

القسم 6 - جدول النماذج / Section 6 – Schedule of Forms

الملحق الثاني: قائمة النماذج التي يجب استخدامها / ANNEX II: LIST OF FORMATS TO BE USED

Schedule 1 الجدول الأول	:	Information on Eligibility and Qualification Requirements معلومات عن متطلبات الأهلية والتأهيل
Schedule 2 الجدول الثاني	:	Contractor's Proposed Organisation المنظمة التي يقترحها المقاول
Schedule 3 الجدول الثالث	:	Contractor's Proposed Key Personnel الموظفون الرئيسيون المقترحون من قبل المقاول
Schedule 4 الجدول الرابع	:	Proposed Major Items of Contractor's Equipment العناصر الرئيسية المقترحة لمعدات المقاول
Schedule 5 الجدول الخامس	:	Contractor's Experience in Similar Works/Services for the Last Five Years خبرة المقاول في الأعمال / الخدمات المماثلة خلال السنوات الخمس الماضية
Schedule 6 الجدول السادس	:	Contractor's Proposed Schedule الجدول الزمني المقترح للمقاول
Schedule 7 الجدول السابع	:	Site visit letter خطاب زيارة الموقع

الجدول الأول / SCHEDULE 1

INFORMATION ON ELIGIBILITY AND QUALIFICATION REQUIREMENTS

معلومات عن الأهلية ومتطلبات التأهيل

1. Financial Capability

1. القدرة المالية

Name of Bidder: /

If necessary, use separate sheets to provide complete banker information. A copy of the audited balance sheets should be attached.

إذا لزم الأمر ، استخدم أوراق منفصلة لتوفير معلومات مصرفية كاملة. يجب إرفاق نسخة من الميزانية المدققة.

Banker معلومات مصرفية	Name of banker اسم البنك	
	Address of banker عنوان البنك	
	Telephone الهاتف	Contact name and title اسم المسؤول عن التواصل واسم وظيفته:
	Fax الفاكس	E mail البريد الإلكتروني

Summarize actual assets and liabilities for the previous two years. Based upon known commitments, summarize projected assets and liabilities for the next two years.

ملخص بالأصول والخصوم الفعلية للعامين الماضيين. بناءً على الالتزامات المعروفة ، لخص الأصول والالتزامات المتوقعة للعامين المقبلين

Financial Information معلومات مالية	Actual: Previous three years الفعلي: السنوات الثلاث السابقة			Projected: next two years المتوقع: العامين المقبلين	
	1.	2.	3.	4.	5.
1. Total assets إجمالي الأصول . 1.					
2. Current assets الأصول المتداولة . 2.					
3. Total liabilities مجموع الخصوم . 3.					
4. Current liabilities الخصوم المتداولة . 4.					
5. Profits before taxes الأرباح قبل الضرائب . 5.					
6. Retained profit الأرباح المحتجزة . 6.					

Specify proposed sources of financing to meet the cash flow demands of the Project, net of current commitments.

حدد مصادر التمويل المقترحة لتلبية متطلبات التدفق النقدي للمشروع ، بعد خصم الالتزامات الحالية

Source of financing مصدر التمويل	Amount المبلغ
1.	
2.	

Attach independent audited financial statements for the last three years (for the individual bidder or each partner of a joint venture). Firms owned by individuals, and partnerships, shall submit their balance sheets certified by a registered accountant, and supported by copies of tax returns.

إرفاق بيانات مالية مدققة مستقلة لآخر ثلاث سنوات (لمقدم العطاء الفردي أو كل شريك في مشروع مشترك). يجب على الشركات المملوكة للأفراد وشركات الأشخاص تقديم ميزانياتها العمومية مصدقة من محاسب مسجل ومدعومة بنسخ من الإقرارات الضريبية.

2. Current Contract Commitments / Works in Progress

التزامات العقد الحالية / الأعمال قيد التنفيذ 2

Name of Tenderer or partner of a joint venture اسم مقدم العطاء أو الشريك في المشروع المشترك
--

Tenderers and each partner of a joint venture should provide information on their current commitments on all contracts that have been awarded, or for which a letter of intent or acceptance has been received, or for contracts approaching completion, but for which an unqualified, full completion certificate has yet to be issued.

يجب على مقدمي العطاءات وكل شريك في المشروع المشترك تقديم معلومات عن التزاماتهم الحالية بشأن جميع العقود التي تم منحها ، أو التي تم استلام خطاب نوايا أو قبول بخصوصها ، أو بالنسبة للعقود التي توشك على الاكتمال ، ولكن لم يتم إنجازها بشكل كامل وبالتالي فهي غير مؤهلة. لن يتم إصدار شهادة الإكمال لها.

Note: Any misleading information by the Contractor will result in non-compliance of his tender.

ملاحظة: أي معلومات مضللة (غير صحيحة) من قبل المقاول ستؤدي إلى عدم الامتثال لعطاءه.

Name of Contract اسم العقد	Employer صاحب العمل	Date of Award تاريخ الارساء	Value of work قيمة العمل	% age Completed النسبة المئوية للإنجاز	Estimated Completion Date التاريخ المتوقع للانتهاء
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

3. Litigation History / تاريخ التقاضي (الدعوى)

Name of Tenderer or partner of a joint venture اسم مقدم العطاء أو الشريك في المشروع المشترك
--

Tenderers, including each of the partners of a joint venture, should provide information on any history of litigation or arbitration resulting from contracts executed in the last five years or currently under execution. A separate sheet should be used for each partner of a joint venture.

يجب على مقدمي العطاءات، بما في ذلك كل من الشركاء في مشروع مشترك، تقديم معلومات عن أي تاريخ للتقاضي (الدعوى) أو التحكيم الناتج عن العقود المنفذة في السنوات الخمس الماضية أو قيد التنفيذ حاليًا. يجب استخدام ورقة منفصلة لكل شريك في المشروع المشترك

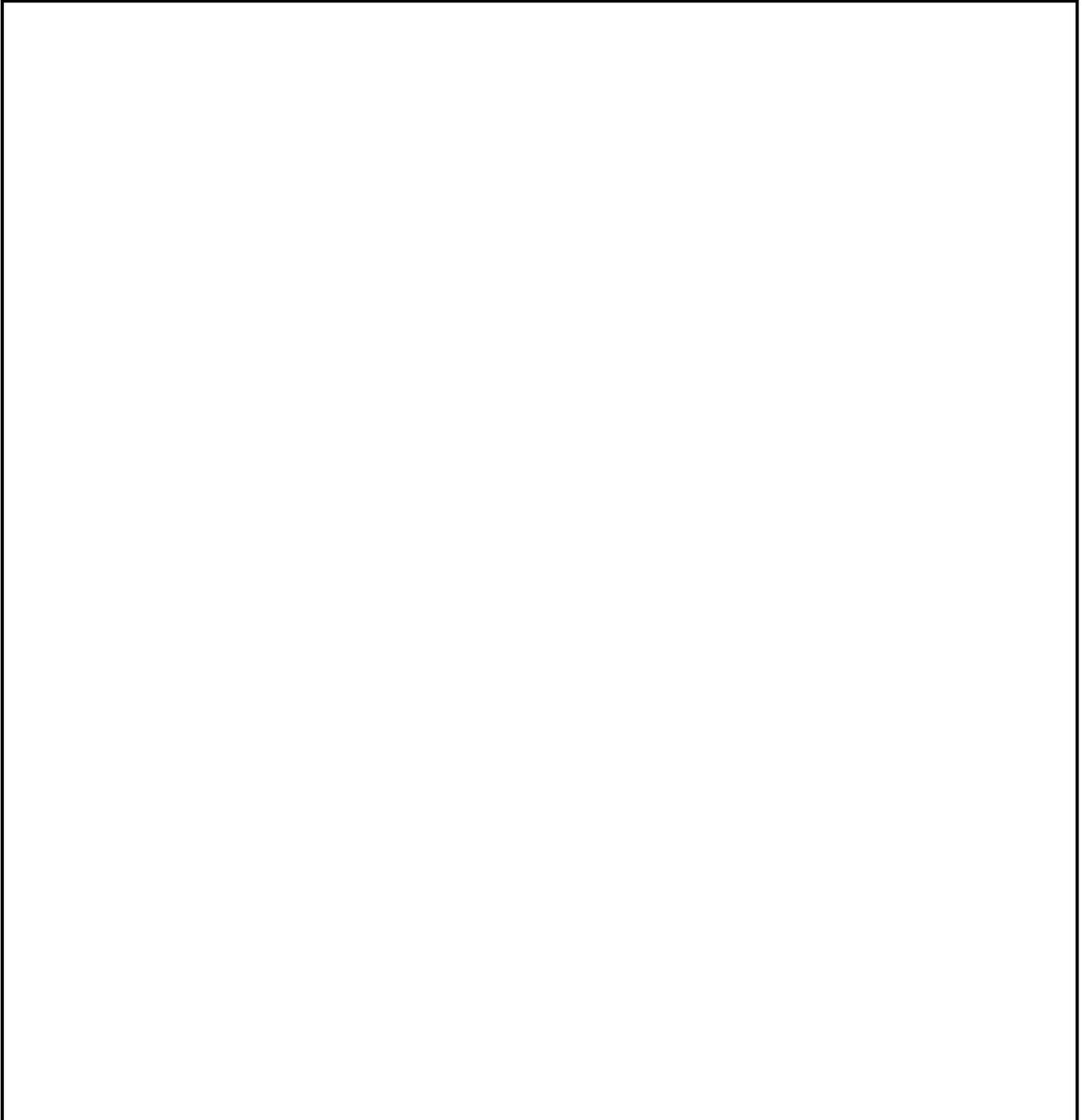
Year العام	Name of Client, cause of litigation, and matter in dispute اسم العميل وسبب التقاضي والمسألة المتنازع عليها	Disputed amount المبلغ المتنازع عليه	Award FOR or AGAINST Applicant ام الحكم لصالح أو ضد مقدم الطلب

SCHEDULE 2/ الجدول الثاني

CONTRACTOR'S PROPOSED ORGANISATION**المنظمة التي يقترحها المقاول**

The Tenderer shall show, in a diagrammatical form, in Schedule 3, the structure for his management of the Contract from the level of Company Director down to Personnel responsible for sections of the Works (e.g. Foreman), indicating the lines of responsibility. Job designation shall be given with personnel names.

يجب على مقدم العطاء أن يظهر ، في شكل بياني ، في الجدول 3 ، هيكل إدارته للعقد من مستوى مدير الشركة إلى الموظفين المسؤولين عن أقسام الأعمال (مثل: رئيس العمال) ، مع الإشارة إلى مستويات المسؤولية. يجب أن يتم تسمية الوظيفة بأسماء الموظفين



الجدول الثالث/ SCHEDULE 3

CONTRACTOR'S PROPOSED KEY PERSONNEL AND MOBILISATION CHART

جدول الموظفين الرئيسيين المقترح من قبل المقاول ومخطط النقل

Designation تعيين	Names of : (i) Nominee (ii) Alternate أسماء: (ط) المرشح	Summary of Qualifications Experience and Present Occupation ملخص المؤهلات	Expected date of arrival after issue of Notice to Commence التاريخ المتوقع للوصول بعد إصدار إشعار	Contact details of key personnel تفاصيل الاتصال بالموظفين الرئيسيين
Headquarters المكاتب الرئيسية				
Project Manager مدير المشروع				
Site/Office Engineer(s) مهندس (مهندسو) الموقع / المكتب				
Other Key Staff (give designation) الموظفين الرئيسيين الآخرين				
Site Staff / العاملین في الموقع				
Construction Foremen رؤساء عمال البناء	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
Other Key Staff (give designation)				

الموظفين الرئيسيين الآخرين (إعطاء التعيين)				
---	--	--	--	--

Note: **please attach copies of your testimonies (certificates of work completion, letters of gratitude or provisional and final works acceptance forms.**

Attach additional sheets as necessary

ملاحظة: يرجى إرفاق نسخ من شهادتك (شهادات إتمام العمل ، رسائل شكر أو استمارات قبول الأعمال المؤقتة والنهائية).

قم بإرفاق أوراق إضافية حسب الضرورة

SCHEDULE 6 /6 جدول
PROPOSED PROGRAMME OF WORKS
برنامج الأعمال المقترح

The Tenderer shall complete and return the separate memorandum in the following page with charts showing details of **his proposed programmes**, from the Date of Commencement, in respect to elapsed time in months, weeks and days for all significant operations (Mobilization, Earthworks, Dismantling of Old Pipe network, Pipe Installations, Civil Works, etc). The Tenderer shall provide for each major activity the resource allocations with the estimated monthly output. Details should include but not necessarily be limited to:

يجب على المتقدم بالعطاء إكمال وإرجاع المذكرة المنفصلة في الصفحة التالية مع الرسوم البيانية التي توضح تفاصيل البرنامج الذي يقترح ، من تاريخ البدء ، فيما يتعلق بالوقت المنقضي بالأشهر والأسابيع والأيام لجميع العمليات الهامة (التحرك ، أعمال الحفر ، تفكيك شبكة الأنابيب القديمة ، تركيبات الأنابيب ، الأعمال المدنية ، إلخ). يجب على المتقدم بالعطاء توفير مخصصات الموارد لكل نشاط رئيسي مع الناتج الشهري التقديري. يجب أن تتضمن التفاصيل على سبيل المثال لا الحصر:

(a) The period required for mobilization after the receipt of the Notice to Commence the Works.

a. الفترة المطلوبة لبدء التحرك بعد استلام إشعار بدء الأعمال.

(b) Periods required for establishing Contractor's office.

b. الفترات المطلوبة لإنشاء مكتب المقاول.

(c) The portions of the Site required from time to time.

c . أجزاء الموقع المطلوبة من وقت لآخر.

(d) Periods of occupation of Contractor's site areas.

d. فترات شغل مناطق موقع المقاول.

(e) The relationship and timing of each operation to other operations within the Contract.

e. علاقة وتوقيت كل عملية بالعمليات الأخرى ضمن العقد.

Attach additional page/s if required.

قم بإرفاق صفحات إضافية إذا لزم الأمر.

SCHEDULE OF INTENDED WORK PROGRAM

الجدول الزمني لبرنامج العمل المقصود

NO. م	WORK ITEM تفاصيل العمل	DURATION [DAYS] المدة (بالايام)	Month 1 الشهر الاول				Month 2 الشهر الثاني				Month 3 الشهر الثالث			
			W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	
			1	1	2	3	4	4	3	4	1	2	3	4
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														

Note: Use bars to fill chart

1. Attach separate sheet as necessary.

2. Commencement day shall start within 2 calendar days of contract signing.



← ملاحظة: استخدم الأشرطة لتعبئة الرسم البياني

1. قم بإرفاق ورقة منفصلة حسب الضرورة.

2. يجب أن يبدأ يوم البدء في غضون يومين تقويميين من توقيع العقد.

Schedule 7 /7 الجدول
رسالة زيارة للموقع/ Site Visit Letter

We, the undersigned, representing _____ (the company), have made a site visit to _____ on this _____ (date) of _____ (month) 2024.

We declare that we have obtained the necessary site level information including location information, scope of the works, availability of materials and human power, etc. We confirm that this visit was done at our responsibility, risk and cost and that we have informed the Client regarding the trip prior to traveling to the site.

Our visit was facilitated by _____ (the government official or community representative who showed the site to the contractors).

Name and Signature of Visitors

1. _____
2. _____
3. _____

Representing: _____ (Company Name)

Site visit date/s: _____

Stamp: _____

Name and Signature of Official or Representative Who Facilitated the Trip:

1. _____
2. _____
3. _____

Official Stamp: _____

نحن الموقعون أدناه ، الممثلون _____ (الشركة) ، قمنا بزيارة موقع إلى وادي الضامي يومنا هذا _____ (بتاريخ) _____ 2024. (شهر)

تؤكد أننا حصلنا على المعلومات اللازمة على مستوى الموقع بما في ذلك معلومات الموقع ونطاق الأعمال وتوافر المواد والقوى البشرية وما إلى ذلك. ونؤكد أن هذه الزيارة تمت على مسؤوليتنا ونتحمل المخاطر والتكلفة وأننا أبلغنا العميل بخصوص زيارتنا قبل السفر إلى الموقع.

قام بتسهيل زيارتنا _____ (المسؤول الحكومي أو ممثل المجتمع الذي اطلع المقاولين على الموقع).

اسم وتوقيع الزوار

- _____ .1
- _____ .2
- _____ .3

ممثلاً: _____ (اسم الشركة)

تاريخ / مواعيد زيارة الموقع: _____

الختم: _____

اسم وتوقيع المسؤول أو الممثل الذي قام بتسهيل الزيارة:

- _____ .1
 - _____ .2
 - _____ .3
- ختم رسمي: _____