندسية لمقارنة عروض المتنافسين.

تحدد خطة تقييم العروض الفنية الوثائق اللازمة ومعايير التقييم لكل ملف. تُدرج الوثائق المطلوبة لتقييم العروض (مثل: أوراق البيانات، والرسومات، والدليل الإرشادي) في وثيقة متطلبات البيانات المقدمة إلى إدارة العقود.

يشكل التقييم الفني لوثائق العرض الأساس لتوصية الإدارة الهندسية بمقدمي العروض المقبولين فنيًا. وينبغي أن توفر هذه العروض بيانات فنية كافية لتقييم معدات مقدم العرض ومواده وعملياته وموظفيه وخطة تنفيذه وقدراته التنظيمية، حسب الاقتضاء.

### 5.6 تجهيز كراسة الشروط والمواصفات

تكون إدارة العقود مسؤولة عن تجميع كراسة الشروط والمواصفات والتنسيق الإضافي للمراجعات الداخلية للوثائق، إذا لزم الأمر بعد التسليم الأولي. تتولى إدارة العقود بتوحيد جميع المعلومات والوثائق التي تقدمها الإدارة الهندسية والمجموعات الوظيفية الأخرى المعنية، وإعداد حزمة كراسة الشروط والمواصفات، وإصدار كراسة الشروط والمواصفات لتلك الشركات المدرجة على قائمة مقدمي العروض المعتمدة.

يتم إجراء أي تعديل على وثيقة طلب الخدمة وكراسة الشروط والمواصفات وفقًا للقسم 5.4.3 من هذا الدليل الإجرائي.



## 5.7 توضيح العرض

تُقدم جميع الأسئلة من/إلى مقدمي العروض إلى إدارة العقود كتابيًا. تُرسل إدارة العقود الأسئلة التي تنطوي على جوانب فنية إلى المنشئ الذي يقوم لاحقًا بإعداد الردود والحصول على موافقة مدير الإدارة الهندسية وإرسال الردود إلى إدارة العقود لإعادة إرسالها إلى مقدمي العروض.

وبمجرد إصدار كراسة الشروط والمواصفات، يمكن لإدارة العقود أن تعقد اجتماعًا مع مقدمي العروض المحتملين لتوضيح متطلبات كراسة الشروط والمواصفات. وعند عقد اجتماعات من هذا النوع، يشارك في الاجتماع كل من منشئ طلب الخدمة و/ أو مدير الإدارة الهندسية. يجب على منشئ طلب الخدمة توفير نقاط مناقشة جدول الأعمال لإدارة العقود، حسب الاقتضاء، بحيث يتم تقديم وفهم متطلبات النطاق والتصميم والمواصفات بشكل صحيح.

## 5.8 مراجعة كراسة الشروط والمواصفات (بعد إصدارها للعرض/ قبل الترسية)

إذا أصبح من الضروري تغيير أي متطلبات بعد إصدار كراسة الشروط والمواصفات للمنافسة، تصدر إدارة العقود ملحقًا لكراسة الشروط والمواصفات إلى جميع مقدمي العروض. إذا اقتضى الأمر تغيير المتطلبات الفنية الواردة في الرسومات أو المواصفات، يقوم المنشئ بإدخال التغييرات ومراجعة نظام إدارة المحتوى المؤسسي واعتماده وإصداره من قبل نظام إدارة المحتوى المؤسسي وفقًا للإجراءات المعتمدة في تلك الوثيقة. بالنسبة لكل ملحق، على المنشئ أن يشرع في مراجعة طلب الخدمة لإخطار إدارة العقود بالتغيير.

## 5.9 ترسية العقد

بعد مراجعة جميع العروض، تكون إدارة العقود مسؤولة عن جمع جميع تقييمات العروض المكتملة (بما في ذلك الفنية والتسعيرية والتعاقدية) وإعداد خطاب توصية لترسية العقد على الجهة للموافقة عليه.

يجب على المنشئ إدراج أي تغييرات في نطاق العمل أو المواصفات والرسومات (الجزء الخامس من كراسة الشروط والمواصفات) أو أي وثائق فنية أخرى ناتجة عن إضافات إلى كراسة الشروط والمواصفات أو مراجعات لتقييم العروض أو مفاوضات مع مقدمي العروض. وعلى المنشئ أن ينقح الوثائق الفنية وفقًا للإجراء المعمول به في الوثائق، دعمًا للترسية.

عند موافقة الجهة على الترسية، تقوم الإدارة الهندسية بنقل الحزمة الفنية المعدلة إلى إدارة العقود من خلال المراجعة (0 لطلب الخدمة الصادرة للترسية. تتولى إدارة العقود بعد ذلك تجميع وثائق العقد لتوقيعها وتنفيذها من قبل الأطراف المتعاقدة.

## 5.10 إدارة العقود (ما بعد الترسية)

خلال إبرام العقد، يتولى فريق عمل إدارة العقود إدارة سير العمل تتولى الإدارة الهندسية مسؤولية دعم إدارة العقد الفائق إلى حين الانتهاء من التنفيذ والإنجاز النهائي. وعند اقتصار العمل على النطاق الفني أو الهندسي فقط، تكون الإدارة الهندسية هي المسؤولة الأساسية عن الإدارة الفنية للعقد.

### 5.10.1 الاجتماعات بعد الترسية (الحزمة الهندسية)

وبالنسبة للعقود الهندسية أو عقود التصميم فقط، يوصى بعقد اجتماع تمهيدي مع مقدم العرض الفائز ويمكن عقده في مكتب الجهة أو المقاول. يعقد هذا الاجتماع قبل توفيق المتعاقد بالمضي قدمًا في العمل ويتضمن مناقشة تفصيلية لمتطلبات التنفيذ الفني والتجاري للعقد. على المنشئ / مهندس التخصص الرئيسي مساعدة إدارة العقود في وضع جدول أعمال الاجتماع وتنسيق جميع الجوانب الفنية للاجتماع مع إدارة العقود.



5.10.2 اجتماعات ما بعد الترسية (حزمة التشييد)

وبالنسبة لعقود التشييد التي تتضمن عنصرًا هندسيًا، يوصى بعقد اجتماع أولي ويمكن عقده مع المقاول في موقع العمل قبل حشد الموارد. عادة ما يتم عقد اجتماع ما قبل التشييد مع المقاول في موقع العمل قبل حشد الموارد. يعقد هذا الاجتماع قبل تفويض المتعاقد بالمضي قدمًا في العمل ويتضمن مناقشة تفصيلية لمتطلبات التنفيذ الفني والتجاري للعقد. تتحمل إدارتا التشييد والعقود المسؤولية الرئيسية عن وضع جدول أعمال وتنسيق مواضيع النقاش مع المجموعات الوظيفية المناسبة. وفي الحالات التي يكون فيها التصميم عنصرًا مهمًا في أي عقد، يجب على الجهة الأصلية في مركز الإحصاء المشاركة في هذا الاجتماع لضمان تلبية متطلبات التصميم والجوانب الفنية للعقد على النحو المناسب.

5.10.3 المراسلات

تتم جميع الاتصالات مع المقاول، بما في ذلك الاستفسارات الفنية (الأسئلة التقنية، والبريد الإلكتروني، والمراسلات الأخرى المكتوبة، والمراسلات الهاتفية) من خلال إدارة العقود. يتم التعامل مع الأسئلة الفنية وفقًا للدليل الإجرائي للأسئلة الفنية.

إذا تطلب الأمر الاتصال الهاتفي المباشر بين الإدارة الهندسية والمقاول، يتم إخطار إدارة العقود قبل المكالمة وتتولى إدارة العقود إما تنسيق المكالمة أو المشاركة في المكالمة أو إبلاغ الإدارة الهندسية بالمضي قدمًا في المكالمة دون حضور إدارة العقود. ويجب توثيق المحاور الأساسية للنقاش وإحالتها إلى إدارة العقود لتسجيلها.

5.10.4 تغييرات العقد (بعد الترسية)

للحد من التغييرات غير المنضبطة والمطالبات المحتملة في العقد، تدير إدارة العقود جميع التغييرات وأوجه التواصل مع المقاول. وتعمل الإدارة الهندسية على ضمان أن التعليقات المقدمة إلى المقاول أو على وثائق المقاول لا تسمح بتغيير العقد. بالنسبة للحالات التي تعتقد فيها الإدارة الهندسية أن أيًا مما سبق له تكلفة محتملة أو آثار على الجدول الزمني أو بدائل تكلفة حالية، فيجب على المنشئ/مهندس التخصص الرئيسي تقديم المشورة لإدارة العقود.

## 6.0 المرفقات

1. المرفق 1: نموذج ورقة تغطية طلب الخدمة (EPM-KE0-TP-000030)
2. المرفق 2: نموذج نطاق العمل والمواصفات الفنية (EPM-KE0-TP-000031)
3. المرفق 3: نموذج متطلبات تقديم الوثائق والبيانات (EPM-KE0-TP-000008)
4. المرفق 4: قائمة تدقيق نطاق الأعمال الهندسية (EPM-KE0-TP-000008)



## الدليل الإجرائي لإعداد طلب الخدمة

المرفق 1: نموذج ورقة تغطية طلب الخدمة (EPM-KE0-TP-000030)

طلب الخدمة		
تاريخ طلب الخدمة:	الرقم حسب الترقيم الموحد للوثائق:	توع طلب الخدمة: FORMCHECKBOX التعبير FORMCHECKBOX الأصلي
رقم العقد:		اسم/رقم المشروع:
عنوان العقد:		
منطقة العمل:		طريقة التسعير (LS/UP/CR/T&M):
هل يلزم تقديم مبررات للتعطاء غير التنافسي? FORMCHECKBOX نعم	في نطاق المشروع? FORMCHECKBOX نعم	
FORMCHECKBOX لا	FORMCHECKBOX لا	
FORMCHECKBOX		
ملخص النطاق:		
متطلبات مراقبة جودة المورد (يتم التنسيق مع إدارة جودة الموردين)		
4 مقيم	FORMCHECKBOX	0 لا يوجد 1 نهائي فقط 2 نطاق محدود 3 كامل النطاق FORMCHECKBOX FORMCHECKBOX FORMCHECKBOX FORMCHECKBOX
الجدول الزمني		
إصدار للعرض:	الاجتماع السابق لتقديم العروض:	تاريخ تقديم العرض:
ترسية العقد من الباطن:	بدء العمل:	إكمال العمل:
أخرى		



## الدليل الإجرائي لإعداد طلب الخدمة

المقاولون المقترحون:	
قيمة الميزانية:	المستند ج بحاجة إلى مراجعة؟ FORMCHECKBO X نعم FORMCHECKBO X لا FORMCHECKBO X <del>FORMCHECKBO</del> X
حقل اختياري 1	
حقل اختياري 2	
ملاحظات:	
<b>الاعتمادات</b>	
مقدم الطلب:	القائم بالتحقق:
القائم بالاحتواء:	الإدارة الهندسية/ إدارة التشييد:
ضبط المشروع:	العقود:
<b>المرفقات</b>	

اسم مشروع الجية المتعاقدة



المرفق 2: نموذج نطاق العمل والمواصفات الفنية (EPM-KE0-TP-000031)



## Expro Projects White Book

### Volume 6, Chapter 3

### Scope of Work and Technical Specifications

### Template

Document No. EPM-KE0-TP-000031 Rev 000

Document No.: EPM-KE0-TP-000031 Rev 000 | Level - 3-E - External

Page 1 of 10

Electronic documents once printed, are uncontrolled and may become outdated. Refer to SCMS for current revisions.  
This document is the exclusive property of Government Expenditure & Projects Efficiency Authority. And is subject to the restrictions set out in the Important Notice contained in this document.

Document No.: EXP-KE0-PR-000006-AR Rev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند.  
إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



## Scope of Work and Technical Specifications Template

**NOTE:** The yellow highlighted texts below define the input required from the Entity, text in *Italics* provide guide to the Entity in developing the input. Normal text is the suggested write-up Entity may use as is or modify to suit scope of every Project. Entity to refer to General Engineering Services and Engineering Services RFP templates for the guide in the preparation of this document.

### 1.0 PROJECT SCOPE

Entity to provide the description of facilities to be designed by the bidders and any tie-up requirements with existing facilities.

*Define and describe scope of the project including location, details of facilities/ buildings, existing site conditions, limits of work, etc. Avoid providing technical details of the facilities if the same information is available on other documents such as Specifications, Drawings, Data Sheets, Reports, etc.*

*If a separate Scope of Project document(s) exists, provide brief description of the Project(s) in this section and include the document in Appendix 5-1 along with other relevant data/ documents, which will help bidders in understanding overall scope.*

### 2.0 DEFINITIONS & ABBREVIATIONS

*Entity to provide explanation of any acronyms used in this document*

Provided below is a sample of general abbreviations:

- ADAG : Americans with Disabilities Act Guidelines
- A/E : Architect/ Engineer



### Scope of Work and Technical Specifications Template

- ANSI : American National Standards Institute
- ASTM : American Society for Testing and Materials
- BEDD : Basic Engineering Design Data
- BLDG : Building
- BOQ : Bill of Quantities
- CAPEX : Capital Expenditure Project
- CCTV : Closed Circuit Television
- CSI : Construction Specification Institute
- DBR : Design Basis Report
- DCN : Drawing Change Notice
- DRM : Design Review Meeting
- EPC : Engineering Procurement Construction
- SOW : Scope of Services

### 3.0 SCOPE OF WORK

The Contract Scope of Work (SOW) covers the detailed engineering design and other services required for the existing/ new infrastructure facilities of the First Party. This section provides general requirements and the details of the design services required of the First Party.

#### 4.1 General Requirements:

Work scopes will be Issued through Task Orders by the First Party defining the scope of services of the Second Party for each Task Order. The scope of services for each task order will be as defined in the Task Order and in



## Scope of Work and Technical Specifications Template

accordance with all applicable requirements defined in this Contract. Refer to the Part 4 of the Contract for the details on the management of Task Orders.

In general, the engineering/ design services shall include some or all of Architectural, Civil, Structural, Geotechnical, Electrical, Mechanical, Extra Low Voltage (BMS, IT, Security, Fire Detection, etc.) and Environmental disciplines as applicable for every Task Order. The Design Progress will undergo formal design review process at 30%, 60%, 90% and 100% as defined in the document No EPM-KE0-PR-000002, Procedure Design Review.

The First Party may issue with Task Orders a set of design guidelines of applicable disciplines for use by the Second Party as a guide for developing project/ task specific basis of design/ design criteria.

The list of design deliverables and data to be developed by the Second Party for each of the tasks orders shall be in accordance with the applicable deliverables included in the lists below:

1. Document No. EPM-KEA-RG-000001 List of Architectural Deliverables
2. Document No. EPM-KEC-RG-000002 List of Civil Deliverables
3. Document No. EPM-KEE-RG-000001 List of Electrical Deliverables
4. Document No. EPM-KEE-RG-000002 List of ELV Deliverables
5. Document No. EPM-KEM-RG-000001 List of Mechanical Deliverables
6. Document No. EPM-KES-RG-000001 List of Structural Deliverables

The scope shall also include obtaining all required local certifications/ approvals and all coordination's with other stakeholders such as SEC, NWC, SA, ~~SA~~ Civil Defense, etc.

### 4.2 Project Design and Engineering Services

In general, the scope of design services may include, but not limited to, the following:



### Scope of Work and Technical Specifications Template

1. Research, investigation, collect, compile, review, verify and validate information such as existing data, studies, reports and other information as required
2. Prepare preliminary and detailed cost estimates for different phases/ stages of design including material take-offs
3. Preparation of design basis report, design criteria, specifications and standard installation details
4. Calculations, reports and detailed construction drawings for all applicable disciplines
5. Preparation of supply/ install bid packages
6. Preparation of design quantities (concrete, steel, pipes, doors, windows, fixtures, equipment, etc.)
7. Preparation and/ or review of shop/ fabrication drawings such as steel/ re-bar fabrication drawings
8. Building design shall include, unless noted otherwise, all architectural fittings, siding/ roofing, electrical lighting, grounding/ equipotential bonding, ventilation, HVAC, FADS, etc.
9. Provide QC and QA deliverables as applicable to the scope
10. Provide value Engineering and any other design services as required by the First Party

#### 4.3 Site Investigation Services:

The scope of field/ site Investigation services could include, but not limited to, the following:

1. Conduct site walk down to familiarize with the existing site/ access/ limits of the work/ interfaces with others
2. Obtain required data from other contracts that are in design phase or construction phase with which work of this Contract must interface
3. Develop or verify site as built data as necessary
4. Produce boundary & topographical surveys of above and underground existing utilities and site spot levels, roads, drainage, etc.
5. Review existing Geotechnical engineering (subsurface sampling, test pits and borings) data and request additional tests required for analysis and to produce Interpretive report for use during design



#### Scope of Work and Technical Specifications Template

##### 4.4 Performance of Specific Studies

Certain studies may have to be performed for planning/ permitting/ design purposes. The scope of Second Party in the performance of such studies or in the management if the studies are to be done by other specialty consultants may include, but not limited to, the following:

- Feasibility studies / reports
- Master planning
- Programming, space planning
- Traffic and other site analyses
- Concept design
- Cost estimate / validation
- Code Analysis
- Power/ Utility Usage Projections, etc.
- Acoustic Studies
- Seismic analysis
- Environmental Studies

##### 4.5 Support during Construction Contract Tender Phase

The following are the typical engineering activities required of the Second Party during the Construction Contract Tender Stage:

- Responding to bidder's technical queries
- Evaluation of bidders Technical Proposals
- Issue any revision/ addendum to the issued technical documents
- Prepare conformed Scope of Work for award



#### Scope of Work and Technical Specifications Template

##### 4.6 Engineering Support during Construction/Testing & Commissioning

Following are the typical engineering support activities, which may have to be carried out from the construction site office, required during construction, but not limited to:

- Review and approval of Construction Contractor/ suppliers submittals
- Respond to site Technical Queries
- Attend Factory Acceptance Test (FAT)
- Provide input to the Design/ Field Change Notices as required
- As-built services.

##### 4.7 General Engineering Support

Second Party may be required to perform from time to time variety of miscellaneous engineering/ design/ support tasks such as:

1. Support during the planning/ approval phase of the project such site studies, development of the drawings/ sketches, execution schedule, permits, etc. required to progress the Project approval gate process
2. Site walk to familiarize with the site, performing studies with consideration of the site conditions, safe operation of all systems, preliminary calculations, establishment of rights of way, establishing a basis for the project design, evaluating options and providing recommendations
3. Perform day to day miscellaneous design tasks and other support services as required. The day to day design tasks will include providing technical definitions for anticipated projects, modifications and minor improvements to their existing facilities in addition to performing repetitive tasks
4. Provide the First Party the engineering staff augmentation in the field of engineering and architectural if the staff need duration of the work is not long enough to justify direct hiring by the First Party.



## Scope of Work and Technical Specifications Template

## 4.0 RELEASE OF TASKS (WORK ORDERS)

Following is an indicative plan for the task orders that may be released by the First Party to the Second Party during the execution of this contract.

Sample of Task Order List (Entity to include task order details based on its five year plan)

Item No	Task Title	Task Type (Design, Study, Site Investigation, etc.)	Description of the Task	Estimated award time
1	Miscellaneous tasks	General Engineering support	Provide Engineering Support to the Project planning group in the development of work scope, preliminary drawings/ sketches, estimate, etc. required for task approvals	Oct 2018
2	Office building expansion	Design	Addition of five office rooms and two toilet blocks to the existing site office at xxx	Dec 2018
3	Waste Water Plant installation	Design	Develop RFP for EPC services to design, procure, install, test and commission a WTP at xxx	Mar 2019
4	Site Development	Site investigation and Design	Review existing Geotechnical data, and if required, request additional investigation, collect and study existing as well as ongoing project design in	Aug 2020



## Scope of Work and Technical Specifications Template

			adjacent area to develop complete design of 1.2 km of access road	
4				

Refer to Part 3 of the Contract for the Task Order form Template to be used by the First Party for obtaining the proposal from the Second Party. As a minimum, the Task request will contain following information for the Second Party to fully understand the task requirements and submit its proposal accordingly:

1. Description of the scope of the facility and services required
2. Relevant documents such as project reports, limits of work, site data, sketches, basis of basis, applicable specifications, etc.
3. Required output – Construction Drawings, Standards, Bid Package, etc.
4. Any other information necessary to define the scope of task

The Second Party will review the Task and submit its proposal in the Template provided in Part 3 for each Task Request. Second Party's proposal for each Task, as a minimum, shall include:

- Detailed List of Deliverables by discipline to be produced by the Second Party
- Job-hour estimate, by deliverables broken down to each position (Manager, Senior Engineer, Designer, etc.)
- Detailed basis of job-hour estimate
- Details of the Third Party including its scope that the First Party will hire to support completion of its task
- List of all individuals who will perform the task with qualification and experience summary
- Schedule of issue of deliverables including stage reviews

The proposal shall be reviewed and following negotiation/ clarification, as necessary, formal Task Release Letter be issued authorizing the Second Party to commence the execution of the task, refer to Part 3 for details. Upon



## Scope of Work and Technical Specifications Template

Issuance of a Task Order the Second Party will execute the task in accordance with the approved Task Order and this contract without impacting the completion date(s) as set forth in this contract.

Number of Task Orders may be released concurrently. The Second Party shall execute these tasks in parallel regardless of other tasks that Second Party may have been assigned and in progress.

### 5.0 WORK BY OTHERS

*Entity to define tasks/ deliverables to be done by others.*

*This could include permitting, geotechnical tests, site investigation, site survey, permits, concept design, roads, tie-ins, design of temporary facilities, etc.*

### 6.0 OTHER REQUIREMENTS

#### 6.1 Quality of Work

The Second Party shall submit to the First Party for review and approval its own Quality Assurance Plan, which the Second Party intends to implement on this project. The plan shall include its Quality Procedures and QC tools.

The quality of work expected from the Second Party shall be in conformance with the approved Design Criteria/ Basis of Design, Specifications, Standard Drawings, SOW, etc.

#### 6.2 Data and Document Submittal Requirements (DDSR):

*Entity to identify the documents from the Appendix 5-2 required from the bidders in their proposals.*



## Scope of Work and Technical Specifications Template

*As a minimum the Second Party should be asked to submit Project Execution Plan, its generic QC/QA procedures, Experience summary, automation plan for the project listing design tools proposed for use and their integration, proposed organization, etc.*

### 6.3 Use of Design Software

First Party recommends a list of Design Software to be used, as applicable, in the design of its scope. Second Party shall review the list and include in its proposal the list of the design software, be it in the First Party recommended list or not, that the Second Party will use in the execution of its scope under this contract. The list of recommended software from the Second Party will be reviewed and approved by the First Party and shall form a part of this Contract.

Refer to the Document No. EPM-KE0-RG-000009 for the List of Recommended software.

### 6.4 Design Reviews and Approval

All the Engineering deliverables and data, developed by the Second Party at each stage of the project (30%, 60%, etc.) including final deliverables shall be reviewed and approved by the First Party.

### 6.5 Engineering Input for Project/Task Cost Estimate

The Scope of Services includes the development of engineering quantities information required for the development of cost estimates by Project/ task as needed. The quantity estimate may be required for the planning/ approval purposes or for cost control during the execution. The estimates may be required at different stages of design development (10%, 30%, 60%, etc.).



المرفق 3: نموذج متطلبات تقديم الوثائق والبيانات (EPM-KE0-TP-000008)



Scope of Work and Technical Specifications Template

6.6 Coordination with Government Agencies and Others

Second Party to coordinate the design interfaces and all required approvals with third party entities (such as MEWA, SEC, MOT, Telecom service providers, etc.) having jurisdiction over the First Party's Projects. In addition, the Second Party shall also coordinate very closely with other Contractors involved in the First Party's other projects or with other projects having interface with First Party's Projects.

6.7 Location of Second Party Office

All the design services shall be carried out by the Second Party from (Entity to provide the desired location(s))

5.0 TECHNICAL SPECIFICATIONS (Attachments)

The following engineering specifications and technical documents form a part of the subcontract: (entity to include the specifications to be used in the design)

5.1 Specifications (Examples: General Project Specification, Commodity Standard Specification, Project Specific Specifications, etc)

<u>Specification No.</u>	<u>Revision</u>	<u>Title</u>
--------------------------	-----------------	--------------

6.0 CHANGES TO STANDARD SPECIFICATIONS (Appendices)

The following documents contain deviations from the Standard Specifications and form part of the subcontract: (Note: If there are significant deviations to the standard specification(s), preparing a project specification is acceptable if approved by the Entity).



Scope of Work and Technical Specifications Template

<u>Document No.</u>	<u>Revision</u>	<u>Title</u>
---------------------	-----------------	--------------

7.0 APPENDICES

5-1 Document and Data Submittal Requirements form (see EPM-KE0-TP-000008)

5-2 Data Sheets, if required

5-3 Quality Surveillance Requirements (template attached)

5-4 Entity Furnished Permits

5-5 Changes to Standard Specifications

5-6 List of Drawings and other Documents (a template attached)



## Scope of Work and Technical Specifications Template

PART 5 – APPENDIX 5-3  
QUALITY SURVEILLANCE REQUIREMENTS

Level	Action Required
Level 0 No Quality Surveillance	No quality surveillance required.
Level 1 Final Only Quality Surveillance	As directed, initial visit and final quality surveillance witnessing prior to shipment. This level includes the initial visit when directed by the SQD and final quality surveillance(s) prior to release of material or equipment. The number of visits necessary for final quality surveillance varies with the amount of material or equipment on order as well as the lot size the Supplier presents for final quality surveillance.
Level 2 Limited Scope Quality Surveillance	This level includes routine coverage of witness and hold points at the frequency prescribed in the Quality Surveillance Plan (QSP), progressive reviews of quality documentation, and final quality surveillance witnessing prior to shipment. The instructions for Level 1 apply. Subsequent visits shall be made to verify witness and hold points. The number of visits necessary varies with the amount and frequency of witness and hold points as well as the number of final quality surveillances.



## Scope of Work and Technical Specifications Template

Level	Action Required
Level 3 Full Scope Quality Surveillance	This level includes the progressive quality surveillance witnessing of Level 2 plus increased monitoring of various manufacturing operations and progressive reviews of the Supplier's quality program implementation as directed by the SQD. The instructions for Level 2 apply; however, additional visits are made periodically to perform quality surveillance activities required by the QSP or special instructions. If not established by the QSP, the quality history of the supplier may be used to determine the frequency of quality surveillance visits.
Level 4 Resident Quality Surveillance	This level entails the assignment of a full-time SQ representative. The scope of quality surveillance witnessing activities is as directed by the SQD. This is a full-time residency status for a specific assignment. Specific activities to be accomplished in residency status are outlined in the QSP.





## الدليل الإجرائي لإعداد طلب الخدمة

### المرفق 4: قائمة تدقيق نطاق الأعمال الهندسية (EPM-KE0-TP-000008)

(تستخدم هذه القائمة المرجعية من قبل مكاتب ادارة المشاريع في إعداد طلب الخدمة لنطاق التصميم)

#### 1.0 GENERAL

The following table indicates and identifies the minimum Document and Data Submittal Requirements (DDSR) for this Contract:

DDSR No.	Description	Submission Requirements & Schedule						
		A	B	C	D	E	F	G
		Submit Document With Proposal (Y/N)	Document Review Required Before Fabrication (Y/N)	Schedule for Submittal after PO Award (see Note 1)	Copies required Electronic/Hard copies (see Note 2)	Schedule for Submittal of Certified DWG's & Data (see Note 4)	Required in O&M Manual (Y/N)	Requirement Refer to Note 5
	<b>DOCUMENT SUBMITTALS AND SCHEDULES</b>							
1	An electronic list of all document submittals, identified by the Item Numbers of this form with an associated Seller submittal number.	I						
2	Manufacturing & Delivery Schedule (applicable for MR)							
3	Progress Reports							
	<b>Quality Assurance (AA)/ Quality Control (QC)</b>							
4	Quality Plan							
5	Quality Assurance Program							
6	Inspection & Test Plan (ITP)							
7	Quality Assurance Program per Contract Requirements (for contract packages only)							
8	Index to certified Manufacturer's Record Book (MRB)							
9	Certified Manufacturer's Record Book (MRB)							
	<b>Environment, Safety and Health</b>							
10	Equipment reliability checklist							
11	Documentation to achieve noise reduction measure to obtain ___dB(A)							
	<b>TRANSPORT AND STORAGE</b>							
12	Bill of Material/Packing List including sub tier BOM and							



## الدليل الإجرائي لإعداد طلب الخدمة

اسم المشروع:						
القائم بالتحقق		متمشي الوثيقة			الأسئلة	رقم مسلسل
لا	نعم	لا ينطبق	لا	نعم		
<b>تطابق خدمة المشروع والتصميم</b>						
					هل يصف طلب الخدمة نطاق عمل المشروع بالكامل حسب الاقتضاء، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:	1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>a. نوع الخدمات (خدمات الهندسة العامة، خدمات تصميم العيوات، التحقيق الميداني، دعم الموقع، وخلافه).</p> <p>b. موقع المشروع، وأنواع المباني، وطرق الدخول، والخدمات فوق الأرض وتحت الأرض، والأعمال الخارجية، وما إلى ذلك.</p> <p>c. وضع إجراءات حصر الكميات.</p> <p>d. استخدام الدليل الوطني لإدارة المشاريع</p>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل استثناءات وحدود العمل محددة بوضوح	3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل تم تحديد أعمال الهدم بوضوح؟	4
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل تقسيم المسؤوليات (الجوانب المعمارية والهندسية، والعقود الهندسية والمشتريات والتشييد، وهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية (اكسيرو)، والأطراف الثالثة وخلافه) محددة بوضوح	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل تم تحديد حدود المسؤولية بين الأطراف ذات العلاقة بالمراقب والطاقة بوضوح في الخطة	6
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل يتوافق نطاق العمل مع خطة تنفيذ التصميم، مثل خطة حزم العمل	7
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل تم الحصول على المدخلات من إدارتي المشتريات والتشييد	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل يحدد طلب الخدمة الرموز والمعايير التي يجب استخدامها في التصميم	9
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل تم تضمين الجدول الزمني للأعمال الهندسية وتم الاتفاق عليه مع إدارتي المشتريات والتشييد	10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تحديد متطلبات ضمان الجودة ومراقبة الجودة	11
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل اشترط النظر في السلامة في التصميم مدرج	12
<b>التصميم الأساسي</b>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل أساس التصميم المقدم أو تطويره مشمول في نطاق العمل	13
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل وثيقة التصميم الهندسي الأساسي (BEDD) مقدمة أو أن تطويرها مدرج في بيان العمل	14
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	هل يتضمن نطاق العمل وضع معايير التصميم للتخصصات المعمول بها	15

