|  |
| --- |
| **نموذج تعبئة الكراسة الالكترونية**  |



**ملاحظات هامة:**

1. يجب تعبئة الكراسة الالكترونية فقط في منصة اعتماد وذلك من خلال المعلومات الواردة في النموذج أدناه **وعدم ارفاق أي كراسة أخرى بما فيها هذا النموذج**
2. يجب أن يتم تعبئة حقول الكراسة وفقاً للمواد المذكورة في نظام المنافسات والمشتريات الحكومية واللائحة التنفيذية للنظام، حيث أن "نموذج تعبئة الكراسة الالكتروني" والعبارات الواردة فيه هي **للاسترشاد** فقط لتسهيل عملية طرح المنافسات
3. تتبع هذه الإرشادات أقسام الكراسة الالكترونية في منصة اعتماد ويمكن للجهات التعديل عليها، حيث تهدف إلى إرشاد الجهات على ادخالها بالطريقة الصحيحة لتفادي تكرار الملاحظات والمراجعات
4. يوجد بعض المعلومات التي يجب توضيحها في ملف مرفق منفصل من الجهة الحكومية، حيث أنه لا يوجد لها خانة مخصصة أو غير قابله للتعديل في الكراسة الالكترونية في منصة اعتماد، وقد تمت الإشارة لها في خانة الملحقات في هذا النموذج
5. **المعلومات باللون الأخضر يتم تعبئتها في النموذج من قبل إدارة المشتريات في الجهة الحكومية، المعلومات باللون الأسود يتم تعبئتها من قبل الإدارة الطالبة في الجهة الحكومية، المعلومات باللون الأزرق هي معلومات توضيحية فقط ويمكن تعديلها أو حذفها**
* **المعلومات الأساسية (1-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم المنافسة** |  |
| **نوع المنافسة** | **الرجاء الاختيار من القائمة** |
| **قيمة الوثائق** | ملاحظة: يجب ان تكون أسعار وثائق المنافسة منطقية وتعكس قيمة انشاء وثائق المنافسة حسب المادة 23 من اللائحة التنفيذية للنظام |
| **اسم الجهة الفنية**  |  |
| **مربوط بتأهيل مسبق** | **الرجاء الاختيار من القائمة** |
| **طريقة تقديم العروض** | **اضغط هنا للاختيار**ملاحظة: يجب على الجهة تحديد هذه المعلومة وذلك بتحديد آلية تقديم العروض سواء كانت من خلال مظروفين منفصلين أو مظروف واحد للمنافسات التي تقل عن خمسة ملايين ريال) |
| **الغرض من المنافسة** |  |
| **القيمة التقديرية** |  |

* **العناوين والمواعيد المتعلقة بالمنافسة (2-5)**

|  |
| --- |
| **هل يتطلب ضمان ابتدائي**  **الرجاء الاختيار من القائمة ، في حال الإجابة بـ (نعم) يرجى توضيح الآتي** |
| **نسبة الضمان الابتدائي (من 1% إلى 2%)** |  |
| **عنوان تقديم الضمان الابتدائي** |  |
| **هل يتطلب تسليم عينات** **اضغط هنا للاختيار ، في حال الإجابة بـ (نعم) يرجى توضيح الآتي** |
| **عنوان تسليم عينات للمورد** |  |
| **المبنى** |  |
| **الطابق** |  |
| **الغرفة / اسم الإدارة**  |  |
| **تاريخ التسليم** |  |
| **وقت التسليم** |  |
| **مواعيد الاستفسارات وتقديم وفتح العروض** |
| **مكان فتح العروض** | يرجى توضيح مكان فتح العروض (المدينة – الحي – اسم الجهة – الدور – المكتب) |
| **اخر موعد لاستلام الاستفسارات** | **اضغط هنا لإدخال التاريخ** |
| **آخر موعد لتقديم العروض** | **اضغط هنا لإدخال التاريخ** |
| **آخر وقت لتقديم العروض** |  **اضغط هنا لإدخال التاريخ** |
| **تاريخ فتح العروض** | **اضغط هنا لإدخال التاريخ** |
| **وقت فتح العروض** | **اضغط هنا لإدخال التاريخ** |

* **مجال التصنيف وموقع التنفيذ والتقديم (3-5)**

|  |
| --- |
| **التنفيذ** |
| **مكان التنفيذ** | **الرجاء الاختيار من القائمة** |
| **في حال كان مكان التنفيذ داخل المملكة يرجى تحديد المناطق** | **منطقة محددة (يرجى ذكر المنطقة)** |
| **التفاصيل (ان وجدت)** |  |
| **مجال التصنيف (ملاحظة يمكن أن يتم اختيار أكثر من مجال)** |
| **أعمال الإنشاء****(في حالة الحاجة لتحديد ذلك)** | **اضغط هنا للاختيار** **اضغط هنا للاختيار** **اضغط هنا للاختيار**  |
| **أعمال الصيانة والتشغيل (في حالة الحاجة لتحديد ذلك)** | **اضغط هنا للاختيار** **اضغط هنا للاختيار** **اضغط هنا للاختيار**  |
| **نشاط المنافسة** |
| **الأنشطة** | **اضغط هنا للاختيار**  |
| **عدد السنوات** | (عدد سنوات تنفيذ المشروع) |
| **وصف النشاط** | (ان وجد) |

* **جداول الكميات (4 - 5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **يسمح بالعرض البديل**  | **اضغط هنا للاختيار**  |
| **جدول الكميات** | 1. يمكن للجهات تعبئة جداول الكميات وارفاقها عند تعبئة هذا النموذج بحيث يمكن أن يتم تحميلها من الكراسة الالكترونية في منصة اعتماد **عبر خانة "تصدير" ثم رفعها بعد تعبئتها في المنصة عبر خانة "استيراد"**
2. في هذا البند يتم توضيح جداول الكميات والمواد والمعدات وغيرها من التوريدات التي سيتم استخدامها في المشروع، على الجهة تحديد أعداد ووحدات البنود بشكل دقيق بما يتناسب مع طبيعة البند. على سبيل المثال في حال توريد أجهزة حاسب محمول ستكون وحدة قياس البند هي "جهاز" في حال كان البند هو إعداد تقرير ستكون وحدة قياس البند "تقرير"
3. يتم تعبئة نوع جدول الكميات المناسب لـ "نوع نشاط المنافسة المحدد في الخانة السابقة"
4. **يجب تعبئة جدول واحد على الأقل كحد أدنى**
5. **يجب تعبئة جميع خانات الجداول وعدم ترك خانات فارغة**
 |

* **ملفات المنافسة (5 - 5)**

|  |
| --- |
| **المقدمة والأحكام العامة** |
| **تعريف عن المنافسة**  | "يتم تعريف وتحديد الغرض من الكراسة ويمكن للجهة إضافة أي مقدمات أو شرح عنها أو عن المشروع كما تراه مناسباً." |
| **السجلات والتراخيص النظامية** | السجل تجاري **اضغط هنا للاختيار**  تصنيف المقاولين **اضغط هنا للاختيار** شهادة الزكاة **اضغط هنا للاختيار** شهادة الضريبة **اضغط هنا للاختيار** التأمينات الاجتماعية **اضغط هنا للاختيار** شهادة اشتراك الغرفة التجارية **اضغط هنا للاختيار** رخصة الاستثمار **اضغط هنا للاختيار** شهادة السعودة **اضغط هنا للاختيار** رخصة البلدية **اضغط هنا للاختيار** "تحذف هذه الفقرة إذا تم تزويد الجهة الحكومية بهذه الوثائق في مرحلة التأهيل المسبق وتحذف الشهادات غير المطلوبة""تقوم الجهة الحكومية بإضافة أي شهادات أخرى مطلوبة حسب المنافسة" |
| **معلومات ممثل الجهة** |
| **الاسم** |  |
| **رقم الهاتف** |  |
| **رقم الفاكس** |  |
| **الوظيفة** |  |
| **البريد الالكتروني** | "يرجى كتابة البريد الالكتروني الرسمي للجهة الحكومية و الخاص بموظف المشتريات ، وعدم استخدام البريد الالكتروني الشخصي مثل Gmail , Hotmail" |
| **الأحكام العامة** |
| **تعريف الجهة** | "يرجى كتابة تعريف عن الجهة الحكومية" |
| **هل المنافسة قابلة للتجزئة** | **اضغط هنا للاختيار** |
| **في حال الإجابة بنعم، يرجى توضيح آلية تجزئة المنافسة** | يحق للجهة تجزئة المنافسة عند الترسية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلكتحدد الجهة الحكومية إذا كانت العروض البديلة مقبولة في المنافسة وإجراءات تقييم وقبول هذه العروض ويمكن إضافة هذه المعلومات في الشروط الخاصة نظرا لتعذر تعديل هذا البند في نموذج الكراسة الالكتروني في الوقت الحالي |
| **إعداد العروض** |
| **تأكيد المشاركة في المنافسة** | "يحق للجهة إلغاء هذه المادة اذا كانت الشروط محققة عند شراء الكراسة" |
| **أقصى مدة للإجابة على الاستفسارات (أيام)** | "يرجى مراعاة المدة مع المدة المحددة لمواعيد الاستفسارات وتقديم وفتح العروض ، لكي يتسنى للمتنافسين الاطلاع على الإجابات بفترة كافية" |
| **البريد الالكتروني البديل للتواصل** | "يرجى كتابة البريد الالكتروني الرسمي للجهة الحكومية و الخاص بموظف المشتريات ، وعدم استخدام البريد الالكتروني الشخصي مثل Gmail , Hotmail" |
| **وثائق العرض** |
| **قائمة الوثائق الفنية** | يجب ذكر وثائق العرض الفني المطلوبة بشكل تفصيلي وكتابتها في هذا الحقل بملف الكراسة الالكتروني على سبيل المثال: 1. الخبرات السابقة 2. الجدول الزمني 3. فريق العمل |
| **قائمة الوثائق المالية** | يجب ذكر وثائق العرض المالي المطلوبة بشكل تفصيلي وكتابتها في هذا الحقل بملف الكراسة الالكتروني على سبيل المثال: 1. جدول الكميات شاملا الأسعار وجميع الضرائب والرسوم
2. جدول الدفعات
3. الضمان الابتدائي
 |
| **متطلبات التنسيق** | يجب توضيح متطلبات التنسيق، مثلاً ( يجب ان يكون حجم الخط مقاس 11 و جميع الملفات بصيغة PDF ) |
| **فحص العروض** |
| **مدة السماح لاستكمال الشهادات إذا لم يقدم صاحب العرض مع عرضه أيا من الشهادات المطلوبة، أو أن الشهادة المقدمة منتهية الصلاحية**  | "يجب تحديد المدة المطلوبة بحيث لا تزيد عن 10 أيام" |
| **الفترة المسموحة لتوقيع العقود** | "الفترة المتاحة بالأيام لتوقيع العقد بعد تقديم الضمان النهائي من تاريخ الانتظار" |
| **كتابة الأسعار** | يجب على الجهة تعديل هذه المعلومات على منصة اعتماد في النموذج المؤتمت للكراسة **في حال كانت المنافسة قابلة للتجزئة** النص المقترح في حال أن المنافسة غير قابلة للتجزئة: "لا يجوز لمقدم العرض ترك أي بند من بنود المنافسة دون تسعير إلّا إذا أجازت شروط المنافسة ذلك" |
| **هل نشاط المنافسة خدمات استشارية** **اضغط هنا للاختيار ، في حال الإجابة بـ (نعم) يرجى توضيح الآتي ليشمل جميع المخرجات على حدة** |
| **المرحلة** |  |
| **اسم المخرج** |  |
| **موعد التسليم** | **اضغط هنا لإدخال التاريخ** |
| **الوصف** |  |
| **التعريفات الفنية** |
| **نطاق عمل المشروع**  | "في هذا البند يتم توضيح نطاق العمل الخاص بالمشروع والتفاصيل التي يجب مراعاتها عند تقديم الخدمة للمتعاقد""ويمكن إضافة ملف مرفق منفصل للمتطلبات المعقدة في التنسيق والإشارة بذلك في الملاحق" |
| **برنامج العمل** | "في هذا البند يتم توضيح برنامج العمل الخاص بالمشروع من خلال **تفصيل مراحل التنفيذ والأوقات الفعلية لإكمال الأعمال كما تقوم الجهة بطلب خطة توزيع موظفي وعمالة المتعاقد خلال مراحل المشروع والجدول الزمني لذلك**" |
| **موقع العمل** | في هذا البند يتم توضيح **معلومات وتفاصيل الموقع الذي سيتم فيه العمل بالإضافة إلى توضيح ما إذا كان سيتم توفير مخططات ورسومات وما شابه،** وفيما يلي مثال على ذلك:يقع موقع المشروع في حي ......... في محافظة / مدينة ........... في منطقة ............... بحسب الاحداثيات التالية: ................ |
| **المواصفات والشروط المطلوبة** |
| **الشروط الخاصة بالعمالة** | "يتم كتابة وتوضيح الشروط الخاصة بالمواد هنا"يمكن الاستعانة بالنص الافتراضي الموجود في الكراسة الالكترونية، كما في التالي:1. يجب على المتعاقد أن يتخذ الترتيبات الخاصة لاستخدام العمال ومعاملتهم -مواطنين كانوا أو أجانب- وفقًا لأحكام نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة. ويلتزم المتعاقد بتوفير المتطلبات الضرورية لعماله بما في ذلك السكن الصحي ووسائل النقل والرعاية الصحية ووسائل السلامة.

‌ب. يجب على المتعاقد الالتزام بدفع أتعاب العمالة ومراقبة حالة العمل على ألا تكون أقل من المتعارف عليه في القطاع أو نوع الخدمة الذي ينفذ فيه العمل. ‌ج. يحظر على المتعاقد استقطاب أو محاولة استقطاب أي من موظفي الجهة.‌د. باستثناء ما قد ينص عليه العقد فيما بعد، لا يجوز القيام تنفيذ العمل أثناء الليل أو خلال أيام الجمع، أو أيام الإجازات الرسمية الأخرى بدون إذن مكتوب من الجهة أو ممثل الجهة إلا إذا كان العمل ضرورياً أو لا يمكن الاستغناء عنه مطلقاً من أجل إنقاذ الأرواح أو الممتلكات أو من أجل ضمان سلامة الأعمال. على أن يخطر المتعاقد في مثل هذه الحالة الجهة أو ممثل الجهة فوراً. ويراعى دائما أن أحكام هذه الفقرة لا تكون واجبة التطبيق في الحالات التي يكون فيها من المعتاد تنفيذ العمل بالتناوب أو على فترتين. ‌ه. يجب على المتعاقد في جميع الأوقات اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة للحفاظ على صحة موظفيه وسلامتهم. وتعيين مسؤول للحفاظ على السلامة والوقاية من الحوادث داخل الموقع، وتكون له سلطة إصدار التعليمات واتخاذ التدابير الوقائية لمنع وقوع الحوادث. ويجب على المتعاقد إرسال تفاصيل أي حادث إلى ممثل الجهة في أقرب وقت ممكن بعد وقوعه. يجب على المتعاقد الاحتفاظ بسجلات وتقديم تقارير بشأن صحة وسلامة العمال والأضرار التي لحقت بالممتلكات. يجب على المتعاقد القيام ببرامج توعوية عن الأمراض واتخاذ التدابير الأخرى اللازمة للحد من مخاطر انتقالها بين موظفيه.‌و. يجب على المتعاقد توفير القوى العاملة ذات الخبرة اللازمة بناءً على المؤهلات المطلوبة لكل وظيفة موضحة في جدول مواصفات العمالة. وللجهة الحق في جميع الأحوال أن تطلب – كتابة – من المتعاقد استبعاد أي شخص غير مرغوب فيه، وأن يستعين بشخص آخر بدلاً منه خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه. ‌ز. يجب على المتعاقد تزويد الجهة بسجلات مفصلة لموظفيه مصنفين حسب المهارات. حيث يتم تقديم هذه السجلات الى ممثل الجهة شهرياً، باستعمال النماذج التي يوافق عليها ممثل الجهة، وذلك الى أن ينجز المتعاقد الأعمال المطلوبة. ‌ح. يجب على المتعاقد التأكد من أن جميع المهندسين والفنيين والعاملين بالموقع بما في ذلك الجهاز الفني التنفيذي على كفالته أو كفالة المتعاقد من الباطن المتفق عليهم في هذا العقد. ويجب كذلك وجود عقد عمل رسمي لجميع العاملين معتمد من الجهة. يحق للجهة طلب نقل كفالة عمالة المتعاقد (العمال، الفنيين، والمشرفين) التي تعمل مباشرة لدى الجهة إلى المتعاقد الجديد وذلك لضمان جودة تنفيذ الأعمال.‌ط. يجب على المتعاقد اتخاذ الترتيبات اللازمة لتوفير إمدادات كافية من الطعام على النحو المنصوص عليه في العقد. كما يجب على المتعاقد توفير إمدادات كافية من مياه الشرب والمياه الأخرى لاستخدام موظفيه في الموقع.‌ي. يجب على المتعاقد الاحتفاظ بسجلات تفصيلية يبين فيها أسماء جميع موظفيه وعماله وأعمارهم وجنسهم وجنسياتهم وعدد ساعات العمل، وغير ذلك من المعلومات التي قد يطلبها منه ممثل الجهة. ‌ك. يلتزم المتعاقد باستخراج الإقامات اللازمة للعمالة حسب الإجراءات النظامية وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة.‌ل. يلتزم المتعاقد بتأمين العمالة اللازمة حسب المسمى الوظيفي والمؤهلات والخبرة المبينة بالجدول التالي (جدول مواصفات العمالة).‌م. يلتزم المتعاقد بتخصيص عمالة نسائية للعمل في الأقسام النسائية أو المواقع التي تتطلب ذلك.‌ن. يجب على المتعاقد أن يقوم بتأمين زي موحد للعمالة الموجودين في مواقع العمل، وما يلزم لهم من وسائل السلامة، كالسترات العاكسة وخوذات للرأس. |
| **الشروط الخاصة بالمواد** | "يتم كتابة وتوضيح الشروط الخاصة بالمواد هنا"يمكن الاستعانة بالنص الافتراضي الموجود في الكراسة الالكترونية، كما في التالي:1. يقوم المتعاقد المواد المستخدمة في تنفيذ الأعمال للتأكد من مطابقتها لمواصفات العرض والمقاييس العالمية كما يطلع على نتائج الاختبارات المعمولة للمواد وإعطاء الموافقة (أو عدمها) عليها وتسجيلها والاحتفاظ بنسخة منها، ويجب كذلك أن تكون المواد المستخدمة سواء المحلية أو المستوردة لتنفيذ العقد مطابقة للمواصفات القياسية السعودية وما لم تشمله منها هذه المواصفات فيجب أن يكون مطابقة لإحدى المواصفات العالمية المعروفة والتي تحددها الجهة أو من يمثلها.
2. ويجوز لممثل الجهة أن يأمر المتعاقد بإعداد بيان واضح ومفصل عن ماهية المواد المستخدمة وعن كل مادة على حدة يرى ممثل الجهة ضرورة استبيانها، وعلى المتعاقد إعداد ذلك البيان كتابةً خلال فترة (10) عشرة أيام من تاريخ طلبها.
3. وإذا أخل المتعاقد بتوضيح ماهية المواد المستخدمة في الموعد المحدد فتعتبر تلك المواد خلاف ما تم الاتفاق عليه بالعقد، ولممثل الجهة اتخاذ ما يلزم حسب تقديره من تعليمات أو جزاءات لمعالجة ذلك.
 |
| **الشروط الخاصة بالمعدات** | * "يتم كتابة وتوضيح الشروط الخاصة بالمعدات هنا"
* يمكن الاستعانة بالنص الافتراضي الموجود في الكراسة الالكترونية، كما في التالي:

"يفحص المتعاقد جميع المعدات ويوصي باعتمادها في حال كانت مطابقة من جميع النواحي للمواصفات والمقاييس العالمية كما يجب عليه فحص جميع شهادات اختبار هذه المعدات التي أجريت في المصنع ومراقبة وتصديق اختباراتها في الموقع أو مكان الصنع وفي جميع الحالات التي تنص فيها شروط توريد المعدات أو المقاييس العالمية على إجراء هذه الاختبارات كما يجب عليه أن يحتفظ بشهادات الاختبارات التي تجري بهذا الخصوص." |
| **طريقة تنفيذ الأعمال والخدمات** | يتم في هذا البند توضيح:1. الخدمة التي سيتم عملها من قبل المتعاقد
2. التفاصيل المتعلقة بالخدمة التي سيتم تنفيذها من قبل المتعاقد
3. المواد التي سيتم استعمالها في الخدمة
4. القياسات المتعلقة بالمواد التي سيتم استعمالها في تنفيذ الخدمة
5. تفاصيل الاختبارات التي يجب عملها عند انتهاء الخدمة
 |
| **مواصفات الجودة** | في هذا البند تقوم الجهة بتوضيح جميع شروط ومواصفات الجودة المطلوبة من المتعاقد من شهادات ومعايير محددة مثل ISO وغيرها* يمكن الاستعانة بالنص التالي المقترح:

" يلتزم المتعاقد بأداء جميع الخدمات اللازمة للمشروع وتنفيذها من خلال موظفيه وفقاً لأعلى مستويات الجودة وبالكيفية والأسلوب المتعارف عليهما مهنياً. يجب على المتعاقد تقديم خطة ضمان الجودة والتي يعتزم تنفيذها في المشروع لمراجعتها واعتمادها من الجهة الحكومية. يجب أن تتضمن الخطة إجراءات وأدوات ضبط الجودة." |
| **مواصفات السلامة**  | في هذا البند تقوم الجهة بتوضيح جميع شروط ومواصفات السلامة المطلوبة من المتعاقد من شهادات ومعايير محددة مثل OSHA وغيرها* يمكن الاستعانة بالنص التالي المقترح:

" يلتزم المتعاقد وخلال جميع مراحل التنفيذ بجميع الأنظمة والقواعد المطبقة في المملكة فيما يخص السلامة والصحة والبيئة، وأي أنظمة وقواعد تحددها الجهة الحكومية في نطاق عمل المشروع، ويضمن اتخاذ جميع الإجراءات والاحتياطات اللازمة للامتثال لهذه الأنظمة والقواعد." |
| **الشروط الخاصة**  | 1. (تضيف الجهة الشروط الخاصة التي تراها مناسبة بحسب نطاق العمل)
2. في حال وجود عمالة يرجى وضع شروط العمالة هنا، حيث أن الكراسة الالكترونية لا يوجد بها خانة مخصصة لشروط العمالة في بعض النماذج بحسب نشاط المنافسة
 |
| **الملحقات** | * "هنا يتم توضيح أسماء جميع ملفات الملحقات، ومن أهم الملحقات التي يجب ارفاقها مع الكراسة الملحقات التالية":

ملحق (1): خطاب تقديم العروض (ان وجدت)ملحق (2): نموذج الأسئلة والاستفسارات (ان وجدت)ملحق (3): نموذج العقد ملحق (4): الرسومات والمخططات (ان وجدت)ملحق (5): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي **(تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في حال تم تطبيق آلية الحد الأدنى المطلوب للمحتوى المحلي في المنافسة)**ملحق (6): الشروط والأحكام المتعلقة بتطبيق آلية وزن المحتوى المحلي في التقييم المالي **(تقوم الجهة الحكومية بإرفاق الملحق الخاص بهذه الآلية على مستوى المنشأة في حال كانت التكلفة التقديرية تساوي أو تتجاوز 50 مليون ريال وتقل عن 400 مليون ريال، وتقوم بإرفاق الملحق الخاص بهذه الآلية على مستوى العقد في حال كانت التكلفة التقديرية تساوي أو تتجاوز 400 مليون ريال)**ملحق (7): مدة التوقف **(يجب أن تكون فترة التوقف الموضحة من 5 – 10 أيام عمل)**1. ملحق (8): معايير التقييم للعروض وتحديد درجة الاجتياز وآلية الترسية **(بما يتوافق مع نطاق العمل والمواصفات الفنية ودون الإخلال بمعايير التقييم الواردة في لائحة تفضيل المحتوى المحلي والمنشآت الصغيرة والمتوسطة والشركات المدرجة في السوق المالية)**
2. ملحق (9): توضيح عنوان ومكان تسليم العروض في حال تعطل المنصة
3. ملحق (10): معايير التأهيل اللاحق **(في حال عدم القيام بالتأهيل السابق)**
4. ملحق (11): القائمة الإلزامية **(في حال وجود بنود من ضمن القائمة الإلزامية)**
5. ملحق (12): الشروط والأحكام الخاصة بآلية التفضيل السعري للمنتج الوطني **(تقوم الجهة الحكومية بإرفاق هذا الملحق في جميع عمليات التوريد)**
6. ملحق (13): **(يمكن للجهة ارفاق أي ملفات لا يمكن اضافتها في الكراسة الالكترونية**)
 |