|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| رقم وثيقة طلب العطاء } {  [أدخل العنوان] | | | | |
| أجندة اجتماع ما قبل العطاء | | | | |
|  | | | | |
| التاريخ: | | [أدخل التاريخ] | | |
| الوقت: | | [أدخل الوقت] | | |
| الموقع: | | [أدخل الموقع] | | |
| تم التسجيل بواسطة: | | [أدخل اسم المقرر] | | |
|  | |  | | |
| الحضور: - انظر قائمة الحضور المرفقة | | | | |
| 1.0 | مقدمة: | | | |
|  | نيابة عن [أدخل اسم الجهة العامة]، نرحب بجميع مقدمي العطاءات في لقاء ما قبل العطاء من أجل [أدخل حزمة العقد] طلب العطاء.  مقدمة لمشتركي [الجهة العامة]:  – المدير الإداري للمشروع -  – رئيس قسم المشتريات –  - السيد مدير قسم إدارة العقود -  – مدير الأعمال الهندسية –  – مدير الموقع -   * دور المشاركين * وضع الهواتف على الصامت ---- * مخرج الطوارئ ----- * بعد هذا اللقاء، ستكون هناك زيارة للموقع. * الغرض من الاجتماع هو استعراض متطلبات وثائق العطاء وذلك للتأكد من أن جميع مقدمي العطاءات لديهم فهم واضح لجميع المتطلبات. وذلك كي يتطلب مقدمو العطاء من صياغة وتقديم العطاءات بشكل صحيح. كما سيتيح هذا الاجتماع الفرصة للرد على كافة الأسئلة التي قد يقدمها مقدمي العطاءات بشأن الدعوى إلى العطاء. * يُطلب من الحاضرين التوقيع على "ورقة الحضور". سيتم توفير محضر الاجتماع لجميع مقدمي العطاء. تتم دعوة مقدمي العطاءات لتقديم ملاحظاتهم أو تسجيلاتهم الخاصة بهذا الاجتماع، لكن الجهة العامة غير ملزمة بمثل تلك الملاحظات التي لا تتوافق مع أغراض التوضيح. | | | |
| 2.0 | الإيضاحات/ الأسئلة:  تم تذكير مقدمي العطاءات بأن جميع الاستفسارات والأسئلة المتعلقة بهذه الدعوة إلى العطاء يجب أن يتم توجيهها إلى:  }أدخل اسم{  أخصائي صياغة العقود  لا يجوز لأي موظف آخر في الجهة العامة شرح مستندات العطاء أو تفسيرها.  يجب تقديم كافة أسئلة مكتوبة وسيتم إرسال كافة الأسئلة والأجوبة لجميع مقدمي العطاء. | | | |
| 3.0 | ضمان العطاء:  يرجى تذكير مقدمي العطاء بأن طروحاتهم يجب أن تكون مصحوبة ضمان عرض بقيمة لا تقل عن [ريال سعودي]، صالحة لمدة 180 يومًا من تاريخ استحقاق العطاء [ ]. سيتم رفض العطاءات المقدمة دون سند سداد صالح (راجع تعليمات مقدمي العطاء، فقرة بعنوان "تأمين العطاء"). | | | |
| 4.0 | ملاحق  لن يتم إجراء أية تغييرات على وثائق العطاء إلا من خلال ملحق. ومع ذلك، فإن محاضر اجتماعات ما قبل العطاء وجميع الأسئلة والأجوبة التي سوف يتم إرسالها إلي مقدمي العطاء، تًعد تفسيرية بطبيعتها ولا تعد بمثابة إضافة لوثائق دعوى العطاء. | | | |
| 5.0 | تقييم العطاء:  يتم تقييم العطاء على مرحلتين:  **المرحلة الاولى: فتح** وتقييم المقترح الفني والتقييم التجاري الأولي المقدم من القائمة الصغيرة من مقدمي العطاءات الأكثر استجابة.  **المرحلة الثانية:** التقييم التفصيلي والتفاوض.  لن يتقدم للمرحلة الثانية من الفتح او يتم إحالتهم للقائمة المختصرة سوي مقدمي العطاءات الذين يقدمون مقترحات مقبولة فنيًا. | | | |
| 6.0 | العروض البديلة:  يُنصح مقدمي العطاءات بتقديم عرض أساسي مع الالتزام التام بكافة الشروط والأحكام الواردة في دعوة العطاء. يمكن تقديم العطاءات البديلة التي تُقدم لمحات فنية و/ أو تجارية للهيئة العامة. ومع ذلك، يجب أن تكون بشكل تفصيلي في التعليمات المقدمة إلى مقدمي العطاء، ويجب أن يكون مكتوب عليها "بديلة" | | | |
| 7.0 | فحص وثائق العطاء  يقر مقدمو العطاءات بأن من مسؤوليتهم الإلمام بكافة تفاصيل دعوة العطاء. إن أية اخفاق أو جهل من قبل مقدمي العطاء هو على مسئوليتهم الخاصة ولن يتم منح أي تعويض عن أية خطأ أو سهو صدر عنهم. | | | |
| 8.0 | اسم العطاء  على مقدمي العطاءات إخطار الجهة العامة والحصول على إذن كتابي إذا كانوا يعتزمون تقديم العطاء باسم مخالف للاسم الذي تمت مناقشته في الدعوة إلى وثائق المناقصة. عدم الامتثال لذلك قد يؤدي إلى رفض المناقصة. | | | |
| 9.0 | المتطلبات الفنية: | | | |
| 9.1 | الأعمال الهندسية  نظرة عامة على نطاق العمل وكذلك مراجعة المتطلبات الفنية. | | | |
| 9.2 | **الأعمال الإنشائية:**   1. الوصول ومناطق العمل. 2. الإمكانيات والمرافق المقدمة 3. التصاريح اللازمة والتصاريح المتوفرة. 4. قواعد العمل داخل موقع العمل. 5. زيارة الموقع. | | | |
| 9.3 | اجراءات الصحة والسلامة والأمن والبيئة   1. استراتيجية منع حوادث العمل. 2. تحليل مخاطر الوظائف. 3. اجراءات الأمن والحد من المخاطر. 4. خطة التحكم البيئي في البناء  * يتم التركيز على بنود محددة تتعلق بالسلامة وحماية البيئة. يجب أن يلتزم المقاول بالامتثال وتطبيق برنامج صارم لضمان السلامة الإنشائية.   يخضع مقدمي العطاءات لفحص متطلبات السلامة والصحة المنصوص عليها في دعوة العطاء، ويتم حثهم على قراءتها وفهمها وطلب الإيضاحات اللازمة بصورة كتابية إذا لم يتم فهم أي عنصر من المتطلبات. | | | |
| 9.4 | الموظفون الرئيسيون والممثلون المعتمدون | | | |
|  | يجب لفت انتباه مقدمي العطاء إلى الجزء الرابع من النموذج -. | | | |
| 9.5 | متطلبات ضمان الجودة (ضمان الجودة/ مراقبة الجودة):  يجب لفت انتباه مقدمي العطاء إلى متطلبات ضمان الجودة في وثائق العطاء. | | | |
| 9.6 | التنسيق: (الأعمال الإنشائية)  يُنصح مقدمو العطاءات بالتواصل والتنسيق مع المقاولين الآخرين في الموقع. | | | |
| 9.7 | الوصول إلى الموقع ومناطق التخزين: (الأعمال الإنشائية)  تمت مناقشة نقاط دخول مقدمو العطاء. تم توضيح مناطق التخزين. | | | |
| 9.8 | طريقة التنفيذ/ خطة تنفيذ المشروع: | | | |
|  | يتم توجيه انتباه المنافسين إلى الجزء الرابع، نموذج -بيان المنهجية وخطة تنفيذ المشروع. | | | |
| 9.9 | الجداول  يلفت انتباه مقدمي العطاءات لأقسام الجدول الرئيسية التالية من دعوة طلب العطاء وهي:  [ادخل رقم الفقرة]، التي تسرد المتطلبات الرئيسية التي يستلزم ان يستوفيها المقاول. يجب ان تحتوى العطاءات على جداول تستوفي تلك النقاط.  [ادخل رقم الفقرة]. يلفت انتباه مقدمي العطاءات إلى متطلبات جدول التسعين يوم الاولى من إشعار المتابعة. سيشتمل هذا الجدول على تفاصيل هامة متعلقة بعملية التعبئة. ومن ثم فإن أي جهد يُبذل بغرض اعداد جدول العطاء سيساعد بشكل كبير في تعزيز اشعار مواصلة العطاء.  الجزء الرابع، النموذج ه - جدول العطاءات، والذي يصف كيفية صياغة الجدول الزمني للعقد وكيفية تقييمه للتأكد من مدى اكتماله، وتوضيح القدر الكاف من التفاصيل وإظهار معرفة بالأعمال المطلوبة وبيان المنطقية في العرض والفترات المذكورة وكذلك المسار النقدي العام. | | | |
| 10.0 | الجزء الرابع -الشروط المالية ونماذج العطاءات (العقود):  يرجى الانتباه من مقدمي العطاءات إلى الجزء الرابع من الشروط المالية المتعلقة بمتطلبات مستند العطاء، وذلك لاستكمال وتقديم كافة النماذج المنصوص عليها في الجزء الرابع. وعلى وجه الخصوص يتم لفت انتباههم إلى متطلبات مقدمي العطاءات للوقوف على كافة الاستثناءات والتعديلات/ اوجه الخلل، وما إلى ذلك.  مقدمي العطاءات لديهم الحرية لإضافة سطر إضافي، ولكن فقط خلال المساحة الفارغة الموجودة في نهاية كل قسم.  غير مسموح لمقدمي العطاءات بتغيير وحدات القياس الموضحة مقابل كل عنصر.  لا يسمح بالعبارات مثل "سوف يتم التوصية به" و" يخضع للنقاش" وما إلى ذلك.  يتم التنويه على مقدمي العطاءات بأن العطاءات التي لا تتوافق مع الجوانب الفنية المنصوص عليها لن تصل لمرحلة فتح العطاءات.  لا يُسمح بتقديم أية معلومات إضافية بين فترتي الافتتاح الفني والافتتاح التجاري. | | | |
| 11.0 | تواريخ الاستحقاق  يجب استلام العطاءات كما هو موضح في وثيقة ارشادات العطاء في  تاريخ 20 ـــــــــــــ 12 مساء في يوم | | | |
| 12.0. | الأسئلة: (العقود)  تمت دعوة مقدمي العطاءات لعرض الأسئلة، وتم الرد على النقاط التالية في الاجتماع. تم إبلاغ مقدمي العطاءات بانة سيتم تلقي الأسئلة مكتوبة على أن تتم الإجابة عليها حتى [أدخل التاريخ والتوقيت الخاص بآخر موعد لتلقي الأسئلة] مثل اسبوع من تاريخ استحقاق العطاء. لن تتم الإجابة على أية أسئلة وردت بعد هذا التاريخ. | | | |
|  |  | | | |
| السؤال |  | | | |
| الإجابة |  | | | |
|  |  | | | |
| قسم إدارة العقود: | | |  | التاريخ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | |  |  |
| قسم الإدارة الهندسية: | | |  | التاريخ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | |  |  |
| قسم الأعمال الإنشائية: | | |  | التاريخ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | | | |
| المرفقات: | | | | |