**نموذج أ – جدول الأسعار**

يلتزم مقدم العطاء بتقديم سعر العطاء الخاص به باستخدام جدول الأسعار / جدول الكميات أدناه، ويتم تسعير جميع بنود الصرف وقد يؤدي عدم تسعير كل بند في الجداول التالية إلى رفض العرض أو التعديلات من قبل الجهة العامة في تقييم سعر العطاء.

وقد تم قياس أسعار الوحدات المتضمنة وفقًا للنموذج ب طريقة القياس.

وسيتم استخدام أسعار الوحدات لتقييم التغييرات والاختلافات حيث يتطابق نطاق هذا الاختلاف أو التغيير مع وصف أسعار الوحدات، ويتم قبول التعديل علي أسعار الوحدات شريطة أن يكون اختلاف الكمية ضمن الحدود المذكورة في الجزء الرابع الشروط المالية .

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **بند الصرف** | **الوصف** | **الكمية** | **الوحدة** | **سعر الوحدة** | **الإجمالي**  **بالريال السعودي** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

نموذج ب – طريقة القياس

تم قياس أسعار الوحدات المتضمنة في النموذج أ "جدول الأسعار / جدول الكميات" بشكل عام وفقًا للمبادئ المتضمنة في [أدرج طريقة القياس القياسية].

طريقة القياس المشار إليها أعلاه متاحة عبر [موقع الجهة العامة أو مرفقة بهذه الدعوة للمناقصة]

يتم تقديم أي أسئلة أو توضيحات متعلقة بتفسير طريقة القياس إلى الجهة العامة خلال فترة المناقصة للتوضيح.

نموذج ج – أسعار الوحدات للتغييرات

يلتزم مقدم العطاء بتقديم أسعار الوحدات الخاصة به لأغراض تسعير الأعمال باليومية أو التغييرات المرتبطة بالوقت وفقا للفقرة 2.5 من الجزء الرابع الشروط المالية.

تشمل الأسعار جميع النفقات العامة والنفقات غير المباشرة ومخصصات الأدوات والسفر وأماكن الإقامة والوجبات والتأمينات بموجب القانون والتغطية الطبية والمعاشات التقاعدية وتكاليف التوظيف الأخرى، بما في ذلك كشوف المرتبات والمصروفات خارج المشروع، مع استبعاد الأرباح والهوامش.

أجور الحرفيين والعمال

يقدم الجدول التالي نموذجًا للمناقصة لإدخال إجمالي أجر العمالة لكل تصنيف للعمالة ذي صلة تم تشكيله.

لاحظ أن ما يلي دلالي كمثال وينبغي أن يكون مصمماً ليعكس نطاق الأعمال

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رقم** | **فئة العمالة** | **تصنيف العمالة** | **الأجر بالساعة** |
| 1 | نجارة | نجار |  |
| 2 | نجارة | مرشد عمال / رئيس عمال |  |
| 3 | كهربائي | عامل |  |
| 4 | كهربائي | كهربائي خبير |  |
| 5 | كهربائي | رئيس عمال الكهرباء |  |
| 6 | خرسانة | عامل |  |
| 7 | خرسانة | منصّب القضبان الفولاذيّة لتقوية الاسمنت |  |
| 8 | خرسانة | صقال خرسانة |  |
| 9 | خرسانة | مرشد عمال / رئيس عمال |  |
| 10 | مشغلين | مشغل رافعة برجية |  |
| 11 | مشغلين | مشغل رافعة متنقلة |  |
| 12 | مشغلين | مساعد عامل المرفاع |  |
| الخ |  |  |  |

أجور التصميم

يقدم الجدول التالي نموذجًا للمناقصة لإدخال إجمالي أجر العمالة لكل تصنيف للعمالة ذي صلة تم تشكيله.

على مقدم العطاء أن يذكر المكتب الرئيسي حيث يعدّ المورد لتنفيذ أغلبية الخدمات وسيتم تطبيق هذا الأجر على الفرد (بصرف النظر عما إذا كان مقدم العطاء يقرر تغيير موقع المكتب الرئيسي)، ويشمل أجر الخدمات في موقع العمل أي تكاليف سفر إضافية مرتبطة بالوظيفة التي يجري القيام بها في موقع العمل بما في ذلك معدات الحماية الشخصية (PPE) (ملابس السلامة) وما شابه ذلك مما هو ضروري لتنفيذ الخدمات.

لاحظ أن ما يلي دلالي كمثال وينبغي أن يكون مصمماً ليعكس نطاق الأعمال

| **رقم** | **فئة التصميم** | **موقع المكتب الرئيسي** | **الأجر بالساعة في المكتب الرئيسي** | **الأجر بالساعة للخدمات في موقع العمل** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | مدير التصميم |  |  |  |
| 2 | مهندس كهربائي رئيسي |  |  |  |
| 3 | مهندس كهربائي |  |  |  |
| 4 | مهندس ميكانيكي رئيسي |  |  |  |
| 5 | مهندس ميكانيكي |  |  |  |
| 6 | مهندس مدني رئيسي |  |  |  |
| 7 | مهندس مدني |  |  |  |
| 8 | مهندس زراعي رئيسي |  |  |  |
| 9 | مهندس معماري |  |  |  |
| 10 | مشغل التصميم بمساعدة الحاسب (CAD) / مصمم |  |  |  |
| 11 | فني نمذجة معلومات المباني |  |  |  |
| 12 | مدير نمذجة معلومات المباني |  |  |  |
| 13 | كاتب فني (مواصفات) |  |  |  |
| 14 | مهندس جيوتقني |  |  |  |
| الخ |  |  |  |  |

أسعار الأدوات والمعدات

على مقدم العطاء سرد الأسعار ذات الصلة في النموذج هـ "قائمة أدوات ومعدات البناء" وسيتم تطبيق هذه الأسعار على النفقات الوقتية والأعمال باليومية.

نموذج د - خطة تنفيذ التصميم

يرجى من مقدم العطاء تقديم التفاصيل أدناه عن المنهجية المقترحة لتطوير التصميم التفصيلي كما هو مطلوب بموجب وثائق الدعوة للمناقصة بما في ذلك تعليق فيما لا يتجاوز أربعة (4) صفحات بحجم A4 (بالإضافة إلى إكمال الجدول أدناه) لإثبات أنه قد خطط بشكل كافٍ لـ وأخذ في الاعتبار التزامات التصميم والتنسيق مع مختلف المصممين محدداً تلك العناصر التي يتم التعاقد عليها من الباطن مع المصممين أو يقوم المناقص بتنفيذها

ملاحظات إكمال العمود:

1. الموقع: اذكر موقع المكتب (المدينة، البلد) وإذا كان هناك أكثر من مكتب اذكر العدد (مثل لندن، المملكة المتحدة (مكتبين))

2. مقدم الخدمة: اذكر إذا كانت خدمات التصميم مقدمة من قبل إما

أ. "داخل المؤسسة" (الموظفين بدوام كامل)

ب. "شركة تابعة" شركة تابعة للشركة (مثل الشركة التابعة [XYZ المحدودة])

ج. "طرف ثاني" عقد من الباطن أو اتفاق قائم مع مصمم طرف ثاني واذكر اسم هذه الشركة (مثل الطرف الثاني [XYZ المحدودة])

3. النطاق: اذكر التخصص الرئيسي لأعمال التصميم المنفذة (مثل: معمارية، إنشائية، ميكانيكية، كهربائية، حريق إلخ)

4. الخبرة السابقة: إذا كان سيتم تنفيذ التصميم بواسطة شركة تصميم متعاقدة من الباطن، على مقدم العطاء أن يذكر المشاريع السابقة وسنوات الخبرة في العمل مع المصمم.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم البند** | **موقع مكتب التصميم** | **مقدم الخدمة** | **النطاق** | **الخبرة السابقة مع مقدم العطاء** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |

.

يلتزم المصممين المذكورين أعلاه بتقديم خبرتهم الشخصية ذات الصلة بنطاق التصميم الذي يتم تنفيذه استجابة للنموذج و والنموذج و-1 من هذه الدعوة للمناقصة.

نموذج هـ - قائمة أدوات ومعدات البناء

يلتزم مقدم العطاء بتوفير أدوات ومعدات البناء التالية لاستخدامها في موقع العمل.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع المعدات** | **الموقع الحالي** | **المملوكة** | **تاريخ التعبئة** | **تكلفة التعبئة** | **تكلفةالإخلاء** | **معدل الايرادات المتكررة شهرياً** |
| **ريال سعودي / أسبوع** |
| ]ادرج كل بند فردي من الأدوات / المعدات[ |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ملاحظات:

نوع المعدات: قدم الوصف والقدرة والموديل والطراز وسنة الصنع.

الموقع الحالي: اذكر المدينة حيث توجد المعدات حاليًا

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

تاريخ التعبئة: أدخل التواريخ التي يتم فيها تعبئة المعدات.

تكلفة التعبئة: أدخل تكلفة التعبئة (المبلغ الإجمالي المتضمن في السعر المقدم)

تكلفة الإخلاء: أدخل تكلفة الإخلاء (المبلغ الإجمالي المتضمن في السعر المقدم)

معدل الايرادات المتكررة شهرياً: أدخل كل ما في التكلفة الأسبوعية المتعلقة بالمعدات بينما هي في موقع العمل بما في ذلك المشغل والمواد الاستهلاكية.

يلتزم مقدم العطاء، فيما يتعلق بالأدوات والمعدات المذكورة أعلاه، بتقديم جدولة لهذه المعدات حسب النوع المخطط للنشر والاستخدام في المشروع باستخدام الجدول أدناه:

|  | **الشهر (بعد الترسية)** | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نوع المعدات** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| ]علي مقدم العطاء إدراج نوع الأدوات[ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***مثال:*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *حفارة D8* | *1* | *4* | *4* | *4* | *2* | *1* |  |  |  |  |  |  |
| *ممهدة* |  | *1* | *1* | *1* | *1* | *1* | *1* |  |  |  |  |  |
| *رافعة متنقلة 50 طن* |  |  |  | *1* | *1* | *1* | *1* | *1* |  |  |  |  |
| *شاحنة (اذكر النوع)* |  | *6* | *6* | *6* | *6* | *6* | *6* | *6* | *4* | *3* | *2* |  |
| *شاحنة مياه* |  | *1* | *1* | *1* | *1* | *1* | *1* | *1* | *1* | *1* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **إجمالي أسطول المعدات** | **1** | **12** | **12** | **13** | **11** | **10** | **9** | **8** | **5** | **4** | **2** |  |

نموذج و - المقاولون من الباطن وسلسلة التوريد

على مقدم العطاء تقديم إجاباته على الأسئلة أدناه المتعلقة باختيار وترشيح المقاولين من الباطن أو الموردين الرئيسيين الذين يتجاوز نطاق أعمالهم المخطط فيما يتعلق بالمشروع موضوع العقد ريال سعودي ]أدرج قيمة الحد[، وبالنسبة لكل مقاول من الباطن أو مورد مدرج أو مسمى، على مقدم العطاء أيضًا إكمال النموذج و-1 وتقديمه ليُثبت بما يرضي الجهة العامة أن المقاول من الباطن أو المورد لديه القدرات والخبرات المالية والفنية ذات الصلة لتنفيذ الأعمال أو الخدمات التي سيتم التعاقد عليها من الباطن، ويجب ألا تتجاوز الإجابات على الأسئلة التالية أربعة (4) صفحات من الورق بحجم A4.

|  |  |
| --- | --- |
| **السؤال إلي مقدم العطاء** | **إجابة مقدم العطاء** |
| 1. علي مقدم العطاء أن يوضح طريقته وإجراءاته في تحديد المقاولين من الباطن و / أو الموردين وتأهليهم المسبق وتقييمهم واختيارهم: |  |
| 2. علي مقدم العطاء أن يوضح كيفية إدارته لمقاوليه من الباطن ومورديه خلال تنفيذ الأعمال للحفاظ على الجدول الزمني وجودة الأعمال التي يقوم بتنفيذها المقاول من الباطن و / أو المورد |  |
| 3. علي مقدم العطاء أن يوضح طريقته وإجراءاته فيما يتعلق بعمليات فحص جودة المواد والمعدات وتأمينها وتسليمها وتخزينها وتوزيعها من قبل المقاولين من الباطن و / أو الموردين للمشروع |  |
| 4. علي مقدم العطاء أن يحدد أي من المقاولين من الباطن أو الموردين يقومون بتنفيذ عناصر الأعمال على المسار الحرج للمشروع، وما هي المخاطر التي حددها وما هي تدابير التخفيف التي خطط لها للحفاظ على اليقين عند الانتهاء من الأعمال |  |
| 5. علي مقدم العطاء أن يوضح كيف يضمن أنه يتم التعاقد مع المقاولين من الباطن و / أو الموردين بموجب شروط وأحكام تتماشى مع هذه الدعوة للمناقصة وكيفية إدارة مثل هذه الالتزامات بالنسبة للأعمال التي يقوم بتنفيذها المقاول من الباطن أو المورد |  |

يجوز لمقدم العطاء الإجابة باستخدام تنسيق الجدول أعلاه أو التنسيق الخاص به شريطة أن يتم تقديم الإجابات على جميع الأسئلة وبقائها ضمن حدود الصفحات المحددة.

علي مقدم العطاء أن يدرج في الجدول أدناه المقاولين من الباطن أو الموردين المقترحين الذين تم تحديدهم والذين سيقدمون المكونات والمعدات والمواد الرئيسية و / أو ينفذون عناصر الأعمال – ويكون إكمال الجدول وتقديمه بالإضافة إلى حد الأربعة (4) صفحات :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم** | **المعلومات المطلوبة** | **إجابة مقدمو العطاءات** |
| 1 | اسم المقاول من الباطن / المورد |  |
| نطاق الأعمال أو التوريد |  |
| قيمة اتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |
| شروط اتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |
| الترسية المخططة لاتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |
| التنفيذ المخطط لاتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |
| 2 | اسم المقاول من الباطن / المورد |  |
| نطاق الأعمال أو التوريد |  |
| قيمة اتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |
| شروط اتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |
| الترسية المخططة لاتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |
| التنفيذ المخطط لاتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |
| 3 | اسم المقاول من الباطن / المورد |  |
| نطاق الأعمال أو التوريد |  |
| قيمة اتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |
| شروط اتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |
| الترسية المخططة لاتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |
| التنفيذ المخطط لاتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |
| 4 | اسم المقاول من الباطن / المورد |  |
| نطاق الأعمال أو التوريد |  |
| قيمة اتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |
| شروط اتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |
| الترسية المخططة لاتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | التنفيذ المخطط لاتفاقية التعاقد من الباطن / التوريد |  |
| 5…. | على مقدم العطاء إضافة آخرين حسب الضرورة |  |

**ملاحظات**: شروط التعاقد من الباطن / التوريد: أدخل التكلفة المستردة، المبلغ الإجمالي، سعر الوحدة، إلخ.

بالنسبة لكل من المقاولين من الباطن أو الموردين المذكورين أعلاه، على مقدم العطاء إكمال النموذج و-1.

نموذج و-1 بيان الخبرة من الدرجة الثانية

يتم تقديم هذا النموذج و-1 المتعلق ببيان مؤهلات الخبرة لكل من المقاولين من الباطن أو الموردين المدرجين والذين تم تحديدهم في النموذج و الخاص بمقدم العطاء، مع اتفاقية تعاقد من الباطن أو توريد بقيمة تزيد على ريال سعودي ]أدرج قيمة العتبة[:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| اسم الشركة: |  | |
| العنوان: |  | |
| جهة الاتصال: |  | |
| رقم الهاتف: |  | |
| عنوان البريد الإلكتروني: |  | |
| رقم السجل التجاري: |  | |
| فئة التصنيف: |  | |
| المبيعات الإجمالية السنوية | السنة المالية المنتهية في 2016 | ريال سعودي |
| السنة المالية المنتهية في 2015 | ريال سعودي |
| السنة المالية المنتهية في 2014 | ريال سعودي |
| إجمالي عدد الموظفين الدائمين: | غير اليدويين / الإدارة |  |
| اليدويين / الحرف |  |
| عدد الموظفين الوطنيين السعوديين: | ]اذكر العدد والنسبة المئوية من القوي العاملة[ | |
| نطاق الأعمال التي تمثل 70 ٪ من المبيعات الإجمالية للمقاولين من الباطن / الموردين | قدم قائمة بالأعمال الرئيسية المنفذة والتي تمثل 70 ٪ من المبيعات الإجمالية للمقاولين من الباطن / الموردين | |
| ماذا كان أساس اختيار مقدم العطاء للمقاول من الباطن أو المورد: | قدم وصفاً (التأهيل المسبق، العطاء المنافس، الخبرة السابقة) | |
| هل لدى المقاول من الباطن / المورد سياسة للصحة والسلامة: | إذا كانت الإجابة نعم، يرجى توضيح وتقديم مرجع إلى عمليات تدقيق الأسلوب والاستمرار التي تتم على أساس الالتزام بهذه السياسة في المشروعات | |
| هل لدى المقاول من الباطن / المورد نظام إدارة جودة / مراقبة جودة معتمد: | إذا كانت الإجابة نعم، يرجى توضيح وتقديم مرجع إلى عمليات تدقيق الأسلوب والاستمرار التي تتم على أساس الالتزام بهذه السياسة في المشروعات | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| هل يقوم المقاول من الباطن أو المورد بتصنيع المنتجات أو المواد في المملكة العربية السعودية أم استيرادها: | قدم وصفاً لأنواع المواد التي يقوم المقاول من الباطن أو المورد بتصنيعها في المملكة العربية السعودية أو في حالة استيرادها حدد مصدر المواد المستوردة. | |
| كم عدد المشاريع التي أشرك فيها مقدم العطاء المقاول من الباطن أو المورد المعين في آخر خمس (5) سنوات: |  | |
| عدد السنوات التي كان يقدم فيها المقاول من الباطن أو المورد خدمات أو أعمال أو توريدات ذات نطاق مشابه لنطاق الدعوة للمناقصة: |  | |
| أدرج هنا الخبرة في آخر خمس (5) سنوات أو الخبرة في المشروعات ذات الصلة بنفس النطاق والتعقيد | اسم المشروع | ]أدرج الاسم[ |
| قيمة العقد من الباطن / عقد التوريد | ريال سعودي ]أدرج قيمة[ |
| تاريخ الترسية | ]أدرج تاريخ الترسية[ |
| تاريخ الإنجاز | ]أدرج تاريخ الإنجاز[ |
| المالك أو المقاول الرئيسي | ]أدرج اسم الشركة، وجهة الاتصال ورقم الهاتف[ |
| اسم المشروع | ]أدرج الاسم[ |
| قيمة العقد من الباطن / عقد التوريد | ريال سعودي ]أدرج قيمة[ |
| تاريخ الترسية | ]أدرج تاريخ الترسية[ |
| تاريخ الإنجاز | ]أدرج تاريخ الإنجاز[ |
| المالك أو المقاول الرئيسي | ]أدرج اسم الشركة، وجهة الاتصال ورقم الهاتف[ |
| اسم المشروع | ]أدرج الاسم[ |
| قيمة العقد من الباطن / عقد التوريد | ريال سعودي ]أدرج قيمة[ |
| تاريخ الترسية | ]أدرج تاريخ الترسية[ |
| تاريخ الإنجاز | ]أدرج تاريخ الإنجاز[ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | المالك أو المقاول الرئيسي | ]أدرج اسم الشركة، وجهة الاتصال ورقم الهاتف[ |
| اسم المشروع | ]أدرج الاسم[ |
| قيمة العقد من الباطن / عقد التوريد | ريال سعودي ]أدرج قيمة[ |
| تاريخ الترسية | ]أدرج تاريخ الترسية[ |
| تاريخ الإنجاز | ]أدرج تاريخ الإنجاز[ |
| المالك أو المقاول الرئيسي | ]أدرج اسم الشركة، وجهة الاتصال ورقم الهاتف[ |
| اسم المشروع | ]أدرج الاسم[ |
| قيمة العقد من الباطن / عقد التوريد | ريال سعودي ]أدرج قيمة[ |
| تاريخ الترسية | ]أدرج تاريخ الترسية[ |
| تاريخ الإنجاز | ]أدرج تاريخ الإنجاز[ |
| المالك أو المقاول الرئيسي | ]أدرج اسم الشركة، وجهة الاتصال ورقم الهاتف[ |
| هل تمت مقاطعة المقاول من الباطن أو المورد من قبل أي جهة حكومية في السنوات العشر الأخيرة | |  |

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لتقييم العطاء ولن يكون جزءًا من العقد، ويجوز للجهة العامة أن تختار الاتصال بالمراجع المختارة أعلاه للتحقق من البيانات التي يقدمها المقاول من الباطن أو المورد قبل قبول هذا المقاول من الباطن أو المورد للمشروع

نموذج ز - جدول العقد

يلتزم مقدم العطاء بتقديم جدولاً زمنياً مبدئياً للمشروع بالصيغة المحددة في الجزء الثاني "الشروط الخاصة" بعنوان "جدول العقد"، متناولاً كحد أدنى تواريخ المراحل الرئيسية للعقد المدرجة في الشرط الخاص بعنوان "بدء العمل وتقدمه وإنجازه"، ويبين الجدول المبدئي بوضوح الأنشطة الحرجة لتسليم الأعمال ويوضح فهم مقدم العطاء وقدرته على الاستمرار وقدرة الأعمال على تلبية المراحل الرئيسية للعقد.

على مقدم العطاء تحديد ثلاث مواطن رئيسية للمشكلات على الأقل والتي قد تؤثر على إنجاز العقد بنجاح وقرار مقدم العطاء المقترح لكل مشكلة في حال حدوثها، ويجب ألا تتجاوز إجابة مقدم العطاء 3 صفحات بحجم A4، مبيناً المخاطر وخطط التخفيف ومخصصات التخطيط الطارئ في الجدول الزمني من أجل إدارة المخاطر عند تسليم الأعمال.

بناءً على جدول العقد المبدئي الناجح الخاص بمقدم العطاء ومتطلبات الجهة العامة، يتم وضع جدول زمني متفق عليه بعد الترسية، وفقًا للشرط الخاص بعنوان "جدول العقد".

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لأغراض تقييم العطاء ولن يكون جزءًا من العقد، ومع ذلك، يجوز للجهة العامة، إذا كان الجدول المبدئي يتوافق مع متطلبات وثائق الدعوة للمناقصة، إدراج الجدول المبدئي في العقد كجدول أساسي لتنفيذ الأعمال.

نموذج ح - خطة السعودة

للاستخدام عند تقديم العطاءات للأعمال إلي شركات عالمية

يلتزم مقدم العطاء بتقديم سياساته وإجراءاته المتعلقة بتوظيف وتطوير المواطنين السعوديين وتنفيذه لهذه السياسات والإجراءات للقيام بالأعمال بموجب وثيقة الدعوة للمناقصة هذه وتقديم خطته المحددة لتنفيذ خطة السعودة الخاصة به كجزء من عطائه.

يجب أن تحدد الخطة؛

(1) الأدوار المستهدفة للمواطنين السعوديين، تلك التي سيتم شغلها من قبل الموظفين الوطنيين السعوديين الحاليين أو تلك التي يخطط مقدم العطاء لتحديدها لتوظيف المواطنين السعوديين.

(2) استخدام المنتجات والسلع المصنعة السعودية باستخدام الجدول أدناه:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **البضائع** | **المصنّع** | **موقع التصنيع** | **القيمة التقريبية**  **(بالريال السعودي)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(3) استخدام الخطوط الجوية العربية السعودية لحركات نقل الركاب والبضائع داخل وخارج المملكة العربية السعودية مع تحديد النفقات التقديرية المتصورة فيما يتعلق بالعقد

(4) استخدام سفن القيادة السعودية للنقل البحري وشحن البضائع داخل المملكة العربية السعودية وخارجها مع تحديد النفقات التقديرية المتصورة فيما يتعلق بالعقد

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لأغراض تقييم العطاء ولن يكون جزءًا من العقد، ومع ذلك، يجوز للجهة العامة، إذا كان الجدول المبدئي يتوافق مع متطلبات وثائق الدعوة للمناقصة، إدراج الجدول المبدئي في العقد كجدول أساسي لتنفيذ الأعمال.

نموذج ط - تنظيم وخطة عمل المشروع

جزء 1: تنظيم المشروع

يلتزم مقدم العطاء بإرفاق هيكل تنظيمي يوضح الموظفين الرئيسيين، بما في ذلك الأعداد والمناصب وفئات موظفي المكتب الرئيسي والموظفين الميدانيين، وعلى مقدم العطاء أيضا تقديم وصف مكتوب للمنظمة، محدداً خطوط السلطة / المسئولية / الاتصال والعمل العام للمنظمة مع التركيز بشكل خاص على واجهات المكتب الرئيسي / الموقع وإجراءات رصد ومراقبة الأعمال، ويجب ألا تتجاوز الإجابة أربعة (4) صفحات بحجم A4 (يمكن استخدام الحجم A3 بالنسبة للهيكل التنظيمي)

جزء2: خطة العمل

يلتزم مقدم العطاء بإرفاق سرد، لا يتجاوز أربعة (4) صفحات (A4)، واصفا خطته لإدارة العمل بموجب هذا العقد، ويجب وضع هذه الخطة بالتزامن مع الجدول الزمني المبدئي، والهيكل التنظيمي، والسير الذاتية، وجدولة الموظفين، وقائمة المعدات والموردين / المقاولين من الباطن المقترحين لربط هذه المعلومات معًا، وتوضيح إدارة وسير العمل لإنهاء العقد.

يجب أن تتضمن الخطة ولكن لا تقتصر علي الأنشطة التالية:

عينة فقط

* الامتثال لإجراءات الشركة؛
* **التصميم التفصيلي / الهندسة التفصيلية**
* **شراء المواد؛**
* **تصنيع المواد؛**
* **تعبئة الموقع بما في ذلك:**
  + الأدوات والمعدات؛
  + المواد (بما في ذلك التخليص الجمركي)؛
  + **العمالة (بما في ذلك الانتهاء من إجراءات إدارة التوظيف)؛**
* **تأسيس الموقع (على سبيل المثال، مكاتب الموقع، ورشة العمل، التخزين وما شابه)؛**
* **الوصول إلي مواقع العمل؛**
* **تنفيذ أعمال البناء؛**

يلتزم مقدم العطاء، بالإضافة إلى السرد أعلاه، بتقديم خطة تعبئة محددة والتي يجب أن تحدد الموارد (الأدوات والعمالة والمرافق) التي سيتم جلبها لتنفيذ العمل مع جدول محدد يصف أنشطة التعبئة، ويجب أن يشمل ذلك:

* تعبئة الموظفين الرئيسيين، بما في ذلك التأشيرات والتصاريح
* تعبئة المعدات بما في ذلك الامتثال لمكتب خدمات الإيرادات والجمارك في فيجي
* إنشاء مكاتب مؤقتة وأماكن إقامة لفترة أولية تصل إلى 3 أشهر
* إنشاء أماكن إقامة ومكاتب لفترة ما بعد الـ 3 أشهر
* أنشطة الشراء الأولية

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لأغراض تقييم العطاء وليس معداً ليكون جزءًا من العقد، ومع ذلك، يجوز للجهة العامة أن تختار إدراجه في العقد إذا كان يتم، خلال اجتماعات إيضاح / تفاوض المناقصة، إتمام الخطة والموافقة عليها كأساس لتنفيذ الأعمال.

نموذج ي – برنامج السلامة

على مقدم العطاء استكمال وتقديم استبيان السلامة والصحة (نموذج ي-1) المرفق بهذا النموذج ي.

وعلى مقدم العطاء أيضًا تقديم بيانات السلامة والصحة التالية مع استبيان السلامة والصحة للتقييم:

1. برنامج السلامة: نسخة من برنامج السلامة المكتوب الخاص بمقدم العطاء في حال كان الرد على البند 8 من استبيان السلامة والصحة المرفق بالإيجاب.

2. اعتماد برنامج السلامة والبرنامج البيئي: نسخة من اعتماد السلامة والاعتماد البيئي الخاص بمقدم العطاء من طرف ثاني

3. برنامج توجيه التوظيف الجديد: نسخة من برنامج توجيه التوظيف الجديد المكتوب الخاص بك في حال كان الرد على البند 9 من استبيان السلامة والصحة المرفق بالإيجاب.

4. برنامج ملاحظي العمال المعينين حديثا أو الذين تمت ترقيتهم: نسخة من برنامج توجيه ملاحظي العمال المعينين حديثا أو الذين تمت ترقيتهم في حال كان الرد على البند 10 من استبيان السلامة والصحة المرفق بالإيجاب.

5. تقييم المخاطر: قم باستكمال تقييم المخاطر فيما يتعلق بالعمل المطلوب تنفيذه بموجب هذا العقد، ويجب أن يتناول تقييم المخاطر جميع المهام المرتبطة بالعمل ويتضمن الضوابط المطلوبة للحد من المخاطر إلى أدنى مستوى ممكن عمليًا.

**ملاحظات:**

هذا النموذج مخصص لأغراض تقييم العطاء وغير معدّ ليكون جزءًا من العقد، وسيتم اعتماد البرنامج النهائي متي كان مقدماً بموجب متطلبات العقد.

نموذج ي-1 استبيان السلامة والصحة

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 1. أداء السلامة | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 أ قدّم وصفًا موجزًا عن كل حالة إصابة قاتلة تعرضت لها شركتك في السنوات الثلاث الأخيرة (أضف صفحات إذا لزم الأمر): | | | | | | | | | | | | | |
| سنة 201[ ] |  | سنة 201[ ] | | | |  | | سنة 201[ ] | | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | | | | |  |
| 1.1 ب قدم وصفا موجزا عن كل حالة إصابة قاتلة من قبل أي مقاول من الباطن من المستوى الفرعي يعمل تحت إشرافك تم التعرض لها في السنوات الثلاث الأخيرة (أضف صفحات إذا لزم الأمر): | | | | | | | | | | | | | |
| سنة 201[ ] |  | سنة 201[ ] | | | |  | | سنة 201[ ] | | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | | | | |  |
|  |  |  | | | |  | |  | | | | |  |
| 2.1 أ قدّم المعلومات التالية عن شركتك في السنوات الثلاث الأخيرة: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | سنة 201[ ] | |  | | سنة 201[ ] | | |  | سنة 201[ ] | |  |
| أ. عدد حالات أيام العمل المفقودة. | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |
| ب. عدد حالات أيام العمل المقيدة. | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |
| جـ. عدد الحالات مع العناية الطبية فقط. | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |
| د. عدد الوفيات. | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |
| هـ. عدد ساعات العمل. | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |
|  | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |
| 2.1 ب. قدم المعلومات التالية عن أي مقاول من الباطن من المستوى الفرعي يعمل تحت إشرافك في السنوات الثلاث الأخيرة: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | سنة 201[ ] | |  | | سنة 201[ ] | | |  | سنة 201[ ] | |  |
| أ. عدد حالات أيام العمل المفقودة. | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |
| ب. عدد حالات أيام العمل المقيدة. | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |
| جـ. عدد الحالات مع العناية الطبية فقط. | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |
| د. عدد الوفيات. | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |
| هـ. عدد ساعات العمل. | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |
|  | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |
| 2. هل تم إرسال تقارير الحوادث وملخصات التقارير إلى ما يلي وكم مرة تم إرسالها؟ | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | لا | نعم | | | | | شهرياً | فصلياً | | سنوياً | |
| أ. مشرف المشروع / مدير الموقع | | |  |  | | | | |  |  | |  | |
| ب. نائب الرئيس / مدير الانشاءات | | |  |  | | | | |  |  | |  | |
| جـ. مدير السلامة | | |  |  | | | | |  |  | |  | |
| د. رئيس الشركة | | |  |  | | | | |  |  | |  | |
|  | | |  | |  | |  | | |  |  | |  |

جزء 4 – تجاري والتسعير عنوان الحزمة: ×××××××

نموذج ي-1 استبيان السلامة والصحة دعوة المناقصة رقم: ×××××-××××-××××××

نسخة منقحة 000 – تاريخ السريان: صفحة 30 من 57

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. هل تعقد اجتماعات سلامة الموقع للموظفين الميدانيين اليدويين وغير اليدوييين على حد سواء؟ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | |  | |  | | | | |  |  | | |
| نعم | |  | لا |  |  | |  | |  | | | | |  |  | | |
| كم مرة؟ | |  |  |  |  | |  | |  | | | | |  |  | | |
| أسبوعياً | |  | كل أسبوعين |  | شهرياً | |  | | أقل من المعتاد، حسب الحاجة | | | | |  |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. هل تجري فحوصات سلامة المشروع؟ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| نعم | |  | لا |  |  | |  | |  | | | | |  |  | | |
| إذا كانت الإجابة نعم، من الذي يجري هذا الفحص؟ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| المنصب | | | | | | | | | | | | كم مرة؟ | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| 5. كيف يتم الاحتفاظ بسجلات الحوادث وملخصات الحوادث؟ كم مرة يتم الإبلاغ عنها؟ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | لا | نعم | | شهرياً | | | سنوياً | |
| أ. مجموع الحوادث بالنسبة للشركة بأكملها | | | | | |  | | | |  |  | |  | | |  | |
| ب. مجموع الحوادث حسب المشروع | | | | | |  | | | |  |  | |  | | |  | |
| (1) المجاميع الفرعية من قبل المشرف | | | | | |  | | | |  |  | |  | | |  | |
| (2) المجاميع الفرعية من قبل ملاحظ العمال | | | | | |  | | | |  |  | |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | | |  |  | |  | | |  | |
| 6. كيف يتم إدارة تكاليف الحوادث الفردية؟ كم مرة يتم الإبلاغ عنها؟ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | لا | نعم | | شهرياً | | | سنوياً | |
| أ. مجموع التكاليف بالنسبة للشركة بأكملها | | | | | |  | | | |  |  | |  | | |  | |
| ب. مجموع التكاليف حسب المشروع | | | | | |  | | | |  |  | |  | | |  | |
| (1) المجاميع الفرعية من قبل المشرف | | | | | |  | | | |  |  | |  | | |  | |
| (2) المجاميع الفرعية من قبل ملاحظ العمال | | | | | |  | | | |  |  | |  | | |  | |
|  | | | | | |  | | | |  |  | |  | | |  | |
| 7. أدرج قائمة موظفي السلامة والصحة الرئيسيين المخططين لهذا المشروع. يرجى إدراج الاسم والمنصب المتوقع. عندما لم يكن قد تم تحديد مشروع، قم بإدراج موظفي الشركة الرئيسيين. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | الاسم | | | المنصب | | | | المشروع الحالي/المقترح | | | | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | | | | |  |
|  |  | | |  | | | |  | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. هل لديك برنامج مكتوب للسلامة والصحة؟ | | | | | | | | | | | |
| نعم |  | لا |  | |  | |  |  |  |  | |
| إذا كانت الإجابة نعم، قم بتقديم نسخة للتقييم. | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 9. هل لديك برنامج توجيه للموظفين الجدد؟ | | | | | | | | | | | |
| نعم |  | لا |  | |  | |  |  |  |  | |
| إذا كانت الإجابة نعم، قم بتقديم نسخة للتقييم. هل يتضمن تعليمات بشأن ما يلي؟ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | نعم | | لا |  | | | نعم | لا |
| أ. حماية الرأس | | | |  | |  | ط. الحماية من الحرائق | | |  |  |
| ب. حماية العين | | | |  | |  | ي. مرافق الإسعافات الأولية | | |  |  |
| ج. حماية السمع | | | |  | |  | ك. إجراءات الطوارئ | | |  |  |
| د. حماية الجهاز التنفسي | | | |  | |  | ل. المواد السامة | | |  |  |
| هـ. أحزمة الأمان وحبل السلامة | | | |  | |  | م. حفر الخنادق والحفر | | |  |  |
| و. السقالة | | | |  | |  | ن. العلامات، الحواجز، الرصف | | |  |  |
| ز. المحيط الأمني | | | |  | |  | س. السلامة الكهربائية | | |  |  |
| ح. إدارة الممتلكات وتأمين التجهيزات والخدمات | | | |  | |  | ع. سلامة التجهيزات والرافعة | | |  |  |
|  | | | |  | |  | ف. سلامة الطرق (القيادة) | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 10. هل لديك برنامج لملاحظي العمال المعينين حديثاً أو الذين تمت ترقيتهم؟ | | | | | | | | | | | |
| نعم |  | لا |  | |  | |  |  |  |  | |
| إذا كانت الإجابة نعم، قم بتقديم نسخة للتقييم. هل يتضمن ما يلي؟ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | نعم | | لا |  | | | نعم | لا |
| أ. ممارسات العمل الآمنة | | | |  | |  | هـ. إجراءات الإسعافات الأولية | | |  |  |
| ب. الإشراف علي السلامة | | | |  | |  | و. التحقيق في الحوادث | | |  |  |
| ج. الاجتماعات الخاصة باستخدام صندوق الأدوات | | | |  | |  | ز. الحماية من ومنع الحرائق | | |  |  |
| د. إجراءات الطوارئ | | | |  | |  | ح. توجيه العامل الجديد | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | |
| 11. هل تعقد اجتماعات السلامة الحرفية "الأدوات والعدة" ؟ | | | | | | | | | | | |
| نعم |  | لا |  | |  | |  |  |  |  | |
| كم مرة؟ |  |  |  | |  | |  |  |  |  | |
| أسبوعياً |  | كل أسبوعين |  | | شهرياً | |  | أقل من المعتاد، حسب الحاجة |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 12. هل لديك برنامج إبلاغ عن المخاطر مكتوب؟ | | | | | | | | | | | |
| نعم |  | لا |  | |  | |  |  |  |  | |
| إذا كانت الإجابة نعم، كيف يتم تنفيذه في كل مشروع؟ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. هل لديك / تطلب صحائف بيانات سلامة المواد بالنسبة للمواد / المواد الكيميائية / المعدات؟ | | | | | | | | | | | | | | |
| نعم | |  | لا |  | |  | |  |  | | |  |  | |
| إذا كانت الإجابة نعم، قم بتوضيح الإجراءات الميدانية لإخبار العمال الحرفيين بشأن المخاطر المحتملة: | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| 14. أدرج ثلاثة (3) مراجع للعميل والتي يمكن أن تتحقق من الالتزام بجودة وإدارة برنامج السلامة الخاص بك. | | | | | | | | | | | | | | |
|  | الاسم | | | |  | | العنوان | | |  | رقم الهاتف | | |  |
|  |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
| أ. |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
| ب. |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
| ج. |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  |  | | | |  | |  | | |  |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

نموذج م – السير الذاتية للموظفين الرئيسيين

يلتزم مقدم العطاء بتقديم سيرة ذاتية لكل مسؤول رئيسي يتم تكليفه بالعقد لكل منصب مدرج في الجدول التالي والذي يلبي أو يتجاوز المتطلبات المحددة في هذه الوثيقة.

يجب أن يتم تقديم كل سيرة ذاتية مطابقة للأفراد المعينين للمناصب الرئيسية المدرجة، ويجب ألا تتجاوز كل سيرة ذاتية صفحتان (2) من الورق بحجم A4 مسلطةً الضوء علي الخبرة ذات الصلة في المشروعات المماثلة.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **رقم السيرة الذاتية** | **المنصب** | **سنوات الخبرة ذات الصلة** | **درجة التأهيل المطلوبة** | **الشخص المقترح** | **الموظف / المقاول من الباطن** |
| 1 | مدير المشروع | 15 | نعم |  |  |
| 2 | مدير الإنشاءات | 15 | نعم |  |  |
| 3 | مدير التصميم | 15 | نعم |  |  |
| 4 | مساح الكميات | 10 | نعم |  |  |
| 5 | مدير الصحة والسلامة والأمن والبيئة | 15 | نعم |  |  |
| 6 | مدير الجودة | 10 | نعم |  |  |
| 7 | مخطط | 10 | نعم |  |  |

يجب أن تحدد كل سيرة ذاتية مقدمة المعلومات التالية بوضوح:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| أ. | الاسم: | الاسم الكامل |
| ب. | الموظف: | اسم الموظف الحالي |
| ج. | الجنسية / الإقامة: | جنسية الميلاد وصحة تصريح الإقامة الحالية |
| د. | التعليم / المؤهلات: | قدم المؤهل، سنة الحصول، جهة الإصدار |
| هـ. | العضوية المهنية: | أدرج أي عضويات مهنية أو خاصة |
| و. | المنصب الحالي: | قدم الوظيفة الحالية والمدة في المنصب |
| ز. | الخبرة ذات الصلة: | نظرة عامة في1/2 صفحة علي الخبرة السابقة للأفراد المعينين باعتبارها ذات صلة بوثائق هذه الدعوة للمناقصة والتي تثبت الملاءمة والمهارات للقيام بالوظيفة المطلوبة. |
| ح. | تاريخ التوظيف: | قائمة بأصحاب العمل السابقين وبلد العمل والمدد والأدوار (بحد أقصى صفحة واحدة بحجم A4) |

نموذج ن – برنامج الجودة

يلتزم مقدم العطاء بتقديم وصف موجز لبرنامج ضمان الجودة / مراقبة الجودة (QA / QC) الذي سيتم تنفيذه في إنجاز العمل، ويجب أن يتضمن هذا الملخص معلومات عن تنظيم البرنامج، بما في ذلك ما يلي، وأن يقتصر على أربع (4) صفحات بحجم A4:

* الجهة العامة ومسؤولية جميع الموظفين المشاركين في عملية ضمان الجودة / مراقبة الجودة.
* مدير / مهندسو ضمان الجودة / مراقبة الجودة الذين يقدمون تقاريرهم إلى مدير المشروع.
* السياسات والإجراءات الإدارية التي سيتم استخدامها في تنفيذ البرنامج لتوضيح كيف ستتوافق جميع أنشطة العمل التي يقوم بها مقدم العطاء مع متطلبات الجودة والعقد المطبقة.
* تفاصيل أي تدقيق واعتماد لضمان الجودة / مراقبة الجودة من قبل أي عميل رئيسي آخر أو مقاول أو هيئة مستقلة في السنوات الأربع الأخيرة.
* عملية عدم المطابقة بما في ذلك إخطار العميل
* خطة الفحص والاختبار النموذجية بما في ذلك فترة إخطار العميل
* شهادة الأيزو 9001 ونطاق تطبيقها (أو شهادات الطرف الثالث المعمول بها)

**ملاحظة المعدّ: احذف البنود أعلاه التي لا تنطبق أو تلك الوثائق التي تم الحصول عليها بالفعل خلال التأهيل المسبق والمقيمة كجزء من تقييم التأهيل المسبق (أي. لا تطلب نفس الشيء مرتين).**

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لأغراض تقييم العطاء ولن يكون جزءًا من العقد، وسيتم اعتماد البرنامج النهائي متي كان مقدماً بموجب متطلبات العقد.

نموذج س – البيانات الفنية

يلتزم مقدم العطاء بتقديم البيانات الفنية التالية مع عطائه لإثبات فهمه لمتطلبات التصميم وتفسير الأعمال اللازم لتقديم ضمان إلى الجهة العامة بفهم طبيعة تصميم وبناء الأعمال ومستوى التشطيبات والمواصفات المطلوبة :

عينة فقط

1. جدول التشطيبات ولوحة التشطيبات (الطلاء والتبليط والأسقف والديكور وتأزير الحائط والنجارة) ورسومات الحاسب الرقمية للديكورات الداخلية المقترحة لتكون أساس الأعمال

2. جدول أدوات ومعدات وتجهيزات تكييف الهواء / التهوية الميكانيكية بما في ذلك أوراق بيانات المنتج الخاصة بأداء معدات النظام المرشحة لتصميمات المكاتب وظروف التشغيل المقترحة للنظام (درجة الحرارة والرطوبة وغيرها)

3. جدول تجهيزات الإنارة، والمنافذ الكهربائية، ومنافذ البيانات، والمفاتيح

4. أنظمة الأمان والتحكم في الوصول المقترحة (بما في ذلك أجهزة قراءة بطاقات الدخول والدوائر التلفزيونية المغلقة وبصمات الأصابع والتعرف على الوجه)

5. أنظمة التحكم في غرف الخادم بالحاسوب (إخماد الحرائق، تكييف الهواء، إلخ)

6. مصفوفة تقديم المخططات المقترحة، وجدولة المخططات المراد إعدادها للتصميم التفصيلي الذي يغطي المساقط الأفقية للأرضيات، ومخططات الأسقف، والخدمات المنسقة والمخططات المتكاملة للسقف المنعكس، وتفاصيل التقسيم، والنجارة، وما شابه والتي تشكّل أساس العطاء وفقاً لوثائق الدعوة للمناقصة وجدول الإطار الزمني للإعداد والتقديم للمالك للحصول على الموافقات إذا كانت ناجحة مع العطاء.

7. جدول قطع الغيار المدرجة في تقديم العطاء والسعر

نموذج ع. متطلبات متنوعة

يلتزم مقدم العطاء بتقديم المعلومات الكافية عن عطائه واللازمة لتقييم العناصر المتنوعة المرتبطة بتنفيذ العقد علي النحو المطلوب أدناه:

*عينة فقط*

*1. يدرج مقدم العطاء طلباته للمساحة من أجل المرافق التي يقترح تجهيزها، وتخضع متطلبات المساحة ومكانها، عند الاقتضاء، لموافقة الجهة العامة.*

*2. خطة الكمبيوتر والأنظمة*

*خطة استخدام الكمبيوتر التي يجب أن تتضمن ما يلي، كحد أدنى:*

***أ. قائمة بجميع البرامج وقواعد البيانات التي سيتم استخدامها للعمل، والتي تحدد أي البرامج سيتم استخدامها لكل نشاط / عمل ضروري لإدارة العقد***

***ب. وصف موجز وقائمة بأجهزة الكمبيوتر المتاحة في كل موقع حيث سيتم تنفيذ العمل.***

*3. اتفاقية الإدارة*

***إذا كان مقدم العطاء عبارة عن مشروع مشترك أو اتحاد أو جمعية أو شراكة، يجب أن يتم تقديم نسخة من اتفاقية إدارة المجموعة.***

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لأغراض تقييم العطاء ولن يكون جزءًا من العقد، وسيتم كتابة المعلومات ذات الصلة في وثائق العقد المناسبة.

نموذج ف – الشؤون الاجتماعية للعمال

يحدد مقدم العطاء خطة رعاية العمالة للعمال والمشرفين والمقاولين من الباطن فيما يخص الأعمال التي تحدد بوضوح معايير رعاية العمال من خلال الرد على الأسئلة التالية :

يجوز لمقدم العطاء التوسع في الرد بحسب الحاجة التي تظهر للجهة العامة خطته لرعاية العمال التابعين اليه :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **السؤال** | **رد الشركة** | |
| قدم عنوان وحجم معسكرات الإقامة المتاحة للعمال غير اليدويين |  | |
| قدم مستويات التزويد بالرجال التقريبية لكل غرفة حسب درجة العامل اليدوي | العمال المستجدين |  |
| العمال الأقدم |  |
| صف المرافق الترفيهية المتوفرة في المعسكرات |  | |
| قدم مواصفات ومعايير خدمات نقل العمال |  | |
| صف أي مرافق أخرى متوفرة في المعسكرات للعمال |  | |
| قدم ساعات العمل القياسية للعمال |  | |
| قدم قائمة بملابس الحماية الشخصية القياسية للعمال وما شابه ذلك |  | |
| حدد أي ظروف أخرى أو ما شابه يتم توفيرها للعمال الذين يعيشون في المعسكرات والتي توضح مستوى مراعاة الشؤون الاجتماعية للعمال (أي. الخدمات الطبية) |  | |
| صف كيف يتم التوفيق بين متطلبات الجنسيات المختلفة فيما يتعلق بتقديم الطعام وأماكن المبيت |  | |

يجوز دمج هذا النموذج في العقد.

نموذج ص – معلومات الشركة مقدمة العطاء

على مقدم العطاء أن يكمل الجدول أدناه مع تقديم لمحة عامة عن ملف الشركة مقدمة العطاء التابعة للجهة العامة لأغراض التقييم.

| **المعلومات المطلوبة** | **رد مقدم العطاء** | | |
| --- | --- | --- | --- |
| اسم الشركة الكامل: |  | | |
| عنوان المكتب المسجل: |  | | |
| تاريخ التسجيل: |  | | |
| رقم تسجيل المملكة العربية السعودية: |  | | |
| فئة تصنيف المملكة العربية السعودية: |  | | |
| اذكر القيمة الدنيا للعطاء: |  | | |
| اذكر القيمة القصوي للعطاء: |  | | |
| رقم التسجيل الدولي: |  | | |
| شركة عامة / خاصة |  | | |
| الممثل المرشح | الاسم: |  | |
| الهاتف: |  | |
| البريد الإلكتروني: |  | |
| هيكل الشركة (أكد الهيكل) | مؤسسة: | نعم  لا | |
| شركة فرعية: | نعم  لا | |
| قسم: | نعم  لا | |
| مشروع مشترك / اتحاد: | نعم  لا | |
| تفاصيل الشركة الأم  (إذا كان ينطبق) | اسم الشركة الأم: |  | |
| العنوان: |  | |
| جهة الاتصال: |  | |
| رقم الهاتف: |  | |
| نوع العمل (أكد نطاقات الأعمال والنسبة المئوية لمعدل الدوران لكل نوع) | البناء المدني | نعم  لا | ٪ |
| الطرق والطرق السريعة | نعم  لا | ٪ |
| التصنيع / الابتكار | نعم  لا | ٪ |
| المباني | نعم  لا | ٪ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ميكانيكية / كهربائية | نعم  لا | ٪ |
| هندسة / تصميم | نعم  لا | ٪ |
| استشارات | نعم  لا | ٪ |
| أخري | نعم  لا | ٪ |
| عدد الموظفين | إجمالي الموظفين |  | |
| الإدارة |  | |
| غير اليدويين |  | |
| اليدويين |  | |
| معدلات توطين إقطار(السعودة) | اذكر مستوي |  | |

نموذج ق – الإحصائيات المالية للشركة مقدمة العطاء

يلتزم مقدم العطاء بإكمال الجدول التالي مع تقديم لمحة عامة عن التاريخ المالي لمقدمي العطاءات ويدرج ضمن تقديم العطاء البيانات المالية المدققة لآخر ثلاث (3) سنوات لأغراض التقييم، وفي حالة قيام مقدم العطاء بتقديم العطاء كمشروع مشترك أو شراكة أو اتحاد، يتم استكمال الجدول التالي لكل من الكيانات الفردية.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **المعلومات المطلوبة** | **رد الشركة** | | | |
| صافي القيمة الحالية | ريال سعودي | | | |
| حجم المبيعات السنوي (المتعلق بتصنيف هذه الحزمة) | 2016 | ريال سعودي |  | |
| 2015 | ريال سعودي |  | |
| 2014 | ريال سعودي |  | |
| مرجع الأعمال المصرفية | الاسم | | |  |
| المنصب | | |  |
| رقم الهاتف | | |  |
| تأمين المناقصة (يتم تقديمه مع العطاء) | رقم مرجع التأمين | | |  |
| المؤسسة / البنك المصدر | | |  |
| المبلغ | | |  |
| سند الأداء | هل يمكنك تقديم سند أداء | | | نعم  لا |
| اذكر القيمة القصوى المتاحة | | |  |
| مقدم الضمان | | |  |
| جهة الاتصال | | |  |
| رقم هاتف الاتصال | | |  |
| الضمان المصرفي / خطاب الاعتماد | هل يمكنك تقديم ضمان / خطاب اعتماد (اذكر نعم أو لا) | | | نعم  لا |
| القيمة القصوى المتاحة | | |  |
| اسم البنك | | |  |
| جهة الاتصال | | |  |
| رقم هاتف الاتصال | | |  |
| هل يمكنك تقديم آخر ثلاث (3) سنوات من التقارير المالية السنوية. (قم بتقديم نسخ مع هذا التقديم) | 2016 | | | نعم  لا غير متاح |
| 2015 | | | نعم  لا  غير متاح |
| 2014 | | | نعم  لا  غير متاح |
| إذا كان غير متاح اذكر سبب | | |  |

نموذج ر - الالتزام البيئي

عام

يجب أن يتم إدارة المشروع للحفاظ على الامتثال لجميع شروط التصاريح البيئية كما هو مطلوب من قبل الوكالات والسلطات ذات الصلة، وسياسات وإجراءات المشروع وجميع التصاريح البيئية الصادرة عن هذه السلطات.

يجب أن تتم أساليب العمل بطريقة مسؤولة بيئيًا ويجب أن تهدف، في جميع الأوقات، إلى تقليل التأثيرات على البيئة المستقبلة.

ومن الأهمية بمكان أيضا بالنسبة للجهة العامة وممثل الجهة العامة تبني أساليب عمل آمنة وفعالة وقابلة للتنبؤ لتحقيق الإنجاز في الوقت المحدد، وضمن حدود السعر المتعاقد عليه، وبهدف "عدم الضرر" على صحة الإنسان والبيئة.

التقديمات المطلوبة

يتزم مقدم العطاء وصفاً للخبرة في العمل والخبرة والأساليب المتعلقة بالامتثال للوائح والقوانين والشروط المصرح بها والمعايير وسياسات وإجراءات المشروع البيئية المطلوبة، وكحد أدنى يجب تقديم ما يلي:

1. سياسة بيئية مشتركة مكتوبة تغطي تخطيط أعمال البناء وتنفيذها.

2. قائمة الأعمال، التي أجريت في غضون السنوات الخمس الأخيرة، التي تقع ضمن اختصاص الوكالات التنظيمية البيئية، الإدارات الحكومية / الإقليمية في المجالس المحلية ومجالس البيئة.

ويجب أن تشمل القائمة ما يلي:

أ. اسم وعنوان العميل

ب. وصف العمل

ج. الموقع

د. المدة

هـ. الوكالات البيئية / الإدارات الحكومية المعنية.

إذا كان قد تم إكمال النموذج المعنون "بيان الخبرة"، ارجع إلى إدخالات عناصر النموذج المناسبة وأدخل فقط البيانات الإضافية التي لا يغطيها بيان الخبرة.

3. قائمة بالحالات، على مدى السنوات الخمس الماضية، التي كان على مقدم العطاء فيها الإبلاغ عن أي حوادث بيئية إلى إدارة / وكالة / جهة عامة حكومية؛ أو ارتكب جُرم؛ أو كان مطالباً بدفع غرامة أو أُصدر له أمر من قبل إدارة / وكالة / جهة عامة حكومية فيما يتعلق بمسألة بيئية، وبالنسبة لكل حالة، قدم نظرة عامة على تفاصيل الحادث، وعواقب الحادث (مثل الغرامات، وإشعارات عدم المطابقة، وأوامر التنظيف، والعقوبات الأخرى)؛ والإجراءات المتخذة لتخفيف الآثار البيئية و / أو لتقليل احتمالية إعادة حدوث الحادث (مثل التغييرات في أساليب العمل، وعملية تحديد المخاطر، وما إلى ذلك)، وإذا لم يكن لدى مقدم العطاء مثل هذه الحوادث، على مقدم العطاء ذكر ذلك بوضوح في عطائه.

4. قائمة، عن طريق وكالة، بالتصاريح البيئية التي سيتم الحصول عليها لتنفيذ العمل، حسب الاقتضاء.

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

أ. الامتثال للشهادة الدولية (مثل الأيزو 14001)

ب. دليل على هذا الامتثال (أي شهادة الامتثال)

جـ. خطوط مسؤولية الإدارة البيئية داخل منظمة مقدم العطاء

د. واجبات ومسؤوليات وتدريب موظفي الإدارة البيئية في الموقع وخارج الموقع التابعين لمقدم العطاء

هـ. تفاصيل برامج التدريب البيئي الحالية على مستوى الإدارة المنفذة والجدول الزمني للتدريب المقترح، مع الإشارة إلى توقيت هذا التدريب

و. تفاصيل برامج التدريب البيئي الحالية على مستوى القوي العاملة المنفذة والجدول الزمني للتدريب المقترح، مع الإشارة إلى توقيت هذا التدريب

ز. الأساليب المستخدمة لتعزيز ونشر الوعي البيئي والإجراءات البيئية داخل تنظيم القوى العاملة والإدارة

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

أ. الامتثال لللوائح المعمول بها في استلام المواد الخطرة ومناولتها وتخزينها وإطلاقها والتدريب اللازم للموظفين المشاركين في هذا العمل

ب. تخزين النفايات الصلبة والسائلة أو المواد الفائضة في الموقع والتخلص منها

ج. الإبلاغ والحماية والإجراءات التصحيحية اللاحقة في حالة المواد الخطرة التييتم اكتشافها عن غير قصد

د. السيطرة علي تسرب أو تفريغ المواد الخطرة وتصحيحه وتوثيقه

هـ. بروتوكولات الإبلاغ وعينات من هذه البروتوكولات

7. خطة الإدارة البيئية الأولية التي تستعرض نهج مقدم العطاء تجاه المتطلبات البيئية المحددة للعمل.

8. وصف للكيفية التي يتم بها تدقيق خطة الإدارة البيئية ونظام الإدارة البيئية الخاص بمقدم العطاء (خارجيًا وداخليًا) أثناء القيام بالأعمال، وكتوجيه أدني، يجب مراجعة / تدقيق خطة الإدارة البيئية ونظام الإدارة البيئية على أساس سنوي، أو على النحو المطلوب بسبب التغيير في نطاق المشروع أو الظروف البيئية أو بسبب الحوادث البيئية.

ملاحظات: هذا النموذج مخصص للتقييم ولن يصبح جزءاً من العقد.

نموذج ش – جدول الصرف التقديري

على مقدم العرض أن يقترح في هذه الوثيقة جدول الصرف الإضافي الشهري الخاص به مشيراً إلي الفواتير الشهرية التقيدرية طوال مدة العقد على أساس إجمالي سعر العطاء:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **الشهر (بعد الإشعار بالمتابعة)** | **المبلغ الشهري التقديري** | | **المبلغ التراكمي** |
| **البنود المبدئية والإضافية (التكاليف ذات الصلة بالوقت)** | **الأعمال المباشرة (أسعار الوحدات)** |
| **(أ)** | **(ب)** | **(ج) = (أ) + (ب)** |
| شهر 1 |  |  |  |
| شهر 2 |  |  |  |
| شهر 3 |  |  |  |
| شهر 4 |  |  |  |
| شهر 5 |  |  |  |
| شهر 6 |  |  |  |
| شهر 7 |  |  |  |
| شهر 8 |  |  |  |
| شهر 9 |  |  |  |
| شهر 10 |  |  |  |
| شهر 11 |  |  |  |
| شهر 12 |  |  |  |
| شهر 13 |  |  |  |
| شهر 14 |  |  |  |
| شهر 15 |  |  |  |
| شهر 16 |  |  |  |
| شهر 17 |  |  |  |
| أضف أخري |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **الإجمالي** |  |  |  |

يجب أن تتضمن البنود المبدئية والإضافية إشراف الموقع، والمرافق، والتعبئة، والإخلاء، وتكاليف التشغيل العامة لإدارة ومراقبة موقع العمل.

لا يتم تضمين الدفعات المسبقة في المبالغ الشهرية المقدرة المذكورة أعلاه.

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لأغراض تقييم العطاء؛ ولكن يجوز دمجه في العقد لأغراض التدفق النقدي والصرف المتوقع.

نموذج ت – خطة الاستيراد وإدارة المواد

يلتزم مقدم العطاء بتقديم، فيما لا يزيد عن أربعة (4) صفحات (بحجم A4 باستثناء الجدول أدناه)، خطة التنفيذ الخاصة به لتصنيع المواد والمعدات اللازمة للتنفيذ الناجح للأعمال وتوريدها وتخزينها ونقلها، بما في ذلك عند الضرورة، الشحن الدولي واستيراد المواد و / أو المعدات الأجنبية.

يجب أن يتضمن رد مقدم العطاء إكمال الجدول أدناه لتحديد المواد و / أو المعدات التي سيتم استيرادها إلى المملكة العربية السعودية، وإذا كان سيتم شراء جميع المواد والمعدات داخل المملكة العربية السعودية، يجب أن ينص الرد على إدارة خطة الاستيراد والخدمات اللوجيستية بوضوح على أنه لن يتم استيراد أي مواد أو معدات:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **المرجع** | **المنتج (المواد أو المعدات)** | **المصنّع / المورد** | **موقع التصنيع (المدينة، البلد)** | **ميناء الوصول إلى المملكة العربية السعودية** | **فترة الإنتاج (أسابيع)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

يجب أن يحدد الرد في الأربع (4) صفحات، بالإضافة إلى استكمال الجدول أعلاه، العناصر التالية ويقدم دليل على المشاريع السابقة حيث قام مقدم العطاء بتنفيذ نطاق مماثل وإدارة مماثلة للخدمات اللوجستية من أجل تنفيذ الأعمال في المملكة العربية السعودية:

1. الأفراد الرئيسيين والهيكل التنظيمي لإدارة الخدمات اللوجستية والاستيراد

2. التخليص الجمركي المقترح / المقاولين من الباطن لتحميل البضائع وتفريغها

3. متطلبات إيداع المواد وتخزينها بما في ذلك المواقع المخططة لعمليات الإيداع والتخزين وما شابه ذلك

4. عمليات فحص المواد واستلامها (بما في ذلك عند نقطة التصنيع وحتى التسليم إلى موقع العمل)

5. مراقبة الجودة وإدارة المواد أو المعدات الفائضة أو غير المطابقة

6. تتبع المواد والمعدات المتعلقة بالأعمال وإعداد التقارير بشأنها

هذا النموذج مخصص لأغراض التقييم ولا يجوز أن يكون جزءًا من العقد ما لم يقرر صاحب العمل أهمية الإدارة والخدمات اللوجيستية الناجحة للمواد والمعدات بالنسبة لتنفيذ الأعمال، وفي هذه الحالة، يجوز دمج خطط الإدارة والخدمات اللوجيستية في العقد كأساس لتحديد خطة تنفيذ مقدم العطاء.

نموذج ث – المواد والمعدات البديلة

يلتزم مقدم العطاء بتقديم عطاءه الأساسي مع الالتزام التام بمتطلبات وثائق الدعوة للمناقصة، ويمكن النظر في البدائل التي يقترحها مقدم العطاء لمواد أو معدات محددة، ولكن فقط إذا تم تقديمها بالإضافة إلى أو كبديل كامل للمنتج (المنتجات) المحدد وكانت بنفس الجودة والأداء والسعر والجدول الزمني أو تقدم تحسين قد تعتبره الجهة العامة مفيداً في تحديد العطاء النهائي.

على مقدم العطاء أن يحدد أدناه أي مواد أو معدات بديلة يقترحها مشيراً إلى المواد أو المعدات الأصلية المحددة في وثائق الدعوة للمناقصة وتلك المقترحة من قبل مقدم العطاء باستخدام الجدول أدناه، وفي حالة عدم اقتراح بدائل، على مقدم العطاء أن يذكر "لا شيء" في الجدول أدناه.

سيتم النظر في البدائل بالنسبة فقط للعناصر التي يتم تحديدها علي هذا النحو مع العبارة "، أو معادل معتمد" في وثائق الدعوة للمناقصة، وعند الطلب، على مقدم العطاء أن يقدم إلي الجهة العامة تلك المعلومات الإضافية التي تتعلق بأي عنصر (عناصر) بديلة من هذا القبيل كما قد تتطلبها الجهة العامة.

في حال لم يكن أي عنصر من هذه العناصر البديلة مرضيا للجهة العامة، يجوز للجهة العامة أن تطلب من مقدم العطاء تعديل عطائه ليعكس استخدام العنصر المحدد أو تسمح لمقدم العطاء بسحب عطائه.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **مرجع الدعوة للمناقصة** | **المنتج المحدد أو المعادل المعتمد** | **المنتج والمصنّع المقترحين** | **الفائدة للجهة العامة (السعر والجدول الزمني والجودة)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ملاحظات:

هذا النموذج مخصص لأغراض تقييم العطاء البديل فقط ولن يكون جزءًا من تقييم العطاء الأساسي، وسيتم إدراج البدائل المقبولة في وثائق العقد

نموذج خ - الاستثناءات والانحرافات

يقدم مقدم العطاء في هذه الوثيقة أي استثناءات وانحرافات يرغب مقدم العطاء في إجرائها علي أي جزء من الدعوة للمناقصة، مع الحرص على الإشارة بدقة إلى ذلك الجزء من وثائق الدعوة للمناقصة الذي يتم إجراء الاستثناء أو الانحراف عليه، ويجب تقديم جميع الاستثناءات والانحرافات في شكل تعديلات على وثائق الدعوة للمناقصة ويجب أن يتم سرد كل منها بشكل منفصل، ولا يتم الاعتراف بأي استثناءات أو انحرافات بوثائق الدعوة للمناقصة ما لم يتم النص عليها صراحةً في هذه الوثيقة، وتبقى جميع الشروط والأحكام الأخرى الخاصة بوثائق الدعوة للمناقصة نافذة وسارية المفعول باستثناء ما تم تعديله في هذه الوثيقة، وفي حالة عدم اقتراح أي استثناءات أو انحرافات من قبل مقدم العطاء، يلتزم بذكر ذلك أدناه، وقد يكون عدم إكمال هذا النموذج سبباً في رفض مقترح مقدم العطاء.

أدرج الاستثناءات بترتيب وثائق الدعوة للمناقصة (أي الملحق أ، ب، الخ) لفصل الاستثناءات التجارية والفنية.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رقم** | **مرجع الدعوة للمناقصة** | **التوقع أو الانحراف** | **تأثير السعر / الجدول الزمني** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ملاحظات:

المرجع: قدم موضع وثائق الدعوة للمناقصة حيث ينطبق الاستثناء أو الانحراف (على سبيل المثال، الجزء هـ من الفقرة 1.2.5).

السعر / الجدول الزمني: حدد التأثير على الجدول الزمني والسعر إذا تم قبولها.

هذا النموذج مخصص لتقييم العطاء ولن يكون جزءًا من العقد ما لم يقبله المالك، وسيتم إدراج الاستثناءات والانحرافات المقبولة في وثائق العقد المناسبة.