



التعليمات لمقدمي العطاءات Instructions to Bidders

اسم المشروع	Project Title
صيانة وتشغيل ونظافة مجمعات دورات المياه الحديثة بالمشاعر المقدسة	Maintenance, Operation, and Cleaning of Modern Toilet Complexes in the Holy Sites
التاريخ	Date
1447/1/8	2025/7/3
رقم المشروع:	Project Number:
PRJ-00737	PRJ-00737





First Section: Introduction

القسم الأول: مقدمة

1. Summary of Scope of Work:

1. ملخص نطاق العمل

تنفيذ أعمال تشغيل وصيانة ونظافة مجمعات دورات المياه الحديثة وملحقاتها بعدد (489) مجمع بالمشاعر المقدسة (عرفات، مزدلفة، منى) والتي تتكون من نماذج مختلفة حسب الملاحق المرفقة، ويشمل العمل كافة الاعمال المعمارية والمدنية والكهربائية والميكانيكية والصحية، وما يرد بالشروط العامة والشروط الخاصة وكافة مستندات العقد وأعماله ومتطلباته، وجداول المعدات والمواد والأدوات والمستهلكات وإنجاز كافة الاعمال حسب الأصول الفنية، كما يشمل أيضا تأمين كافة العمالة اللازمة والجهاز الفني والمهندسين والمشرفين والمشرفات والمراقبين والمراقبات والعمالة والعاملات والسائقين وفرق الصيانة لإتمام وتنفيذ المخرجات المطلوبة مع تأمين الإعاشة والنقل والسكن لهم، وتأمين قطع الغيار بجميع أنواعها وتأمين التالف والمفقود، والأعمال التطويرية وما يترتب على ذلك لإنجاز العمل على أكمل وجه وكل ما هو لازم تأمينه مؤقتاً أو دائماً لصيانة وتشغيل ونظافة المشروع حسب كل مرحله لكامل مدة العقد

2. Competition-Related Deadlines:

2. المواعيد المتعلقة بالمنافسة:

المرحلة Stage	التاريخ Date
خطاب تأكيد المشاركة (Confirmation letter of participation)	10 July 2025
اجتماع مناقشة العمل job explanatory meeting	16 July 2025
إرسال الأسئلة والاستفسارات (Sending queries and inquiries)	23 July 2025
تقديم العروض (Bid submission)	17 August 2025, by or before 1:00 p.m. KSA time

Second Section: Proposal's Preparation

القسم الثاني: إعداد العروض

1. Technical Proposal Documents

1. وثائق العرض الفني

The required technical proposal documents include the following:

تشمل وثائق العرض الفني المطلوبة:

- ❖ Proposal Letter as per template (A) in Required Documents file.
- ❖ Scope of work compliance form as per template (B) in Required Documents file.
- ❖ Stamped copy of the RFP document
- ❖ Project Execution Methodology
- ❖ Project Schedule
- ❖ Proposed Project Team and Structure
- ❖ Relevant Experience (Ongoing/Completed)

- ❖ خطاب تقديم العطاء وفقاً للنموذج (أ) في ملف الخطابات والمستندات المطلوبة
- ❖ نموذج الامتثال لنطاق العمل وفقاً للنموذج (ب) في ملف الخطابات والمستندات المطلوبة
- ❖ نسخة مختومة من كراسة الشروط والمواصفات
- ❖ منهجية تنفيذ المشروع
- ❖ الجدول الزمني للمشروع
- ❖ فريق العمل المقترح والهيكلية المقترحة
- ❖ الخبرات السابقة والحالية





2. Commercial Proposal Documents

The required Commercial proposal documents include the following:

- ❖ Bid Bond
- ❖ Exceptions and Deviations from the contract terms and conditions as per template (D) in Required Documents file.
- ❖ Conflict of Interest Declaration Letter as per template (F) in Required Documents file.
- ❖ Contract Required Information as per template (G) in Required Documents file.
- ❖ Schedule of Quantities and Prices.
- ❖ Payment schedule
- ❖ Legal certificates, registration, and licenses
- ❖ Proof of the Regional Headquarters in Kingdom of Saudi Arabia (for foreign companies)

3. Bid Bond

First: The bidder must submit a bid bond of 1% to 2% of the total offer value, in accordance with the general provisions on guarantees mentioned in the general conditions and under the following conditions:

- ❖ The original bid bond must be submitted with the commercial proposal, and it must be valid for a period of no less than ninety (90) days from the bid submission deadline.
- ❖ Any offer submitted without the bid bond shall not be accepted.
- ❖ Bid bonds will be returned to the bidders who were not awarded the contract after the award decision is made, or in the event of competition cancellation, or upon the expiration of the offer validity period—unless the bidder expresses a desire to remain bound by their offer.

Second: A bid bond is not required in the following cases:

- 1) Government entities, public authorities, public institutions, companies in which the government owns at least 51% of the capital, charitable organizations of public benefit, and non-profit

2. وثائق العرض المالي

تشمل وثائق العرض المالي المطلوبة:

- ❖ الضمان الابتدائي
- ❖ نموذج التجاوزات والاستثناءات من الشروط والأحكام المذكورة في العقد وفقاً للنموذج (د) في ملف الخطابات والمستندات المطلوبة
- ❖ إقرار بعدم وجود تضارب مصالح وفقاً للنموذج (و) في ملف الخطابات والمستندات المطلوبة
- ❖ نموذج المعلومات المطلوبة لإعداد العقود وفقاً للنموذج (ز) في ملف الخطابات والمستندات المطلوبة
- ❖ جدول الكميات والأسعار.
- ❖ جدول الدفعات
- ❖ الشهادات والسجلات والتراخيص النظامية
- ❖ إثبات المقر الإقليمي في المملكة العربية السعودية (للشركات الأجنبية)

16. الضمان الابتدائي

أولاً: على المتنافس تقديم الضمان الابتدائي بنسبة من (1%) الى (2%) من القيمة الإجمالية للعرض مع مراعاة الأحكام العامة للضمانات في الشروط العامة ووفقاً للشروط التالية:

- ❖ يُقدم أصل خطاب الضمان الابتدائي مع العرض المالي، على أن يكون الضمان الابتدائي ساري المفعول مدة لا تقل عن (90) تسعين يوماً من التاريخ المحدد لتقديم العروض.
- ❖ لا يجوز قبول العرض الذي يقدم بدون الضمان الابتدائي.
- ❖ ترد الضمانات الابتدائية إلى أصحاب العروض التي لم يتم الترسية عليها بعد البت في الترسية، وكذلك في حال إلغاء المنافسة، أو بعد انتهاء الوقت المحدد لسريان العروض ما لم يبد صاحب العرض رغبته في الاستمرار في الارتباط بعرضه.

ثانياً: لا يلزم الضمان الابتدائي في الحالات التالية:

- 1) الهيئات والجهات الحكومية والمؤسسات العامة والشركات التي تساهم الحكومة فيها بنسبة لا تقل عن (51%) من رأس مالها والجمعيات الخيرية ذات النفع العام والكيانات الغير ربحية بشرط تنفيذها الأعمال بنفسها.





entities—provided they execute the work themselves.

- 2) Local small and medium enterprises (SMEs), provided that they submit a valid SME certificate.

(2) المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية على أن يقدم شهادة المنشآت الصغيرة والمتوسطة سارية الصلاحية.

Third Section: Bids Submission

القسم الثالث: تقديم العروض

1. Proposals' Submission

1. آلية تقديم العروض

Proposals together with all documents related to the competition shall be submitted as **separated files, file for the technical proposal and a file for the commercial proposal along with a copy of an excel format of the BOQ (Bidders are required to protect the submitted commercial proposal with a password. This password will be requested by the RCMC only if the bidder achieves a technical evaluation score of 70% or higher).** The proposal shall be submitted by Sunday dated August 17, 2025, no later than 01:00 p.m. KSA time to the following email:

يتم تسليم العروض وجميع ما يتعلق بالمنافسة عن طريق تقديم ملفين مفصولين، ملف فني وملف مالي، بالإضافة الى نسخة من جدول الكميات والأسعار بصيغة الإكسل (يتوجب على مقدمي العطاءات حماية الملفات المالية المقدمة بكلمة مرور، على أن يتم طلبها من قبل الهيئة في حال حصول مقدم العطاء على نسبة 70% فأكثر في التقييم الفني)، وذلك يوم الأحد تاريخ 17/08/2025 م قبل الساعة 01:00 مساءً بتوقيت مكة المكرمة على البريد الالكتروني التالي:

rfp@rcmc.gov.sa

rfp@rcmc.gov.sa

Fourth Section: Bids Evaluation

القسم الرابع: تقييم العروض

1. Proposals Evaluation Criteria

1. معايير تقييم العروض

The received proposals will be evaluated first technically, then financially, based on the criteria outlined below:

يتم التقييم على العروض المستلمة فنيًا ثم ماليًا بناء على المعايير المذكورة أدناه:

معايير تقييم العروض الفنية:

النسبة Percentage	الوصف Description	المعيار Criteria
%20	المشاريع المنجزة - شهادة الإنجاز المشاريع السابقة	الخبرة السابقة لأخر خمس سنوات
%10	قائمة المشاريع الحالية وقيمة المشروع	المشاريع الحالية
%20	المعدات المتوفرة (اثبات ملكية المعدات)	المعدات والادوات للمشروع
20%	مفهوم مقدم الخدمات لنطاق العمل	سرد واضح عن طبيعة نطاق العمل





10%	خطة إنجاز المشروع خطة سلامة خطة الجودة	خطة ومنهجية العمل
10%	شهادة السلامة شهادة الجودة شهادة البيئة	الشهادات الاحترافية
10%	الهيكل التنظيمي للشركة هيكل فريق المشروع (السيرة الذاتية لفريق عمل المشروع)	فريق العمل للمشروع
100%	المجموع	

لا يتم قبول العرض الفني الذي يقل عن (70%).

معايير تقييم العروض المالية:

النسبة Percentage	الوصف Description	المعيار Criteria
100%	إجمالي التكلفة للخدمات المقدمة Total value for services provided	العرض المالي Commercial proposal
100%	المجموع	

تتم الترسية على صاحب العرض الأفضل من العروض التي تجاوزت التقييم الفني.

• توزيع النسبة الموزونة:

❖ نسبة العرض الفني: 70%

❖ نسبة العرض المالي: 30%

Fifth Section: Contract Requirements

القسم الخامس: متطلبات التعاقد

1. Award Notification

1. إشعار الترسية

The RCMC will send the award notification to the winning bidder(s) via the official email of the RCMC. The notification will include the project name, value, and contract start date. However, the award decision shall not constitute any legal or financial obligation on the Royal Commission until the contract is signed by all parties.

تقوم الهيئة الملكية لمدينة مكة المكرمة والمشاعر المقدسة بإرسال إشعار الترسية للمتنافس / المتنافسين الفائزين عن طريق البريد الالكتروني الخاص بالهيئة الملكية لمدينة مكة المكرمة والمشاعر المقدسة، ويتضمن الخطاب مسمى المشروع والقيمة، وتاريخ بداية العقد، على أن قرار الترسية لا يترتب عليه أي التزام قانوني



أو مالي على الهيئة الملكية لمدينة مكة المكرمة والمشاعر المقدسة إلا بعد توقيع العقد من جميع الأطراف.

2. Performance Bond

- ❖ The winning bidder must submit a final performance bond equal to 5% of the contract value within fifteen (15) working days from the date of being notified of the award. This period may be extended if necessary. If the bidder fails to submit the final guarantee within the specified period, the award will be canceled, and negotiations will begin with the next lowest bidder.
- ❖ If the bidder is a local small or medium enterprise (SME) and withdraws their bid before the end of the bid validity period or fails to submit the performance bond after being awarded, they must pay a penalty of 1% of their bid value to the RCMC. If sixty (60) days pass from the date of bid withdrawal or the end of the performance bond submission period without paying the penalty, the bidder will be band from dealing with the RCMC for one year.
- ❖ Submission of the final guarantee is not required in the following cases:
 - 1) Contracts with government entities, public authorities, public institutions, companies in which the government holds at least 51% ownership, public-benefit charities, and non-profit entities, provided they execute the work themselves.

2. الضمان النهائي

- ❖ يجب على المتنافس الفائز بالمنافسة تقديم ضمان نهائي بنسبة (5%) من قيمة العقد وذلك خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ إبلاغه بالترسية، ويجوز تمديد المدة إذا دعت الحاجة لذلك، وإذا تأخر عن تقديم الضمان النهائي خلال المدة المحددة يتم إلغاء الترسية والتفاوض مع العرض الذي يليه.
- ❖ يلتزم المتنافس إذا كان من المنشآت الصغيرة والمتوسطة المحلية بدفع غرامة مالية إلى الهيئة تساوي (1%) من قيمة عرضه وذلك إذا قام بسحب عرضه قبل انتهاء مدة سريان العروض أو إذا لم يقدم الضمان النهائي في حال تمت الترسية عليه، وفي حال مرور ستين يوماً من تاريخ سحب عرضه أو من تاريخ انتهاء مدة تقديم الضمان النهائي دون أن يقوم بدفع الغرامة المالية المقررة يعاقب بمنعه من التعامل مع الهيئة لمدة سنة.
- ❖ لا يلزم تقديم الضمان النهائي في الحالات التالية:
 - 1) تعاقدات الهيئة مع الهيئات والجهات الحكومية والمؤسسات العامة والشركات التي تساهم الحكومة فيها بنسبة لا تقل عن (51%) من رأس مالها والجمعيات الخيرية ذات النفع العام والكيانات غير الربحية بشرط تنفيذها الأعمال بنفسها.

