

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# استمارة تأهيل المكاتب الاستشارية لدى وزارة الإسكان

## المحتويات

٣	أولاً : المقدمة والتعليمات .....
٥	ثانياً : معايير ومتطلبات التأهيل .....
٧	ثالثاً : استمارة التأهيل .....
٧	١ - ٣ : إقرار .....
٩	٢ - ٣ : معلومات عامة عن المكتب .....
١٣	٣-٣ : الأجهزة والنظم والبرامج .....
١٥	٤ - ٣ : إدارة المشروع والنظم الادارية .....
١٦	٥-٣ : الأداء السابق وخبرة المكتب .....
١٨	٦ - ٣ : المعلومات المالية .....
١٩	٧-٣ : الصحة والسلامة .....
٢٠	٨-٣ : برنامج ضمان الجودة .....
٢١	٩- ٣ : الموارد البشرية .....
٢٤	١٠-٣ : المستندات المطلوبة .....

## أولاً : المقدمة والتعليمات

تنفيذاً لتوجيهات خادم الحرمين الشريفين يحفظه الله، تقوم وزارة الإسكان بالإعداد لتنفيذ أعمال البنية التحتية لمشاريع الإسكان بجميع أنحاء المملكة العربية السعودية. وللوقوف على اهلية المكاتب الاستشارية في تنفيذ الاعمال بالشكل المطلوب والمناسب لمشاريع الوزارة، تدعو الوزارة المكاتب الاستشارية المتخصصة لأستكمال إجراءات التأهيل لدى الوزارة .

لذلك يرجى مراعاة ما يلي :-

- ١- تقديم الطلب وملء المستندات المرفقة مع توفير تفاصيل كاملة عن بنية المكتب والهيكل التنظيمي والموارد المالية والخبرات.
- ٢- إكمال جميع البنود. ويجوز إدراج صفحات تكميلية في النسخة الإلكترونية من التقديم مع الالتزام بالتعليمات المحددة في هذه الوثيقة.
- ٣- التأكد من أن التقديم يتضمن جميع المستندات الرسمية المطلوبة كذلك المستندات التي تثبت خبراتهم وإمكاناتهم وذلك من خلال سابقة انجاز الاعمال التي يتم تقديمها من الجهة التي تعامل معها المكتب والتي تفيد بإنجاز واتمام المكتب لعمله وفقاً لمتطلبات عقد صاحب العمل.
- ٤- التقيد التام بتقديم جميع المعلومات المحددة والمطلوبة في هذه الوثيقة ، للنظر في التأهيل للمنافسة في المشاريع. أما الطلبات التي لا تتم تعبئتها بالكامل، فيحق للوزارة استبعاد المكتب من التأهيل. أما المكاتب التي تتجاهل بعض المعلومات المطلوبة بدون تبرير مقبول للوزارة، فسوف يؤثر ذلك على التقييم.
- ٥- على المكتب المتقدم من خارج المملكة ترجمة الوثائق الى اللغة العربية وتصديق الوثائق مع الترجمة من الملحق التجاري في سفارة المملكة التي بها المقر الرئيسي للمكتب ثم من وزارة الخارجية بالمملكة.
- ٦- يجب توقيع وختم جميع صفحات النماذج والمستندات والوثائق المطلوبة والسارية المفعول واي مستندات إضافية.
- ٧- يجب تزويد الوزارة بكامل معلومات الاتصال للمكتب، والشخص المسؤول في المكتب والشخص المسؤول عن ملف التأهيل الخاص بالمكتب.
- ٨- للوزارة الحق في قيام من يمثلها بزيارات مفاجئة للمكتب والأطلاع على اي مستندات متعلقة بالبيانات التي تم تقديمها ، وكذلك زيارة ملاك المشروعات التي قام المكتب بإنجاز مشاريعهم واجراء مقابلات مع من تراه وبدون اي اعتراض من المكتب ، مع إمكانية المطالبة بعمل عرض تقديمي لأي مشروع بالمكتب.
- ٩- تتحمل المكتب المتقدم مسؤولية دقة صحة جميع المعلومات المقدمة. وفي حال ثبوت عدم صحة المعلومات المقدمة فيحق للوزارة استبعاد المكتب من التأهيل.

١٠- إذا كان المكتب المقدم لطلب التقييم في حالة شراكه أو ينوي الشراكه مع جهة أخرى بأية صورة من الصور القانونية، فيجب تقديم مستندات منفصلة لتقييم الجهة الأخرى بالإضافة إلى هذا التقييم.

١١- لا تشكل هذه المعلومات العامة جزءاً من أي منافسة أو عقداً مبرماً لتنفيذ الأعمال. ولا تشكل المعلومات المتضمنة في هذه الوثيقة أي تعهد من قبل وزارة الإسكان بشأن صحة أو اكتمال هذه المعلومات، ولا يجوز للمكاتب رفع أية مطالبات، من أي نوع كان، بناء على أي حالة من حالات عدم الدقة، أو النقص أو الإغفال في المعلومات أو أية حالة أخرى.

١٢- أن تعبئة النماذج وتقديم الوثائق والمستندات المطلوبة لا يعني بأي حال من الأحوال بأن الجهة المتقدمة قد تم تأهيلها كأستشاري لمشاريع الوزارة.

١٣- يتم تأهيل المكاتب الاستشارية ( تصميم أو إشراف أو المساحة او الجيوتقنية ) لمدة ٣ سنوات، مع امكانية إعادة تأهيلها في حالة تزويد الوزارة بأي تحديثات بالمعلومات الواردة في التأهيل.

١٤- يجب أن تكون المكاتب المتقدمة للمشاركة في المنافسة بأي صفة من الصفات مسجلة ومرخصة بالشكل القانوني في المملكة العربية السعودية لتنفيذ الأعمال المعترزم تنفيذها من قبلهم (النوع والقيمة). وفي حالة المكاتب الأجنبية، يتم تقديم ترخيص صادر من الهيئة العامة للاستثمار.

١٥- الإقرار : على المكتب أن يقدم إقرار يؤكد فيه صحة المعلومات المقدمة. راجع الملحق (إقرار).  
 يتم تقديم مستندات التأهيل عدد ١ نسخة ورقية مع قرص مدمج يحتوي على كافة المعلومات بصيغة Word و PDF في أظرف مختومة وموضحةً عليها مجال التأهيل وتقدم لوزارة الإسكان على العنوان التالي:-

وزارة الإسكان

شارع الأمير عبدالعزيز بن مساعد بن جلوي (شارع الضباب سابقاً)

وكالة الشؤون الفنية - إدارة تأهيل المقاولين

الطابق الثالث

=====

يوضح على الظرف من الخارج:

عناية/ موضوع - "طلب تأهيل مكتب أستشاري- مشاريع الإسكان"

اسم المكتب : .....

مجال التأهيل ١: تصميم ٢: إشراف ٣: مساحة ٤: جيوتقنية ٥: غير ذلك (حدد)

لمزيد من المعلومات يمكن الاتصال على .....

هاتف وفاكس ..... البريد الإلكتروني .....

## ثانياً : معايير ومتطلبات التأهيل

من المفهوم والمتفق عليه من قبل المكاتب أن بيانات التأهيل المطلوب تقديمها سيتم إستخدامها من قبل وزارة الإسكان بغرض تحديد مؤهلات المكتب لتنفيذ العمل الخاص بمشاريع الوزارة، وفقاً لما تراه الوزارة مناسباً.

وفيما يلي المتطلبات الأساسية للتأهيل:-

### - معلومات عامة عن المكتب

- 1- نبذة مختصرة ، بما في ذلك نوعية الملكية والجنسية والفروع والمدة ، كما يتم إدراج أنواع الأعمال التي تم دراستها أو الإشراف عليها، على سبيل المثال أعمال البنية التحتية وغيرها.
- 2- يتم إدراج المكاتب المتعاونة وطبيعة الاعمال المراد التعاقد معها من الباطن.
- 3- مكان ومجال العمل المراد التأهل به

### - الأجهزة والنظم والبرامج

يجب أن تحدد تجهيزات المكتب والموقع و بوضوح من خلال النموذج المرفق في الأستمارة من أجهزة ونظم وبرامج.

### - إدارة المشروع والنظم الادارية

تقديم بيان مختصر في النموذج المتعلق بإجراءات الإدارة المستخدمة من قبل مكتبكم لتطوير وضمان الإدارة المثالية للمشروع.

### - الأداء السابق وخبرة المكتب

- 1- يحظى سجل الأداء السابق بأهمية كبيرة في عملية التأهيل. ولا بد من تضمين خطابات المرجعية من العملاء السابقين و إرفاق صور من المشروعات التي تم إنجازها، بحسب المتاح.
- 2- إرفاق قائمة بالمشاريع المنفذة في المملكة أو خارجها.
- 3- ذكر عدد سنوات الخبرة والجهات المعتمدة لديها المكتب من وزارات وهيئات وغيرها.

### - المعلومات المالية

- ١- يتم تقييم الحالة المالية للمكتب باستخدام القوائم المالية المقدمة مع نماذج بيانات التأهيل وخطابات الاعتماد المقدمة من قبل البنوك فيما يخص الوضع الائتماني للمكتب.
- ٢- يتم تقديم القوائم المالية كاملة ولابد من تأكيدها من قبل مراجع حسابات معتمد ( بنك وطني او محاسب عام معتمد) يستخدم من قبل المكتب.

### - الصحة والسلامة

- ١- مطلوب تقديم تفاصيل مختصرة عن سياسات وسجلات وإجراءات الصحة والسلامة الخاصة بالمكتب .
- ٢- كما يتم تسجيل تدابير وإجراءات الأمن والسلامة المتعلقة بالمشاريع المماثلة لمشاريع الوزارة على وجه الخصوص.

### - ضمان الجودة

- تقديم ما يوضح نظم ضبط و تحقيق الجودة ، و يقتضي حجم هذه المشروعات التزاما تاما بمتطلبات ضمان الجودة .

### - الموارد البشرية

- من الضروري تحديد أسماء ومعلومات كبار الموظفين وذلك في النموذج المرفق. ويجب أن تشمل هذه القائمة الموظفين أصحاب الخبرات الكبيرة في نوع العمل المحدد.
- كما يجب تقديم أسماء وتفاصيل جميع المدراء الحاليين بما في ذلك منصب الرئيس وسنوات الخبرة لدى المكتب وسنوات الخبرة في مجال الاختصاص.

### - المستندات المطلوبة

- يجب توفير جميع المستندات والوثائق الرسمية والتراخيص الخاصة بالمكتب.

## ثالثاً : استمارة التأهيل

### ٣ - ١ : إقرار

إلى السادة: وزارة الإسكان  
الموضوع: طلب التأهيل لمنافسة العقود

- بعد الاطلاع على تقديم ملف التأهيل ، يقر الموقع أدناه بما يلي:
- أ- ان المعلومات المقدمة في الطلب صحيحة ودقيقة بحسب احدث ما لدينا من معلومات.
- ب- في حالة التأهيل، نقر بحق وزارة الإسكان، وبحسب ما تراه، في دعوتنا للمشاركة في تقديم المناقصة في الوقت المحدد على أساس الإلتزام بالأحكام المبينة في مستندات المنافسة.
- ج- في حالة تغير الظروف القانونية أو الفنية أو المالية أو القدرة التعاقدية للمكتب أو الشركة التضامنية بخلاف المعلومات المقدمة، فإننا نلزم أنفسنا بإبلاغكم والإقرار بأحقيتكم في إعادة النظر في التأهيل.
- د- نرفق لكم جميع نماذج بيانات التأهيل المطلوبة وجميع المستندات والمعلومات الإضافية المطلوبة لتقييم التأهيل.
- هـ- أن قرارات وزارة الإسكان فيما يخص مؤهلات أي مكتب للتأهيل، تعد قرارات نهائية ولا تخضع لأي نوع من الاعتراض.
- و- بتوقيعنا على هذا الإقرار، فإننا نوقع على عدم أحقيتنا بالتقدم بأية مطالبات ، من أي نوع كان ، في حالة لم يتم تأهيلنا من قبل وزارة الإسكان.
- ز- نوافق على عدم مسئولية وزارة الإسكان عن أية نفقات ربما نكون قد تكبدناها عند إعداد التأهيل هذا.

ح- على المكتب تحديد نوع العمل المطلوب المشاركة به من خلال وضع علامة في المربع المناسب.

ط- يلتزم المكتب بالكشف عن أي مشاركة في الأعمال و/أو مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة أو أي ملابسات أخرى من الممكن أن تفسر بأنها تُحدث تضارب في المصالح مع صاحب العمل.

ي- تشكل نماذج بيانات التأهيل المكتملة جزءاً لا يتجزأ من هذا الإقرار.

التاريخ:

اسم مقدم الطلب/المكتب:

يمثله (بصفته):

(الاسم الكامل ووظيفة الشخص الموقع والختم)

(لابد من إرفاق مستند صلاحية بتوقيع المستندات بالنيابة عن المكتب)



## ٢-٣ : معلومات عامة عن المكتب

		نوع الملكية	إسم المكتب
أنتهاء الترخيص		جنسيته	رقم الترخيص
		ص . ب	العنوان
		فاكس	هاتف
		الموقع الإلكتروني	بريد إلكتروني

		الجنسية	إسم صاحب المكتب
المصدر		تاريخها	رقم الهوية
الجامعة		تاريخها	الشهادة العلمية

			المدير المسؤول
المصدر		تاريخها	رقم الهوية
الجامعة		تاريخها	الشهادة العلمية

١- هل يوجد لدى المكتب فروع خارج المملكة ؟ نرجو التوضيح ...

٢- هل تعتمرون التعاقد من الباطن مع إستشاريي أو مكاتب خدمات هندسية أو مختبرات على أي من المكونات الرئيسية للأعمال؟ وإذا كنتم تعتمرون ذلك، يرجى ذكر أسماء المكاتب وسجلاتهم التجارية و تصنيفهم و طبيعة الأعمال التي تعتمرون التعاقد معها من الباطن.

٣- نبذة مختصرة عن المكتب وطبيعته وحجمه وأنواع الأعمال التي تم تنفيذها ، على سبيل الخصوص أعمال البنية التحتية وغيرها.

- على المكتب تحديد مجال و مكان العمل المرغوب المشاركة فيه داخل المملكة (ضع علامة X على المربع المطلوب)

نجران	جازان	الجوف	الحدود الشمالية	الباحة	تبوك	حائل	عسير	الشرقية	القصيم	المدينة المنورة	مكة المكرمة	الرياض	الأماكن	نوع العمل
														التصميم ...
														الإشراف ...
														المساحة ...
														الجيوتقنية ...
														أخرى ( حدد )

### ٣-٣ : الأجهزة والنظم والبرامج

١- ما هي الأجهزة الأساسية والميدانية والخطوط التي تملكها والتي تعتبر مناسبة ومتاحة للعمل المطلوب؟ (يمكن إضافة أوراق إضافية، بحسب المطلوب).

<u>البنود</u>	<u>عدد الوحدات</u>	<u>الوصف</u>	<u>الحالة</u>
خطوط هاتف			
خطوط انترنت			
خطوط الفاكس			
أجهزة تصوير المستندات			
أجهزة تصوير المخططات			
طابعات مستندات			
طابعات مخططات			
كاميرات رقمية			
ماسحات ضوئية			
أجهزة حاسب الي			
أجهزة مساحة (حدد)			
أجهزة جيوتقنية (حدد)			
أخرى ...			

٢- يرجى تسجيل البرامج المستخدمة من قبل المكتب فيما يتعلق بالتالي:

- أ- برامج التصميم :-
- ب- برامج الإشراف :-
- ت- برامج المساحة والجيوتقنية :-
- ث- برامج نظم المعلومات الجغرافية :-
- ج- برامج مالية ومحاسبية :-
- ح- برامج إدارة المستندات :-
- خ- برامج ادارة الجودة :-
- د- برامج أخرى ...

كما في الجدول التالي لكل مجال :-

الوصف	سنة الاصدار	أسم البرنامج

ملاحظة :- يرجى تقديم جميع المستندات المتعلقة بأي أجهزة وبرامج ونظم مذكورة كمستندات الملكية للشركة وشهادات الصيانة والمعايرة ...

## ٣ - ٤ : إدارة المشروع والنظم الادارية

١- تقديم دليل إجراءات متكامل يحدد ويصف الاجراءات اللازمة للمشاريع.

٢- جدول زمني تفصيلي لأكبر مشروع والمتابعة الدورية.

٣- يجب تقديم تفاصيل التعامل مع التالي :-

التحكم بتكلفة المشروع.

ادارة المراسلات والتقديمات والوثائق.

الإشراف على نشاطات فرق العمل مختلفة التخصصات.

العلاقة بين المقر الرئيسي والموقع.

الخدمات الهندسية والاستشارية.

برنامج لإدارة المخاطر المحتملة.

٤- يجب إرفاق خطة التنظيم والإشراف على العمل. مع توضيح العلاقة بين الوظائف وتفاصيل

الهيكل التنظيمي وتخصصات ومشاركة مكاتب الباطن.

### ٣-٥ : الأداء السابق وخبرة المكتب

أ- عدد سنوات الخبرة محلياً ..... خليجياً ..... دولياً .....

خبرة المكتب تكمن في :  البنية التحتية ،  الابنية ،  أخرى (حدد)

ب- أكبر المشاريع التي تم إنجازها أو تحت الأنجاز في آخر خمس (٥) سنوات .

**ملاحظة: يرجى إكمال نموذج مستقل لكل مشروع على حده (مطلوب خمسة )**

١- اسم ووصف المشروع بما في ذلك أي جوانب خاصة:

٢- الموقع:

٣- العمل المنفذ من قبل المكتب:

٤- المشاركة:  تصميم  إشراف  مساحة  جيونقنية

خدمات إستشارية أخرى، حدد

٥- أسم الشريك :- نسبة المشاركة بالمشروع :-

٦- قيمة المشروع:

أ- القيمة الابتدائية للعقد عن العمل المنفذ من قبل المكتب (ريال سعودي)

ب- القيمة النهائية للعقد عن الأعمال المنفذة من قبل المكتب

٧- تاريخ بدء المشروع:

٨- زمن الإنجاز الابتدائي المحدد في العقد:

٩- زمن الإنجاز الفعلي:

١٠- أسباب التأخير (إن وجد):

١١- معلومات وبيانات الاتصال بأصحاب العمل كمرجعية للمشروعات المنفذة من قبل المكتب:

اسم صاحب العمل/العميل(الشخص المسؤول):

جهة الاتصال، العنوان ، رقم الهاتف او الفاكس ، رقم الجوال

١٢- صور شهادات خبرات حسن الأداء من الجهات مالكة المشروعات.





### ٣ - ٦ : المعلومات المالية

١- رأس المال:-

٢- القيمة المالية السنوية لأعمال المكتب في كل سنة من السنوات الخمس (٥) السابقة والقيمة المتوقعة للعام الحالي. تسجل جميع القيم بالريال السعودي

العام/الموقع				
المملكة العربية السعودية				
الخليج				
بلدان أخرى				

٣- القيمة التقريبية للعمل الحالي:-

٤- يرجى إرفاق صور من الحسابات السنوية السابقة للمكتب بالريال السعودي (الربح/الخسارة/الأصول/الخصوم) والبيانات المالية الأخرى التي ترى كونها مفيدة.

٥- الحد الأدنى والحد الأقصى لنطاق القدرة للإشراف على المشروعات ضمن إمكاناتك للمشروع الواحد وللسنة الواحدة. (عدة مشروعات).

٦- ميزانية مالية معتمدة من محاسب قانوني لآخر ثلاثة أعوام وشهادة من أحد البنوك الوطنية تفيد سابقة التعامل معها والقدرة المالية للمتنافس.



### ٣-٨ : برنامج ضمان الجودة

١- هل يتوفر لديكم برنامج واجراءات رسمية لمراقبة الجودة/ضمان الجودة؟

نعم  لا

إذا كانت الإجابة نعم، يرجى كتابة اسم الشركة/المؤسسة التي قامت بمراجعة واعتماد برنامج نظام ضمان الجودة:

يرجى إرفاق صورة من سياسة ضمان الجودة إن توفرت.

٢- شهادة الأيزو:  نعم  لا مستوى الاعتماد: ٩٠٠١  .....

اسم جهة التصديق:

(يرجى تقديم صورة من شهادة الأيزو الحالية)

٣- يرجى إرفاق هيكل يوضح بنية ممثلي الجودة في المكتب.

٤- هل تقومون بمراجعات الجودة بانتظام على مشروعاتكم:  نعم  لا

يرجى إرفاق خطة المراجعة الحالي.

### ٣-٩ : الموارد البشرية

#### كبار موظفي التنفيذ والموظفين المتخصصين

- ١- يرجى إرفاق الهيكل التنظيمي الذي يوضح بنية المكتب التنظيمية بما يتضمن وظائف المدراء وكبار الموظفين، بحسب ما يخص هذا الطلب.
- ٢- على المكتب تقديم تفاصيل عن جهازه بالكامل بحسب التصنيف الفني والإداري.
- ٣- على المكتب تقديم أسماء كبار الموظفين المتخصصين . يرجى إكمال النموذج لكل شخص.

(يرجى إكمال نموذج مستقل لكل شخص)

- ١- الاسم:
- ٢- الوظيفة في فريق العمل.
- ٣- المؤهلات والشهادات.
- ٤- مدة الخدمة لدى المكتب (يتم تحديدها بالسنوات).
- ٥- إذا كان البند رقم (٤) أقل من خمس (٥) سنوات، يرجى تقديم الأسماء ومدة الخدمة لدى أصحاب العمل السابقين بما يغطي مدة خمس سنوات.
- ٦- خبرة الإشراف على التنفيذ: مطلوب تحديد المعلومات التالية لكل مشروع:
  - أ- اسم المشروع
  - ب- قيمة العقد وإجمالي تكلفة المشروع
  - ج- موقع المشروع
  - د- فترات التكاليف في المشروع
  - هـ- وظيفة ومسئوليات الفرد في المشروع
  - و- أي مسؤوليات خاصة متعلقة بالمشروع.
- ٧- خبرة التصميم: مطلوب تحديد المعلومات التالية لكل مشروع:
  - ز- اسم المشروع
  - ح- قيمة العقد وإجمالي تكلفة المشروع
  - ط- موقع المشروع
  - ي- وظيفة ومسئوليات الفرد في المشروع

## القوى العاملة

١- يتم توضيح الهيكل التنظيمي لفريق العمل، بما في ذلك ترتيب المسؤوليات والتعليق على منهجية عمل المكتب في إدارة المشاريع.

٢- يرجى تحديد عدد الأشخاص المتوفرين حالياً لدى المكتب بحسب الفئات التالية:

الفئة	المملكة العربية السعودية (أ)	الخارج (ب)	محلياً + في الخارج (ج) (أ + ب = ج)
الإدارة			
المهندسين - تصميم			
المهندسين - إشراف			
فنيين			

٣- أعداد المهندسين المحترفين المسجلين في المملكة العربية السعودية والخارج:-

العدد	أعوام الخبرة				الموظفين الفنيين
	أقل من ٥	٥ الى ١٠	١١ الى ١٥	أكثر من ١٥	
					رئيس فريق / مدير مشروع
					مهندسين معماريين
					مهندسين كهربائيين
					مهندسين ميكانيكيين
					مصممي مناظر خارجية
					مهندسين مدنيين
					حاسبي كميات
					مهندسي تسعير و ضبط
					مهندسين بنية تحتية
					مهندسين اعمال السلامة والوقاية
					مهندسين أعمال بيئية وهيدرولوجية
					مهندسين أعمال تنسيق الموقع
					مهندس أعمال قيمة
					مهندسين تخصص دراسات الجدوى
					وتقييم المشروعات
					مهندسين طرق

٤- هيكل  
العمالة (النسبة %  
أو العدد):-

						مباة وصرف صحي
						ترية وأساسات
						تخطيط مدن
						فحص مواد
						مساحة
						مبات
						سحة وسلامة
						صفات
						هندسيين
						تقدير تكاليف
						جدولة مشاريع
						عقود
						لم معلومات جغرافية
						نظم معلومات جغرافية
						م معلومات جغرافية
						أستشعار عن بعد
						شبكات حاسب
						أخرى ( حدد )
						المجموع الكلي

النوع	الجنسية	سعودي	عربي	أمريكي	اوروبي	أسيوي	غير ذلك - حدد
إداريين							
مهندسين							
فنيين							
عمال							
آخرون							

٥- ما هي الطريقة التي يستخدمها المكتب في توظيف و/أو استخدام العمالة (التوظيف المحلي،  
الاستخدام المباشر، .. ... الخ).

٣-١٠ : المستندات المطلوبة

## يرجى التأكد من تضمين المستندات التالية ضمن أستمارة التأهيل:-

<input type="checkbox"/>	صورة من الترخيص التجاري	١
<input type="checkbox"/>	صورة من شهادة اشتراك الغرفة التجارية الصناعية بالمملكة العربية السعودية	٢
<input type="checkbox"/>	رخصة الاستثمار وفقاً لنظام الاستثمار الأجنبي في المملكة.	٣
<input type="checkbox"/>	شهادة تحقيق النسبة النظامية لتوطين الوظائف	٤
<input type="checkbox"/>	صورة من شهادة تصنيف المكاتب الإستشارية، إن وجد	٥
<input type="checkbox"/>	الكيان القانوني ( عقد تأسيس المكتب ) / و التوكيل القانوني	٦
<input type="checkbox"/>	شهادة تسديد مصلحة الزكاة والدخل	٧
<input type="checkbox"/>	شهادة من المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية بتسجيل المنشأة في المؤسسة ، وتسديد الحقوق التأمينية .	٨
<input type="checkbox"/>	صورة من دليل الصحة والسلامة والبيئة الخاص بالمكتب	٩
<input type="checkbox"/>	صورة من سياسة/دليل نظام ضمان الجودة	١٠
<input type="checkbox"/>	صورة من شهادات الأيزو الصادرة للمكتب أو الشهادات المماثلة	١١
<input type="checkbox"/>	تصاريح مزولة المهنة من الهيئة السعودية للمهندسين	١٢
<input type="checkbox"/>	عضوية الجهات العالمية المتخصصة خارج المملكة ( أن وجد )	١٣