

سعود كونسلت
شركة الخدمات الاستشارية السعودية



إدارة مشاريع الإنشاء
(PCM)

دليل الإجراءات
المجلد رقم ٢ من ٣

إجراءات العمل

النسخة ..



مكتب إدارة مشاريع الإنشاء والإشراف الهندسي

مقدمة

قام مكتب إدارة المشاريع بإعداد دليل إجراءات إدارة المشاريع الإنسانية ودليل إدارة المشاريع التابع لشركة سعود كونسلت، وذلك لضم معرفة وخبرة احترافي إدارة المشاريع لسعود كونسلت في مستند واحد. يقدم هذا المستند إجراءات لكل من إدارة مشاريع شركة سعود كونسلت، ودليلًا لإيجاد أنظمة تمكن فريق إدارة المشاريع من إدارة الأعمال بفاعلية وكفاءة.

ويشمل دليل إدارة المشاريع الإنسانية إجراءات محددة لإدارة المشاريع التي تعمل عليها شركة سعود كونسلت. وإن الهدف من هذه الإجراءات هو توحيد معظم الأعمال الإدارية وتطبيق الأنظمة لتحقيق متطلبات إدارة المشاريع.

وبالإضافة ، يقدم دليل إدارة المشاريع الإنسانية أدوات إرشادية وأنظمة مقترحة لدمجها في خطة إدارة المشاريع للوصول إلى إدارة فعالة للمشاريع. وأثبتت هذه الأدوات الإرشادية فاعليتها في إدارة المشاريع بالعالم وستعمل على زيادة الكفاءة على أي مشروع.

وتم إعداد هذا الدليل لإدارة المشاريع التي تستعمل حزم البرامج المتعارف عليها مثل: Microsoft Word ,Microsoft Excel ,Primavera Project Planner (P6).

وقد تشمل الإضافات والمراجعات المستقبلية المقترحة على دليل إدارة المشاريع الإنسانية الخيارات لتطبيق برنامج إدارة عقود المشاريع كنظام مراقبة المشروع. سيتضمن دليل إدارة مشاريع الإنشاء الحالي الإنقال السلس لبرنامج إدارة عقود المشاريع، كون البرنامج

من المعروف أنه لا يوجد مشروع يستخدم كل الإجراءات المفصلة في هذا الدليل. فإن القصد هو إيجاد مصدر شامل يستطيع فريق إدارة مشاريع الإنشاء أن يستخدمه للحصول على إدارة فعالة وقوية لإدارة مشاريع الإنشاء. إنها آلية رئيسية مملوءة بالعديد من الأدوات عليك استخدام الأدوات المحددة والضرورية كما يطلب كل عمل.

وعند قراءتك لهذا الدليل عبر الإنترت فستجد روابط في كل قسم وذلك لسهولة التصفح والتنقل بين مواضيع الدليل.

❖ محتويات دليل إجراءات إدارة المشاريع

يتكون دليل إجراءات إدارة مشاريع الإنشاء من (١٨) قسم مقسمين لمجموعتين رئيسيتين:

١. الأقسام (٠٠٢، ٠٠١) :

المجموعة العامة والتي تتضمن معلومات عامة بما يتعلق بدليل إدارة مشاريع الإنشاء ومراقبة الإجراءات والمستندات المتعلقة بها، والمعلومات الإدارية المتعلقة بنظام إجراءات الترقيم والترميز.

٢. الأقسام (من ٣٠ إلى ١٨) :

مجموعة إدارة المشروع التي تعنى بالأنظمة والقضايا والأساليب المتعلقة بالإدارة والمقاييس للعمل وتقدم الأعمال وذلك لتحقيق التزامات عقد سعود كونسلت.

إنّ قائمة عناوين الأقسام تظهر أدناه (في جدول المحتويات التالي). وتوجد قائمة كاملة لإجراءات العمل في "القائمة الأصلية لإجراءات العمل" التي تظهر بنهاية قسم رقم (٠٠) في جدول المحتويات.

• إعتماد محتوى دليل إدارة مشاريع الإنشاء

لقد تم إعداد دليل إجراءات المشروع ودليل الإدارة تحت تفويض وإعتماد نائب الرئيس التنفيذي المسؤول عن مشاريع الإشراف.

يجب أن يوقع نائب الرئيس التنفيذي نسخة المراجعة رقم ٠ وجميع المراجعات اللاحقة قبل تطبيق الإجراء.

• عمليات الإضافة والمراجعة على دليل إدارة مشاريع الإنشاء

ومع المراجعة الأولية رقم (٠٠) لدليل إدارة المشاريع، فيجب أن يعتمد نائب الرئيس التنفيذي المسؤول كل مراجعة وإضافة لاحقة على الدليل.

ويجب أن يتم إنجاز وإجراء المراجعات والإضافات تحت توجيه نائب الرئيس التنفيذي. ويجب إرسال المقترنات للمراجعات والإضافات إلى مكتب إدارة المشاريع وذلك باستخدام النموذج القياسي، مع إبداء الأسباب لطلب الإضافة وخاصة في الحالات أو الظروف التي تتطلب التعديل.

ويقوم مدير مكتب إدارة المشاريع بتقدير الطلب وإذا كان ضروريًا، فيقوم بتعيين مهمة إعداد مسودة الإضافة أو المراجعة إلى مدير المشروع.

وعند الانتهاء والإرسال إلى مدير مكتب إدارة المشاريع، فسيتم إرسال المسودة إلى مقدم الطلب للمراجعة وإبداء التعليقات عليها.

وعند إسلام مراجعة وتعليقات المقدم، فحينها إما يعتمد مدير مكتب إدارة المشاريع المستند أو يقوم بإرجاعها إلى كاتبها لكي يتم ضم التعليقات إليها.

وعند الانتهاء من المراجعة والإضافة بما فيها دمج مراجعة تعليقات المقدم، فسيقوم نائب الرئيس التنفيذي بإعتمادها للإصدار.

وعندما يعتمدتها نائب الرئيس التنفيذي، فسيتم إرسال المراجعات أو الإضافات إلى كل مدير مشروع ليقوم بإضافتها على دليل إدارة المشاريع مع تحديد "حالة المراجعة" مبيناً آخر نسخة مراجعة لكل إضافة على الدليل.

سيتم إتلاف القسم أو المستند من الدليل الذي جرى استبداله والقيام بتحديث "حالة المراجعة" للمستند.

• عملية المراجعة والتقييم

ستتم مراجعة دليل إدارة مشاريع الإنشاء بشكل سنوي للتأكد من مدى فعالية الدليل وعمليته، ويقوم بالمراجعة فريق مكون من (٣) أعضاء من إدارة المشاريع كما يحدد نائب الرئيس التنفيذي.

يقوم نائب الرئيس التنفيذي بتوكيل مهمة مراجعة المستند للمدراء المختارين قبل الإجتماع السنوي لأعضاء فريق المراجعة.

يجتمع فريق المراجعة في مكان يحدده نائب الرئيس التنفيذي، لمناقشة الآراء والتعليقات ولتحديد الخطوات اللازمة لتنفيذ التغييرات والإضافات والراجعات التي إقترحها فريق المراجعة.

ويجب وضع جدول زمني لتنفيذ التعديلات ولتحديد الأشخاص القائمين على ذلك، قبل تأجيل إجتماع المراجعة السنوي.

وبعد ذلك، يتم تطبيق عملية "الإضافة والمراجعة على دليل إدارة مشاريع الإنشاء".



Project Management Office
مكتب إدارة المشاريع
(PMO)

PROJECT CONSTRUCTION MANAGEMENT
إدارة مشاريع الإنشاء

WORK PROCEDURES
إجراءات العمل

00				<i>Dr. Jaber Alsiwat</i>	
Rev. No. رقم المراجعة	Revision details تفاصيل المراجعة	Prepared by إعداد	Reviewed by مراجعة	Approved by أعتمد من قبل	Issue date تاريخ الإصدار

الصفحة 1/1

المحتويات جدول

لعمل إجراءات
 لإنشاء مشاريع إدارة

النسبة	المستند رقم	الوصف	القسم
صفحة الغلاف			القسم 00
.00	EPMO-WP-00-01	صفحة غلاف عينة الإجراءات	ملف 01
.00	EPMO-WP-00-02	أمثلة الرموز والإختصارات واللاحظات	ملف 02
.00	EPMO-WP-00-03	مفهوم إجراءات الترقيم	ملف 03
.00	EPMO-WP-00-04	تطبيق نظام الترقيم على جميع إجراءات العمل	ملف 04
.00	EPMO-WP-00-05	إجراءات العمل - القائمة الأصلية	ملف 05
.00		مراقبة إجراءات العمل	
.00	EPMO-WP-PC-00-CP	مراقبة إجراءات العمل	1
.00		مراقبة مستندات إجراءات العمل	
.00	EPMO-WP-DC-00-PDC	مراقبة مستندات إجراءات العمل	ملف A
.00		أدوات تحكم المشروع	
.00	EPMO-WP-PC-00-PSC	إجراءات التخطيط والجدولة	ملف A
.00	EPMO-WP-PC-00-CCP	إجراءات مراقبة التكلفة	ملف B
.00	EPMO-WP-PC-00-EBC	إجراءات مراقبة الميزانية	ملف C
.00	EPMO-WP-PC-00-MRP	إجراءات أعمال التقرير الشهري	ملف D
.00		التحقق من المنتج	
.00	EPMO-WP-PV-00-PMC	إجراءات التحقق من المنتج	ملف A
.00		إدارة التصميم	
.00	EPMO-WP-DM-00-DMP	إجراءات إدارة التصميم	ملف A
.00	EPMO-WP-VE-00-VEP	إجراءات الهندسة القيمية	ملف B
.00		أعمال المشتريات	
.00	EPMO-WP-PRO-00-CLT	إجراءات تأهيل المقاول	ملف A
.00	EPMO-WP-PRO-00-CTR	إجراءات تأهيل الإستشاري	ملف B
.00	EPMO-WP-PRO-00-RFQ	إجراءات إعداد المقاول لعرض الأسعار	ملف C
.00	EPMO-WP-PRO-00-RFP	إجراءات إعداد الإستشاري لعرض الأسعار	ملف D
.00	EPMO-WP-PRO-00-TRP	إجراءات الحصول على المناقصة	ملف E
.00	EPMO-WP-PRO-00-TRA	إجراءات إستعراض ومنح المناقصة	ملف F
.00		الاختلافات	
.00	EPMO-WP-VO-00-DVO	إجراءات اختلافات ترتيب التصميم	ملف A
.00	EPMO-WP-VO-00-CVO	إجراءات اختلافات ترتيب الإنشاء	ملف B
.00		الدفعات المالية	
.00	EPMO-WP-PT-00-PTP	إجراءات الدفعات المالية	ملف A
.00		أدوات تحكم الإنشاء	
.00	EPMO-WP-CC-00-RFI	إجراءات طلب المعاينة	ملف A
.00	EPMO-WP-CC-00-TSP	إجراءات التقديمات الفنية	ملف B
.00	EPMO-WP-CC-00-CIP	إجراءات معاينة الإنشاء	ملف C

الصفحة 2/2

المراجعة	ال المستند رقم	الوصف	القسم
.00		<u>الاجتماعات</u>	القسم 10
.00	EMPO-WP-MT-00-MTP	إجراءات الإجتماعات	ملف A
.00		<u>إشعار عدم المطابقة و التدقيق</u>	القسم 11
.00	EMPO-WP-CN-00-NCN	إجراءات عدم المطابقة	ملف A
.00	EMPO-WP-CN-00-CQA	إجراءات تدقيق تأكيد الجودة	ملف B
.00		<u>الاختبار والتشغيل التجريبي والتسلیم</u>	القسم 12
.00	EMPO-WP-TC-00-TCP	إجراءات الإختبار والتشغيل التجريبي	ملف A
.00	EMPO-WP-TC-00-HOP	إجراءات التسلیم	ملف B
.00		<u>الأعمال اللوجستية</u>	القسم 13
.00	EMPO-WP-LG-00-LPD	إجراءات خطة الأعمال اللوجستية	ملف A
.00	EMPO-WP-LG-00-ILP	إجراءات تطبيق خطة الأعمال اللوجستية	ملف B
.00	EMPO-WP-LG-00-LPA	إجراءات تعديل خطة الأعمال اللوجستية	ملف C
.00	EMPO-WP-LG-00-CLM	إجراءات إدارة الأعمال اللوجستية للمقاول	ملف D
.00		<u>مطوروں الطرف الثالث</u>	القسم 14
.00	EMPO-WP-3PT-00-DQU	إستعلامات مطوري الطرف الثالث	ملف A
.00	EMPO-WP-3PT-00-DHO	تسليم مطوري الطرف الثالث	ملف B
.00	EMPO-WP-3PT-00-SUB	اعتماد تقديم مطوري الطرف الثالث	ملف C
.00		<u>بنود صاحب العمل المشتراء</u>	القسم 15
.00	EMPO-WP-CPI-00-PIP	إجراءات بنود صاحب العمل المشتراء	ملف A
.00		<u>إجراءات الصحة والسلامة والبيئة</u>	القسم 16
.00	EMPO-WP-HSE-00-MGP	إجراءات إدارة الصحة والسلامة والبيئة	ملف A
.00	EMPO-WP-HSE-00-PDR	إجراءات تطوير واستعراض خطة الصحة والسلامة والبيئة	ملف B
.00	EMPO-WP-HSE-00-ARI	إجراءات التحقيق والتقرير عن الحوادث	ملف C
.00	EMPO-WP-HSE-00-LRP	إجراءات الإستعراض القانوني	ملف D
.00	EMPO-WP-HSE-00-A&I	إجراءات التدقيق والمعاينة	ملف E
.00		<u>المطالبات</u>	القسم 17
.00	EMPO-WP-CLM-00-CNS	إجراءات مطالبات المقاول وتمديد الوقت	ملف A
.00	EMPO-WP-CLM-00-CNT	إجراءات مطالبات الإستشاري وتمديد الوقت	ملف B
.00		<u>التقارير اليومية والإسبوعية</u>	القسم 18
.00	EMPO-WP-D&W-00-DWR	إجراءات التقارير اليومية والإسبوعية	ملف A

القسم (٠٠)

▷ عينة الإجراءات – صفحة الغلاف
EPMO-WP-00-01

▷ أمثلة الرموز والإختصارات والملحوظات
EPMO-WP-00-02

صفحة الغلاف

▷ مفهوم إجراءات الترقيم
EPMO-WP-00-03

▷ تطبيق نظام الترقيم على جميع إجراءات العمل
EPMO-WP-00-04

▷ إجراءات العمل – القائمة الأصلية
EPMO-WP-00-05



Project Management Office (PMO)

مكتب إدارة المشاريع

PROJECT CONSTRUCTION MANAGEMENT

إدارة مشاريع الإنشاء

WORK PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

.....Procedure
.....الإجراء
(Procedureof)

المرفقات:

١-٧
٢-٧
٣-٧
٤-٧
٥-٧

المحتويات :
١. الغاية
٢. النطاق
٣. التعريفات
٤. المسؤوليات
٥. التعليمات
٦. المراجع
٧. المرفقات

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR	Issued for Review للمراجعة	PFC	أولي لإبداء الملاحظات
IFI	Issued for Information للمعلومية	A	معتمد
IFA	Issued for Approval للإعتماد	SS	ملغي

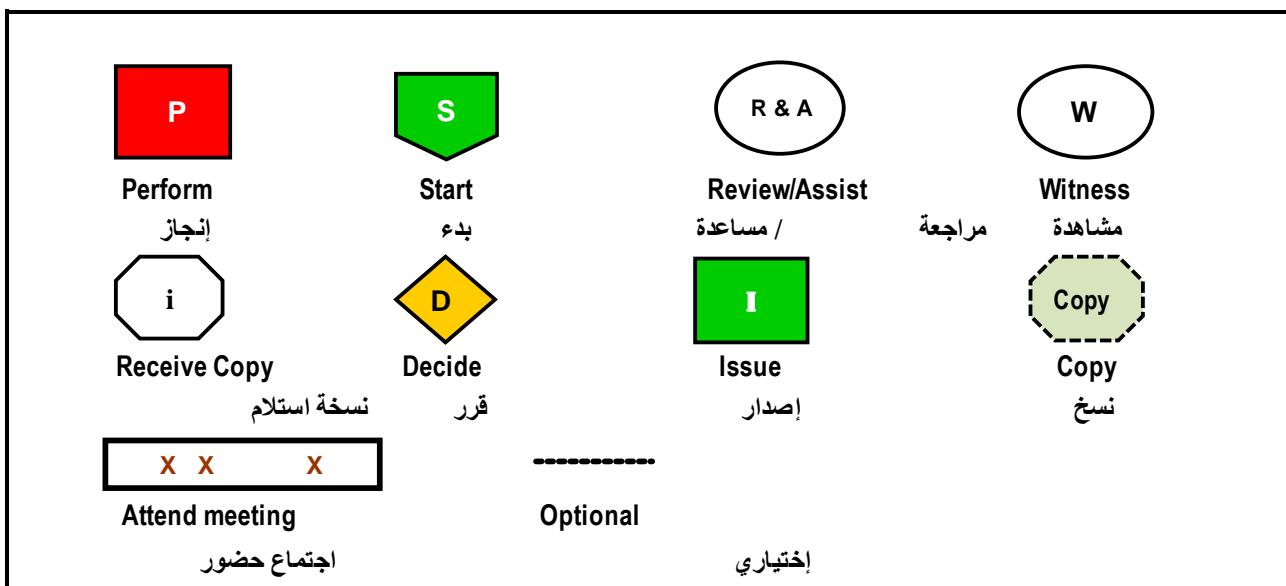
Rev. No.	Revision details	Prepared by	Reviewed by	Approved by	Issue date
رقم المراجعة	تفاصيل المراجعة	إعداد	مراجعة	اعتمد من قبل	تاريخ الاصدار

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY

REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	سبب الإصدار	التاريخ	التغييرات	الحالة	إعداد	اعتمد من قبل



مفتاح الاختصارات KEY

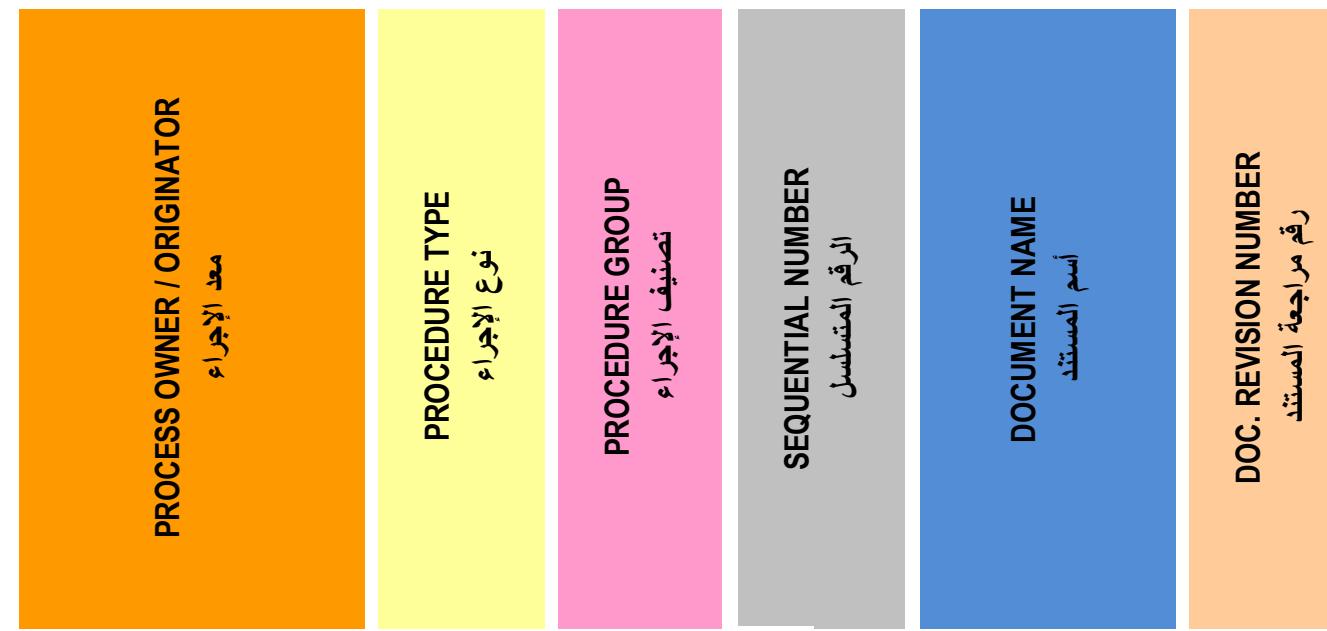


Document No. :- EPMO-WP-00-02

Doc. No.: EPMO-WP-00-03

PROCEDURES NUMBERING CONCEPT

دليل ترقيم الإجراءات



E P M O - W P - X X - 0 1 - X X X - 0 0
 1 2 3 4 - 5 6 - 7 8 - 9 10 - 11 12 13 - 14 15

E P M O PROCESS OWNER / ORIGINATOR(Enterprise Project Management Office)
 معد الإجراء (مكتب إدارة المشاريع)

W P PROCEDURE TYPE (Work Procedure)
 نوع الإجراء (إجراء عمل)

C M PROCEDURE GROUP(CM-Contractor's Mobilization,...ETC.)
 تصنیف الإجراء (إدارة العقد - تجهیزات المقاول الخ ...)

0 1 SEQUENTIAL NUMBER
 الرقم المتسلسل

P P M DOCUMENT NAME (Procedure Process Map, ...ETC.)
 أسم المستند (مخطط سير الإجراءات الخ)

0 0 DOC. REVISION NUMBER
 رقم مراجعة المستند

Application of Numbering System to All Work Procedures

تطبيق نظام الترقيم على جميع إجراءات العمل

PP	Section القسم	Description الوصف	Doc. No. المستند رقم	Rev. النسخة	Org. الجهة	Procedure Type الإجراء نوع	Procedure Group - General الإجراء مجموعة عام -	Serial No. مسلسل	Doc. Revision المستند مراجعة	
PROCEDURES										
Section 00 Cover Sheet										
		صفحة غلاف عينة الإجراء أمثلة الرموز والإختصارات والملحوظات مفهوم إجراءات الترقيم Application of Numbering System to All Work Procedures إجراءات العمل - القائمة الرئيسية	File 01 Sample Procedure cover sheet File 02 Key, Abbrev, Notes example File 03 Procedures Numbering Concept File 04 Application of Numbering System to All Work Procedures File 05 Work Procedures - Master List	.00 .00 .00 .00 .00	(EPMO) مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراء العمل	00 00 00 00 00	01 02 03 04 05	00 00 00 00 00	
Section 01 Control OF Work Procedures										
		العمل إجراءات مراقبة	File 01 Control of Work Procedures	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	Work Procedure إجراء العمل	Project Procedure إجراءات المشروع	Serial No. مسلسل	Doc. Name أسم المستند	Doc. Revision مراجعة المستند
		مراقبة إجراءات العمل	File 01 Control of Work Procedures	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراء العمل	PC	00	(CP) Control of Procedure مراقبة الإجراء	00
Section 02 Work Procedures Document Control										
		العمل إجراءات مستندات مراقبة	File A Work Procedure Document Control	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراء العمل	DC	00	(PDC) Procedure Document Control إجراء مراقبة المستندات	00
Section 03 Project Controls										
		بالمشروع التحكم	File A Planning & Scheduling Procedure	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراء العمل	PC	00	(PSC) Planning & Scheduling التخطيط والجدولة	00
		إجراءات التخطيط والجدولة الزمنية	File B Cost Control Procedure	.00					(CCP) Cost Control مراقبة التكلفة	00
		إجراءات مراقبة التكلفة	File C Employer Budget Control Procedure	.00					(EBC) Employer Budget Control مراقبة ميزانية صاحب العمل	00
		إجراءات مراقبة الميزانية	File D Monthly Reporting Procedure	.00					(MRP) Monthly Reporting Procedure إجراءات أعمال التقارير الشهري	00

PP	Section القسم	Description الوصف	Doc. No. المستند رقم	Rev. النسخة	EPMO مكتب إدارة المشاريع	Work Procedure إجراءات العمل	Project Procedure إجراءات المشروع	Serial No. التسلسل	Doc. Name اسم المستند	Doc. Revision مراجعة المستند
	Section 04	Product Verification المنتج من التحقق		.00						
	File A	PVC Product Verification Procedure اجراءات التتحقق من المنتج	EPMO-WP-PV-00-PVC	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	PV	00	(PVC) Product Verification التتحقق من المنتج	00
	Section 05	Design Management إدارة التصميم		.00						
	File A	Design Management Procedure اجراءات إدارة التصميم	EPMO-WP-DM-00-DMP	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	DM	00	(DMP) Design Management إدارة التصميم	00
	File B	Value Engineering Procedure اجراءات الهندسة القيمية	EPMO-WP-VE-00-VEP	.00			VE		(VEP) Value Engineering اجراءات الهندسة القيمية	00
	Section 06	Procurement المشتريات		.00						
	File A	Contractor Prequalification Procedure اجراءات تأهيل المقاول	EPMO-WP-PRO-00-CLT	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	PRO	00	(CLT) Contractor Prequalification تأهيل المقاول	00
	File B	Consultant Prequalification Procedure اجراءات تأهيل الاستشاري	EPMO-WP-PRO-00-CTR	.00					(CTR) Consultant Prequalification تأهيل الاستشاري	00
	File C	Contractor RFQ (Request for Quotation) Preparation Procedure اجراءات إعداد المقاول لعرض الأسعار	EPMO-WP-PRO-00-RFQ	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	PRO	00	(RFQ) Contractor RFQ Preparation إعداد المقاول عرض السعر	00
	File D	Consultant RFP (Request for Proposal) Preparation Procedure اجراءات إعداد الاستشاري لعرض الأسعار	EPMO-WP-PRO-00-RFP	.00					(RFP) Consultant RFP Preparation إعداد الاستشاري عرض السعر	00
	File E	Tender Receiving Procedure اجراءات الحصول على المناقصة	EPMO-WP-PRO-00-TRP	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	PRO	00	(TRP) Tender Receiving الحصول على المناقصة	00
	File F	Tender Review and Award Procedure اجراءات إستعراض ومنح المناقصة	EPMO-WP-PRO-00-TRA	.00					(TRA) Tender Review and Award إستعراض ومنح المناقصة	00
	Section 07	Variations أوامر التغيير		.00						
	File A	Design Variations Order Procedure اجراءات أوامر التغيير للتصميم	EPMO-WP-VO-00-DVO	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	VO	00	(DVO) Design Variations Order أوامر التغيير للتصميم	00
	17 File B	Construction Variations Order Procedure اجراءات أوامر التغيير للتنفيذ	EPMO-WP-VO-00-CVO	.00					(CVO) Construction Variations Order أوامر التغيير للتنفيذ	00
	Section 08	Payments الدفعات المالية		.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	PT	00	(PTP) Payment الدفعات المالية	00
	File A	Payment Procedure اجراءات الدفعات المالية	EPMO-WP-PT-00-PTP	.00						

PP	Section القسم	Description الوصف	Doc. No. المستند رقم	Rev. النسخة	EPMO مكتب إدارة المشاريع	Work Procedure إجراءات العمل	Project Procedure إجراءات المشروع	Serial No. المسلسل	Doc. Name أسم المستند	Doc. Revision مراجعة المستند
	Section 09	التحكم بالتنفيذ Construction Control		.00						
	File A	اجراءات طلب المعاينة RFI (Request for Information) Procedure	EPMO-WP-CC-00-RFI	.00					(RFI) RFI (Request for Information)	- 00
	File B	اجراءات التقديمات الفنية Technical Submittal Procedure	EPMO-WP-CC-00-TSP	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	CC		(TSP) Technical Submittal التقديمات الفنية	- 00
	File C	اجراءات معاينة التنفيذ Construction Inspections Procedure	EPMO-WP-CC-00-CIP	.00					(CIP) Construction Inspections معاينة التنفيذ	- 00
	Section 10	الاجتماعات Meetings		.00						
	File A	اجراءات الاجتماعات Meetings Procedure	EPMO-WP-MT-00-MTP	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	MT		(MTP) Meetings Procedure اجراءات الاجتماعات	- 00
	Section 11	اشعار عدم المطابقة والفحص Construction NCN & Audit		.00						
	File A	Construction NCN (Non-Conformance Notice) Procedure اجراءات عدم المطابقة	EPMO-WP-CN-00-NCN	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	CN		(NCN) Non- Conformance Notice اشعار عدم المطابقة	- 00
	File B	اجراءات فحص تأكيد الجودة Construction QA Audit Procedure	EPMO-WP-CN-00-CQA	.00					(CQA) Construction QA Audit فحص تأكيد الجودة	- 00
	Section 12	الاختبار والتشغيل التجاري والتسليم T&C and Handover		.00						
	File A	Testing & Commissioning Procedure اجراءات الاختبار والتشغيل التجاري	EPMO-WP-TC-00-TCP	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	TC		(TCP) Testing & Commissioning Procedure اجراءات الاختبار والتشغيل التجاري	- 00
	File B	اجراءات التسليم Handover Procedure	EPMO-WP-TC-00-HOP	.00					(HOP) Handover Procedure اجراءات التسليم	- 00
	Section 13	الأعمال اللوجستية Logistics		.00						
	File A	Logistics Plan Development Procedure اجراءات خطة الأعمال اللوجستية	EPMO-WP-LG-00-LPD	.00					(LPD) Logistics Plan Development تطوير خطة الاعمال اللوجستية	- 00
	File B	Implementation of Logistics Plan Procedure اجراءات تطبيق خطة الاعمال اللوجستية	EPMO-WP-LG-00-ILP	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	LG		(ILP) Implementation of Logistics Plan تطبيق خطوات الاعمال اللوجستية	- 00
	File C	Logistics Plan Amendment Procedure اجراءات تعديل خطة الاعمال اللوجستية	EPMO-WP-LG-00-LPA	.00					(LPA) Logistics Plan Amendment تعديل خطة الاعمال اللوجستية	- 00

PP	Section القسم	Description الوصف	Doc. No. المستند رقم	Rev. النسخة	EPMO مكتب إدارة المشاريع	Work Procedure إجراءات العمل	Project Procedure إجراءات المشروع	Serial No. التسلسل	Doc. Name اسم المستند	Doc. Revision مراجعة المستند
	File D	Contractor Logistics Management Procedure إجراءات إدارة الاعمال اللوجستية للمقاول	EPMO-WP-LG-00-CLM	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	LG	0	(CLM) Contractor Logistics Management إدارة اعمال المقاول اللوجستية	.00
	Section 14	مطورو الطرف الثالث <u>3rd Party Developers</u>		.00						
	File A	استعلامات مطوري الطرف الثالث 3rd Party Developers Queries	EPMO-WP-3PT-00-DQU	.00					(DQU) Developers Queries (DHO) Developers Handover	.00
	File B	تسليم مطوري الطرف الثالث 3rd Party Developers Handover	EPMO-WP-3PT-00-DHO	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	3PT	00	تسليم المطورين (SUB) Submission Approval	.00
	File C	اعتماد تقديم مطوري الطرف الثالث 3rd Party Developers Submission Approval	EPMO-WP-3PT-00-SUB	.00					اعتماد التقديم	.00
	Section 15	البنود المشتراء لصاحب العمل <u>Client Procured Items</u>		.00						
	File A	إجراءات البنود المشتراء لصاحب العمل Client Procured Items Procedure	EPMO-WP-CPI-00-PIP	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	CPI	00	(PIP) Procured Items Procedure إجراءات البنود المشتراء	.00
	Section 16	الصحة والسلامة والبيئة <u>HSE</u>		.00						
	File A	إجراءات الصحة والسلامة والبيئة HSE Management Procedure	EPMO-WP-HSE-00-MGP	.00					(MGP) Management Procedure إجراءات الإدارة	.00
	File B	إجراءات تطوير واستعراض خطة الصحة والسلامة والبيئة HSE Plan Development & Review Procedure	EPMO-WP-HSE-00-PDR	.00					(PDR) Plan Development & Review تطوير واستعراض الخطة	.00
	File C	إجراءات التحقيق والتقرير عن الحوادث Accident Reporting & Investigation Procedure	EPMO-WP-HSE-00-ARI	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	HSE	00	(ARI) Accident Reporting & Investigation أعمال التقرير والتحقيق بالحوادث	.00
	File D	إجراءات الاستعراض القانوني HSE Legislative Review Procedure	EPMO-WP-HSE-00-LRP	.00					(LRP) Legislative Review Procedure إجراءات المراجعة القانونية	.00
	File E	إجراءات التدقيق والمعاينة HSE Audit & Inspection Procedure	EPMO-WP-HSE-00-A&I	.00					(A&I) Audit & Inspection التدقيق والمعاينة	.00

PP	Section القسم	Description الوصف	Doc. No. المستند رقم	Rev. النسخة	EPMO مكتب إدارة المشاريع	Work Procedure إجراءات العمل	Project Procedure إجراءات المشروع	Serial No. المسلسل	Doc. Name أسم المستند	Doc. Revision مراجعة المستند
	Section 17	<u>المطالبات</u> Claims		.00						
	File A	Consultants' Claims & EOT-(Extension Of Time) Procedure إجراءات مطالبات المقاول وتمديد الوقت	EPMO-WP-CLM-00-CNS	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	PT	.00	(CNS) Consultants' Claims & EOT مطلوبات وتمديات الوقت للاستشاري	- .00
	File B	Contractors' Claims & EOT-(Extension Of Time) Procedure إجراءات مطالبات الاستشاري وتمديد الوقت	EPMO-WP-CLM-00-CNT	.00					(CNT) Contractors' Claims & EOT مطلوبات وتمديات الوقت للمقاول	- .00
	Section 18	<u>التقارير اليومية والاسبوعية</u> Daily & Weekly Reports		.00						
	File A	Daily & Weekly Reporting Procedure إجراءات التقارير اليومية والاسبوعية	EPMO-WP-D&W-00-DWR	.00	EPMO مكتب إدارة المشاريع	(WP) Work Procedure إجراءات العمل	D&W	.00	(DWR) Daily & Weekly Reporting التقارير اليومية والاسبوعية	- .00

Document No. :- EPMO-WP-00-04

العمل إجراءات
الرئيسية القائمة. الإنشاء مشاريع إدارة دليل

النوع	الوصف	القسم	تسلسل
الغلاف صفة			
.00 EPMO-WP-00-01	صفحة غلاف عينة الإجراءات	0	
.00 EPMO-WP-00-02	أمثلة الرموز والإختصارات والملحوظات	1	
.00 EPMO-WP-00-03	إجراءات مفهوم الترقيم	2	
.00 EPMO-WP-00-04	تطبيق نظام الترقيم على جميع إجراءات العمل	3	
.00 EPMO-WP-00-05	القائمة الرئيسية لإجراءات العمل	4	
القسم 01 العمل إجراءات مراقبة			
.00 EPMO-WP-PC-00-CP	إجراءات عملية مراقبة وتحديث الرسم البياني	5	
.00 EPMO-WP-PC-00-01	نموذج طلب المراجعة	6	
.00 EPMO-WP-PC-00-02	نموذج إصدار نسخة المراقبة (إقرار على الإسلام)	7	
القسم 02 العمل مستندات مراقبة إجراءات			
.00 EPMO-WP-DC-00-PDC	إجراءات مراقبة مستندات العمل	8	
.00 EPMO-WP-DC-00-01	الرسم البياني لترميز المستندات	9	
.00 EPMO-WP-DC-00-02	عينة قائمة رموز المستندات	10	
.00 EPMO-WP-DC-00-03	عينة مفهوم ترقيم المستندات	11	
.00 EPMO-WP-DC-00-04	عينة مخطط تقسيم هيكلة العمل	12	
.00 EPMO-WP-DC-00-05	الرسم البياني للمراسلات الواردة	13	
.00 EPMO-WP-DC-00-06	الرسم البياني للمراسلات الصادرة	14	
.00 EPMO-WP-DC-00-07	السير البياني لمراقبة مخططات العقد	15	
.00 EPMO-WP-DC-00-08	السير البياني لإجراءات الإرسال الإلكتروني للمستندات	16	
.00 EPMO-WP-DC-00-09	السير البياني لعملية حفظ المستندات بالأرشيف	17	
.00 EPMO-WP-DC-00-10	نموذج إرسال المستندات	18	
.00 EPMO-WP-TS-03-DSF	نموذج تقديم المستندات	19	
.00 EPMO-WP-TS-06-DSF	نموذج تقديم المواد	20	
.00 EPMO-WP-TS-04-DWS	نموذج تقديم المخططات	21	
.00 EPMO-WP-DC-00-11	نموذج تقديم مقاول الباطن	22	
.00 EPMO-WP-DC-00-12	نموذج سجل التقديرات	23	
.00 EPMO-WP-DC-00-13	نموذج مراجعة التقديرات	24	
القسم 03 بالمشروع التحكم			
.00 EPMO-WP-PC-00-PSC-001	إجراءات جدول التصميم للإستشاري	25	
.00 EPMO-WP-PC-00-PSC-002	إجراءات جدول الإنشاء للمقاول	26	
.00 EPMO-WP-PC-00-PSC-003	إجراءات تحديث الجدول الزمني	27	
.00 EPMO-WP-PC-00-PSC-004	إجراءات إعادة تحديد أساس الجدول	28	
.00 EPMO-WP-PC-00-PSC-005	القائمة الشهرية للتقارير	29	
.00 EPMO-WP-PC-00-CCP	السير البياني لإجراءات مراقبة التكلفة	30	
.00 EPMO-WP-PC-00-FRF	نموذج التقرير المالي	31	
.00 EPMO-WP-PC-00-EBE	ميزانية صاحب المشروع - عملية التقدير	32	
.00 EPMO-WP-PC-00-BCK	قائمة الميزانية	33	
.00 EPMO-WP-PC-00-MRP	عملية التقارير الشهرية	34	
.00 EPMO-WP-PC-00-MRC	قائمة التقارير الشهرية	35	
.00 EPMO-WP-PC-00-MRT	نموذج التقرير الشهري عن حالة المشروع	36	
القسم 04 المنتج من التحقق			
.00 EPMO-WP-PV-00-PVP	السير البياني للتحقق من المنتج	37	
.00 EPMO-WP-PV-00-PVC	قائمة التحقق من المنتج	38	

النوع	المستند رقم	الوصف	القسم	مسلسل
.00			القسم 05 التصميم إدارة	
.00	EPMO-WP-DM-00-01	السير البياني لمفهوم التصميم	39	
.00	EPMO-WP-DM-00-02	السير البياني مراجعة التصميم	40	
.00	EPMO-WP-DM-00-03	السير البياني لمراجعة المخططات الإنسانية	41	
.00	EPMO-WP-DM-00-04	السير البياني للتغيير الميداني على التصميم	42	
.00	EPMO-WP-DM-00-05	السير البياني لمراجعة المخططات	43	
.00	EPMO-WP-DM-00-06	عينة قائمة التصاميم	44	
.00	EPMO-WP-DM-00-07	نموذج مراجعة التعليقات على التصاميم	45	
.00	EPMO-WP-DM-00-08	نموذج التغيير الميداني على التصميم	46	
.00	EPMO-WP-TS-03-DTF	نموذج إرسال المستندات	47	
.00	EPMO-WP-DM-00-10	نموذج تقديم المستندات	48	
.00	EPMO-WP-MT-05-MOM	نموذج محضر الاجتماعات	49	
.00	EPMO-WP-VE-00-01	الهندسة القيمية	50	
.00	EPMO-WP-VE-00-02	تطبيق الهندسة القيمية	51	
.00	EPMO-WP-VE-00-03	مقاييس الهندسة القيمية	52	
.00			القسم 06 المشتريات اعمال	
.00	EPMO-WP-PRO-00-CLT-001	السير البياني لتأهيل المقاول	53	
.00	EPMO-WP-PRO-00-CLT-002	نموذج تأهيل المقاول	54	
.00	EPMO-WP-PRO-00-CTR-001	السير البياني لتأهيل الإستشاري	55	
.00	EPMO-WP-PRO-00-CTR-002	نموذج تأهيل الإستشاري	56	
.00	EPMO-WP-PRO-00-RFQ-001	السير البياني لإعداد طلب الأسعار - المقاول	57	
.00	EPMO-WP-PRO-00-RFQ-002	قائمة المقاول لعرض طلب الأسعار	58	
.00	EPMO-WP-PRO-00-RFP-001	السير البياني لإعداد طرح المناقصة - الإستشاري	59	
.00	EPMO-WP-PRO-00-RFP-002	قائمة الإستشاري لطرح المناقصة	60	
.00	EPMO-WP-PRO-00-TRP-001	السير البياني للحصول على العطاء	61	
.00	EPMO-WP-PRO-00-TRP-002	نموذج فتح العطاءات	62	
.00	EPMO-WP-PRO-00-TRA-003	السير البياني لمراجعة الإستشاري للعطاء	63	
.00	EPMO-WP-PRO-00-TRA-004	السير البياني لمراجعة الإستشاري للعطاء	64	
.00	EPMO-WP-PRO-00-TRA-005	نموذج فتح العطاءات	65	
.00	EPMO-WP-PRO-00-TRA-006	نموذج التحليل الفني للإستشاري المتقدم	66	
.00	EPMO-WP-PRO-00-TRA-007	تقرير تقدير العطاء للإستشاري المتقدم	67	
.00	EPMO-WP-PRO-00-TRA-008	ملخص التقدير الفني	68	
.00	EPMO-WP-PRO-00-TRA-009	نموذج التحليل الفني للمقاول المتقدم	69	
.00	EPMO-WP-PRO-00-TRA-010	نموذج تقرير تقدير العطاء للمقاولين	70	
.00	EPMO-WP-PRO-00-TRA-011	ملخص التقدير الفني	71	
.00	EPMO-WP-PRO-00-TRA-012	نموذج التوصيات الداخلية	72	
.00	EPMO-WP-PRO-00-TRA-013	نموذج التوصيات للحصول على العقد	73	
.00			القسم 07 التغيير أوامر	
.00	EPMO-WP-VO-00-DVO-001	إجراءات أوامر التغيير على التصميم	74	
.00	EPMO-WP-VO-00-CVO-001	السير البياني لإجراءات التغيير من المالك	75	
.00	EPMO-WP-VO-00-CVO-002	إجراءات طلب أمر تغيير من المقاول بواسطة تعليمات	76	
.00	EPMO-WP-VO-00-CVO-003	السير البياني لإجراء طلب المقاول للإختلافات	77	
.00	EPMO-WP-CO-04-PCO	نموذج أمر التغيير المقترن	78	
.00	EPMO-WP-CO-09-CCO	نموذج أمر تغيير العقد	79	
.00	EPMO-WP-CO-10-LOG	سجل أمر تغيير العقد	80	
.00	EPMO-WP-CO-06-SWI	نموذج تعليمات موقع العمل	81	
.00	EPMO-WP-CO-08-CORa	نموذج طلب التغيير	82	
.00	EPMO-WP-CO-11-CRV	أمر طلب المقاول للتغيير	83	

النوع	المستند رقم	الوصف	القسم	مسلسل
.00		<u>المالية الدفعات</u>	<u>القسم 08</u>	
.00	EPMO-WP-PT-00-PTP-001	السير البياني لدفعات الإستشاري	84	
.00	EPMO-WP-PT-00-PTP-002	السير البياني لدفعات المقاول	85	
.00	EPMO-WP-PT-00-PTP-003	السير البياني لدفعات مدير النظم والتحكم	86	
.00	EPMO-WP-PT-00-PTP-004	مستخلصات الدفع للإستشاري	87	
.00	EPMO-WP-PT-00-PTP-005	مستخلصات الدفع للمقاول	88	
.00	EPMO-WP-PT-00-PTP-006	مستخلصات الدفع لمدير النظم والتحكم	89	
.00		<u>التنفيذ مراقبة</u>	<u>القسم 09</u>	
.00	EPMO-WP-CC-00-RFI-001	الرسم البياني لسير حركة طلب المعلومات	90	
.00	EPMO-WP-CC-03-RFI	نموذج طلب المعلومات	91	
.00	EPMO-WP-CC-04-LOG	نموذج سجل طلب المعلومات	92	
.00	EPMO-WP-TS-01-DFX	الرسم البياني للتقديمات الفنية	93	
.00	EPMO-WP-TS-03-DSF	نموذج تقديمات المستدات	94	
.00	EPMO-WP-TS-04-DWS	نموذج تقديمات المخططات	95	
.00	EPMO-WP-TS-06-DSF	نموذج تقديمات المواد	96	
.00	EPMO-WP-DC-00-11	نموذج تقديمات مقاول الباطن	97	
.00	EPMO-WP-DC-00-12	نموذج سجل التقديمات	98	
.00	EPMO-WP-DC-00-13	نموذج مراجعة التقديمات	99	
.00	EPMO-WP-CC-00-CIP-001	الرسم البياني لطلب المقاول للمعاينة	100	
.00	EPMO-WP-CC-00-CIP-002	الرسم البياني لمعاينة المواد	101	
.00	(EPMO-WP-IT-03-CIR)	نموذج طلب المقاول للمعاينة	102	
.00	(EPMO-WP-IT-05-MIR)	نموذج طلب معاينة المواد	103	
.00	(EPMO-WP-IT-05-MIRa)	نموذج معاينة المواد عند الإسلام	104	
.00	(EPMO-WP-IT-06-MST)	نموذج اختبار عينات المواد	105	
.00	(EPMO-WP-IT-07-STF)	بطاقة العينة	106	
.00	(EPMO-WP-IT-08-LOG)	سجل تتبع المواد	107	
.00	(EPMO-WP-IT-14-MIR)	تقرير معاينة التصنيع	108	
.00	(EPMO-WP-IT-08-LOG)	سجل الإختبار الإسبوعي	109	
.00	(EPMO-WP-IT-10-CPI)	نموذج معاينة صب الخرسانة	110	
.00	(EPMO-WP-IT-11-CPR)	تقرير صب الخرسانة	111	
.00	(EPMO-WP-IT-12-ICL)	قائمة تدقيق الخرسانة بعد الصب	112	
.00	(EPMO-WP-IT-13-CCS)	جدول تكسير الخرسانة	113	
		<u>الاجتماعات</u>	<u>القسم 10</u>	
.00	EPMO-WP-MT-00-MTP-001	الرسم البياني للجتماع التمهيدي	114	
.00	EPMO-WP-MT-00-MTP-002	الرسم البياني للجتماع متابعة العمل	115	
.00	EPMO-WP-MT-04-KAG	أجندة الاجتماع التمهيدي	116	
.00	EPMO-WP-MT-05-MOM	نموذج محاضر الاجتماع	117	
.00	EPMO-WP-MT-06-PAG	أجندة إجتماع متابعة العمل	118	
		<u>المطابقة عدم وإشعار الإنشاء تدقيق</u>	<u>القسم 11</u>	
.00	EPMO-WP-CN-00-NCN-001	الرسم البياني لتقارير إشعار عدم المطابقة	119	
.00	EPMO-WP-CN-03-NCF	نموذج إشعار عدم المطابقة	120	
.00	EPMO-WP-CN-05-LOG	سجل إشعار عدم المطابقة	121	
.00	EPMO-WP-CN-04-SMF	نموذج مذكرة الموقع	122	
.00	EPMO-WP-CN-00-CQA-001	الرسم البياني لتدقيق تأكيد الجودة	123	
.00	EPMO-WP-CN-00-CQA-002	جدول التدقيق	124	
.00	EPMO-WP-CN-00-CQA-003	نموذج قائمة الجدول	125	
.00	EPMO-WP-CN-00-CQA-004	نموذج تقرير الجدول	126	

النوع	العنوان	القسم	مسلسل
والتسليم التجاري والتشغيل الإختبار			
.00 EPMO-WP-TC-00-TCP-001	الرسم البياني للإختبار والتشغيل والتسليم	127	
.00 EPMO-WP-TC-00-HOP-001	إجراءات التسليم	128	
.00 EPMO-WP-HO-02-SCC	شهادة إنجاز الأعمال	129	
.00 EPMO-WP-HO-03-DLP	فترة المسؤولية عن العيوب	130	
.00 EPMO-WP-HO-01-PLF	قائمة النواقص	131	
.00 EPMO-WP-HO-02-PLL	عينة قائمة النواقص	132	
اللوجستية الأعمال			
.00 EPMO-WP-LG-00-LPD-001	الرسم البياني لإجراءات الأعمال اللوجستية	133	
.00 EPMO-WP-LG-00-ILP-001	إجراءات تطبيق خطة الأعمال اللوجستية	134	
.00 EPMO-WP-LG-00-LPA-001	إجراءات تعديل خطة الأعمال اللوجستية	135	
.00 EPMO-WP-LG-00-CLM-001	إجراءات إدارة عقود الأعمال اللوجستية	136	
الثالث الطرف مطوري			
.00 EPMO-WP-3PT-00-DQU-001	إستعلامات مطوري الطرف الثالث	137	
.00 EPMO-WP-3PT-00-DHO-001	إجراءات تسليم خطة مطوري	138	
.00 EPMO-WP-CM-02-SHO	شهادة إسلام الموقع	139	
.00 EPMO-WP-CM-01-NTP	إشعار البدء للمقاول	140	
.00 EPMO-WP-3PT-00-SUB-001	السير البياني للإرسال الأولى من مطوري الطرف	141	
.00 EPMO-WP-3PT-00-SUB-002	قائمة تقديميات مطوري الطرف الثالث	142	
للمالك المشترأة البنود			
.00 EPMO-WP-CPI-00-PIP-001	إجراءات البنود المشترأة للمالك	A ملف	143
والبيئة والسلامة الصحة			
.00 EPMO-WP-HSE-00-MGP-001	الرسم البياني إجراءات إدارة الصحة والسلامة والبيئة	144	
.00 EPMO-WP-HSE-01-CMR	تقرير المقاول الشهري عن الصحة والسلامة والبيئة	145	
.00 EPMO-WP-HSE-00-PDR-001	الرسم البياني إجراءات تطوير ومراجعة خطة الصحة والسلامة والبيئة	146	
.00 EPMO-WP-HSE-00-ARI-001	تسجيل الحوادث	147	
.00 EPMO-WP-HSE-00-ARI-002	التحقيق في الحوادث	148	
.00 EPMO-WP-HSE-04-IIR	نموذج تقرير الإصابة/الحادثة	149	
.00 EPMO-WP-HSE-05-III	نموذج التحقيق في الحادثة/الإصابة	150	
.00 EPMO-WP-HSE-00-LRP-001	الرسم البياني للمراجعة القانونية للصحة والسلامة والبيئة	151	
.00 EPMO-WP-HSE-00-A&I-001	الرسم البياني لأعمال التدقير والمعاينة	152	
.00 EPMO-WP-HSE-06-SIC	قائمة معاينات الصحة والسلامة والبيئة في الموقع	153	
.00 EPMO-WP-HSE-07-OIC	قائمة معاينات مكتب الصحة والسلامة والبيئة	154	
.00 EPMO-WP-HSE-08-AIR	نموذج تدقيق ومعاينة الصحة والسلامة والبيئة	155	
المطالبات			
.00 EPMO-WP-CLM-00-CNS-001	الرسم البياني لإجراءات مطالبات الإستشاري وتمديد الوقت	156	
.00 EPMO-WP-CO-11-CLS	سجل حالة مطالبات الإستشاري	157	
.00 EPMO-WP-CO-08-CORb	طلب أمر التغيير	158	
.00 EPMO-WP-CO-09-CORb	أمر تغيير العقد	159	
.00 EPMO-WP-CO-10-LOG	سجل أمر تغيير العقد	160	
.00 EPMO-WP-CLM-00-CNT-001	الرسم البياني لإجراءات مطالبات المقاول وتمديد الوقت	161	
.00 EPMO-WP-CO-11-CLSa	سجل حالة مطالبات المقاول	162	
.00 EPMO-WP-CO-08-CORc	طلب أمر التغيير	163	
.00 EPMO-WP-CO-09-CORc	أمر تغيير العقد	164	
.00 EPMO-WP-CO-10-LOG	سجل أمر تغيير العقد	165	

النسل	القسم	الوصف	المستند رقم	النسخة
والإسبوعية اليومية التقارير				القسم 18
. 00	166	الرسم البياني للتقارير اليومية والإسبوعية	EPMO-WP-D&W-00-DWR-001	. 00
. 00	167	نموذج التقرير اليومي للمقاول	EPMO-WP-DR-03-DCR	. 00
. 00	168	نموذج تقرير الحوادث	EPMO-WP-DR-05-ARF	. 00
. 00	169	نموذج برنامج أعمال المقاول اليومية	EPMO-WP-DR-04-DWP	. 00
. 00	170	نموذج تقارير المهندسين الإسبوعية	EPMO-WP-DR-06-WCR	. 00
. 00	171	نموذج تقرير معاينة التصنيع	EPMO-WP-DR-07-MIF	. 00

القسم (١)

إجراءات مراقبة العمل

٤-١ إجراءات عملية مراقبة وتحديث الرسم البياني للإجراءات.

٤-٢ نموذج طلب المراجعة.

٤-٣ نموذج إصدار نسخة المراقبة (إقرار الإسلام).



Project Management Office

مكتب إدارة المشاريع

PROJECT CONSTRUCTION MANAGEMENT

ادارة مشاريع البناء

WORK PROCEDURES CONTROL

إجراءات مراقبة العمل

المحتويات : الملفات :

- | | | | |
|---|-----|-----------|----|
| إجراءات عملية مراقبة وتحديث الرسم البياني للإجراءات | ١-٤ | الغاية | ١- |
| نموذج طلب المراجعة | ٢-٤ | النطاق | ٢- |
| نموذج إصدار نسخة المراقبة (إقرار على الاستلام) | ٣-٤ | التعريفات | ٣- |
| | | المرفقات | ٤- |

Reason for issue	Status	الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment	أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved	معتمد
IFA Issued for Approval للاعتماد	SS Superseded	ملغي

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند						
REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES التغيرات	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsiwat

APPROVED BY	
PCM Work Procedure ControlRev.0 إجراءات مراقبة العملالنسخة (٠٠)	
Exec. Vice President	Project Management Director

► الغاية:

تناقش هذه الإجراءات عمليات الإدارة للتعامل مع البدء بالمشاريع إنتهاءً بمرحلة إنهاء وإتمام المشروع (وتشمل عمليات ما بعد الإنشاء). وتصف هذه الإجراءات المسؤوليات والعمليات الواجب اعتمادها لمراقبة الموافقة وإصدار ومراجعة مستندات الإجراءات الحالية والجديدة.

إن الهدف الرئيسي لوظيفة حفظ المستندات هي التأكيد بأن أي بند توثيق يمكن تتبعه والرجوع إليه. ويجب إدخال كل مستند في سجل حيث يتم تسجيل الأمور المتعلقة بهذا المستند.

► نطاق العمل.

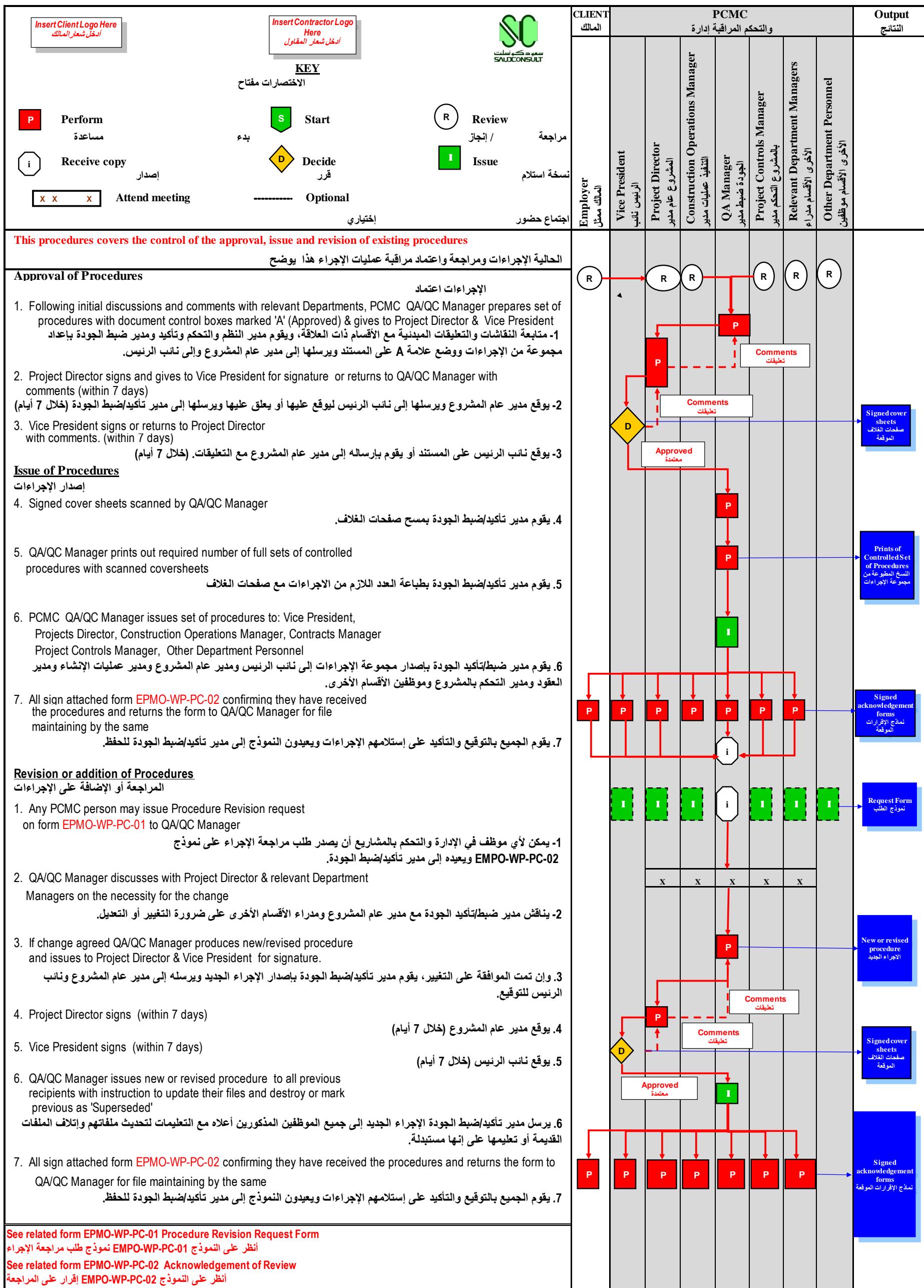
- **بداية العملية:** ويجب أن تبدأ هذه العملية خلال مرحلة المفهوم من البرنامج لن يتم إنهاء متطلبات هذا الإجراء حتى يتم تنفيذ أرشفة جميع البيانات وأعمال التوثيق الخاصة بالمشروع.
- **التطبيق:** وتناقش هذه العملية حفظ الوثائق والمستندات. وتشمل المستندات على أشرطة الفيديو والأقراس المرنة والمضغوطة والرسائل البريدية الإلكترونية.

► التعريفات.

- **المراسلات:** وهي جميع الرسائل والمذكرات المستلمة بصيغة مطبوعة ويمكن أن تشمل على المذكرات المستلمة بالفاكس.
- **الوثائق الفنية:** وهي مستندات محفوظة مثل التقارير والمخططات والمواصفات المطلوب إرسالها إلى الشركة.
- **الوثيقة المحفوظة :** وهي الوثيقة التي تحمل رقمًا أو رمزاً وقد تمت الموافقة على مراجعتها.
- **الوثيقة غير المحفوظة:** وهي الوثيقة التي لا تخضع إلى مراقبة أو متابعة

PROCEDURE FOR THE CONTROL & UPDATING OF EXISTING PROCEDURES

الحالية الإجراءات وتحديث لمراقبة البياني السير

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنّيه ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع




نموذج طلب مراجعة وتعديل إجراءات

Contract Name:

اسم العقد:

Contract No :

رقم العقد:

The Procedure

is not adequate for the following reasons

الإجراء غير مناسب نظراً للأسباب التالية:

Please Amend / produce new procedure to state the following

يرجى التعديل / عمل إجراء جديد ينص على ما يلي:

Change Initiator

القائم بالتغيير

Name
الاسم

Signature
التوقيع

Date
التاريخ

Approved by Project Management Manager

اعتمد من قبل مدير مكتب إدارة المشاريع

Name
الاسم

Signature
التوقيع

Date
التاريخ

Exec.Vice President

نائب الرئيس التنفيذي

Name
الاسم

Signature
التوقيع

Date
التاريخ

Doc. Number EPPO-WP-PC-00-01 رقم المستند



إجراءات العمل بمشاريع سعود كونسلت SAUDCONSULT PROJECT PROCEDURES

This document is a controlled copy of Saudconsult Project Procedures. The copy number is registered with and controlled by SC Enterprise Project Management Manager. Changes and additions to these procedures will be forwarded to the recipient as they are incorporated. Recipients of uncontrolled copies must receive updates from a controlled copy recipient. These procedures are considered as confidential and are not to be duplicated or distributed externally except when duly authorised by Exec. Vice President or Enterprise Project Management Manager.

يتم قد إضافات أو تعديل أو تحديث أي إرسال وسيتم المشاريع إدارة مكتب عن صادره كونسلت سعود بمشاريع العمل إجراءات من النسخة هذه الأحدث بالنسخة بالعمل للإلتزام مستخدميها لكافه عليها إجراؤها. إلا كونسلت سعود مكتب خارج توزيعها أو نسخها يمنع سرية النسخ هذه وتعتبر المشاريع إدارة مكتب مدير من أو التنفيذي الرئيس نائب من مسبقة خطية بموافقة.

INTERNAL	داخلي	EXTERNAL	خارجي
COPY NUMBER			رقم النسخة :
ISSUED TO			أصدرت إلى:
DATE			التاريخ :

إقرار بالاستلام ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT

If this document is being issued as a controlled copy, the recipient must sign, date and photocopy this page. The photocopy must be then be forwarded to SC Enterprise Project Management Manager where it will be retained as a record of receipt.

لو تم إصدار هذا المستند كنسخة معتمدة ، يجب أخذ توقيع المستلم عليه وتاريخ الاستلام وعمل نسخة من المستند وارسال النسخة الى مدير مكتب إدارة المشاريع ويتم الاحتفاظ بها كسنداً استلام.

RECIPIENT NAME اسم المستلم	RECIPIENT SIGNATURE توقيع المستلم	DATE التاريخ
_____	_____	_____

NOTE: When issued internally to authorized employees, these procedures must be returned to SC Enterprise Project Management Manager by that employee prior to leaving Saudconsult employment.

ملاحظة: بمكتب خدماتهم إنهاء قبل وذلك المشاريع إدارة مكتب مدير الى بإعادته يقوموا أن يجب ، بذلك لهم الم المصرح للأشخاص داخلياً المستند إصدار هذا عند كونسلت سعود.

القسم (٢٠)

إجراءات حفظ مستندات العمل

الرسم البياني لترميز المستندات	١-٧
سير حركة قائمة رموز المستندات	٢-٧
عينة مفهوم ترقيم المستندات	٣-٧
عينة سير حركة تقسيم العمل	٤-٧
الرسم البياني للمراسلات الواردة	٥-٧
الرسم البياني للمراسلات الصادرة	٦-٧
الرسم البياني لمراقبة مخطوطات العقد	٧-٧
الرسم البياني لإجراءات إرسال المستندات الإلكترونية	٨-٧
الرسم البياني لأرشفة المستندات	٩-٧
نموذج إرسال المستندات	١٠-٧
نموذج تقديمات المستندات	١١-٧
نموذج تقديمات المواد	١٢-٧
نموذج تقديمات المخطوطات	١٣-٧
نموذج تقديمات مقاول الباطن	١٤-٧
نموذج تقديمات السجلات	١٥-٧
نموذج إستعراض التقديمات	١٦-٧

Insert logo here

أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Work Procedure Document Control

إجراءات حفظ مستندات العمل

Document No.: **EMPO-WP-DC-00-PDC**

المحتويات : المرفقات :

الرسم البياني لترميز المستندات	١-٧	الغاية	١-
سير حركة قائمة رموز المستندات	٢-٧	النطاق	٢-
عينة مفهوم ترقيم المستندات	٣-٧	التعريفات	٣-
عينة سير حركة تقسيم العمل	٤-٧	المسؤوليات	٤-
الرسم البياني للمراسلات الواردة	٥-٧	التعليمات	٥-
الرسم البياني للمراسلات الصادرة	٦-٧	المراجع	٦-
الرسم البياني لمراقبة مخططات العقد	٧-٧	المرفقات	٧-
الرسم البياني لإجراءات إرسال المستندات الإلكترونية	٨-٧		
الرسم البياني لأرشفة المستندات	٩-٧		
نموذج إرسال المستندات	١٠-٧		
نموذج تقديمات المستندات	١١-٧		
نموذج تقديمات المواد	١٢-٧		
نموذج تقديمات المخططات	١٣-٧		
نموذج تقديمات مقاول الباطن	١٤-٧		
نموذج تقديمات السجلات	١٥-٧		
نموذج إستعراض التقديمات	١٦-٧		

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR	للمراجعة	PFC	أولي لإبداء الملاحظات
IFI	للمعلومية	A	معتمد
IFA	للإعتماد	SS	ملغي

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند

REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	سبب الإصدار	التاريخ	التغيرات	الحالة	إعداد	أعتمد من قبل

١- الغاية:

الغاية هي إيجاد معايير لإدارة المستندات، بالإضافة إلى وصف ومراقبة عملية إعداد وتسجيل ومراجعة وإعتماد وتوزيع المستندات. ومن المتوقع استخدام برنامج كادة حفظ المستندات (Primavera Contract Management) أو (Expedition) وستتم تعديل الإجراءات في حالة تم استخدام برنامج آخر.

٢- النطاق:

تحدد المحتويات في هذا الإجراء عمليات توزيع وحفظ وإستعادة جميع المعلومات المتعلقة بـ (أدخل إسم المشروع) سواء أكانت بصيغة مراسلات مكتوبة أو مستندات فنية أو غيرها من الوسائل.

٣- التعريفات:

EMPLOYER'S REPRESENTATIVE		INITIATOR		APPROVER
		المبادر		الموقّع
PCMC	PROJECT DIRECTOR (PD) مدير عام المشروع			SIGNATORY المفوض بالتوقيع
PCMC	CONCERNED MANAGER المدير المعنى	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT مُشارك	
PCMC	IT MANAGER / ENGINEER (ITM) مدير / مهندس نظم المعلومات		PARTICIPANT مُشارك	
PCMC	PROJECT CONTROLS MANAGER (PCSM) مدير التحكم بالمشروع	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT مُشارك	
PCMC	SECTION /PROJECT SECRETARY (SEC) سكرتير المشروع/ القسم		PARTICIPANT مُشارك	
PCMC	DOCUMENT CONTROLLER (DC) أخصائي حفظ الوثائق	OWNER المالك		
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم		INITIATOR المبادر	PARTICIPANT مُشارك	
SUPERVISION CONSULTANT/ENGINEER (RE) استشاري الإشراف/ المهندس المقيم		INITIATOR المبادر	PARTICIPANT مُشارك	
CONTRACTOR المقاول		INITIATOR المبادر		

صاحب العملية : وهو الشخص العامل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو العامل في إدارة المشاريع الإنسانية أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة المشاريع الإنسانية أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك السلطة بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع	: وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.
المستلم	: وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسليم جنيع الأطراف المذكورة أعلاه.
المراسلات	: وهي الرسائل والكتب والمذكرات والفاكس ومحاضر الإجتماع وغيرها من المستندات التي تُستخدم لتبادل المعلومات.
المستندات الفنية	: وهي المخططات والمواصفات والحسابات وغير من المستندات الصادرة عن مكتب إدارة المشاريع الإنسانية والمهندس المقيم والمقاولين وصاحب العمل للمشروع (أدخل اسم المشروع).
إكسبيديشن أو غيره من البرامج	: وهو برنامج لإدارة المستندات. ويُستخدم لتوزيع وترتيب وإسترجاع المستندات الفنية والمراسلات الخاصة بالمشروع. ويحتفظ نظام البرنامج هذا على محتويات المستندات بصيغة إلكترونية بالإضافة إلى البيانات المتعلقة بالمستندات.
الهيكل التنظيمي للعمل WBS	: ويعمل على تنظيم هيكلة المشروع بترتيب معين بناء على متطلبات العقد. ويتم إنجار الدمج العامودي للجدول من خلال الهيكل التنظيمي للعمل.
فريق حفظ الوثائق	: وهي الوحدة الإدارية المسئولة عن الإدارة الشاملة للمستندات الفنية والمراسلات الخاصة بالمشروع.
أخصائي حفظ الوثائق	: وهو الشخص المسؤول عن توزيع ونسخ ومسح وترتيب جميع المستندات الفنية الواردة والصادرة.
سكرتير القسم/ المشروع	: وهو الشخص المسؤول عن إسلام وتوزيع ونسخ ونسخ ومسح وترتيب جميع المراسلات الواردة والصادرة (بإثناء المستندات الفنية).

٤- المسؤوليات:

مندوب صاحب العمل	: وعليه أن يتأخذ القرار النهائي لاعتماد وإصدار التفاصيل المعلوماتية لمراقبة المستندات. وعليه أن يتأكد من أن متطلبات الإستجابة على المراسلات وإسلامها في مكانها.
مدير عام المشروع/ مشاريع الإنشاء	: وهو الشخص المسؤول عن الإداره الكلية لنظام إدارة المستندات. ويعتبر مدير عام المشروع هو نقطة الاتصال لجميع المراسلات في إدارة المشاريع الإنسانية.
مدير التحكم بالمشروع	: وهو الشخص المسؤول عن تطوير الهيكل التنظيمي للعمل على حسب المستويات والهرمية للمشروع والتأكد من تحقيق متطلبات المالك، وتحديد جميع أنشطة الإنشاء المطلوبة. إن مدير التحكم بالمشروع مسئول عن

التحديث الدوري عند عمل تغييرات على نطاق المشروع سواء كانت إضافات أو حذف. وهو مسؤول عن دمج معرف الترقيم في نظام الجدول والتكلفة والمستندات. وسيكون مسؤولاً عن كتابة التقارير عن كل جزء بناء على الهيكل التنظيمي للعمل. وهو المسئول على دمج النسخة المعدلة من الهيكل التنظيمي للعمل في التقرير الشهري لعلم وإستخدام المالك.

فريق حفظ الوثائق : ويكون هذا الفريق مسؤولاً عن إسلام ومعاينة وإرسال وإدخال وتوزيع المراسلات الواردة والصادرة. يحتفظ فريق حفظ الوثائق بالمستندات الفنية كرمفات في المراسلات وكما يطلب المشروع. يحتفظ طاقم الفريق على سجل الملف والمستند التسلسلي والمرتب زمنياً في برنامج (Expedition) وغيره من البرامج. ويقوم الفريق بمساعدة طاقم فريق المشروع بالحصول على المراسلات والمستندات الفنية. ويكون الفريق مسؤولاً عن إصدار وكتابه المستندات الفنية.

إن أخصائي حفظ الوثائق مسئول عن:

- تسجيل جميع المستندات في السجل (Expedition) ودليل الخادم المركزي) وإرسالهم إلى الأشخاص المعنيين تحت إشتارة مدير عام المشروع.
- عمل أرشيف إلكتروني لجميع المستندات على حسب طبيعة المستند.
- إبقاء نسخة مطبوعة للإستخدام العام.
- تعيين الرموز الصحيحة للمستندات وفقاً لنظام الترقيم المشروع أدناه.
- ترميز وعمل ملفات وإسترجاع جميع مراسلات ومستندات المشروع الواردة
- عمل تقارير وفقاً لطبيعة المستند
- المساعدة في دمج المستندات
- إخطار مدير عام المشروع والفريق على أي تأخيرات في الحصول على ردود بناء على التقارير التي يكتبها النظام
- مراقبة التقديمات والإرساليات وعمل برنامج لجدول التقديمات
- التواصل مع أخصائي حفظ الوثائق والمهندس المقيم لتسريع حل المشاكل.

أخصائي حفظ الوثائق

سكرتير القسم / المشروع : وهو مسؤول عن ترتيب وإدخال وتوزيع وترتيب ومسح الملفات لجميع المراسلات الواردة والصادرة

مهندس الإشراف المقيم : يكون مسؤولاً عن تقديم جداول المخططات لكي يتم إدخالها إلى نظام إدارة المستندات. إنّ مهندس التصميم المقيم مسؤول أيضاً عن المراجعة النهائية للمخططات التي يقدمها المقاول. ويجب أن يقدم الأجزاء الفنية (مخططات ومواصفات) للمناقصة ومستندات العقد، ويجب أن يراجع جميع مستندات العقد قبل التنفيذ. وإنها مسؤولية مهندس الإشراف المقيم أن يستلم ويتعقب ويراجع ويستجيب على تقييمات التصميم من المقاول.

فريق إدارة المشاريع الإنسانية / المدراء المعينين: هم أصحاب المراسلات الصادرة والداخلية وهم مسؤولون عن استخدام النماذج المعدلة والحصول على التوقيع وإيصال المراسلات إلى أخصائي حفظ المستندات للإرسال والتوزيع.

متخذ الإجراء

٥- تعليمات:

١-٥ إجراء ترميز المستندات:

- | | |
|---|--|
| <p>مدير النظم والتحكم</p> <p>مدير النظم والتحكم</p> <p>مدير النظم والتحكم</p> <p>مدير النظم والتحكم و مدير عام المشروع و أخصائي حفظ الوثائق</p> | <p>١-١-٥ يجب أن يجهز مدير التحكم الهيكل التنظيمي للعمل، ويوجد عينة في المرفق رقم ٥-٧ والتي سيقوم مدير عام المشروع بمراجعةها. يشكل الهيكل التنظيمي للعمل القاعدة لنظام ترميز المستندات.</p> <p>٢-١-٥ يجب أن يجهز مدير التحكم قائمة الترميز (العينة موجودة في المرفق رقم ٢-٧) وبعدها يقوم مدير عام المشروع بمراجعة وإعتماد الهيكل التنظيمي للعمل.</p> <p>٣-١-٥ ولكي يسهل عمل مراجعات لكل نوع من مستندات التصميم فيمكن ضبط الترميز لإحدى هذه الفئات:</p> <ul style="list-style-type: none">○ البرنامج○ المشروع○ المشروع الفرعى○ الشركة المخولة○ نوع المخطط○ المرحلة○ المناطق○ حزم العمل○ التخصص الهندسى○ مجموعة المخطط○ التخصص الفرعى○ طبيعة المستند○ نوع المجتمعات <p>٤-١-٥ يجب أن يقوم مدير التحكم / أخصائي حفظ الوثائق بإعداد رسم بياني لمفهوم ترقيم المستندات وأخذ التحديات للخانات المتوفرة في Expedition بعين الاعتبار، ويقوم مدير عام المشروع بمراجعة وإعتماد هذا الرسم البياني.</p> |
|---|--|

٥-٥ ولتمكين المرجعيات، فيمكن ضبط مفاهيم ترقيم المستندات لأنواع المستندات التالية:

- الإرساليات
- طلب المعلومات
- الإشعارات
- الكتب
- المذكرات
- إشعار عدم التطابق
- سجل المراسلات المرسلة
- سجل المراسلات الواردة
- محاضر الاجتماع
- حزم التقديمات
- التقديمات
- المخططات

٦-٥ وعند إعداد الرسم البياني لمفهوم ترقيم المستندات، فيجب أن يوزع أخصائي حفظ الوثائق نسخاً من هذا الرسم البياني على جميع الأقسام وللملك (أدخل اسم المالك) والمهندس المقيم والمقاول للمعلومات والإستخدام.

٧-٥ يجب أن يحصل كاتب المستند الجديد على رقم مرجعي جديد لكل نوع من المستندات باستخدام تسلسل الأرقام التالي الناتج عن خادم برنامج Expedition.

٨-٥ يجب أن يتتأكد أخصائي حفظ الوثائق من أن النسخة الأصلية لكل المستندات محفوظة بالأرشيف مع المرفقات وموضوعة على صيغة إلكترونية في برنامج Expedition وتحديث السجلات المطلوبة.

٤-٥ مراقبة المراسلات الواردة:

يجب إرسال جميع التقديمات والوصولات والتقارير الشهرية وتحديثات الجدول وتقارير المعاينة والمستندات والتي هي تقديمات تعاقدية، من المقاول والمهندس المقيم إلى إدارة المشاريع الإنسانية بواسطة نموذج الإرسال.

إنه من المتوقع أن يكون التعامل مع المراسلات ضمن خطوتين.

الخطوة الأولى:

١-٢-٥ يسلم أخصائي حفظ الوثائق المراسلات الواردة ويؤكد على الإستلام بوضع ختم يُظهر التاريخ والوقت على نموذج الإرسال أو على نموذج الإرسال الخاص بالشركة. أخذ نسخة من الإرسالية المؤكدة وإرسالها إلى الجهة المصدرة.

٢-٢-٥ يأخذ أخصائي حفظ الوثائق نسخة من المراسلات وينقلها إلى ملف مدير عام المشروع لتعيين التوزيع (استخدم ختم التوزيع على النسخة لتحديد التوزيع).

٣-٢-٥ وبعد المراجعة، يحدد مدير عام المشروع التوزيع ويعيد المراسلات إلى أخصائي حفظ الوثائق للنعييم.

٤-٢-٥ يدخل أخصائي حفظ الوثائق البيانات إلى برنامج (Expedition). وبعدها يأخذ نسخاً من المراسلات المحددة ويقوم بإعداد ملف ومعها نسخة مطبوعة.

الخطوة الثانية:

٥-٢-٥ يوزع أخصائي حفظ الوثائق داخلياً في برنامج (Expedition). ويطبع المراسلات الطارئة إلى المدراء المعينين (نسخة مطبوعة مع مرفقات / يجب تعبئة موقع الملف).

٦-٢-٥ يقوم أخصائي حفظ الوثائق بأخذ صور ضوئية من المستند كاملاً وإدخاله في الخادم الداخلي لبرنامج Expedition.

٧-٢-٥ عند الانتهاء من أخذ الصور الضوئية وإدخال المستندات في الخادم يقوم أخصائي حفظ الوثائق بتحديث بند (Ball in Court) في برنامج (Expedition)، ويقوم برفع المرفقات وإبلاغ المدير/المهندس المعنى من خلال البرنامج حتى تتم مراجعة المستند.

٨-٢-٥ يقوم أخصائي حفظ الوثائق بوضع النسخة الأصلية والنسخة المطبوعة بالأرشيف (نسخة عليها ختم التوزيع).

٩-٢-٥ يقوم المهندس/المدير المعنى بإصدار مراسلات الرد إذا كانت تتطلب المراسلات الواردة ردأ. ويجب أن تلمح الردود على مرجعاً إلى المراسلات الأصلية، مثل، يجب تسجيل رقم المرجع للمراسلات الواردة في مراسلات الردود. (إرجع إلى القسم ٣-٥ أدناه لإجراءات المراسلات الصادرة وإلى المرفق رقم ٦-٧

للرسم البياني).

إذا كان برنامج (Expedition) نشطاً، فقم بالرجوع إلى "المراسلات المستلمة" في البرنامج لرؤية مفصلة للعملية.

٣-٥ مراقبة المراسلات الصادرة:

يجب إرسال جميع التقديمات والوصولات والتقارير الشهرية وتحديثات الجدول وتقارير المعاينة والمستندات والتي هي تقديمات تعاقدية، من إدارة المشاريع الإنسانية إلى المقاولين والمهندس المقيم والمالك بواسطة نموذج الإرسال (المرفق رقم ١٠-٧).

إنه من المتوقع أن يكون التعامل مع المراسلات الصادرة ضمن خطوتين من تاريخ الإرسال.

الخطوة الأولى:

١-٣-٥ يباشر المهندس/المدير المعنى المراسلات على شكل مسودة ويمررها على سكرتير القسم/المشروع.

٢-٣-٥ يجب أن يحصل سكرتير القسم/المشروع على رقم مرجعي جديد من أخصائي حفظ الوثائق ومسودة الخطاب في برنامج Expedition (يجبأخذ رقم المراسلات التالي من السجل). يجب أن تكون حروف إسم الكاتب والطابع للرسالة ظاهرة. ويجب بعدها إرسال مسودة الخطاب إلى الكاتب.

٣-٣-٥ يُوزع الكاتب نسخة من المراسلات على جميع الأقسام المعنية للمراجعة وإبداء الملاحظات. يجب أن يوقع جميع الأشخاص الموجودون في القائمة على ختم التنسيق قبل إرجاع المستند إلى الكاتب.

٤-٣-٥ بعد أن تنتهي الأقسام المعنية من المراجعة، يجب أن يحصل سكرتير القسم/المشروع على إسم الكاتب على المراسلات الأصلية وإرسالها إلى مدير عام المشروع للتتوقيع . (يجب أن يتتأكد السكرتير من توفر جميع المرفقات وقد قام الكاتب وأخصائي حفظ الوثائق من تدقيقها).

٥-٣-٥ ويوقع مدير عام المشروع على المراسلات بناء على المراجعة، ويقوم السكرتير بتجهيز المستند للتوزيع داخلياً وخارجياً

٦-٣-٥ يجهز أخصائي حفظ الوثائق المراسلات أو الخطابات الموقعة والتي تحمل رقم إرسال، ويعلم المستلم (المالك، المهندس المقيم

والمقابل إلخ) بواسطة برنامج Expedition. ويجب أن يدقق أخصائي حفظ الوثائق المستند وعلى المرفقات ويجب أن يأخذ نسخة من الصفحات المهمة ويرتب الإرسالية للمستند.

الخطوة الثانية:

٧-٣-٥ أخصائي حفظ الوثائق ٧-٣-٥ يأخذ أخصائي حفظ الوثائق صورة ضوئية من الخطابات المرسلة ويرفقها ويحدثها في البرنامج. وإنجاز هذه المهمة، يجب أن يأخذ أخصائي حفظ الوثائق صورة ضوئية عن المستند كاملاً، ويرفقه في برنامج Expedition، ويبليغ الكاتب / المنسقين من خلال البرنامج.

٨-٣-٥ أخصائي حفظ الوثائق ٨-٣-٥ ويقوم أخصائي حفظ الوثائق بأرشفة النسخة الأصلية مع المرفقات وعمل نسخة إلكترونية منها.

٩-٣-٥ المالك والمهندس المقيم والمقاولون ٩-٣-٥ يجب أن يزد المستلم إذا كانت المراسلات تتطلب ردًا. ويجب أن تحتوي الردود على رقم مرجعي إلى المراسلات السابقة، مثلاً، يجب تسجيل الرقم المرجعي للمراسلات السابقة في خطاب الرد.

١٠-٣-٥ مدير عام المشروع ١٠-٣-٥ يجب أن يختار مدير عام المشروع خطياً الشخص المفوض بالتوقيع إلى المالك ونائب الرئيس لمكتب إدارة المشاريع الإنسانية قبل مغادرة الموقع.

إذا كان برنامج Expedition نشطاً، فقم بالرجوع إلى "المراسلات المرسلة" في البرنامج لرؤية مفصلة للعملية.

٤-٥ مراقبة مخططات العقد:

١-٤-٥ المهندس المقيم والمدير المعنى وأخصائي حفظ الوثائق ١-٤-٥ يجب أن يقدم المهندس المقيم جدول المخططات إلى مدير عام المشروع لعمل مجموعة المخططات في برنامج Expedition). ويجب أن يستعرض مديرون إدارة المشاريع الإنسانية المعنيين جدول المخططات وإرساله إلى أخصائي حفظ الوثائق للعلم.

٢-٤-٥ المهندس المقيم ٢-٤-٥ يجب أن يصدر المهندس المقيم جدول المخططات في برنامج Expedition) ويجب أن تحتوي هذه المخططات على التالي:

- رقم المخطط
- تفاصيل المراجعة

- الإسم
- التاريخ
- حروف آسم الكاتب

المهندس المقيم ٣-٤-٥ يحدث المهندس المقيم المخططات في برنامج (Expedition) ، يجب تقديم معلومات المراجعة. ويجب إعلام مستلمي هذه المخططات حول التقديمات من خلال نظام الإخطار لبرنامج (Expedition).

الخصائي حفظ الوثائق ٤-٤-٥ وعند إستلام المخططات، يقوم أخصائي حفظ الوثائق بالدخول إلى برنامج (Expedition) ويوثق الإرسالية في البرنامج. ويقوم أخصائي حفظ الوثائق بعدها بالتوزيع الداخلي إلى المهندسين/المدراء المعينين.

المدير المعني ٤-٤-٥ يُقيّم المدراء المعنيون المخططات المرفقة في برنامج (Expedition) / وخدمات نقل البيانات والملفات.

مدير عام المشروع وأخصائي حفظ الوثائق ٦-٤-٥ وعند المراجعة، يقوم مدير عام المشروع من خلال أخصائي حفظ البيانات بإرسال المخططات إلى المالك والمقاول.

أخصائي حفظ الوثائق والمقاول والمالك ٧-٤-٥ يحتفظ أخصائي حفظ الوثائق بنسخة مطبوعة ونسخة إلكترونية من المخططات في السجل. وعلى المقاول والمالك أن يقوموا بحفظ المخططات أيضاً.

٥-٥ إجراءات نقل المستندات الإلكترونية:

يقدم بروتوكول نقل الملفات دليلاً للمهندس المقيم والمقاولين على كيفية إرسال ونقل ملفات المستندات الكبيرة إلكترونياً إلى مكتب إدارة المشاريع الإنسانية ليكون لديه دخول فوري على هذه الملفات.

مندوب المالك وأخصائي حفظ الوثائق ١-٥-٥ يقوم أخصائي نظم المعلومات للملك وبالتنسيق مع أخصائي حفظ الوثائق لمكتب إدارة المشاريع الإنسانية بعمل مجلدات على خادم بروتوكول نقل الملفات لكل مهندس و مقاول (حسب الإسم). وعليه أن يتتأكد من أنّ المهندس المقيم والمقاول يدخلون فقط على الملفات الخاصة بالأشخاص التابعين لهم. والمثال كالتالي:

يكون موقع نقل الملفات الخاص بإدارة المشاريع الإنسانية على: <ftp://ftp.....com>

- | | |
|---------------------------|--|
| اخصائي حفظ الوثائق | ٢-٥-٥ يُقدم اخصائي حفظ الوثائق لائحة بأسماء جميع المهندسين والمقاولين إلى المالك، والذي سيقوم بدوره بإعطاء رموز دخول لكل واحد منهم. ويجب تحديث هذه اللائحة عندما يطلب ذلك. |
| اخصائي حفظ الوثائق | ٣-٥-٥ يجب أن يعلم اخصائي حفظ الوثائق جميع الأطراف المعنية بمراجع الفقلي ورموز الدخول الخاصة بهم. |
| المهندس المقيم والمقاولون | ٤-٥-٥ ويجب على المهندس والمقاول فحص الملفات قبل رفعها على الخادم للتأكد من خلوها من أي فيروسات. (لن تستطيع الدخول إلى الخادم في حالة عدم فحص الملفات). |
| المهندس المقيم والمقاولون | ٥-٥-٥ وعند رفع الملفات على الخادم، يجب أن يعلم المهندس المقيم والمقاول مدير مكتب إدارة مشاريع الإنشاء بواسطة البريد الإلكتروني لمراجعة الملفات. ويمكن رفع الملفات على الخادم بإحدى هذه الصيغ:

<ul style="list-style-type: none"> ◦ .DWG ◦ .DXF ◦ .PDF ◦ ملفات إكسل ◦ ملفات وورد |
| المدير المعنى | لتصيغ غير المذكورة أعلاه، يجب أن يقدم المقاول والمهندس المقيم المرفقات والبرنامج لفتح هذه الملفات.

٦-٥-٥ وعند الإنتهاء من مراجعة الملف، يقوم مدير مكتب إدارة مشاريع الإنشاء برفع الملف التي تمت مراجعته على الخادم، وينبّلّج الجهة المعنية بواسطة البريد الإلكتروني.

٧-٥-٥ تكون هيكلة بروتوكول نقل الملفات كالآتي:
أ- المقاولون/المهندس المقيم (الملف الأساس)
الواردة (ملف فرعي)
الصادرة (ملف فرعي)
ب- يجب ترويس جميع الملفات بهذه الصيغة
اليوم-الشهر-السنة- وصف الملف
مثال: ١٣-٠٢-٢٠٧ - تقرير الأعمال المنجزة رقم ٨
ج- يجب تسمية جميع الملفات بطريقة صحيحة كالآتي:
اليوم-الشهر-السنة - وصف الملف
مثال: ١٣-٠٢-٢٠٧ - صفحة غلاف تقرير الأعمال |

المنجزة

مثال: ١٣٠٢٠٧ - صور الأعمال المنجزة

إن الطريقة هذه لنقل ومراجعة المعلومات غير رسمية.

لا تُلغي منطقة نقل الملفات الحاجة للمقاول والمهندس المقيم من أن يقدموا المخططات والمستندات وفقاً للعقد وعلى صيغة مناسبة لبرنامج إكسبيديشن (pdf)، وأرفقة نسخ إلكترونية ونسخ مطبوعة. يجب استخدام منطقة النقل هذه للملفات الكبيرة التي تتطلب مراجعة فورية بسبب القيود الزمنية. سيتم حذف الملفات التي يتم إرسالها بهذه الطريقة آلياً من منطقة نقل الملفات بعد (٣٠) يوم من الإرسال.

٦-٥ إجراءات أرشفة المستندات:

١-٦-٥ عام :

١-١-٦-٥ يحدد هذا القسم عملية نقل وإسترجاع وتوزيع سجلات إدارة مشاريع الإنشاء الخاصة بالأقسام والمشاريع. يجب الإحتفاظ بجميع سجلات العقد لمدة عشر سنوات (فترة الإلتزام).

٢-١-٦-٥ وبالتعاون مع فريق المشروع، يقوم أخصائي حفظ الوثائق بعمل نظام للملفات يسهل عملية فصل ومراجعة السجلات وفقاً لتصنيف وإدارة السجلات خلال فترة حياة المشروع.

٢-٦-٥ جدول الصلاحية:

١-٢-٦-٥ يجب أن يوجد أخصائي حفظ الوثائق جداول التصنيف والصلاحية مع موافقة مدير عام المشروع. ويجب أن تحتوي الجداول على تفاصيل نوع وتصنيف المستندات وعلى وسيلة تخزينها (سواء ورق أو قرص مضغوط أو قرص رقمي) وطريقة التخزين ومدة الصلاحية. ويجب تحديث الجداول وإعادة نشرها بموافقة مدير عام المشروع.

٣-٦-٥ إعداد السجلات الورقية للأرشيف:

١-٣-٦-٥ يُرتب أخصائي حفظ الوثائق بالتنسيق مع المدير المعنى عملية مراجعة الملفات لإزالة المعلومات

أخصائي حفظ الوثائق
والمدير المعنى

التي لم تعد مهمة أو ذات علاقة، مثل النسخ والمسودات والأوراق الإضافية التي لا تعتبر أساس للإجراء الرسمي. ويجب إرسال السجلات الأصلية فقط إلى مركز الأرشيف.

فريق حفظ الوثائق

- ٢-٣-٦-٥ سيقوم فريق حفظ ومراقبة الوثائق بـ :
- أ- إزالة الملفات من الكباسات الدائرية ووضعها بطريقة صحيحة ومعنونة بمحتواها.
 - ب- طوي أي ورقة أكبر من قياس "١١" إلى "١٧".
 - ج- وضع الملفات في صناديق الشركة المخصصة للأرشيف ووضع تصنيفات السجل المطابقة. وتسجّل الملفات الموجودة في كل صندوق في السجلات.
 - د- إعداد فهرس دقيق وشامل ومناسب للتخزين ووضعه في الصندوق.
 - هـ- إتمام مدخلات المعلومات في نظام إدارة السجلات (Expedition).

فريق حفظ الوثائق

- ٣-٣-٦-٥ عند الإنتهاء من الخطوة ٢-٣-٦-٥، يقوم فريق حفظ الوثائق بإرسال نسخة مطبوعة إلى مركز الأرشيف.

٤-٦-٥ إعداد السجلات للمسح الضوئي (إن طلب)

أخصائي حفظ الوثائق والمدير المعنى

- ١-٤-٦-٥ يختار أخصائي حفظ الوثائق المستندات اللازم مسحها ضوئياً وذلك بالتنسيق مع المدير المعنى ووفقاً لجدول الصلاحية.

فريق حفظ الوثائق

- ٢-٤-٦-٥ يقوم فريق حفظ الوثائق بإعداد جميع المخططات الهندسية والمواصفات ومستندات تقديم العقد على النحو التالي:

- أ- إزالة الدبابيس والعلاقات المطاطية والكلبسات وشد حواف الملف.
- ب- ترميم المستندات الممزقة بواسطة الشريط اللاصق الشفاف والتتأكد من عدم ظهور أي مواد لاصقة.

- ج- ترتيب المستندات على شكل مفهرس.

فريق حفظ الوثائق	<p>د- وضع فهرس كامل للمستندات.</p> <p>٥- إتمام مدخلات المعلومات في نظام إدارة السجلات (Expedition).</p> <p>٣-٤-٦-٥ عند الإنتهاء من الخطوة ٢-٤-٦-٥، يقوم فريق حفظ الوثائق بإرسال نسخ مطبوعة إلى لعمل صور ضوئية عنهم.</p> <p>٤-٤-٦-٥ بعد عملية المسح الضوئي، يجب إرجاع المستندات الأصلية إلى المشروع للتخلص منهم بعد الإنتهاء من المشروع وفقاً للخطوات ٣-٦-٥-٢ إلى ٣-٣-٦-٥ أعلاه (مالم يتقرر غير ذلك).</p> <p>٥-٦-٥ إعداد ملف المشروع التصويري (ملفات الكاد .. الخ)</p> <p>١-٥-٦-٥ يقوم المدير المعني بالتعاون مع أخصائي تكنولوجيا المعلومات بإعداد الملفات على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none">أ- التأكد من وجود الملفات الصحيحة في دليل المشروع، بما فيها جميع الملفات الضرورية لإنتهاء مستندات المشروع.ب- إزالة أي ملفات مؤقتة وغير ضرورية من الدليل.ج- حفظ الملفات على أداة تخزين إلكترونية معتمدة. <p>٢-٥-٦-٥ وعند إسلام الملفات على أداة التخزين الإلكترونية، يقوم فريق حفظ الوثائق بـ:</p> <ul style="list-style-type: none">أ- وضعها في صندوق التخزين الخاص بالشركة.ب- إعداد فهرس دقيق وشامل ومناسب للتخزين ووضعه في الصندوق.ج- إتمام مدخلات المعلومات في نظام إدارة السجلات (Expedition).د- إرسال الصناديق إلى مركز الأرشيف <p>٦-٦-٥ حفظ السجلات:</p> <p>١-٦-٦-٥ يُرتب أخصائي حفظ الوثائق تجهيزات نقل السجلات إلى مركز الأرشيف أسرع ما يمكن، لتقليل متطلبات مكان الملفات. ويتم إرسال المستندات المصنفة في جداول الصلاحية والتصنيف فقط، وسيتم إدخالها إلى برنامج إدارة السجلات (Expedition).</p>
------------------	---

٧-٦-٥ استرجاع السجلات:

١-٧-٦-٥ جميع موظفي إدارة مشاريع الانشاء الدخول طاقم إدارة مشاريع الانشاء يستطيع موظف إدارة مشاريع الانشاء الدخول لنظام إدارة السجلات لاسترجاع والحصول على السجلات. ويكون التفويض لعملية النقل هذه من المدير المعنى وأخصائي حفظ الوثائق. تبادل هذه السجلات بين الموظفين غير مسموح.

٨-٦-٥ إتلاف السجلات:

١-٨-٦-٥ يكون أخصائي حفظ الوثائق وفريقه مسؤولون عن إتلاف السجلات وفقاً لهذه التعليمات:

- أ- تكون السجلات الخاضعة للإتلاف هي التي يتم تحديدها في شهادة أو مستند الإتلاف.
- ب- يراجع المدير المعنى الشهادة ويعتمدتها في حالة الموافقة.
- ج- عند إسلام الشهادة المعتمدة، يُجهز أخصائي حفظ الوثائق ترتيبات إتلاف الملفات أو المستندات.
- د- يحتفظ أخصائي حفظ الوثائق ونظام إدارة السجلات بجميع شهادات الإتلاف.

٦- المراجع:

لا يوجد

٧- المرفقات:

- ١-٧ الرسم البياني لإجراءات ترميز المستندات
- ٢-٧ الرسم البياني لقائمة ترميز المستندات
- ٣-٧ عينة مفهوم ترقيم المستندات
- ٤-٧ عينة الهيكل التنظيمي للعمل
- ٥-٧ الرسم البياني لإجراءات المراسلات الواردة
- ٦-٧ الرسم البياني لإجراءات المراسلات الصادرة
- ٧-٧ السير البياني لمراقبة مخطوطات العقد
- ٨-٧ السير البياني لنقل المستندات إليكترونياً
- ٩-٧ السير البياني لأرشفة المستندات
- ١٠-٧ نموذج إرسال المستندات
- ١١-٧ نموذج تقدميات المستندات
- ١٢-٧ نموذج تقدميات المواد

١٣-٧ نموذج تقديمات المخططات

١٤-٧ نموذج تقديمات مقاول الباطن

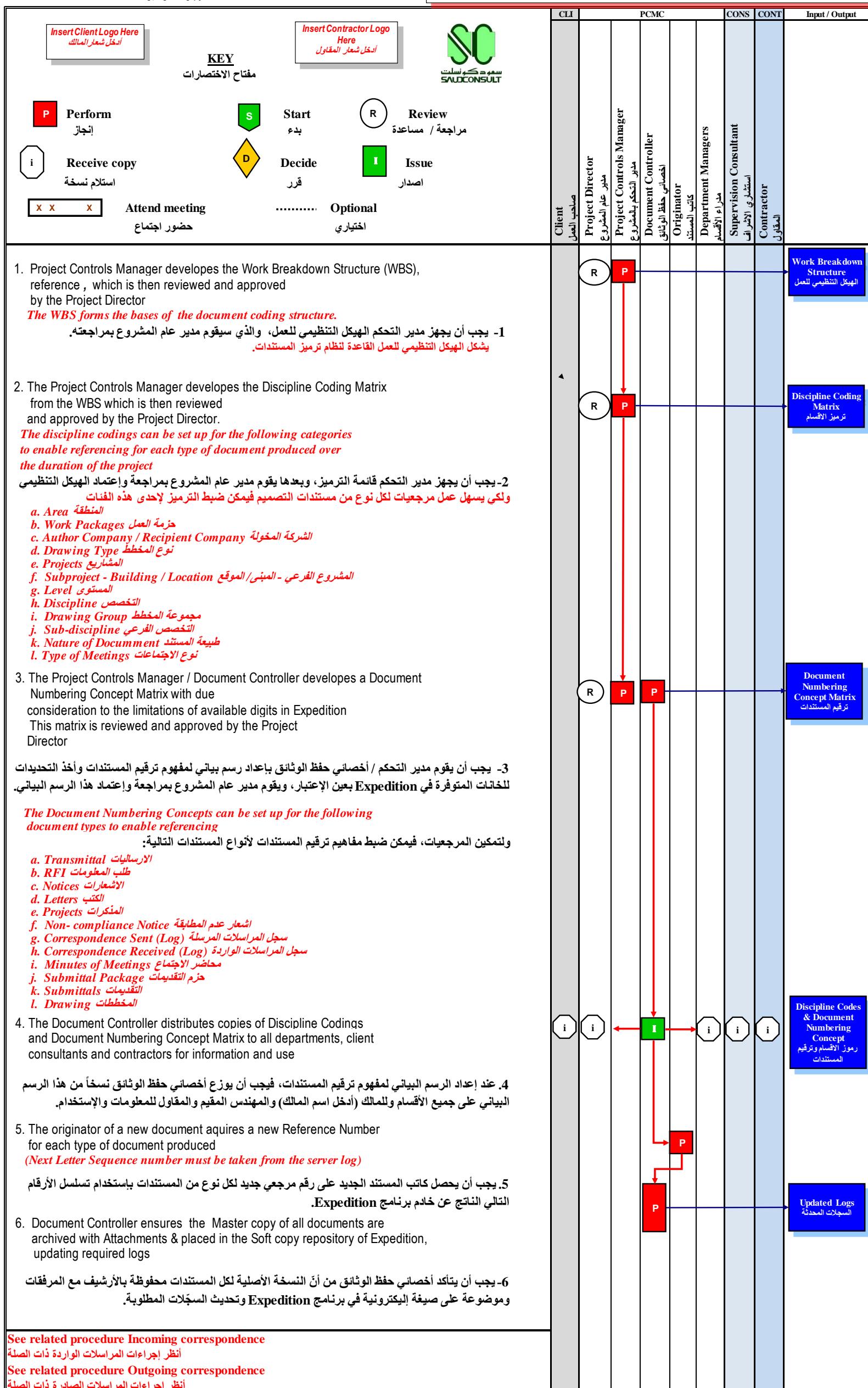
١٥-٧ سجل التقديمات

١٦-٧ نموذج مراجعة التقديمات

١-٧ الرسم البياني لإجراء ترميز المستندات

DOCUMENT CODING PROCEDURE إجراء ترميز المستندات

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



Document No: EPMO-WP-DC-00-01

ATTACHMENT 7.2 CODE LIST MATRIX SAMPLE

المرفق ٢-٧ مثال لقائمة الرموز

المنطقة AREA

CODE	AREA
الرمز	المنطقة
K	KING ABDULLAH BIN ABDILAZIZ FOR DEVELOPMENT OF THE SECURITY FACILITIES – (KAPII) PROJECT
	مشروع خادم الحرمين الشريفين – الملك عبد الله بن عبد العزيز لتطوير المنشآت الأمنية
R	RIYADH

حزم العمل WORK PACKAGES

CODE	NAME
الرمز	الاسم
CM01	ادارة البناء CONSTRUCTION MANAGEMENT
CS00	المهندس المقيم SUPERVISION RE
MC00	العقد الرئيسي MAIN CONTRACT
CN01	مقاول الباطن واعمال الحفر SUB-CONTRACTOR, EXCAVATION
CN02	contraور الباطن ، اعمال الهدم والازالة SUB-CONTRACTOR, DISMANTLING & DEMOLITION
CN03	البنية التحتية INFRASTRUCTURE CONSTRUCTION
CN04	عقد اعمال التنسيق والتجميل LANDSCAPING CONTRACT
NS01	التصميم الداخلي INTERIOR DESIGNERS
NS02	معدات المطبخ والمغسلة KITCHEN & LAUNDRY EQUIPMENT
NS03	تقدير التربة SOIL INVESTIGATION
NS04	الفرش FURNITURE
NS05	المعدات EQUIPMENT

AUTHOR COMPANY or RECIPIENT COMPANY

الشركة المصدرة أو الشركة المستلمة

(Contractor / Consultant)

(المقاول / الاستشاري)

CODE	NAME
الرمز	الاسم
SO	سعودي أوجيه SAUDI OGER
BL	بن لادن للمقاولات BIN LADIN CONTRACTING
ZF	زهير فايز للاستشارات ZUHAIR FAYEZ CONSULTING
PR	بروجاكس الدولية PROJACS INTERNATIONAL (PCM)
AN	أكونيكس (IT) ACONEX (IT)
TC	معامل العربية TCR ARABIA Laboratories

نوع المخططات DRAWING TYPE

CODE	NAME
الرمز	الاسم
CD	CONCEPT DESIGN مفهوم التصميم
ID	INTERIOR CONCEPT DESIGN مفهوم التصميم الداخلي
SD	SCHEMATIC DESIGN التصميم التخطيطي
DD	DESIGN DEVELOPMENT تطوير التصميم
TD	TENDER DOCUMENTS مستندات العطاء / المناقصة
SH	SHOP DRAWINGS المخططات التنفيذية
AD	AS-BUILT DRAWINGS المخططات التنفيذ الفعلية (كما نفذ)

DISCIPLINE

الخصصات

CODE	NAME
الرمز	الاسم
A	ARCHITECTURAL المعماري
D	INTERIOR DESIGN التصميم الداخلي
S	STRUCTURAL الانشائي
M	MECHANICAL الميكانيكي
E	ELECTRICAL الكهربائي
C	CIVIL WORKS الاعمال المدنية
G	GENERAL عام
T	SECTIONS القطاعات
O	COORDINATION التنسيق
P	URBAN PLANNING التخطيط الحضاري

SUB-DISCIPLINE

الخصصات الفرعية

CODE	NAME
الرمز	الاسم
A	A0 ARCHITECTURAL المعماري
D	D0 INTERIOR DESIGN التصميم الداخلي
S	S0 STRUCTURAL الانشائي
M	M0 MECHANICAL الميكانيكي
MF	Fire Protection الحماية من الحرائق
MV	HVAC اعمال التكييف
MP	Plumbing السباكة
ME	Elevators, Escalators المصاعد الكهربائية
E	E0 ELECTRICAL الكهرباء
E0	Power Generation and Distribution System نظام توليد الطاقة وتوزيعها
EG	Grounding & Earthing System نظام التأريض
EL	Lighting الانارة
EP	Lighting Protection System نظام حماية الانارة

EC	نظام مراقبة الانارة
EF	نظام اندار الحريق
ED	الاتصالات الصوتية
EA	نظام العنوان العام
ES	نظام الامن
ET	نظام الوقت المركزي
EM	MATV System
EE	كهرباء حالة الطوارئ (UPS)
C	C0 Civil Works الاعمال المدنية
	CE Enabling Works الاعمال الممكنة
	CL Landscaping اعمال التنسيق والتجميل
	CH Hardscaping اعمال الرصف
G	عام
U	U0 Urban planning التخطيط الحضري
	UE Environmental البيئة
UH	دراسات الماء
	(including flood risk)
	Infrastructure (Sewage, potable water, irrigation, electrical, ICT,...)
UI	البنية التحتية (مياه الصرف الصحي و المياه الشرب والري والكهرباء و تكنولوجيا المعلومات والاتصالات)
UL	Landscape التجميل
US	الاعمال المساحية (Land, Topography, ..)
UT	المواصلات والموافق Transportation and parking
UD	التصميم الحضري Urban Design

Drawing Group	Description
مجموعة المخططات	الوصف

ARCHITECTURAL DRAWINGS المخططات المعمارية

A00	الفهرس Index
A01	الرموز والاختصارات والملاحظات Symbols, Abbreviations, Notes
A02	تفاصيل و خطة الموقع المعمارية Architectural Site Plan and Details
A03	المساقط الأرضية Floor Plans
A04	مساقط و تفاصيل السقف Roof Plans and Details
A05	قطاعات المبنى Building Sections
A06	الواجهات الخارجية (Facades) Exterior Elevations
A07	تفاصيل الخارجية Exterior Details
A08	جدول تفاصيل فتحات التهوية والشبابيك Window and Louver Schedule, Details
A09	الواجهات الداخلية Interior Elevations
A10	مساقط السقف المعلق و تفاصيله Ceiling Plans and Details

- A11 Toilet Plans and Details مساطق الحمامات وتفاصيلها
- A12 Stairways السالم
- A13 Elevators المصاعد
- A14 Partition Schedule and Details جدول الحواجز وتفاصيلها
- A15 Room Material Schedule جدول مواد الغرف
- A16 Door Schedule and Details جدول الابواب وتفاصيلها
- A17 Casework Schedule and Details جدول تفاصيل الاطارات
- A18 Signage الاشارات

مخططات التصميم الداخلي INTERIOR DESIGN DRAWINGS

- D00 Index الفهرس
- D01 Symbols, Abbreviations, Notes and Location Map الرموز والاختصارات والملحوظات
- D02 Site Plan and Details تفاصيل الموقع العام
- D03 Floor Plans مساطق الارضيات
- D05 Sectional Details التفاصيل المقطعية
- D09 Interior Elevations الواجهات الداخلية
- D10 Ceiling Plans and Details خطط وتفاصيل السقف المعلق
- D11 Toilet Plans and Details مساطق الحمامات وتفاصيلها
- D12 Stairways السالم
- D13 Elevators المصاعد
- D15 Room Material Schedule جدول مواد الغرف
- D16 Door Schedule and Details جدول الابواب وتفاصيلها
- D17 Casework Schedule and Details جدول تفاصيل الاطارات

المخططات الانشائية STRUCTURAL DRAWINGS

- S00 Index الفهرس
- S01 Symbols, Abbreviations, Notes and Location Map الرموز والاختصارات والملحوظات
- S02 Site work اعمال الموقع
- S03 Foundation Plan, Typical Details and General Notes خطة الاساسات ، التفاصيل ، الملاحظات العامة
- S04 Floor Framing Plans خطط تحديد الارضية
- S05 Wall Elevations and Slab Sections حوائط الواجهات وقطعات البلاطة
- S06 Wall Sections and Details قطاعات الحوائط وتفاصيلها
- S07 Schedules الجداول

المخططات الميكانيكية MECHANICAL DRAWINGS

- M00 Index الفهرس
- M01 Symbols, Abbreviations, Notes and Location Map الرموز والاختصارات والملحوظات

- | | | |
|------------|---|----------------------------------|
| M02 | Mechanical Site Plan | خطة الموقع الميكانيكية |
| M03 | Air Conditioning & Ventilation Floor Plans | خطط تكييف الهواء وفتحات التهوية |
| M04 | Air Riser Diagram | مخطط مواسير الهواء |
| M05 | CPCMCed Water and Condenser Water Piping Schematic Diagrams | مخططات اعمال انبوب الماء المكثفة |
| M06 | Airconditioning and Ventillating Layout Plan | خطة تكييف الهواء والتقوية |
| M07 | Mechanical Plan Room Plan and Sections | قطاعات غرفة التخطيط الميكانيكية |
| M08 | Control Schematic Diagram and Details - BMS (Building Management Systems) | تفاصيل ومخطط نظام المراقبة (BMS) |
| M09 | Power & Wiring Diagrams | مخططات الكهرباء والأسلاك |
| M10 | Elevators & Escalators Floor Plan | خطة المصاعد والسلالم الارضية |
| M11 | Elevators & Escalators - Schematic Diagram | المخطط التفصيلي للمصاعد |
| M12 | Elevators & Escalators - Motor Room & Lift Pit Layout | غرفة المحركات وغرفة المصعد |
| M13 | Miscellaneous Details | تفاصيل متنوعة |

FIRE PROTECTION SERVICES DRAWINGS

- | | | |
|------------|---|---|
| MF | Fire Protection | الحماية من الحريق |
| F00 | Index | الفهرس |
| F01 | Symbols, Abbreviations, Notes and Location Map | الرموز والاختصارات والملحوظات |
| F02 | Fire Protection Services Site Plan | خطة خدمات الحماية من الحريق |
| F03 | Fire Protection Services Floor Plans | خطط خدمات الحماية من الحريق الطابق الارضي |
| F04 | Sprinkler, Standpipe and Hose Reel Riser Schematic Diagrams | مخططات مواسير رشاشات الماء |
| F05 | Fire Tank & Pump Room Plan and Section | قطاع غرفة خزان ماء الحريق وغرفة المضخات |
| F06 | Miscellaneous Details | تفاصيل متنوعة |

PLUMBING DRAWINGS

- | | | |
|------------|--|--------------------------------------|
| MP | Plumbing | اعمال السباكة |
| P00 | Index | الفهرس |
| P01 | Symbols, Abbreviations, Notes and Location Map | الرموز والاختصارات والملحوظات |
| P02 | Plumbing Site Plan | خطة سباكة الموقع |
| P03 | Floor Plans | مساقط الدور |
| P04 | Soil and Waste Piping Schematic Diagrams | مخططات تمديدات انبوب التربة والتصريف |
| P05 | Air Conditioning Condensate & Drainage Schematic | توزيع تكييف هواء التكثيف والتصريف |

- P06 Hot & Cold Water Schematic Diagram مخطط توزيع المياه الباردة والساخنة
- P07 Sump Pump Plan and Section قطاع المضخات
- P08 Rain Water Drainage Schematic Diagram مخطط تصريف مياه الأمطار
- P09 Irrigation Water Schematic Diagram مخطط توزيع مياه الري
- P10 Miscellaneous Details تفاصيل أخرى

ELECTRICAL DRAWINGS

- E00 Index الفهرس
- E01 Symbols, Abbreviations, Notes and Location Map الرموز والاختصارات والملحوظات
- E02 Electrical Site Plan خطة كهرباء الموقع
- E03 Site Plan, Symbol List and Details تفاصيل خطة الموقع وقائمة الرموز
- E04 Single Line Diagram
- E05 Bus Riser Details تفاصيل مواسير الموزع
- E06 Floor Plans Power خطة كهرباء الطوابق
- E07 Floor Plan Lighting خطة انارة الطوابق
- E08 Fixtures and Panels Schedule توزيع الصناديق واللوحات
- E09 Electrical Room Plans خطط غرفة الكهرباء
- E10 Sections and Details القطاعات والتفاصيل
- E11 Elevations and Details الواجهات والتفاصيل
- E12 Lightning Protection Plan خطة حماية الانارة
- E13 Building Earthing Grid Plan بناء خطة شبكة التأرضي
- E14 Distribution Board Schedule (D.B.) جدول لوحة التوزيع (D.B.)
- E15 MCCB Schedule
- E16 Fixture Schedule جدول الاجهزه
- E17 Lighting Control System Schematic and Schedule جدول توزيع نظام مراقبة الانارة
- E18 Power Distribution Plan خطة توزيع الكهرباء
- E19 Lighting Layout Drawings مخططات لوحات الانارة
- E20 Aviation Warning Light and Façade Lighting Drawings اضاءات التحذير للطيارات وانوار واجهة البناء
- E21 Landscape Lighting Drawings مخططات الانارة لأعمال التنسيق والتجميل

EXTRA LOW VOLTAGE DRAWINGS

مخططات الجهد المنخفض

- L00 Index الفهرس
- L01 Symbols, Abbreviations, Notes and Location Map الرموز والاختصارات والملحوظات
- L02 Plant Plan خطة الموقع
- L03 Fire Alarm and Detection Floor Plan خطة انذار الحريق والكشف

- | | |
|------------|---|
| L04 | Fire Alarm and Detection Plan Schedule - Single Line Diagram
خطة انذار الحريق والكشف |
| L05 | Paging and Music System Schematic
جدول التوزيع والاصوات |
| L06 | Voice and Data System Schematic
نظام الاصوات والبيانات |
| L07 | MATV System
نظام شبكات المراقبة |
| L08 | CCTV System
نظام مراقبة الدخول |
| L09 | Access Control System
أنظمة الاتصالات |
| L10 | Communication Systems |

CIVIL DRAWINGS المخططات المدنية

- | | |
|------------|--|
| C00 | Index الفهرس |
| C01 | Symbols, Abbreviations, Notes and Location Map الرموز والاختصارات والملحوظات |
| C02 | Site Plan خطة الموقع |
| C03 | Landscaping اعمال التجميل |
| C04 | Hardscaping اعمال الرصف |
| C05 | Signage الاشارات |

GENERAL DRAWINGS المخططات العامة

- | | |
|------------|---|
| G00 | General Index العام الفهرس |
| G01 | Drawing Numbering Concept مفهوم ترقيم المخططات |
| G02 | General Symbols, Abbreviations, Notes and Location Map الرموز والاختصارات والملحوظات العامة وخطة الموقع |

NATURE OF DOCUMENT

طبيعة المستندات

CODE الرمز	Description الوصف	Example Document No. مستند رقم
PROJECT WIDE PHASE		
مرحلة المشروع		
LET	Letter خطاب	855-CS01-ZF-SC-LET-HA-0001
FAX	Facsimile فاكس	855-CS01-ZF-SC-FAX-HA-0001
MEM	Memorandum مذكرات	855-CS01-ZF-SC-MEM-HA-0001
MOM	Meeting Minutes محاضر اجتماع	855-CM01-CS01-MOM-0001
OTR	Other Reports تقارير اخرى	855-CM01-CS01-OTR-0001
PMR	Monthly Report to the Client التقارير الشهرية لصاحب العمل	855-CM01-CS01-PMR-0001
RFI	Request for Information طلب المعلومات	855-CM01-CS01-RFI-0001

PRECONSTRUCTION PHASE

مرحلة ما قبل الاتشاء

EST	التقديرات Estimate	855-CM01-MC00-EST-0001
LOI	رسالة الاهتمام Letter of Intent	855-CM01-MC00-LOI-0001
SCT	العقد الفرعي Subcontract	855-CM01- MC00-SCT-0001
MCT	العقد الرئيسي Main Contract	855-CM01- MC00-MCT-0001
POR	أمر التغيير Purchase Order	855-CM01- MC00-POR-0001
RDC	طلب تغيير التصميم Request for Design Change	855-CM01- MC00-RDC-0001
RFC	طلب الموافقة Request for Consent	855-CM01- MC00-RFC-0001
RFI	طلب المعلومات Request for Information	855-CM01- MC00-RFI-0001
RFP	طلب التقدم للعطاء Request for Proposal	855-CM01- MC00-RFP-0001
RFQ	طلب عرض اسعار Request for Quote	855-CM01- MC00-RFQ-0001
SBT	التقديمات Submittals	855-CM01- MC00-SBT-0001
TRN	خطاب التقديم Transmittal Letter	855-CM01- MC00-TRN-0001

CONSTRUCTION AND IMPLEMENTATION PHASE

مرحلة الاتشاء والتنفيذ

CVO	أمر التغيير Change Order (Cont. Mod.)	855-CM01-CN01-CVO-0001
CIR	طلب المقاولين للمعاينة Contractors Inspection Request	855-CM01-CN01-CIR-0001
DDP	حزمة مخططات التصميم Design Drawing Package	855-CM01-CN01-DDP-0001
FWO	أمر عقد العمل الميداني Contract Field Work Order	855-CM01-CN01-TWO-0001
INV	الفواتير Invoice	855-CM01-CN01-INV-0001
MAR	طلب اعتماد المواد Materials Approval Request	855-CM01-CN01-MAR-0001
MOM	محاضر الاجتماع Meeting Minutes	855-CM01-CN01-MOM-0001
MRQ	طلب المواد Materials Requisition	855-CM01-CN01-MRQ-0001
MST	بيان الاعمال Method Statement	855-CM01-CN01-MST-0001
NCR	تقرير عدم المطابقة Non Compliance Report	855-CM01-CN01-NCR-0001
NNC	اشعار عدم المطابقة Notice of Non Compliance	855-CM01-CN01-NNC-0001
NOV	اشعار التغيير Notice of Variation	855-CM01-CN01-NOV-0001
PDR	التقرير اليومي Progress Daily Report	855-CM01-CN01-PDR-0001
PVO	أمر التغيير (PO Mod.) Change Order (PO Mod.)	855-CM01-CN01-PVO-0001

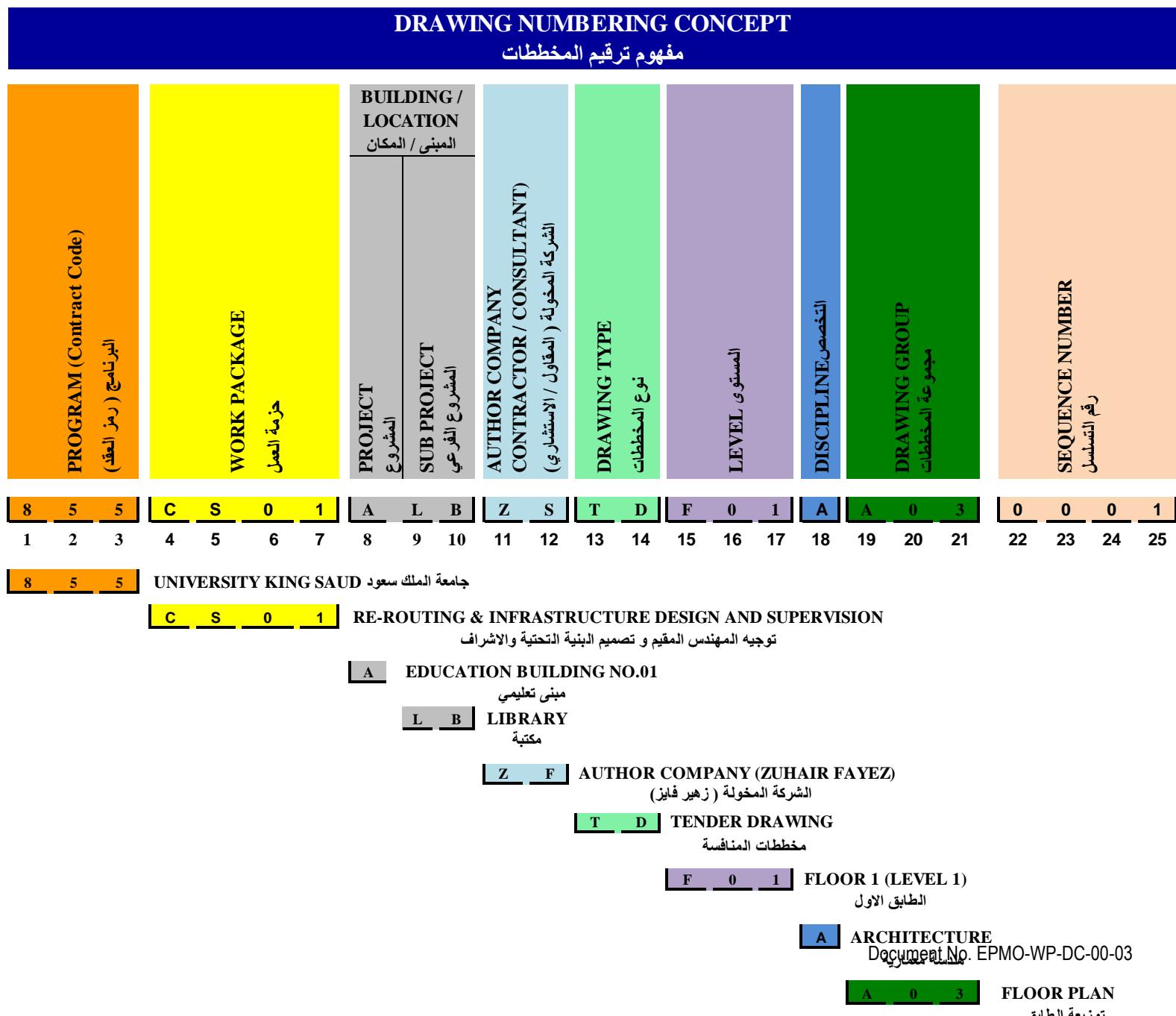
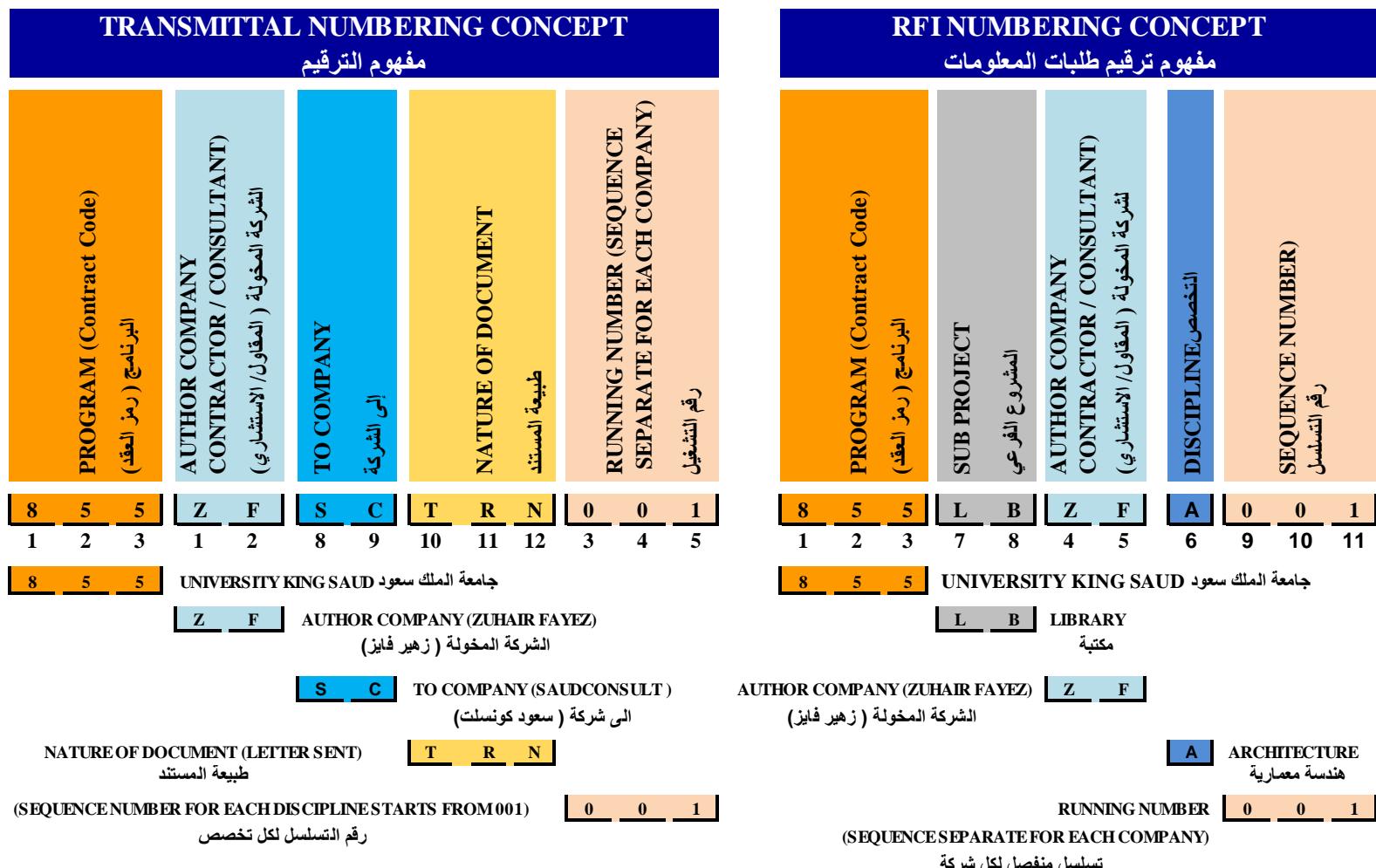
PWR	Weekly Report to the Client القرير الاسبوعي المقدم للمالك	855-CM01-CN01-PWR-0001
PMR	Monthly Report to the Client القرير الشهري المقدم للمالك	855-CM01-CN01-PMR-0001
QCD	Contractor's Quality Control Plan / Inspection & Test Plan خطة ضبط الجودة / خطة الاختبار والتشغيل	855-CM01-CN01-QCD-0001
QCR	Contractor's QC Report تقرير ضبط الجودة للمقاول	855-CM01-CN01-QCR-0001
RAS	Request for Alternate Supplier طلب مورد بديل	855-CM01-CN01-RAS-0001
RDC	Request for Design Change طلب تغيير التصميم	855-CM01-CN01-RDC-0001
SCE	Schedule الجدول	855-CM01-CN01-SCE-0001
SWI	Site Work Instructions تعليمات عمل الموقع	855-CM01-CN01-SWI-0001

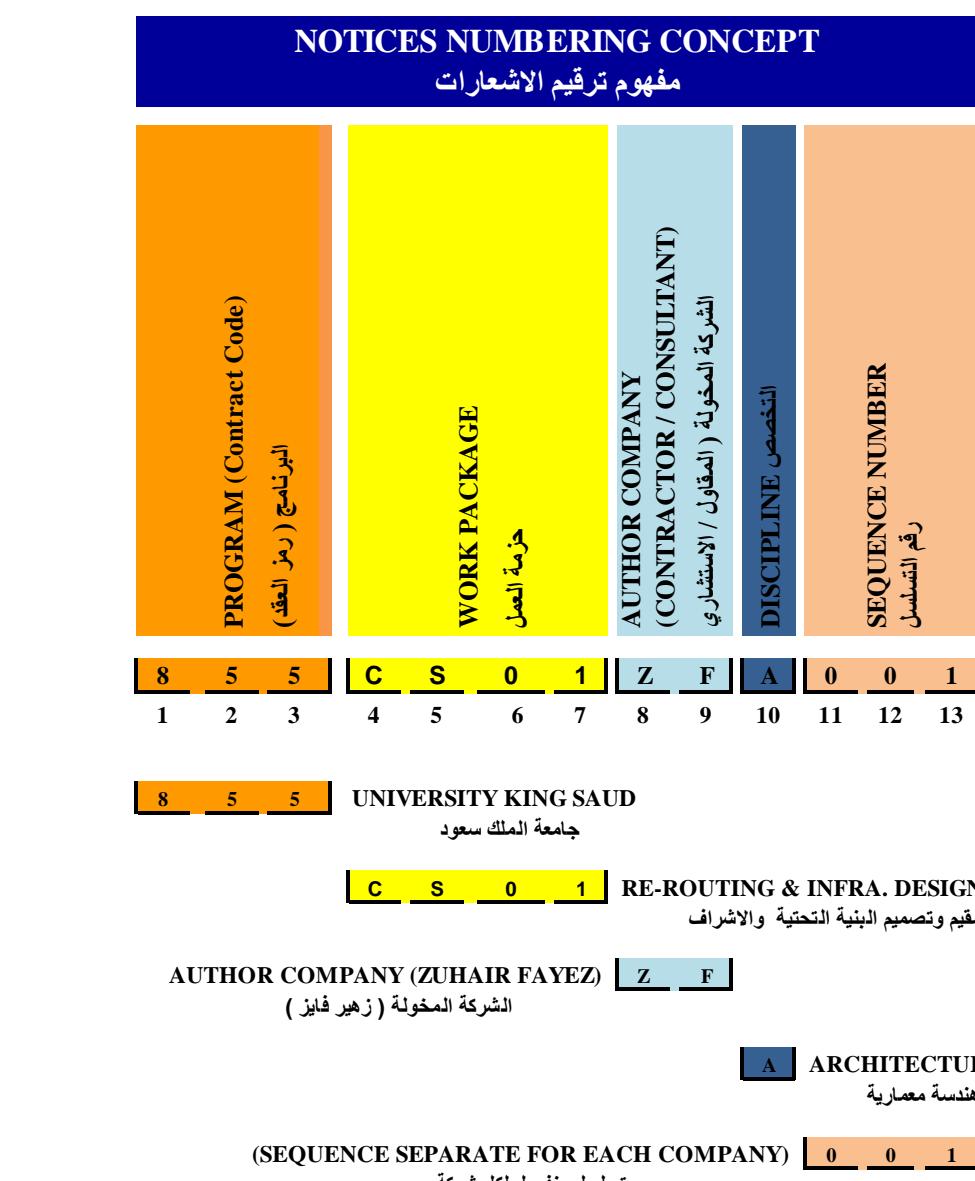
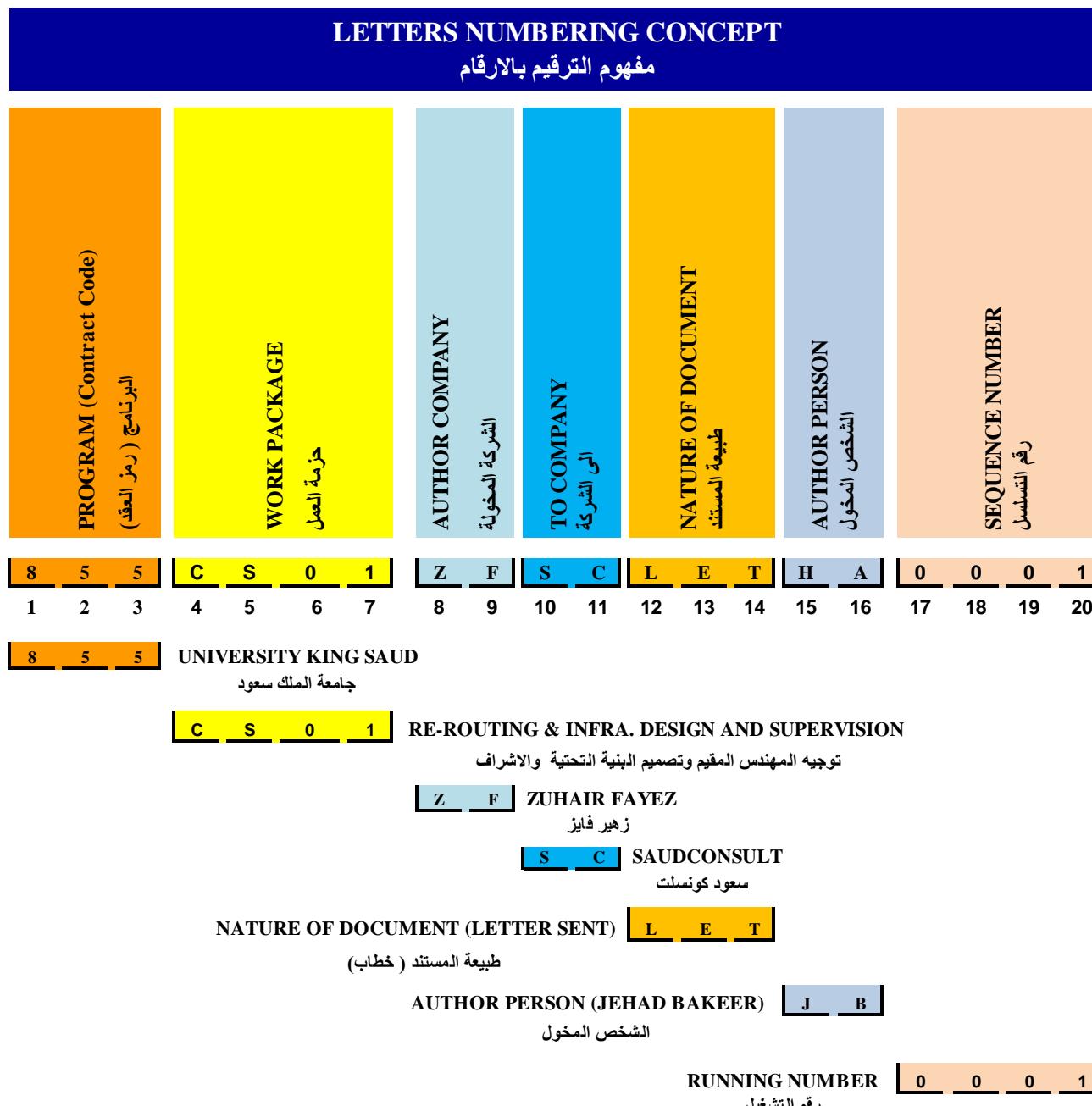
ما بعد التنفيذ POST CONSTRUCTION

ABD	As-Built Drawings المخططات التنفيذية (كما نفذ)	855-CM01-CN01-ABD-0001
OMM	Operation and Maintenance التشغيل والصيانة	855-CM01-CN01-OMM-0001
PLT	Punch List قائمة النواقص	855-CM01-CN01-PLT-0001
SPP	Spare Parts قطع الغيار	855-CM01-CN01-SPP-0001

Document No. :- EPMO-WP-DC-00-02

٣-٧ عينة مفهوم ترقيم المستندات





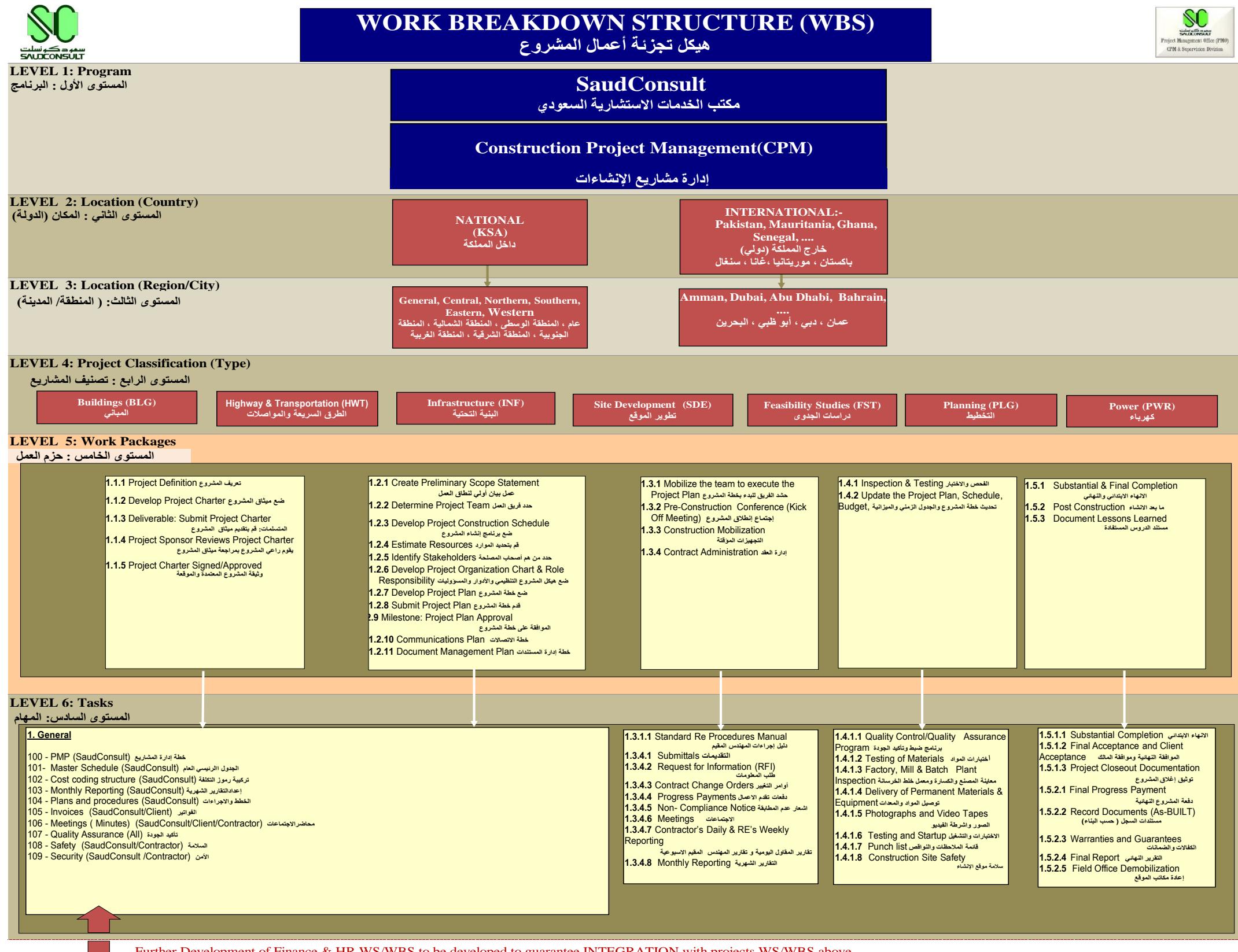
ATTACHMENT 7.4 EXPEDITION FIELD LENGTHS EXAMPLE (CCC-NNN-PP-02-01c)

٤-٤ عينة طول الحقل في برنامج اكسبيدشن

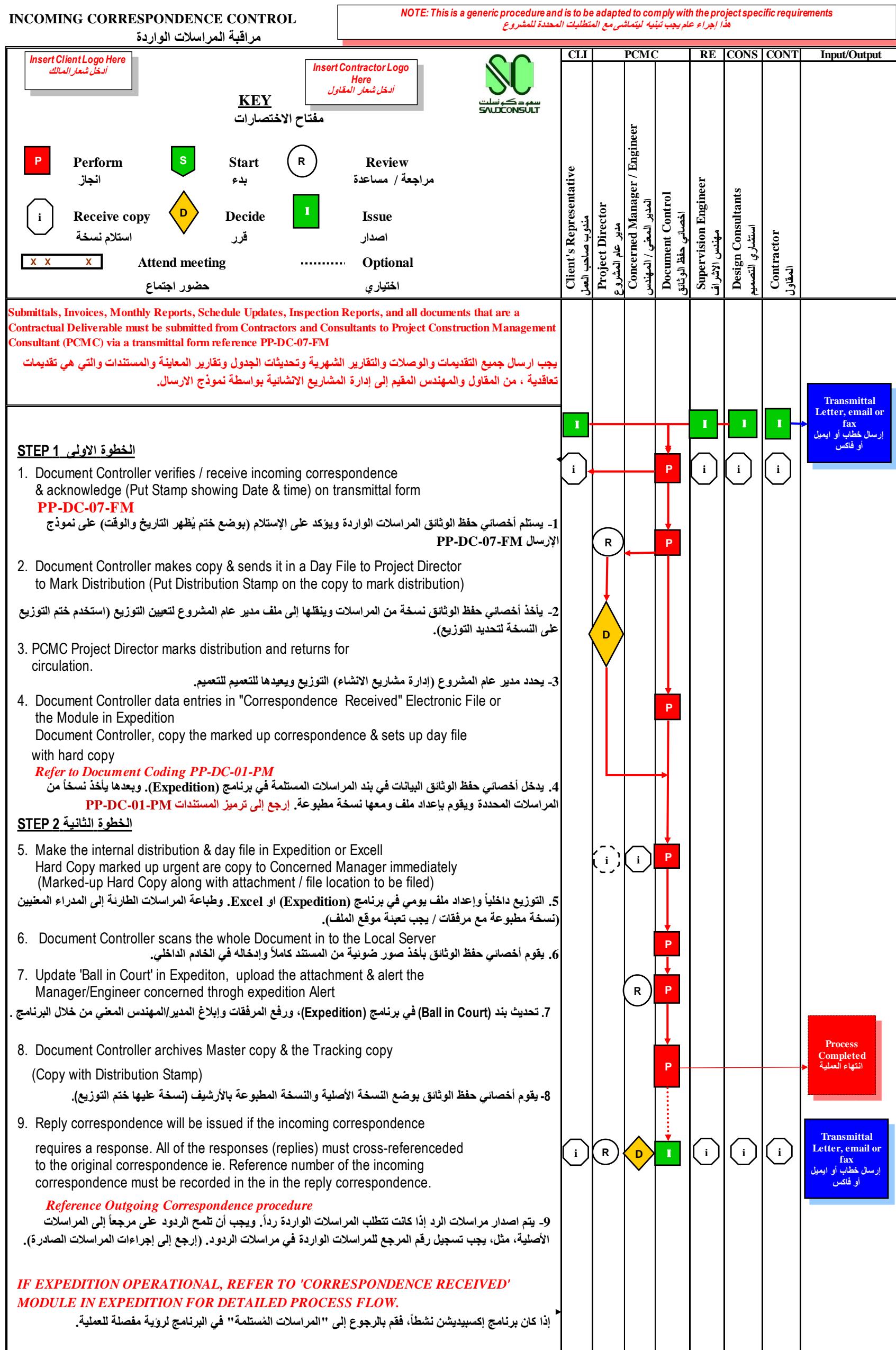
EXPEDITION FIELD LENGTHS طول الحقل في برنامج اكسبيدشن

Option in Expedition الخيارات في برنامج اكسبيدشن	Used by استخدم بواسطة	Number (Digits) in Exp. عدد المهام	Custom field Available الحقل المتوفّر	Custom field required الحقل المطلوب
Project Information معلومات المشروع				
Schedule البرنامج الزمني				
Companies (Setup) الشركات (Setup)				
Issues القضايا				
Communication				
Transmittals الارساليات		5	No	
Request for information طلب معلومات		8	Yes	Yes
Notices الاشعارات		8	Yes	Yes
Noncompliance Notice اشعار عدم المطابقة		8	No	
Letters الخطابات		20	Yes	Yes
Corr. Sent الخطابات المرسلة		20	Yes	Yes
Corr. Received الخطابات المستلمة		20	Yes	Yes
Meeting minutes محاضر الاجتماعات		5	No	
Note pads الملاحظات		8	No	
Telephone records السجلات الهاتفية			No	
Safety السلامة		8	No	
Contract Information معلومات العقد				
Cost worksheet ورقة التكلفة				
Contract – Budget ميزانية العقد		12	Yes	
Contract committed العقد الملزم		12	Yes	
Contract custom تفاصيل العقد		12	Yes	
Purchase order أمر الشراء		12	No	
Trends الميل		12	No	
Payment Requisition طلب الدفعات		5	No	
Change management Log سجل إدارة التغيير		5	No	
Proposal العطاء				
Change orders أوامر التغيير				

Option in Expedition الخيارات في برنامج اكسبيشن	Used by استخدم بواسطة	Number (Digits) in Exp. عدد المهام	Custom field Available الحقل المتوفّر	Custom field required الحقل المطلوب
Logs السجلات				
Drawing Sets مجموعة المخطّطات				
Drawings المخطّطات		Unlimited بلا حدود		
Submittal Package حزمة التقدّيمات		10	Yes	Yes
Submittals التقدّيمات		15	Yes	Yes
Materials المواد		12	No	
Daily report التقارير اليومية		5	Yes	
Insurance التأمين		36		
Punch list قائمة النواقص		8	No	No



٥-٧ الرسم البياني لإجراءات المراسلات الواردة

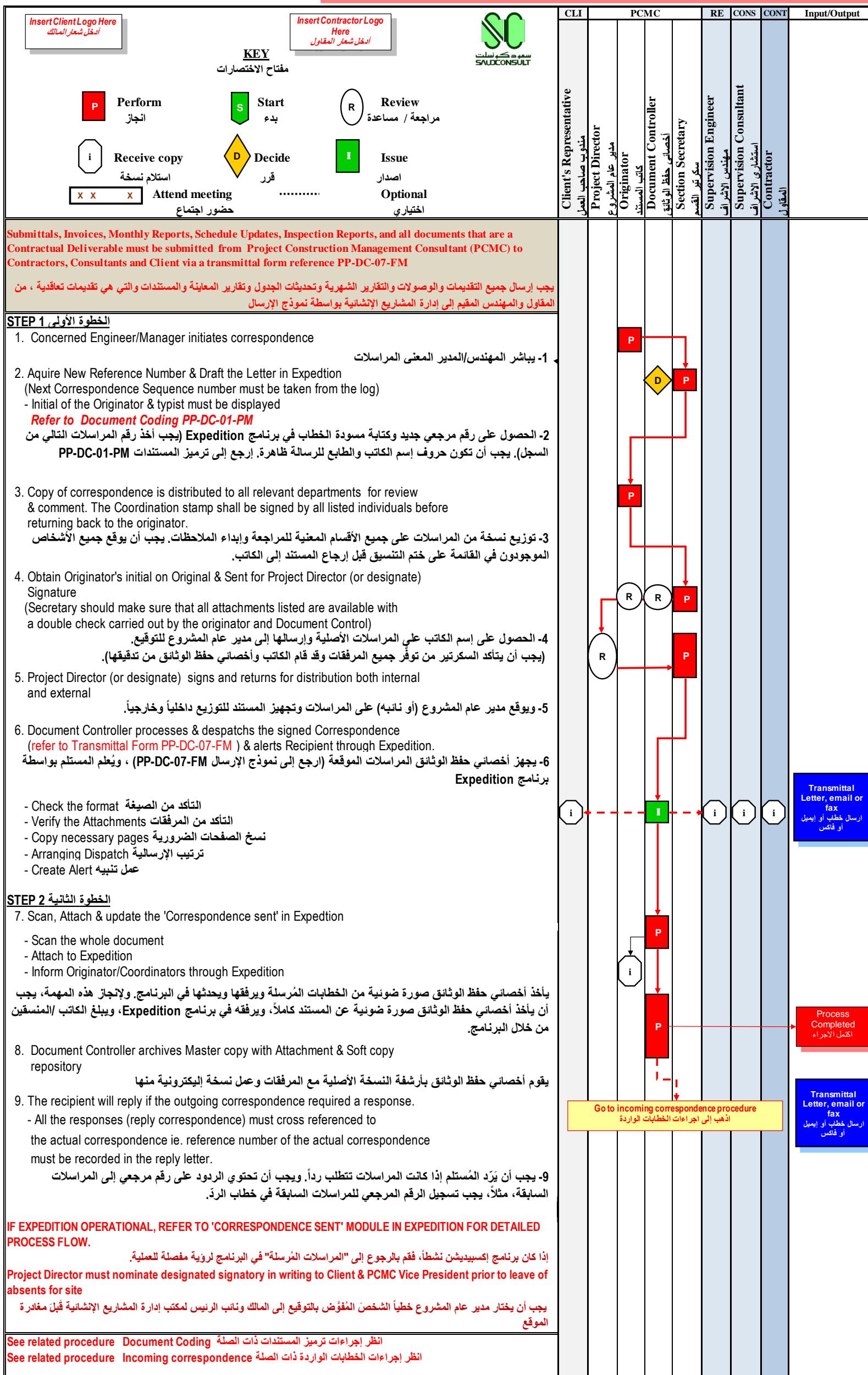


Document Number EPMO-WP-DC-00-05

٦-٧ إجراءات المراسلات الصادرة

OUTGOING CORRESPONDENCE CONTROL مراقبة المراسلات الصادرة

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتوافق مع المتطلبات المحددة للمشروع

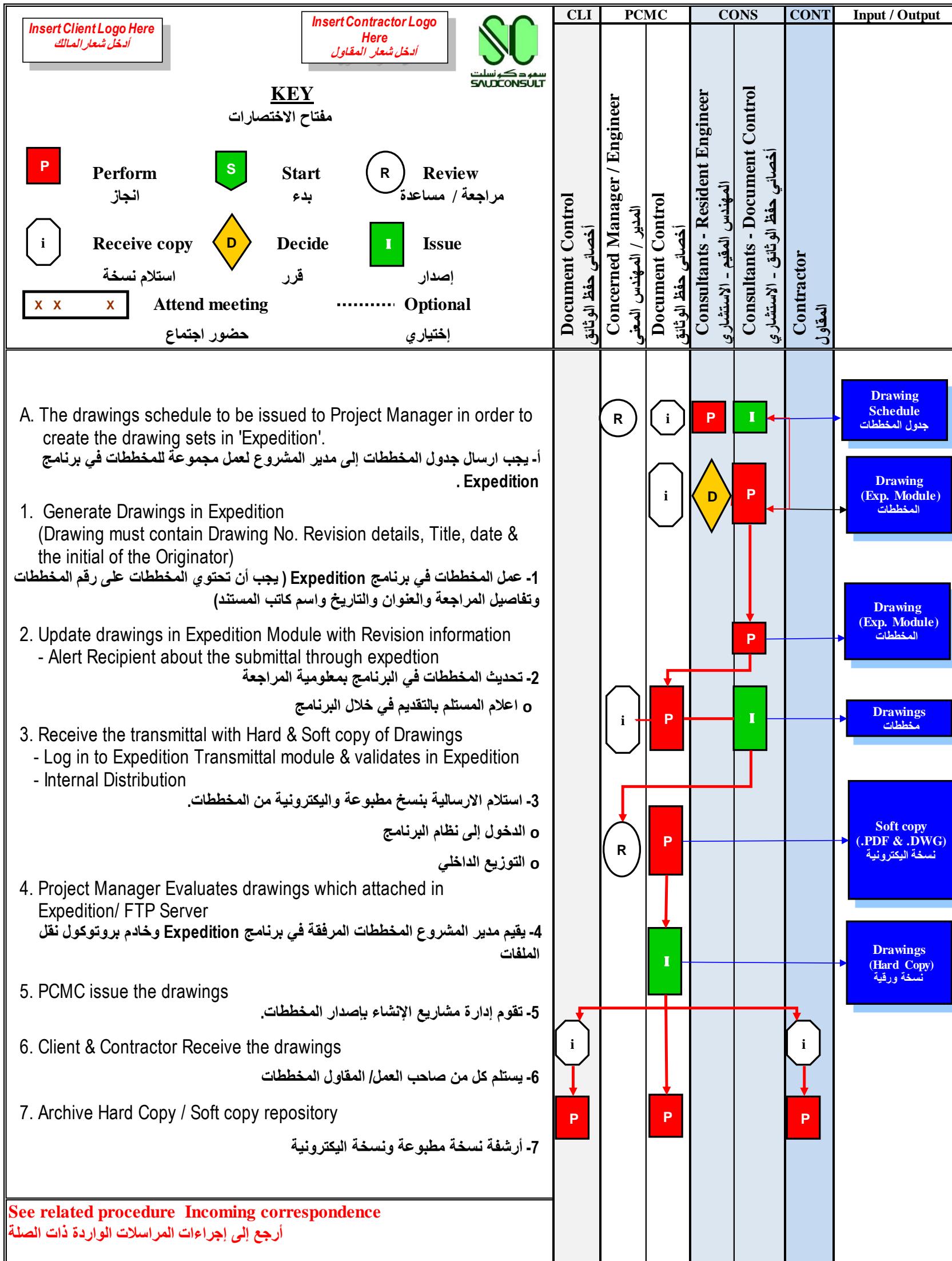


Document Number :EPMO-WP-DC-00-06

٧-٧ السير البياني لإدارة مخططات العقد

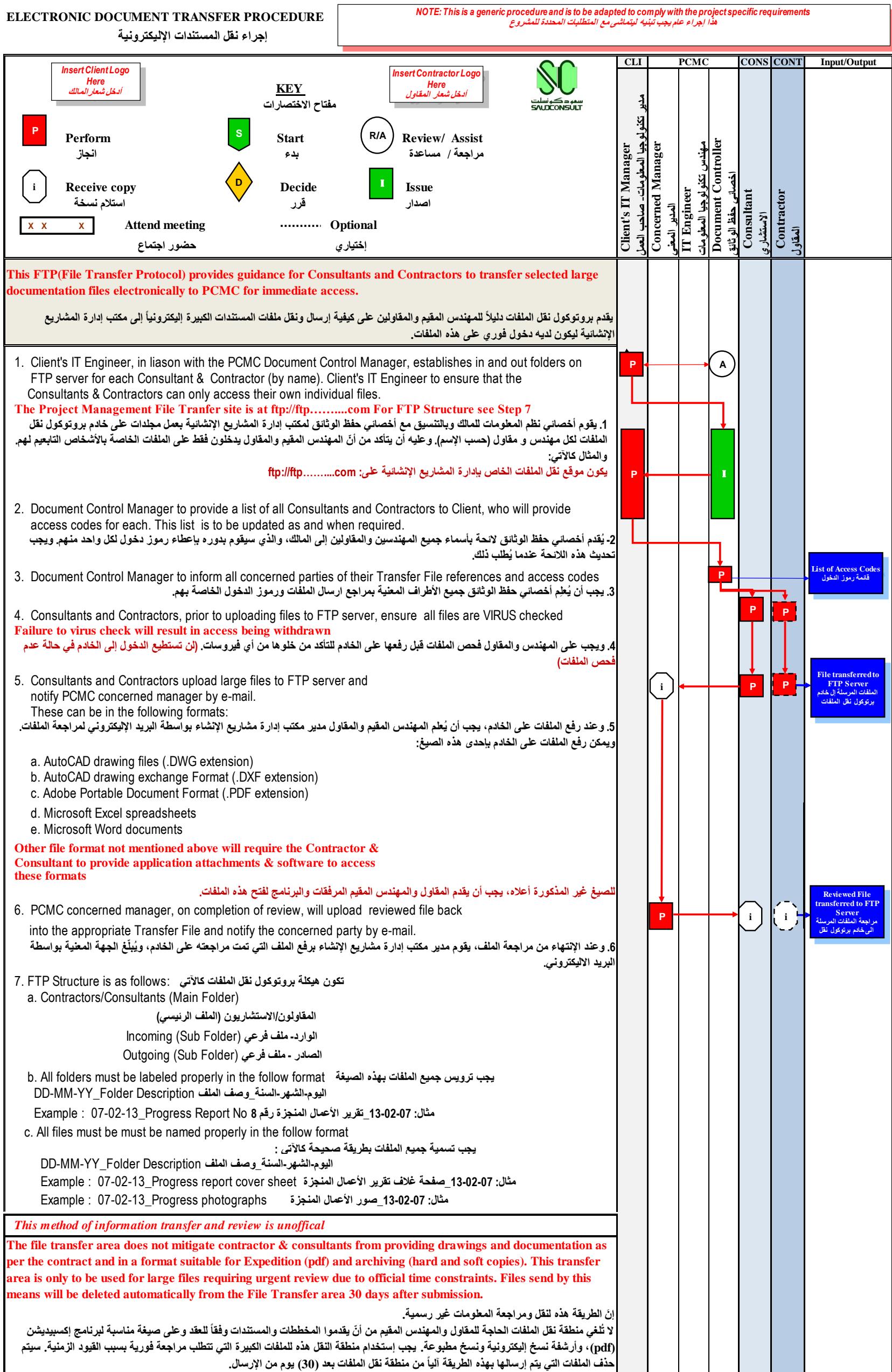
CONTRACT DRAWINGS CONTROL ادارة مخططات العقد

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



Document No: EPMO-WP-DC-00-07

٨-٧ إجراء نقل المستندات الالكترونية



Document number:-EPMO-WP-DC-00-08

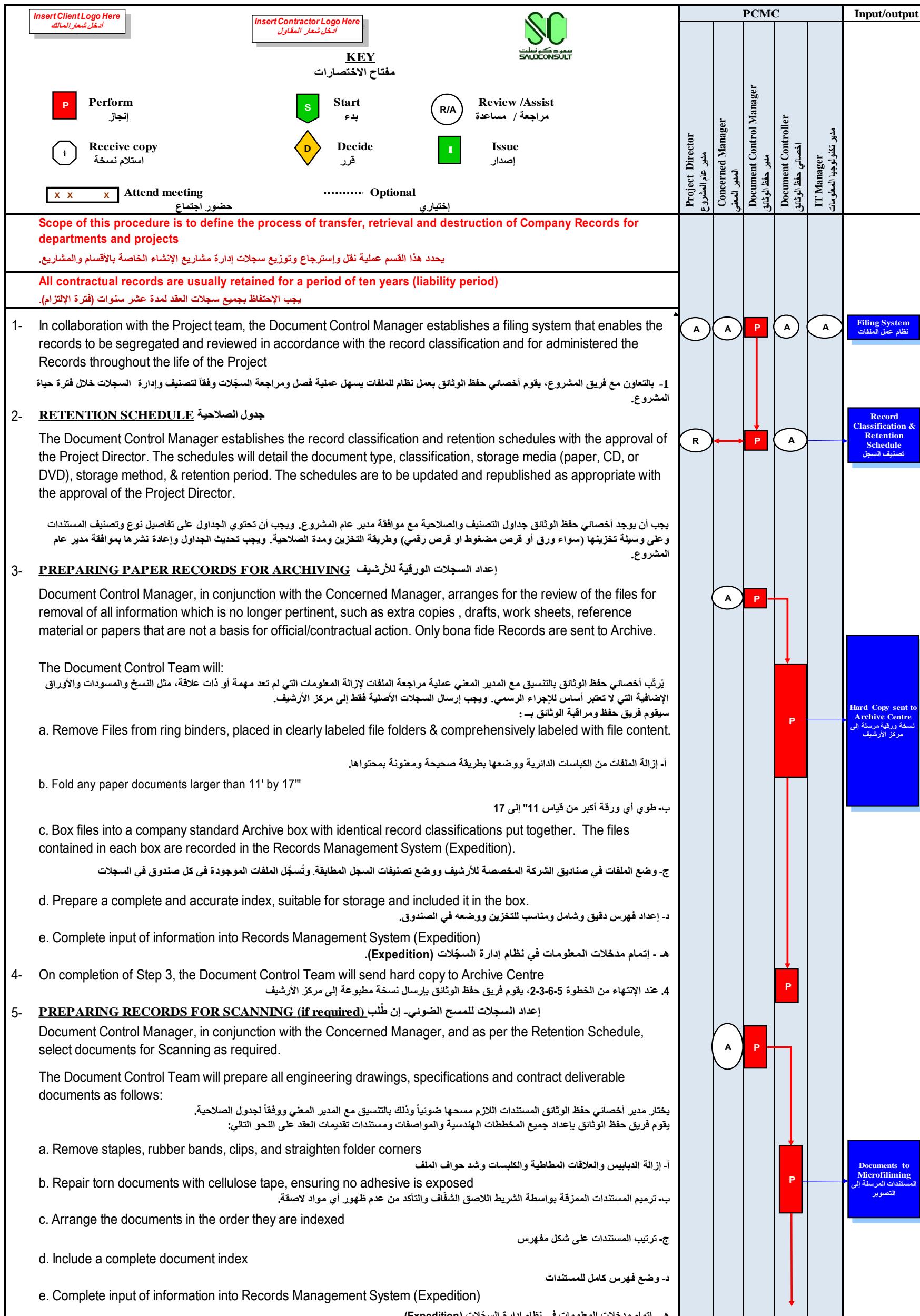
٩-٧ السير البياني لإجراءات أرشف المستندات

Page 1 of 2

صفحة 1 من 2

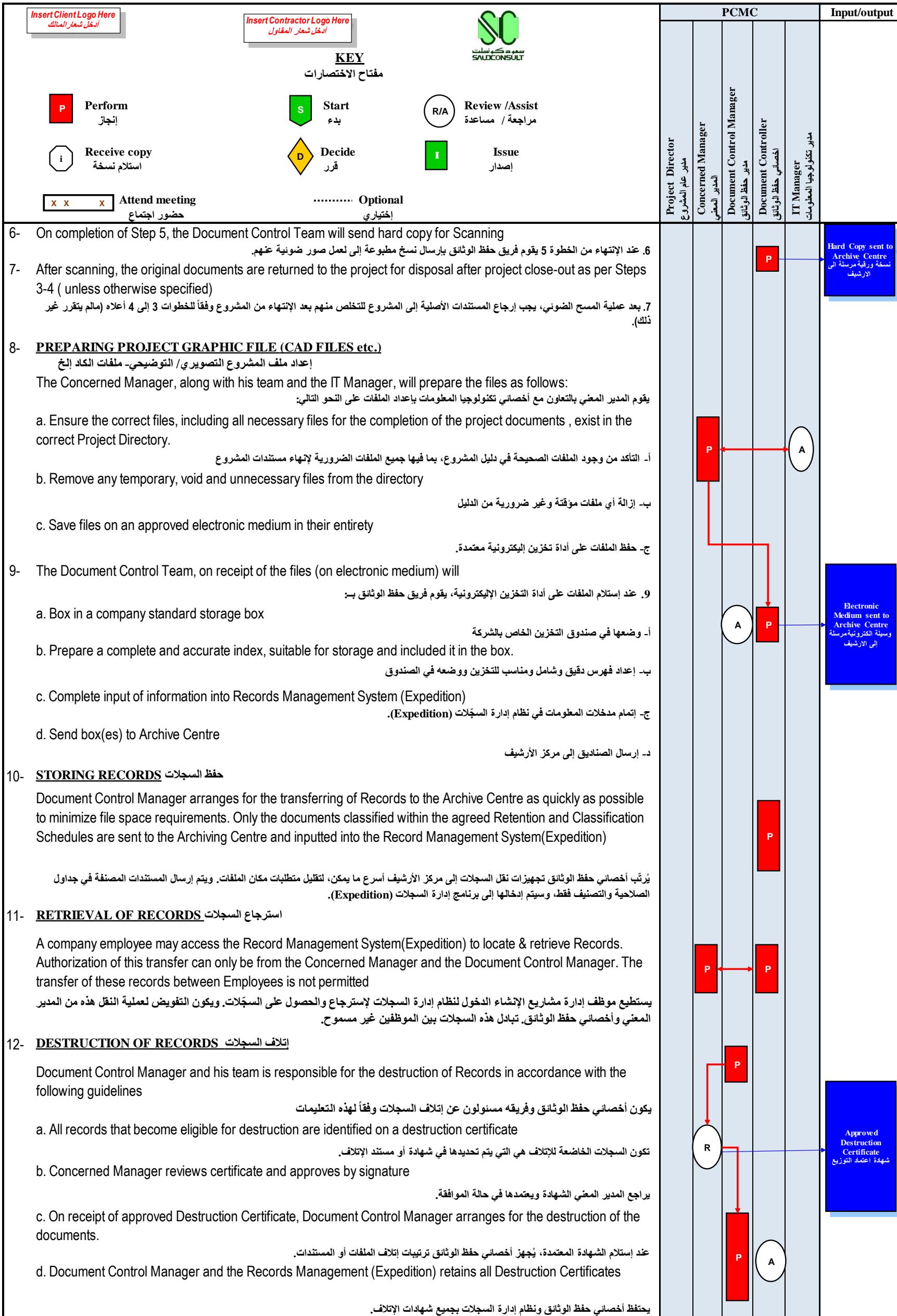
DOCUMENT CONTROL ARCHIVING PROCEDURE إجراءات أرشف المستندات

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنئه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



DOCUMENT CONTROL ARCHIVING PROCEDURE
إجراءات أرشيف المستندات

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنّيه ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع



٧-١٠ نموذج تقديم المستندات



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

DOCUMENT TRANSMITTAL FORM (DTF) نموذج تقديم المستندات

Contract No:	رقم العقد :	Work Package:	حزمة العمل :
--------------	-------------	---------------	--------------

TO:	إلى :	TRANS. NO:	رقم الارسالية :
FROM:	من :	DATE:	التاريخ :
ATTN:	عنابة:	C/REF:	الإجراء المتبع :

WE ARE SENDING: نقوم بإرسال	SUBMITTED FOR: سبب الإرسال	ACTION TAKEN: الإجراء المتبع
Documents مستندات	Approval اعتماد	Approved اعتمدت
Drawings/Sketch مخططات	Review & Comments المراجعة والملاحظات	Approved as noted اعتمدت للملاحظات
Report تقرير	As Requested كما طلب	Approved as noted, Incorporate comments & resubmit before proceed Approved as noted, Incorporate comments & resubmit before proceed اعتمدت بملحوظات و يجب إدراك الملاحظات وإعادة تقديم قبل إتخاذ أي إجراء
Change Order أمر تغيير	Information Only للمعلومية	
Letter خطاب		
Invoice فاتورة	SENT VIA: أرسلت بواسطة:	Rejected مرفوضة
BOQ/Specification مواصفات/ جداول كميات	Attached المرفق	Noted ملاحظات
Other:	Separate Cover غلاف منفصل	

ITEM NO. رقم البند	SUBMITTAL التقديمات	Revision الإصدار	DATE التاريخ	DESCRIPTION الوصف	COPIES النسخ

Response :	*Approval Status * : الرد : حالة الاعتماد

Recipient المستلم	Title الوظيفة	Date التاريخ
Copy Distribution توزيع النسخ		
Legends : الرموز		
A Approved اعتمدت		B Approved As Noted اعتمدت بملحوظات
C Approved As Noted , resubmit اعتمدت بملحوظات وإعادة التقديم		D Rejected مرفوضة
N Noted ملاحظات		

١١-٧ نموذج تقديم مستندات

OWNER <i>Insert Logo & Name</i>	CONSULTANT <i>Insert Logo & Name</i>	CONTRACTOR <i>Insert Logo & Name</i>		
PROJECT NAME : <i>Insert Logo & Name</i>	اسم المشروع: <i>Insert Logo & Name</i>	PROJECT No.: <i>Insert Logo & Name</i>		
الموقع : <i>Insert Logo & Name</i>	رقم المشروع: <i>Insert Logo & Name</i>			
BUILDING NAME: <i>Insert Logo & Name</i>	اسم المبنى: <i>Insert Logo & Name</i>			
DOCUMENT SUBMITTAL تقديم مستندات				
New Submittal <input type="checkbox"/> تقديم جديد	Submittal No.	Previous Submittal No. التقدیم السابق :		
Resubmittal <input type="checkbox"/> إعادة تقديم	Submittal Date	Previous Submittal Date التاريخ :		
PURPOSE OF SUBMITTAL الغرض من التقديم	<input type="checkbox"/> For Information معلومات	<input type="checkbox"/> For Comments ملاحظات	<input type="checkbox"/> For Approval اعتماد	
CIVIL مدنی <input type="checkbox"/>	ARCHITECTURE معماري <input type="checkbox"/>	STRUCTURAL انشائي <input type="checkbox"/>	HVAC تكييف <input type="checkbox"/>	
PLUMBING كهرباء <input type="checkbox"/>	ELECTRICAL صحي <input type="checkbox"/>	COMMUNICATIONS & INFORMATION اتصالات ومعلومات <input type="checkbox"/>	OTHER SPECIALITY: PLEASE SPECIFY تخصص هندي آخر: يرجى تحديد التخصص <input type="checkbox"/>	
TYPE OF DOCUMENTS نوع مستندات	<input type="checkbox"/> CALCULATION نوطة حسابية	<input type="checkbox"/> REPORT تقارير	<input type="checkbox"/> DESIGN CRITERIA معايير التصميم	<input type="checkbox"/> SPECIFICATION مواصفات
DOCUMENTS مستندات Note : Please use the attachment in case Items are more than the provided space. يرجى إرفاق جدول إضافي في حالة زيادة عدد المخطوطة المقيدة عن المساحة المتاحة بالجدول.				
No. of Attachments: عدد المرفقات:				
Sr. No. مسلسل	Document Number رقم مستندات	Document Title اسم مستندات	Rev. No. رقم المراجعة	Appr. Status التقييم الفنى
Contractor's Statement إقرار المقاول We clarify that above Submittal is strictly adhered with contract drawings & specifications except otherwise				
as stated below: يتعهد المقاول بأن التقديم ملتزم التزاماً تاماً بمخططات و مواصفات العقد عدا ما يذكر لا حقاً				
Exceptions استثناءات				
CONTRACTOR PROJECT MANAGER NAME: مدير المشروع / المقاول:				
Signature التوقيع:	Date: التاريخ:			
Consultant's Comments توصيات لاستشاري	Approval of the above materials does not relieve the contractor from his contractual obligations. اعتماد المخطوطة لا يغى المقاول من التزاماته التعاقدية			
Note : under Consultant's Comments, in case of insufficient lines to write comments, separate attachments can be added indications to the attachments shall be mentioned in this form. ملاحظة : في حالة عدم كفاية الاسطر لكتابه توصيات الاستشاري يمكن إضافة ملحقات بصفحات منفصلة . ويتم الاشارة لتلك الملحقات بهذا النموذج				
CONSULTANT REPRESENTATIVE NAME: ممثل الاستشاري:				
Signature التوقيع:	Date: التاريخ:	Position: الوظيفة:		
Approval Status التقييم الفنى	<input type="checkbox"/> A Approved يعتمد	<input type="checkbox"/> C Approved As Noted Resubmittal is required يعتمد بملحوظات مع إعادة تقديم	<input type="checkbox"/> E No Action لم يتخذ اجراء	
	<input type="checkbox"/> B Approved As Noted Resubmittal is not required يعتمد بملحوظات بدون إعادة تقديم	<input type="checkbox"/> D Disapproved مرفوض	<input type="checkbox"/> F Returned for Incompletion of Information يعاد لعدم إكمال المعلومات	
REF. IN : Signature وارد:	REF. OUT: صادر: Signature التوقيع:			
Date: التاريخ:	Date: التاريخ:			

Document No. :- EPMO-WP-TS-03-DSF, Rev. 00

١٢-٧ نموذج تقديم مواد/تجهيزات

OWNER <i>Insert Logo & Name</i>	CONSULTANT <i>Insert Logo & Name</i>	CONTRACTOR <i>Insert Logo & Name</i>
PROJECT NAME : العنوان:	اسم المشروع: General	PROJECT No.: الموقع : اسم المبنى :
MATERIAL/EQUIPMENT SUBMITTAL تقديم مواد/تجهيزات		
New Submittal <input type="checkbox"/> تقديم جديد Submittal No.: Resubmittal <input type="checkbox"/> إعادة تقديم Submittal Date: PURPOSE OF SUBMITTAL الغرض من التقديم <input type="checkbox"/> For Information معلومات <input type="checkbox"/> For Comments ملاحظات <input type="checkbox"/> For Approval اعتماد	Previous Submittal # رقم التقديم : Previous Submittal Date: التاريخ :	التقديم السابق :
DISCIPLINE التخصص الهندسي CIVIL مدني <input type="checkbox"/> PLUMBING مياه صحي <input type="checkbox"/> ELECTRICAL كهرباء <input type="checkbox"/>	ARCHITECTURE معماري <input type="checkbox"/> STRUCTURAL انشائي <input type="checkbox"/> COMMUNICATIONS & INFORMATION اتصالات ومعلومات <input type="checkbox"/> OTHER SPECIALITY: PLEASE SPECIFY تخصص هندسي آخر: يرجاء تحديد التخصص <input type="checkbox"/>	HVAC <input type="checkbox"/> HVAC <input type="checkbox"/>
ATTACHMENTS المرفقات <input type="checkbox"/> CATALOGUE <input type="checkbox"/> DRAWING <input type="checkbox"/> CERTIFICATE كتيبات معلومات	SAMPLE شهادة أعتماد <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> TECH. DATA <input type="checkbox"/> CALCULATIONS بيانات عينة توصيات فنية <input type="checkbox"/>	Note : Please use the attachment in case items are more than the provided space. يرجى إرفاق جدول إضافي في حالة زيادة عدد المواد المقدمة عن المساحة المطابقة بالجدول.
No. of Attachments: عدد المرفقات: Sr. No. مسلسل Name, No. and description اسم ورقة وتوصيف الماد Rev. No. رقم المراجعة Origin بلد المنتشر Manufacturer / Supplier المصنع/المورد Specification Ref. رقم المواصفة Standard المقياس المرجعي Appr. Status حالة التقديم		
1- 2-		
Contractor's Remarks اقرارات المقاول Exceptions استثناءات	We clarify that above Submittal is strictly adhered with contract specifications except otherwise يتبع المقاول بأن التقديم متزامن تماماً بمواصفات العقد عدا ما يذكر لا حقاً : as stated below	
CONTRACTOR PROJECT MANAGER NAME: مدير المشروع / المقاول: Signature التوقيع: Date: التاريخ:		
Consultant's Recommendations توصيات الإستشاري	Approval of the above materials does not relieve the contractor from his contractual obligations. اعتماد المخططات لا يخفى المقاول من التزاماته التعاقدية	
Note : under Consultant's Comments, in case of insufficient lines to write comments, separate attachments can be added indications to the attachments shall be mentioned in this form.		
ملحوظة: في حالة عدم كفاية الأسطر لكتابه توصيات الاستشاري يمكن إضافة ملحوظات بصفحات منفصلة، ويتم الإشارة لتلك الملحوظات بهذا النموذج		
CONSULTANT REPRESENTATIVE ممثل الاستشاري: Name: الاسم: Signature: التوقيع: Position: الوظيفة: Date: التاريخ:	OWNER REPRESENTATIVE ممثل المالك: Name: الاسم: Signature: التوقيع: Position: الوظيفة: Date: التاريخ:	
Approval Status التقييم الفني <input type="checkbox"/> A Approved يعتمد <input type="checkbox"/> B Approved As Noted Resubmittal is not required يعتمد بملحوظات بدون إعادة تقديم	<input type="checkbox"/> C Approved As Noted Resubmittal is required يعتمد بملحوظات مع إعادة تقديم <input type="checkbox"/> D Disapproved مرفوض	<input type="checkbox"/> E No Action لم يتخذ إجراء <input type="checkbox"/> F Returned for Incompletion of Information بعد انتهاء المعلومات
REF. IN : Signature: وارد: Date: التاريخ:	REF. OUT: صادر: Signature: التوقيع: Date: التاريخ:	

OWNER	CONSULTANT	CONTRACTOR		
InsertLogo & Name	InsertLogo & Name	InsertLogo & Name		
PROJECT NAME :	PROJECT No.	رقم المشروع:		
LOCATION:		الموقع :		
BUILDING NAME:		اسم المبنى :		
ATTACHMENT TO MATERIAL/EQUIPMENT SUBMITAL ملحق تقديم مواد/تجهيزات				
To Submittal No. :	للتقدیم رقم:	Attachment No. :	الملحق رقم:	
Submittal Date :	بتاريخ :			
MATERIAL/EQUIPMENT جدول مواد/أجهزة		Note : Please use an attachment in case Items are more than the provided space.		
يرجى إرفاق جدول إضافي في حالة زيادة عدد المواد المقدمة عن المساحة المتاحة بالجدول.				
Sr. No.	Samples	Origin	Manufacturer / Supplier	Specification Ref.
مسلسل	بيانات العينة	بلد المنتشر	المصنع/المورد	رقم المواصفة
Contractor's Statement إقرار المقاول	We clarify that above Submittal is strictly adhered with contract specifications except otherwise يعتبر المقاول بأن التقديم ملتزم التزاماً تاماً بمواصفات العقد عدا ما تم ذكره بالصفحة الأولى للتقديم stated at submittal front page.			
Manager of the project / المقاول:				
Signature	التوقيع:	Date	التاريخ:	
Consultant's Comments توصيات الاستشاري	Approval of the above materials does not relieve the contractor from his contractual obligations. إعتماد المواد لا يخفى المقاول من التزاماته التعاقدية - يرجى إلى التوصيات بصفحة التقديم الأولى Refer to front page Comments.			
<p>Note : under Consultant's Comments, in case of insufficient lines to write comments, separate attachments can be added indications to the attachments shall be mentioned in this form.</p> <p>ملاحظة : في حالة عدم كفاية الاسطر لكتابة توصيات الاستشاري يمكن إضافة ملحوظات بصفحات منفصلة . ويتم الاشارة لتلك الملحوظات بهذا النموذج</p>				
MATERIALS/ EQUIPMENT LIST				
CONSULTANT REPRESENTATIVE NAME:				
Signature:	Date:	Position:	الوظيفة:	
Approval Status التقييم الفنى	<input type="checkbox"/> A Approved	يعتمد	<input type="checkbox"/> C Approved As Noted	يعتمد بملحوظات مع إعادة تقديم
			<input type="checkbox"/> D Disapproved	مرفوض
				<input type="checkbox"/> E No Action
				لم يتخذ إجراء
				<input type="checkbox"/> F Returned for Incompletion of Information
				يعاد لعدم إكمال المعلومات
REF. IN :	Signature: وارد:	التوقيع :	REF. OUT:	Signature: صادر:
	Date:	التاريخ :		Date:
التوقيع : _____ التاریخ : _____				

١٣-٧ نموذج تقديم مخططات

OWNER <i>Insert Logo & Name</i>	CONSULTANT <i>Insert Logo & Name</i>	CONTRACTOR <i>Insert Logo & Name</i>																																																
PROJECT NAME : BUILDING NAME:	اسم المشروع: العنوان :	PROJECT No.: اسم المبنى :																																																
DRAWING SUBMITTAL تقديم مخططات																																																		
New Submittal: <input type="checkbox"/> تقديم جديد Submittal No. رقم التقديم Previous Submittal No. التقديم السابق :																																																		
Resubmittal <input type="checkbox"/> إعادة تقديم Submittal Date التاريخ Previous Submittal Date التاريخ :																																																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>PURPOSE OF SUBMITTAL</td> <td>الغرض من التقديم</td> <td><input type="checkbox"/> For Information معلومات</td> <td><input type="checkbox"/> For Comments ملاحظات</td> <td><input type="checkbox"/> For Approval اعتماد</td> </tr> <tr> <td>DISCIPLINE</td> <td>التخصص الهندسي</td> <td>CIVIL <input type="checkbox"/> مدنى ARCHITECTURE <input type="checkbox"/> معماري STRUCTURAL <input type="checkbox"/> انشائي HVAC <input type="checkbox"/> تكييف</td> <td>PLUMBING <input type="checkbox"/> كهرباء ELECTRICAL <input type="checkbox"/> صحي COMMUNICATIONS & INFORMATION <input type="checkbox"/> اتصالات ومعلومات</td> <td>OTHER SPECIALITY: PLEASE SPECIFY <input type="checkbox"/> تخصص هندسي آخر: برجاء تحديد التخصص</td> </tr> </table>			PURPOSE OF SUBMITTAL	الغرض من التقديم	<input type="checkbox"/> For Information معلومات	<input type="checkbox"/> For Comments ملاحظات	<input type="checkbox"/> For Approval اعتماد	DISCIPLINE	التخصص الهندسي	CIVIL <input type="checkbox"/> مدنى ARCHITECTURE <input type="checkbox"/> معماري STRUCTURAL <input type="checkbox"/> انشائي HVAC <input type="checkbox"/> تكييف	PLUMBING <input type="checkbox"/> كهرباء ELECTRICAL <input type="checkbox"/> صحي COMMUNICATIONS & INFORMATION <input type="checkbox"/> اتصالات ومعلومات	OTHER SPECIALITY: PLEASE SPECIFY <input type="checkbox"/> تخصص هندسي آخر: برجاء تحديد التخصص																																						
PURPOSE OF SUBMITTAL	الغرض من التقديم	<input type="checkbox"/> For Information معلومات	<input type="checkbox"/> For Comments ملاحظات	<input type="checkbox"/> For Approval اعتماد																																														
DISCIPLINE	التخصص الهندسي	CIVIL <input type="checkbox"/> مدنى ARCHITECTURE <input type="checkbox"/> معماري STRUCTURAL <input type="checkbox"/> انشائي HVAC <input type="checkbox"/> تكييف	PLUMBING <input type="checkbox"/> كهرباء ELECTRICAL <input type="checkbox"/> صحي COMMUNICATIONS & INFORMATION <input type="checkbox"/> اتصالات ومعلومات	OTHER SPECIALITY: PLEASE SPECIFY <input type="checkbox"/> تخصص هندسي آخر: برجاء تحديد التخصص																																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>TYPE OF DRAWING</td> <td>نوع المخطط</td> <td><input type="checkbox"/> DESIGN STAGE DESIGN STAGE</td> <td><input type="checkbox"/> ISSUED FOR CONSTRUCTION ISSUED FOR CONSTRUCTION</td> <td>MODIFICATION PROPOSAL</td> </tr> <tr> <td>SHOP DRAWING <input type="checkbox"/> مخطط ورشة</td> <td>AS BUILT DRAWING <input type="checkbox"/> مخطط حسب المنشآت</td> <td><input type="checkbox"/> VENDOR DRAWING <input type="checkbox"/> مخطط مورد</td> <td><input type="checkbox"/> WITHOUT CONTRACTUAL OBLIGATION</td> <td>مقترن تعديلات بدون إلتزامات تعاقدية</td> </tr> </table>			TYPE OF DRAWING	نوع المخطط	<input type="checkbox"/> DESIGN STAGE DESIGN STAGE	<input type="checkbox"/> ISSUED FOR CONSTRUCTION ISSUED FOR CONSTRUCTION	MODIFICATION PROPOSAL	SHOP DRAWING <input type="checkbox"/> مخطط ورشة	AS BUILT DRAWING <input type="checkbox"/> مخطط حسب المنشآت	<input type="checkbox"/> VENDOR DRAWING <input type="checkbox"/> مخطط مورد	<input type="checkbox"/> WITHOUT CONTRACTUAL OBLIGATION	مقترن تعديلات بدون إلتزامات تعاقدية																																						
TYPE OF DRAWING	نوع المخطط	<input type="checkbox"/> DESIGN STAGE DESIGN STAGE	<input type="checkbox"/> ISSUED FOR CONSTRUCTION ISSUED FOR CONSTRUCTION	MODIFICATION PROPOSAL																																														
SHOP DRAWING <input type="checkbox"/> مخطط ورشة	AS BUILT DRAWING <input type="checkbox"/> مخطط حسب المنشآت	<input type="checkbox"/> VENDOR DRAWING <input type="checkbox"/> مخطط مورد	<input type="checkbox"/> WITHOUT CONTRACTUAL OBLIGATION	مقترن تعديلات بدون إلتزامات تعاقدية																																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DRAWINGS المخططات</td> <td colspan="3">Note : Please use the attachment in case items are more than the provided space.</td> </tr> <tr> <td>No. of Attachments: عدد المرفقات</td> <td colspan="3">يرجى إرفاق جدول إضافي في حالة زيادة عدد المخططات المقيدة عن المساحة المتوفرة بالجدول.</td> </tr> <tr> <td>Sr.مسلسل</td> <td>Drawing Number رقم المخطط</td> <td>Drawing Title اسم المخطط</td> <td>Rev. No. رقم المراجعة</td> <td>Appr. Status التقييم الفني</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			DRAWINGS المخططات	Note : Please use the attachment in case items are more than the provided space.			No. of Attachments: عدد المرفقات	يرجى إرفاق جدول إضافي في حالة زيادة عدد المخططات المقيدة عن المساحة المتوفرة بالجدول.			Sr.مسلسل	Drawing Number رقم المخطط	Drawing Title اسم المخطط	Rev. No. رقم المراجعة	Appr. Status التقييم الفني	1					2					3					4					5					6					7				
DRAWINGS المخططات	Note : Please use the attachment in case items are more than the provided space.																																																	
No. of Attachments: عدد المرفقات	يرجى إرفاق جدول إضافي في حالة زيادة عدد المخططات المقيدة عن المساحة المتوفرة بالجدول.																																																	
Sr.مسلسل	Drawing Number رقم المخطط	Drawing Title اسم المخطط	Rev. No. رقم المراجعة	Appr. Status التقييم الفني																																														
1																																																		
2																																																		
3																																																		
4																																																		
5																																																		
6																																																		
7																																																		
Contractor's Statement إقرار المقاول	We clarify that above Submittal is strictly adhered with contract specifications except otherwise يعتبر المقاول بأن التقديم ملتزم تماماً بما في المخططات ومواصفات العقد عدا ما يذكر لا حقاً : as stated below																																																	
Exceptions استثناءات																																																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>CONTRACTOR PROJECT MANAGER NAME:</td> <td>Manager Name / المقاول:</td> </tr> <tr> <td>Signature</td> <td>التاريخ:</td> </tr> <tr> <td>Consultant's Comments توصيات لاستشاري</td> <td>Approval of the above materials does not relieve the contractor from his contractual obligations. اعتماد المخططات لا يعفي المقاول من التزاماته التعاقدية</td> </tr> </table>			CONTRACTOR PROJECT MANAGER NAME:	Manager Name / المقاول:	Signature	التاريخ:	Consultant's Comments توصيات لاستشاري	Approval of the above materials does not relieve the contractor from his contractual obligations. اعتماد المخططات لا يعفي المقاول من التزاماته التعاقدية																																										
CONTRACTOR PROJECT MANAGER NAME:	Manager Name / المقاول:																																																	
Signature	التاريخ:																																																	
Consultant's Comments توصيات لاستشاري	Approval of the above materials does not relieve the contractor from his contractual obligations. اعتماد المخططات لا يعفي المقاول من التزاماته التعاقدية																																																	
<p>Note : under Consultant's Comments, in case of insufficient lines to write comments, separate attachments can be added indications to the attachments shall be mentioned in this form.</p> <p>ملاحظة : في حالة عدم كفاية الأسطر لكتابية توصيات الاستشاري يمكن إضافة ملحقات بصفحات منفصلة . ويتم الإشارة لتلك الملحقات بهذا النموذج</p>																																																		
<p>CONSULTANT REPRESENTATIVE NAME:</p> <p>ممثل الاستشاري:</p> <p>Signature التوقيع : Date: التاريخ : Position: الوظيفة :</p>																																																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Approval Status التقييم الفني</td> <td><input type="checkbox"/> A Approved يعتمد</td> <td><input type="checkbox"/> C Approved As Noted Resubmittal is إعادة تقديم</td> <td>يعتمد بملحوظات مع مرفوض</td> <td><input type="checkbox"/> E No Action لم يتخذ إجراء</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> B Approved As Noted Resubmittal is not required</td> <td><input type="checkbox"/> D Disapproved</td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> F Returned for Incompletion of Information</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4">يعتمد بملحوظات بدون إعادة تقديم</td> </tr> </table>			Approval Status التقييم الفني	<input type="checkbox"/> A Approved يعتمد	<input type="checkbox"/> C Approved As Noted Resubmittal is إعادة تقديم	يعتمد بملحوظات مع مرفوض	<input type="checkbox"/> E No Action لم يتخذ إجراء		<input type="checkbox"/> B Approved As Noted Resubmittal is not required	<input type="checkbox"/> D Disapproved		<input type="checkbox"/> F Returned for Incompletion of Information		يعتمد بملحوظات بدون إعادة تقديم																																				
Approval Status التقييم الفني	<input type="checkbox"/> A Approved يعتمد	<input type="checkbox"/> C Approved As Noted Resubmittal is إعادة تقديم	يعتمد بملحوظات مع مرفوض	<input type="checkbox"/> E No Action لم يتخذ إجراء																																														
	<input type="checkbox"/> B Approved As Noted Resubmittal is not required	<input type="checkbox"/> D Disapproved		<input type="checkbox"/> F Returned for Incompletion of Information																																														
	يعتمد بملحوظات بدون إعادة تقديم																																																	
REF. IN : Signature وارد:	التوقيع :	REF. OUT: صادر: Signature التوقيع :																																																
Date:	التاريخ :	Date: التاریخ :																																																

٤-٧ نموذج تقديم مقاول باطن

	INSERT PROJECT NAME	Insert logo here	
SUBCONTRACTOR SUBMITTAL FORM نموذج تقديم مقاول باطن			
Contract No:	رقم العقد :	Work Package:	
TITLE:	العنوان:	SUBMITTAL NO:	رقم التقديم:
TO:	إلى:	DATE:	التاريخ :
FROM:	من:	REVISION NO:	رقم المراجعة:
ATTN:	عنية :	C/REF:	رقم المرجع:
SUBCONTRACTOR / SUPPLIER SUBMISSION DESCRIPTION:			وثيقة الوصف المقدمة لمقاول الباطن / المورد:
Discipline: التخصص:			
Company Name: أسم الشركة:			
Local Status: التصنيف:			
Registered Address: العنوان:			
Head Office Address: عنوان المكتب الرئيسي:			
Activity to be Undertaken: النشاط المتنع:			
ISO Certification: شهادة الأيزو:			
Specification/Contract Document Reference: مرجع المستندات والمواصفات للعقد:			
Description of Attachments: وصف المرفقات:			
Comparison in case of Alternative Submittal: المقارنة في حالة تقدمات بديلة:			
PROJECT MANAGER'S REVIEW			مراجعة مدير المشروع
Name: الاسم	Signature: التوقيع	Date: التاريخ	
CLIENT'S COMMENTS (optional)			ملاحظات صاحب العمل
Name: الاسم	Signature: التوقيع	Date: التاريخ	
CONSULTANT'S COMMENTS			ملاحظات الاستشاري
<input type="checkbox"/> APPROVED معتمد	<input type="checkbox"/> APPROVAL SUBJECT TO THE FOLLOWING معتمد بناءً على الآتي	<input type="checkbox"/> INCORPORATE COMMENTS REVISE / RESUBMIT إدراك الملاحظات وإعادة تقديم	<input type="checkbox"/> NOT ACCEPTED مرفوض
DATE RECEIVED:	تاريخ الاستلام:	DATE RETURNED:	تاريخ الإعادة:
CONSULTANT'S SIGNATURE			توقيع الاستشاري
For & On behalf of (<i>Insert Name</i>)			
Name: الاسم	Signature: التوقيع	Date: التاريخ	



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

١٦-٧ تقرير مراجعة التقديم



INSERT PROJECT NAME

Insert logo here

SUBMITTAL REVIEW REPORT

تقرير مراجعة التقديم

SUBJECT:

الموضوع:

APPROVAL STATUS

حالة الاعتماد :

SUBMITTAL NO.:

قسم التقديم :

TRANSMITTAL NO.:

رقم التقديم:

DOCUMENT No. : - EPMO-WP-DC-00-13

القسم

٣ - أ

إجراءات التخطيط والجدولة

- ١-٧ الرسم البياني لجدول تصميم الإستشاري
- ٢-٧ الرسم البياني لجدول المقاول الإنسانية
- ٣-٧ الرسم البياني لجدول التنبؤ الدوري
- ٤-٧ الرسم البياني لجدول إعادة التأسيس
- ٥-٧ قائمة تقرير التنبؤ الشهري



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

Insert logo here

أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Planning & Scheduling Procedure

إجراءات التخطيط والجدولة

Document No.: **EPMO-WP-PC-00-PSC**

المحتويات :

المرفقات :

- | | | |
|-----|--|------------|
| ١-٧ | الرسم البياني لجداول تصميم الإستشاري | الغاية |
| ٢-٧ | الرسم البياني لجداول المقاول الإنسانية | النطاق |
| ٣-٧ | الرسم البياني لجدول التنبؤ الدوري | التعريفات |
| ٤-٧ | الرسم البياني لجداول إعادة التأسيس | المسؤوليات |
| ٥-٧ | قائمة تقرير التنبؤ الشهري | التعليمات |
| ٦ | | المراجع |
| ٧ | | المرفقات |

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للإعتماد	SS Superseded ملغى

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند						
REVISION NO. رقم المراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsawat

١. الغاية:

الغاية من هذا الإجراء هي تحديد الطريقة والمنهجية لتنفيذ نظام تخطيط وجدولة ومراقبة على "أدخل اسم المشروع". ويُستخدم هذا الإجراء لتحديد وإصدار وتسجيل ومراقبة الوقت في المشروع.

تُساعد مراقبة ومتابعة الجدول الزمني صاحب المشروع على تتبع العلاقات بين الأنشطة والتأخيرات الزمنية والتكلفة المقترنة والتكلفة الفعلية والنسبة المئوية للأعمال المنفذة في كل نشاط ومجموعة الأنشطة. وتمكن عملية تحويل ومتابعة الموارد لأنشطة المشروع. وتعطي الإمكانيات بالتبؤ على زمن الإنتهاء للمشروع والزيادة والنقص في التقديرات.

٢. نطاق العمل:

ينطبق هذا الإجراء على مراقبة التخطيط والجدولة الزمنية لجميع عقود التصميم والإنشاء بما يتعلق بجميع المشاريع التي يدرجها المالك، سواء للتصميم أو الإنشاء أو التركيب في (أدخل اسم المشروع).

يصف هذا الإجراء التسلسل القياسي للجداول اللازم عملها وتطبيقها وإستخدامها في (أدخل اسم المشروع).

٣. التعريفات:

EMPLOYER'S REPRESENTATIVE						APPROVER الموقع
PCMC	PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع				SIGNATORY المفوض بالتوقيع	
PCMC	PROJECT MANAGER مدير المشروع		INITIATOR المباشر	PARTICIPANT مُشارك		
PCMC	PROJECT CONTROLS MANAGER مدير التحكم بالمشروع	OWNER المالك		PARTICIPANT مُشارك		
PCMC	CONTRACTS MANAGER مدير العقود			PARTICIPANT مُشارك		
DESIGN CONSULTANT مستشاري التصميم			INITIATOR المباشر	PARTICIPANT مُشارك		
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER)-RE مستشاري الإشراف / المهندس المقيم			INITIATOR المباشر	PARTICIPANT مُشارك		
CONTRACTOR المقاول			INITIATOR المباشر	PARTICIPANT مُشارك		

صاحب العملية	: وهو الشخص العامل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.
المُشارك	: وهو العامل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.
المُباشر	: وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى، الذي يبدأ ويباشر الأعمال.
المُعتمد	: وهو الشخص الذي يملك السلطة بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.
المفوض بالتوقيع	: وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.
المُستلم	: وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جنیع الأطراف المذکورة أعلاه.

٤. المسؤوليات:

مندوب صاحب العمل	: عليه أن يتأخذ القرار النهائي لاعتماد وإصدار التفاصيل المعلوماتية لجدوال التأسيس وملحقاتها في الشركة.
مدير عام المشروع/ مشاريع الإنشاء	: وهو الشخص المسؤول عن تنسيق الردود على جميع مشاكل الجداول وإقتراح التوصيات على مندوب المالك. يقوم مدير عام المشروع أو من ينوب عنه بإستعراض توصيات مدير المشروع ومدير النظم والتحكم بما يتعلق بمشاكل ضبط ومراقبة الجداول.
مدير المشروع	: وهو الشخص المسئول عن: <ul style="list-style-type: none">○ مراجعة الجداول الأصلية.○ التأكد من الدقة وصحة المعلومات المتعلقة بمواعيد الإنتهاء.○ مراجعة المستجدات الشهرية للجدول.○ مراجعة تقارير التنبؤ المتعلقة بالوقت والتكلفة.
مدير العقود	: وهو الشخص المسؤول عن مراجعة الجداول ومساعدة مدير النظم والتحكم في تحليل أثار التأخيرات أو التغييرات، وإقتراح التوصيات للتغلب عليها.
مدير النظم والتحكم	: إن مدير النظم والتحكم مسئول عن: <ul style="list-style-type: none">○ إعداد الهيكل التنظيمي للعمل لكي يستخدم في ترميز الجدول.○ إعداد الخطوط العريضة للجدول الأصلي.○ المساعدة في تطوير الإجراءات المتعلقة بإدارة الوقت.○ التنسيق مع مدير عام المشروع في صياغة أعمال التقرير عن الجداول.

- مراقبة جداول التصميم مراقبة دورية، وإبداء الإقتراحات للتحسين والتطوير.
- مراجعة تحديث تقدم الأعمال المرسل من الإستشاري والمقاول، وإعداد الملاحظات بناء على النتائج.
- مراجعة جدول التكاليف وإبداء الملاحظات للإستشاري.
- تحديد الإختلافات من الأساس للمهندس المخطط أو الذي يضع الجدول.
- إيعاز مدير عام المشروع على أي اختلافات متعلقة بالتكلفة والوقت خلال مرحلة إعداد تحديث التقارير الشهرية.
- تحديد أثار التكلفة، وإبداء التوصيات على حلول لمدير عام المشروع لإعلام المالك.
- إقتراح معايير تخفف من التأخيرات خلال المشروع.
- مراجعة ومراقبة تحديثات الجدول شهرياً على الأقل.
- المباشرة والمشاركة في الاجتماعات مع الإستشاريين بما يتعلق بمراجعة تقدم الأعمال المنفذة وغيرها من القضايا.

إستشاري التصميم : إن الإستشاري مسؤول عن :

- إعداد وتحديث جدول تصميم الإستشاري دوريًا وإرسال التحديثات إلى مكتب إدارة مشاريع الإنماء.
- التأكد من تواريخ الإنماء في الجدول على أنها تعكس الصورة الفعلية للأعمال في التصميم.
- تقديم بيانات التكلفة مع تحديث الجدول إلى مدير النظم والتحكم ومهندس التخطيط والشخص الذي يضع الجدول.
- مراجعة تقارير القيمة المكتسبة للحصول على نسبة طبيعية للإنماء قبل التقديمات.
- المشاركة في الاجتماعات مع فريق إدارة مشاريع الإنماء لمناقشة نسبة تقدم الأعمال قبل التحديث.
- إدراج جميع التأخيرات الحاصلة في مرحلة التصميم وتعيين المسؤوليات، والتأثير على موعد الإنماء.
- إقتراح معايير تقلل من التأخيرات والزيادات في التكلفة/الميزانية.

المقاول : إن المقاول مسؤول عن:

- إعداد وتحديث جدول الإنماء دوريًا، وإرسال التحديثات إلى مكتب إدارة مشاريع الإنماء.
- التأكد من تواريخ الإنماء في الجدول على أنها تعكس الصورة الفعلية للأعمال في التصميم.

- تقديم بيانات التكفة مع تحديث الجدول إلى مدير النظم والتحكم ومهندس التخطيط والشخص الذي يضع الجدول.
- المشاركة في الإجتماعات مع فريق إدارة مشاريع الإنشاء لمناقشة نسبة تقدم الأعمال قبل التحديث.
- إدراج جميع التأخيرات الحاصلة في مرحلة التصميم وتعيين المسؤوليات، والتأثير على موعد الإنتهاء.
- إقتراح معايير تقلل من التأخيرات والزيادات في التكفة/الميزانية.

متخذ الإجراء

٥. تعليمات:

١-٥ إجراء جدول تصميم الاستشاري

جدول المشروع: تحديد متطلبات البنود الموجودة في الشروط والأحكام في العقد.

مدير التحكم ومدير المشروع يحدد مدير التحكم مواصفات الجدول الأولية ويرسلها إلى مدير إدارة مشاريع الإنشاء. ويقوم مدير المشروع بإعلام إستشاري التصميم عن مواصفات الجدول من خلال كتاب أو إجتماع لاستعراض بنود العقد. يجب إرسال نسخة متطلبات جدول التصميم إلى المالك.

مدير التحكم يقوم مدير التحكم والنظم بتطوير جدول رئيسي وفقاً للتصميم المتوقع للمشروع، وإظهار الإتجاه المراد والتسلسل المنطقي والفترات التقريبية ل القيام بالأعمال بما فيها متطلبات الوقت لأعمال المشتريات. يجب إرسال نسخة من الجدول الأصلي إلى إستشاري التصميم.

استشاري التصميم عند إسلام الجدول الأصلي، يقوم إستشاري التصميم بتطوير جدول تصميم مفصل يشمل التدفق النقدي و منحنى S لنطاق العقد وفقاً للجدول الأصلي، ويقوم بإرساله إلى مكتب إدارة المشاريع لمراجعة برنامج الجدول كاملة والذي يبين التوجيه المراد والتسلسل المنطقي والفترات لتنفيذ الأعمال، وتشمل متطلبات الوقت لأعمال المشتريات والكميات والموارد وتاريخ توريد المواد.

مدير التحكم

٤-١-٥ ووفقاً للجدول الأصلي، يجب أن يقوم مدير النظم والتحكم بتقييم تدفق العمل لتصاميم الإستشاري والعلاقات المنطقية والتسلسل وذلك لتحديد فيما إذا كان إستشاري التصميم قد يستخدم طريقة المسار الحرج وغيرها في تطبيق الإستراتيجيات. ومن هذا الجدول، يقوم فريق النظم والتحكم بإستخراج تواريخ ومواعيد لتقديمات التصميم ووضعها في الجدول الأصلي، والتنسيق بين جداول الإنشاء. يقوم مدير المشروع بإرسال نسخة من جدول تصميم الإستشاري إلى المالك.

مدير التحكم
ومدير المشروع

٥-١-٥ عند تقييم ومراجعة جدول تصميم الإستشاري، يقوم مدير النظم والتحكم بإعداد جدول تفاصيل تصميم العقد مع التدفق النقدي والتوصيات للإعتماد أو الإعتماد بملحوظات وإرسالها إلى مدير المشروع. يقوم مدير المشروع بإرسال جدول تفاصيل تصميم العقد ومنحني تقدم الأعمال S والتوصيات للإعتماد أو الإعتماد بملحوظات إلى المالك.

المالك
والاستشاري
والمقاول ومدير
التحكم
بالمشروع
مدير التحكم
بالمشروع

٦-١-٥ بعد الإعتماد والموافقة من جميع الأطراف، يتم إعتماد جدول الإستشاري هو الأساس.

٧-١-٥ يرسل مدير النظم والتحكم كتاب إعتماد لجدول تصميم الإستشاري إلى إستشاري التصميم مع نسخة إلى مدير المشروع

استشاري
التصميم

٨-١-٥ يقوم إستشاري التصميم بعمل تحديثات دورية على جدول التصميم وتتبؤ على تغيرات التدفق النقدي بناء على أساس الأعمال مربوطة بأبرز الأحداث، ويرسل نسخ منها إلى المالك ومكتب إدارة مشاريع الإنشاء

٤-٥ إجراء جدول المقاول الإنشائي

جدول المشروع: تحديد متطلبات البنود الموجودة في الشروط والأحكام في العقد.

**مدير التحكم
بالمشروع ومدير
المشروع**

١-٢-٥ يحدد مدير التحكم مواصفات جدول الإنشاء الأولية جدول الأولية ويرسلها إلى مدير إدارة مشاريع الإنشاء. ويقوم مدير المشروع بإعلام إستشاري التصميم عن مواصفات الجدول (عن طريق مهندس/إستشاري الإشراف) حول مواصفات جدول الإنشاء مخ خلال خطاب أو إجتماع لمناقشة بنود العقد. يجب إرسال نسخة متطلبات جدول الإنشاء إلى المالك.

المقاول

٢-٢-٥ عند إسلام جدول الإنشاء الأولي، يقوم المقاول بإرسال جدول الإنشاء المفصل إلى مهندس الإشراف والذي يشمل التدفق النقدي و منحنى S مبيناً التوجيه المراد والتسلسل المنطقي والفترات لتنفيذ الأعمال، وتشمل متطلبات الوقت لأعمال المشتريات والكميات والمواد وتاريخ توريد المواد. يجب إرسال نسخة من جدول الإستشاري الإنشاء إلى إدارة مشاريع الإنشاء للمراجعة.

**استشاري
الإشراف**

٣-٢-٥ يقوم مهندس الإشراف لدى الإستشاري بعمل تقييم مبدئي لبرنامج أعمال المقاول وإرسال تقرير مع النتائج إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

**مدير التحكم
بالمشروع ومدير
المشروع ومدير
العقود ومدير
الإنشاء**

٤-٢-٥ يقوم مدير النظم والتحكم بتقييم تدفق عمل المقاول والعلاقات المنطقية والتسلسل خلال (٧) أيام وذلك لتحديد فيما إذا كان المقاول قد يستخدم طريقة المسار الحرج وغيرها في تطبيق الإستراتيجيات. وباستخدام مواعيد تقديم التصميم والفترات التي اعتمدها إدارة مشاريع الإنشاء وأنشطة أعمال المشتريات، يقوم مدير النظم والتحكم بتحديث الجدول الأصلي لإظهار الأحداث البارزة بالعمل بعد تلقي الملاحظات من مدير المشروع ومدير الإنشاء ومدير العقود.

**مدير التحكم
بالمشروع**

٥-٢-٥ يقوم فريق ومدير النظم والتحكم لإدارة مشاريع الإنشاء بمقارنة جداول المقاول الإنسانية مع الجدول الأصلي للمشروع.

**مدير المشروع
ومدير الإنشاء**

٦-٢-٥ يقوم مدير المشروع ومدير الإنشاء بمراجعة جدول البرنامج ويقومون بتحليل مدى قابلية التنفيذ، وإرسال الملاحظات إلى مدير النظم والتحكم ليعتمدها، قبل إرسلتها إلى المالك.

مدير التحكم
بالمشروع ومدير
المشروع

٧-٢-٥ يقدم مدير النظم والتحكم التوصيات ويرسلها للإعتماد أو للإعتماد بلاحظات إلى مدير المشروع. ويقوم مدير النظم والتحكم بإرسال هذه التوصيات إلى المالك وإستشاري الإشراف بعد المراجعة المقبولة.

المالك
وإستشاري
الإشراف
والقاول ومدير
التحكم
بالمشروع

٨-٢-٥ بعد الإعتماد والموافقة من جميع الأطراف، يتم إعتماد جدول المقاول هو جدول الأساس.

مدير المشروع

٩-٢-٥ يُرسل مدير المشروع كتاب إعتماد لجدول المقاول الأساس إلى المقاول عن طريق إستشاري إشراف مع نسخة إلى مدير النظم والتحكم بالمشروع.

المقاول

١٠-٢-٥ يقوم المقاول بعمل تحديثات دورية على الجدول بتتبؤ على التدفق النقدي بناء على جدول الأعمال مربوطة بأبرز الأحداث، ويرسل نسخ منها إلى المالك ومكتب إدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري الإشراف.

٣-٥ إجراء جدول تتبؤ الأعمال الدوري

يتم القيام بعمل جدول التتبؤ الدوري لهذه الأسباب:

- إظهار نسبة الأعمال المنجزة الفعلية مقارنة بجدول الأساس الأصلي
- إظهار الاختلاف عن جدول الأساس الأصلي
- إظهار التغييرات المحتملة لبعض الأنشطة

الهدف من تحديث الجدول الأصلي وتتبؤ الأعمال هو تقديم معلومات أكثر دقة عن الأعمال المنجزة، ولتقييم أثار التغييرات على الجدول الكلي للمشروع. يجب القيام بتحديث الجدول دوريًا (إسبوعياً أو شهرياً).

المقاول
والإستشاري
ومدير المشروع
ومخطط أو
جدول المشروع

مدير التحكم
بالمشروع

مدير المشروع
ومدير التحكم
بالمشروع

مدير التحكم
بالمشروع

١-٣-٥ يقوم المقاول والإستشاري وفريق موقع المشروع بإرسال جداول المشروع والأعمال المنجزة إلى مدير النظم والتحكم في ٢٥ من كل شهر. ويجب أن يرافق المقاولون والإستشاريون تقارير محدثة عن الأنشطة والتي تُظهر القيم السابقة والقيم الجديدة. ويجب أن يقترح المقاول والإستشاري الإجراءات العلاجية لتقليل أي تأخيرات يمكن أن تحدث على جدول الأساس.

٢-٣-٥ عند إستلام الجداول المحدثة والأعمال المنفذة من المقاول والإستشاري، يقوم فريق ومدير النظم والتحكم بتحديث جدول تنبؤ تقدم الأعمال لإظهار التقدم الفعلي للأعمال بالإضافة إلى الإختلاف عن جدول الأساس الأصلي، بإدخال الجداول في التقارير الشهرية. يجب استخدام برنامج Primavera لعمل الجداول والتقارير لإتمام عملية المراجعة الشهرية.

٣-٣-٥ وبعد الضرورة، يحدد مدير المشروع بمساعدة مهندسين التخطيط والجدولة التأخيرات المحتملة أو التغييرات على جدول المشروع، وتحليل التأخيرات والتغييرات ووضع إستراتيجيات لمعالجة الوقت الضائع. يقوم فريق ومدير النظم والتحكم بالنظر على هذه الإستراتيجيات المقترنة والتأكد إمكانية تقليل هذه التأخيرات.

٤-٣-٥ يقوم فريق ومدير النظم والتحكم بكتابة ما يلي لتقرير الجدول الشهري والمراجعة إلى مدير الإنشاء ومدير المشروع:

أ- جدول التنبؤ المحدث - إرجع إلى قائمة تقرير التنبؤ الشهري للمحتويات.

ب- تقرير الأحداث البارزة - إرجع إلى قائمة تقرير التنبؤ الشهري للمحتويات

ج- التقرير السردي - إرجع إلى قائمة تقرير التنبؤ الشهري للمحتويات .

مدير المشروع
ومدير الإنشاء

٥-٣-٥ يقوم مدير الإنشاء ومدير المشروع بمراجعة التقرير الشهري للجدول مع الملاحظات المرسلة إلى مدير النظم والتحكم.

مدير التحكم
بالمشروع

٦-٣-٥ عند تلقي الملاحظات من مدير المشروع ومدير الإنشاء، يقوم فريق ومدير النظم والتحكم بعمل أي تعديلات ضرورية على التقارير الشهرية وإرسالها إلى مدير عام المشروع.

مدير عام
المشروع

٧-٣-٥ يراجع مدير عام المشروع التقارير الشهرية ويقوم بإعتمادها وإرجاعها إلى مدير النظم والتحكم.

مدير التحكم
بالمشروع

٨-٣-٥ يقوم مدير النظم والتحكم بتوزيع تقرير الجدول الشهري مع التقرير الشهري إلى المالك والمكتب الرئيسي لإدارة مشاريع الإنشاء ومدير عام المشروع ومدير النظم والتحكم من خلال أخصائي حفظ الوثائق.

٤-٤ إجراء إعادة تأسيس الجدول يتم القيام بعمل إعادة تأسيس الجدول لهذه الأسباب:

- التغييرات الكبيرة على نطاق الأعمال
 - وضع نطاق جديد للأعمال
 - عند مراجعة وتغيير متطلبات المالك
 - تنفيذ إجراءات جديدة
 - تأخيرات لا يمكن إستردادها مع الجدول الأساس الأصلي
- الهدف من إعادة تأسيس الجدول هو تقديم معلومات دقيقة أكثر عن الأعمال المنجزة، ولتقييم أثار التغييرات على جدول الكلي للمشروع.

فريق المشروع

٤-٤-١ تتم مناقشة الخطوات اللاحقة لتطبيق خطط المعالجة أو جدولة التأسيس المعدلة عندما يقوم فريق إدارة المشاريع بتحديد التأخيرات أو التغييرات المحتملة على جدول المشروع.

مدير التحكم
ومدير المشروع
ومدير العقود

٤-٤-٢ ونتيجة لهذه المناقشات، يقوم مدير النظم والتحكم بالتنسيق مع فريق النظم والتحكم بدراسة لتحديد أثار التأخيرات والتغييرات التي تم تحديدها. وإدراج مساعدة مدير

المشروع ومدير العقود بالبحث والتحليل، والذي سينتظر عن ذلك تقرير بالتوصيات لمعالجة الوقت وكتابة جدول تنبيؤ جديد. وللمحتويات الجدول، إرجع إلى قسم "تحديث جدول التنبيؤ" من قائمة تقارير التنبيؤ الشهرية. وللمحتويات التقرير، إرجع إلى قسم "تقرير السرد الشهري" نموذج رقم EMPO-WP-MR-02-MCL.

مدير التحكم
بالمشروع

٣-٤-٥ يُرسل مدير النظم والتحكم الجدول والتقرير إلى مدير عام المشروع والمالك للمراجعة.

مدير عام
المشروع
ومندوب المالك

٤-٤-٥ عند إستلام الجدول والتقرير من مدير النظم والتحكم، يجتمع مندوب المالك ومدير عام المشروع لتحديد الأحداث الرئيسية للأساس وذلك بإختيار الأحداث البارزة والرئيسية ونقطة القرار التي تشكل الجدول الأصلي مع تحديد العنوانين والتعريفات والمواعيد المحددة لكل حدث.

المالك

٤-٤-٥ يحدد المالك ويضع القرار إما لإعادة تأسيس الجدول أو وضع جدول علاجي.

مدير التحكم
بالمشروع

٦-٤-٥ يقوم مدير النظم والتحكم بالتعاون مع فريق النظم والتحكم بوضع جدول الأحداث الرئيسية إضافة أحداث جديدة مع المواعيد في نظام إدارة الجداول.

مدير التحكم
بالمشروع ومدير
المشروع ومدير
العقود

٧-٤-٥ يقوم مدير النظم والتحكم بالتعاون مع فريق النظم والتحكم ومدير العقود بتحديد أي أحداث الرئيسية يطلبها المقاول، وتحديد المستويات ٣ و ٤ الهامة من المشروع.

مدير التحكم
بالمشروع

٨-٤-٥ يقوم مدير النظم والتحكم بالتعاون مع فريق النظم والتحكم بوضع جدول الأحداث الرئيسية المتوسطة وإدخال الأحداث الجديدة مع التواريف المحددة في برنامج الجدولة.

- | | |
|----------------------------|--|
| مدير المشروع ومدير الإنشاء | ٩-٤-٥ يستعرض مدير المشروع ومدير الإنشاء أحداث الأساس والجداول المتوسطة والتوقع عليها هلى انها مقبولة. |
| مدير التحكم بالمشروع | ١٠-٤-٥ يقوم مدير النظم والتحكم وفريقه باقتراح توصيات التغيير وإرسالها إلى مدير عام المشروع للإعتماد. |
| مدير عام المشروع | ١١-٤-٥ يستعرض مدير عام المشروع هذه التوصيات، ويجب إرسالها إلى المالك إنْ كانت مقبولة. |
| المالك | ١٢-٤-٥ يراجع المالك التوصيات وإنما يعتمدتها أو يرجعها بملحوظات إلى إدارة مشاريع الإنشاء. |
| مدير التحكم بالمشروع | ١٣-٤-٥ وعند الإعتماد، يرسل مدير النظم والتحكم جدول الأساس الأصلي وجداول الأحداث إلى المقاول ونسخة منها إلى كل من الإستشاري والمالك ومدير المشروع ومدير العقود ومدير عام المشروع. ويجب عمل نسخة إلكترونية من جدول الأساس المعدل ونسخة أخرى ستكون جدول التنبؤ. |

٦. المراجع :

إجراءات التقارير الشهرية EPMO-WP-PC-00-MRP

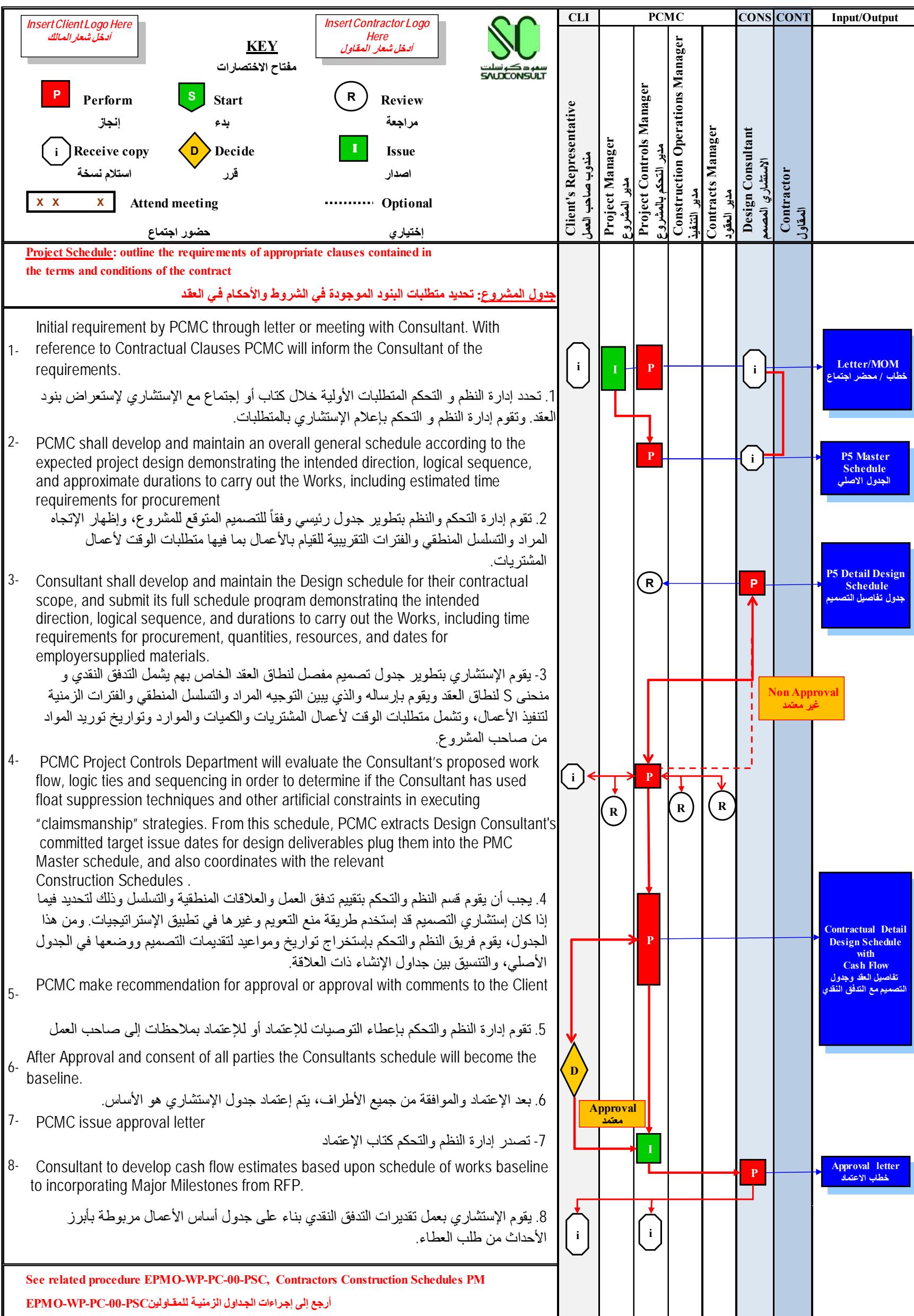
٧. المرفقات :

- ١-٧ الرسم البياني لجداول تصميم الإستشاري.
- ٢-٧ الرسم البياني لجداول المقاول الإنسانية.
- ٣-٧ الرسم البياني لجدول التنبؤ الدوري.
- ٤-٧ الرسم البياني لجداول إعادة التأسيس.
- ٥-٧ قائمة تقارير التنبؤ الشهرية.

٧- رسم بياني لإجراء جدول التصميم للاستشاري

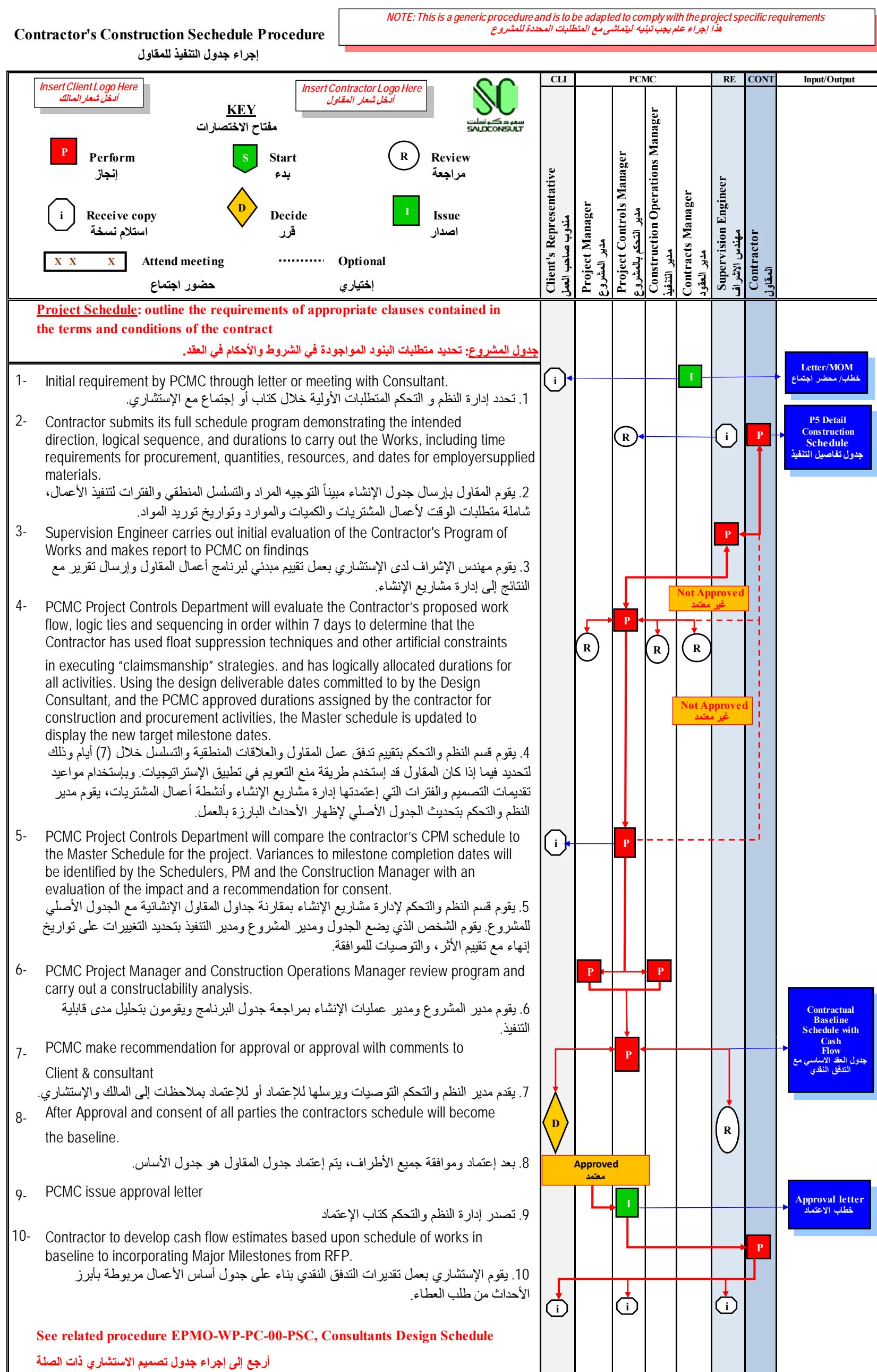
Consultant Design Schedule Procedure إجراء جدول تصميم الاستشاري

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنته ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



Document Number:- EPMO-WP-PC-00-PSC-001

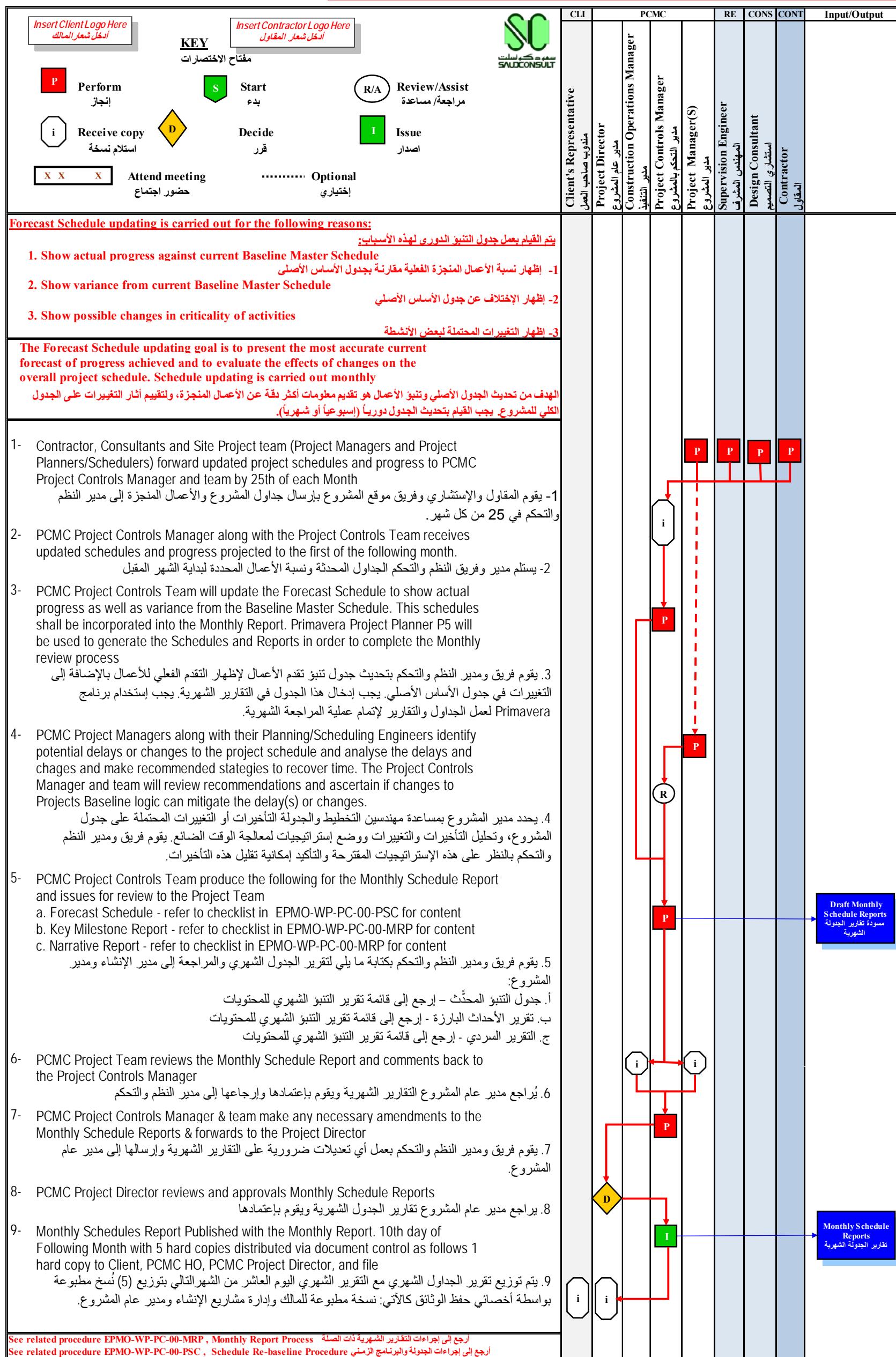
٢-٧ الرسم البياني لإجراء جدول التنفيذ للمقاول



٣-٧ الرسم البياني لإجراء تحديث جدول التنبؤ

Forecast Schedule Updating Procedure

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



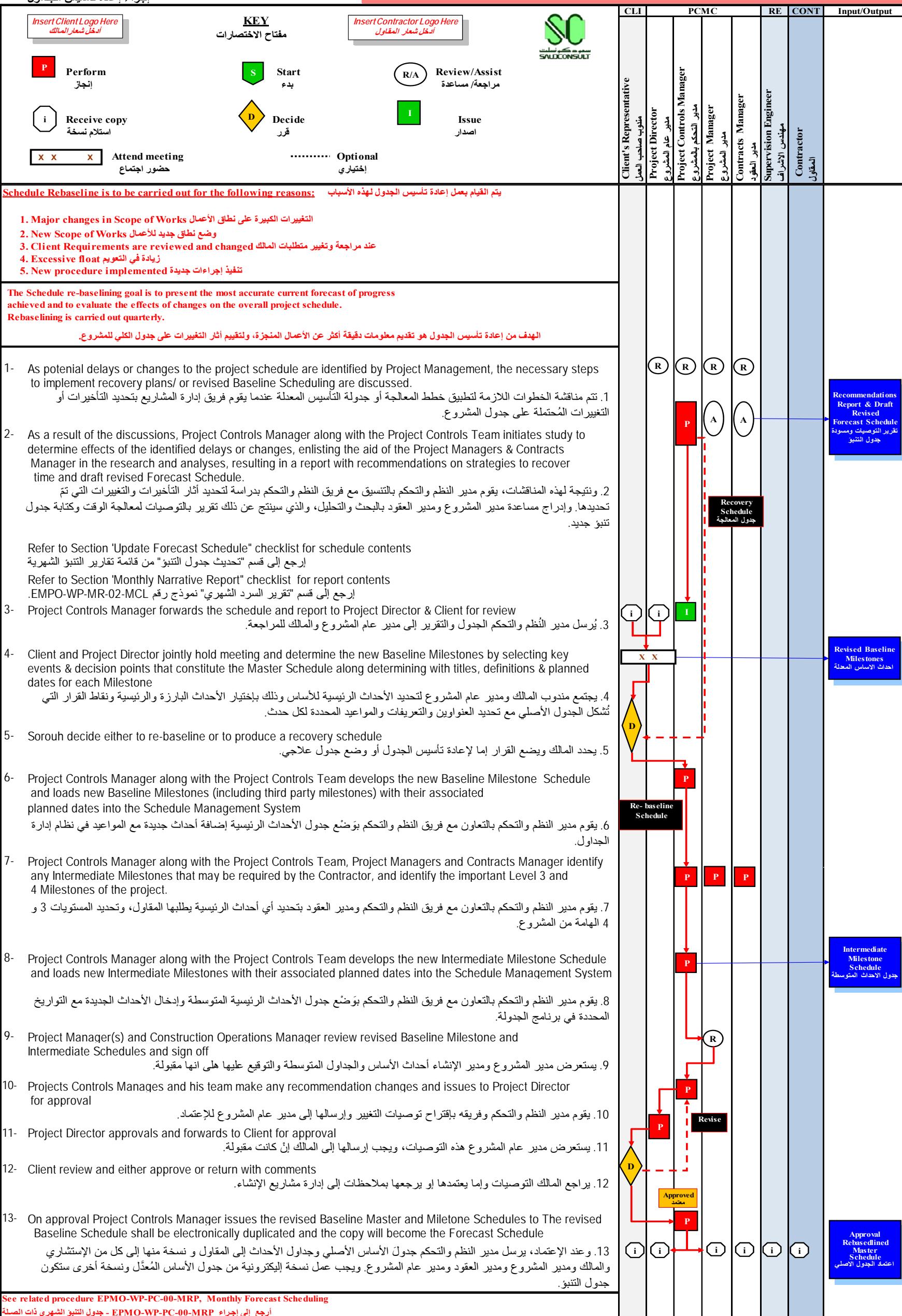
[رجوع إلى إجراءات التقارير الشهرية ذات الصلة](#) See related procedure EPMO-WP-PC-00-MRP , Monthly Report Process
[رجوع إلى إجراءات الجدولة والبرنامج الزمني](#) See related procedure EPMO-WP-PC-00-PSC , Schedule Re-baseline Procedure

Document Number:-EMPO-WP-PC-00-PSC-003

٤-٧ إجراء إعادة تأسيس الجداول

Schedule Re-Baseline Procedure إجراء إعادة تأسيس الجداول

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تتبّعه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



MONTHLY FORECAST REPORTING CHECKLIST قائمة تقارير التنبؤ الشهورية									
Contract No:	رقم العقد :	Work Package No:	رقم حزمه العمل:						
Month:	الشهر:	MFR Check List No.:	رقم قائمة تقرير التنبؤ :						
			Project Director مدير عام المشروع	Construction Operations Manager مدير التنفيذ	Project Controls Manager + team مدير / فريق (النظم والتحكم)	Project Manager(s) مدير المشروع	Project Schedulers موجول المشروع	Cont.	Cons
Monthly Forecast Reporting Checklist قائمة تقارير التنبؤ الشهورية									
UPDATE FORECAST SCHEDULE جدول تحديث التنبؤ									
1. Updated Schedule Information معلومات الجدول المحدثة	Monthly updated schedule to be forwarded from Consultants Contractors and Project Planning/Scheduling Engineers by 25 th of each Month. يجب أن يقوم الاستشاري والمقاول ومهندس التخطيط والجدولة بارسال الجدول الشهري يوم (٢٥) من كل شهر								
2. Input Information from others Sources معلومات الإدخال من المصادر الأخرى	Information to be extracted from correspondence, meetings & discussions سيتم استخراج المعلومات من المراسلات والإجتماعات والنقاشات								
3. Updating Forecast Schedule تحديث جدول التنبؤ	Shall include the following: • The date of the current Baseline Master Schedule • The cutoff date for the Forecast data used • The following data for each Milestone: 1. Baseline Master Schedule 2. Forecast Schedule 3. Variance(s) 4. New or modified constraints between activities 5. New or modified constraints to other projects	R	R	P	R	P	P		
KEY MILESTONE REPORT تقرير الأحداث البارزة									
4. Key Milestone Report	Shall include the following: • Bid and Award Dates of Contracts • Start of Construction Dates • Intermediate and inter-project milestone dates • Key Discussion and Review Dates for Design or Construction • Start dates, completion dates and durations of all major activities • Inter-project constraint • Key dates for submitting applications and obtaining permits	R	R	P	R	P	P		
MONTHLY NARRATIVE REPORT تقرير السرد الشهوري									
5. Monthly Narrative Report	Shall include the following: • Summary of process achieved and activities completed • Variances between Baseline Master & Forecast Schedule • Changes occurring during reporting period • Logic Changes between Projects • Activity duration changes • Scope changes • Milestone or completion date changes • Phasing Changes • Description of critical path & any secondary critical path(s) • Description & analysis of trends and changes • Significant assumptions or uncertainties • Cut-off date for data used in the Narrative Report	R	R	P	R	P	P		

Perform Task
تنفيذ

R = Review
مراجعة

A= Assist
مساعدة

C= Collection
جمع

D= Decision
تحديد

P =

القسم (٣ - ب)

إجراءات مراقبة التكلفة

- ١-٧ الرسم البياني لإجراء مراقبة التكلفة.
- ٢-٧ نموذج التقرير المالي.

Insert logo here

أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Cost Control work Procedure

إجراءات مراقبة التكلفة

Document No.: EMPO-WP-PC-00-CCP

المرفقات :

- ١-٧ الرسم البياني لإجراء مراقبة التكلفة
٢-٧ نموذج التقرير المالي

المحتويات :

- ١- الغاية
٢- النطاق
٣- التعريفات
٤- المسؤوليات
٥- التعليمات
٦- المراجع
٧- المرفقات

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للإعتماد	SS Superseded ملغى

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY						
REVISION NO. رقم المراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsiwat

١- الغاية:

إن الغاية من هذا الإجراء هي تحديد العمليات التي سيتم استخدامها لمراقبة وتأسيس التكلفة بما يتعلق بعقود التصميم والإنشاء لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء، [أدخل اسم المشروع].

٢- النطاق:

تُحدّد المحتويات في هذا الإجراء عمليات توزيع وحفظ وإستعادة جميع المعلومات المتعلقة بـ (أدخل إسم المشروع) سواء كانت بصيغة مراسلات مكتوبة أو مستندات فنية أو غيرها من الوسائل.

٣- التعريفات:

EMPLOYER'S REPRESENTATIVE مندوب صاحب العمل					APPROVER المنوّع	
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع				SIGNATORY المفوّض بالتوقيع		
PCMC CONTRACTS MANAGER مدير العقد			PARTICIPANT مشارك			INFORMED المستلم
PCMC PROJECT CONTROLS MANAGER مدير النظم والتحكم	OWNER الملك		PARTICIPANT مشارك			
PCMC QUANTITY SURVEYOR حاسب الكميات			PARTICIPANT مشارك			
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم		INITIATOR المباشر	PARTICIPANT مشارك			
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري / مهندس الإشراف		INITIATOR المباشر	PARTICIPANT مشارك			
CONTRACTOR المقاول		INITIATOR المباشر	PARTICIPANT مشارك			

صاحب العملية : وهو الشخص العامل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو العامل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويباشر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك السلطة بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.
المفوّض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية.
 ويجب إعلام وتسليم جنيع الأطراف المذكورة أعلاه.

٤- المسؤوليات:

- مندوب صاحب العمل** : وعليه أن يتأخذ القرار النهائي لاعتماد وإصدار مستندات العطاء. وعليه أن يتأكد من وجود متطلبات إستعلامات العطاء في مكانها.
- مدير عام المشروع / مشاريع الإنشاء** : وهو الشخص المسئول عن تنسيق الردود على جميع مشاكل مراقبة التكالفة التوصيات على مندوب المالك. يقوم مدير عام المشروع أو من ينوب عنه بإسناد توصيات مدير العقود ومدير النظم والتحكم بما يتعلق بمشاكل ضبط ومراقبة التكالفة.
- مدير العقود** : وهو المسئول عن إدارة جميع مطالبات العقد، وتقديم المعلومات لمدير النظم والتحكم.
- مدير / فريق النظم والتحكم** : إن مدير النظم والتحكم مسئول عن عمل تقديرات دقيقة وتنسيق جميع مدخلات ومخرجات المشروع لدعم التقديرات.

متخذ الإجراء

٥- تعليمات:

١-٥ اجراء مراقبة التكالفة:

- المالك والاستشاري والمقاول ومدير التحكم**
- ١-١-٥ يقوم مدير/فريق النظم والتحكم بوضع أساس لمجموع التكالفة لقياس أداء المشروع عن طريق تعين مجموع التكاليف إلى أنشطة فردية أو على شكل حزم عمل، وذلك عند مدخلات مجموع العقد من صاحب المشروع وبرامج التكالفة المقدمة من الإستشاريين والمقاولين. وتكون هذه المدخلات على النحو التالي:
- أ. الهيكل التنظيمي للعمل وحسابات التكالفة (المعتمدة من المالك وإدارة المشاريع الإنسانية)
 - ب. برنامج التكالفة المحملة من الإستشاريين والمقاولين، بإعطاء تكالفة العقد لكل نشاط عمل.
 - ج. معلومات العقد من المالك بما يتعلق بالمنتجات والخدمات والنتائج التي تم شراؤها وتكلفتها.
 - د. لوائح الموارد.
- مدير التحكم وحاسب الكميات واستشاري التكالفة**
- ٢-١-٥ يقوم مدير التحكم والنظام بمساعدة فريقه وحاسب الكميات وإستشاري التكالفة بوضع جدول أساس للتكالفة النهائية وإرساله إلى المالك عن طريق مدير عام المشروع.

مدير عام
المشروع
والمالك

الاستشاري
والمالك

مدير التحكم
بالمشروع

3-١-٥ يعتمد المالك جدول أساس التكلفة النهائية بعد أن يقوم مدير عام المشروع بمراجعةه. وفي حالة وجود تعديلات، يتم إعادةه إلى مدير النظم والتحكم.

٤-١-٥ وعند وضع جدول أساس التكلفة النهائية من مدير النظم والتحكم ومراجعته من مدير عام المشروع وإعتماده من المالك، يستطيع الإستشاري والمقاول من عمل التحديات الشهرية بناء على نسبة الأعمال المنفذة وأخذ التغييرات المعتمدة/ المقترحة والمطالبات المحتملة والمعتمدة وتعليمات عمل الموقع والدفعات بعين الاعتبار. تكون معلومات المدخلات للقيام بهذه التحديات كالتالي:

أ. الدفعات المالية من المالك - انظر

(EPMO-WP-CP-02-PPM& EPMO-WP-CP-03-CPC)

ب. جدول تقدم الأعمال الشهري وجداول التكلفة من الإستشاري والمقاول.

ج. تقرير حالة المطالبات

(EPMO-WP-CLM-00-CNS & EPMO-WP-CLM-00-CNT)

د. التغييرات وتعليمات عمل الموقع المقترحة والمعتمدة
انظر النماذج

(EPMO-WP-CO-05-LOG &EPMO-WP-CO-07-LOG)

هـ. التقرير المالي / تقرير التكلفة (النموذج - التقرير
الشهري لحالة المشروع)

٥-١-٥ يقوم فريق ومدير النظم والتحكم بوضع جدول التكلفة الشهري المحدث. تكون النتائج التي يتم إستخراجها من جدول التكلفة المحدث كالتالي:

أ. جدول التكلفة المعدل بالإستجابة على التغييرات المحتملة/ المعتمدة في نطاق المشروع.

بـ. حساب التغيير في التكلفة والتي هي القيمة المكتسبة
ناقص التكلفة الفعلية

جـ. حساب التغيير في التكلفة والتي هي القيمة المكتسبة
ناقص القيمة المقترحة

دـ. حساب فهرس أداء التكلفة والتي هي القيمة المكتسبة

مدير التحكم
بالمشروع

مقوسة على القيمة الفعلية
هـ. حساب فهرس أداء الجدول والتي هي القيمة المكتسبة
مقوسة على القيمة المقترحة

٦-١-٦ يقوم مدير النظم والتحكم بإرسال التقديرات وتقرير جدول الأساس للتكلفة المعدل إلى مدير عام المشروع، وسيتم دمج ملخص التنبؤ في تقرير تقديم الأعمال الشهري إلى المالك.

٦- المراجع:

- إجراء التقارير الشهرية EPMO-WP-PC-00-MRP
- إجراء أمر التغيير من الإستشاري EPMO-WP-VO-00-CVO
- إجراء الدفعات المالية EPMO-WP-CP-00-GEN
- إجراء مطالبات الإستشاري و تمديد الفترة الزمنية EPMO-WP-CLM-00-CNS
- إجراء مطالبات المقاول و تمديد الفترة الزمنية EPMO-WP-CLM-00-CNT

٧- المرفقات:

- ١- الرسم البياني لإجراء مراقبة التكلفة.
- ٢- نموذج التقرير المالي.

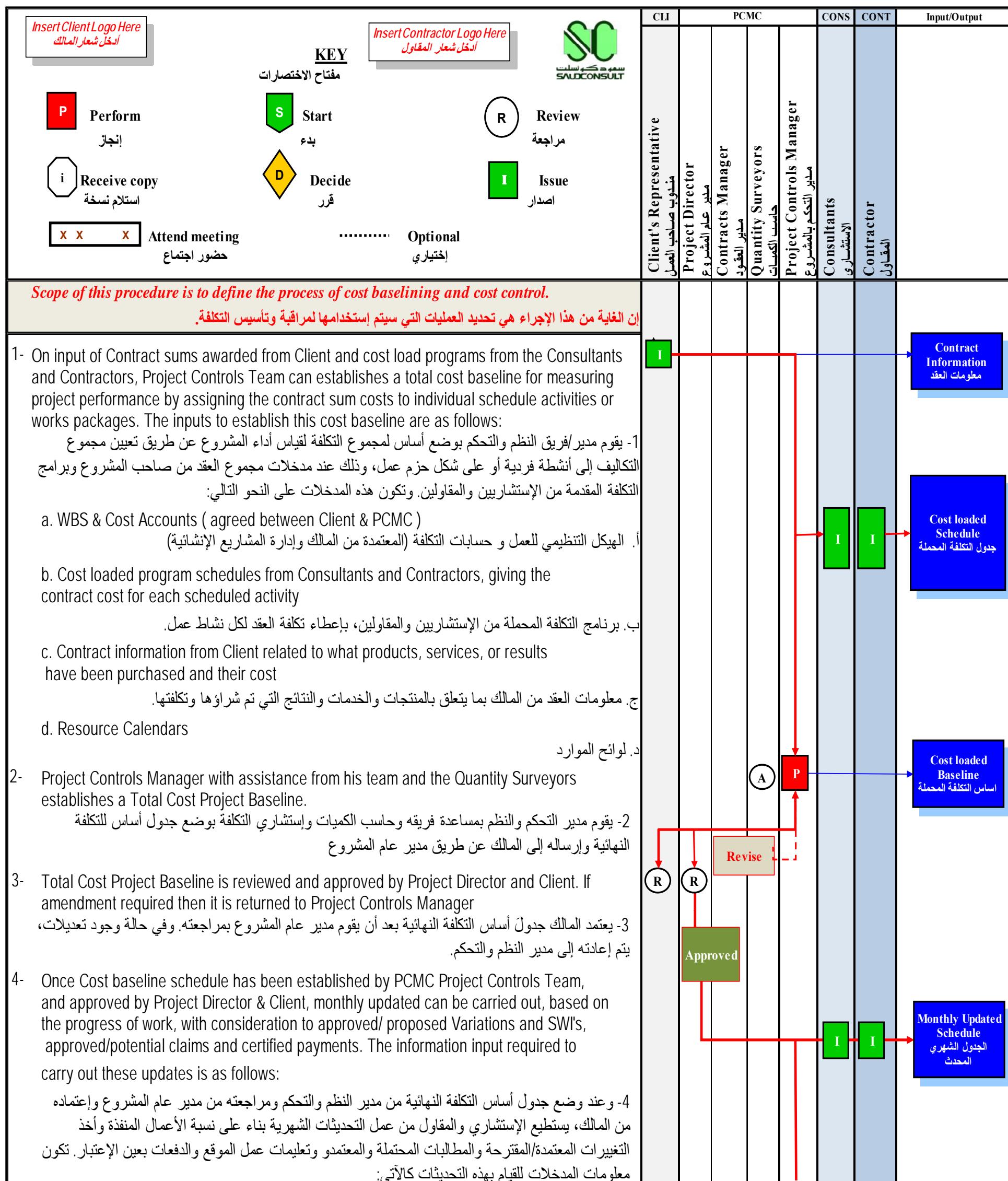
١-٧ الرسم البياني لإجراء مراقبة التكلفة.

صفحة 1 من 2

Cost Control Procedure

الرسم البياني لإجراء مراقبة التكلفة

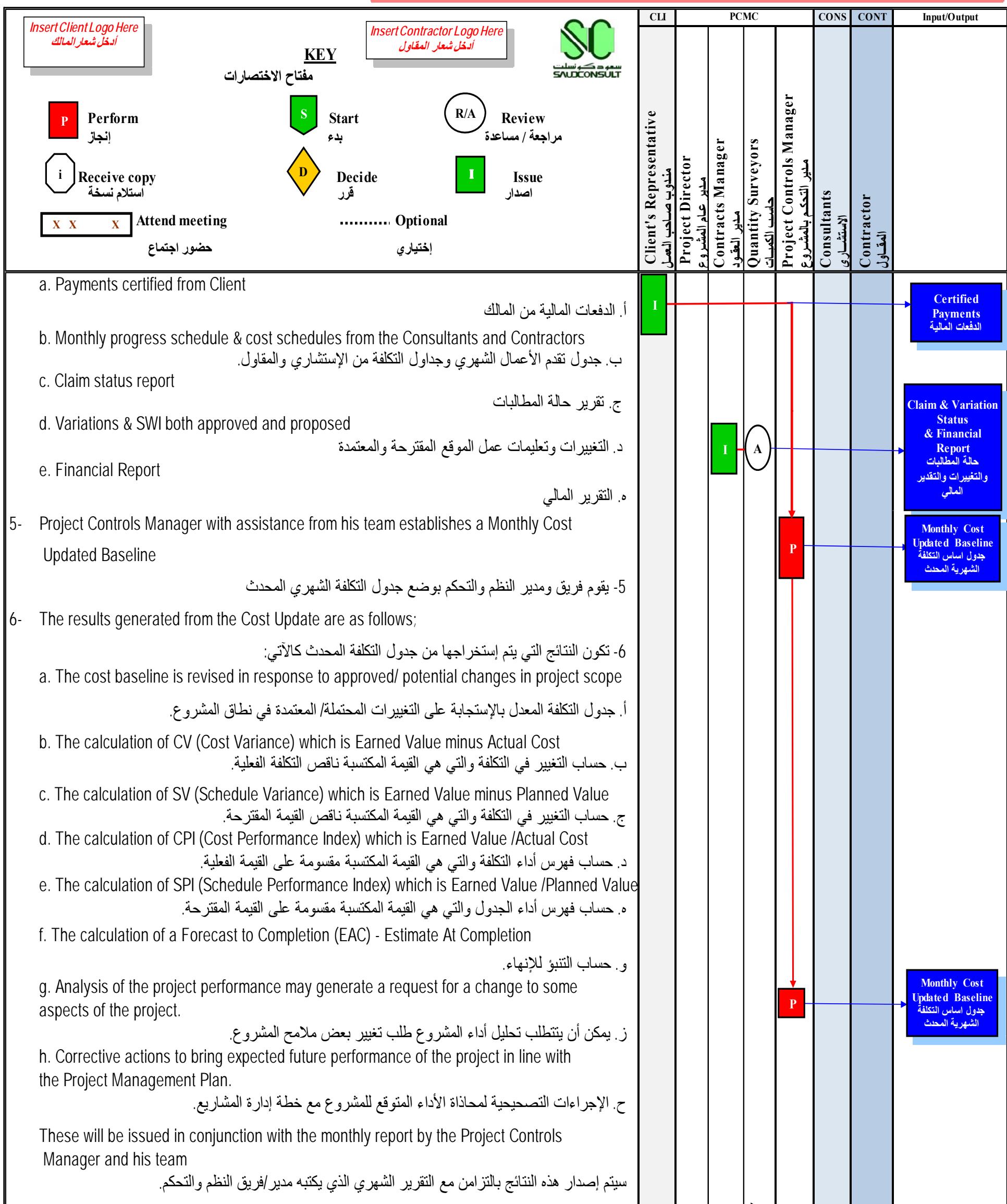
NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



Cost Control Procedure

الرسم البياني لاحراء مراقبة التكافؤ

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا اجراء عام يجب تبنيه ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع



Document number EPMO-WP-PC-00-CCP Rev. 0

٢-٧ نموذج التقرير المالي

Ref	Description الوصف	Unit الوحدة	Original Contract Value قيمة العقد الأصلية	Approved Variations (SAR) التغييرات المعتمدة	Current Contract Value (SAR) القيمة الحالية لعقد	Pending Variations (SAR) التغييرات المعلقة	Potential Variations (SAR) التغييرات المحتملة	Forecast At Completion (SAR) التنبؤ للإنها	Gross Certified Amount (SAR) قيمة الناتج	Cost to Complete التكلفة للإنها			
										Current Cost to Complete (SAR) التكلفة الحالية للإنها	Forecast Cost to Complete (SAR) التكلفة المتوقعة بها للإنها		
	Work Description وصف العمل	Name of Firm اسم الشركة		A	B	C =A+B	D	E	F=C+D+E	G	H=C-G	I=F-G	
A	BUILDING المبني												
	CONSULTANTS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					0			0		0	0	0	
	CONTRACTOR		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					0			0		0	0	0	
B	INFRASTRUCTURE البنية التحتية												
	CONSULTANTS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					0			0		0	0	0	
	CONTRACTOR		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					0			0		0	0	0	
C	OTHERS غيرها												
	CONSULTANTS		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					0			0		0	0	0	
					0			0		0	0	0	
	CONTRACTOR		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
					0			0		0	0	0	
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
D	OTHERS غيرها												
	CONTRACTOR								0				
	TOTAL								0				
Document No. EPMO-WP-PC-00-FRF													
Monthly Report التقرير الشهري						Page x of xx			Data			01/01/2015	

القسم (٣ - ج)

إجراءات مراقبة تقدير / ميزانية صاحب المشروع

- ١-٧ الرسم البياني لتقدير / ميزانية صاحب المشروع
- ٢-٧ قائمة الميزانية .



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع



PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Employer Budget Estimate Control

Work Procedure

إجراءات مراقبة تقدير / ميزانية صاحب المشروع

Document No.: **EMPO-WP-PC-00-EBC**

المرفقات :

المحتويات :

- | | | |
|-----|---|------------|
| ١-٧ | الرسم البياني لتقدير / ميزانية صاحب المشروع | الغاية |
| ٢-٧ | قائمة الميزانية | النطاق |
| ٣ | | التعريفات |
| ٤ | | المسؤوليات |
| ٥ | | التعليمات |
| ٦ | | المراجع |
| ٧ | | المرفقات |

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR	لمراجعة	PFC	أولي لإبداء الملاحظات
IFI	للملحوظة	A	معتمد
IFA	للإعتماد	SS	ملغي

DOCUMENT HISTORY						
REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	سبب الإصدار	التاريخ	التغييرات	الحالة	إعداد	أعتمد من قبل

١- الغاية:
إن الغاية من هذا الإجراء هي تحديد عملية إصدار ومراجعة وإعتماد تقديرات ميزانية صاحب المشروع مرتبطة بعقود التصميم والتنفيذ لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء (**أدخل اسم المشروع**).

٢- النطاق:
ينطبق هذا الإجراء على جميع تقديرات ميزانية صاحب العمل لجميع العقود التي يأخذها صاحب المشروع، لتصميم وتنفيذ وتركيب على (**أدخل اسم المشروع**).

٣- التعريفات:

EMPLOYER'S REPRESENTATIVE مندوب صاحب العمل	OWNER الملك				APPROVER الموقّع	
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع				SIGNATORY المفوض بالتوقيع		INFORMED المستلم
PCMC PROJECT CONTROLS MANAGER مدير النظم والتحكم						INFORMED المستلم
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم		INITIATOR المبادر	PARTICIPANT مشارك			
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف		INITIATOR المبادر	PARTICIPANT مشارك			
CONTRACTOR المقاول		INITIATOR المبادر	PARTICIPANT مشارك			

صاحب العملية : وهو الشخص العامل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المُشارك : وهو العامل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المُبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المُعتمد : وهو الشخص الذي يملك السلطة بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جنیع الأطراف المذکورة أعلاه.

٤- المسؤوليات:

- مندوب صاحب العمل : وعليه أن يتأخذ القرار النهائي لاعتماد وإصدار مستندات العطاء. وعليه أن يتتأكد من وجود متطلبات إستعلامات العطاء في مكانها.
- مدير عام المشروع/ مشاريع الإنشاء : وهو الشخص المسؤول عن تنسيق الردود على جميع أنشطة تقديرات الميزانية وإقتراح التوصيات على مندوب المالك. يقوم مدير عام المشروع أو من ينوب عنه بإستعراض توصيات مدير العقود ومدير النظم والتحكم بما يتعلق بتقديرات الميزانية.
- مدير/ فريق النظم والتحكم : إن مدير النظم والتحكم مسؤول عن التنسيق والربط مع صاحب المشروع بما يتعلق بتقديرات الميزانية.

متخذ الإجراء

١- إجراء مراقبة تقديرات ميزانية صاحب المشروع

إن معلومات طاقم صاحب المشروع الموضحة في هذا الإجراء هي بيانية فقط؛ لأن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل غير ثابتة. ويجب على كل مشروع أن يعدل تفاصيل الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل ويجب أن يقوم فريق المشروع بالعمليات المشار إليها.

مدير المشروع
لصاحب العمل

مدير النظم
والتحكم لصاحب العمل

إدارة مشاريع
الإنشاء و مدير
النظم والتحكم
لصاحب العمل

مدير عام
المشروع
لصاحب العمل

مدير عام
المشروع
التنفيذي لصاحب العمل

١-١-٥ يقوم مدير عام المشروع (ممثل المالك) بالتقدم بطلب ميزانية جديد، ويوجه مدير النظم والتحكم لينسق مع إدارة المشاريع الإنسانية وذلك لإعداد التقديرات.

٢-١-٥ عند إستلام طلب الميزانية الجديد، يقوم مدير النظم والتحكم بإصدار التعليمات لإدارة مشاريع الإنشاء لإعداد التقديرات.

٣-١-٥ تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بإعداد التقدير وتقوم بالتنسيق مع مدير النظم والتحكم لتقديم التقدير بالشكل النهائي.

٤-١-٥ تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بإصدار التقديرات النهائية للميزانية وإرسالها إلى مدير عام المشروع.

٥-١-٥ عند إستلام تقييم الميزانية من إدارة مشاريع الإنشاء، يقوم مدير عام المشروع بإرسال التقييم إلى مدير عام المشروع التابع للمالك بعد قبول التقييم، أما غير ذلك يتم إعادةه إلى إدارة مشاريع الإنشاء للتعديل أو وضعه لعملية الهندسة القيمية.

الادارة العليا لصاحب العمل	٦-١-٥ يستعرض مدير عام المشروع التابع للمالك تقدير الميزانية ويقوم بإرسال التوصيات إلى الإدارة العليا للمالك
الادارة العليا لصاحب العمل ومدير عام المشروع التنفيذي لصاحب العمل	٧-١-٥ تقوم الإدارة العليا للمالك بصنع القرار وإعتماد أو رفض تقدير الميزانية. وإن تم إعتماد تقدير الميزانية يجب بعدها إرساله إلى مدير عام المشروع التابع للمالك للتنفيذ، وأما في حالة عدم إعتماد، يتم إرجاعه إلى مدير عام المشروع التابع للمالك للتنفيذ كما في ٥-١-٥ أعلاه.
مدير النظم والتحكم لصاحب العمل	٨-١-٥ ولتقدير المعتمد، تقوم الإدارة العليا للمالك بإعلام مدير عام المشروع للمالك بإعتماد التقدير، ويقوم مدير عام المشروع للمالك بتوجيهه مدير النظم والتحكم للمالك بدمج الميزانية الجديدة في النظام.
مدير النظم والتحكم لصاحب العمل	٩-١-٥ ويقوم مدير النظم والتحكم للمالك بدمج الميزانية الجديدة في المشروع بناء على توجيهات مدير عام المشروع للمالك. ويجب إرسال نسخة من هذه التوجيهات إلى المدير التنفيذي ومدير المشتريات للمالك.
مدير النظم والتحكم لصاحب العمل	١٠-١-٥ يمكن أن يعلم مدير النظم والتحكم للمالك إدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري إدارة المشاريع إن رأى مدير عام المشروع للمالك ذلك مناسباً.

٦- المراجع:

لا يوجد

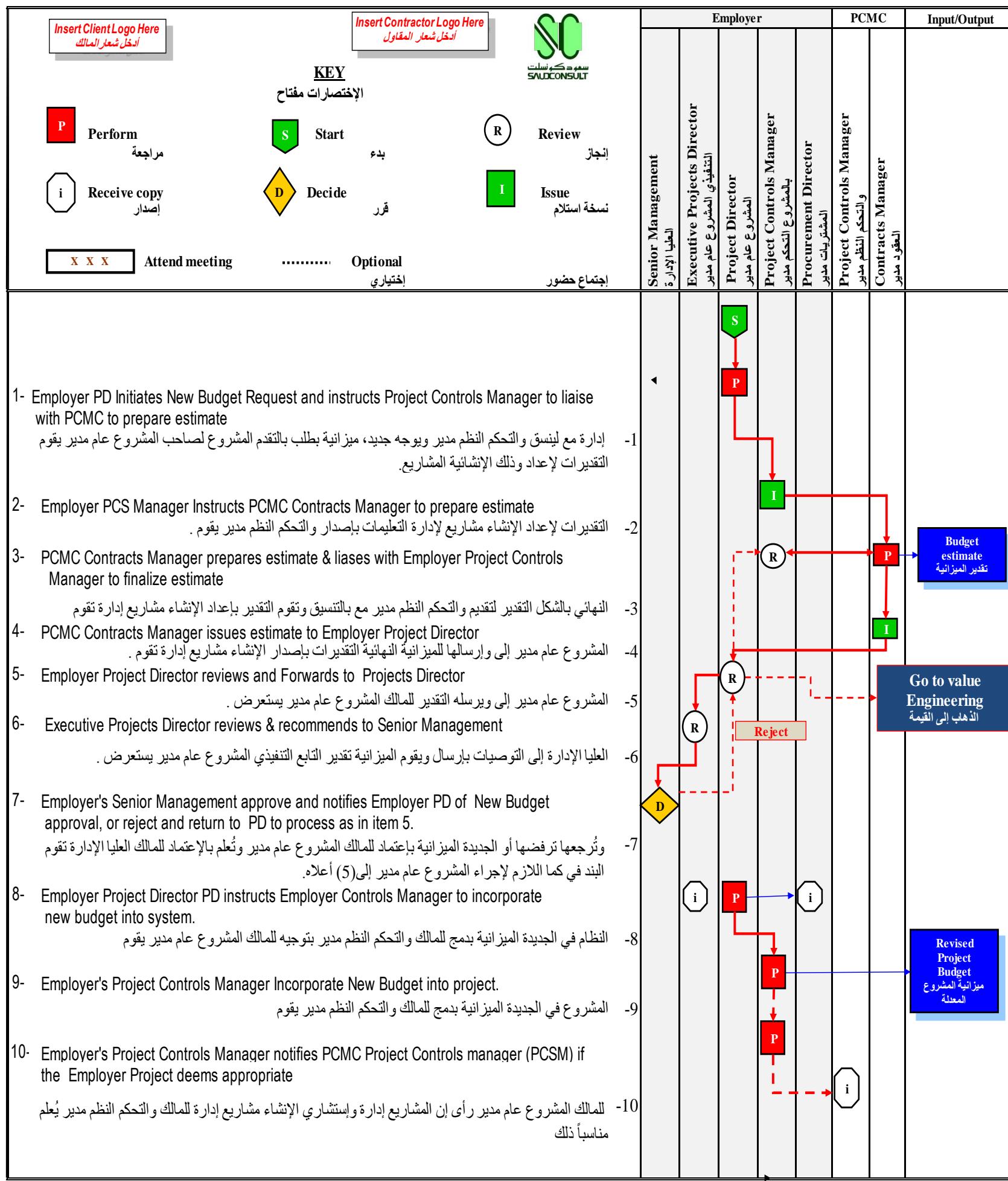
٧- المرفقات:

- ١-٧ الرسم البياني لتقدير / ميزانية صاحب المشروع.
- ٢-٧ قائمة الميزانية.

١-٧ الرسم البياني لتقدير/ ميزانية صاحب المشروع.

Employer Budget - Estimate Process

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تنتهيه ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع



Document number:- EPMO-WP-PC-00-EBE



BUDGET CHECKLIST قائمة الميزانية										
Contract No:	رقم العقد:	Work Package No:	PCMC إدارة مشاريع الإنشاء				رقم حزمة العمل :			
			EMP المالك	Project Director مدير عام المشروع عن المالك	Project Director مدير عام المشروع	Project Controls Manager + team فريق / مدير النظم والتحكم	Construction Manager مدير التنفيذ	Contracts Manager مدير العقود	Cont. المقاول	Design التصميم
Budget Checklist قائمة الميزانية										
1. <u>Initiate Budget (Budget Request)</u> البدء بالميزانية (طلب الميزانية)	To initiate a new budget or budget revision a Budget Request will be initiated by the Employer's Project Manager. يجب أن يقدم مدير المشروع للمالك طلب ميزانية جديد أو طلب مراجعة ميزانية.		D	R	A	P	P	P	P	
2. <u>Budget Verification</u> تفقيق الميزانية	The request will be logged and tracked through completion in a budget Log. It shall be the responsibility of the Employer's Project controls Manager to ensure that the appropriate Employer Project Manager is involved throughout the budget development process. سيتم إدخال الطلب في سجل الميزانية. ويجب أن يتأكد مدير النظم والتحكم للمالك من وجود المدير المناسب خلال عملية تطوير الميزانية.				R		P			
3. Once the budget has been developed and reviewed with the specific Project Manager and Project Controls Manager, a Cost Estimate Validation (CEV) meeting will be convened to present the budget for review and approval by the Employer's Projects executive Director. وعند عمل ومراجعة الميزانية، سيتم عقد إجتماع "تفعيل تقدير التكلفة"، وذلك لطرح الميزانية للمراجعة والإعتماد من المدير التنفيذي للمالك.				R	P		P			
4. The result of this meeting is an action list of items to correct the budget estimate for approval. ويكون الناتج من هذا الاجتماع هو قائمة ببنود أعمال لتعديل تقدير الميزانية للإعتماد.			R	R	P		P			
5. Once the list is completed the Budget Estimate is then routed for approval signatures of the Employer's Senior Management. وعند الإنتهاء من القائمة، يتم تقديم تقدير الميزانية لتوقيع الإدارة العليا للمالك			D	R	P		P			
6. Once the budget approval signatures are received, the Employer's Projects Controls Group will incorporate the new or revised project budget amount into System as a new budget or revised budget amount, وعندما يتم التوقيع على التقدير، يقوم طاقم النظم والتحكم للمالك بدمج قيمة الميزانية الجديدة أو المعدلة في النظام على إنها قيمة ميزانية جديدة أو معدلة.			D		A		R			
7. for tracking and cost reporting. The Employer will then notify the Project Construction Management Consultant of the new or revised budget. وأعمال المتابعة وتقارير التكلفة، يقوم المالك/صاحب المشروع بإعلام إستشاري إدارة مشاريع الإنشاء بالميزانية الجديدة/المعدلة			P							
Etc.										

P = Perform Task

تنفيذ

R = Review

مراجعة

A= Assist

مساعدة

C= Collection

جمع

D= Decision

القرار

القسم (٣ - د)

إجراءات أعمال التقرير الشهري

- ١-٧ الرسم البياني لأعمال التقرير الشهري
- ٢-٧ قائمة التدقيق الشهرية
- ٣-٧ نموذج التقرير الشهري عن حالة المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا



PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Monthly Reporting Procedure

إجراءات أعمال التقرير الشهري

Document No.: **EMPO-WP-PC-00-MRP****المرفقات :**

- ١-٧ الرسم البياني لأعمال التقرير الشهري
- ٢-٧ قائمة التدقيق الشهرية
- ٣-٧ نموذج التقرير الشهري عن حالة المشروع

المحتويات :

- ١- الغاية
- ٢- النطاق
- ٣- التعريفات
- ٤- المسؤوليات
- ٥- التعليمات
- ٦- المراجع
- ٧- المرفقات

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للإعتماد	SS Superseded ملغى

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند						
REVISION NO. رقم المراجعة	IFR للمراجعة	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
				PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsawat

١- الغاية:

إن الغاية من هذا الإجراء هي تحديد المسؤوليات والعمليات اللازم إتباعها عند إعداد التقرير الشهري عن حالة المشروع. وبالإضافة إلى تحديد العمليات التي ستنستخدم لتأسيس ومراقبة التكلفة بما يتعلق بعقود التصميم والتنفيذ لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء، [أدخل اسم المشروع].

٢- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع أعمال التقرير الشهري لجميع عقود التصميم والإنشاء التي يباشر صاحب المشروع بها، لأعمال التصميم والتنفيذ والتركيب على مشروع [أدخل اسم المشروع].

٣- التعريفات:

EMPLOYER'S REPRESENTATIVE مندوب صاحب العمل					APPROVER الموقع	
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع				SIGNATORY المفوض بالتوقيع		
PCMC CONTRACTS MANAGER مدير العقود			PARTICIPANT مُشارك			INFORMED المُستلم
PCMC PROJECT CONTROLS MANAGER مدير النظم والتحمّم	OWNER المالك		PARTICIPANT مُشارك			
PCMC CONSTRUCTION MANAGER / DESIGN COORDINATION MANAGER مدير التنفيذ / مدير التصميم المنسق			PARTICIPANT مُشارك			
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم		INITIATOR مبادر	PARTICIPANT مُشارك			
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) مستشاري الإشراف		INITIATOR مبادر	PARTICIPANT مُشارك			
CONTRACTOR المقاول		INITIATOR مبادر	PARTICIPANT مُشارك			

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المُشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المُبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المُستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية.
ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

٤- المسؤوليات:

مندوب صاحب العمل : يجب أن يقدم معلومات متعلقة بالبنود التي يشتريها المالك بالإضافة إلى معلومات متعلقة بحالة تصميم الإستشاري لكي يشملها في التقرير الشهري لنسبة تقدم الأعمال.

مدير عام المشروع/ مشاريع الإنشاء : وهو الشخص المسؤول مراجعة وإعتماد النسخة النهائية من التقرير الشهري قبل إرساله إلى المالك.

مدير العقود : تُوكل إلى مدير العقود مسؤولية وظيفية في جمع معلومات حول حالة العقود التي تم ترسيتها والتغييرات والمطالبات، وتقديم هذه المعلومات إلى مدير النظم والتحكم.

مدير/ فريق النظم والتحكم : إن مدير النظم والتحكم لديه كامل المسئولية لإعداد التقرير الشهري عن نسبة الأعمال المنجزة. ويمكن توكيل مهمة الإعداد الفعلي للتقرير إلى شخص من طاقم فريق المشروع وي العمل بناء على توجيهات مدير النظم والتحكم.

مدير التصميم : يكون مدير التصميم مسؤولاً عن أعمال التقرير للأنشطة الحالية وحالة التصميم شاملة لأي أنشطة يقوم بها الإستشاريين. ويجب إرسال تقرير وصفي كل شهر يلخص الأنشطة في ذلك الشهر.

مدير التنفيذ : وهو مسؤول عن أعمال التقرير عن حالة حزم الإنشاء والتنفيذ، وتقديم صور فوتوغرافية توضح مدى تقدم الأعمال.

مدير ضبط/ تأكيد الجودة : وهو مسؤول عن أعمال التقرير المتعلقة بتأكيد وضبط الجودة. ويقوم بكتابة التقارير عن حالة خدمات المعاينة وضبط الجودة التي يقدمها الإستشاري والمقاول.

مدير الصحة والسلامة والبيئة : يكون مدير الصحة والسلامة والبيئة مسؤولاً عن جمع البيانات الإحصائية للصحة والسلامة والبيئة لكي يشملها في التقرير الشهري للأعمال المنفذة.

متخذ الإجراء

٥- تعليمات:

١-٥ إجراءات التقرير الشهري

يجب أن تحتوي عملية التقرير الشهري على وصف بياني (سردي) مُوضح بمحطّطات ورسومات وجداول وصور بيانية. وستناقش هذه العملية حالة التصميم والتتنفيذ للمشاريع. يجب أن يحتوي التقرير على الأقسام الموضحة في البند ٢-١-٥ إلى ١٥-١-٥ أدناه، وتكون مُرتبة بترويسة على حسب العقد.

استشاري
الإشراف
والمقاول

١-٥ يجب أن يقوم إستشاري ومقاول الإشراف بإرسال البيانات الخاصة بالتقدير الشهري في تاريخ وقف الأعمال في برنامج Expedition (أو إرسالها على شكل نسخة مطبوعة). إن تاريخ وقف الأعمال الموصى به هو اليوم (٢٥) من ذلك الشهر.

استشاري
الإشراف

٢-١-٥ طلب الدفعـة: ينظم إستشاري الإشراف بيانات طلب الدفعـة ويرسلها إلى مدير النظم والتحكم (إدارة مشاريع الإنشاء) يوم (٢٧) من ذلك الشهر.

مدير النظم
والتحكم

٣-١-٥ مراجعة وإعتماد طلب الدفعـة: يُرتـب مدير النظم والتحكم (إدارة مشاريع الإنشاء) المعلومات المتعلقة بطلبات الدفعـات المالية التي تمت مراجعتها وإعتمادها، ويدخل هذه المعلومات إلى برنامج Expedition (أو نسخة مطبوعة) يوم (٢٨) من ذلك الشهر.

استشاري
الإشراف
واستشاري
التصميم

٤-١-٥ ملخص تفـيـدي لمجموعة النظم والتحكم بالمشروع: يقوم إستشاري الإشراف / إستشاري التصميم بترتيب هذه البيانات وإرسالها إلى إدارة مشاريع الإنشاء، ويقوم مدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) بمراجعة هذه البيانات يوم (٢٨) من ذلك الشهر.

استشاري
الإشراف
واستشاري
التصميم

٥-١-٥ حالة كامل المشروع الشهرية لمجموعة النظم والتحكم بالمشروع: يقوم إستشاري الإشراف / إستشاري التصميم بترتيب هذه البيانات وإرسالها إلى إدارة مشاريع الإنشاء يوم (٢٨) من ذلك الشهر.

استشاري
الإشراف
واستشاري
التصميم

٦-١-٥ البيان التقـصـيلي لجدول وتقـدم الأعـمال لمجموعـة النـظم والـتحـكم: يقوم إستشاري الإشراف / إستشاري التصميم بترتيب هذه البيانات وإرسالها إلى إدارة مشاريع الإنشاء يوم (٢٩) من ذلك الشهر.

مدير النظم والتحكم	٧-١-٥ البيانات المالية / بيانات التكلفة: يقوم مدير النظم والتحكم (إدارة مشاريع الإنشاء) بترتيب هذه البيانات داخل برنامج Expedition (أو نسخة مطبوعة) يوم (٢٥) من ذلك الشهر.
مدير النظم والتحكم	٨-١-٥ أوامر التغيير / الاختلاف: يقوم مدير النظم والتحكم (إدارة مشاريع الإنشاء) بترتيب هذه البيانات داخل برنامج Expedition (أو نسخة مطبوعة) يوم (٢٥) من ذلك الشهر.
مدير العقود	٩-١-٥ البيان التفصيلي لأوامر التغيير / الاختلاف لمجموعة النظم والتحكم: يقوم مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء) بترتيب هذه البيانات وإرسالها إلى مدير النظم والتحكم (إدارة مشاريع الإنشاء) يوم (٢٩) من ذلك الشهر.
المالك	١٠-١-٥ بنود المالك المشتراء: يقوم المالك بترتيب هذه البيانات داخل برنامج Expedition (أو نسخة مطبوعة ويرسلها إلى إدارة مشاريع الإنشاء) يوم (٢٥) من ذلك الشهر.
المالك	١١-١-٥ البيان التفصيلي لبنود المالك المشتراء إلى مجموعة النظم والتحكم: يقوم المالك بترتيب هذه البيانات وإرسالها إلى إدارة مشاريع الإنشاء يوم (٢٩) من ذلك الشهر.
المالك	١٢-١-٥ البيان التفصيلي لحالة تصميم الإستشاري إلى مجموعة النظم والتحكم: يقوم المالك بترتيب هذه البيانات وإرسالها إلى إدارة مشاريع الإنشاء يوم (٢٨) من ذلك الشهر.
مدير الصحة والسلامة والبيئة	١٣-١-٥ البيان التفصيلي لبرنامج الأمن / السلامة إلى مجموعة النظم والتحكم: ينظم مدير الصحة والسلامة والبيئة (إدارة مشاريع الإنشاء) هذه البيانات ويرسلها إلى مدير النظم والتحكم (إدارة مشاريع الإنشاء) يوم (٢٧) من ذلك الشهر.
مدير ضبط وتأكيد الجودة	١٤-١-٥ برنامج ضبط / تأكيد الجودة: ينظم مدير ضبط / تأكيد الجودة (إدارة مشاريع الإنشاء) هذه البيانات ويرسلها إلى مدير النظم والتحكم (إدارة مشاريع الإنشاء) يوم (٢٧) من ذلك الشهر.
مدير النظم والتحكم ومدير التنفيذ	١٥-١-٥ الصور الفوتوغرافية لتقديم الأعمال وإرسالها إلى الشخص المعنى: ينظم مدير النظم والتحكم (إدارة مشاريع الإنشاء) بالتنسيق مع مدير التنفيذ (إدارة مشاريع الإنشاء) هذه البيانات يوم (٢٧) من ذلك الشهر.

مدير النظم
والتحكم

١٦-١-٥ يقوم مدير النظم والتحكم بكتابة مسودة التقرير الشهري ويرسله إلى مدير النظم والتحكم (إدارة مشاريع الإنشاء) للإعتماد وبعد أن يقوم بمراجعة كل من مدير العقود ومدير التصميم ومدير ضبط / تأكيد الجودة ومدير الصحة والسلامة والبيئة (إدارة مشاريع الإنشاء). ويجب إنهاء المراجعة والإعتماد يوم (٥) من الشهر التالي.

مدير النظم
والتحكم

١٧-١-٥ يقوم مدير النظم والتحكم (إدارة مشاريع الإنشاء) بنشر وتوزيع التقرير الشهري على المالك ومدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) يوم (١٠) من الشهر التالي.

٦- المراجع:

إجراء مراقبة التكلفة EPMO-WP-PC-00-CCP

إجراء أمر التغيير الإنسائي EPMO-WP-VO-00-CVO

إجراء الدفعات المالية EPMO-WP-PT-00-PTP

٧- المرفقات:

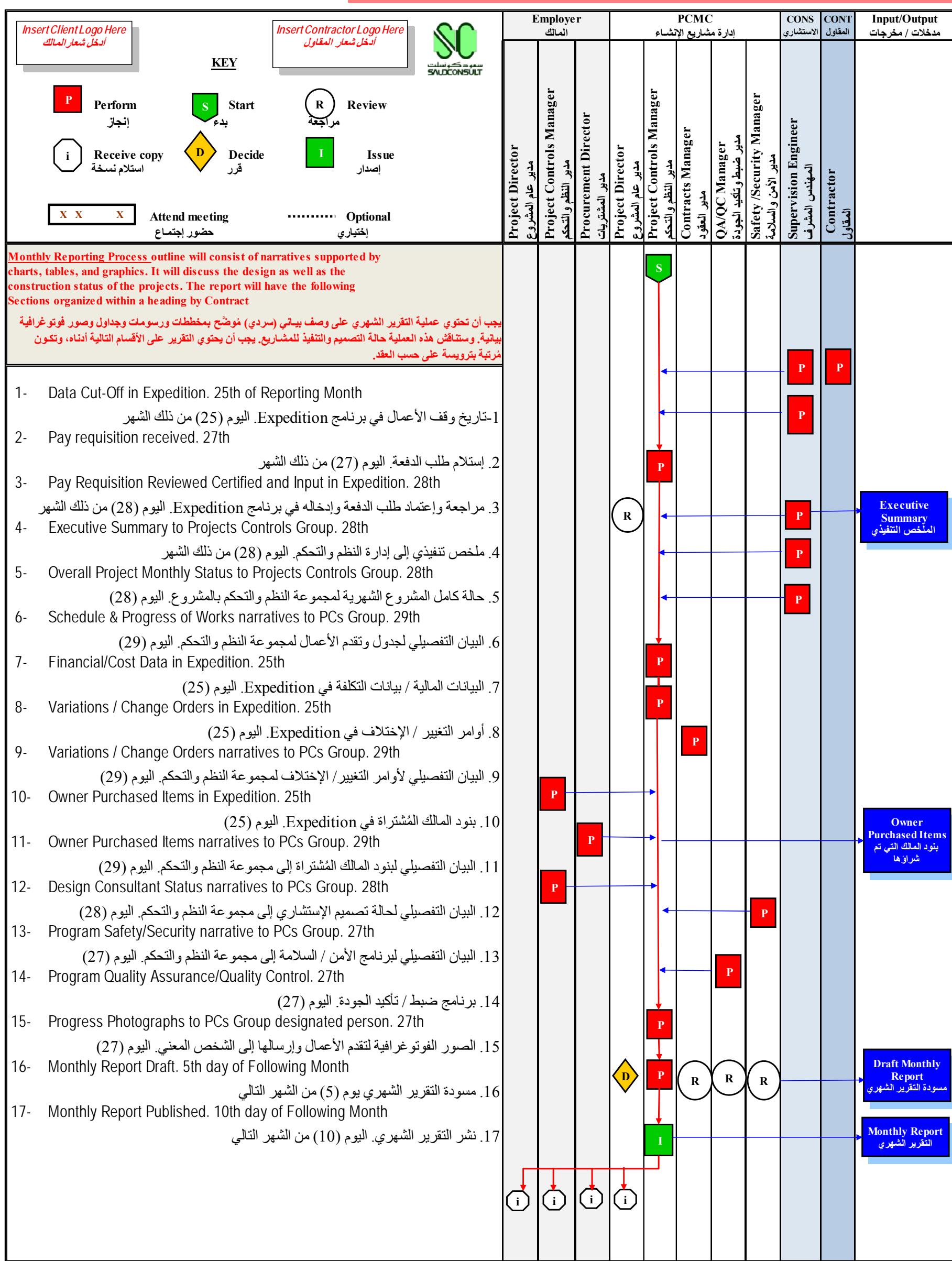
١-٧ الرسم البياني لأعمال التقرير الشهري.

٢-٧ قائمة التدقيق الشهرية.

٣-٧ نموذج التقرير الشهري عن حالة المشروع.

١-٧ الرسم البياني لإجراءات عمل التقرير الشهري
MONTHLY REPORTING PROCESS
الرسم البياني لإجراءات عمل التقرير الشهري

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



٢-٧ قائمة التدقيق للتقرير الشهري

MONTHLY REPORT CHECKLIST قائمة التدقيق للتقرير الشهري						
Contract No:	رقم العقد :	Work Package No:	رقم حزمة العمل:			
			PCMC إدارة المشاريع	Contr.	Eng.	Des. Cons.
Monthly Report Checklist <u>قائمة التدقيق للتقرير الشهري</u>			Project Director مدير عام المشروع Project Controls Manager + team مدير النظم والتحكم + الفريق	Construction Manager / Design Coordination Manager مدير التنفيذ / مدير التصميم المنسق	Contracts Manager مدير العقود	Contractor المقاول
1. The cutoff date for data and status information to be incorporated into that month's report will be the 25th of the month. يجب دمج تاريخ الوقف عن العمل لمعلومات الحالة في التقرير الشهري الذي سيكون يوم (٢٥) من ذلك الشهر.			P		P	P
2. At that time the data in the system will be closed. This means that all input to the system that will appear in the monthly report must be in the system by close of business on the 25th of the month. The data files will be closed and dated. From that information the monthly report will be generated. Payment Certification information will be estimated for the current month if a pay application has not been submitted by the cutoff date. سيتم إغلاق البيانات في النظام في ذلك الوقت. مما يعني أن جميع المدخلات التي ستظهر في التقرير الشهري يجب أن تكون في النظام بنهاية يوم (٢٥) من ذلك الشهر. وسيتم إغلاق ملفات البيانات ووضع تاريخ لها، ومن هذه المعلومات ستم كتابة التقرير الشهري. ستكون معلومات شهادة الدفعة مقدرة للشهر الحالي إن لم يُرسل طلب دفعه وقت تارikh التوقف عن العمل.			P		P	P
3. A draft report shall run on the 26th. The report data will be reviewed by the project teams, Senior Project Controls Engineer, and Project Controls Manager to ensure that the data is accurate. سيكون هناك مسودة للتقرير يوم (٢٦) من الشهر. ويقوم كل من مهندس ومدير النظم والتحكم بمراجعة معلومات التقرير للتأكد من صحة هذه المعلومات.			P	R	R	P
4. The review will be completed by close of business on the 27th of the month. Any data that appears incorrect or is suspect will be reviewed and resolved with the project teams by the 28th of the month. سيتم إنهاء المراجعة بنهاية يوم العمل في (٢٧) من ذلك الشهر. وسيقوم فريق المشروع من مراجعة وتصحيح المعلومات غير الصحيحة أو المشكوك بها من عدم صحتها يوم (٢٨) من ذلك الشهر.			P			
5. The intent of the above process is to issue the monthly report within 10 calendar days of the month end cutoff. إن الغاية من العملية أعلاه هي كتابة تقرير شهري خلال (١٠) أيام عمل من ذلك الشهر.					R	
6. The Project Controls Group shall assemble all information and statuses obtained from the Construction Manager/Design Coordination Manager to generate the Monthly Report by the first of the month following of the progress month. تقوم مجموعة النظم والتحكم بتجميع المعلومات والحالات المأخوذة من مدير الإنشاء / مدير تنسيق التصميم لكتابه التقرير الشهري في بداية الشهر التالي للشهر الحالي.			P		A	
7. To assure that monthly reports are completed on time, it is imperative that a schedule for submittal of information be followed. ولتتأكد من كتابة التقارير الشهرية على الوقت، فإنه من الضروري تقديم جدول معلومات تابع له.			P	R		

P = Perform Task
تنفيذ

R = Review
مراجعة

A= Assist
مساعدة

C= Collection
جمع

D= Decision
القرار

7.3 PROJECT MONTHLY STATUS REPORT – TEMPLATE

٧-٣ نموذج التقرير الشهري

Project Name: اسم المشروع	
Prepared by: إعداد	
Date (DD/MM/YYYY): التاريخ (يوم/شهر/سنة)	
Reporting Period: فترة التقرير	

Create links to referenced documents (e.g., [Link_To_Schedule](#)) by using [Insert → Hyperlink](#) on your toolbar.

أوجد روابط للمستندات المشار إليها (مثلاً : رابط إلى) وذلك باستخدام أمر أدخل هiperلينك الموجود على شريط الأدوات

The Executive Brief includes the summarized status of the project based on the Consultant Monthly Progress Report for Month/Year. The brief includes:-

يشمل الملخص التنفيذي حالة المشروع بناءً على تقرير الإنجاز الشهري للاستشاري لشهر /سنة. ويشمل الملخص ما يلي :-

1. Project Definition(Project Schedule, Project Budget, Project Scope Statement)

تعريف بالمشروع (برنامج المشروع ، ميزانية المشروع ، بيان نطاق المشروع).

2. Executive Summary (overall Status) (الملخص التنفيذي (الحالة الراهنة))

3. Controls وسائل المراجعة

4. Cost Report تقرير التكلفة

5. Scheduled Milestones / Deliverables (البنود الرئيسية للبرنامج الزمني للأعمال

الأعمال المنجزة / الأعمال المخططة

6. Accomplishments / Plans (ضمان الجودة / مرافق الجودة

7. QA/QC الصحة / السلامة / البيئة

8. HSE

9. Project Monthly Status Report / Signatures (تقرير الإنجاز الشهري للمشروع

10. Project Stakeholders Directory (دليل أصحاب العلاقة بالمشروع)

1. Project Definition تعريف المشروع

هذا جزء خاص بالمرجع ، قم بتزويد الروابط المشار إليها أدناه. Provide the links indicated below.

[رابط إلى - جدول المشروع](#)

[رابط إلى - ميزانية المشروع](#)

[رابط إلى - بيان نطاق المشروع](#)

2. Executive Summary الملخص التنفيذي

الحالة الكلية Overall Status:

	<i>Green¹ (Controlled)</i> أخضر (مقبول)	<i>Yellow² (Caution)</i> أصفر (تحذير)	<i>Red³ (Critical)</i> أحمر (حرج)	<i>Reason for Deviation</i> سبب الإنحراف
Budget: الميزانية	█	█	█	
Schedule: الجدول	█	█	█	
Scope: النطاق	█	█	█	
Quality: الجودة	█	█	█	
المشروع ضمن الميزانية والنطاق وحسب الجدول انحرف المشروع قليلاً عن الخطة ولكن يجب إنقاذه 3 Project has fallen significantly behind schedule, is forecast to be significantly over budget, and/or has taken on tasks that are out of scope. المشروع تراجع بدرجة كبيرة فيما وراء الجدول ومن المتوقع أن يتعدى الميزانية بدرجة كبيرة أو إتجه نحو مسارات خارج النطاق				
Comments: تعليقات				

3. Controls وسائل المراقبة

Issue Status (Issues requiring resolution by Project Team or Executive Committee):

إصدار الحالة (يحتاج الإصدار إلى قرار من قبل فريق المشروع أو اللجنة التنفيذية):

[رابط إلى سجل إصدار المشروع](#)

Change Status (Changes raised for consideration that change the approved project baselines. Would require approval by the Project Sponsor and possibly the Executive Committee):

حالة التغيير (تم رفع التغييرات لتأخذ بعين الاعتبار خطوط المشروع المعتمدة ومطلوب اعتماد مالك المشروع أو اللجنة التنفيذية)

[رابط إلى سجل طلب تغيير المشروع](#)

Risk Status (Report on any change in priority or status of major project risks, and any risks discovered since earlier risk assessments along with proposed risk response):

حالة المخاطرة (تقرير لأي تغيير بالأولوية أو حالة مخاطر المشروع الرئيسية وأي مخاطر تم إكتشافها منذ تقييمات المخاطر المبكرة).

[رابط إلى خطة الاستجابة للمخاطر](#)

4. Cost Report التكالفة تقرير

Key

SPI Schedule Performance Indicator
CPI Cost Performance Indicator

٢٥ شر اداء الجدول الزمني
٢٦ شر اداء التكاليف
٢٧ شر الاداء

لر اپٹ: Link:

[رابط إلى منحنى التكلفة التراكمي](#)

Comments: التعليقات

4.a Payment Summary

ملخص مستخلصات الدفع PAYMENTS SUMMARY

الفترة المنتهية Period Ending:

Last Payment Number رقم أمر الدفع	Project/Contract ID رقم عقد المشروع	Contractor المقاول	Contract العقد	Period Up To الفترة حتى	Unit الوحدة	Gross Certified إجمالي المستخلص	Total Net Previous Certified صافي إجمالي المستخلص السابق	Retention محتجزات	Advance Payment deduction رسومات الدفع المقدمة	Net Certified صافي المستخلص	Committed Cost التكلفة المعتمدة	Uncommitted Cost التكلفة غير المعتمدة	Anticipated Final Cost التكلفة النهائية المتوقعة
Advance payment الدفع المقدمة													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
GRAND TOTAL المجموع الكلي				SAR									

4.b Propose Change Order Log سجل أوامر التغيير المقترحة

Note: - Numbers in brackets are of negative value.

ملاحظة : الأرقام ما بين الأقواس هي قيم سالبة

DRAFT
مسودة

Proposed Change Request Log سجل طلبات التغيير المقترحة

Data Date: تاريخ البيانات :

No. رقم	Description الوصف	Issue Date تاريخ الإصدار	Scheduled Action Date تاريخ الإجراء المجدول	Status الحالة	Additions / Deductions SR. الإضافات / الحسومات	Time Impact / Days تأثير الوقت/ الأيام	Client's Approval اعتماد صاحب العمل
PCO-001 ٠٠١ أمر التغيير المقترن-				Disregarded لم يعتمد (تم التغاضي عنه)	N/A		Not approved لم يعتمد
PCO-002 ٠٠٢ أمر التغيير المقترن-				Disregarded لم يعتمد (تم التغاضي عنه)	N/A		Not approved لم يعتمد
PCO-003 ٠٠٣ أمر التغيير المقترن-				Rejected by Client مرفوض من قبل المالك	Estimated amount التكلفة التقديرية		Rejected مرفوض
PCO-004 ٠٠٤ أمر التغيير المقترن-				Awaiting quotation في إنتظار تقييم عرض السعر			
PCO-005 ٠٠٥ أمر التغيير المقترن-				Cost Estimate submitted on 20th March 2012 تقديم التكاليف المطلوب بتاريخ ٢٠ مارس ٢٠١٢			
PCO-006 ٠٠٦ أمر التغيير المقترن-							Client approved the cost of SWI اعتماد صاحب العمل تكلفة تعليمات عمل الموقع
PCO-007 ٠٠٧ أمر التغيير المقترن-				Rejected by Client مرفوض من قبل المالك	2,764.00		Rejected مرفوض
PCO-008 ٠٠٨ أمر التغيير المقترن-				Awaiting Contractor Response في إنتظار رد المقاول	No Cost is involved		
Total values القيم الإجمالية							

النماذج (البنود) الرئيسية / الإنجازات المجدولة Scheduled Milestones / Deliverables

List any Project Milestones that are late as well as Milestones due in the next 4 to 6 weeks.

اذكر اي (بنود) رئيسية بالمشروع متأخرة او مستحقة خلال الأسابيع الأربع او الستة القادمة

6. Accomplishments / Plans المخطط / المنجز

Accomplishments during *this Reporting Period* (Should relate to milestones):

المنجز أثناء فترة التقرير هذه (بحب أن تكون متعلقة بالنشاطات/البنود الرئيسية)

Plans during the next Reporting Period (Should relate to milestones):

المخطط أربع فئات التقى بالقديمة (بحسب تكنولوجيا النشاطات/البنية التحتية)

7. ضمان الجودة / مراقبة الجودة QA/QC

7.1 Current Status of QA/QC Documentation:- [Link To QA/QC Documentation Log](#)

، ابط سحل مستندات ضمان الجودة / مرافقه الجودة · الوضع الحالى · المستندات ضمان الجودة / مرافقه الجودة

7.2 Project Quality Plans(Should relate to QA/QC Documentation Log with narrative briefing):

خطط حودة المشروع: يحب أن تكون متعلقة بسلح مستندات ضمان الحودة / مراقبة الحودة مع تقرير السرعة

7.3 (NCN's) Non-Conformance Notices(Should relate to QA/OC Documentation Log with narrative briefing):

اشعار عدم المطابقة (يجب أن تكون متعلقة سخاً، مستندات ضمان الجودة / مراقبة الجودة مع مواد عنها)

The NCN tracking register are monitored on daily basis and also discussed in progress and Quality Meetings.

The NCN tracking register are monitored on daily basis and also discussed in progress and Quality Meetings. NCNs, when issued, are discussed in the weekly Quality and progress Meetings with the contractor, consultant and Client.

لیکے بیانات اپنے مکاری و مسخری و ملتب کیم

7.4 Method Statements(Should relate to QA/QC Documentation Log with narrative briefing):

Contractor is encouraged to use method statements as working documents to ensure that every activity is carried out as per the Method Statements & Inspection Requests.

11.7.10.11.2020 10:00:00

7.5 Monthly QA/QC Assessment Report:- [Link To Monthly QA/QC Assessment Report](#)

7.5 MONTHLY QA/QC ASSESSMENT REPORT							DRAFT		
تقرير التقييم الشهري لضمان الجودة / مراقبة الجودة							مسودة		
Serial No. التسلسل	Description الوصف	Non-existent score - 0 العلامة غيرالقائمة	Poor score - 2 علامة ضعيف - .٢	Good score - 4 علامة جيد - .٤	Excellent score - 6 علامة ممتاز - .٦	Max. marks achievable أقصى علامة يتم إحراضاها	90.83%		
A	QA/QC Management إدارة ضمان الجودة / مراقبة الجودة						مجموع العلامات Total scores المحرزة = 30 achievable = 30		
1	QA/QC Team فريق ضمان الجودة / مراقبة الجودة			4		6	28		
2	QA/QC Attendance حضورفريق ضمان الجودة / مراقبة الجودة				6	6	11.5		
3	Approved PQP-Procedures-M.S إجراءات - خطة الجودة المعتمدة				6	6	15		
4	QA/QC Daily Report - Formats نماذج - التقرير اليومي لضمان الجودة / مراجعة الجودة				6	6	15		
5	Submittals التقديمات				6	6	15		
		Sub total الإجمالي	0	0	4	24	30	15.00	
B	Site Administration إدارة الموقع	0	2	4	7.5		مجموع العلامات Total scores المحرزة = 15 achievable = 15		
1	Material Delivery (Inspection) توريد المواد (المعاينة)	0		4	7.5	7.5	15		
2	Storage and Handling التخزين والمناولة				7.5	7.5	15		
	Sub total الإجمالي المرحل	0	0	4	15	15	15.00		
C	Inspection Procedures إجراءات المعاينة	0	2	4	7.5		مجموع العلامات Total scores المحرزة = 15 achievable = 15		
1	Initial Inspections المعاينة الأولية				7.5	7.5	15		
2	Follow-up Inspections المتابعة / المعاينة				7.5	7.5	15		
	Sub total الإجمالي	0	0	0	15	15	15.00		

8. HSE الصحة والسلامة والبيئة

The unsafe findings and safety violation on site are immediately recorded and reported to Contractor thru Site Memos and Site Instructions. Site Inspections are ongoing on a daily basis to ensure the compliance of the contractor.

يتم التسجيل وإبلاغ المقاول فوراً عن أي حالات غير آمنة أو إنتهاكات السلامة قد يتم ملاحظتها بالموقع بواسطة مذكرة الموقع - الاستمرار بمعاينة الموقع يومياً وذلك للتأكد من التزام المقاول بمتطلبات الصحة والسلامة.

8.1 Safety Indicators(Statistic Report (Injuries / Accident Rates):- [Link To_ Statistic y_Report](#)

مؤشرات السلامة (تقرير الإحصاءات و معدلات الإصابة / الحوادث) - رابط تقرير الإحصاءات

HSE group continuously focus on giving priorities on 3 major Areas where series and repeated findings were recorded during conduct of safety inspection.

تركز مجموعة الصحة والسلامة والبيئة على إعطاء الأولوية لثلاث مناطق رئيسية سجلت فيها مخالفات متكررة لإجراءات السلامة.

• خطرة عالية

- متعلقة بالحرائق
- Tools and equipment العدد والمعدات
- Lighting at night الإنارة ليلاً
- Access and egress الدخول والخروج
- Housekeeping الإدارة الداخلية أو المحلية

• التركيبات

- Electrical positioning /exposure التعرض للكهرباء
- Inhalation exposure التعرض للاستنشاق
- Temperature exposure التعرض للحرارة
- Risk of falling خطر السقوط
- Improper lifting الرفع غير الصحيح
- Striking against / struck by- الإرتطام / الإصطدام بـ

• أجهزة الوقاية الشخصية

- Eye / face protection وقاية العين / الوجه
- Fall protection equipment أجهزة الحماية من السقوط
- Feet protection حماية الأقدام
- Hands and arms protection حماية الأيدي والأذرع
- Hearing protection حماية السمع
- Respiratory protection حماية التنفس
- Others أجهزة حماية أخرى

8.1 Statistic Report (Injuries / Accident Rates) (تقرير الإحصاءات (معدل الإصابات / الحوادث)

Classification of Accident تصنيف الحادث	Month/ Year شهر / سنة	Month/Year شهر / سنة				Total Ave. (to date) المعدل الإجمالي حتى تاريخه
		Average معدل / إجمالي	Work Week 1 عمل الأسبوع الأول	Work Week 2 عمل الأسبوع الثاني	Work Week 3 عمل الأسبوع الثالث	
Manpower						
Total Man-hour						
First Aid Case						
Lost Day Case						
Near Miss Case						
Major Incident						
Medical Treatment						
Occupational Illness						
Fire Incident						
Environmental Issues						

9. Project Monthly Status Report / Signatures التقرير الشهري / التوقيعات

Project Name: اسم المشروع			
Project Construction Manager: مدير تنفيذ المشروع			
<i>I have reviewed the information contained in this Project Monthly Status Report and agree:</i> قمت بمراجعة المعلومات الموجودة بالتقرير الشهري لهذا المشروع وأوافق على ما ورد فيه			
Name الاسم	Title المسمي/اللقب	Signature التوقيع	Date (DD/MM/YYYY) التاريخ

The signatures above indicate an understanding of the purpose and content of this document by those signing it. By signing this document, they agree to this as the formal Project Monthly Status Report document.

The above table, shall be signed by all those who are having input information in the monthly Status report, starting with the CM, PCS Manager, Contracts manager, HSE manager, QA/QC manager & Construction Supervisors

تشير التوقيعات المذكورة أعلاه على تفهم الموقعين للغرض والمضمون من هذا المستند ، كما يوافقون على أن هذا هو المستند الرسمي للتقرير الشهري . وسيقوم بالتوقيع على الجدول المذكور أعلاه كافة الأطراف الذين لديهم المعلومات المذكورة بالتقرير الشهري إبتداءً من مدير التنفيذ ومدير النظم والتحكم ومدير العقود ومدير الصحة والسلامة والبيئة ومدير ضمان الجودة / مراقبة الجودة ومشرفي التنفيذ.

10. PROJECT STAKEHOLDERS DIRECTORY دليل أصحاب العلاقة بالمشروع

Project Name:			
Name الاسم	Designation الوظيفة	Mobile / Tel. No. رقم الجوال/الטלפון	E-Mail Address البريد الإلكتروني
Insert Company/Organization name أدخل اسم الشركة/المؤسسة		PROJECT OWNER مالك المشروع	
Insert Company/Organization name أدخل اسم الشركة/المؤسسة		PROJECT Construction Management (PCM) إدارة تنفيذ المشروع	
Insert Company/Organization name أدخل اسم الشركة/المؤسسة		Site Supervision Consultant مستشار الإشراف على الموقع	
Insert Company/Organization name أدخل اسم الشركة/المؤسسة		Contractor/Sub-Contractor المقاول / مقاولو الباطن	

القسم (٤)

إجراء فحص
المنتج
(إدارة مشاريع
الإنشاء)

- ١-٧ الرسم البياني لعملية فحص المنتج (إدارة مشاريع الإنشاء)
- ٢-٧ قائمة تدقيق فحص المنتج

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع



PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

PCMC Product Verification Procedure

إجراء فحص المنتج (ادارة مشاريع الانشاء)

Document No.: **EMPO-WP-PV-00-PMC**

المرفقات :

- ١-٧ الرسم البياني لعملية فحص المنتج (ادارة مشاريع الانشاء)
- ٢-٧ قائمة تدقيق فحص المنتج

المحتويات :

- ١- الغاية
- ٢- النطاق
- ٣- التعريفات
- ٤- المسؤوليات
- ٥- التعليمات
- ٦- المراجع
- ٧- المرفقات

Reason for issue سبب الإصدار	IFR Issued for Review للمراجعة	IFI Issued for Information للمعلومية	IFA Issued for Approval للإعتماد
------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

Status الحالة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
A Approved معتمد	
SS Superseded ملغى	

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY

REVISION NO. رقم المراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY إعتماد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات	Dr. Jaber Alsawat	

١- الغاية:

إن الغاية من هذا الإجراء هي تقديم عملية لفحص المنتجات التي يقدمها فريق إدارة مشاريع الإنشاء بما يخص عقود التصميم والإنشاء لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء، [أدخل اسم المشروع].

٢- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على منتجات إدارة مشاريع الإنشاء (بما فيها ١- التقارير والمراجعات ٢- وأي مستندات ترسل إلى المالك أو مورد منتجات الخدمات أو المواد. ٣- محاضر المجتمع ٤- المراسلات) الخاصة بالمشاريع التي يباشر صاحب المشروع بها، لأعمال التصميم والتنفيذ والتركيب على مشروع [أدخل اسم المشروع].

٣- التعريفات:

EMPLOYER'S REPRESENTATIVE مندوب صاحب العمل					APPROVER الموقّع	
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع			PARTICIPANT مشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع		
PCMC CONTRACTS MANAGER مدير العقود	OWNER المالك		PARTICIPANT مشارك			
PCMC PROJECT CONTROLS MANAGER مدير النظم والتحكم			PARTICIPANT مشارك			
PCMC CONSTRUCTION MANAGER مدير التنفيذ			PARTICIPANT مشارك			
DESIGN CONSULTANT مستشاري التصميم		INITIATOR المباشر	PARTICIPANT مشارك			
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) مستشاري الإشراف		INITIATOR المباشر	PARTICIPANT مشارك			
CONTRACTOR المقاول		INITIATOR المباشر	PARTICIPANT مشارك			

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويباشر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملّك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

٤- المسؤوليات:

الشخص المفوض : يكون مسؤولاً عن فحص منتجات إدارة مشاريع الإنشاء حتى يقوم مدير عام المشروع / مدير المشروع بإعتماد الفحص.

مدير عام المشروع/مشاريع الإنشاء : وهو الشخص المسؤول عن بدء عملية الفحص عن طريق تعيين المهام للشخص المفوض.

مندوب الجودة : وهو مسئول عن تقييم تعليقات المالك على أداء منتجات إدارة مشاريع الإنشاء.

مدير القسم : إن مسؤولية مدير القسم هي مساعدة الشخص المفوض في مراجعة المستندات التي خضعت لعملية الفحص والتحقق.

متحذل الإجراء

٥- تعليمات:

ينطبق هذا الإجراء على منتجات إدارة مشاريع الإنشاء والتي تشمل:

أ- التقارير والمراجعات، إلخ.

ب- أي مستندات ترسل إلى المالك أو مورد منتجات الخدمات أو المواد

ج- محاضر المجتمعات وسيتم إصدارها مع البيان التالي:

"إن كان هناك أي رغبة في تعديل هذه المحاضر سواء بالإضافة أو الحذف، فيجب الإتصال بنا خلال (٧) أيام من تاريخ كتاب التغطية، وغير ذلك، تُعتبر هذه المحاضر نهائية."

الراسلات، ويجب أن يقوم الشخص المفوض بالتوقيع بتدقيق هذه الراسلات.

تحديد متطلبات المنتج

١-٥ إجراء فحص المنتج (إدارة مشاريع الإنشاء).

مدير عام
المشروع/ مدير
المشروع

الشخص المفوض	٢-١-٥ يقوم الشخص المفوض بتدقيق الآتي (مستخدماً قائمة التدقيق المرفقة): أ. إتفاقية المالك (وأي تغييرات) لمتطلبات المنتج. ب. المتطلبات التشريعية والتنظيمية (إن أمكن). ج. الإجراءات الدولية للشركة المتعلقة بال التطبيقات ذات العلاقة. د. متطلبات أخرى لم تذكر.
الشخص المفوض، مدير القسم	٣-١-٥ يقوم الشخص المفوض بإصدار/ إسلام المسودة النهائية للمستند (بعد مراجعة مدير القسم).
الشخص المفوض	٤-١-٥ ينهي الشخص المفوض قائمة التدقيق ويسجل أي تغييرات، ويرفق نسخة مع المستند ويرسلها إلى الشخص الموكلا بالتوقيع.
الإستشاري	٥-١-٥ إن وجد أي تغيير في نموذج الفحص، يقوم مدير عام/ مدير المشروع بالإعتماد على التغيير أو إرجاعه إلى الشخص المفوض للتصحيح.
مدير عام المشروع/ مدير المشروع.	٦-١-٥ بعد الإعتماد، يقوم مدير عام المشروع/ مدير المشروع بإرسال المستند المدقق إلى المالك والأطراف المعنية.

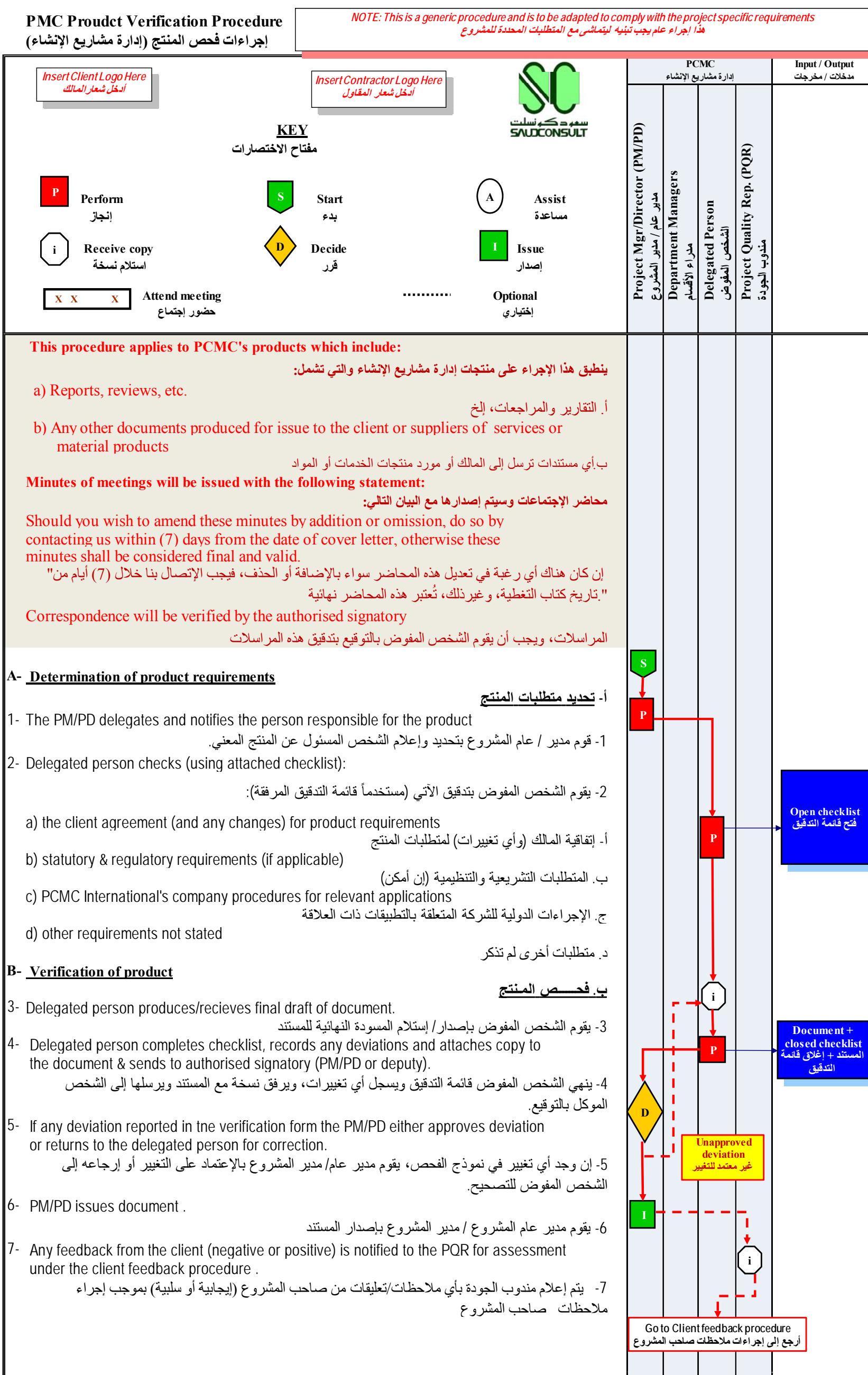
٦- المراجع:

إجراء ملاحظات صاحب المشروع

٧- المرفقات:

- ١-٧ الرسم البياني لعملية فحص المنتج (إدارة مشاريع الإنشاء).
- ٢-٧ قائمة تدقيق فحص المنتج.

١-٧ الرسم البياني لإجراءات فحص المنتج (إدارة مشاريع الإنشاء).





INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

PRODUCT VERIFICATION CHECKLIST

قائمة تدقيق فحص المنتج

Contract No:

رقم العقد:

Work Package:

رقم حزمة العمل :

Product:

المنتج :

PV No.

رقم فحص المنتج:

Product requirements :	متطلبات المنتج:	Deviations	التغييرات
Contained in :	موجودة في :	Details	تفاصيل
Agreement إتفاقية			
Amendments to the Agreement تعديلات على الإتفاقية			
Statutes & regulations القوانين والتشريعات			
PCMC International إدارة مشاريع الإنشاء الدولية			
Others (specify) غيرها (حدد)			

Form completed by

النموذج من إعداد

Name:

الأسم:

Signature:

Date:

التاريخ:

Disposition of deviations approved by

تجهيز التغييرات اعتمد بواسطة

Name:

الأسم:

Signature:

Date:

التاريخ:

Product approved by

اعتمد المنتج بواسطة

Name:

الأسم:

Signature:

Date:

التاريخ:

Document No. : EPMO-WP-PV-00-PVC

القسم (٥ - أ)

إجراءات إدارة التصميم

- ١-٧ الرسم البياني لإجراء مفهوم التصميم
- ٢-٧ الرسم البياني لمراجعة التصميم
- ٣-٧ الرسم البياني لمراجعة مخططات عقد الإنشاء
- ٤-٧ الرسم البياني للتغيير الميداني على التصميم
- ٥-٧ الرسم البياني لمراجعة المخططات التنفيذية
- ٦-٧ نموذج ملاحظات مراجعة التصميم
- ٧-٧ نموذج التغيير الميداني على التصميم
- ٨-٧ نموذج إرسال المستندات
- ٩-٧ نموذج تقديم المستندات
- ١٠-٧ نموذج محاضر الاجتماع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع



PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Design Management Procedure

إجراءات إدارة التصميم

Document No.: **EMPO-WP-DM-00-DMP**

المرفقات :

المحتويات :

الرسم البياني لإجراء للتصميم المفهومي	١-٧	الغاية	١-
الرسم البياني لمراجعة التصميم	٢-٧	النطاق	٢-
الرسم البياني لمراجعة مخططات عقد الإنشاء	٣-٧	التعريفات	٣-
الرسم البياني للتغيير الميداني على التصميم	٤-٧	المسؤوليات	٤-
الرسم البياني لمراجعة المخططات التنفيذية	٥-٧	التعليمات	٥-
نموذج ملاحظات مراجعة التصميم	٦-٧	المراجع	٦-
نموذج التغيير الميداني على التصميم	٧-٧	المرفقات	٧-
نموذج إرسال المستندات	٨-٧		
نموذج تقديم المستندات	٩-٧		
نموذج محاضر الإجتماع	١٠-٧		

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR Issued for Review	للمراجعة	PFC Preliminary for Comment	أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information	للمعلومية	A Approved	معتمد
IFA Issued for Approval	للإعتماد	SS Superseded	ملغى

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY						
REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsiwat

١- الغاية:

إن الغاية من هذا الإجراء إيجاد إجراءات لتأسيس ومراقبة وإدارة والتقرير عن حالة إدارة التصميم لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء، [أدخل اسم المشروع]. ولتقديم دليل ونظرة أولية لوظيفة وتوزيع وتطبيق عملية إدارة التصميم.

٢- النطاق:

تنطبق محتويات هذا الإجراء على جميع الأنشطة المتعلقة بالتصميم لمشروع [أدخل اسم المشروع]. ويتم توزيع هذه الإجراء على الإستشاريين والمقاولين المسمولين بأمور متعلقة بالتصميم.

٣- التعريفات:

EMPLOYER'S REPRESENTATIVE مندوب صاحب العمل					APPROVER الموقع
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع			PARTICIPANT مشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	
PCMC DESIGN MANAGER مدير التصميم	OWNER المالك		PARTICIPANT مشارك		
PCMC CONTRACTS MANAGER مدير العقود			PARTICIPANT مشارك		
PCMC HSE MANAGER مدير الصحة والسلامة والبيئة			PARTICIPANT مشارك		
PCMC CONSTRUCTION MANAGER مدير التنفيذ			PARTICIPANT مشارك		
PCMC QA/QC MANAGER مدير ضبط وتأكيد الجودة			PARTICIPANT مشارك		
PCMC DOCUMENT CONTROLLER أخصائي حفظ الوثائق			PARTICIPANT مشارك		
DESIGN CONSULTANT مستشاري التصميم		INITIATOR المُباشر	PARTICIPANT مشارك		
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) مستشاري الإشراف		INITIATOR المُباشر	PARTICIPANT مشارك		
PCMC QS حاسب الكميات			PARTICIPANT مشارك		
FEASIBILITY CONSULTANT مستشاري الجدوى					
CONTRACTOR المقاول		INITIATOR المُباشر	PARTICIPANT مشارك		

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

- المُباشر** : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويباشر الأعمال.
- المُعتمد** : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.
- المفوض بالتوقيع** : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.
- المُستلم** : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

٤- المسؤوليات:

ممثل صاحب العمل : وعليه أن يتأخذ القرار النهائي لاعتماد وإصدار مستندات العطاء. وعليه أن يتتأكد من وجود متطلبات إستعلامات العطاء في مكانها.

مدير عام المشروع/ مشاريع الإنشاء: وهو الشخص المسؤول عن مراجعة مستندات التصميم وإعطاء التوصيات على مندوب المالك لاعتماد مرحلة التصميم.

مدير التصميم : إن مدير التصميم مسؤول عن:

- مراقبة أداء إستشاري التصميم لضمان دقة التصميم والإلتزام مع متطلبات نطاق العمل.
- التأكد من قيام إستشاري التصميم بأخذ متطلبات صاحب المشروع بعين الاعتبار كما هو موضح ببيان المتطلبات.
- حضور جميع الاجتماعات مع إستشاري التصميم وإستشاري الباطن وإجتماعات المالك.
- إستعراض وإبداء التعليقات على جميع المخططات والمستندات التي يُرسلها إستشاري التصميم، والتأكد من أعمال المراجعات على جميع المستندات.
- مراقبة وضمان تقديم جميع المستندات على الوقت من إستشاري التصميم إلى جميع الدوائر الحكومية لحين الحصول على التصريح النهائي اللازم للتقدم والبدء بالأعمال لحين إكمال المشروع.

التقديم :

- التنسيق مع المكتب الرئيسي / الإدارة العامة للدعم الفني اللازم لضمان دقة وصحة التصميم.

مراجعة التقارير :

- مراجعة والتقرير للمالك بجميع تقارير إستشاري التصميم الشهرية شاملة نقاط الإهتمام والإجراءات الموصى بها.

- إقتراح أنظمة / مواد بديلة لتحسين عمليات التصميم والصيانة وتكلفة التنفيذ.

مدير العقود : يوفر المدخلات على متطلبات نظام التواصل في المشروع، والتقارير اللازم دمجها في مستندات التصميم. وهو مسئول عن الآتي:

- مراقبة جميع دورات التصميم التابعة للإستشاري والمقاول.
- تطوير وتحديث قائمة جدول التصميم وجدول المشتريات المتعلقة بنسبة التقدم لجميع العقود.
- المشاركة في إستراتيجية المشتريات في المراحل المبكرة.
- وضع قائمة بأسماء المقاولين والموردين المرشحين.
- وضع قائمة مختصرة بأسماء المقاولين والموردين.
- المشاركة في عملية تقييم التصميم والمناقصة.
- تطوير والمحافظة على العقود.
- إدارة العقود للتأكد من تطابقها مع متطلبات الميزانية والوقت.
- تنسيق الأعمال مع الأقسام الأخرى.

إستشاري التصميم : وهو مسئول عن إعداد وإكمال جميع مستندات التصميم المرحلية بإستثناء مخططات التنفيذ. ومن مسؤوليته أيضاً، المراجعة النهائية لجميع مخططات التنفيذ التي يقدمها المقاول. ويجب أن يقدم المقاطع الفنية (مخططات، مواصفات معينة) لمستندات العطاء والعقد، ويجب أن يراجع جميع مستندات العقد قبل إصدارها للتنفيذ.

إستشاري الجدوى : وهو مسئول عن تقديم تقرير تحليل للسوق وتحليل مالي للتصميم المفهومي.

حاسب الكميات : وهو مسئول عن تقديم دراسة حساب الكميات وتقرير التحليل خلال مراحل التصميم. وهو مسئول أيضاً مراقبة ميزانية صاحب العمل لمنع حدوث أي زيادات على التكلفة خلال مراحل التصميم.

مهندس الإشراف الإستشاري : ومسئوليته هي إسلام ومراجعة والإستجابة على جميع تقدمات التصميم من المقاول.

فريق إدارة المشاريع : يقوم فريق إدارة المشاريع بالتعامل مع جميع القضايا والأمور المتعلقة بالتصميم التي يُوكل لها مدير عام المشروع إليهم.

متخذ الإجراء

٥- تعليمات:

١-٥ التصميم المفهومي

صاحب العمل

١-٥ خالد مرحلة التصميم المفهومي، يقوم صاحب العمل بإعداد ملخص عن التصميم وموقع المشروع والخطة التنفيذية والإشتراطات الخاصة، ويقوم بإرسالها إلى إستشاري التصميم.

٢-٥ يقوم مثل صاحب العمل بإصدار طلب العطاء إلى الإستشاريين الذين تم اختيارهم. ويشمل طلب العطاء على الأقل، الآتي:

- ملخص التصميم
- الموقع & الخطة التنفيذية
- الأحكام والإشتراطات الخاصة
- طلب النموذج
- طلب تقدير تكالفة التنفيذ
- طلب أتعاب العطاء
- طلب فريق المهندسين / المعماريين المقترحين

إستشاري التصميم

٣-٥ ينفذ إستشاري التصميم مرحلة التصميم المفهومي الأولي، ويقوم بإرسال عطاءات التصميم المفهومي إلى صاحب العمل.

صاحب العمل

٤-٥ عند إسلام مقترنات التصميم المفهومي، تستعرض إدارة صاحب العمل التقديمات وتعتمد المخطط الناجح. ويتم إعلام إدارة مشاريع الإنماء الدولية بإستشاري التصميم الذي تم إعتماده.

مدير عام المشروع وإستشاري التصميم

٥-٥ عند إسلام الإشعار بإستشاري التصميم المعتمد، يقوم مدير عام المشروع بالتفاوضة مع الإستشاري المعتمد لإتمام إتفاقية العقد. ويتم إرسال إتفاقية العقد إلى صاحب العمل لتسهيل إجراءات إصدار خطاب/كتاب الإتفاقية.

صاحب العمل

٦-٥ بعد الحصول على إتفاقية العقد النهائي، تقوم إدارة صاحب العمل بإصدار خطاب/كتاب إتفاقية لإستشاري التصميم الأول مع إشعار البدء بالعمل شاملة على الإرشادات. وإذا كان إستشاري الجدوjy وحاسب الكميات قائمين على المشروع، فيجب إرسال إشعارات التقدم بالعمل إلى

إستشاري الجدوى
وحاسب الكميات
ومدير عام
المشروع

إستشاري الجدوى لكي يقوم بعمل دراسة عن السوق وبحثاً مالياً، حتى يتمكن حاسب الكميات من القيام بأعمال دراسة حساب الكميات.

١-٦-١-٥ يقوم إستشاري الجدوى بعمل بحوث مالية ودراسات عن السوق وإرسال التقرير إلى إدارة مشاريع الإنشاء بعد الحصول على إشعارات التقدم بالعمل من صاحب العمل. وبنفس الوقت، يقوم حاسب الكميات بعمل دراسة حساب الكميات والأعمال المتعلقة بها ويرسل التقرير إلى مدير عام المشروع بعد الحصول على إشعار التقدم بالعمل من صاحب العمل.

إستشاري الجدوى

٢-٦-١-٥ ويقوم إستشاري الجدوى أيضاً بعمل تحليل النموذج المالي ويرسل تقرير التحليل إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

إستشاري التصميم،
إستشاري الجدوى، حاسب
الكميات، صاحب
العمل، مدير عام
المشروع

٧-١-٥ يجب عقد اجتماعات وورشات عمل التصميم بمشاركة إدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري التصميم الأول وصاحب العمل وإستشاري الجدوى وحاسب الكميات، لمناقشة وإستعراض إقتراح المفهوم التصميمي وتقرير تحليل السوق وتقرير دراسة حساب الكميات وتقرير التحليل المالي.

إستشاري التصميم

٨-١-٥ وتابع لورشات العمل، يقوم إستشاري التصميم الرئيسي بإكمال المفهوم التصميمي آخذًا ملاحظات وآراء صاحب العمل وإدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري الجدوى والتكلفة بعين الاعتبار، وإعادة الإرسال إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

ممثل صاحب
العمل

٩-١-٥ عند إستلام التصميم المفهومي من إدارة مشاريع الإنشاء، يستعرض مثل صاحب العمل ويقدم التوصيات على إدارة صاحب العمل للموافقة.

إستشاري التصميم

١٠-١-٥ وإن تمّ إعتماد التصميم المفهومي من قبل إدارة صاحب العمل مع الملاحظات، فيقوم إستشاري التصميم بدمج هذه

ممثل صاحب العمل

الملحوظات في مراحل تطوير التصميم. وحينها يُعتبر التصميم المفهومي نهائياً (بصورته النهائية).

٢-٥ مراجعة التصميم (إلى طلبات عروض الأسعار للتنفيذ)

١-٢-٥ بعد موافقة إدارة صاحب العمل على التصميم المفهومي، يقوم ممثل صاحب العمل بإصدار إشعار البدء بالعمل للتصميم المفهومي شاملًا للإرشادات إلى إستشاري التصميم مع نسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء. يشمل إشعار التقدم بالعمل على مراحل التصميم:

- التصميم المفهومي
- التصميم (المخطط) التوضيحي
- التصميم المفصل
- جدول الكميات ومستندات العطاء
- مخططات ومواصفات عقد التنفيذ

إستشاري التصميم

٢-٢-٥ ينفذ إستشاري التصميم مرحلة التصميم ويقوم بإرسال العملية إلى إدارة مشاريع الإنشاء للإطلاع، ونسخة إلى صاحب العمل للمعلومات

إستشاري التصميم ومدير التصميم

٣-٢-٥ ويقوم مدير التصميم وفريقه بمراجعة مرحلة التصميم:
▪ قائمة التدقيق (ملحوظة): يجب إعداد قائمة التدقيق في كل حالة بناء على متطلبات إشعار التقدم بالعمل وتغييرات التصميم، للتأكد من التطابق مع إشعارات التقدم بالعمل والإرشادات والتغييرات الصادرة من صاحب العمل.

▪ مراجعة الملحوظات المطروحة على أخصائي إدارة مشاريع الإنشاء للملحوظات الخارجية عن نطاق قوائم التدقيق أعلاه.

صاحب العمل

٤-٢-٥ إن لزم الأمر، يمكن أن يقوم ممثل صاحب العمل بعمل مراجعة مستقلة حسب توجيهات مدير عام المشروع للملك.

مدير التصميم

٥-٢-٥ يقوم مدير التصميم وفريق التصميم بإعداد تقرير مراجعة التصميم والذي يتتألف من: السرد البياني والإستنتاجات وقوائم التدقيق المعينة وملخص بملحوظات الأخصائيين.

ويجب أن يقوم مدير عام المشروع ومدير العقود ومدير الصحة والسلامة والبيئة بمراجعة تقرير مراجعة التصميم.

مدير عام
المشروع ومدير
العقود ومدير
الصحة والسلامة
والبيئة

٦-٢-٥ وبعد أن يقوم مدير عام المشروع ومدير العقود ومدير الصحة والسلامة والبيئة بمراجعة وإيادة الملاحظات على تقرير مراجعة التصميم، تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بإرسال تقرير مراجعة التصميم إلى إستشاري التصميم ونسخة إلى صاحب العمل.

مدير عام
المشروع ومدير
العقود ومدير
الصحة والسلامة
والبيئة
وإستشاري
التصميم
وصاحب العمل

٧-٢-٥ ويتم تنظيم الاجتماعات الخاصة بمراجعة التصميم بين إدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري التصميم مع صاحب العمل لتحقيق إتفاقية العقد لصاحب العمل.

مدير التصميم
ومدير عام
المشروع ومدير
العقود
وإستشاري
التصميم
وصاحب العمل

٨-٢-٥ يقوم مدير التصميم (إدارة مشاريع الإنشاء) بكتابة مسودة محاضر الاجتماع ويقوم بإرسالها إلى إستشاري التصميم ومدير عام المشروع لإدارة مشاريع الإنشاء ومدير العقود للمراجعة والملاحظات، وبعدها يقوم بإرسالها إلى صاحب العمل للإعتماد قبل إصدار النسخة النهائية من محاضر الاجتماع.

مدير عام
المشروع

٩-٢-٥ يقوم مدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) بإصدار النسخة النهائية من محاضر الاجتماع وإرسالها إلى جميع الشركاء مع إشعار التقدم بالعمل شاملة على الملاحظات إلى إستشاري التصميم.

إستشاري
التصميم

١٠-٢-٥ عند إستلام إشعار التقدم بالعمل بالملاحظات التي ستدمج معه، يقوم إستشاري التصميم بدمج الملاحظات وإنها والتوفيق على مخططات التصميم المرحلية ويقوم بإعادة إرساله إلى إدارة مشاريع الإنشاء ونسخة إلى صاحب العمل.

مدير عام
المشروع ومدير
العقود ومدير

١١-٢-٥ يقوم مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء) بإعداد مسودة كتاب/خطاب الإعتماد مع التوصيات ويرسلها إلى مدير

الصحة والسلامة والبيئة ومدير التصميم	<p>التصميم (لإدارة مشاريع الإنشاء) ومدير الصحة والسلامة والبيئة للمراجعة. يقوم مدير عام المشروع بإرسال مسودة كتاب/خطاب الإعتماد إلى صاحب العمل.</p>
صاحب العمل	<p>١٢-٢-٥ يتخذ صاحب العمل القرار بإعتماد تقدمات مرحلة التصميم.</p>
صاحب العمل	<p>١٣-٢-٥ إذا كانت مخططات مرحلة التصميم مقبولة لدى المالك، يقوم المالك بإصدار كتاب/خطاب الإعتماد عن طريق مكتب إدارة مشاريع الإنشاء.</p>
مدير عام المشروع	<p>١٤-٢-٥ عند إستلام كتاب الإعتماد من صاحب العمل، يقوم مدير عام المشروع بإرسال كتاب الإعتماد إلى إستشاري التصميم ونسخة إلى مدير التصميم ومدير الصحة والسلامة والبيئة.</p>
إستشاري التصميم	<p>١٥-٢-٥ ينتقل إستشاري التصميم إلى مرحلة التصميم التالية بعد إستلام كتاب الإعتماد من صاحب العمل.</p>
	<p>١٦-٢-٥ يجب إعادة البنود ٢-٢-٥ إلى ١٥-٢-٥ لحين جاهزية مخططات ومواصفات التصميم التنفيذي لطلب عرض الأسعار للبدء بالتنفيذ.</p>
	<p>٣-٥ إجراء مراجعة مخططات عقد التنفيذ</p>
إستشاري التصميم	<p>١-٣-٥ يرسل إستشاري التصميم مخططات عقد التنفيذ إلى إدارة مشاريع الإنشاء للمراجعة باستخدام نموذج إرسال المستندات وفقاً لجدول الأحداث المعتمد.</p>
أخصائي حفظ الوثائق	<p>٢-٣-٥ يقوم أخصائي حفظ الوثائق بإدخال المخططات في برنامج Expedition ويرسل هذه المخططات إلى مدير التصميم (إدارة مشاريع الإنشاء) للمراجعة.</p>

مدير التصميم

٣-٣-٥ يقوم مدير التصميم وفريقه بمراجعة مخططات عقد التنفيذ

لـ:

- التنسيق بين المخططات
- جميع الملاحظات / التغييرات السابقة المدمجة
- دقة وصحة الملاحظات على الملاحظات
- الإكمال مقابل المواصفات والتقارير والمخططات وألواح التشطيب والحسابات وفقاً لطلب عرض العطاء.

مدير التصميم

٤-٣-٥ يقوم مدير التصميم وفريقه بجمع وإصدار الملاحظات بإستخدام النموذج القياسي مع تقرير مراجعة التصميم إلى إستشاري التصميم ونسخة إلى صاحب العمل من خلال نظام حفظ الوثائق.

ادارة مشاريع
الإنشاء،
إستشاري
التصميم، صاحب
العمل

٥-٣-٥ يتم تنظيم إجتماع ورشة عمل لمراجعة التصميم بين إدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري التصميم وصاحب العمل لتحقيق مخططات التنفيذ المعتمدة.

مدير التصميم،
مدير التنفيذ،
إستشاري
التصميم، صاحب
العمل

٦-٣-٥ يقوم مدير التصميم (ادارة مشاريع الإنشاء) بكتابة مسودة محاضر الإجتماع ويقوم بإرسالها إلى إستشاري التصميم ومدير التنفيذ لإدارة مشاريع الإنشاء للمراجعة والملاحظات، وبعدها يقوم بإرسالها إلى مثل صاحب العمل للإعتماد قبل إصدار النسخة النهائية من محاضر الإجتماع بإستخدام النموذج القياسي.

مدير التصميم

٧-٣-٥ يقوم مدير التصميم (ادارة مشاريع الإنشاء) بإصدار النسخة النهائية من محاضر الإجتماع وإرسالها إلى جميع الشركاء مع إشعار القدم بالعمل شاملة على الملاحظات التي ستدمج، إلى إستشاري التصميم.

إستشاري
التصميم

٨-٣-٥ عند إسلام إشعار القدم بالعمل بالملاحظات التي ستدمج معه، يقوم إستشاري التصميم بدمج الملاحظات وإنهاه والتوجيه على مخططات التنفيذ ويقوم بإعادة إرساله إلى إدارة مشاريع الإنشاء ليرسلوها إلى المقاولين.

مدير التصميم،
أخصائي حفظ
الوثائق

٩-٣-٥ إعادة البنود/الخطوات ٢-٣-٥ إلى ٨-٣-٥ لحين جاهزية
مخططات التنفيذ لإصدارها إلى المقاول.

١٠-٣-٥ وعندما تصبح المخططات جاهزة للإصدار إلى المقاول وبعد أن يقوم مدير التصميم براجعتهم، يقوم أخصائي حفظ الوثائق بإرسال المخططات (موقعة ومختومة من إستشاري التصميم) عن طريق نموذج الإرسال إلى المقاول وإستشاري الإشراف/المهندس المقيم.

المقاول

٤-٥ التغيير الميداني (في الموقع) على التصميم
١-٤-٥ يمكن أن يطلب المقاول تغييراً ميدانياً هل التصميم للتغيير التصميم بناء على ظروف الموقع أو عدم توفر المواد. ويتم استخدام هذا الطلب فقط عندما تطلب موافقة فورية ولا يكون هناك مشاكل تتعلق بالتكلفة أو الوقت.

المقاول

٢-٤-٥ يقوم المقاول بهذه العملية بتبني النموذج القياسي والتنويع عن الوضع الحالي والسبب من التغيير ووصف التغيير بالإضافة إلى دليل إثبات من تنفيذ مراجعة داخلية. ويقوم بعد ذلك بإرسال هذا النموذج إلى إستشاري الإشراف - المهندس المقيم.

إستشاري
الإشراف -
المهندس المقيم

٣-٤-٥ عند إستلام طلب التغيير، يقوم إستشاري الإشراف - المهندس المقيم بمراجعة الطلب ووضع الملاحظات والتوجيه على تقرير المراجعة قبل إرساله إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

مدير عام
المشروع ، مدير
تأكيد الجودة ،
إستشاري
التصميم

٤-٤-٥ بعد إستلام تقرير المراجعة من إستشاري الإشراف - المهندس المقيم ، يقوم مدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) بتوزيعه على إستشاري التصميم وداخلياً لجميع الأقسام (التصميم، ضبط/ تأكيد الجودة ، الكهرباء/الميكانيك ، العمارة ، إلخ) للقراءة وإبداء الملاحظات. ويتم بعدها إدخال أمر التغيير الميداني في نظام حفظ الوثائق، وإرسال نسخة إلى صاحب العمل للمعلومات.

مدير عام
المشروع

٥-٤-٥ عند إستلام جميع الملاحظات من إستشاري التصميم، يقوم صاحب العمل ومدير عام المشروع وأقسام إدارة مشاريع

الإنشاء المختصة بتبعة النموذج القياسي وإعطاء التوصيات مرفقين جميع الملاحظات، وإرسالها إلى إستشاري الإشراف – المهندس المقيم.

إستشاري
الإشراف

٦-٤-٥ بعدها، يقوم إستشاري الإشراف – المهندس المقيم بالرد إلى المقاول وإرسال نسخة من الرد إلى إدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري التصميم.

المقاول

٧-٤-٥ وإن أعتمد تغيير التصميم مع أو بدون ملاحظات، يقوم المقاول بأخذ جميع الملاحظات بعين الاعتبار.

مدير عام
المشروع

٨-٤-٥ يقوم مدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) بإعلام صاحب العمل بالرد على التغيير الميداني على التصميم، ويقوم بتوزيعه على الطاقم الداخلي.

٥-٥ مراجعة مخططات التنفيذ

من المتوقع مراجعة مخططات التنفيذ خلال دورة المراجعة والتي تكون (٧) أيام، ويجب القيام بها على النحو التالي أدناه.

الخطوة الأولى

المقاول

١-٥-٥ يقوم المقاول بتقديم مخططات التنفيذ لإستشاري الإشراف بإستخدام نموذج تقديم المستندات مع نموذج إرسال المستندات.

إستشاري
الإشراف

٢-٥-٥ يقوم إستشاري الإشراف بإرسال مخططات التنفيذ إلى إدارة مشاريع الإنشاء وإدخال المخططات في سجل المخططات.

أخصائي حفظ
الوثائق

٣-٥-٥ بعدها، يقوم أخصائي حفظ الوثائق بإدخال المخططات إلى برنامج Expedition (أو كنسخة مطبوعة)، ويرسلها إلى مدير التصميم للمراجعة. وسيتم إرسال نسخة إلى إستشاري التصميم للمراجعة الفنية أيضاً.

الخطوة الثانية

مدير التصميم

٤-٥-٥ يقوم مدير التصميم وفريقه بمراجعة مخططات التنفيذ لـ :

- التنسيق بين المخططات
- التطابق مع متطلبات ومستندات العقد

▪ جميع الملاحظات / التغييرات السابقة المدمجة

إستشاري
التصميم

الخطوة الثالثة
٥-٥-٥ يراجع إستشاري التصميم مخططات التنفيذ للتقدير الفني، تتضمن التنسيق بين التخصصات الأخرى.

إستشاري
التصميم

الخطوة الرابعة
٦-٥-٥ عند الإنتهاء من مراجعة مخططات التنفيذ، يقوم إستشاري التصميم بإرسال الملاحظات وتقرير التصميم إلى إدارة مشاريع البناء.

مدير التصميم

الخطوة الخامسة
٧-٥-٥ يقوم مدير التصميم وفريقه (إدارة مشاريع البناء) بتجمیع وإصدار الملاحظات بـاستخدام النموذج القياسي.

ادارة مشاريع
الإنشاء،
إستشاري
التصميم، صاحب
العمل

الخطوة السادسة
٨-٥-٥ يجب تنظيم وعقد إجتماعات ورش مراجعة التصميم بين إدارة مشاريع البناء وإستشاري التصميم والمقاول مع صاحب العمل لتحقيق مخططات التنفيذ المعتمدة.

مدير التصميم،
إستشاري
التصميم،
المقاول

الخطوة السابعة
٩-٥-٥ يقوم مدير التصميم (إدارة مشاريع البناء) بكتابه مسودة محاضر الاجتماع ويقوم بإرسالها إلى إستشاري التصميم المقاول للمراجعة والملاحظات، وبعدها يقوم بإرسالها إلى صاحب العمل للإعتماد قبل إصدار النسخة النهائية من محاضر الاجتماع بـاستخدام النموذج القياسي.

أخصائي حفظ
الوثائق

الخطوة السابعة
١٠-٥-٥ يقوم أخصائي حفظ الوثائق (إدارة مشاريع البناء) بإصدار النسخة النهائية من محاضر الاجتماع وإرسالها إلى جميع الشركاء مع إرشادات التقدم بالعمل شاملة على الملاحظات التي سُتدمج، إلى المقاول.

المقاول،
إستشاري
الإشراف

الخطوة السابعة
١١-٥-٥ عند إستلام إرشادات التقدم بالعمل بالملاحظات التي سُتدمج معه، يقوم المقاول بدمج الملاحظات وإنها والتوجيه على مخططات التنفيذ ويقوم بإعادة إرساله إلى إستشاري الإشراف، والذي بدوره يقوم بمراجعة

مخططات التنفيذ قبل إرسالها إلى إدارة مشاريع الإنشاء لإعتماد.

مدير التصميم،
أخصائي حفظ
الوثائق

١٢-٥-٥ يقوم أخصائي حفظ الوثائق (إدارة مشاريع الإنشاء) بإصدار مخططات التنفيذ التي إستلمها، ويرسلها إلى إستشاري التصميم ليختتم ويوقع على المخططات بعد أن يراجعها مدير التصميم.

١٣-٥-٥ يجب إعادة البنود ١٠-٥-٥ إلى ١٢-٥-٥ لحين جاهزية مخططات التنفيذ لإصدارها إلى المقاول. والحد الأعلى للدورات لا يتعدى مرتين.

مدير التصميم،
أخصائي حفظ
الوثائق

١٤-٥-٥ يقوم أخصائي حفظ الوثائق (إدارة مشاريع الإنشاء) بإصدار مخططات التنفيذ (مختومة وموقعة من إستشاري التصميم) عبر نموذج الإرسال إلى المقاول ومهندس الإشراف بعد أن يقوم مدير التصميم بمراجعة المخططات

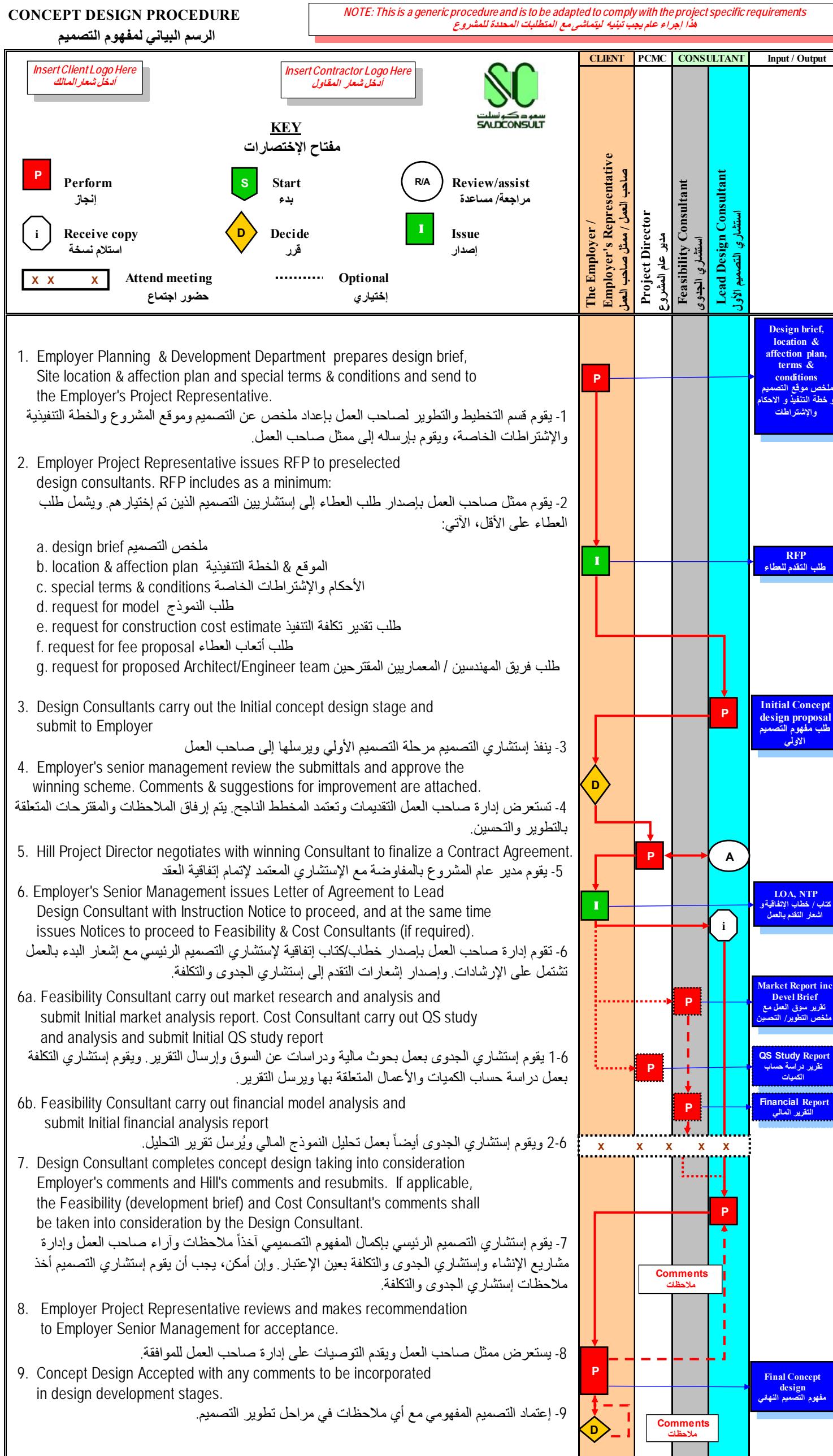
٦- المراجع:

لا يوجد

٧- المرفقات:

- ١-٧ الرسم البياني لمفهوم التصميم
- ٢-٧ الرسم البياني لمراجعة التصميم
- ٣-٧ الرسم البياني لمراجعة مخططات عقد الإنشاء
- ٤-٧ الرسم البياني للتغيير الميداني على التصميم
- ٥-٧ الرسم البياني لمراجعة المخططات التنفيذية
- ٦-٧ نموذج ملاحظات مراجعة التصميم
- ٧-٧ نموذج التغيير الميداني على التصميم
- ٨-٧ نموذج إرسال المستندات
- ٩-٧ نموذج تقديم المستندات
- ١٠-٧ نموذج محاضر الاجتماع

١-٧ الرسم البياني لمفهوم التصميم

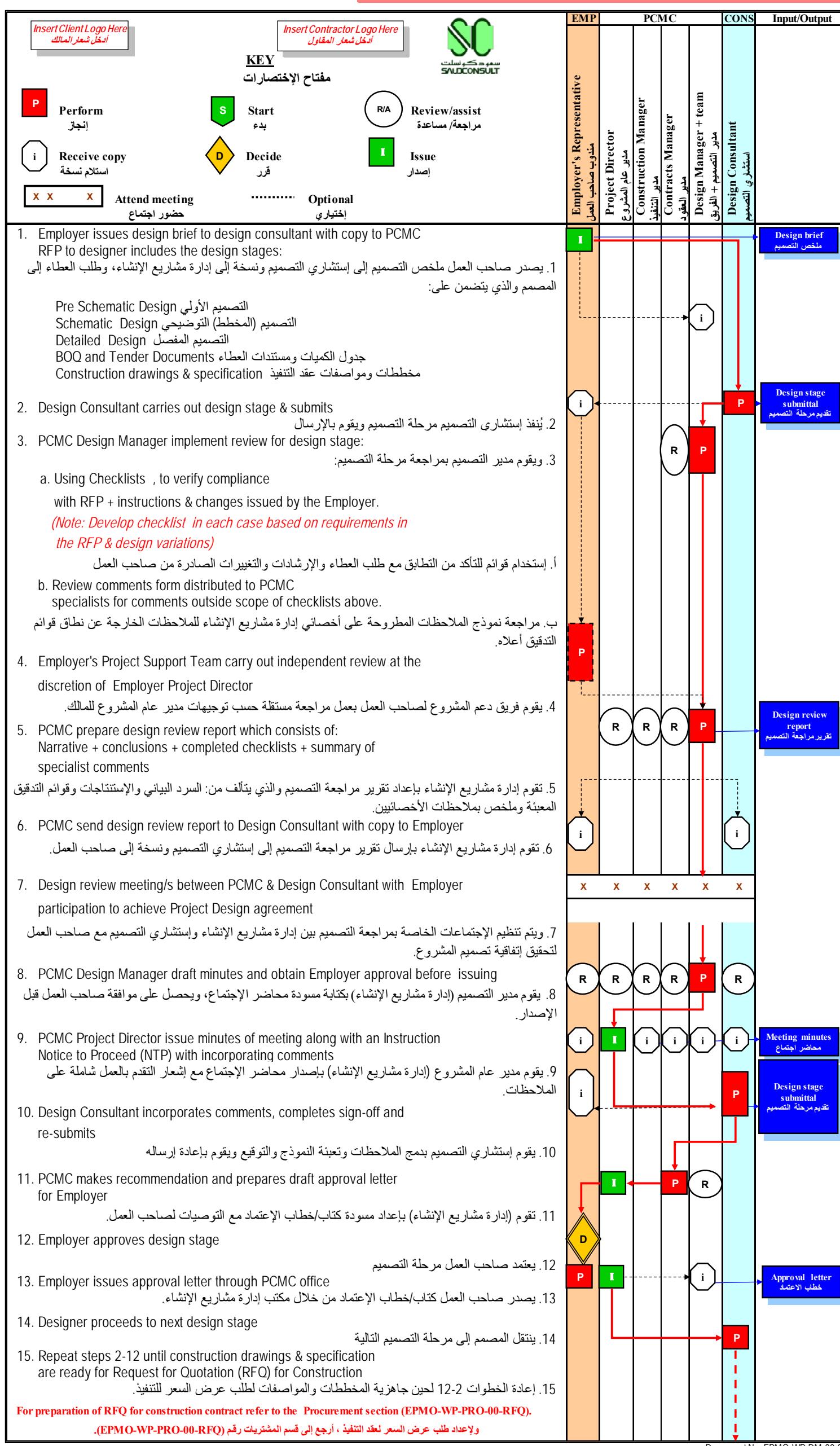


٢-٧ الرسم البياني لمراجعة التصميم

DESIGN REVIEW PROCEDURE (UP TO RFQ ISSUE)

الرسم البياني لمراجعة التصميم

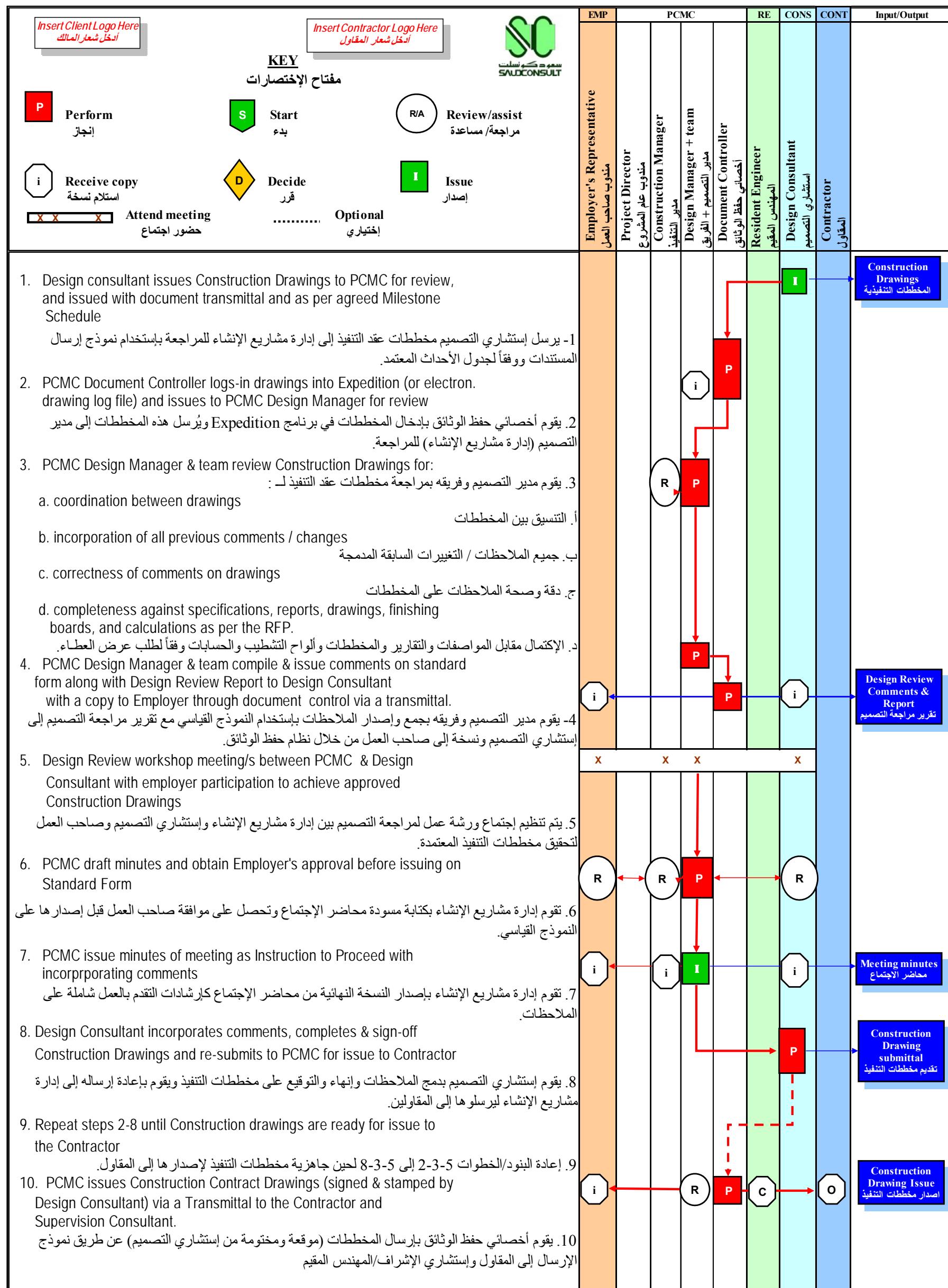
NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا اجراء عام يجب ت恂يه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



٣-٧ إجراءات مراجعة المخططات التنفيذية

CONSTRUCTION DRAWING REVIEW PROCEDURE إجراءات مراجعة المخططات التنفيذية

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



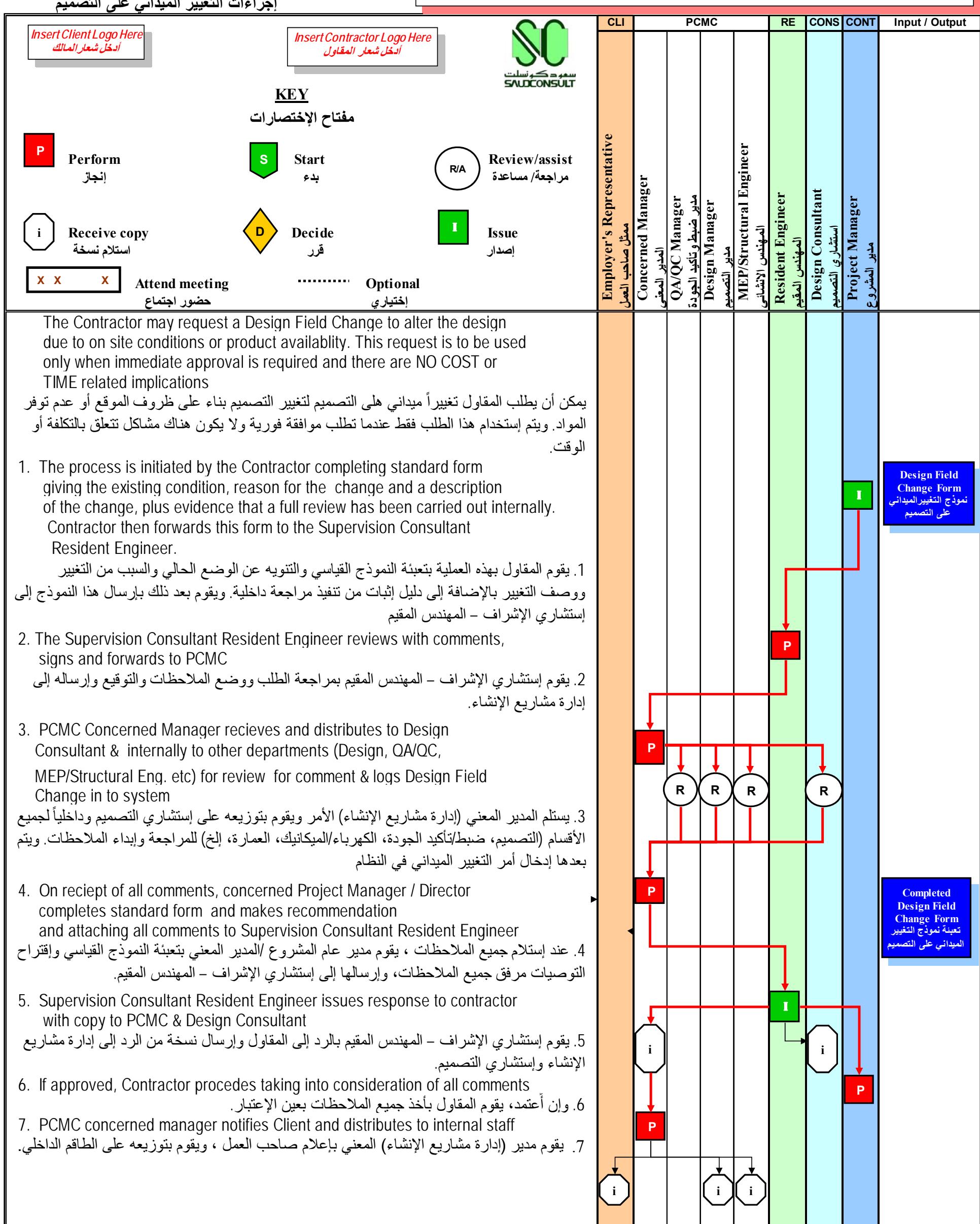
Document No: EPMO-WP-DM-00-03

٤-٧ إجراءات التغيير الميداني على التصميم

DESIGN FIELD CHANGE PROCEDURE

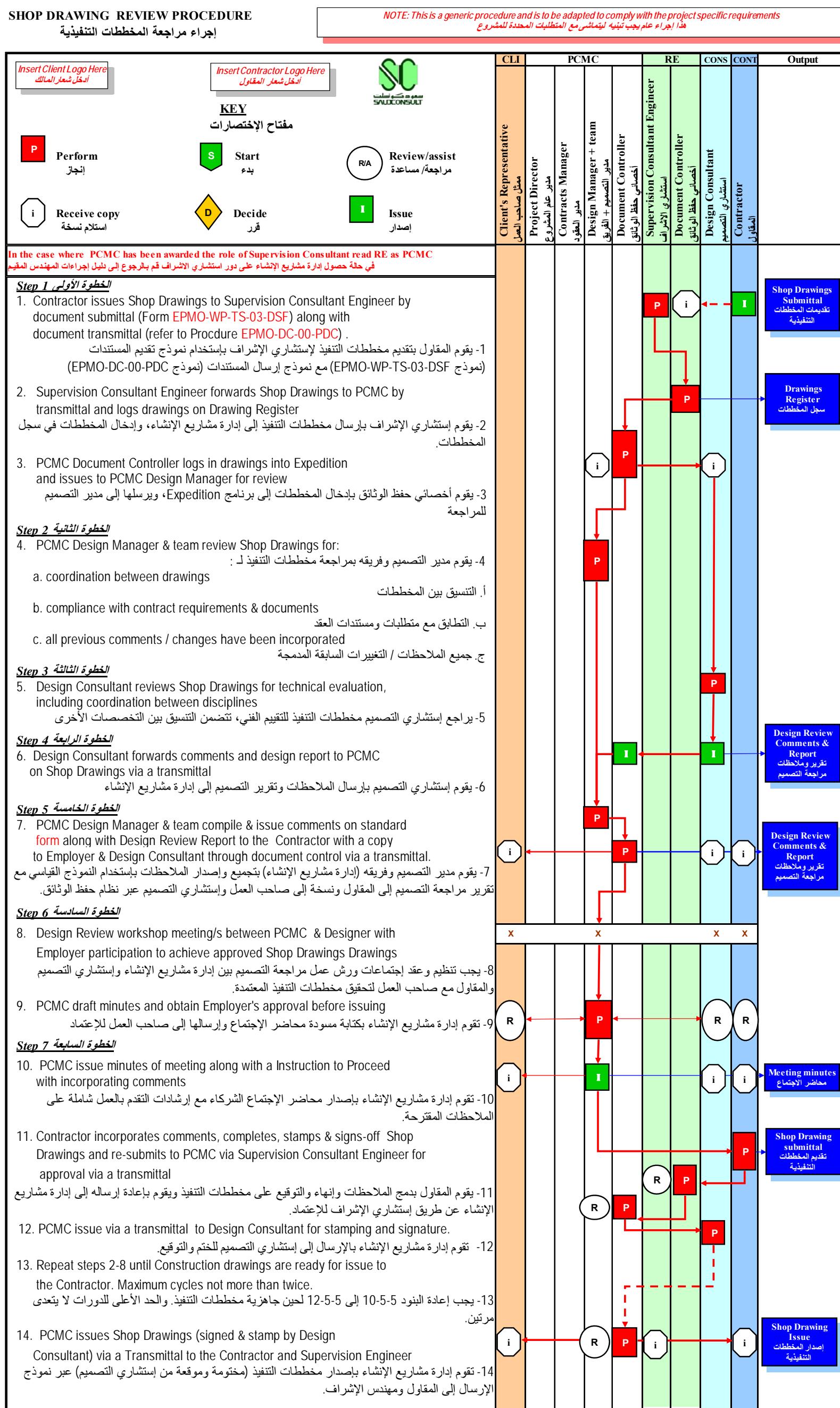
إجراءات التغيير الميداني على التصميم

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنّيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



Document No: EPMO-WP-DM-00-04

٥- إجراءات مراجعة المخططات التنفيذية



٧-٧ نموذج ملاحظات مراجعة التصميم

COMMENTS OF DESIGN REVIEW TEAM

ملاحظات فريق مراجعة التصميم

DESIGN STAGE:	Data Collection <input type="checkbox"/>	Schematic <input type="checkbox"/>	Design Development <input type="checkbox"/>	Tender Documents <input type="checkbox"/>	Construction Documents <input type="checkbox"/>		
مرحلة التصميم	جمع البيانات	بيانی/توضیحی	تطوير التصمیم	مستندات المناقصة	مستندات التنفيذ		
DISCIPLINE :	Master Plan <input type="checkbox"/>	Architectural <input type="checkbox"/>	Civil <input type="checkbox"/>	Structural <input type="checkbox"/>	Electrical <input type="checkbox"/>	Mechanical <input type="checkbox"/>	Others <input type="checkbox"/>
الشخص	تخطيط مدن	معماری	مدني	إنسانی	كهرباء	مکانیکا	أخرى

DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-DM-00-07

٧-٨ نموذج التغيير الميداني على التصميم



INSERT PROJECT NAME HERE

أدخل اسم المشروع هنا

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-DM-00-08

DESIGN FIELD CHANGE (DFC)

التغيير الميداني على التصميم

Contract No:

رقم العقد:

Work Package:

حزمة العمل:

DFC No:	رقم التغيير:	Date:	التاريخ:
REFERENCE DOCUMENT No: رقم مرجع المستند	Rev No: رقم المراجعة	Remarks	الملحوظات :
EXISTING CONDITION: الوضع الحالي			
REASON FOR CHANGE: سبب التغيير			
DESCRIPTION OF CHANGE: وصف التغيير			

CONTRACTOR'S REVIEW

FUNCTION: الوظيفة	ORIGINATOR صاحب الأصل	DEPARTMENT HEAD رئيس القسم	QA/QC REVIEW مراجعة تأكيد / ضبط الجودة	ENGINEERING MANAGER المدير الهندسي
NAME: الاسم				
SIGNATURE: التوقيع				
DATE: التاريخ				

PCMC & RESIDENT ENGINEER'S COMMENTS /APPROVAL

ملاحظات / اعتماد المهندس المقيم وإدارة مشاريع الإنشاء

(ANY APPROVAL AND/OR COMMENT SHALL NOT RELIEVE THE CONTRACTOR OF HIS OBLIGATIONS AS
STIPULATED IN THE CONTRACT DOCUMENTS)

لا تعفي أي ملاحظات أو موافقات المقاول من التزاماته المنصوص عليها في مستندات العقد

ACCEPTED

معتمدة

REJECTED

مرفوضة

This Design Field Change

is:

التغيير على التصميم هو :

ملاحظات:

RESIDENT ENGINEER
المهندس المقيم

DATE
التاريخ

PROJECT MANAGER
مدير المشروع

DATE
التاريخ

To be used only when the changes requested need immediate approval and carry **NO COST** and/or **TIME** related implications
يسخدم فقط عندما تكون التغييرات المطلوبة تحتاج إلى موافقة فورية وليست لها أي أثار على الوقت و/أو التكلفة

٩-٧ نموذج تقديم المستندات



INSERT PROJECT NAME
أدخل اسم المشروع

Insert logo here
أدخل الشعار هنا

DOCUMENT TRANSMITTAL FORM (DTF)

نموذج تقديم المستندات

Contract No:	رقم العقد :	Work Package:	حزمة العمل :
--------------	-------------	---------------	--------------

TO:	إلى :	TRANS. NO:	رقم الارسالية :
FROM:	من :	DATE:	التاريخ :
ATTN:	عنابة:	C/REF:	الإجراء المتبوع :

WE ARE SENDING:		SUBMITTED FOR:	ACTION TAKEN:
		سبب الإرسال	الإجراءات المتبعة
Documents	مستندات	اعتماد Approval	اعتمدت Approved
Drawings/Sketch	مخططات	مراجعة & الملاحظات Review & Comments	اعتمدت للملاحظات Approved as noted
Report	报 告	كما طلب As Requested	Approved as noted, Incorporate comments & resubmit before proceed
Change Order	أمر تغيير	لل المعلوماتية Information Only	اعتمدت بملحوظات و يجب إدراك الملاحظات وإعادة التقديم قبل إتخاذ أي إجراء
Letter	خطاب		
Invoice	فاتورة	أرسلت بواسطة: SENT VIA:	مرفوضة Rejected
BOQ/Specification	مواصفات/ جداول كميات	المرفق Attached	ملاحظات Noted
Other:		غلاف منفصل Separate Cover	

ITEM NO.	SUBMITTAL	Revision	DATE	DESCRIPTION	COPIES
رقم البند	التقديمات	الإصدار	التاريخ	الوصف	النسخ

Response :	الرد :	*Approval Status * : حالة الاعتماد

Recipient	المستلم	Title	الوظيفة	Date	التاريخ
Copy Distribution	توزيع النسخ				

Legends :	A Approved	B Approved As Noted	C Approved As Noted ,resubmit	D Rejected	N Noted
الرموز	اعتمدت	اعتمدت بملحوظات	اعتمدت بملحوظات وإعادة التقديم	مرفوضة	ملاحظات

DOCUMENT NO. : - FPMO-WP-TS-03-DTF

١٠-٧ نموذج تقديم المستندات

OWNER <i>Insert Logo & Name</i>	CONSULTANT <i>Insert Logo & Name</i>	CONTRACTOR <i>Insert Logo & Name</i>		
PROJECT NAME : العنوان:	اسم المشروع: Project Name:	PROJECT No.: رقم المشروع: Project No.		
LOCATION: الموقع:	BUILDING NAME: اسم المبنى:			
DOCUMENT SUBMITTAL تقديم مستندات				
New Submittal <input type="checkbox"/> تقديم جديد Submittal No. رقم التقديم :	Previous Submittal No. رقم التقديم السابق:			
Resubmittal <input type="checkbox"/> إعادة تقديم Submittal Date التاريخ :	Previous Submittal Date التاريخ:			
PURPOSE OF SUBMITTAL الغرض من التقديم	<input type="checkbox"/> For Information معلومات	<input type="checkbox"/> For Comments ملاحظات	<input type="checkbox"/> For Approval اعتماد	
DISCIPLINE التخصص الهندسي	CIVIL مدنى	ARCHITECTURE معماري	STRUCTURAL انشائي	HVAC تكييف
PLUMBING كهرباء	ELECTRICAL صحي	COMMUNICATIONS & INFORMATION اتصالات ومعلومات	OTHER SPECIALITY: PLEASE SPECIFY تخصص هندسى آخر: برجاء تحديد التخصص	
TYPE OF DOCUMENTS نوع مستندات	<input type="checkbox"/> CALCULATION نتائج حسابية	<input type="checkbox"/> REPORT تقارير	<input type="checkbox"/> DESIGN CRITERIA معايير التصميم	<input type="checkbox"/> SPECIFICATION مواصفات
DOCUMENTS مستندات	Note : Please use the attachment in case Items are more than the provided space. يرجى إرفاق جدول إضافي في حالة زيادة عدد المخططات المقدمة عن المساحة المتاحة بالجدول.			
No. of Attachments: عدد المرفقات:				
Sr. No. مسلسل	Document Number رقم مستندات	Document Title اسم مستندات	Rev. No. رقم المراجعة	Appr. Status التقييم الفنى
Contractor's Statement إقرار المقاول We clarify that above Submittal is strictly adhered with contract drawings & specifications except otherwise as stated below : يعتبر المقاول بأن التقديم ملتزم التزاماً تاماً بمخططات و مواصفات العقد عدا ما يذكر لا حقا				
Exceptions استثناءات				
CONTRACTOR PROJECT MANAGER NAME: مدير المشروع / المقاول:				
Signature التوقيع: Date: تاريخ:				
Consultant's Comments توصيات لاستشاري	Approval of the above materials does not relieve the contractor from his contractual obligations. اعتمد المخططات لا يعني المقاول من التزاماته التعاقدية			
<i>Note : under Consultant's Comments, in case of insufficient lines to write comments, separate attachments can be added indications to the attachments shall be mentioned in this form.</i>				
ملاحظة : في حالة عدم كفاية الاسطر لكتابية توصيات الاستشاري يمكن إضافة ملحقات بصفحات منفصلة . ويتم الاشارة لتلك الملحقات بهذا النموذج				
CONSULTANT REPRESENTATIVE NAME: ممثل الاستشاري:				
Signature التوقيع: Date: التاريخ: Position: الوظيفة:				
Approval Status التقييم الفنى	<input checked="" type="checkbox"/> A Approved يعتمد	<input type="checkbox"/> C Approved As Noted Resubmittal is required	<input type="checkbox"/> E No Action لم يتخذ إجراء	
	<input type="checkbox"/> B Approved As Noted Resubmittal is not required	<input type="checkbox"/> D Disapproved مرفوض	<input type="checkbox"/> F Returned for Incompletion of Information بعد عدم اكتمال المعلومات	
يعتمد بملحوظات بدون إعادة تقديم				
REF. IN : وارد:	Signature التوقيع:	REF. OUT: صادر:	Signature التوقيع:	لتاريخ:
Date:	التاريخ:	Date:	التاريخ:	لتاريخ:

DOCUMENT NO : - EPMO-WP-DM-00-10

١١- نموذج محاضر الاجتماع



Insert Client Logo Here

Insert
Contractor
Logo Here

MEETING- NO. رقم الاجتماع

PROJECT NAME: أسم المشروع:

CONTRACT No. : رقم العقد:

MEETING Ref. No.: رقم الاجتماع:

Date of Meeting : تاريخ الاجتماع
Location : المكان
Time : الوقت

Subject : الموضوع
Status : الحالة
Recorded by : سجل بواسطة

ATTENDEES الحضور

Sr. No.	ATTENDEES NAME أسماء الحضور	INITIALS اختصارات الأسماء	COMPANY الشركة	E-MAIL البريد الإلكتروني	CONTACT # رقم الاتصال

ABSENTEES الغياب

Sr. No.	ABSENTEES NAME أسماء الغياب	INITIALS اختصارات الأسماء	COMPANY الشركة	E-MAIL البريد الإلكتروني	CONTACT # رقم الاتصال

Disclaimer: تفاصيل:

- Should you wish to amend these minutes by addition or omission, do so by contracting us within (2) days from the date of cover letter, otherwise these minutes shall be considered final and valid.
محاضر الاجتماع التالية عبارة عن ملخص وليس وصف حرفي وتعتبر دقيقة ما لم تعدل خلال يومين ، على ان يتم تدوين ذلك بمحاضر اجتماع إشرافي القادم وقيام المهندس المقيم بتذكير جميع الأطراف بأن محاضر الاجتماع سيكون معتمد بشكل نهائي.



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



Insert Client Logo Here

*Insert
Contractor
Logo Here*

MINUTES OF MEETING No. محضر الاجتماع رقم

Item No.	الوصف Description	Action by الإجراء المتخذ من قبل	Due Date التاريخ المستحق	Status الحالة
----------	-------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------

DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-MT-05-MOM

القسم (٥ - ب)

إجراءات الهندسة القيمية

١-٧ الرسم البياني لإجراء الهندسة القيمية (إجراء
صاحب العمل)

٢-٧ الرسم البياني لإجراء تطبيق الهندسة القيمية

٣-٧ الرسم البياني لإجراء الهندسة القيمية (إجراء
المقاول)

Insert logo here

أدخل الشعار هنا



PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Value Engineering Procedure

إجراءات الهندسة القيمية

Document No.: EPMO-WP-VE-00-VEP

المرفقات :

- ١-٧ الرسم البياني لإجراء الهندسة القيمية (إجراء صاحب العمل)
- ٢-٧ الرسم البياني لإجراء تطبيق الهندسة القيمية
- ٣-٧ الرسم البياني لإجراء الهندسة القيمية (إجراء المقاول)

المحتويات :

- ١- الغاية
- ٢- النطاق
- ٣- التعريفات
- ٤- المسؤوليات
- ٥- التعليمات
- ٦- المراجع
- ٧- المرفقات

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC أولي لإبداع الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للإعتماد	SS Superseded ملغى

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند

REVISION NO. رقم المراجعة	IFR للمراجعة	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	PFC أولي لإبداع الملاحظات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
							Dr. Jaber Alsawat

١- الغاية:

إن الغاية من هذا الإجراء هي تقديم تعليمات لعمل ورش عمل الهندسة القيمية خلال مرحلة التصميم لكل مشروع، وتضمين عروض الهندسة القيمية المقدمة من المقاول خلال مرحلة التنفيذ للمشروع.

الهندسة القيمية هي عملية مراجعة تصميم المشروع وهي مخصصة للتأكد من أن مخططات العقد تحقق متطلبات البرنامج للأداء والجودة والتجميل والميزانية بتكلفة معقولة.

٢- النطاق:

تنطبق محتويات هذا الإجراء على جميع الأنشطة المتعلقة بالهندسة القيمية التي يقوم بها صاحب العمل أو المقاول في مشروع **[أدخل اسم المشروع]**.

٣- التعريفات:

EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل		INITIATOR المُبادر			APPROVER المُوقع	
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع				SIGNATORY المفوض بالتوقيع		
PCMC PROJECT MANAGER مدير المشروع			PARTICIPANT المُشارك			
PCMC DESIGN MANAGER مدير التصميم	OWNER المالك		PARTICIPANT المُشارك			
DESIGN CONSULTANT مستشاري التصميم			PARTICIPANT المُشارك			
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) مستشاري الإشراف			PARTICIPANT المُشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع		
CONSULTANT المستشاري						
CONTRACTOR المقاول		INITIATOR المُبادر	PARTICIPANT المُشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع		

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المُشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المُبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويباشر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المُستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية.
ويجب إعلام وتسليم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

٤- المسؤوليات:

- ممثل صاحب العمل** : مسئول عن مراجعة وإعتماد جميع عروض الهندسة القيمية.
- مدير عام المشروع/ مشاريع الإنشاء:** يراقب هذا الإجراء للتأكد من تطبيقه بالشكل الصحيح على المشروع.
- مدير المشروع** : وهو مسئول عن تنسيق تطبيق عروض الهندسة القيمية. ويجب أن يكون مشمولاً في مراجعة عروض الهندسة القيمية.
- مدير التصميم** : وهو وفريقه مسؤولون عن تنسيق أنشطة وممارسات الهندسة القيمية التي يقوم بها صاحب العمل أو المقاول.
- مستشاري التصميم** : وهو مسئول عن تقديم البيانات متضمنة نماذج التكلفة إلى مدير التصميم المتعلقة بالهندسة القيمية التي يقوم بها صاحب العمل.

٥- تعليمات:

١-٥ إجراء الهندسة القيمية (صاحب العمل)

يناقش هذا الإجراء عملية الهندسة القيمية التي يطلبها صاحب العمل خلال مراحل التصميم ودورة حياة المشروع. إنّ الهندسة القيمية معنية بالبحث عن بدائل للتصميم الأصلي والتي يمكن أن تزيد (تحسين) و/أو تقلل التكلفة على المشروع بكفاءة كبيرة.
وتتضمن الهندسة القيمية على المراحل الستة التالية:

١. مرحلة جمع المعلومات
٢. مرحلة التحليل
٣. مرحلة الإبتكار
٤. مرحلة التقييم
٥. مرحلة التطوير/ التنمية
٦. مرحلة العرض/التقديم

مرحلة جمع المعلومات – اليوم الأول – اليوم الثالث

مدير التصميم،
مستشاري التصميم

١-١-٥ خلال مرحلة جمع المعلومات، يقوم مدير التصميم وفريقه بجمع الملاحظات على البيانات الفنية وبيانات التكلفة، لتطوير فهم شامل لوظائف ومتطلبات المشروع. يقوم مستشاري التصميم بتقديم هذه البيانات والمعلومات والتي تتضمن نماذج التكلفة إلى مدير التصميم وفريقه للمراجعة قبل تنظيم ورشة عمل.

مدير التصميم

٢-١-٥ يقوم مدير التصميم بتنظيم ورشة عمل يحضرها مستشاري التصميم ومدراء المشاريع.

مستشاري
التصميم، مدير
التصميم، مدير
المشروع

٣-١-٥ يترأس مستشاري التصميم ورشة العمل، والهدف منها تقديم فهماً لمدير التصميم وفريقه بالإضافة إلى تقدير العوامل التي أثرت على تصميم المشروع. وتعمل ورشة العمل على تحديد المشاكل التي حدثت خلال التصميم. ويجب أن يقدم مستشاري التصميم وصف الأسباب والنشوء والقيود والإفتراضات والبدائل لمعايير وتكوينات التصميم الرئيسية. وعليه أن يقوم بتعيين شخصاً للإجابة عن أي سؤال.

مدير التصميم

٤-١-٥ يقوم مدير التصميم بعمل تحليل وظيفي لفصل الهندسة القيمية من أساليب تقدير التكلفة المباشرة. ويتمحور التحليل الوظيفي حول الغاية الأساسية للأنظمة والأنظمة الفرعية المختلفة، ويساعد في تحديد التكلفة الدنيا ل القيام بالوظيفة الأساسية والثانوية، ويحدد التكاليف الممكن تقليلها أو التخلص منها بدون التأثير على الأداء الخاص بالوظيفة. ويتم إكمال التحليل الوظيفي بالآتي:

أ. تحديد مجال الدراسة

ب. تحديد الوظيفة الأساسية لمجال الدراسة

ج. إدراج إجزاء عنصر مجال الدراسة

د. إدراج وظيفة كل عنصر وعنصر فرعي

هـ. تحديد فيما إذا كانت كل وظيفة أساسية أو ثانوية أو وظيفة ثانوية لازمة

و. تحديد تكلفة التنفيذ المقدرة لكل وظيفة

زـ. تخمين قيمة التكلفة كاملة أو التكلفة الدنيا لتحقيق نفس الوظيفة

مرحلة الإبتكار – اليوم الخامس

مدير التصميم

٥-١-٥ يجب أن يستخدم مدير التصميم وفريقه مرحلة الإبتكار لتحديد أفكار/مقررات البديلات لتحقيق وظيفة الأنظمة/ الفرعية المتعلقة بمجال الدراسة. يجب أن يتم إدراج هذه الأفكار على حسب النظام والنظام الفرعى والعنصر(المكون) لل توفير تنظيم فعال للدراسة.

مرحلة التقييم – اليوم السادس

مدير التصميم

٦-١-٥ يقوم مدير التصميم وفريقه بتقييم قابلية (جدوى) تنفيذ كل فكرة قدمت في مرحلة الإبتكار، وذلك بتحديد محاسن ومساوئ كل منها. ويجب تقييم الأفكار على حساب ١ إلى ٥. وتمثل الدرجة ٥ للفكرة على أنها فكرة ممتازة ولها إمكانية لتوفير التكلفة وتحسين القيمة. يتم اختيار الأفكار التي حصلت على تقدير عالٍ لمرحلة تطوير أعمق في مرحلة التطوير. وعند تقييم الأفكار، يجب أن يعتبر مدير التصميم وفريقه الآتي:

أ. إن تم تحقيق متطلبات التجميل والأداء والجودة والقابلية

ب. إن تم إيجاد إعادة تصميم بشكل كثير أو تأخيرات على المشروع

ج. وجود تحسين في التشغيل والصيانة

د. تحقيق توفير على تكلفة المشروع

هـ. وجود سبب قوي لقبول وتطبيق الفكرة

مرحلة التطوير / التنمية – اليوم السابع

مدير التصميم

يقوم مدير التصميم وفريقه بتطوير الأفكار من مرحلة التقييم وإصدارها على شكل عروض الهندسة القيمية قبلة للعمل. ويقوم فريق التصميم بعمل بحوث وتطوير بديل للتصميم ومقارنات بين التصميم الأصلي والأفكار المقترنة. ويجب أن يشمل تطوير الفكرة إلى عطاء الهندسة القيمية على الآتي:

أ. وصف عن التصميم الأصلي (الأصلي) وفكرة البديل

ب. رسم بياني للتصميم الأساسي وفكرة البديل

ج. مناقشة نقاط القوة والضعف للفكرة، تتضمن أثراها على تكاليف دورة المشروع
د. إعداد تحليل تقدير التكلفة وتكلفة دورة حياة المشروع، إن لزم، للفكرة الأساسية وال فكرة البديلة
هـ. الإقتراحات على المنهجية المفضلة كعطاء هندسة قيمة. ويجب أن تمثل كل فكرة عطاء هندسة قيمة قائمة بذاته

مرحلة العرض - اليوم الثامن

مدير التصميم،
مدير المشروع،
مدير عام
المشروع،
مستشاري
التصميم، ممثل
صاحب العمل

٨-١-٥ وفي إجتماع ورشة العمل، يقوم مدير التصميم بتقديم نظرة عامة عن دراسة الهندسة القيمية، وملخصاً عن عروض الهندسة القيمية تتضمن مدى التوفير الكلي على التكلفة، متبعاً بوصف مختصر لعروض الهندسة القيمية مشيراً على أفضل ثلاث عروض لكل تخصص. يجب تقديم مسودة ملخص عروض الهندسة القيمية على مستشاري التصميم وصاحب العمل ومدير عام المشروع ومدراء المشاريع ليتمكنوا من المراجعة والتحليل قبل إسلام تقرير الهندسة القيمية.

تقرير الهندسة القيمية

مدير التصميم

٩-١-٥ يقوم مدير التصميم بإعداد تقرير مكتوب يلخص به نتائج دراسة الهندسة القيمية وإرساله إلى صاحب العمل وإدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري التصميم للمراجعة والملاحظات. يجب إعداد وتقديم التقرير خلال إسبوع واحد بعد العرض، ويجب أن يتضمن على:
أ. إسم المشروع ووصفاً عاماً وملخص عن الوظيفة
ب. نطاق (مجال) دراسة الهندسة القيمية
ج. أسماء أصحاب المشروع وإستشاري التصميم وفريق التصميم وممثلي إدارة مشاريع الإنشاء.

د. مكان وموعد ورشة العمل
هـ. قائمة البيانات المقدمة من مستشاري التصميم
وـ. أهداف وقيود المشروع
زـ. جميع نماذج التكلفة والطاقة ودورة حياة المشروع وأوراق العمل من المراحل
حـ. ملخص لعروض الهندسة القيمية وتوفير التكلفة

ط. عروض هندسة قيمية محدد مع مستندات الدعم

أذهب إلى القسم ٢-٥ لتطبيق الهندسة القيمية (أدناه)

٢-٥ إجراء تطبيق الهندسة القيمية

يناقش هذه الإجراء عملية تطبيق عروض الهندسة القيمية الناتجة من دراسات الهندسة القيمية (القسم ١-٥ أعلاه) يجب حل المشاكل والقضايا التعاقدية الناشئة عن الهندسة القيمية بالرجوع إلى شروط العقد.

مدير المشروع

١-٢-٥ بعد إستلام عروض الهندسة القيمية، يقوم مدير المشروع بعقد إجتماع بين جميع الأطراف المعنية. والغاية من هذا الإجتماع هي مناقشة محسن ومساوي كل عرض.

مدير المشروع،
مدير التصميم،
مدير العقود،
إستشاري التصميم
ممثل صاحب
العمل، المقاول

٢-٢-٥ يترأس مدير المشروع هذا الإجتماع، ويقوم الحضور بإعداد قائمة أولية بعروض الهندسة القيمية التي يمكن العمل بها على الفور والتي سيتم تطبيقها إن كانت العروض قابلة للتنفيذ.

مدير المشروع

٣-٢-٥ ينظم مدير المشروع حضر الإجتماع ويرسل القائمة إلى جميع الأطراف المعنية.

إستشاري التصميم

٤-٢-٥ يقوم إستشاري التصميم بعمل مراجعة مفصلة لهذه العروض لتأكيد قابلية التنفيذ الفنية لها والتكلفة ومدى التوفير فيها. يقوم إستشاري التكلفة بالمساعدة بما يتعلق بقضايا التكلفة. يجب توثيق عروض الهندسة القيمية التي قام إستشاري التصميم برفضها، وذلك بعمل تحليل فني لبيان أسباب الرفض.

إستشاري التصميم

٥-٢-٥ يعرض إستشاري التصميم نتائج دراسة قابلية التنفيذ (الجدوى) على جميع الأطراف المعنية، تتضمن جميع تفاصيل عروض الهندسة القيمية المرفوعة.

ممثل صاحب العمل

٦-٢-٥ بعد الإستشارة مع مدير عام المشروع ومدير المشروع ومدير العقود ومدير التصميم، يقوم ممثل صاحب العمل بتحديد أي العروض المناسبة للتطبيق قبل إعطاء

التصويتات لإدارة صاحب العمل.

٧-٢-٥ يُستعرض ممثل صاحب العمل التوصيات ويرسلها إلى إدارة صاحب العمل.

٨-٢-٥ صاحب العمل تتخذ إدارة صاحب العمل العليا القرار بإعتماد أو رفض عرض الهندسة القيمية.

٩-٢-٥ المالك تقوم إدارة صاحب العمل العليا بإعلام ممثل صاحب العمل بإعتماد العرض والميزانية الجديدة أو بحالة الرفض.

١٠-٢-٥ ممثل صاحب العمل عند إستلام عرض الهندسة القيمية والميزانية الجديدة، يوجه ممثل صاحب العمل مدير النظم والتحكم للمالك على دمج الميزانية الجديدة في النظام، وإستشاري التصميم على دمج عروض الهندسة القيمية المعتمدة، وإدارة مشاريع الإنشاء على رفع عرض أمر التغيير لكل من إستشاري التصميم والمقاول.

١١-٢-٥ المالك يقوم مدير النظم والتحكم لصاحب العمل بدمج الميزانية الجديدة في المشروع، ويقوم بإعلام القسم المالي لتحديث الميزانية.

١٢-٢-٥ المالك القرارات المتعلقة من إدارة صاحب العمل العليا، يمكن أن يعلم مدير النظم والتحكم لصاحب العمل إدارة مشاريع الإنشاء بالميزانية الجديدة.

٣-٥ إجراء الهندسة القيمية (المقاول)

يناقش هذا الإجراء عملية الهندسة القيمية التي ينفذها المقاول خلال مراحل التنفيذ في المشروع. إن الهندسة القيمية معنية بالبحث عن بدائل للتصميم الأصلي والتي يمكن أن تزيد (تحسين) و/أو تقلل التكلفة على المشروع بكفاءة كبيرة.

لن يتم تطبيق عرض/عروض الهندسة القيمية لحين قيام صاحب العمل بإصدار تغيير معتمد.

١-٣-٥ المقاول يمكن وبأي وقت، أن يقوم المقاول بتنفيذ الهندسة القيمية والتي يمكن أن تعمل على:

- أ. التسريع في فترة إكمال المشروع
- ب. تقليل التكلفة على صاحب العمل لتنفيذ وصيانة أو تشغيل بنود العمل
- ج. تحسين كفاءة أو قيمة الأعمال المنفذة لصاحب العمل
- د. وغيرها من العوائد للمالك

المقاول

٢-٣-٥ إن قرر المقاول بتنفيذ الهندسة القيمية، فيمكن أن يرسل المقاول عرض الهندسة القيمية (على نفقته الخاصة) إلى إستشاري الإشراف مع نسخ إلى إدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري التصميم، والتأكد من دمج الآتي:

- أ. وصف الأعمال المقترحة التي سيتم تنفيذها وبرنامج لتنفيذها
- ب. عرض لأي تعديلات ضرورية على برنامج المقاول وعلى وقت الإنتهاء
- ج. عرض تقييم التغيير

يجب إرسال التقرير إلى المالك وإدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري التصميم للمراجعة والملاحظات

٣-٣-٥ يقوم إستشاري الإشراف وإدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري التصميم بمراجعة كل عرض.

إشترازي الإشراف، إشترازي التصميم، مدير المشروع، مدير التصميم، مدير العقود

٤-٣-٥ يطلب إستشاري الإشراف من إدارة مشاريع الإنشاء عقد اجتماع بين جميع الأطراف المعنية. والهدف من هذا الاجتماع هو مناقشة محسن ومساوئ كل عرض للهندسة القيمية.

٥-٣-٥ بعد إصدار أمر التغيير المعتمد من المالك، يقوم مدير المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) بعقد اجتماع وإتباع إجراء تطبيق الهندسة القيمية (إرجع إلى القسم ٢-٥ أعلاه).

٦- المراجع:

إجراءات أمر التغيير على التصميم

إجراءات أمر التغيير على التنفيذ

٧- المرفقات:

- ١-٧ الرسم البياني لإجراء الهندسة القيمية (إجراء صاحب العمل)
- ٢-٧ الرسم البياني لإجراء تطبيق الهندسة القيمية
- ٣-٧ الرسم البياني لإجراء الهندسة القيمية (إجراء المقاول)

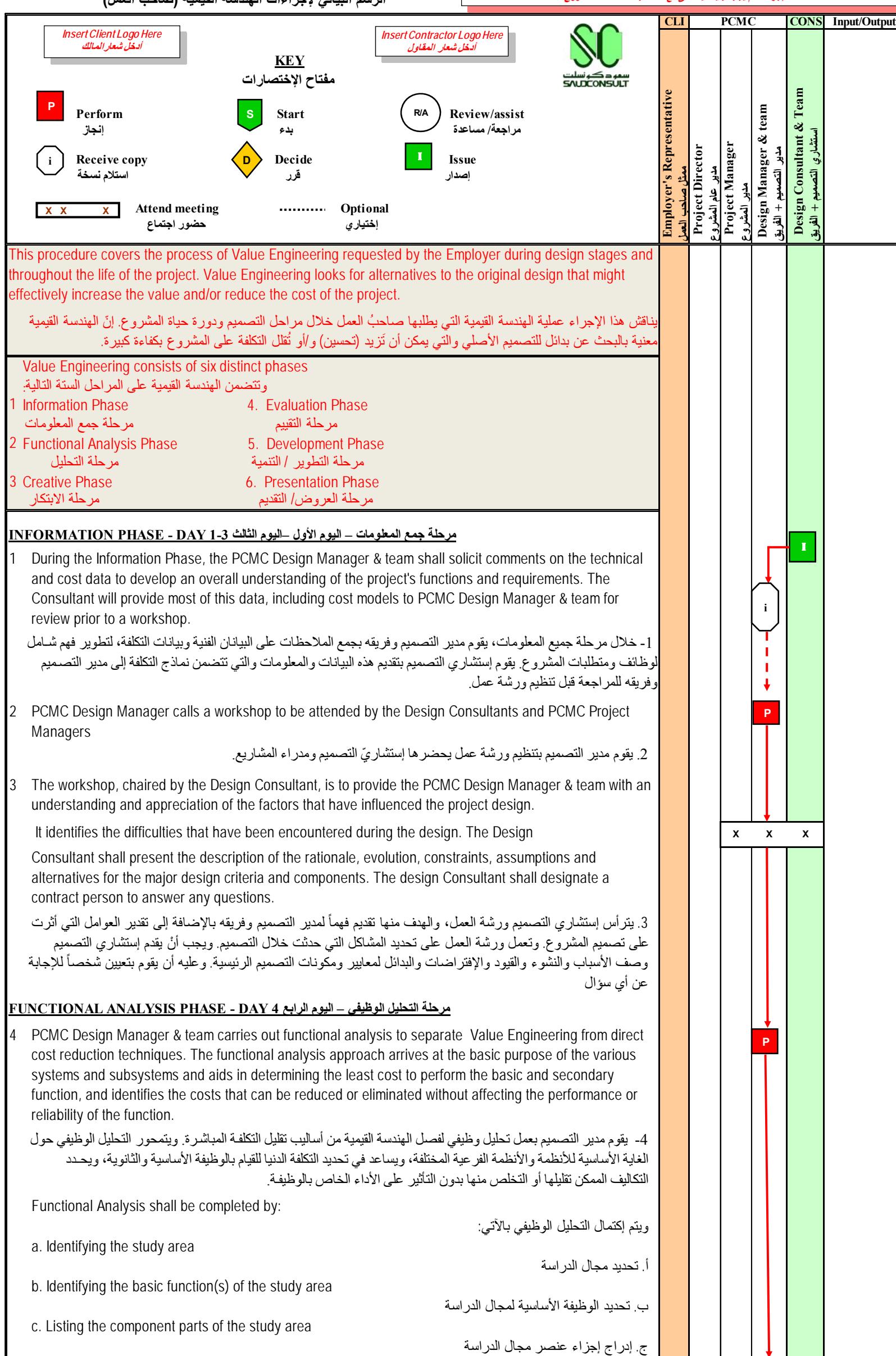
١-٧ الرسم البياني لإجراءات الهندسة القيمية (صاحب العمل)

صفحة 1 من 3

VALUE ENGINEERING PROCEDURE (Initiated by the Employer)

الرسم البياني لإجراءات الهندسة القيمية (صاحب العمل)

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع

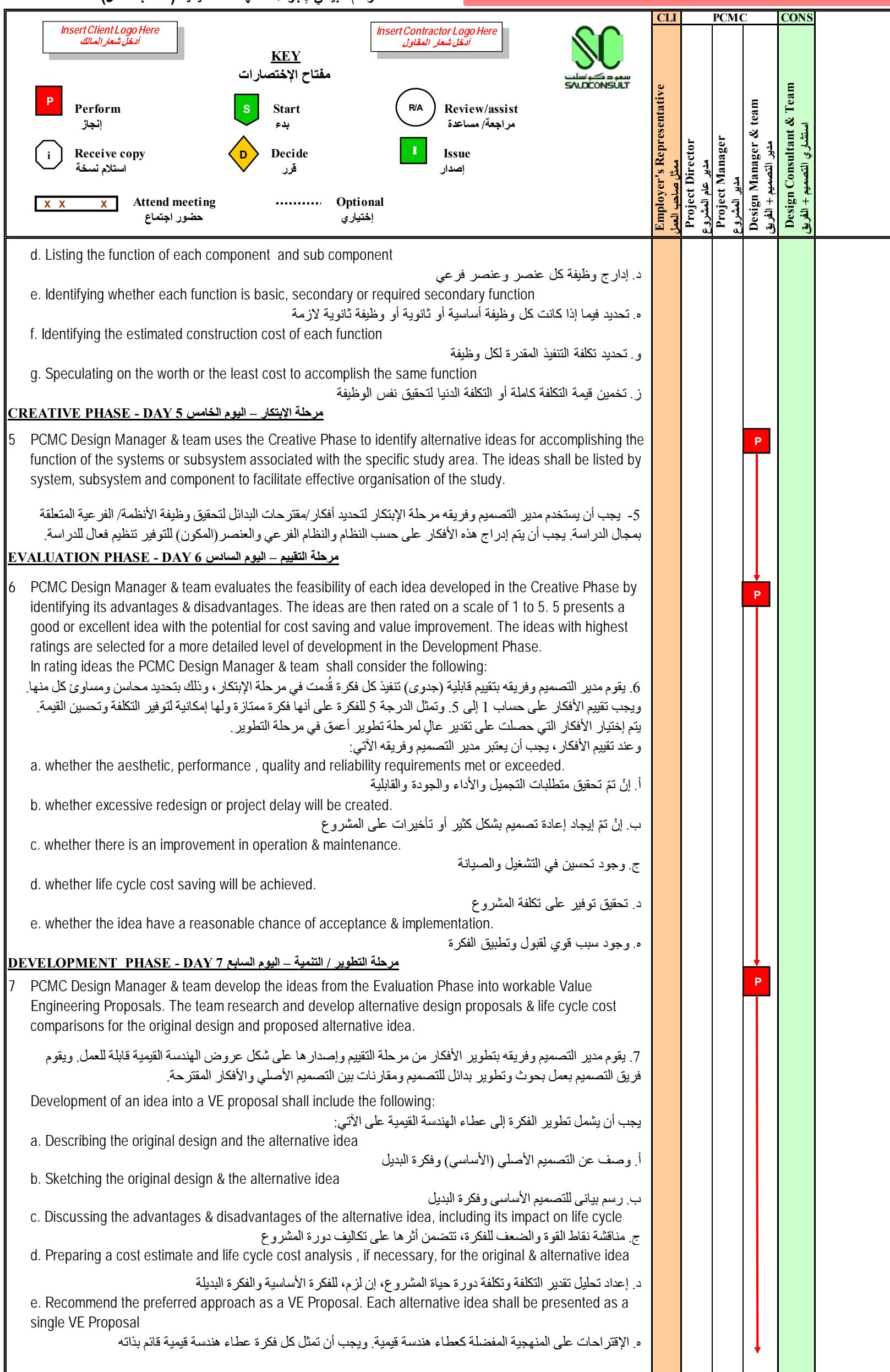


VALUE ENGINEERING PROCEDURE (Initiated by the Employer)

الرسم البياني لإجراءات الهندسة القيمية (صاحب العمل)

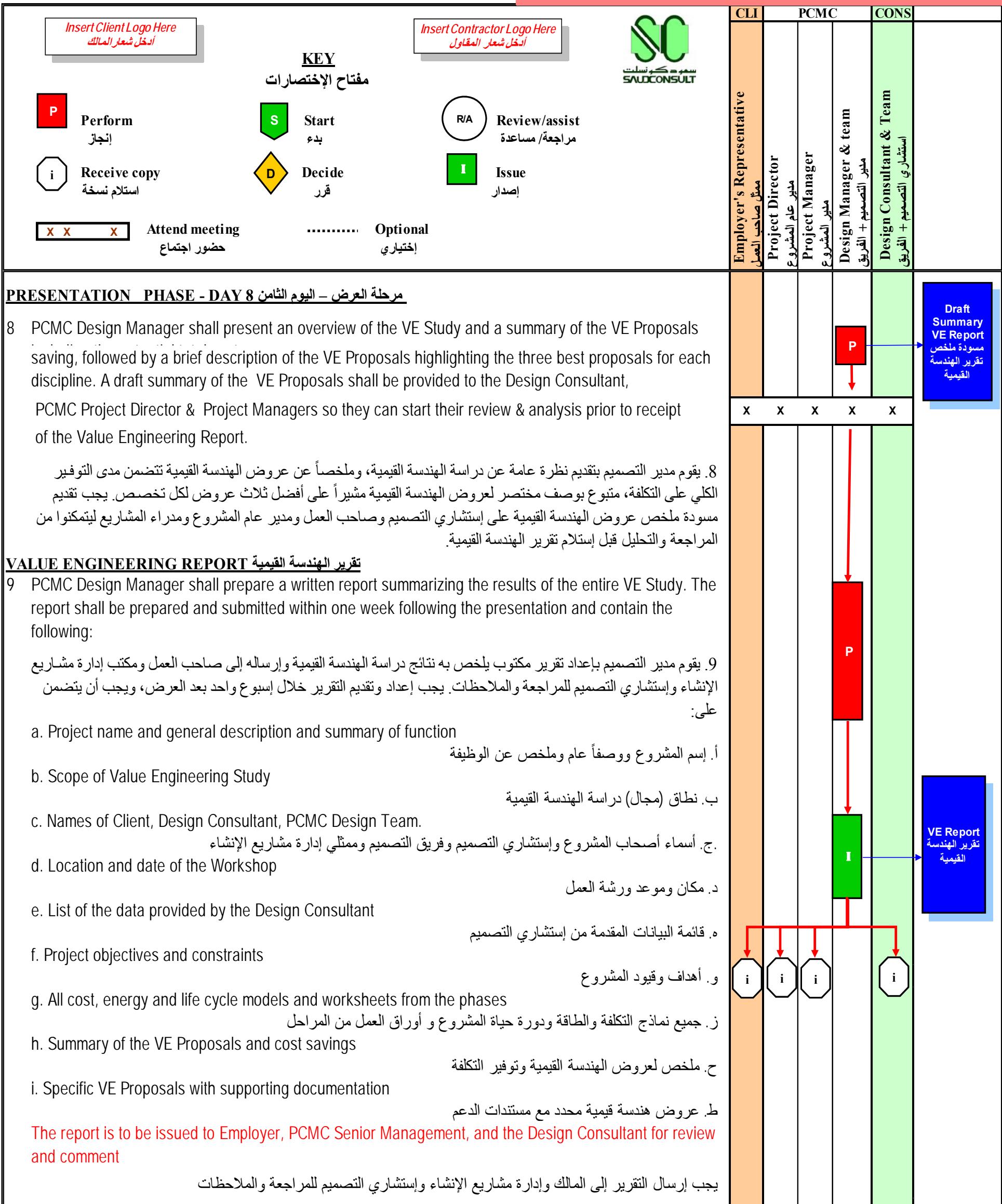
NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements

هذا اجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



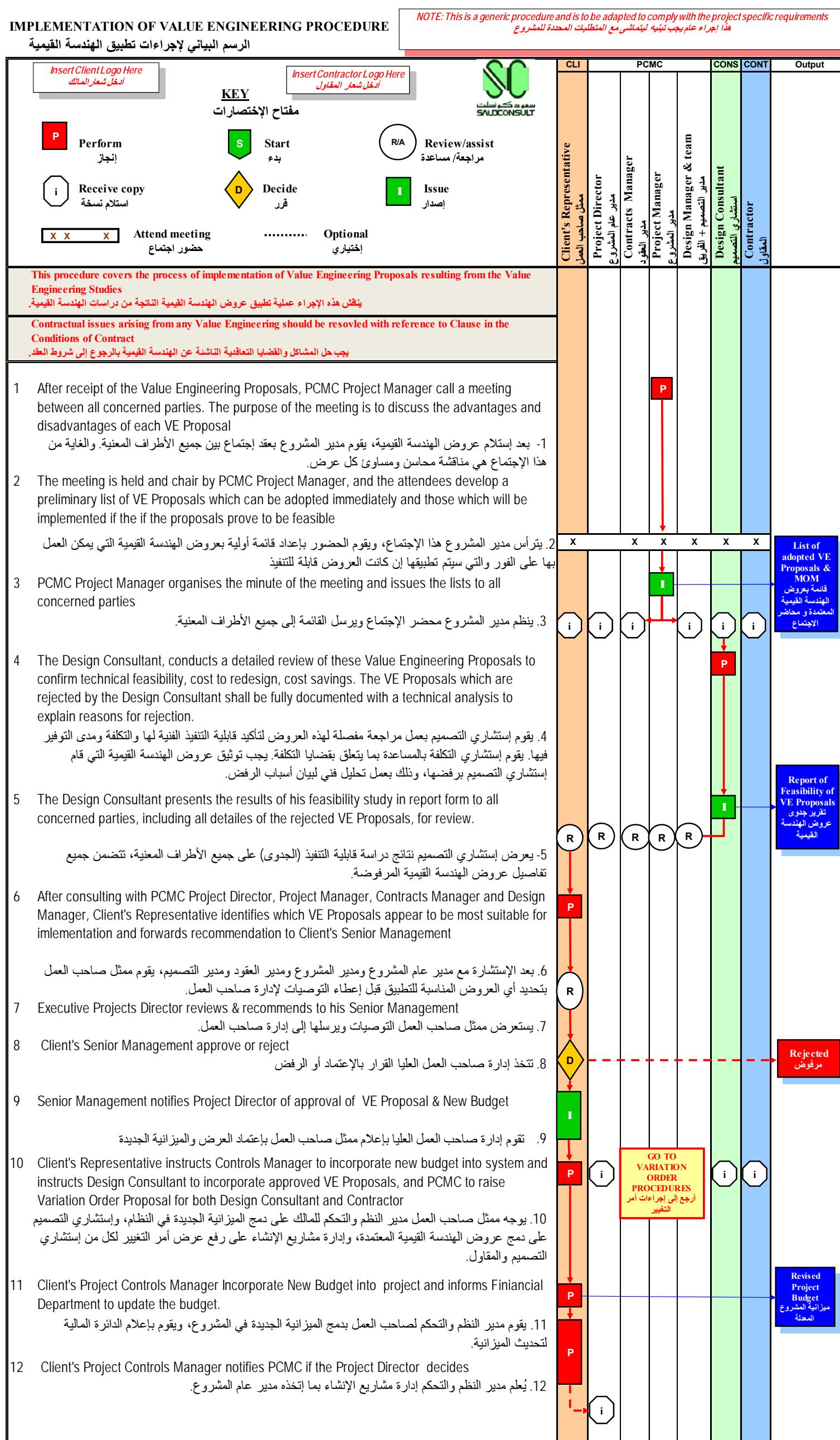
VALUE ENGINEERING PROCEDURE (Initiated by the Employer)
الرسم البياني لإجراءات الهندسة القيمية (صاحب العمل)

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع

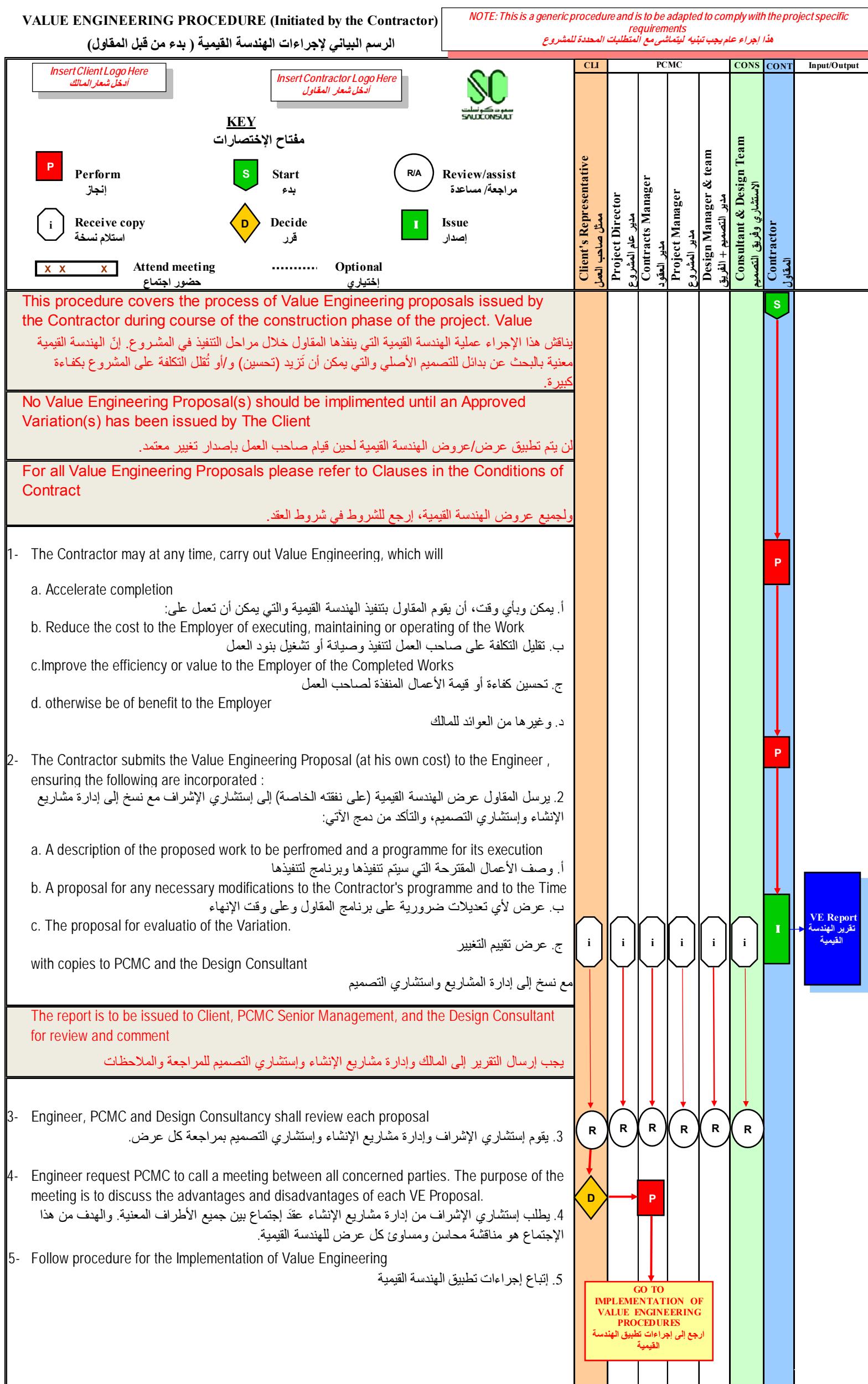


Document No: EPMO-WP-VE-00-01

٢- الرسم البياني لإجراءات تطبيق الهندسة القيمية



٣-٣ الرسم البياني لإجراءات الهندسة القيمية (بدء من قبل المقاول)



Document No: EPMO-WP-VE-00-03

القسم (٦ - أ)

إجراءات تأهيل المقاول

- ١-٧ الرسم البياني لتأهيل المقاول
- ٢-٧ الرسم البياني لنموذج تأهيل المقاول

Insert logo here

أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Contractor Prequalification Procedure

إجراءات تأهيل المقاول

Document No.: **EMPO-WP-PRO-00-CLT**

المحويات : المرفقات :

- | | |
|-----|------------|
| ١-٧ | الغایة |
| ٢-٧ | النطاق |
| ٣ | التعريفات |
| ٤ | المسؤوليات |
| ٥ | التعليمات |
| ٦ | المراجع |
| ٧ | المرفقات |
- ١-٧ الرسم البياني لتأهيل المقاول
- ٢-٧ الرسم البياني لنموذج تأهيل المقاول

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR Issued for Review	للمراجعة	PFC Preliminary for Comment	أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information	للمعلومية	A Approved	معتمد
IFA Issued for Approval	للإعتماد	SS Superseded	ملغي

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند						
REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsiwat

١- الغاية:

وضع إجراءات لكي يتم استخدامها لتحديد عملية المراجعة والإعتماد للتأهيل وتوثيق العقد التي أعدت بما يخص عقود التنفيذ لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء، [أدخل اسم المشروع].

٢- النطاق:

تنطبق محتويات هذا الإجراء على جميع الأنشطة التي يقوم بها طاقم إدارة مشاريع الإنشاء في عملية التأهيل في مشروع [أدخل اسم المشروع]، والإجراء مقصود للتوزيع المُرافق بين الإستشاريين الخارجيين.

وينطبق هذا الإجراء على إعداد ومراجعة وإعتماد جميع مستندات التأهيل المطلوبة لإختيار المقاولين.

٣- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCM PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCM CONTRACTS MANAGER مدير العقود						
PCM CONSTRUCTION MANAGER مدير التنفيذ						
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

٤- المسؤوليات:

ممثل صاحب العمل : ممثل (أدخل اسم صاحب العمل) وبخصوص هذا الإجراء، يُعرف بـ [أدخل اسم مختصر لصاحب العمل]، هو المسئول عن إتخاذ القرار بإعتماد وإصدار مستندات التأهيل.

ويجب أن يتتأكد من وجود متطلبات الإستجابة على إستعلامات المشتريات ومستندات التأهيل في مكانها.

مدير عام المشروع / مشاريع الإنشاء: مراجعة مستندات التأهيل وإقتراح التوصيات على ممثل صاحب العمل بما يتعلق بإعتماد المقاولين.

ويقوم مدير عام المشروع أو من ينوب عنه بمراجعة توصيات كل مدير العقود وإستشاري التصميم ومدير التنفيذ بخصوص المناقصات، ويجب أن يكون حاضراً في مقابلات المقاولين.

مدير عقود : وهو مسئول عن جمع وترتيب مستندات المناقصات وإعداد دعوات التقدم للمناقصات لإرسالها إلى المقاولين. ويقوم بتنظيم عملية المناقصة وتحليل المناقصات ومراقبة عملية إعداد وتقديم التوصيات على الإختيار النهائي للمقاول. وهو مسئول عن الآتي:

○ المشاركة في إستراتيجية المشتريات في المراحل الأولية

○ إعداد قائمة بالمقاولين وال媧وردين المؤهلين

○ إعداد قائمة مختصرة بأسماء المقاولين وال媧وردين

○ المشاركة في إعداد حزمة المناقصة للعقود

○ المشاركة في عملية تقييم التصميم والمناقصة

○ إعداد العقود

○ إدارة العقد للتطابق مع الميزانية والوقت لمتطلبات الإنماء

○ تنسيق الجهود بين الأقسام الأخرى

مدير التنفيذ : يقوم بمراجعة التوصيات الفنية التي يقدمها الإستشاري، ويساعد في عمل قائمة المقاولين المتقدمين للمناقصة.

إستشاري التصميم : يساعد في عمل القائمة المقترحة للمتقدمين للمناقصة.

متخذ الإجراء

٥- تعليمات:

١-٥ إجراء تأهيل المقاولين

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في الإجراء.

مدير العقود،
مدير التنفيذ،
إستشاري
التصميم

١-١-٥ يقوم مدير العقود ببدء عملية التأهيل بتبعة الصفحة الأولى (١) من نموذج تأهيل المقاول مع القائمة المقترحة للمتقدمين للمناقصة، ويرسلها إلى مدير عام المشروع / مدير المشروع للمراجعة. يطلب مدير العقود مساعدة / رأي إستشاري التصميم ومدير التنفيذ، بما يتعلق بإختيار المقاول، آخذًا ملاحظات على أي آراء يتم طرحها.

مدير عام
المشروع / مدير
المشروع

٢-١-٥ يراجع مدير عام المشروع / مدير المشروع نموذج التأهيل والقائمة المقترحة للمتقدمين، ويرسلها إلى المالك ليقرر.

المالك

٣-١-٥ عند إستلام نموذج التأهيل والقائمة المقترحة، تقوم إدارة المالك بمراجعة والتقرير بما يخص القائمة النهائية خلال فترة التعاقد.

المالك، مدير عام
المشروع

٤-١-٥ وبعد قبول النموذج، يقوم مدير المشتريات بإرسال نموذج التأهيل إلى المقاولين المقترحين. وكبديل، يمكن أن تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بإرسال نموذج التأهيل نيابة عن المالك.

المقاولون

٥-١-٥ بعد تجميع الأقسام ذات العلاقة من إستبيان التأهيل، بعدها يقوم المقاولون المقتردون بالرد وإرسال إستبيان التأهيل إلى المالك.

مدير العقود،
المالك

٦-١-٥ يقوم مدير العقود (لإدارة مشاريع الإنشاء) ومدير المشتريات (للمالك) بإعداد تقرير التقييم (الصفحة الأخيرة من نموذج التأهيل).

الملك ٧-١-٥ عند إستلام تقرير التقييم، تقوم إدارة المالك بالمراجعة والتقدير بحالة التأهيل وإرسالها إلى إدارة مشاريع الإنشاء لتحديث سجل التأهيل.

مدير العقود ٨-١-٥ يقوم مدير العقود (لإدارة مشاريع الإنشاء) بإضافة المقاولين الذين تم اختيارهم إلى سجل المقاولين المؤهلين، ويرسل نسخة من السجل إلى الجهات (الأطراف) المعنية.

٦- المراجع:

لا يوجد

٧- المرفقات:

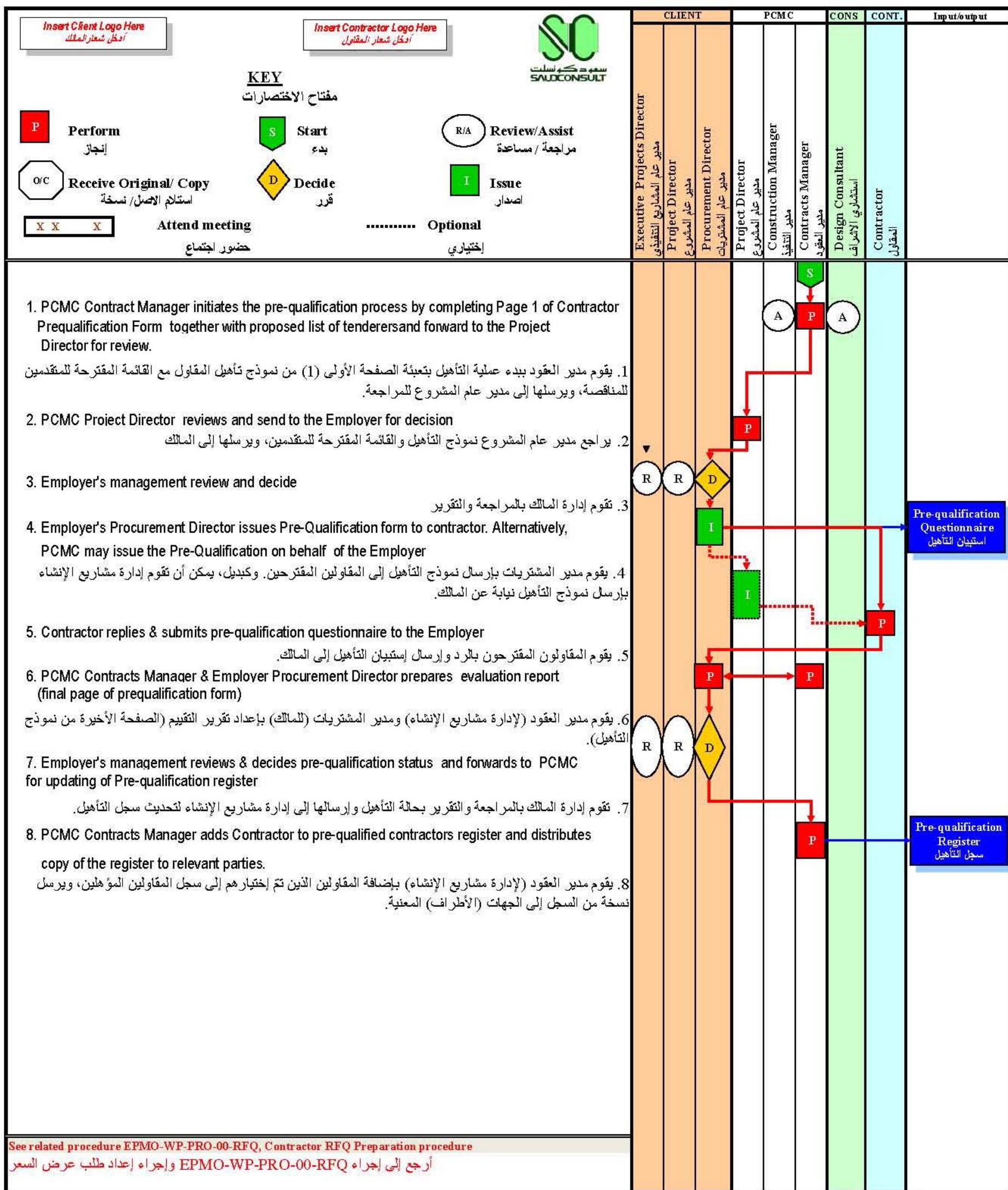
- ١-٧ الرسم البياني لتأهيل المقاول
- ٢-٧ نموذج تأهيل المقاول

١-٧ الرسم البياني لتأهيل المقاول

CONTRACTORS' PREQUALIFICATION PROCEDURE

الرسم البياني لتأهيل المقاول

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا الرسم بياني عام يجب تكييفه لتتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع



Document No.: EPMO-WP-PRO-00-CLT-001

CONTRACTOR PRE-QUALIFICATION FORM
نموذج تأهيل المقاول

معلومات المشروع (الصفحة ١) تعبأ من قبل إدارة مشاريع الإنشاء

» عام

يطلب ... (أدخل اسم المالك) ... للحصول على خدمات شركة بناء/تنفيذ تتمتع بمسيرة مهنية عالية في تنفيذ مشاريع بناء المنشآت (أدخل نوع المنشأة (سكنية، تجارية، أبراج)، لكي تقوم بأعمال البناء في مشروع (أدخل اسم المشروع).

سيتم اختيار مقاول التنفيذ من الشركات ذات الكفاءة والمعروفة في بناء مثل هذا النوع من المنشآت، أو مشروع مشترك مع مقاول داخلي.

» معلومات المشروع
(أدخل اسم المشروع)

❖ الوصف والمرافق

• الموقع/الحجم/الدخول:

(اكتب موقع المشروع (الدولة، المدينة، العنوان)؛ الحجم(مساحة منطقة البناء الكلية، عدد الطوابق؛ وصف كيفية الدخول إلى الموقع)

• استخدام وصفة البناء

(أوصف موقع المشروع بشكل عام)

• المتطلبات العامة للمبني

(أدخل نوع التصميم & ترتيبات الإشراف)

• الإعتبارات الخاصة

(مثلا، الدخول المقيد وساعات العمل المقيدة، الملكية المشتركة، والمرافق الحيوية، إلخ)

• الأعمال ذات الصلة (المتعلقة)

(أوصف طبيعة العمل المتقدم له)

CONTRACTOR PRE-QUALIFICATION FORM
نموذج تأهيل المقاول

معلومات الشركة

- ١- إسم الشركة:
- ٢- الشكل (الصيغة) القانوني:
- ٣- دولة التسجيل:
- ٤- عنوان المكتب الرئيسي:
- ٥- عنوان المراسلات:
 - ١- البريد:
 - ٢- رقم الهاتف:
 - ٣- رقم الفاكس:
 - ٤- البريد الإلكتروني:
 - ٥- عنوان موقع الإنترنت:
- ٦- إسم وعنوان الكفيل في [ادخل دولة المشروع]

أ. الهيكل التنظيمي

- ١- وصف الأنشطة الرئيسية للشركة:
- ٢- عدد سنوات الخبرة كمقاول في هذا المجال:
 - في دولة الأصل
 - في الشرق الأوسط
 - في منطقة الخليج
 - في [أدخل اسم بلد المشروع]
 - في أماكن دولية أخرى
- ٣- أسماء وعنوان الشركات المتعلقة بها، التي يمكن أن تكون مشمولة في المشروع. أكتب فيما إذا كانت شركة أم/تابعة/ غيره.
- ٤- إذا كانت شركتكم شركة تابعة، ما مدى مشاركة الشركة الأم في المشروع؟
- ٥- حدد فيما إذا كانت شركتكم تعمل كمقاول عام يشرف بشكل عام على عمال الموقع، أو إن كانت شركتكم تعمل كمشرف تنفيذ حيث تكون جميع الأعمال منفذة من مقاول الباطن؟
- ٦- ارفق رسم بياني يبين هيكلة شركتكم، يتضمن الشركة الأم والشركات التابعة والشركات ذات العلاقة؟
- ٧- الوضع الحالي للتسجيل والترخيص في ... [ادخل دولة المشروع] ... ارفق نسخ من الشهادات.

CONTRACTOR PRE-QUALIFICATION FORM
نموذج تأهيل المقاول

ب. المعلومات المالية :

- يتم إدخال جميع المعلومات المالية في (أدخل عملة الدولة)
- قم بتزويد المعلومات على النحو التالي:

Principal Bankers		
البنك الرئيسي		
Name الاسم	Address العنوان	

Current Access to Credit Lines (to whom reference can be made)		
الدخول الحالي للحساب (لمن يرجع إليه)		
Bank البنك	Amount القيمة	Conditions الشروط

Indicate maximum size of job that you believe your organization can handle.					
حدد الحجم الأقصى للعمل الذي تستطيع شركتكم القيام به					

Performance (Report the following information for each of the last five (5) fiscal years.)					
الأداء (تقرير بالمعلومات التالية لكل خمسة سنوات مالية)					
Fiscal Year السنة المالية	20__ to 20__	20__ to 20__	20__ to 20__	20__ to 20__	20__ to 20__
Current Assets الأصول الحالية					
Other Assets الأصول الأخرى					
Liabilities ديون					
Long Term Debt ديون طويلة الأجل					
Equity الحصة					

Is the above information supported by certified annual accounts? Yes _____ No _____	
هل المعلومات أعلاه مدعاة بحسابات سنوية معتمدة؟ نعم ----- لا -----	

CONTRACTOR PRE-QUALIFICATION FORM
 نموذج تأهيل المقاول

ج- ١ الخبرة والإمكانية

Experience – [insert project City / Country]
 الخبرة (أدخل مدينة / دولة المشروع)

List the 5 largest Projects (in value) completed during the period 2008 - 2013 in...[Insert Project City & Country]
 اكتب أضخم (٥) مشاريع تم تنفيذها في الفترة ٢٠٠٨ - ٢٠١٣ في (المدينة / الدولة)

Project Location مكان المشروع	Client Name, Address & Tel. nos. اسم المالك وعنوانه ورقم هاتفه	Value in [SAR] القيمة (بالريال السعودي)	Start Date تاريخ البدء	Finish date تاريخ الانتهاء	Project components – types of work items أجزاء المشروع- أنواع بنود العمل					

Average Cost of Projects: _____ [SAR]
 معدل قيمة المشاريع

CONTRACTOR PRE-QUALIFICATION FORM
نموذج تأهيل المقاول

ج- ٢ الخبرة والإمكانية

Ongoing Projects- *[Insert project City / Country]*
المشاريع الحالية – (المدينة/ الدولة)

List the 5 largest Current on-going Projects (in value) in...[Insert Project City & Country]

اكتب أضخم (٥) مشاريع تم تنفيذها حاليًا في (المدينة/ الدولة)

Project Location مكان المشروع	Client Name, Address & Tel. nos. اسم المالك وعنوانه ورقم هاتقه	Value in [SAR] القيمة (بالريال السعودي)	Start Date تاريخ البدء	Finish date تاريخ الانتهاء	Project components مكونات المشروع						

Average Cost of Projects: _____ [SAR]
معدل تكلفة المشاريع

CONTRACTOR PRE-QUALIFICATION FORM
نموذج تأهيل المقاول

ج-3 الخبرة والإمكانية

Technical Capability
الإمكانية الفنية

Fields of Specialty
مجال التخصص

Component المكون	Y/N	Value [SAR] القيمة بالريال	Brief Summary الملخص
Demolition اعمال الهدم			
Piling & foundation works اعمال الاساسات			
Superstructure in R.C الهيكل العلوي			
Curtain walling الشبابيك الضوئية للوجهات			
Underground Parking المواقف الأرضية			
High Rise Construction الأبراج			
Excavation and Shoring اعمال الحفر والتدعيم			
Fit-out التجهيزات			
Architectural finishes التشطيبات المعمارية			
MEP works الاعمال الميكانيكية/ الكهربائية والمشتريات			
Utilities المرافق			
Roads الطرق			
Marine works أعمال بحرية			
Bridges الطرق			
Landscaping التنسيق			
Phased Package Construction حزمة التنفيذ المرحلية			
Design & Build التصميم و البناء			
Main contracting المقاول الرئيسي			
Subcontracting مقاول الباطن			
Others آخرون			

CONTRACTOR PRE-QUALIFICATION FORM
نموذج تأهيل المقاول

D. RESOURCES: STAFF

د. الموارد : الفريق

1. Number of Permanent Staff: Technical and Field
عدد الطاقم الدائم الفني والميداني

Administrative
الإداري

Home Country:
البلد الأصلي

Middle East:
الشرق الأوسط

Other Countries:
دول أخرى

2. List of Managerial Staff: (Including Non Engineering Departments)
قائمة الطاقم الإداري (شاملة الأقسام الأخرى)

Name الاسم	Present Position الوظيفة الحالية	Years of Experience with Company عدد سنوات الخبرة مع الشركة
---------------	-------------------------------------	--

3. Please attach Company Staff Organization Chart
أرفق الرسم البياني لهيكل تنظيم الشركة

4. List below information for other Key Personnel such as, Project Managers, Engineers, Schedulers, Material Engineers, Land Surveyors, Quantity Surveyors, Foremen etc., who are presently in your employment in the *[in the project country]*.
اكتب معلومات عن الموظفين الرئيسيين (مثل : مدرب المشروع / المهندسين / مخططين / مهندسين مواد / مساحين/ حاسبين كميات/ مراقبين) الموجودين لديكم في (مكان المشروع)

Name الاسم	Present Position الوظيفة الحالية
Years of Experience: عدد سنوات الخبرة	With Company: مع الشركة
	In Construction: في البناء
	In Middle East: في الشرق الأوسط
	In Other Countries (<i>Indicate countries</i>): دول أخرى

Major Works for which he/she is responsible (Type, Location, Value)
الاعمال الرئيسية المسئولة عنها (النوع ، الموقع ، القيمة)

CONTRACTOR PRE-QUALIFICATION FORM
نموذج تأهيل المقاول

Name
الاسم

Years of Experience:
عدد سنوات الخبرة

With Company:
مع الشركة
In Construction:
في البناء
In Middle East:
في الشرق الأوسط
In Other Countries (*Indicate countries*):
دول أخرى

Present Position
الوظيفة الحالية

Major Works for which he/she is responsible (Type, Location, Value)
الاعمال الرئيسية المسئولة عنها (النوع ، الموقع ، القيمة)

Name
الاسم

Years of Experience:
عدد سنوات الخبرة

With Company:
مع الشركة
In Construction:
في البناء
In Middle East:
في الشرق الأوسط
In Other Countries (*Indicate countries*):
دول أخرى

Present Position
الوظيفة الحالية

Major Works for which he/she is responsible (Type, Location, Value)
الاعمال الرئيسية المسئولة عنها (النوع ، الموقع ، القيمة)

Name
الاسم

Years of Experience:
عدد سنوات الخبرة

With Company:
مع الشركة
In Construction:
في البناء
In Middle East:
في الشرق الأوسط
In Other Countries (*Indicate countries*):
دول أخرى

Present Position
الوظيفة الحالية

Major Works for which he/she is responsible (Type, Location, Value)
الاعمال الرئيسية المسئولة عنها (النوع ، الموقع ، القيمة)

CONTRACTOR PRE-QUALIFICATION FORM
نموذج تأهيل المقاول

Name
الاسم

Present Position
الوظيفة الحالية

Years of Experience:
عدد سنوات الخبرة

With Company:
مع الشركة
In Construction:
في البناء
In Middle East:
في الشرق الأوسط
In Other Countries (*Indicate countries*):
دول أخرى

Major Works for which he/she is responsible (Type, Location, Value)
الاعمال الرئيسية المسئولة عنها (النوع ، الموقع ، القيمة)

E. RESOURCES: WORK FORCE

هـ . الموارد : القوى العاملة

- Insurance :** Attach copies of insurance provided for workforce
التأمين : أرفق صور عند التأمين المقدم للعمال
- What method does your company use for the hiring and/or recruitment of normal labor work force?**
ما هي الطرق التي تستخدمنها شركتكم لتوظيف العمال ؟
(Local Hire, Direct Recruitment, JV Partners, etc.)
(توظيف محلي ، توظيف مباشر ، شراكة)
- Total Work Force in Following Categories:**
مجموع القوى العاملة في الفئات التالية:

Technical: _____ Administrative: _____
الفنى الإداري

Hourly Paid Field Workers _____
عمال الأجر بالساعة

- Labour Make-up:**
تشكل العمال

Labor Type نوع العامل	Nationality الجنسية					
Operators						
Tradesmen						
Helpers						
Laborers						

CONTRACTOR PRE-QUALIFICATION FORM
نموذج تأهيل المقاول

5. **Accommodation:** State where the labor force is housed and fed.
السكن : أكتب فيما إذا كان يتم تقديم السكن والوجبات للعمالة

Location:
المكان

Type:
النوع

Capacity:
السعة

Food Provided:
الغذاء

Welfare arrangements:
ترتيبات أخرى

6. **Transport:** How will the workforce be transported to the site?

المواصلات : كيف سيتم نقل العمال إلى موقع المشروع ؟

F. RESOURCES: PLANT AND EQUIPMENT

و- الموارد : المواد والمعدات

List the major Plant and Equipment in your company's ownership and available in [in the project country].
اكتب المواد والمعدات الموجودة في الشركة والمتوفرة في مكان/دولة المشروع.

Plant/Equipment المواد / المعدات	Type النوع	Model الموديل / الطراز	Age العمر
1.			
2.			
3.			
4.			

CONTRACTOR PRE-QUALIFICATION FORM
نموذج تأهيل المقاول

G. RESOURCES: OTHER

ر. الموارد : الأخرى

1. Subcontractors

مقاولي الباطن

Will subcontractors undertake any part of your contract?

هل سينفذ مقاولي الباطن أي جزئية من عقلكم؟

State the type of work that will be subcontracted, and if known, give the name and address of the subcontractors that would be used. Include Subcontractor's Profile and information.

أكتب نوع العمل الذي سيتولى مقاولي الباطن وأكتب اسم وعنوان مقاولي الباطن وأكتب معلومات مقاولي الباطن

Item of work بند العمل	Subcontractor مقاولي الباطن	Address and Contact العنوان وأرقام الاتصال

2. Fabrication Facilities

مرافق التصنيع

Facility:

المِرْفَق

Location:

المَكَان

Activities/Product:

النشاط/المنتج

3. Procurement:

المُشتريات

Indicate the resources available to you whom you would use to expedite the purchase of imported Materials, long lead items, etc.?

أكتب الموارد المتاحة للشخص الموكلي بتسهيل أعمال مشتريات المواد والبنود؟

4. Drawings:

المخططات

How will your company obtain the resources for the production of the shop drawings for the project?
كيف ستحصل شركتكم على الموارد لعمل مخططات التنفيذ الخاصة بالمشروع؟

5. Computers:

أجهزة الكمبيوتر

List the computer resources available, including hardware and software?

أكتب موارد الأجهزة الحاسوبية المتاحة شاملة الأجهزة والبرامج؟

CONTRACTOR PRE-QUALIFICATION FORM
نموذج تأهيل المقاول

H. HEALTH, SAFETY & ENVIRONMENTAL PROGRAMS (HSE)

ز. برامج الصحة والسلامة والبيئة

1. Please provide a description and information regarding your company's Job Site HSE Programs.
أكتب الوصف والمعلومات المتعلقة ببرامج الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بشركتكم
2. Name responsible person & provide CV
اسم الشخص المسؤول وإرفاق السيرة الذاتية

I. QUALITY ASSURANCE & CONTROL PROGRAMS

و. برامج تأكيد وضبط الجودة

1. Please provide a description and information regarding your Company's Quality Assurance and Quality Control Program. Attach copy of any ISO certification.
أكتب وصف ومعلومات برامج تأكيد وضبط الجودة الخاصة بشركتكم. أرفق نسخة من شهادة الأيزو .
2. Name responsible person & provide CV
اسم الشخص المسؤول وإرفاق السيرة الذاتية

J. CLAIMS

ي. المطالبات

Provide details of major claims submitted in the last 5 years

أكتب تفاصيل المطالبات الرئيسية لأخر خمس سنوات

Project المشروع	Client المالك	Address and Contact العنوان وأرقام الاتصال	Nature of claim طبيعة المطالبة	Value القيمة

Contractor's Signature:
توقيع المقاول

Name:
الاسم

Position:
الوظيفة

Stamp:
الختم

CONTRACTOR PRE-QUALIFICATION FORM
نموذج تأهيل المقاول

For internal use only - not to be issued to contractor
للاستخدام الداخلي – لا ترسل إلى المقاول

PCMC Contract Manager's / Employer Procurement Director's Assessment
تقييم مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء)/ مدير المشتريات (لصاحب العمل)

Sr.	Evacuation Criteria	Comments الملحوظات	Acceptable Yes or No مقبول أو غير مقبول
A	STRUCTURE AND ORGANIZATION الهيكل التنظيمي		
B	FINANCIAL INFORMATION المعلومات المالية		
C	EXPERIENCE & CAPABILITY الخبرة والإمكانية		
D	RESOURCES: STAFF الموارد : الطاقم		
E	RESOURCES: WORK FORCE الموارد: العمالة		
F	RESOURCES: OTHER الموارد: أخرى		
G	RESOURCES: PLANT & EQUIPMENT الموارد : المواد والمعدات		
H	HSE PROGRAMS برامج الصحة والسلامة		
I	QA/QC PROGRAMS برامج ضبط وتأكيد الجودة		
J	CLAIMS المطالبات		

توصيات إدارة مشاريع الإنشاء

Pre-qualify
مؤهل

Pre-qualify with the following conditions:
مؤهل ضمن الشروط التالية

Request further information
طلب معلومات إضافية

Not suitable due to the following reasons:
غير مناسب لهذه الأسباب

PCMC Project Director's Signature:
توقيع مدير عام المشروع

Date:
التاريخ

اعتماد المالك

Approved as Pre-qualified
مقبول ومؤهل

Rejected as Not Pre-qualified
مرفوض وغير مؤهل

Employer's Signature:
توقيع المالك

Date:
التاريخ

القسم (٦٠ - ب)

إجراءات تأهيل الاستشاري

- ١-٧ الرسم البياني لتأهيل الاستشاري
- ٢-٧ نموذج تأهيل الاستشاري



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Consultants Prequalification Procedure

إجراءات تأهيل الاستشاري

Document No.: **EMPO-WP-PRO-00-CTR**

المرفقات :

١-٧ الرسم البياني لتأهيل الاستشاري
٢-٧ الرسم البياني لنموذج تأهيل الاستشاري

المحتويات :

١- الغاية
٢- النطاق
٣- التعريفات
٤- المسؤوليات
٥- التعليمات
٦- المراجع
٧- المرفقات

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للاعتماد	SS Superseded ملغى

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند						
REVISION NO. رقم المراجعة	IFR للمراجعة	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
				PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsawat

١- الغاية:

وضع إجراءات لكي يتم إستخدامها لتحديد عملية المراجعة والإعتماد لتأهيل الإستشاريين، وإعداد مستندات العقد التي أعدت بما يخص عقود التنفيذ لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء،
[أدخل اسم المشروع].

٢- النطاق:

تنطبق محتويات هذا الإجراء على جميع الأنشطة التي يقوم بها طاقم إدارة مشاريع الإنشاء في عملية التأهيل في مشروع **[أدخل اسم المشروع]** ، والإجراء مقصود للتوزيع المُرافق بين الإستشاريين الخارجيين.

وينطبق هذا الإجراء على إعداد ومراجعة واعتماد جميع مستندات التأهيل المطلوبة لإختيار الإستشاريين.

٣- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT	SIGNATORY	APPROVER	INFORMED
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCMC CONTRACTS MANAGER مدير العقود						
PCMC CONSTRUCTION MANAGER مدير التنفيذ						
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف						
CONSULTANTS الاستشاري						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويباشر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية.

ويجب إعلام وتسليم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

٤- المسؤوليات:

ممثل صاحب العمل : ممثل (**أدخل اسم صاحب العمل**) وبخصوص هذا الإجراء، يُعرف بـ **[أدخل اسم مختصر لصاحب العمل]**، هو المسئول عن إتخاذ القرار بإعتماد وإصدار مستندات التأهيل.

ويجب أن يتتأكد من وجود متطلبات الإستجابة على استعلامات المشتريات ومستندات التأهيل في مكانها.

مدير عام المشروع/ مشاريع الإنشاء: مراجعة مستندات التأهيل وإقتراح التوصيات على ممثل صاحب العمل بما يتعلق بإعتماد الاستشاريين.

ويقوم مدير عام المشروع أو من ينوب عنه بمراجعة توصيات كل من مدير العقود وإستشاري التصميم ومدير التنفيذ بخصوص المناقصات، ويجب أن يكون حاضراً في مقابلات الإستشاريين.

مدير عقود : وهو مسئول عن جمع وترتيب مستندات المناقصات وإعداد دعوات التقدم للمناقصات لإرسالها إلى الإستشاريين. ويقوم بتنظيم عملية المناقصة وتحليل المناقصات ومراقبة عملية إعداد وتقديم التوصيات على الإختيار النهائي للمقاول. وهو مسئول عن الآتي:

○ المشاركة في إستراتيجية المشتريات في المراحل الأولية

○ إعداد قائمة بالإستشاريين وال媧دين المؤهلين

○ إعداد قائمة مختصرة بأسماء الإستشاريين

○ تنسيق الجهود بين الأقسام الأخرى

مدير التنفيذ : يقوم بمراجعة التوصيات الفنية التي يقدمها الإستشاري، ويساعد في عمل قائمة الإستشاريين المتقدمين للمناقصة.

إستشاري التصميم : يساعد في عمل القائمة المقترنة للمتقدمين للمناقصة.

متخذ الإجراء

٥- تعليمات:

١-٥ إجراء تأهيل الاستشاريين

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في الإجراء

مدير العقود،
مدير التنفيذ،
مستشاري
التصميم

١-١-٥ يقوم مدير العقود ببدء عملية التأهيل بتبنيه الصفحة الأولى (١) من نموذج تأهيل الإستشاري مع القائمة المقترحة للتقديم للمناقصة، ويرسلها إلى مدير عام المشروع / مدير المشروع للمراجعة. يطلب مدير العقود مساعدة / رأي مستشاري التصميم ومدير التنفيذ، بما يتعلق بإختيار الإستشاري، آخذًا ملاحظات على أي آراء يتم طرحها.

مدير عام
المشروع / مدير
المشروع
المالك

٢-١-٥ يراجع مدير عام المشروع / مدير المشروع نموذج التأهيل والقائمة المقترحة للتقديم، ويرسلها إلى المالك ليقرر.

٣-١-٥ عند إستلام نموذج التأهيل والقائمة المقترحة، تقوم إدارة المالك بمراجعة والتقرير بما يخص القائمة النهائية خلال الفترة التعاقدية.

المالك، مدير عام
المشروع

٤-١-٥ وبعد قبول النموذج، يقوم مدير المشتريات بإرسال نموذج التأهيل إلى الإستشاريين المقترحين. وكبديل، يمكن أن تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بإرسال نموذج التأهيل نيابة عن المالك.

الإستشاريون

٥-١-٥ بعد تجميع الأقسام ذات العلاقة من إستبيان التأهيل، بعدها يقوم الإستشاريون المقتردون بالرد وإرسال إستبيان التأهيل إلى المالك.

مدير العقود،
المالك

٦-١-٥ يقوم مدير العقود (لإدارة مشاريع الإنشاء) ومدير المشتريات (للمالك) بإعداد تقرير التقييم (الصفحة الأخيرة من نموذج التأهيل).

المالك

٧-١-٥ عند إستلام تقرير التقييم، تقوم إدارة المالك بالمراجعة والتقرير بحالة التأهيل وإرسالها إلى إدارة مشاريع الإنشاء

لتحديث سجل التأهيل.

- ٨-١-٥ مدير العقود يقوم مدير العقود (لإدارة مشاريع الإنشاء) بإضافة الإستشاريين الذين تم اختيارهم إلى سجل الإستشاريين المؤهلين، ويرسل نسخة من السجل إلى الجهات (الأطراف) المعنية.

٦- المراجع:

لا يوجد

٧- المرفقات:

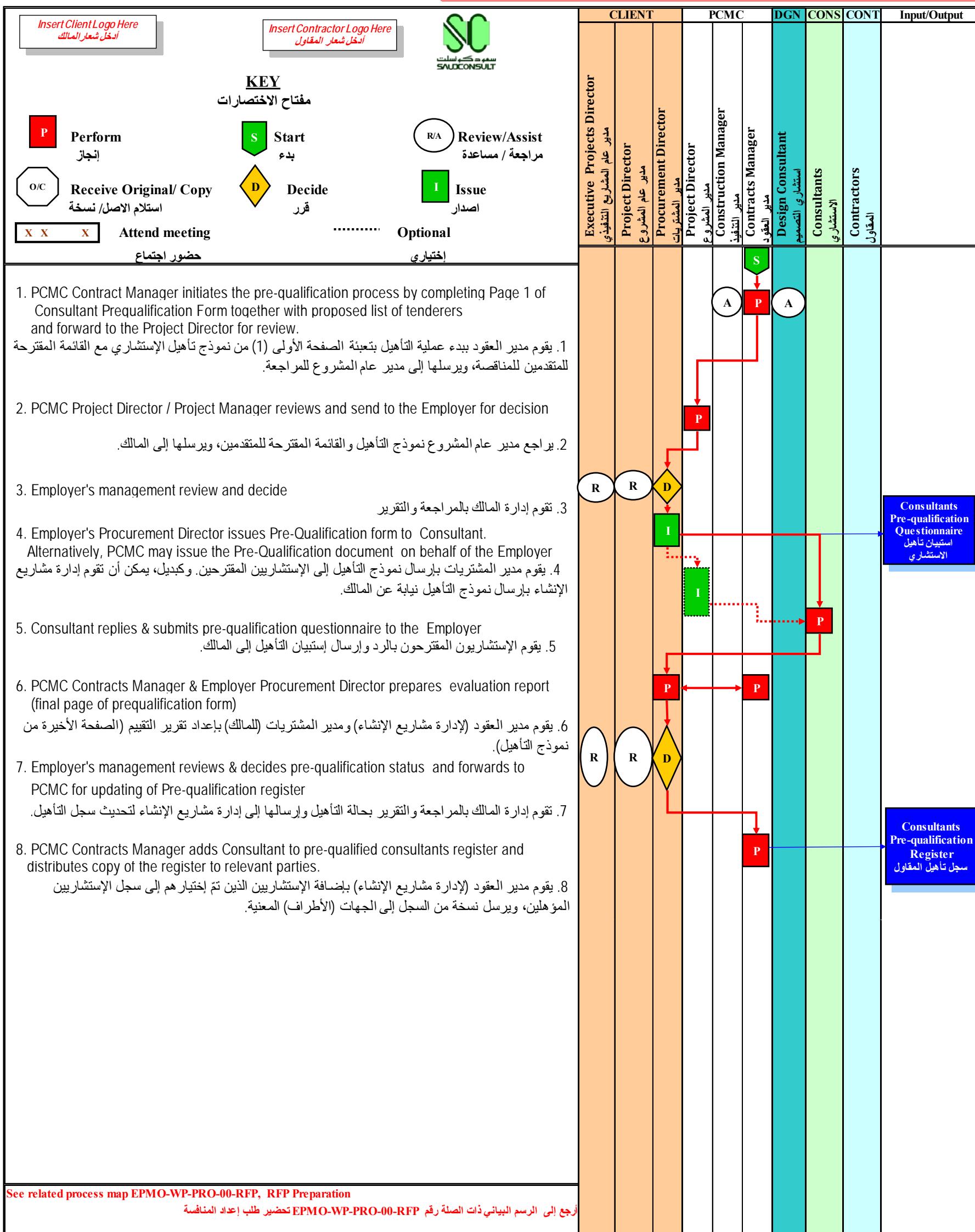
- ١-٧ الرسم البياني لتأهيل المقاول
٢-٧ نموذج تأهيل المقاول

١-٧ الرسم البياني لتأهيل الاستشاري

CONSULTANTS' PREQUALIFICATION PROCEDURE
الرسم البياني لتأهيل الاستشاري

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements

هذا إجراء عام يجب تبنّيه ليتناسب مع المطلبات المحددة للمشروع



Document No: EPMO-WP-PRO-00-CTR-001

CONSULTANT PRE-QUALIFICATION FORM

نموذج تأهيل الاستشاري

معلومات المشروع (الصفحة ١) تعبأ من قبل إدارة مشاريع الإنشاء

» **عام**

يطلب ...**(أدخل اسم المالك)** ... للحصول على خدمات شركة استشارات تتمتع بمسيرة مهنية عالية في إدارة مشاريع المنشآت **أدخل نوع المنشأة (سكنية، تجارية، أبراج)**، لكي تقوم بأعمال في مشروع **(أدخل اسم المشروع)**.

سيتم اختيار الإستشاري من الشركات ذات الكفاءة والمعروفة في إدارة مثل هذا النوع من مشاريع المنشآت، أو مشروع مشترك مع _____ محلي.

» **معلومات المشروع
(أدخل اسم المشروع)**

❖ **الوصف والمرافق**

• **الموقع/الحجم/الدخول:**

(اكتب موقع المشروع (الدولة، المدينة، العنوان)؛ الحجم(مساحة منطقة البناء الكلية، عدد الطوابق؛ وصف كيفية الدخول إلى الموقع)

• **استخدام وصفة البناء**

(أوصف موقع المشروع بشكل عام)

• **المتطلبات العامة للمبني**

(أدخل نوع التصميم & ترتيبات الإشراف)

• **الاعتبارات الخاصة**

(مثلا، الدخول المقيد وساعات العمل المقيدة، الملكية المشتركة، والمرافق الحيوية، إلخ)

• **الأعمال ذات الصلة (المتعلقة)**

(أوصف طبيعة العمل المتقدم له)

CONSULTANT PRE-QUALIFICATION FORM

نموذج تأهيل الاستشاري

أ- معلومات الاستشاري

- ١- اسم الاستشاري :
- ٢- الصيغة القانونية:
- ٣- دولة التسجيل:
- ٤- عنوان المكتب الرئيسي:
- ٥- عنوان المراسلات:
- ٦- البريد:
- ٧- رقم الهاتف:
- ٨- رقم الفاكس:
- ٩- البريد الإلكتروني:
- ١٠- عنوان موقع الإنترنت:
- ١١- الكفيل في [ادخل دولة المشروع]
- ١٢- الاسم :
- ١٣- العنوان :

CONSULTANT PRE-QUALIFICATION FORM
نموذج تأهيل الاستشاري

B. TECHNICAL CAPABILITY

الخبرة والإمكانية

TOWN PLANNING تخطيط المدن	URBAN PLANNING الخطيط الحضري	TRANSPORTATION PLANNING تخطيط النقل	CIVIL ENGINEERING الهندسة المدنية	LANDSCAPE DESIGN التصميم المعاصر	ARCHITECTURE DESIGN التصميم المعماري	INTERIOR DESIGN التصميم الداخلي	MEP ENGINEERING المهندسة الكهربائية والميكانيكية والمشتريات	STRUCTURAL ENGINEERING المهندس الإنشائية	ENVIRONMENTAL البيئية	MULTIDISCIPLINE التخصصات المتعددة	OTHERS أخرى	AS PRIME CONSULTANT كᐈستشاري رئيسي	As SUB CONSULTANT كઇستشاري مساعد	Involvement SHARE % نسبة المشاركة	Project Location موقع المشروع	Client Name & Tel. nos. أسم ورقم هاتف صاحب المشروع	Project Value in SAR قيمة المشروع بالريال السعودي	Start Date تاريخ البدء	Finish Date تاريخ الانتهاء	Brief Summary ملخص

CONSULTANT PRE-QUALIFICATION FORM

نموذج تأهيل الاستشاري

2. Narrative Description of Firm

وصف بياني للشركة

CONSULTANT PRE-QUALIFICATION FORM

نموذج تأهيل الاستشاري

C. CAPACITY TO COMPLETE THE WORK (resources within the firm)

القدرة لتنفيذ الأعمال (الموارد المتوفرة بالشركة)

1. Structure and Organization

الهيكل والتنظيم

1.1 Description of Consultant's Principal Activities:

وصف الانشطة الرئيسية التي يقوم بها الاستشاري

1.2 Number of Years of Experience as a Consultant for this type of work:

عدد سنوات الخبرة كمستشار في هذا النوع من العمل

In Home Country:

في بلد الأصل

Others countries: a.

b. دول أخرى

1.3 Names and addresses of associated consultants, which would be involved in the project?

State whether Parent/Subsidiary/Other.

أسماء وعنوان الشركات المتعلقة بها، التي يمكن أن تكون مسؤولة في المشروع. أكتب فيما إذا كانت شركة أم/تابعة/ غيره

1.4 If your company is a subsidiary, what involvement if any, will the parent company have in the project?

إذا كانت شركتكم شركة تابعة، ما مدى مشاركة الشركة الأم في المشروع؟

1.5 Attach an organization chart showing your company's structure, including Parent Company, Subsidiary Companies, and Associated Companies?

ارفق رسم بياني يبين هيكلة شركتكم، يتضمن الشركة الأم والشركات التابعة والشركات ذات العلاقة؟

1.6 Current status of Registration and licensing in _____. Attach Certificate copies.

الوضع الحالي للتسجيل والترخيص في ... [ادخل دولة المشروع] ... ارفق نسخ من الشهادات

2. Access to support resources and established associations

الحصول على الموارد المساعدة والمنظمات

2.1 Subconsultant

مستشاري الباطن

Will subconsultant undertake any part of your contract?

هل سينفذ مستشاري الباطن أي جزئية من العقد؟

State the type of service that will be subcontracted, and if known, give the name and address of the sub consultants that would be used. Include Subconsultant's Profile and information.

أكتب نوع الخدمة التي ستطرح لمقاول الباطن وأكتب اسم وعنوان مستشاري الباطن ، بالإضافة إلى معلومات شركة مستشاري الباطن.

CONSULTANT PRE-QUALIFICATION FORM

نموذج تأهيل الاستشاري

Type of Service نوع الخدمة	Subconsultant استشاري الباطن	Address and Contact العنوان وأرقام الاتصال

2.2 Computers
أجهزة الكمبيوتر

List the computer resources available, including hardware and software?

أكتب موارد الأجهزة الحاسوبية المتاحة شاملة الأجهزة والبرامج؟

D. TECHNICAL AND MANAGERIAL CAPACITY AND AVAILABILITY OF KEY PERSONNEL TO PERFORM
القدرة الاستيعابية والفنية وتواجد الطاقم الرئيسي للقيام بالأعمال

1. Number of Permanent Staff:	Professional الأخصائيين	Technical/Support Staff الطاقم الفني/ الدعم الفني	Administrative الإداريين
عدد الطاقم الدائم			
Home Country: الدولة الأصل			
Middle East: الشرق الأوسط			
(Project Country): دولة المشروع			
Other Countries: دول أخرى			

2. List of Managerial Staff: (Including Non Engineering Departments)

قائمة الطاقم الإداري (غير الأقسام الهندسية)

Name الاسم	Present Position الوظيفة الحالية	Years of Experience with Company عدد سنوات الخبرة مع الشركة

3. Please attach Company Staff Organization Chart

أرفق الرسم البياني للهيكل التنظيمي للشركة

4. List below information for other Key Personnel such as, Project Managers, Planners, Senior Architects, Senior Engineers, Schedulers, Material Engineers, Quantity Surveyors, etc., who are presently in your employment.

أكتب معلومات عن الطاقم الرئيسي مثل (مدرب المشاريع ، مخططين ، معماريين ، مهندسين ، رسامين ، مهندسين مواد ، حاسب كميات) العاملين لديك

CONSULTANT PRE-QUALIFICATION FORM

نموذج تأهيل الاستشاري

Name: _____
الاسم

Present Position _____
الوظيفة الحالية

Years of Experience: With Company:
مع الشركة
In Middle East:
في الشرق الأوسط
(Projects in
other countries):
مشاريع في دول أخرى

Major Projects for which he/she is responsible (Type, Location, Project value in SAR)
المشاريع المسئول عنها (النوع ، الموقع ، قيمة المشروع بالريال السعودي)

Name: _____
الاسم

Present Position _____
الوظيفة الحالية

Years of Experience: With Company:
مع الشركة
In Middle East:
في الشرق الأوسط
(Projects in
other countries):
مشاريع في دول أخرى

Major Projects for which he/she is responsible (Type, Location, Project value in SAR)
المشاريع المسئول عنها (النوع ، الموقع ، قيمة المشروع بالريال السعودي)

Name: _____
الاسم

Present Position _____
الوظيفة الحالية

Years of Experience: With Company:
مع الشركة
In Middle East:
في الشرق الأوسط
(Projects in
other countries):
مشاريع في دول أخرى

Major Projects for which he/she is responsible (Type, Location, Project value in SAR)
المشاريع المسئول عنها (النوع ، الموقع ، قيمة المشروع بالريال السعودي)

CONSULTANT PRE-QUALIFICATION FORM

نموذج تأهيل الاستشاري

Name: _____
الاسم

Present Position _____
الوظيفة الحالية

Years of Experience: With Company:
مع الشركة
In Middle East:
في الشرق الأوسط
(Projects in
other countries):
مشاريع في دول أخرى

Major Projects for which he/she is responsible (Type, Location, Project value in SAR)
المشاريع المسئول عنها (النوع ، الموقع ، قيمة المشروع بالريال السعودي)

Name: _____
الاسم

Present Position _____
الوظيفة الحالية

Years of Experience: With Company:
مع الشركة
In Middle East:
في الشرق الأوسط
(Projects in
other countries):
مشاريع في دول أخرى

Major Projects for which he/she is responsible (Type, Location, Project value in SAR)
المشاريع المسئول عنها (النوع ، الموقع ، قيمة المشروع بالريال السعودي)

E. FINANCIAL CAPABILITY TO PERFORM

الإمكانية المالية للقيام بالأعمال

1. Professional Indemnity Insurance

تعويض التأمين المهني

Name of Insurance Company/Scheme: _____
اسم شركة التأمين / درجتها

Amount cover in SAR: _____
القيمة المغطاه بالريال

Sr.# No.	Turnover in Past 5 years (SAR) الربح في آخر (٥) سنوات	Financial Year السنة المالية
1		
2		
3		
4		

CONSULTANT PRE-QUALIFICATION FORM

نموذج تأهيل الاستشاري

2. Financial Information

المعلومات المالية

 Company Name: _____
 اسم الشركة

- All financial information to be reported in SAR.
 يجب تقديم التقارير المالية بالريال السعودي
- Provide all financial data as follows:
 تقديم المعلومات المالية على النحو الآتي:

Principal Bankers

البنوك الرئيسية

Name الاسم	Address العنوان

Current Access to Credit Lines (to whom reference can be made)

الدخول الحالي إلى أرصدة الحساب

Bank البنك	Amount القيمة	Conditions الشروط

Indicate maximum size of job that you believe your organization can handle.

أكتب حجم العمل الأقصى الذي يمكن أن تقوم به شركتكم

F. QUALITY MANAGEMENT SYSTEM ESTABLISHED IN THE FIRM

أنظمة إدارة الجودة في الشركة

1. Quality assurance & control programs

برامج تأكيد و ضبط الجودة

- 1.1 Please provide a description and information regarding your Company's Quality Assurance and Quality Control Program. Attach copy of any ISO certification.

أكتب وصفاً وقدم معلومات تتعلق ببرامج ضبط وتأكيد الجودة الخاصة بشركتكم . أرفق صورة من شهادة الأيزو .

- 1.2 Name responsible person & provide CV

أسم الشخص المسؤول وسيرته الذاتية

CONSULTANT PRE-QUALIFICATION FORM

نموذج تأهيل الاستشاري

2. Health, safety & environmental programs (for supervision works)

برامج الصحة والسلامة والبيئة (لأعمال الإشراف)

- 2.1 Please provide a description and information regarding your company Job Site HSE Program

أكتب وصفاً وقدم معلومات تتعلق ببرامج الصحة والسلامة والبيئة الخاصة

- 2.2 Name responsible person & provide CV

اسم المسئول وسيرته الذاتية

3. Business integrity management system

نظام إدارة تكامل المنشأة التجارية

Consultant's Signature:

توقيع الاستشاري

Name:

الاسم

Position:

الوظيفة

Stamp:

الختم

CONSULTANT PRE-QUALIFICATION FORM

نموذج تأهيل الاستشاري

For internal use only - not to be issued

للاستخدام الداخلي فقط - ليست للإرساء

Procurement Director's Assessment

تقييم مدير المشتريات

Evaluation Criteria معايير التقييم	Comments الملحوظات	Acceptable Yes or No مقبول نعم أو لا
A. Technical Capability الامكانية الفنية		
B. Capacity to Complete the Work القدرة الاستيعابية لتنفيذ العمل		
C. Technical and Managerial Capacity and Availability of Key Personnel to Perform the administrative and technical and availability of key personnel to perform the administrative and technical tasks القدرة الإدارية والفنية وتوافد الموظفين الرئيسيين للقيام بالعمل		
D. Financial Capability القدرة المالية		
E. Quality Management System Established in the Firm نظام إدارة الجودة بالشركة		
F. Business Integrity Management ادارة تكامل المنشأة التجارية		

OVERALL : _____

الوضع الكلي

RECOMMENDATION :

التوصيات

Pre-qualify

مؤهل

Pre-qualify with the following conditions

مؤهل ضمن الشروط التالية

Request further information

طلب معلومات إضافية

Not suitable due to the following reasons

غير مناسب لهذه الأسباب

APPROVAL BY EMPLOYER

Approved as Pre-qualified

مقبول ومؤهل

Rejected as Not Pre-qualified

مرفوض وغير مؤهل

Employer Signature:

توقيع صاحب العمل

Date:

التاريخ

القسم (٦ - ج)

إجراء إعداد طلب عرض أسعار - المقاول

- ١-٧ الرسم البياني إعداد طلب عرض أسعار -
المقاول
- ٢-٧ قائمة التدقيق الأولية لطلب عرض أسعار -
المقاول

Insert logo here

أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Contractors RFQ Preparation Procedure

إجراءات إعداد عرض أسعار - المقاول

Document No.: **EMPO-WP-PRO-00-RFQ**

المحتويات : الملفات :

- | | | | |
|-----|---|---|------------|
| ١-٧ | الرسم البياني إعداد طلب عرض أسعار- المقاول | ١ | الغاية |
| ٢-٧ | قائمة التدقيق الأولية لطلب عرض أسعار- المقاول | ٢ | النطاق |
| | | ٣ | التعريفات |
| | | ٤ | المسؤوليات |
| | | ٥ | التعليمات |
| | | ٦ | المراجع |
| | | ٧ | الملفات |

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR Issued for Review	للمراجعة	PFC Preliminary for Comment	أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information	للمعلومية	A Approved	معتمد
IFA Issued for Approval	للإعتماد	SS Superseded	ملغى

DOCUMENT HISTORY

REVISION NO.	IFR للمراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY اعتمد من قبل
					PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsiwat

١- الغاية:

تحديد العمليات والموافقات اللازمة لإعداد تجهيزات التنفيذ بما يخص عقود الإنشاء لمشروع إدارة مشاريع الإنشاء، [أدخل اسم المشروع].

٢- النطاق:

تنطبق محتويات هذا الإجراء على جميع الأنشطة التي يقوم بها طاقم إدارة مشاريع الإنشاء في إعداد المناقصات والأمور المتعلقة بها لمشروع (أدخل اسم المشروع)

وينطبق هذا الإجراء على عقود الإنشاء الصادرة باسم المالك من إدارة مشاريع الإنشاء عن طريق إستشاري إدارة المشاريع.

٣- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT مشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCM PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCM CONTRACTS MANAGER مدير العقود						
PCM CONSTRUCTION MANAGER مدير التنفيذ						
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لاعتماد إحدى منتجات العملية.
المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

٤- المسؤوليات:

ممثل صاحب العمل : ممثل (أدخل اسم صاحب العمل) وبخصوص هذا الإجراء، يُعرف بـ [أدخل اسم مختصر لصاحب العمل]، هو المسئول عن إتخاذ القرار بإعتماد وإصدار مستندات التأهيل.

ويجب أن يتتأكد من وجود متطلبات الإستجابة على إستعلامات المشتريات ومستندات التأهيل في مكانها.

مدير عام المشروع / مشاريع الإنشاء : مراجعة مستندات التأهيل وإقتراح التوصيات على ممثل صاحب العمل بما يتعلق بإعتماد الاستشاريين.

ويقوم مدير عام المشروع أو من ينوب عنه بمراجعة توصيات كل مدير العقود وإستشاري التصميم ومدير التنفيذ بخصوص المناقصات، ويجب أن يكون حاضراً في مقابلات المقاولين.

مدير العقود : وهو مسئول عن جمع وترتيب مستندات المناقصات وإعداد دعوات التقدم للمناقصات لإرسالها إلى المقاولين. ويقوم بتنظيم عملية المناقصة وتحليل المناقصات ومراقبة عملية إعداد وتقديم التوصيات على الإختيار النهائي للمقاول. وهو مسئول عن الآتي:

○ المشاركة في إستراتيجية المشتريات في المراحل الأولية

○ إعداد قائمة بالمقاولين وال媧وردين المؤهلين

○ إعداد قائمة مختصرة بأسماء المقاولين وال媧وردين

○ المشاركة في إعداد حزمة المناقصة للعقود

○ المشاركة في عملية تقييم التصميم والمناقصة

○ إعداد العقود

○ إدارة العقد للتطابق مع الميزانية والوقت لمتطلبات الإنتهاء

○ تنسيق الجهود بين الأقسام الأخرى

مدير التنفيذ : يقوم بمراجعة التوصيات الفنية التي يقدمها الإستشاري، ويساعد في عمل قائمة المقاولين المتقدمين للمناقصة.

متخذ الإجراء

٥- تعليمات:

١-٥ إجراء إعداد طلب عرض أسعار - المقاول

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في الإجراء.

الإجراء السابق: EPMO-WP-PRO-00-CLT لتأهيل المقاولين. وبعد تأهيل المناقصين، يقوم فريق التجهيز والإمداد وقف التفاوضات مع جميع المتقدمين للمناقصة. يجب أن تكون جميع الإتصالات والراسلات على صيغة كتاب/خطاب موقع من المالك، ويجب أن **تُسجل في نظام حفظ الوثائق**.

مدير العقود

١-١٥ قبل إصدار مستندات المناقصة، يقوم مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء) بالتأكد من تطابق المتطلبات المحددة.

مدير العقود،
مدير عام
المشروع

٢-١٥ يقترح مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء) قائمة بالمناقصين (من سجل التأهيل) حتى يقوم مدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) بمراجعة هذه القائمة، ويقوم بإرسالها إلى المالك بعد إعتمادها.

المالك

٣-١٥ عند إستلام قائمة المناقصين المقترحة، يقوم مدير المشتريات للمالك بمراجعة القائمة ويرسلها إلى مدير عام المشروع والمدير التنفيذي (المالك) للمراجعة والإعتماد.

المالك

٤-١٥ يقوم المالك بتعيين لجنة لفتح وتقدير مظاريف المناقصات. ويجب أن يكون هناك ممثل للمالك، ويجب أن تتكون من (٣) أشخاص على الأقل ويجب أن يعتمد المدير التنفيذي للمشاريع هؤلاء الأشخاص.

مدير العقود

٥-١٥ يتتأكد مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء) من موافقة اللجنة مسبقاً على الوقت والتاريخ والمكان الذي سيتجمع به الأعضاء وقت فتح المظاريف.

المالك، مدير عام
المشروع

٦-١٥ بعد التأكد من تنفيذ جميع التدقيقات؛ يقوم مدير المشتريات (المالك) بإصدار مستندات المناقصة إلى المقاولين المتقدمين إلى المناقصة. وبنفس الوقت، يقوم مدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) بإصدار مستندات

المناقصة/العطاء إلى المقاول.
إرجع إلى الإجراء ذي العلاقة EMPO-WP-PRO-00-TRP،
لإستلام المناقصة.

٦- المراجع:

- إجراء تأهيل المقاول EPMO-WP-PRO-00-CLT
- إجراءات إستلام المناقصة/العطاء EPMO-WP-PRO-00-TRP

٧- المرفقات:

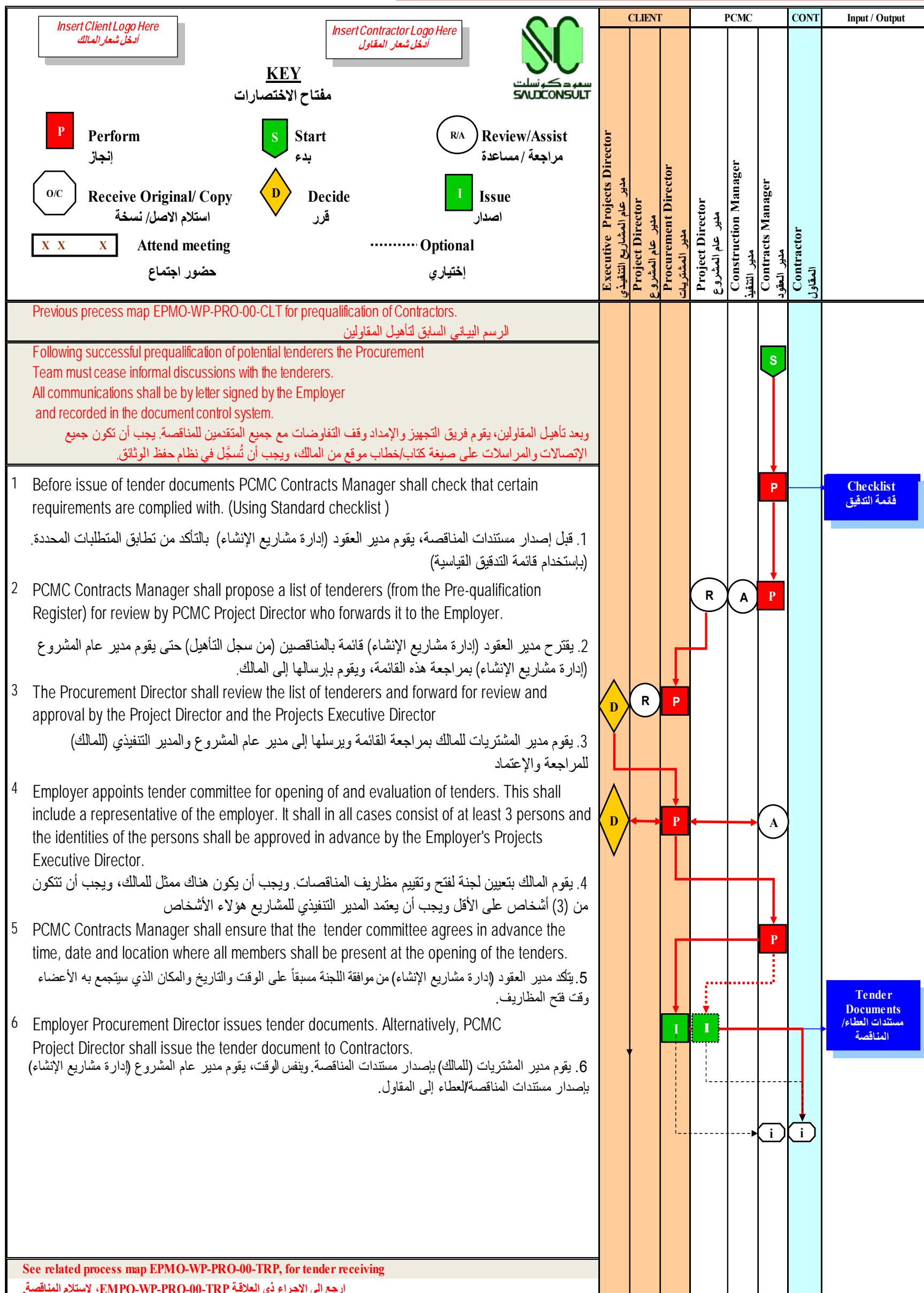
- ١-٧ الرسم البياني إعداد طلب عرض أسعار - المقاول
- ٢-٧ قائمة التدقيق الأولية لطلب عرض أسعار - المقاول

١-٧ الرسم البياني لإجراءات إعداد طلب عرض السعر - المقاول

CONTRACTORS RFQ PREPARATION PROCEDURE

إجراءات إعداد طلب عرض السعر - المقاول

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



Document No: EPPO-WP-PRO-00-RFQ-001

٢- قائمة التدقيق الأولية لطلب عرض أسعار

 INSERT PROJECT NAME أدخل اسم المشروع				Insert logo here أدخل الشعار هنا
Contract No:	رقم العقد :	Work Package No:	رقم حزمة العمل :	
PRE-ISSUE RFQ CHECKLIST قائمة التدقيق الأولية لطلب عرض أسعار				
Executive Project Director	مدير عام المشاريع التنفيذية	Project Director	مدير عام المشروع	Procurement Director
Following successful prequalification of potential tenderers the Procurement Team must cease informal discussions with the tenderers. All communications shall be by letter signed by the Procurement Director and recorded in the document control system.	وبعد تأهل المناقصين، يقوم فريق التجهيز والإمداد وقف التفاوضات مع جميع المتقدمين للمناقصة. يجب أن تكون جميع الإتصالات والمراسلات على صيغة كتاب/خطاب موقع من المالك، ويجب أن تُسجل في نظام حفظ الوثائق.			
Have the design documents been signed off by the Project Director?	هل تم توقيع مستندات التصميم من قبل مدير عام المشروع؟			
All communications shall be by letter signed by the Procurement Director and recorded in the document control system.	يجب أن تكون جميع الإتصالات والمراسلات على صيغة كتاب/خطاب موقع من المالك، ويجب أن تُسجل في نظام حفظ الوثائق.			
The contents of the tender must be appropriate for the type and size of the service being tendered for. The minimum requirements to be covered are:	يجب أن تتناسب محتويات المناقصة/العطاء مع نوع وحجم الخدمة المتقدم إليها. ويجب أن تشمل المتطلبات على:			
<ul style="list-style-type: none"> • Conditions of contract شروط العقد • Bonds and insurances required الضمادات والتأمينات المطلوبة • Description of the services required وصف الخدمات المطلوبة • Penalties الجزاءات • Quality requirements متطلبات الجودة • Delivery schedule جدول التسليم • Deliverables required from the tenderer التقديمات المطلوبة • Technical requirements المتطلبات الفنية 				
Instructions to tenderers shall include as a minimum:- يجب أن تشمل التعليمات للمتقدمين للعطاء على :	<ul style="list-style-type: none"> • Latest date for delivery of tender الموعد النهائي لتسليم العطاء • Location for delivery مكان التسليم • Person in Employer Organization authorized to receive the tenders. الشخص المسؤول لدى المالك عن استلام المناقصات • Instruction that all tender submissions shall be closed by a wax seal تعليمات بوجوب إغلاق مظاريف المناقصات بختم شمعي • Instruction that all tender submissions shall be clearly marked as such تعليمات بوجوب تعلم وتحديد المناقصات بالشكل الصحيح • Instruction that tenders will not be accepted unless all of the above conditions are complied with تعليمات بعدم قبول المناقصات ما لم تتحقق جميع الشروط أعلاه. 			

القسم (٦ - د)

إجراءات إعداد طلب عرض أسعار - الاستشاري

- ١-٧ الرسم البياني لإعداد طلب العرض -
الاستشاري
- ٢-٧ قائمة التدقيق الأولية لطلب العرض -
الاستشاري

Insert logo here

أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Consultants RFP Preparation Procedure
إجراءات إعداد طلب عرض أسعار - الاستشاري
Document No.: EPMO-WP-PRO-00-RFP

المرفقات :

- ١- الغاية
- ٢- النطاق
- ٣- التعريفات
- ٤- المسؤوليات
- ٥- التعليمات
- ٦- المراجع
- ٧- المرفقات

المحتويات :

١-٧ الرسم البياني لإعداد طلب عرض أسعار - الاستشاري
٢-٧ قائمة التدقيق الأولية لطلب عرض أسعار - الاستشاري

Reason for issue سبب الإصدار	IFR Issued for Review للمراجعة	IFI Issued for Information للمعلومية	IFA Issued for Approval للإعتماد
------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

Status الحالة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات	A Approved معتمد	SS Superseded ملغى
---------------	---	------------------	--------------------

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند

REVISION NO. رقم المراجعة	IFR للمراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
					PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsiwat

١- الغاية:

تحديد العمليات والموافقات اللازمة لإعداد تجهيزات خدمات الإستشاري بما يخص عقود الإنشاء والتصميم لمشروع إدارة مشاريع الإنشاء، [أدخل اسم المشروع].

٢- النطاق:

تنطبق محتويات هذا الإجراء على جميع الأنشطة التي يقوم بها طاقم إدارة مشاريع الإنشاء في إعداد المناقصات والأمور المتعلقة بها لمشروع (أدخل اسم المشروع)

وينطبق هذا الإجراء على عقود الإنشاء الصادرة باسم المالك من إدارة مشاريع الإنشاء عن طريق إستشاري إدارة المشاريع.

٣- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCM PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCM CONTRACTS MANAGER مدير العقود						
PCM DESIGN MANAGER مدير التصميم						
PCM PROJECT CONTROLS MANAGER مدير النظم والتحكم						
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لاعتماد إحدى منتجات العملية.
المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المُستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية.
ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

٤- المسؤوليات:

ممثل صاحب العمل : ممثل (**أدخل اسم صاحب العمل**) وبخصوص هذا الإجراء، يُعرف بـ [**أدخل اسم مختصر لصاحب العمل**، هو المسئول عن إتخاذ القرار بإعتماد وإصدار مستندات المناقصة.

ويجب أن يتتأكد من جاهزية متطلبات الإستجابة على إستعلامات التجهيزات وإسلام مستندات المناقصة.

مدير عام المشروع/ مشاريع الإنشاء : مراجعة مستندات المناقصة وإقتراح التوصيات على ممثل صاحب العمل.

ويقوم مدير عام المشروع أو من ينوب عنه بمراجعة توصيات كل مدير العقود وإستشاري التصميم ومدير النظم والتحكم بخصوص المناقصات، ويجب أن يكون حاضراً في مقابلات الإستشاريين.

مدير المشروع : يكون مسؤولاً عن المراجعة الكلية لمستندات المناقصة، ويقوم بإقتراح التوصيات إلى مدير عام المشروع.

مدير العقود : وهو مسئول عن جمع وترتيب مستندات المناقصات وإعداد دعوات التقدم للمناقصات لإرسالها إلى الإستشاريين. ويقوم بتنظيم عملية المناقصة وتحليل المناقصات ومراقبة عملية إعداد وتقديم التوصيات على الإختيار النهائي للإستشاري. وهو مسئول عن الآتي:

- المشاركة في إستراتيجية المشتريات في المراحل الأولية
- إعداد قائمة بالإستشاريين وال媦دين المؤهلين
- إعداد قائمة مختصرة بأسماء الإستشاريين
- المشاركة في إعداد حزمة المناقصة للعقود
- المشاركة في عملية تقييم التصميم والمناقصة
- إعداد العقود
- إدارة العقد للتطابق مع الميزانية والوقت لمتطلبات الإناء

٥ تنسيق الجهود بين الأقسام الأخرى

مدير التصميم : مسؤول عن تنظيم وترتيب مستندات المناقصة وإعداد ملخص التصميم ونطاق المشروع لتجهيزها للإرسال إلى الإستشاري مع مكونات التصميم كجزء من الخدمات التي يقدمونها. ويقوم بتنظيم عملية المناقصة وتحليل المناقصات وتقديم التوصيات على الإختيار النهائي للإستشاري مع مكونات التصميم كجزء من خدماتهم.

مدير النظم والتحكم : ترتيب وتنظيم مستندات المناقصة وإعداد جداول التخطيط لإرسالها إلى الإستشاريين.

متخذ الإجراء

٥- تعليمات:

١-٥ إجراء إعداد طلب العرض - الإستشاري

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في الإجراء.

الإجراء السابق: EPMO-WP-PRO-00-CTR لتأهيل الإستشاريين.

وبعد تأهيل المناقصين (المتقدمين على المناقصة)، يقوم فريق التجهيز والمشتريات بوقف التفاوضات مع جميع المتقدمين للمناقصة. يجب أن تكون جميع الإتصالات والمراسلات على صيغة كتاب/خطاب موقع من المالك، ويجب أن تُسجّل في نظام حفظ الوثائق.

مدير العقود، مدير عام المشروع، مدير النظم والتحكم

مدير العقود، مدير عام المشروع، مدير التصميم

١-٥ يقوم مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء)، بالتنسيق مدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) ومدير النظم والتحكم، بتحديد الوقت المناسب للبدء بإعداد مستندات طلب العرض.

٢-٥ وفي المرحلة المناسبة، يقوم مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء) بإعداد الآتي:

أ. خطاب الدعوة يتضمن إتفاقية عدم الإفشاء ونموذج تسجيل المناقصة.

- ب. نموذج إتفاقية الإستشاري
- ج. تعليمات المتقدمين
- د. تقديمات العرض الازمة
- هـ. جدول الأتعاب
- و. ملحوظة المناقصة

يجب إرسال المسودة الأولى إلى مدير المشروع ومدير التصميم (إدارة مشاريع الإنشاء) للمراجعة وإعادتها إلى مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء) مع ملاحظات المراجعة.

مدير التصميم،
المدير المعنى،
مدير المشروع

- ٣-١-٥ يقوم مدير التصميم أو المدير المعنى (إدارة مشاريع الإنشاء) بإعداد الآتي وإرساله إلى مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء) بعد قيام مدير المشروع بالمراجعة:
 - ز. ملخص المشروع
 - ح. نطاق الخدمات

مدير النظم
والتحكم، مدير
المشروع، مدير
التصميم

- ٤-١-٥ يقوم مدير النظم والتحكم (إدارة مشاريع الإنشاء) بإعداد الآتي وإرساله إلى مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء) بعد أن يقوم مدير المشروع ومدير التصميم بالمراجعة:

ط. الجدول الأصلي

ي. التواريف والأحداث الرئيسية لطلب العرض

ك. متطلبات جدولة المشروع

- ل. متطلبات مراسلات وأعمال التقرير الخاصة بالمشروع

مدير العقود، مدير
المشروع، مدير
النظم والتحكم
، مدير عام
المشروع، المالك

- ٥-١-٥ عند إستلام البنود المراجعة والمعدلة من ٢-١-٥ و ١-٥-٣ و ٤-١-٥ أعلاه، يقوم مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء) بجمع حزمة طلب العرض التي تكون هذه العناصر وإرسالها إلى مدير المشروع ومدير النظم والتحكم ومدير التصميم والمالك للمراجعة.

مدير العقود، مدير
المشروع، مدير
التصميم مدير
النظم والتحكم
المالك

- ٦-١-٥ يقوم مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء) بعقد إجتماع مراجعة نهائى بمشاركة مدير العقود ومدير المشروع ومدير التصميم ومدير النظم والتحكم وممثل صاحب

مدير العقود، مدير عام المشروع

المالك

مدير العقود

مدير العقود، مدير عام المشروع

المالك

المالك

مدير العقود

المالك، مدير عام المشروع

العمل.

- ٧-١-٥ يقوم مدير العقود بإعداد حزمة طلب العرض النهائي بناء على محاضر إجتماع المراجعة، ويرسلها إلى المالك من خلال مدير عام المشروع.
- ٨-١-٥ يقوم المالك بإعتماد حزمة طلب العرض للإصدار وفقاً لإجراء الإعتماد الداخلي الخاص به.
- ٩-١-٥ قبل إصدار مستندات حزمة طلب العرض، يتتأكد مدير العقود من تحقيق متطلبات معينة. (باستخدام نموذج قائمة التدقيق القياسية).
- ١٠-١-٥ يقترح مدير العقود قائمة بأسماء المناقصين (من سجل التأهيل) ويقوم مدير المشروع بمراجعةها ويرسلها إلى المالك.
- ١١-١-٥ عند إستلام قائمة المناقصين، يقوم مدير المشتريات للمالك بمراجعة القائمة ويرسلها إلى مدير عام المشروع ومدير المشاريع التنفيذي للمالك للمراجعة والإعتماد.
- ١٢-١-٥ يقوم المالك بتعيين لجنة خاصة لفتح وتقدير المناقصات. يقوم المالك بتعيين لجنة لفتح وتقدير مطاريف المناقصات. ويجب أن يكون هناك ممثل للمالك، ويجب أن تتكون من (٣) أشخاص على الأقل ويجب أن يعتمد المدير التنفيذي للمشاريع هؤلاء الأشخاص.
- ١٣-١-٥ يتتأكد مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء) من موافقة اللجنة مسبقاً على الوقت والتاريخ والمكان الذي سيتجمع به الأعضاء وقت فتح المطاريف.
- ١٤-١-٥ بعد التأكد من تنفيذ جميع التدقيقـات؛ يقوم مدير المشتريات (للمالك) بإصدار مستندات المناقصة إلى الإستشاريين المتقدمين إلى المناقصة بعد إصدار كتاب الدعوة المبدئي (متضمناً إتفاقية عدم الإفشاء ونموذج تسجيل المناقصة) وإستلام الردود على نموذج تسجيل المناقصة. وبنفس الوقت، يقوم مدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) بإصدار مستندات المناقصة/العطاء إلى الإستشاري.

إرجع إلى الإجراء ذي العلاقة -
EMPO-WP-PRO-00-TRP، لإستلام المناقصة.

٦- المراجع:

- إجراء تأهيل الإستشاري EPMO-WP-PRO-00-CLR
- إجراءات إستلام المناقصة/العطاء EPMO-WP-PRO-00-TRA

٧- المرفقات:

- ١-٧ الرسم البياني إعداد طلب عرض أسعار - الاستشاري
- ٢-٧ قائمة التدقيق الأولية لطلب عرض أسعار - الاستشاري

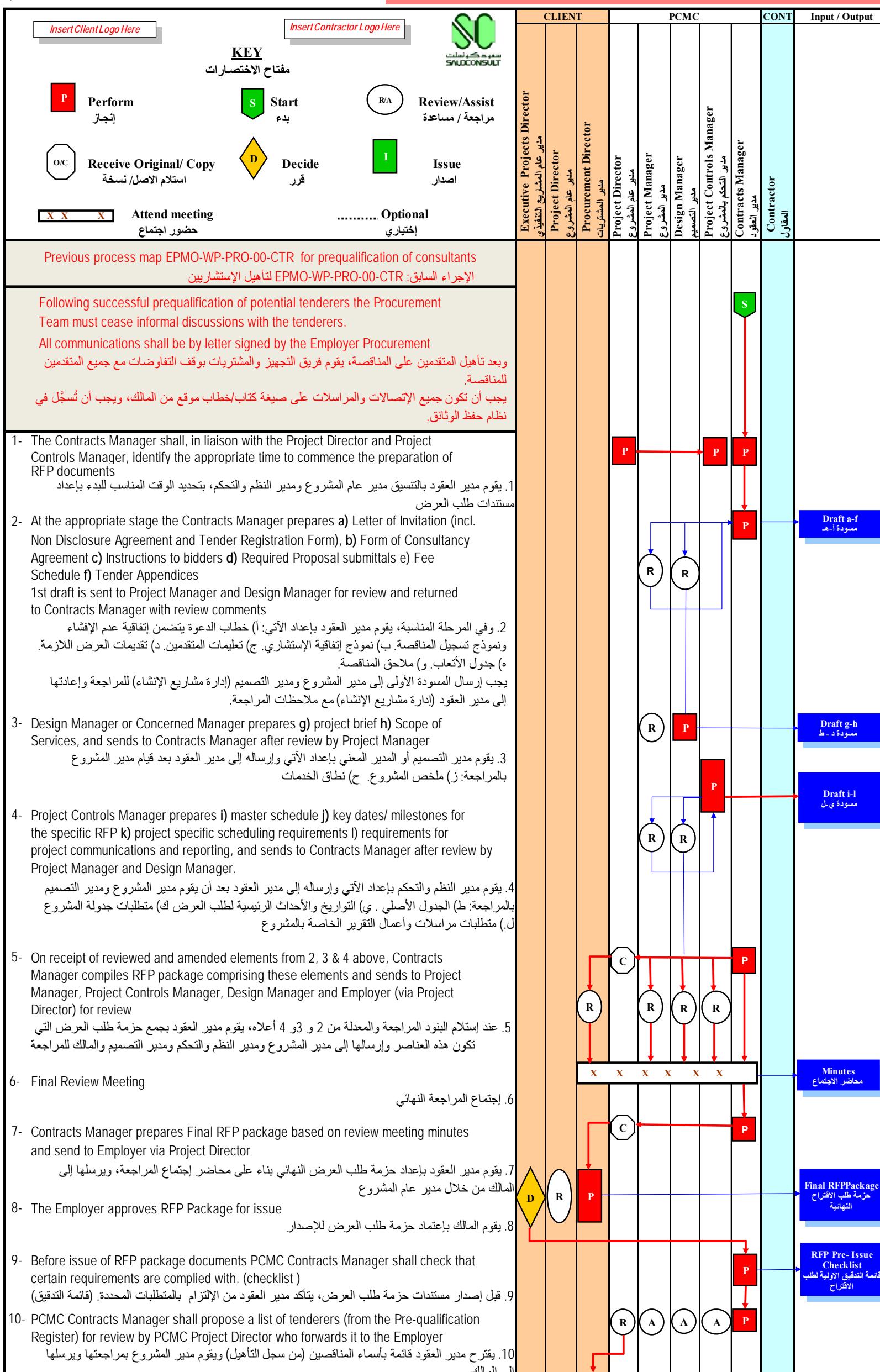
١-٧ الرسم البياني إعداد طلب عرض أسعار - الاستشاري

صفحة 1 من 2

CONSULTANTS RFP PREPARATION PROCEDURE

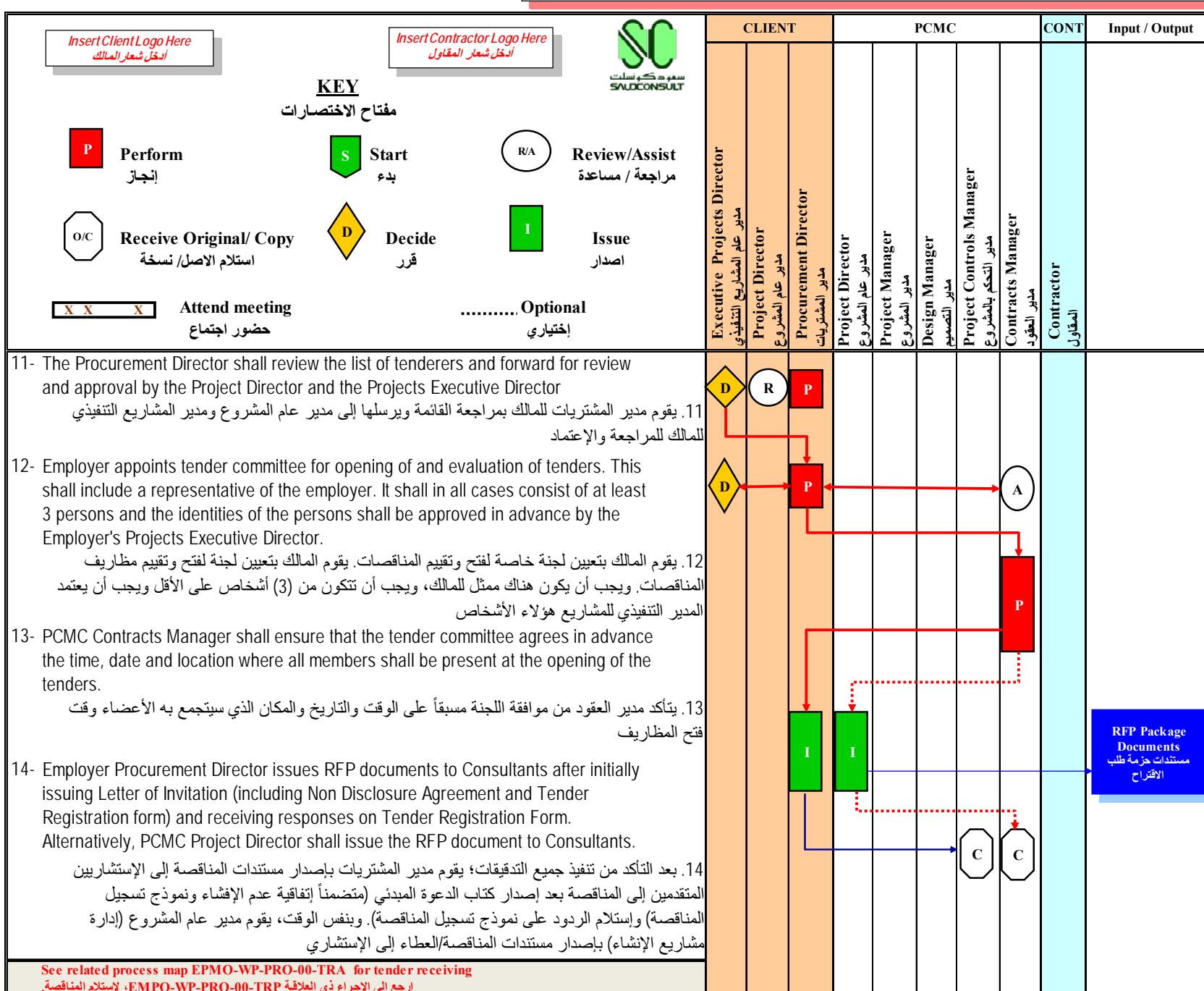
إجراءات إعداد طلب عرض أسعار - الاستشاري

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا اجراء عام يجب تبنته ليتوافق مع المتطلبات المحددة للمشروع



CONSULTANTS RFP PREPARATION PROCEDURE
إجراءات إعداد طلب عرض أسعار - الاستشاري

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المطلبات المحددة للمشروع



Document No: EPPO-WP-PRO-00-RFP-001

٢-٧ قائمة التدقيق الأولية لطلب عرض أسعار - الاستشاري

INSERT PROJECT NAME أدخل اسم المشروع		Insert logo here أدخل الشعار هنا
PRE-ISSUE RFQ CHECKLIST قائمة التدقيق الأولية لطلب عرض أسعار		
Contract No:	Work Package No:	رقم حزمة العمل :
		Employer/ PCMC صاحب العمل/ إدارة مشاريع الإنشاء
		Executive Project Director مدير عام المنشآت التنفيذية
		Project Director مدير عام المشروع
		Procurement Director مدير المشتريات
<p>Pre-Issue RFQ Checklist قائمة التدقيق الأولية لطلب عرض أسعار</p> <p>Following successful prequalification of potential tenderers the Procurement Team must cease informal discussions with the tenderers. All communications shall be by letter signed by the Procurement Director and recorded in the document control system.</p> <p>وبعد تأهل المناقصين، يقوم فريق التجهيز والإمداد وقف التفاوضات مع جميع المتقدمين للمناقصة. يجب أن تكون جميع الاتصالات والمراسلات على صيغة كتاب/خطاب موقع من المالك، ويجب أن تُسجل في نظام حفظ الوثائق.</p> <p>Have the design documents been signed off by the Project Director?</p> <p>هل تم توقيع مستندات التصميم من قبل مدير عام المشروع؟</p> <p>All communications shall be by letter signed by the Procurement Director and recorded in the document control system.</p> <p>يجب أن تكون جميع الإتصالات والمراسلات على صيغة كتاب/خطاب موقع من المالك، ويجب أن تُسجل في نظام حفظ الوثائق.</p> <p>The contents of the tender must be appropriate for the type and size of the service being tendered for. The minimum requirements to be covered are:</p> <p>يجب أن تتناسب محتويات المناقصة/العطاء مع نوع وحجم الخدمة المتقدم إليها. ويجب أن تشمل المتطلبات على:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conditions of contract شروط العقد • Bonds and insurances required الضمادات والتامينات المطلوبة • Description of the services required وصف الخدمات المطلوبة • Penalties الجزاءات • Quality requirements متطلبات الجودة • Delivery schedule جدول التسليم • Deliverables required from the tenderer التقديمات المطلوبة • Technical requirements المتطلبات الفنية <p>Instructions to tenderers shall include as a minimum:-</p> <p>يجب أن تشمل التعليمات للمناقصات على :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Latest date for delivery of tender الموعد النهائي لتسليم العطاء • Location for delivery مكان التسليم • Person in Employer Organization authorized to receive the tenders. الشخص المسؤول لدى المالك عن استلام المناقصات • Instruction that all tender submissions shall be closed by a wax seal تعليمات بوجوب إغلاق مطاريف المناقصات بختم شمعي • Instruction that all tender submissions shall be clearly marked as such تعليمات بوجوب تعليم وتحديد المناقصات بالشكل الصحيح • Instruction that tenders will not be accepted unless all of the above conditions are complied with تعليمات بعدم قبول المناقصات ما لم تتحقق جميع الشروط أعلاه. 		

القسم (٦ - هـ)

إجراءات استلام العطاء

- ١-٧ الرسم البياني لإجراءات لاستلام العطاء
- ٢-٧ نموذج فتح العطاءات

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Tender Receiving Procedure

إجراءات إستلام العطاء

Document No.: **EMPO-WP-PRO-00-TRP**

المرفقات :

- ١-٧ الرسم البياني لإجراءات لاستلام العطاء
٢-٧ نموذج فتح العطاءات

- ١- الغاية
٢- النطاق
٣- التعريفات
٤- المسؤوليات
٥- التعليمات
٦- المراجع
٧- المرفقات

Reason for issue سبب الإصدار	IFR Issued for Review للمراجعة	IFI Issued for Information للمعلومية	IFA Issued for Approval للإعتماد
------------------------------	--------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------

Status الحالة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات	A Approved معتمد	SS Superseded ملغى
---------------	---	------------------	--------------------

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY

REVISION NO. رقم المراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsawat

١- الغاية:

تحديد العمليات والموافقات اللازمة لاستلام مستندات العطاء لتجهيز خدمات الإستشاري ومقاولي التنفيذ بما يخص عقود الإنشاء والتصميم لمشروع إدارة مشاريع الإنشاء، [أدخل اسم المشروع].

٢- النطاق:

تنطبق محتويات هذا الإجراء على جميع الأنشطة التي يقوم بها طاقم إدارة مشاريع الإنشاء في إستلام العطاءات المتعلقة بها لمشروع [أدخل اسم المشروع].

وينطبق هذا الإجراء على عقود الإنشاء والتصميم الصادرة باسم المالك من إدارة مشاريع الإنشاء عن طريق إستشاري إدارة المشاريع.

٣- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشاركون	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCMC CONTRACTS MANAGER مدير العقود						
PCMC CONSTRUCTION MANAGER مدير التنفيذ						
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.
المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية.
ويجب إعلام وتسليم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

٤- المسؤوليات:
ممثل صاحب العمل : ممثل (أدخل اسم صاحب العمل) وبخصوص هذا الإجراء، يُعرف بـ [أدخل اسم مختصر لصاحب العمل]، هو المسئول عن إتخاذ القرار بإعتماد وإصدار مستندات العطاء.

ويجب أن يتتأكد من جاهزية متطلبات الإستجابة على إستعلامات التجهيزات وإسلام مستندات العطاء.

مدير عام المشروع/ مشاريع الإنشاء:
مراجعة مستندات العطاء وإقتراح التوصيات على ممثل صاحب العمل.

ويقوم مدير عام المشروع أو من ينوب عنه بمراجعة توصيات كل مدير العقود وإستشاري التصميم ومدير النظم والتحكم بخصوص العطاءات، ويجب أن يكون حاضراً في مقابلات الإستشاريين.

مدير المشروع : يكون مسؤولاً عن المراجعة الكلية لمستندات العطاء، ويقوم بإقتراح التوصيات إلى مدير عام المشروع.

مدير العقود : وهو مسئول عن جمع وترتيب مستندات العطاءات وإعداد دعوات التقدم للعطاءات لإرسالها إلى الإستشاريين. ويقوم بتنظيم عملية العطاء وتحليل العطاءات ومراقبة عملية إعداد وتقديم التوصيات على الإختيار النهائي للإستشاري. وهو مسئول عن الآتي:

- المشاركة في إستراتيجية المشتريات في المراحل الأولية.
- إعداد قائمة بالإستشاريين والموردين المؤهلين.
- إعداد قائمة مختصرة بأسماء الإستشاريين.
- المشاركة في إعداد حزمة العطاء للعقود.
- المشاركة في عملية تقييم التصميم والعطاء.
- إعداد العقود.

○ إدارة العقد للتطابق مع الميزانية والوقت لمتطلبات الإنها.

○ تنسيق الجهود بين الأقسام الأخرى.

مدير التنفيذ : يقوم بمراجعة التوصيات الفنية التي يقدمها الإستشاري.

متخذ الإجراء

٥- التعليمات:

١-٥ إجراء إسلام العطاء

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، ف TEAM صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في الإجراء.

الإجراء السابق: EPMO-WP-PRO-00-RFQ لإعداد طلب عرض السعر – المقاول وإعداد طلب EPMO-WP-PRO-00-RFP العرض - الإستشاري.

المقاول،
الإستشاري

١-٥ خلال مرحلة العطاء، يجب توجيه الإستعلامات من المناقصين إلى الشخص المخول والذي تم تحديده في تعليمات العطاء. وستتم الإجابة عن الأسئلة المتعلقة بمستندات العطاء لمدة محددة خلال فترة العطاء وتم قبولها خطياً فقط من الإستشاري / المقاول.

المالك

٢-٥ يقوم الشخص المخول من إدارة المشتريات للمالك بإدخال وتسجيل جميع الإستعلامات.

المالك

٣-٥ يجب أن يقوم الشخص المخول من إدارة المشتريات للمالك بإرسال جميع المراسلات خلال مرحلة العطاء، لتجنب كشف مشاركة العطاء خارج فريق المشتريات.

الملك، مدير
العقود، المدراء
المعنيين،
الإدارية

٤-٥ يستفيد الشخص المخول للملك من خدمات الأخصائيين الموجودين في الشركة وإستشاري إدارة مشاريع الإنشاء وغيرهم من الإستشاريين لجمع الردود على الإستعلامات. ويجب تفويض الردود خطياً من قبل مدير المشتريات للملك قبل الإصدار.

الملك	٥-١-٥ يجب إعلام كل متقدم للعطاء عن أي تمديد لفترة العطاء يقدمها مدير المشتريات للملك بأقصى وقت ممكن في مرحلة العطاء ولكن قبل إنتهاء فترة العطاء على جميع الأحوال.
الملك	٦-١-٥ يكون شخص واحد من فريق الملك مخول لاستلام العطاءات المحددة في تعليمات المناقصين (يشار إليه فيما بعد بالمستلم)، ويجب أن يكون متواجداً في مكان التسليم في الوقت المتفق المحدد.
الملك	٧-١-٥ يقوم المستلم بالتوقيع على إستلام العطاء ويسجل تاريخ الإستلام.
الملك	٨-١-٥ يقوم المستلم بوضع العطاء غير المفتوحة في خزانة مخصصة ومحكمة.
الملك	٩-١-٥ يقوم المستلم بإعلام مدير المشتريات للملك ورئيس لجنة العطاءات بأسرع وقت ممكن.
الملك، مدير العقود، المدير المعنى	١٠-١-٥ يتأكد مدير المشتريات للملك من بدء إجتماع فتح المطاريف على الوقت والمكان المتفق عليه وعلى حضور الأشخاص المحددين.
مدير العقود، مدير عام المشروع	١١-١-٥ يجب إعلام الحاضرين بإجراءات عملية الفتح من قبل مدير المشتريات للملك. ويجب ترحيل إجراءات الأنشطة التابعة لأنشطة فتح المطاريف كالتأمين والتقييم إلى لجنة الفتح لتتمكن اللجنة من تقديم أي اعتراض.
لجنة العطاءات	١٢-١-٥ يجب فتح كل عطاء لغاية التقديم. ويجب أن تكون محتويات كل عطاء صحيحة وقت الإستلام، وبعدها سيتم فتح كل حزمة من العطاءات
الملك	١٣-١-٥ يجب تخصيص وإعطاء رقم لكل ظرف ويتم الرجوع إلى الظرف حسب الرقم.
الملك، مدير عام المشروع	١٤-١-٥ يجب التأكد من المستندات لتحديد السعر الإجمالي للعرض. ويجب أن يقوم أعضاء المجتمع بالكشف عن هذه الأسعار.

الملك	١٥-١-٥ يجب أن يقوم مدير المشتريات بتسجيل معلومات السعر المبدئي والأولي لغايات السجل.
لجنة العطاءات	١٦-١-٥ عند الإنتهاء من فتح جميع العطاءات، يجب إستبدال محتويات العطاءات في الصندوق ويجب أن يحضر أعضاء اللجنة ملخص مراقبة الصناديق قبل إسترجاع الصندوق التالي.
رئيس لجنة العطاءات	١٧-١-٥ عند الإنتهاء من إجراءات الفتح لجميع العطاءات في حضور اللجنة، فسيتم إزالة الختم عن كل صندوق وإرساله إلى مكان مخصص للتقييم. يجب تأمين ونقل ضمانات العطاء والملخصات إلى مكان منفصل.
مدير العقود	<p>ملاحظة: وبما أنه قد تم تفويض أنشطة المشتريات (المتعلقة بالعطاءات) الخاصة بصاحب المشروع إلى إدارة مشاريع الإنشاء الدولية، فسيقوم مدير العقود بوظائف مدير المشتريات لصاحب المشروع.</p> <p>إرجع إلى الإجراء ذي العلاقة</p> <p>EMPO-WP-PRO-00-TRP</p>

٦- المراجع:

- إجراء إعداد طلب عرض الأسعار- المقاول EPMO-WP-PRO-00-RFQ
- إجراء إعداد طلب الإقتراح EPMO-WP-PRO-00-RFP

٧- المرفقات:

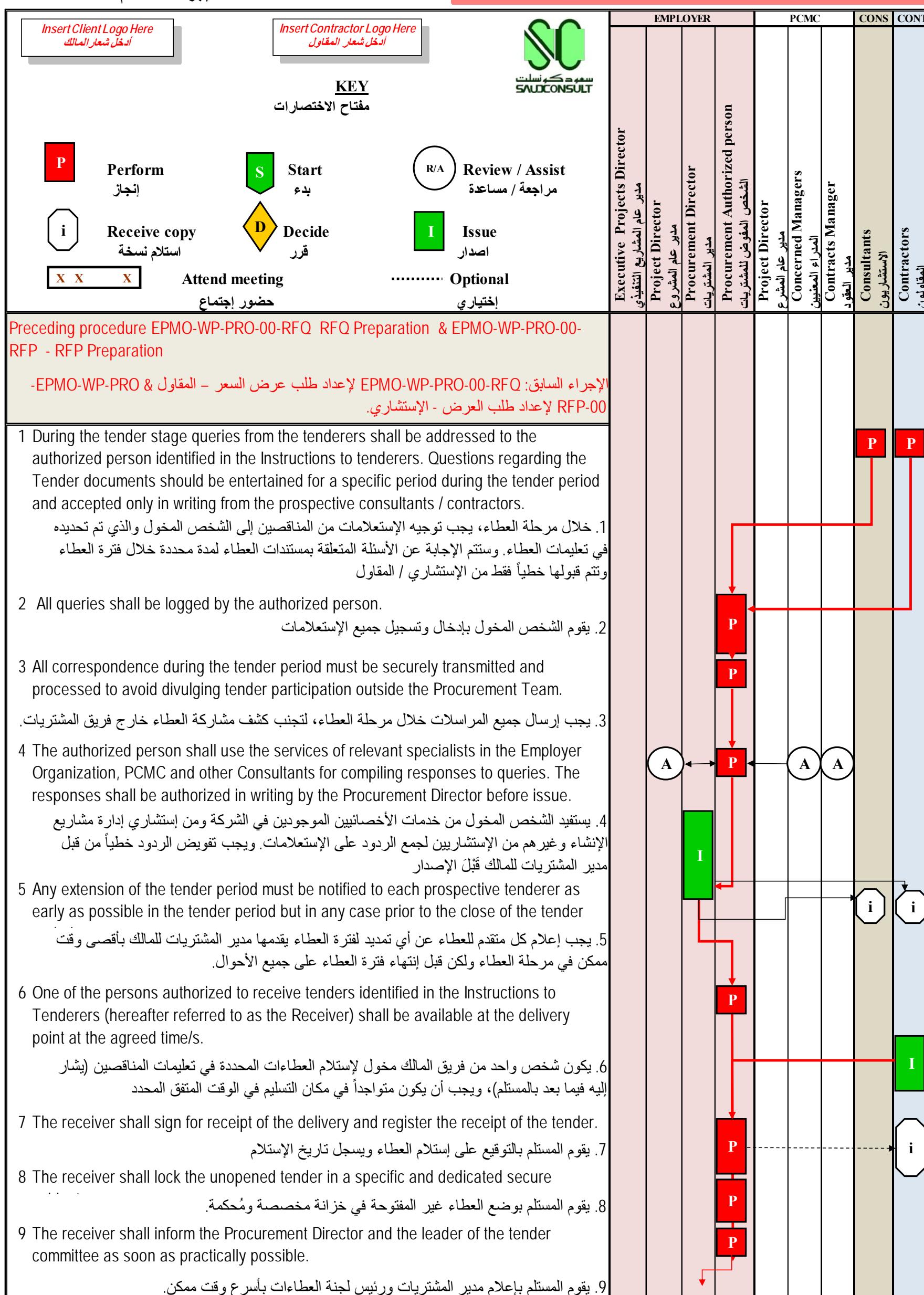
- ١-٧ الرسم البياني لإجراءات إسلام العطاء
- ٢-٧ نموذج فتح العطاءات

١-٧ الرسم البياني لإجراءات تسلیم العطاء

صفحة 1 من 2

TENDER RECEIVING PROCEDURE إجراءات استلام العطاء

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تنفيذه ليتوافق مع المتطلبات المحددة للمشروع



TENDER RECEIVING PROCEDURE

إجراءات استلام العطاء

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements

هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع

Insert Client Logo Here
أدخل شعار المالك

Insert Contractor Logo Here
أدخل شعار المقاول



KEY
مفتاح الاختصارات



Perform
إنجاز



Start
بدء



Review / Assist
مراجعة / مساعدة



Receive copy
استلام نسخة



Decide
قرر



Issue
إصدار



Attend meeting
حضور اجتماع

..... Optional
اختياري

10 The Procurement Director shall ensure that the tender opening meeting should commence at the appointed date, time and location and upon attendance of the

10. يتأكد مدير المشتريات من بدء إجتماع فتح المظاريف على الوقت والمكان المتفق عليه وعلى حضور الأشخاص المحددين.

11 The procedures of the tender opening process must be informed to the attendees. The procedures for the activities subsequent to opening including activities of security and evaluation efforts should be relayed to the opening committee in order that the

11. يجب إعلام الحاضرين بإجراءات عملية الفتح من قبل مدير المشتريات للملك. ويجب ترحيل إجراءات الأنشطة التابعة لفتح المظاريف كالتأمين والتقييم إلى لجنة الفتح لتتمكن اللجنة من تقديم

12 Each tender should be opened in order of submission. The contents of each tender should be noted as correct as earlier received. Each package of the tender is then

12. يجب فتح كل عطاء لغاية التقديم. ويجب أن تكون محتويات كل عطاء صحيحة وقت الإستلام، وبعدها سيتم فتح كل حزمة من العطاءات

13 Each tender shall be allocated a number and shall be referred to only by that number.

13. يجب تخصيص وإعطاء رقم لكل ظرف ويتم الرجوع إلى الظرف حسب الرقم.

14 The documents must be examined to determine the total price offers. Members of the meeting should initial these prices as discovered.

14. يجب التأكيد من المستندات لتحديد السعر الإجمالي للعروض. ويجب أن يقوم أعضاء الاجتماع بالكشف عن هذه الأسعار.

15 The initial and preliminary price information should be logged for the record.

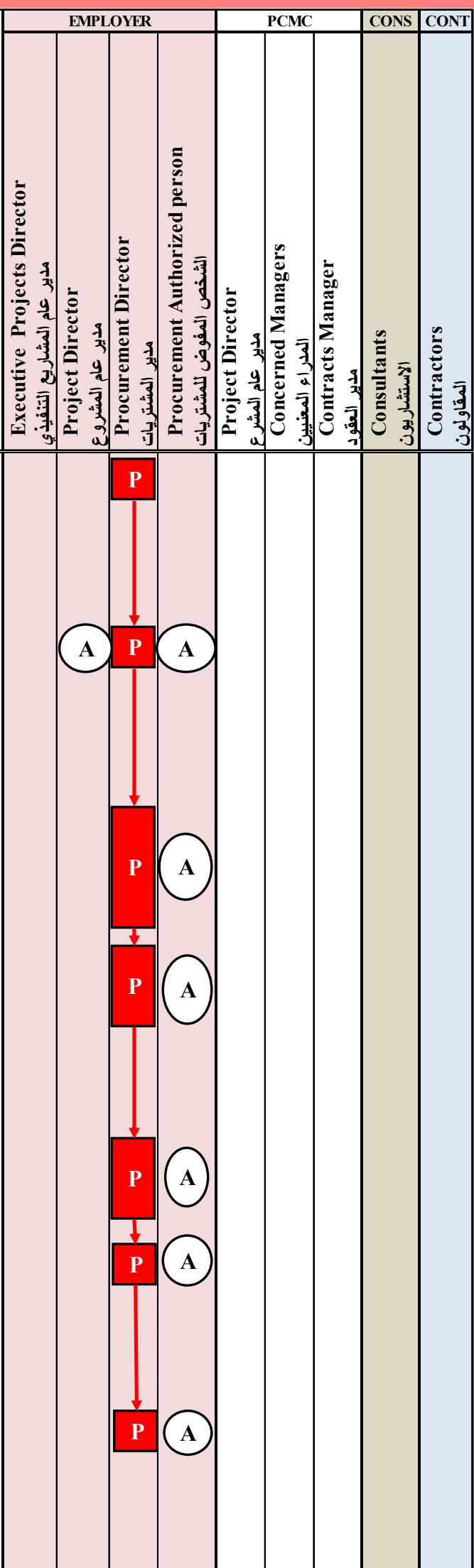
15. يجب أن يقوم مدير المشتريات بتسجيل معلومات السعر المبدئي والأولي لأغراض السجل.

16 Upon completion of each tender opening, the contents of the tender should be replaced in the box, and the summary sheet of evidentiary control should be initiated by the committee members prior to retrieving the subsequent sequential tender box.

16. عند الإنتهاء من فتح جميع العطاءات، يجب إستبدال محتويات العطاءات في الصندوق ويجب أن يحضر أعضاء اللجنة ملخص مراقبة الصناديق قبل إسترجاع الصندوق التالي.

17 Upon completion of the opening procedure for all tenderers and in the presence of the committee, each tender box containing its tender proposals should be resealed and transported to a secure location for subsequent evaluation. The tender bonds and

17. عند الإنتهاء من إجراءات الفتح لجميع العطاءات في حضور اللجنة، فسيتم إزالة الختم عن كل صندوق وإرساله إلى مكان مخصص للتقييم. يجب تأمين ونقل ضمانات العطاء والملخصات إلى مكان



٧-١ نموذج فتح العطاءات/ المناقصات

Tender Opening Form نموذج فتح المناقصات/العطاءات						
Contract No:	رقم العقد :	Package No	رقم حزمة العمل :			
Budget: الميزانية			Date: التاريخ			
#	Name of Invited Tenderers اسم المتقدم للمناقصة	Submitted تم التقديم	Price السعر	Duration المدة	Tender Bond ضمان العطاء	Remarks الملاحظات
1		<input type="checkbox"/> Yes				
2		<input type="checkbox"/> No				
3						
4						
5						
6						

Employer Representative
ممثل صاحب العمل

Consultant RE
المهندس المقيم – الاستشاري

PCMC Contracts Manager
مدير العقود - إدارة مشاريع الإنشاء

PCMC PD/PM
مدير عام المشروع/ مدير المشروع- إدارة مشاريع الإنشاء

القسم (٦ - و)

إجراءات مراجعة وترسية العطاء

- ١-٧ الرسم البياني لمراجعة مناقصة الاستشاري
- ٢-٧ الرسم البياني لمراجعة مناقصة المقاول
- ٣-٧ نموذج فتح المناقصة
- ٤-٧ نموذج التحليل الفني للاستشاري المتقدم
- ٥-٧ نموذج تقرير تقييم المناقصة - الإستشاري
- ٦-٧ نموذج التحليل الفني للمقاول المتقدم
- ٧-٧ نموذج تقرير تقييم المناقصة - المقاول
- ٨-٧ نموذج التوصيات الداخلية للترسية
- ٩-٧ نموذج توصيات الترسية

Insert logo here

أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Tender Review and Award Procedure

إجراءات مراجعة وترسيمة العطاء

Document No.: **EMPO-WP-PRO-00-TRA**

المرفقات :

المحتويات :

- | | | |
|-----|--|------------|
| ١-٧ | الرسم البياني لمراجعة مناقصة الاستشاري | الغاية |
| ٢-٧ | الرسم البياني لمراجعة مناقصة المقاول | النطاق |
| ٣-٧ | نموذج فتح المناقصة | التعريفات |
| ٤-٧ | نموذج التحليل الفني للإستشاري المتقدم | المسؤوليات |
| ٥-٧ | نموذج تقرير تقييم المناقصة للإستشاري | التعليمات |
| ٦-٧ | نموذج التحليل الفني للمقاول المتقدم | المراجع |
| ٧-٧ | نموذج تقرير تقييم المناقصة - المقاول | المرفقات |
| ٨-٧ | نموذج التوصيات الداخلية للترسيمة | |
| ٩-٧ | نموذج توصيات الترسية | |

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR Issued for Review	للمراجعة	PFC Preliminary for Comment	أولي لإبداع الملاحظات
IFI Issued for Information	للمعلومية	A Approved	معتمد
IFA Issued for Approval	للإعتماد	SS Superseded	ملغي

DOCUMENT HISTORY

REVISION NO.	IFR للمراجعة	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	PFC أولي لإبداع الملاحظات	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة		سبب الإصدار	التاريخ	التغيرات	الحالة	إعداد	أعتمد من قبل	

١- الغاية:

تتمثل الغاية من هذا الإجراء بتحديد العمليات والموافقات لمراجعة مستندات العطاء وترسية العطاءات لتجهيز خدمات الإستشاريين ومقاولي التنفيذ بما يتعلق بعقود التصميم والتنفيذ لمشروع إدارة مشاريع الإنماء، (**أدخل اسم المشروع**).
والقصد من هذا الإجراء هو تحسين إدارة أنشطة المشتريات لصاحب المشروع.

٢- النطاق:

ينطبق محتويات هذا الإجراء على جميع الأنشطة المتعلقة بإسلام مناقصات [**أدخل اسم المشروع**].

ينطبق هذا الإجراء على جميع عقود التصميم والتنفيذ التي تصدر باسم صاحب العمل من إدارة مشاريع الإنماء بدور إستشاري إدارة المشاريع.

٣- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCM PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCM CONTRACTS MANAGER مدير العقود						
PCM PROJECT MANAGER مدير المشروع						
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنماء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنماء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنماء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.
المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية.
ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

٤- المسؤوليات:

ممثل صاحب العمل : ممثل (أدخل اسم صاحب العمل) وبخصوص هذا الإجراء، يُعرف بـ [أدخل اسم مختصر لصاحب العمل]، هو المسئول عن إتخاذ القرار بإعتماد وإصدار مستندات العطاء.

ويجب أن يتتأكد من جاهزية متطلبات الإستجابة على إستعلامات التجهيزات وإسلام مستندات العطاء.

: مراجعة مستندات العطاء وإقتراح التوصيات على ممثل صاحب العمل.

مدير عام
المشروع/ مشاريع
الإنشاء:

ويقوم مدير عام المشروع أو من ينوب عنه بمراجعة توصيات كل مدير العقود وإستشاري التصميم ومدير النظم والتحكم بخصوص العطاءات، ويجب أن يكون حاضراً في مقابلات الإستشاريين.

: وهو مسئول عن جمع وترتيب مستندات العطاءات وإعداد دعوات التقدم للعطاءات لإرسالها إلى الإستشاريين. ويقوم بتنظيم عملية العطاء وتحليل العطاءات ومراقبة عملية إعداد وتقديم التوصيات على الإختيار النهائي للإستشاري. وهو مسئول عن الآتي:

مدير العقود

○ المشاركة في إستراتيجية المشتريات في المراحل الأولية

○ المشاركة في عملية تقييم التصميم والعطاء

○ إعداد العقود

○ إدارة العقود للنطابق مع الميزانية والوقت لمتطلبات الإنفاء

○ تنسيق الجهد بين الأقسام الأخرى

○ وهو مسئول عن تحليل وتقييم المناقصات الراجعة من المقاولين، وتقديم التوصيات على صاحب المشروع

متخذ الإجراء

٥- التعليمات:

١-٥ إجراء مراجعة الإستشاري للمناقصة

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في الإجراء.

الإستشاري

١-١-٥ تبدأ عملية مراجعة المناقصة وقت إسلام المناقصات من الإستشاريين.

المالك، مدير العقود، مدير عام المشروع، المدراء المعينين صاحب العمل

٢-١-٥ وعند إسلام مستندات المناقصة، يقوم صاحب المشروع وممثلين من إدارة مشاريع الإنشاء بفتح المناقصات (يجب تعبئة نموذج EPMO-WP-PRO-003-TRA).

٣-١-٥ يقوم صاحب المشروع بتقديم نسخ كل مناقصة بالإضافة إلى قائمة محتويات مفصلة (يجب حفظ النسخ)، وإرسالها إلى إدارة مشاريع الإنشاء للتقييم الفني والتجاري.

مدير العقود، مدير المشروع، المدراء المعينين

٤-١-٥ يقوم مدير العقود – إدارة مشاريع الإنشاء – بالتنسيق مع مدير المشروع والمدراء المعينين بمراجعة وتقييم وتحليل كل تقدمات المناقصة بإستخدام نموذج EPMO-WP-PRO-00-TRA-006 وعليه أن يكتب تقرير التحليل (EPMO-WP-PRO-00-TRA-007) مع التوصيات والإيضاحات. ووفقاً لتعليمات مدير عام المشروع، يقوم أخصائي حفظ الوثائق بإصدار التوصيات وتقرير التحليل.

أخصائي حفظ الوثائق

٥-١-٥ وفقاً لتعليمات مدير عام المشروع، يقوم أخصائي حفظ الوثائق بإرسال تقرير تحليل المناقصة إلى المالك.

مدير عام المشروع، مدير المشروع

٦-١-٥ يقوم مدير عام المشروع وبالتنسيق مع مدير المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) بإبداء التوصيات الداخلية وذلك بإستخدام نموذج EPMO-WP-PRO-00-TRA-012 إلى نائب الرئيس التنفيذي (إدارة مشاريع الإنشاء). ويقوم نائب الرئيس بالتوقيع على هذا النموذج قبل الشروع

بالمقاصة. ويجب أن تكون التوصيات الداخلية مصحوبة
بالآتي:

أ. المناقصات التجارية

ب. تقارير التحليل

ج. نماذج فتح المناقصات

د. المراسلات ذات العلاقة

هـ. محاضر الاجتماع ذات العلاقة

نائب الرئيس،
نائب الرئيس
التنفيذي

٧-١-٥ وعند إستلام نموذج التوصيات الداخلية، يقوم نائب الرئيس لإدارة مشاريع الإنشاء والرئيس التنفيذي بالتوقيع على نموذج التوصيات الداخلية- EPMO-WP-PRO-00-TRA-012 إن تم إعتماد التوصيات وإن لم تُعتمد فسيتم إرجاعها إلى مدير عام المشروع للتعديل.

مدير عام
المشروع، مدير
العقود، المدراء
المعنيين،
الاستشاريين
المتقدمين
للمناقصة

٨-١-٥ يعقد مدير عام المشروع لإدارة مشاريع الإنشاء إجتماعاً (بحضور مدير العقود والمدراء والموظفين المعنيين) خاصاً بموافقة وتوضيح المقاصة مع الإستشاريين (يجب تسجيل الاجتماع من قبل إدارة مشاريع الإنشاء). يجب تقديم بعض الإيضاحات على الإضافات والحذف من خلال المراسلات العادية.

مدير العقود، مدير
عام المشروع،
المدراء المعنيين

٩-١-٥ بعد إجتماع المفاوضات النهائي، يقوم مدير العقود لإدارة مشاريع الإنشاء وبالتنسيق مع مدير عام المشروع والمدير المعنى بإعداد تقرير عن نتائج الاجتماعات والمراسلات الإيضاحية مرفق معها نموذج التوصيات. يجب إرسال التقرير ونموذج التوصيات إلى المالك من قبل أخصائي حفظ الوثائق وفقاً لتعليمات مدير عام المشروع. (يجب أن يوقع كل من نائب الرئيس لإدارة مشاريع الإنشاء والمالك على نموذج EPMO-WP-PRO-00-TRA-008 ، ويجب أن يحتوي على المستندات ذات العلاقة كما هو موضح أعلاه).

مدير عام
المشروع

١٠١-٥ وعندما يتم إعتماد المتقدم للمناقصة من قبل المالك ، يقوم مدير عام المشروع لإدارة مشاريع الإنشاء بإرسال كتاب الإعتماد إلى المالك.

٢-٥ إجراء مراجعة المقاول للمناقصة

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في الإجراء.

المقاول

١-٢-٥ تبدأ عملية مراجعة المناقصة وقت إسلام المناقصات من المقاولين.

المالك، مدير العقود، مدير عام المشروع، المدراء المعينين

٢-٢-٥ وعند إسلام مستندات المناقصة، يقوم صاحب المشروع وممثلين من إدارة مشاريع الإنشاء بفتح المناقصات (يجب تعبئة نموذج EPMO-WP-PRO-00-TRA-003).

مدير العقود

٣-٢-٥ يقوم صاحب المشروع بتقديم نسخ كل مناقصة بالإضافة إلى قائمة محتويات مفصلة (يجب حفظ النسخ)، وإرسالها إلى إدارة مشاريع الإنشاء للتقدير الفني والتجاري.

مدير العقود

٤-٢-٥ تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بمراجعة وتقدير وتحليل جميع تقديمات المناقصة، وإصدار تقرير التحليل الفني والمالي مع التوصيات والإيضاحات.

٥-٢-٥ تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بإرسال تقرير التحليل إلى المالك.

مدير عام
المشروع، مدير
المشروع

٦-٢-٥ يقوم مدير عام المشروع وبالتنسيق مع مدير المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) بإبداء التوصيات الداخلية وذلك بإستخدام نموذج EPMO-WP-PRO-00-TRA-012 إلى نائب الرئيس التنفيذي (إدارة مشاريع الإنشاء). ويقوم نائب الرئيس بالتوقيع على هذا النموذج قبل الشروع بالمناقصة. ويجب أن تكون التوصيات الداخلية مصحوبة بالأتي:

أ. المناقصات التجارية

- ب. تقارير التحليل من الإستشاري
- ج. نماذج فتح المناقصات
- د. المراسلات ذات العلاقة
- هـ. محاضر الإجتماع ذات العلاقة

نائب الرئيس،
نائب الرئيس
التنفيذي

٧-٢-٥ وعند إسلام نموذج التوصيات الداخلية، يقوم نائب الرئيس لإدارة مشاريع الإنماء والرئيس التنفيذي بالتوقيع على نموذج التوصيات الداخلية - EPMO-WP-PRO-00-TRA-012 إن تم إعتماد التوصيات وإن لم تُعتمد فسيتم إرجاعها إلى مدير عام المشروع للتعديل.

مدير عام
المشروع، مدير
العقود، المدراء
المعنيين،
المقاولين
المتقدمين
للمناقصة

٨-٢-٥ يعقد مدير عام المشروع لإدارة مشاريع الإنماء إجتماعاً (بحضور مدير العقود والمدراء والموظفين المعنيين) خاصاً بموافقة وتوضيح المناقصة مع المقاولين (يجب تسجيل الإجتماع من قبل إدارة مشاريع الإنماء). يجب تقديم بعض الإيضاحات على الإضافات والحذف من خلال المراسلات العادية.

مدير عام
المشروع

٩-٢-٥ بعد إجتماع المفاوضات النهائي، يقوم مدير عام المشروع بإعداد تقرير عن نتائج الإجتماعات.

مدير العقود، مدير
عام المشروع،
المدراء المعنيين

١٠-٢-٥ يقوم مدير العقود لإدارة مشاريع الإنماء وبالتنسيق مع مدير عام المشروع والمدير المعنى بمراجعة المناقصات المسلمة تقرير عن نتائج وإعداد التقرير مرافق معه نموذج التوصيات إلى المالك. يجب إرسال التقرير ونموذج التوصيات إلى المالك من قبل أخصائي حفظ الوثائق وفقاً لتعليمات مدير عام المشروع. (يجب أن يوقع كل من نائب الرئيس لإدارة مشاريع الإنماء والمالك على نموذج EPMO-WP-PRO-00-TRA-013 ، ويجب أن يحتوي على المستندات ذات العلاقة كما هو موضح أعلاه).

مدير عام
المشروع

١١-٢-٥ وعندما يتم إعتماد المتقدم للمناقصة من قبل المالك، يقوم مدير عام المشروع لإدارة مشاريع الإنماء بإرسال كتاب الإعتماد إلى المالك.

المالك

١٢-٢-٥ وفي حالة قبول كتاب الإعتماد، يُرسل المالك كتاب الإعتماد إلى المقاول وإلى إدارة مشاريع الإنشاء والاستشاري.

ملاحظة!!
إن كان هناك إستشاري التكلفة، فسيتم توكيله بالأعمال والأنشطة المتعلقة بالمناقصة حيث يقوم إستشاري التكلفة ببعض مهام مدير العقود

٦- المراجع:

- إجراء إسلام المناقصة EPMO-WP-PRO-00-TRP

٧- المرفقات:

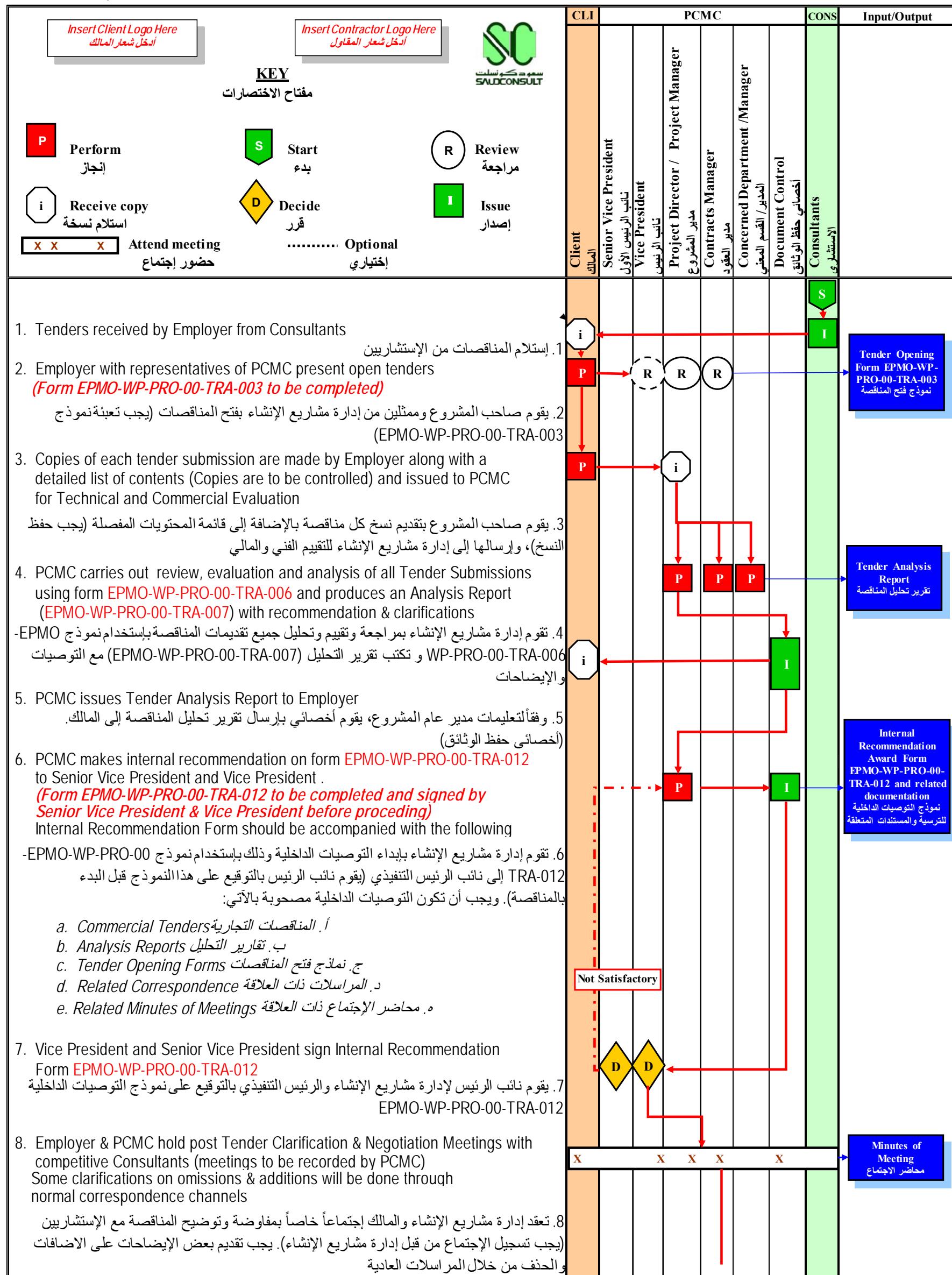
- ١-٧ الرسم البياني لمراجعة مناقصة الاستشاري
- ٢-٧ الرسم البياني لمراجعة مناقصة المقاول
- ٣-٧ نموذج فتح المناقصة
- ٤-٧ نموذج التحليل الفني للإستشاري المتقدم
- ٥-٧ نموذج تقرير تقييم المناقصة للإشتشاري
- ٦-٧ نموذج التحليل الفني للمقاول المتقدم
- ٧-٧ نموذج تقرير تقييم المناقصة - المقاول
- ٨-٧ نموذج التوصيات الداخلية للترسية
- ٩-٧ نموذج توصيات الترسية

١-٧ الرسم البياني لإجراءات مراجعة مناقصة الاستشاري

صفحة 1 من 2

CONSULTANTS TENDER REVIEW PROCEDURE إجراءات مراجعة مناقصة الاستشاري

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتواء مع المتطلبات المحددة للمشروع

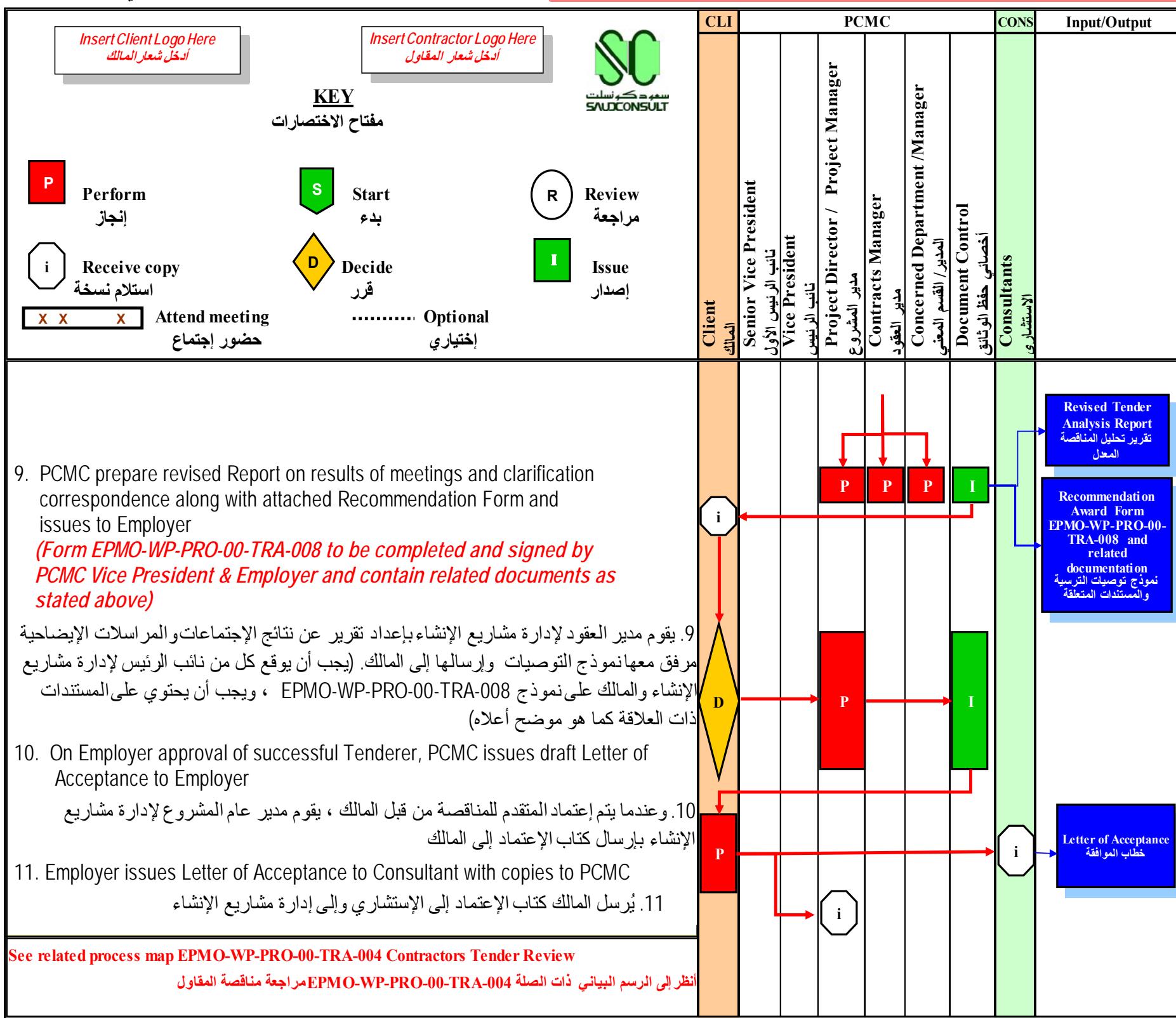


صفحة 2 من 2

CONSULTANTS TENDER REVIEW PROCEDURE

إجراءات مراجعة مناقصة الاستشاري

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع



٢-٧ الرسم البياني لإجراءات مراجعة مناقصة المقاول

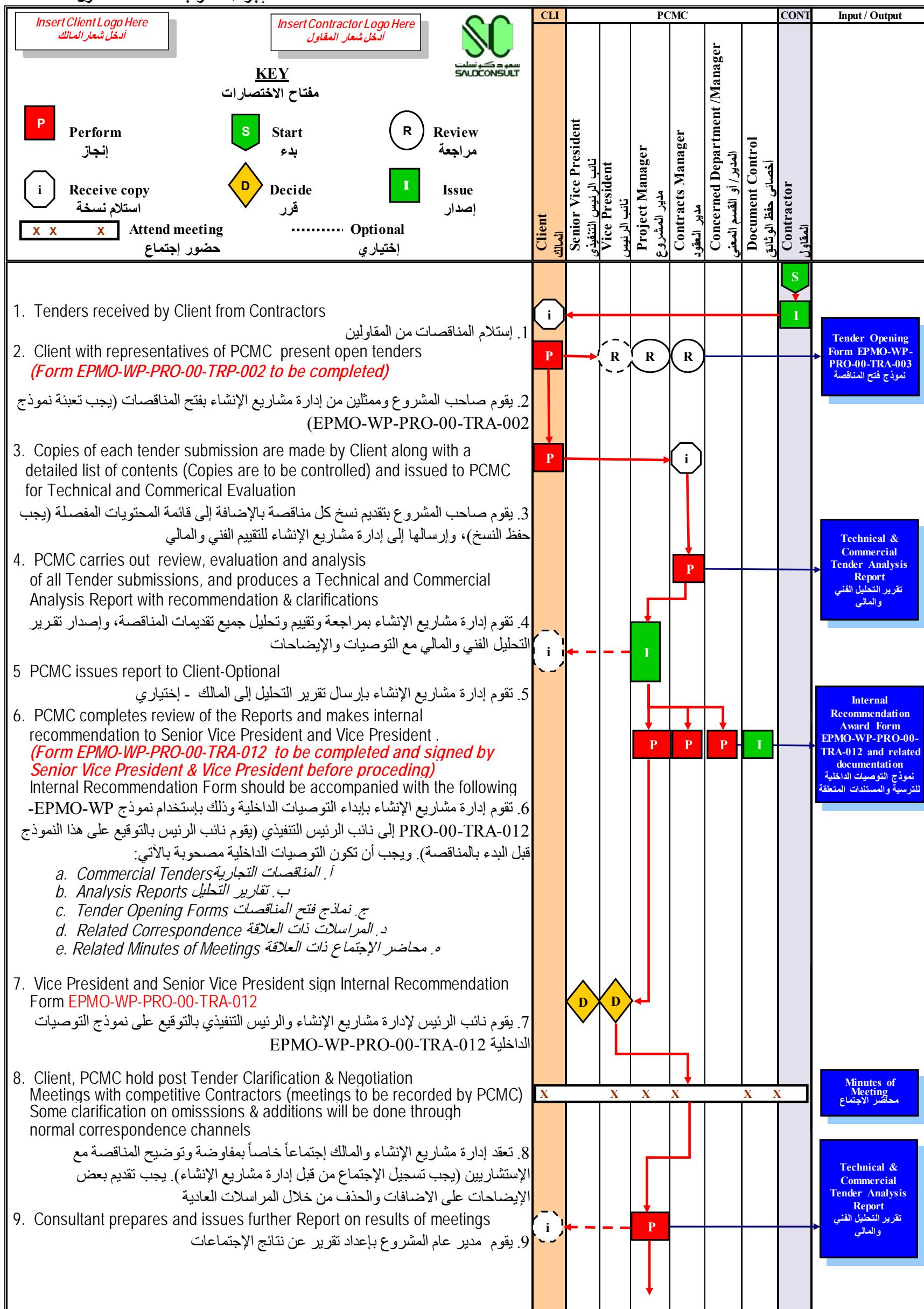
صفحة 1 من 2

CONTRACTORS TENDER REVIEW PROCEDURE

مراجعة مناقصة المقاول

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements

هذا اجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع

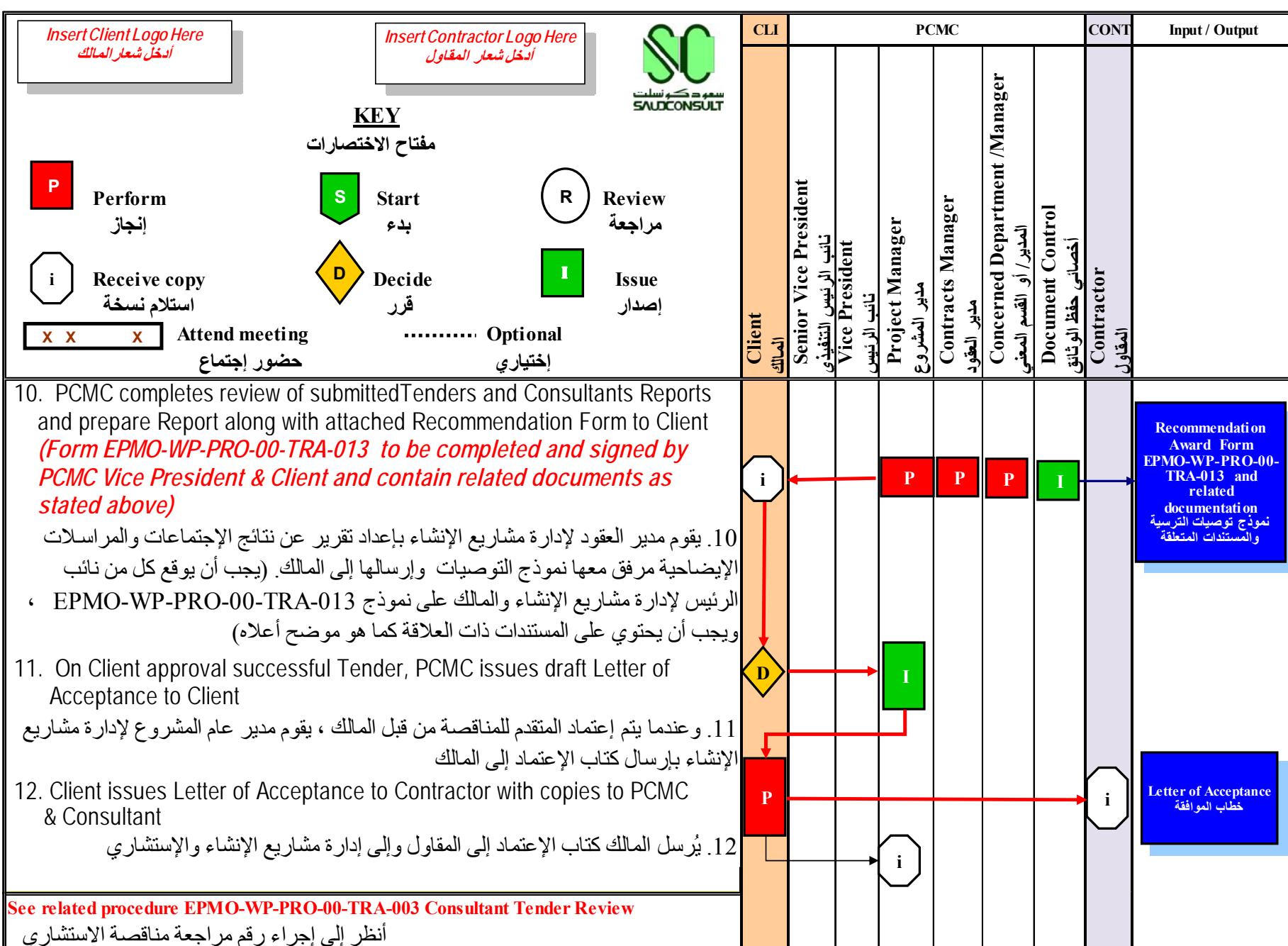


CONTRACTORS TENDER REVIEW PROCEDURE

إجراءات مراجعة مناقصة المقاول

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements

هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتوافق مع المطلبات المحددة للمشروع



DOCUMENT NO. :-EPMO-WP-PRO-00-TRA-004

٧-٣ نموذج فتح العطاءات/ المناقصات

Tender Opening Form نموذج فتح المناقصات/العطاءات						
Contract No:	رقم العقد :	Page No:	رقم حزمه العمل :			
Budget: الميزانية				Date: التاريخ		
No	Name of Invited Tenderers اسم المتقدم للمناقصة	Submitted تم التقديم	Price السعر	Duration المدة	Tender Bond ضمان العطاء	Remarks الملحوظات
1		Yes	No			
2						
3						
4						
5						
6						

Employer Representative
ممثل صاحب العمل

PCMC Contracts Manager
مدير العقود - إدارة مشاريع الإنشاء

PCMC PD/PM
مدير عام المشروع/ مدير المشروع- إدارة مشاريع الإنشاء

DOCUMENT NO. :- EPMO-WP-PRO-00-TRA-005

٤- التحليل الفني لنموذج الاستشاري المتقدم

DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-PRO-00-TRA-006

TECHNICAL ANALYSIS OF APPLICANT CONSULTANTS

التحليل الفني للاستشاري المتقدم

Contract No:

رقم العقد :

Work Package No:

رقم حزمة العمل:

Date:

التاريخ

Name of Assessor:

اسم المقيم

The Consultant should be reviewed by the Project's Management Team in accordance with the general procedure "Contract Review".

يجب أن يستعرض فريق إدارة المشاريع وفقاً للإجراء العام "مراجعة العقد"

Technical Competency & Experience الخبرة والكفاءة الفنية	Enter Consultant 1 الاستشاري رقم (١)	Enter Consultant 2 الاستشاري رقم (٢)	Enter Consultant 3 الاستشاري رقم (٣)	Enter Consultant 4 الاستشاري رقم (٤)
A. Discussion of Project Comprehension (15% of Total Score): مناقشة استيعاب المشروع %١٥ من الدرجة A.1 Understanding of Project (20%) فهم المشروع (%)٢٠ A.2 Understanding of Scope Work (30 %) فهم نطاق العمل (%)٣٠ A.3 Understanding of Technical and Professional Requirements (20%). فهم المتطلبات الفنية والمهنية (%)٢٠ A.4 Quality of Writing (15%). جودة الكتابة (%)١٥ A.5 Quality of Format (5 %). جودة التنسيق (%)٥ A.6 Quality of Graphics (10 %). جودة الصور البيانية (%)١٠	(Total %) الاجمالي % <i>xx</i> %			
B. Work Program (15% of Total Score): برنامج العمل (%)١٥ من إجمالي الدرجة B.1 Understanding of Problems and Issues (20%) فهم المشاكل والقضايا (%)٢٠ B.2 Understanding of Scope of Work (30%) فهم نطاق العمل (%)٣٠ B.3 Responsive to Terms of Reference (10%) الاستجابة للشروط المرجعية (%)١٠ B.4 Duration vs Quality Control (25%) الفترة مقابل ضبط الجودة (%)٢٥	(Total %) الاجمالي % <i>xx</i> %			
C. Deployment Schedule (10% of Total Score): جدول البدء (%)١٠ من إجمالي الدرجة	(Total %) الاجمالي % <i>xx</i> %			

Technical Competency & Experience الخبرة والكفاءة الفنية	Enter Consultant 1 الاستشاري رقم (١)	Enter Consultant 2 الاستشاري رقم (٢)	Enter Consultant 3 الاستشاري رقم (٣)	Enter Consultant 4 الاستشاري رقم (٤)
C. 1 Staffing Adequacy (40%) كفاية الطاقة (%) ٤٠	xx %	xx %	xx %	xx %
C. 2 Deployment Schedule (30%) جدول البدء (%) ٣٠	xx %	xx %	xx %	xx %
C. 3 Interrelationship Explained (15%) العلاقات المتداخلة (%) ١٥	xx %	xx %	xx %	xx %
C. 4 Responsive TOR Requirements (15%) الاستجابة لمتطلبات الشروط المرجعية (%) ١٥	xx %	xx %	xx %	xx %
D. Curricula Vitae (20% of Total Score): السيرة الذاتية (%) ٢٠ من إجمالي الدرجة	(Total %) الاجمالي %	(Total %) الاجمالي %	(Total %) الاجمالي %	(Total %) الاجمالي %
D. 1 Are Curricula Vitae submitted for all disciplines required by the RFP? Do they show an acceptable level of educational background and professional experience? (50%) هل تم تقديم السيرة الذاتية لجميع التخصصات في طلب الاقتراح؟ هل تقدم بالمستوى المطلوب من الخبرة والمؤهلات؟ (%) ٥٠	xx %	xx %	xx %	xx %
D. 2 Do the CVs identify recent (within the past 5 years) experience in projects similar to the proposed project? (25 %) هل تبين السيرة الذاتية الخبرة الحالية في المجالات المشابهة؟ (%) ٢٥	xx %	xx %	xx %	xx %
D. 3 Do the CVs indicate a history of pertinent project experience in the proposed project role? (25 %) هل تبين السير الذاتية التاريخ المهني المتعلق بخبرة المشاريع؟ (%) ٢٥	xx %	xx %	xx %	xx %
E. Consultant's Experience (40% of Total Score): خبرة الاستشاري (%) ٤٠ من إجمالي الدرجة	(Total %) الاجمالي %	(Total %) الاجمالي %	(Total %) الاجمالي %	(Total %) الاجمالي %
E. 1 Do the submitted background and experience data for both the consultant and his sub-consultants show acceptable depth and breadth of experience? In similar projects? (30%) هل معلومات الخبرة المقدمة عن الاستشاري واستشاري الباطن تظهر المستوى المقبول من الخبرة في مشاريع مشابهة؟ (%) ٣٠	xx %	xx %	xx %	xx %
E. 2 Is the cited experience current? (10%) هل الخبرة المقدمة محدثة؟ (%) ١٠	xx %	xx %	xx %	xx %
E. 3 Is the cited experience creative and innovative? Have the consultants received professional recognition and awards for their work? (30%) هل الخبرة المقدمة مناسبة؟ هل استلم أو حصل الاستشاري على شهادات معترف بها دولياً على أعماله؟ (%) ٣٠	xx %	xx %	xx %	xx %
E. 4 Experience in Local and/ Regional Area	xx %	xx %	xx %	xx %

Technical Competency & Experience الخبرة والكفاءة الفنية	Enter Consultant 1 الاستشاري رقم (١)	Enter Consultant 2 الاستشاري رقم (٢)	Enter Consultant 3 الاستشاري رقم (٣)	Enter Consultant 4 الاستشاري رقم (٤)
[UAE and/or GCC] (30%) الخبرة المحلية والإقليمية (الامارات العربية المتحدة أو و دول مجلس التعاون الخليجي) %٣٠				
SUM (100 %) المجموع %١٠٠	(XX %)	(XX %)	(XX %)	(XX %)

Applicant Consultants Ranking, as per PCMC's Technical Appraisal, are as in below:

ترتيب الاستشاري المتقدم ، وفقاً لتقدير إدارة مشاريع الإنشاء للتحليل الفني كالآتي:

- 1 *Highest Scoring Consultant*
الاستشاري الحاصل على أعلى درجة
- 2 *2nd Place Consultant*
الاستشاري في المرتبة الثانية
- 3 *3rd Place Consultant*
الاستشاري في المرتبة الثالثة
- 4 *4th Place Consultant*
الاستشاري في المرتبة الرابعة

PCMC recommends awarding the Contract to (*Name of Consultant*) if this Consultant submit the commitment that he will satisfy the following missing essential requirements: (*List missing requirements.*)

توصي إدارة مشاريع الإنشاء بمنح العقد إلى (أدخل أسم الاستشاري) إن قدم هذا الاستشاري الالتزام بتحقيق المتطلبات التالية المفقودة (أكتب المتطلبات المفقودة).

٧-٥ تقرير تقييم المناقصة- نموذج الاستشاري

TENDER APPRAISAL REPORT OF APPLICANT CONSULTANTS		
تقرير تقييم المناقصة للاستشاري المتقدم		
Contract No:	رقم العقد :	Work Package No:

Contents

المحتويات

- 1 **BRIEF DESCRIPTION OF WORK**
 ملخص وصف العمل
 - 1.1 Scope of Work
 نطاق العمل
 - 1.2 Time for Completion of Works
 مدة إنتهاء الاعمال
 - 1.3 Commencement Date
 تاريخ البدء
 - 1.4 Value of Tender Bond
 قيمة ضمان المناقصة
- 2 **TENDER DATA**
 معلومات/بيانات المناقصة
 - 2.1 List of Tenderers
 قائمة المتقدمين للمناقصة
 - 2.2 Tender Addendum Issued
 ملحق المناقصة
- 3 **CRITERIA FOR TECHNICAL ASSESSMENT OF TENDERER**
 معايير التقييم الفنى للمتقدمين للمناقصة
 - 3.1 General
 عام
- 4 **INFORMATION SUPPLIED BY TENDERERS**
 المعلومات المقدمة من المتقدمين للمناقصة
- 5 **Contractor 1 Name**
 اسم المقاول (١)
 - 5.1.1 Company Particulars
 اختصاص الشركة
 - 5.1.2 Check list of Information and "Forms" submitted by Tenderer
 قائمة التدقيق للمعلومات والنموذج المرسلة من المناقصين
 - 5.1.3 Assessment of "Schedules" Submitted By Tenderer
 تقييم الجداول المقدمة من المتقدمين للمناقصة
- 5.2 **Contractor 2 Name**
 اسم المقاول (٢)
 - 5.2.1 Company Particulars
 اختصاص الشركة
 - 5.2.2 Check list of Information and "Forms" submitted by Tenderer
 قائمة التدقيق للمعلومات والنموذج المرسلة من المناقصين
 - 5.2.3 Assessment of "Schedules" Submitted By Tenderer
 تقييم الجداول المقدمة من المتقدمين للمناقصة
- 5.3 **Contractor 3 Name**
 اسم المقاول (٣)
 - 5.3.1 Company Particulars
 اختصاص الشركة
 - 5.3.2 Check list of Information and "Forms" submitted by Tenderer
 قائمة التدقيق للمعلومات والنموذج المرسلة من المناقصين
 - 5.3.3 Assessment of "Schedules" Submitted By Tenderer
 تقييم الجداول المقدمة من المتقدمين للمناقصة

- 5.4 **Contractor 4 Name**
اسم المقاول (٤)
- 5.4.1 Company Particulars
احتصاص الشركة
- 5.4.2 Check list of Information and "Forms" submitted by Tenderer
قائمة التدقيق للمعلومات والنماذج المرسلة من المناقصين
- 5.4.3 Assessment of "Schedules" Submitted By Tenderer
تقييم الجداول المقدمة من المتقدمين للمناقصة

6 CONCLUSIONS
الاستنتاجات

- 6.1 Summary
الملخص
- 6.2 Recommendation
التوصيات

Appendix A – Summary of Technical Appraisal **ملحق رقم أ – ملخص التقييم الفني**

1 BRIEF DESCRIPTION OF WORK **ملخص وصف العمل**

1.1 Scope of Work **نطاق العمل**

(General Description)
الوصف العام

1. Detailed Description الوصف الدقيق

1.2 Time for Completion of Works

مدة إنتهاء العقد

The Time for Completion of works for this Contract as stated in the Tender Documents is **XX** days.

المدة المخصصة لإنتهاء الأعمال في هذا العقد كما هو موضح في مستندات المناقصة هي يوم.

1.3 Commencement Date

تاريخ البدء

The Tenderer shall commence the work within **XX** days of the date of Letter of Acceptance.

يجب أن يبدأ المتقدم للمناقصة العمل خلال يوم من تاريخ خطاب الاعتماد

1.4 Value of Tender Bond

قيمة ضمان المناقصة

The Tender Bond value is **SAUDI RYALS XXX** million.

إن قيمة ضمان المناقصة هي مليون ريال سعودي

2 TENDER DATA

معلومات المناقصة

2.1 List of Tenderers

قائمة المتقدمين للمناقصة

(Give General Information)

قدم معلومات عامة

No.	Name of Tenderer اسم المتقدم للمناقصة
1	Consultant 1 Name اسم الاستشاري (١)
٢	Consultant 1 Name اسم الاستشاري (٢)
٣	Consultant 1 Name اسم الاستشاري (٣)
٤	Consultant 1 Name اسم الاستشاري (٤)

2.2 Tender Addendum Issued

ملحق المناقصة

(Give Details Amendments and Clarifications)

(قدم تفاصيل التعديلات والإيضاحات)

3 CRITERIA FOR TECHNICAL ASSESSMENT OF TENDERER

معايير التحليل الفني للمتقدم للمناقصة

3.1 General

عام

Since this assessment does not include a financial analysis of the Tenders, the supplied information of the Tenderer was assessed for the compliance of the Technical issues and required documentation.

وبما أن هذا التقييم لا يحتوي على تحليل مالي للمتقدمين للمناقصة ، فقد تم تقييم المعلومات المقدمة للتأكد من مدى مطابقتها مع الأمور الفنية والمستندات المطلوبة .

The assessment criteria was based and checked for the following terms:

تمت معايير التقييم بناءً على الشروط التالية:-

- a) Satisfactory documents defining the Tenderer's status, registration and place of business.

المستندات المطلوبة التي تحدد حالة المتقدم للمناقصة ومكان الشركة.

- b) Financial soundness generally as indicated by the Insurance.

القدرة المالية كما هو مبين في التقرير المالي

- c) Satisfactory details of project comprehension.

التفاصيل المناسبة لاستيعاب المشروع

- d) Tender capacity of the Tenderer.

قدرة العطاء الاستيعابية للمتقدم للمناقصة

- e) Satisfactory details of performance on similar work.

التفاصيل المقبولة لأداء الاعمال المشابهة

- f) Satisfactory details of personnel etc.

التفاصيل المقبولة عن الموظفين / الطاقم

The following Section 4 includes a detailed assessment of each Tenderer's submission.

يتضمن القسم رقم (٤) على تقييم مفصل لكل تقديم من المتقدم للعطاء

An overall summary of the findings are included in Appendix A in tabular form.

يحتوي الملحق (A) على ملخص إجمالي عن النتائج

4 INFORMATION SUPPLIED BY TENDERERS

المعلومات المقدمة من المتقدمين للمناقصة

4.1 Consultant 1 Name

أسم المقاول (١)

4.1.1. Company Particulars

إختصاص الشركة

ADDRESS العنوان	
TELEPHONE NUMBER رقم الهاتف	
FAX NUMBER رقم الفاكس	
YEAR OF CONSTITUTION تاريخ التأسيس	
NAME OF AUTHORISED REPRESENTATIVE اسم المندوب المفوض	

4.1.2. Check list of information and “Forms” submitted by Tenderer.

قائمة التدقيق للمعلومات والنماذج المقدمة من المتقدمين للمناقصة

SR.NO.	DESCRIPTION الوصف	SUBMITTED Y=Yes / N= No تم التقديم (نعم/لا)	REMARKS ملاحظات
1	Check for stamps and sign on all pages of tender document تأكد من الاختام والتواقيع موجودة على صفحات مستندات المناقصة		
2	Appendix to Tender Completed ملحق العطاء المنجز		
3	Bid Bond on Banker's Headed paper الضمان البنكي للمناقصة		

4.1.3 Assessment of “Schedules” Submitted By Tenderer.

تقييم الجداول المقدمة من المتقدمين للعطاء

The information given by the Tenderer in (**State Schedule Section & Document Name**) was checked for compliance and the following were as follows.

تم تدقيق المعلومات المقدمة من المناقصين في (أكتب قسم الجدول و اسم المستند) للتأكد من الالتزام وكانت كالتالي:

Letter of Transmittal: (state relevant Section / Schedule)

خطاب التقديم (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Assessment.

أعطي تقييماً

Trade License Certificate / Registration with Local Authority (state relevant Section / Schedule)

الرخصة والتسجيل التجاري (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Assessment.

أعطي تقييماً

Insurance (Indemnity & Liability) (state relevant Section / Schedule)

التأمين (التعويض والالتزامات) (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Assessment.

أعطي تقييماً

Quality Assurance Accreditation (state relevant Section / Schedule)

اعتماد تأكيد الجودة (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Assessment.

أعطي تقييماً

Project Team Organization and Job Description (state relevant Section / Schedule)

الهيكل التنظيمي لفريق المشروع والوصف الوظيفي (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Assessment.

أعطي تقييماً

Resumes of Proposed Project Team (state relevant Section / Schedule)

السير الذاتية لفريق المشروع المقترن (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Assessment.

أعطي تقييماً

Office Responsible for Carrying out Works (state relevant Section / Schedule)

المكتب الرئيسي المسئول عن تنفيذ الأعمال (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Organization Structure (with main office support) (state relevant Section / Schedule)

الهيكل التنظيمي (مع دعم المكتب الرئيسي) (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Local (Middle East) Experience & Existing and Projected Workload (State relevant Section / Schedule)

الخبرة المحلية (الشرق الأوسط) وحجم العمل الحالي (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Details of Similar Work Carried out previously (state relevant Section / Schedule)

تفاصيل الأعمال المنفذة المشابهة (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Programme (Design Deliverables) (state relevant Section / Schedule)

البرنامج (تقديمات التصميم) (أكتب القسم / ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Deployment Schedule (state relevant Section /Schedule)

جدول البدء (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Authenticated Resolution / Power of Attorney (state relevant Section / Schedule)

الكفاله / التوكيل العام (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Understanding of Scope of Works (state relevant Section / Schedule)

فهم نطاق الاعمال (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Statement of Compliance (state relevant Section / Schedule)

بيان التطابق (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Design Implementation Strategy (state relevant Section / Schedule)

استراتيجية تطبيق التصميم (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Quality Management System Manual and Procedures (state relevant Section/ Schedule)

دليل إجراءات نظام إدارة الجودة (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Structure of Joint Venture (if relevant) (state relevant Section / Schedule)

الهيكل التنظيمي للمشروع المشترك (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

List of Proposed Sub-consultants / Specialists (state relevant Section /Schedule)

قائمة باستشاري الباطن والاختصاصيين المقترحين (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

List of Exclusions / Qualifications (state relevant Section / Schedule)

قائمة الاستثناءات / المؤهلات (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

4.2 Consultant 2 Name

اسم الاستشاري (٢)

Repeat as per Section 4.1

أعد كما هو موجود في القسم ١-٤

4.3 Consultant 3 Name

اسم الاستشاري (٣)

Repeat as per Section 4.1

أعد كما هو موجود في القسم ١-٤

4.4 Consultant 4 Name

اسم الاستشاري (٤)

Repeat as per Section 4.1

أعد كما هو موجود في القسم ١-٤

5. CONCLUSIONS

الاستنتاجات

5.1 Summary

الخلاصة

Give Summary of Assessment

أعطي ملخص التقييم

5.2 Recommendation

التوصيات

Give Recommendation

قم بتقديم التوصيات

Appendix A

ملحق (أ)

Summary of Technical Appraisal

ملخص التقييم الفني

APPENDIX A – SUMMARY TABLE – TECHNICAL APPRAISAL OF TENDER SUBMISSION

ملحق أ- ملخص التقييم الفني لتقديم المناقصة

DOCUMENTS CHECKED: PART 1 – TENDER AND CONTRACT DOCUMENT

مراجعة المستندات : الجزء الاول – مستندات المناقصة والعقد

Sec. No. رقم القسم	Description الوصف	Consultant 1 Name الاستشاري (١)	Consultant 2 Name الاستشاري (٢)	Consultant 3 Name الاستشاري (٣)	Consultant 4 Name الاستشاري (٤)	REMARKS ملاحظات
	Check for Stamp & Sign on all pages of tender documents التأكيد من وجود الختم والتواقيع على جميع صفحات ومستندات المناقصة					
	Appendix to Tender ملحق المناقصة					
	Bid Bond on Banker's Headed Paper (copy) الضمان البنكي للمناقصة					
	Letter of Transmittal خطاب التقديم					
	Trade License Certificate / Registration with Local Authority الرخصة والتسجيل التجاري					
	Insurance (Professional Indemnity & Liability) Certificates التأمين (التعويض والالتزامات)					
	Quality Assurance Accreditation اعتماد تأكيد الجودة					
	Project Team Organization and Job Description الهيكل التنظيمي لفريق المشروع والوصف الوظيفي					
	Resumes of Proposed Project Team السير الذاتية لفريق المشروع المقترن					
	Office Responsible for Carrying Out Works المكتب المسئول عن تنفيذ الأعمال					

Sec. No. رقم القسم	Description الوصف	Consultant 1 Name الاستشاري (١)	Consultant 2 Name الاستشاري (٢)	Consultant 3 Name الاستشاري (٣)	Consultant 4 Name الاستشاري (٤)	REMARKS ملاحظات
	Organization Structure (with main office support) الهيكل التنظيمي (مع دعم المكتب الرئيسي)					
	Local (Middle East) Experience & Existing and Projected Workload الخبرة المحلية (الشرق الأوسط) وحجم العمل الحالي					
	Details of Similar Work Carried Out Previously تفاصيل الأعمال المنفذة المشابهة					
	Programme (Design Deliverables) البرنامج (تقديمات التصميم)					
	Deployment schedule جدول البدء					
	Authenticated Resolution / Power of Attorney الكفاله / التوكيل العام					
	Understanding of Scope of Works فهم نطاق الاعمال					
	Statement of Compliance بيان التطبيق					
	Design Implementation Strategy استراتيجية تطبيق التصميم					
	Quality Management System Manual and Procedures دليل إجراءات نظام إدارة الجودة					
	Structure of Joint Venture (if relevant) الهيكل التنظيمي للمشروع المشترك					
	List of Proposed Sub-consultants / Specialists قائمة باستشاري الباطن والخصائص المقتربين					
	List of Exclusions / Qualifications قائمة الاستثناءات / المؤهلات					
Added Info اضافة معلومات						

TECHNICAL ANALYSIS OF APPLICANT CONTRACTORS			
نموذج التحليل الفني للمقاول المتقدم			
Contract No:	رقم العقد :	Work Package No:	رقم حزمة العمل :

Date:
 التاريخ

Name of Assessor:
 اسم المقيم

The Contractors should be reviewed by the Project's Management Team in accordance With the general procedure "Contract Review".

يجب على المقاولين أن يرجعوا فريق إدارة المشاريع بموجب الإجراء العام "مراجعة عقد"

Technical Competency & Experience الخبرة والكفاءة الفنية	Enter Contractor 1 (المقاول ١)	Enter Contractor 2 (المقاول ٢)	Enter Contractor 3 (المقاول ٣)	Enter Contractor 4 (المقاول ٤)
ISO-9001/2000 Certification (50 Marks): شهادة الإيزو (٥٠ درجة)	(Total Marks) اجمالي الدرجات	(Total Marks) اجمالي الدرجات	(Total Marks) اجمالي الدرجات	(Total Marks) اجمالي الدرجات
<ul style="list-style-type: none"> Certificate Existence (20 Marks) وجود شهادة (٢٠ درجة) Implementation of Relevant Contracting Work (15 Marks) تنفيذ أعمال مشابهة (١٥ درجة) Certificate's Validity (15 Marks) صلاحية الشهادة (١٥ درجة) 	xx marks	xx marks	xx marks	xx marks
Personnel Resources for this Project (125 Marks): موظفو المشروع (١٢٥ درجة)	(Total Marks) اجمالي الدرجات	(Total Marks) اجمالي الدرجات	(Total Marks) اجمالي الدرجات	(Total Marks) اجمالي الدرجات
<ul style="list-style-type: none"> Applicant's Organization Chart & Role in contract implementation (15 Marks) الهيكل التنظيمي للمتقديم ودوره في تطبيق العقد (١٥ درجة) Professionalism of Staff to be appointed (20 Marks) مهنية الطاقم التي ستطبق (٢٠ درجة) Sufficient Staff Number (15 Marks) عدد الطاقم كاف (١٥ درجة) Availability of Staff Positions (75 Marks) وظائف / مناصب الطاقم (٧٥ درجة) - Managers المدراء - Engineers (Different Disciplines) مهندسين (أختصاصات مختلفة) - Land Survey/Engineers مساحين / مهندسين - QC/QA Engineers مهندسين ضبط وتأكيد الجودة 	xx marks	xx marks	xx marks	xx marks

Technical Competency & Experience الخبرة والكفاءة الفنية	Enter Contractor 1 (المقاول ١)	Enter Contractor 2 (المقاول ٢)	Enter Contractor 3 (المقاول ٣)	Enter Contractor 4 (المقاول ٤)
<ul style="list-style-type: none"> - Material Engineers مهندسين مواد - QS حاسب كميات - Logistic Engineer مهندس لوجستيك - HSE Engineer مهندس السلامة والصحة والبيئة - Draftsmen رسامين - Others آخرون 				
Other Resources (Subcontractors & Suppliers)- (60 Marks): موارد أخرى (مقاولي باطن و موردين) ٦٠ درجة <ul style="list-style-type: none"> • Is the type of work to be taken being well identified to the Subcontractors & Suppliers? (15 Marks) هل تم تحديد نوع العمل على مقاولي الباطن والموردين؟ (١٥ درجة) <ul style="list-style-type: none"> هل تم تحديد نوع العمل على مقاولي الباطن والموردين؟ (١٥ درجة) • Are the Subcontractors & Suppliers shown satisfying the Quality Requirements of the Project? (15 Marks) هل أظهر مقاولي الباطن والموردين متطلبات الجودة للمشروع؟ (١٥ درجة) <ul style="list-style-type: none"> هل أظهر مقاولي الباطن والموردين متطلبات الجودة للمشروع؟ (١٥ درجة) • Are the Subcontractors & Suppliers shown satisfying the time schedule of the Project? (15 Marks) هل أظهر مقاولي الباطن والموردين الجدول الزمني المقبول للمشروع؟ (١٥ درجة) <ul style="list-style-type: none"> هل أظهر مقاولي الباطن والموردين الجدول الزمني المقبول للمشروع؟ (١٥ درجة) • Are the Nominated Suppliers being specified by the Applicant?(15Marks) هل تم تحديد الموردين من قبل المتقدم؟ (١٥ درجة) <ul style="list-style-type: none"> هل تم تحديد الموردين من قبل المتقدم؟ (١٥ درجة) 	(Total Marks) اجمالي الدرجات <i>xx marks</i>			
Plant, Labs. & Equipment Resources (85 Marks): المواد والمخابر والمعدات (٨٥ درجة) : <ul style="list-style-type: none"> Available quantity, description, capacity, lessor or owner's name, age and condition of the Construction equipment (15 Marks) الكمية المتوفرة والوصف والقدرة وأسم المالك والعمر والحالة لمعدات البناء (١٥ درجة) <ul style="list-style-type: none"> الكمية المتوفرة والوصف والقدرة وأسم المالك والعمر والحالة لمعدات البناء (١٥ درجة) 	(Total Marks) اجمالي الدرجات <i>xx marks</i>			

Technical Competency & Experience الخبرة والكفاءة الفنية	Enter Contractor 1 (المقاول ١)	Enter Contractor 2 (المقاول ٢)	Enter Contractor 3 (المقاول ٣)	Enter Contractor 4 (المقاول ٤)
<ul style="list-style-type: none"> Confirmation that the key items of major equipment can be mobilized within the required time (15 Marks). تأكد تزويد المعدات الرئيسية خلال الوقت المطلوب (١٥ درجة) Procurement of Materials & Services (15 Marks) مشتريات المواد والخدمات (١٥ درجة) Control of Measuring & Testing Equipment (10 Marks) مراقبة معدات القياس والاختبار (١٠ درجات) Labs. (15 Marks) المختبرات (١٥ درجة) 	xx marks	xx marks	xx marks	xx marks
Contracting General Experience & Competence (50 Marks): الخبرة والكفاءة لأعمال المقاولات العامة (٥٠ درجة)	(Total Marks) إجمالي الدرجات	(Total Marks) إجمالي الدرجات	(Total Marks) إجمالي الدرجات	(Total Marks) إجمالي الدرجات
<ul style="list-style-type: none"> Construction Experience of Major relevant project aspects (25 Marks) الخبرة الانشائية المشابهة لخصائص المشروع (٢٥ درجة) Construction Experience of others major relevant project aspects (25 Marks) الخبرة الانشائية في المشاريع الأخرى (٢٥ درجة) 	xx marks	xx marks	xx marks	xx marks
Local General Contracting Experience (75 Marks): الخبرة المحلية لأعمال المقاولات العامة (٧٥ درجة)	(Total Marks) إجمالي الدرجات	(Total Marks) إجمالي الدرجات	(Total Marks) إجمالي الدرجات	(Total Marks) إجمالي الدرجات
<ul style="list-style-type: none"> Sufficient countries in which work similar to the Project has been undertaken (25 Marks) الدول التي تم فيها تنفيذ أعمال مشابهة (٢٥ درجة) Experience in KSA and/or GCC countries (25 Marks) الخبرة في المملكة و / أو دول مجلس التعاون (٢٥ درجة) 	xx marks	xx marks	xx marks	xx marks
• Experience in liaising with Local Authorities (25 Marks) الخبرة في الربط مع السلطات المحلية (٢٥ درجة)	xx marks	xx marks	xx marks	xx marks

Technical Competency & Experience الخبرة والكفاءة الفنية	Enter Contractor 1 (المقاول ١)	Enter Contractor 2 (المقاول ٢)	Enter Contractor 3 (المقاول ٣)	Enter Contractor 4 (المقاول ٤)
Relevant Contracting Experience (50 Marks): الخبرة في أعمال المقاولات ذات الصلة (٥٠ درجة) <ul style="list-style-type: none"> Relevant projects completed over past six years (25 Marks) المشاريع المنفذة في آخر ٦ سنوات (٢٥ درجة) Current relevant projects (25 Marks) المشاريع الحالية ذات الصلة (٢٥ درجة) 	(Total Marks) اجمالي الدرجات xx marks			
Technology and Specific Experience (115 Marks): الخبرة التكنولوجية والمحددة (١١٥ درجة) <ul style="list-style-type: none"> Experience in construction of 1st relevant engineering aspect (25 Marks) الخبرة الانشائية في المجال الهندسي الاول (٢٥ درجة) Experience in construction of 2nd relevant engineering aspect (25 Marks) الخبرة الانشائية في المجال الهندسي الثاني (٢٥ درجة) Experience in construction of 3rd relevant engineering aspect (20 Marks) الخبرة الانشائية في المجال الهندسي الثالث (٢٠ درجة) Experience in construction of 4th relevant engineering aspect (15 Marks) الخبرة الانشائية في المجال الهندسي الرابع (١٥ درجة) Experience in construction of 5th relevant engineering aspect (15 Marks) الخبرة الانشائية في المجال الهندسي الخامس (١٥ درجة) Experience in construction of 6th relevant engineering aspect (15 Marks) الخبرة الانشائية في المجال الهندسي السادس (١٥ درجة) 	(Total Marks) اجمالي الدرجات xx marks			
Management & Planning Capability (190 Marks): القدرة الإدارية والتخطيطية <ul style="list-style-type: none"> Is Progress Program period within Contract Time Limits? (15 Marks) هل مدة برنامج تقدم الاعمال ضمن جدول وقت العقد؟ (١٥ درجة) 	(Total Marks) اجمالي الدرجات xx marks			

Technical Competency & Experience الخبرة والكفاءة الفنية	Enter Contractor 1 المقاول (١)	Enter Contractor 2 المقاول (٢)	Enter Contractor 3 المقاول (٣)	Enter Contractor 4 المقاول (٤)
<ul style="list-style-type: none"> Are the activity durations, in the Progress Program, realistic/doable? (10 Marks) هل فترات الانشطة منطقية؟ (١٠ درجات) 	xx marks	xx marks	xx marks	xx marks
<ul style="list-style-type: none"> Is Progress Program sound in structural and build able topics? (15 Marks) هل برنامج التقدم يصلح في أمور البناء والتصميم؟ (١٥ درجة) Is Progress Program consistent with the Design Requirements? (15 Marks) هل برنامج تقدم الاعمال ملتزم بمتطلبات التصميم؟ (١٥ درجة) Are the available Resources enough to achieve the Progress Program? (10 Marks) هل الموارد المتاحة كافية لإنجاز برنامج تقدم الأعمال؟ (١٠ درجات) Work Instructions Sequence (10 Marks) سلسل تعليمات العمل (١٠ درجات) Is there any proposed Statement of Compliance at the conclusion of any milestone in the Work? (10 Marks) هل يوجد بيان التطابق عند انتهاء كل حدث بارز في العمل؟ (١٠ درجات) Is there enough QA/QC staff? (15 Marks) هل يوجد طاقم ضبط وتأكد جودة كافي؟ (١٥ درجة) Inspection & Testing Plans & Procedures (15 Marks) اجراءات المعاينة والاختبار؟ (١٥ درجة) Design Control-Shop Drwgs. (15 Marks) مراقبة مخططات التنفيذ (١٥ درجة) Control of Documents & Data (15 Marks) مراقبة المستندات والمعلومات (١٥ درجة) Management System Maintenance (15 Marks) صيانة أنظمة الإدارة (١٥ درجة) 	xx marks	xx marks	xx marks	xx marks

Technical Competency & Experience الخبرة والكفاءة الفنية	Enter Contractor 1 (المقاول ١)	Enter Contractor 2 (المقاول ٢)	Enter Contractor 3 (المقاول ٣)	Enter Contractor 4 (المقاول ٤)
<ul style="list-style-type: none"> Control of Nonconforming Work (15 Marks) مراقبة الاعمال غير المتطابقة (١٥ درجة) 	xx marks	xx marks	xx marks	xx marks
<ul style="list-style-type: none"> Logistic proposed solutions (15 Marks) الحلول اللوجستية المقترحة 	xx marks	xx marks	xx marks	xx marks
Applicant Finance: (200 Marks) تمويل المتقدم (٢٠٠ درجة)	(Total Marks) إجمالي الدرجات	(Total Marks) إجمالي الدرجات	(Total Marks) إجمالي الدرجات	(Total Marks) إجمالي الدرجات
<ul style="list-style-type: none"> Pending Litigation (25 Marks) الخلافات العالقة (٢٥ درجة) Contract Annual Average Turnover as a percentage of the Applicant's Turnover (75 Marks) معدل الربح السنوي للعقد كنسبة ربح المتقدم (٧٥ درجة) Source of Credit Line (50 Marks) مصدر التحويل (٥٠ درجة) Tender Capacity (50 Marks) قدرة إستيعاب العطاء (٥٠ درجة) 	xx marks	xx marks	xx marks	xx marks
SUM (1000 Marks) الإجمالي (١٠٠٠ درجة)	(xxx Marks)	(xxx Marks)	(xxx Marks)	(xxx Marks)

Applicant Contractors Ranking, as per PCMC's Technical Appraisal, are as in below:
تصنيف المقاولين المتقدمين وفقاً للتقييم الفني من قبل إدارة المشاريع كالتالي:

1- Highest Scoring Contractor المقاول الحاصل على أعلى الدرجات

2- 2nd Place Contractor المقاول في المرتبة الثانية

3- 3rd Place Contractor المقاول في المرتبة الثالثة

4- 4th Place Contractor المقاول في المرتبة الرابعة

PMC recommends awarding the Contract to (**Name of Contractor**) if this Contractor submit the Commitment that he will satisfy the following missing essential requirements:

- List missing requirements**

توصي إدارة المشاريع بمنح العقد إلى (أدخل اسم المقاول) على أن يلتزم المقاول بتقديم المتطلبات الأساسية الناقصة :
أكتب قائمة المتطلبات الناقصة

٧-٧ نموذج تقرير تقييم المناقصة للمقاول المتقدم

DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-PRO-00-TRA-010

TENDER APPRAISAL REPORT OF APPLICANT CONTRACTOR

نموذج تقرير تقييم المناقصة للمقاول المتقدم

Contract No:	رقم العقد :	Work Package No:	رقم حزمة العمل :
--------------	-------------	------------------	------------------

Contents

المحتويات

- 1 **BRIEF DESCRIPTION OF WORK**
ملخص وصف العمل
 - 1.1 Scope of Work
نطاق العمل
 - 1.2 Time for Completion of Works
مدة إنتهاء الأعمال
 - 1.3 Commencement Date
تاريخ البدء
 - 1.4 Value of Tender Bond
قيمة ضمان المناقصة
- 2 **TENDER DATA**
معلومات/بيانات المناقصة
 - 2.1 List of Tenderers
قائمة المتقدمين للمناقصة
 - 2.2 Tender Addendum Issued
ملحق المناقصة
- 3 **CRITERIA FOR TECHNICAL ASSESSMENT OF TENDERER**
معايير التقييم التقني للمتقدمين للمناقصة
 - 3.1 General
عام
- 4 **INFORMATION SUPPLIED BY TENDERERS**
المعلومات المقدمة من المتقدمين للمناقصة
- 5 **Contractor 1 Name**
اسم المقاول (١)
 - 5.1.1 Company Particulars
احتياجات الشركة
 - 5.1.2 Check list of Information and "Forms" submitted by Tenderer
قائمة التدقيق للمعلومات والتمامات المرسلة من المناقصين
 - 5.1.3 Assessment of "Schedules" Submitted By Tenderer
تقييم الجداول المقدمة من المتقدمين للمناقصة
- 5.2 **Contractor 2 Name**
اسم المقاول (٢)
 - 5.2.1 Company Particulars
احتياجات الشركة
 - 5.2.2 Check list of Information and "Forms" submitted by Tenderer
قائمة التدقيق للمعلومات والتمامات المرسلة من المناقصين
 - 5.2.3 Assessment of "Schedules" Submitted By Tenderer
تقييم الجداول المقدمة من المتقدمين للمناقصة
- 5.3 **Contractor 3 Name**
اسم المقاول (٣)
 - 5.3.1 Company Particulars
احتياجات الشركة
 - 5.3.2 Check list of Information and "Forms" submitted by Tenderer
قائمة التدقيق للمعلومات والتمامات المرسلة من المناقصين

5.3.3 Assessment of "Schedules" Submitted By Tenderer

تقييم الجداول المقدمة من المتقدمين للمناقصة

5.4 Contractor 4 Name

اسم المقاول (٤)

5.4.1 Company Particulars

اختصاص الشركة

5.4.2 Check list of Information and "Forms" submitted by Tenderer

قائمة التدقيق للمعلومات والنموذج المرسلة من المناقصين

5.4.3 Assessment of "Schedules" Submitted By Tenderer

تقييم الجداول المقدمة من المتقدمين للمناقصة

6

CONCLUSIONS

الاستنتاجات

6.1 Summary

الملخص

6.2 Recommendation

النوصيات

Appendix A – Summary of Technical Appraisal

ملحق رقم أ – ملخص التقييم الفني

1 BRIEF DESCRIPTION OF WORK

ملخص وصف العمل

1.1 Scope of Work

نطاق العمل

(General Description)
الوصف العام

1. Detailed Description

الوصف الدقيق

1.2 Time for Completion of Works

مدة إنتهاء العقد

The Time for Completion of works for this Contract as stated in the Tender Documents is **XX** days.

المدة المخصصة لإنتهاء الأعمال في هذا العقد كما هو موضح في مستندات المناقصة هي يوم.

1.3 Commencement Date

تاريخ البدء

The Tenderer shall commence the work within **XX** days of the date of Letter of Acceptance.

يجب أن يبدأ المتقدم للمناقصة العمل خلال يوم من تاريخ خطاب الاعتماد

1.4 Value of Tender Bond

قيمة ضمان المناقصة

The Tender Bond value is **SAUDI RYALS XXX** million.

إن قيمة ضمان المناقصة هي مليون ريال سعودي

2 TENDER DATA

معلومات المناقصة

2.2 List of Tenderers

قائمة المتقدمين للمناقصة

(Give General Information)

قدم معلومات عامة

No.	Name of Tenderer اسم المتقدم للمناقصة
1	Contractor 1 Name اسم المقاول (١)
٢	Contractor 1 Name اسم المقاول (٢)
٣	Contractor 1 Name اسم المقاول (٣)
٤	Contractor 1 Name اسم المقاول (٤)

2.3 Tender Addendum Issued

ملحق المناقصة

(Give Details Amendments and Clarifications)

(قدم تفاصيل التعديلات والإيضاحات)

3 CRITERIA FOR TECHNICAL ASSESSMENT OF TENDERER

معايير التحليل الفني للمتقدم للمناقصة

3.1 General

عام

Since this assessment does not include a financial analysis of the Tenders, the supplied Information of the Tenderer was assessed for the compliance of the Technical issues and Required documentation.

بما أن هذا التقييم لا يحتوي على تحليل مالي للمتقدمين لمناقصة فقد تم تقييم المعلومات المقدمة لتأكد من مدى مطابقتها مع الأمور الفنية والمستندات المطلوبة .

The assessment criteria was based and checked for the following terms:

تمت معايير التقييم بناءً على الشروط التالية :-

a) Satisfactory documents defining the Tenderer's status, registration and place of Business.
المستندات المطلوبة التي تحدد حالة المتقدم للمناقصة ومكان الشركة .

b) Financial soundness generally as indicated by the financial reports.
القدرة المالية كما هو مبين في التقرير المالي .

c) Satisfactory average annual turnover.

معدل الربح السنوي

d) Satisfactory evidence of availability of finances.

الدليل المناسب على وجود التمويل

e) Tender capacity of the Tenderer.

القدرة الاستيعابية للمناقصة

f) Satisfactory details of performance on similar work.

تفاصيل الأداء المقبولة للأعمال المماثلة

g) Satisfactory details of personnel, construction equipment, etc.

تفاصيل الموظفين ومعدات البناء

The following Section 4 includes a detailed assessment of each Tenderer's submission.

يتضمن القسم رقم (٤) على تقييم مفصل لكل تقديم من المتقدم للعطاء

An overall summary of the findings are included in Appendix A in tabular form.

يحتوي الملحق (A) على ملخص إجمالي عن النتائج

4 INFORMATION SUPPLIED BY TENDERERS

المعلومات المقدمة من المتقدمين للمناقصة

4.1 Contractor 1 Name

أسم المقاول (١)

4.1.1. Company Particulars

إختصاص الشركة

ADDRESS العنوان	
TELEPHONE NUMBER رقم الهاتف	
FAX NUMBER رقم الفاكس	
YEAR OF CONSTITUTION تاريخ التأسيس	
NAME OF AUTHORISED REPRESENTATIVE اسم المندوب المفوض	

4.1.2. Check list of information and “Forms” submitted by Tenderer.

قائمة التدقيق للمعلومات والنماذج المقدمة من المتقدمين للمناقصة

SR.NO.	DESCRIPTION الوصف	SUBMITTED Y=Yes / N= No تم التقديم (نعم/لا)	REMARKS ملاحظات
1	Check for stamps and sign on all pages of tender document تأكد من الإختام والتواقيع موجودة على صفحات مستندات المناقصة		
2	Appendix to Tender Completed ملحق العطاء المنجز		
3	Bid Bond on Banker's Headed paper الضمان البنكي للمناقصة		

4.1.3 Assessment of “Schedules” Submitted By Tenderer.

تقييم الجداول المقدمة من المتقدمين للعطاء

The information given by the Tenderer in (**State Schedule Section & Document Name**) was Checked for compliance and the following were as follows.

تم تدقيق المعلومات من المناقصين في (أكتب قسم الجدول ، اسم المستند) للتأكد من الالتزام وهي كالتالي :

Tenderer's Information Sheet: (state relevant Section / Schedule)

ورقة معلومات المناقصين (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Assessment.

أعطي تقييماً

Partners and Major Sub-Contractors (state relevant Section / Schedule)

الشركاء ومقاولي الباطن (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Assessment.

أعطي تقييماً

JV Information Sheet (state relevant Section / Schedule)

ورقة معلومات التضامن على المشروع (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Assessment.

أعطي تقييماً

Pending Litigation (state relevant Section / Schedule)

الخلافات العالقة (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Assessment.

أعطي تقييماً

Financial Situation (state relevant Section / Schedule)

الوضع المالي (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Assessment.

أعطي تقييماً

Average Annual Construction Turnover (state relevant Section / Schedule)

معدل الربح السنوي (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Assessment.

أعطي تقييماً

Summary of Current Contract Commitments / Work in Progress (state relevant Section / Schedule)

ملخص الالتزامات الحالية للعقد / الاعمال الحالية (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Source of Credit Line (state relevant Section / Schedule)

مصدر التمويل (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Tender Capacity (state relevant Section / Schedule)

القدرة الاستيعابية للعطاء (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Specific Construction Experience (state relevant Section / Schedule)

الخبرة الإنسانية (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Project Personnel / Staff (state relevant Section / Schedule)

طاقم / موظفي المشروع (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Organization of Construction Team (state relevant Section / Schedule)

الهيكل التنظيمي لفريق التنفيذ (أكتب القسم/ الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Experience Summary of Key Project Personnel (state relevant Section / Schedule)

ملخص خبرات الطاقم الرئيسي للمشروع (أكتب القسم/الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Construction Equipment for the Project (state relevant Section / Schedule)

معدات البناء للمشروع (أكتب القسم/الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Preliminary Program (state relevant Section / Schedule)

البرنامج الأولي (أكتب القسم/الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Schedule of Departures (state relevant Section / Schedule)

جدول الأقسام (أكتب القسم/الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

Quality Control Plan (state relevant Section / Schedule)

خطة ضبط الجودة (أكتب القسم/الجدول ذو العلاقة)

Give Relevant Assessment

أعطي تقييماً ذو علاقة

4.1 Contractor 2 Name

اسم المقاول (٢)

Repeat as per Section 4.1

قم بإعادة ما هو موجود في القسم ٤ - ١

4.2 Contractor 3 Name

اسم المقاول (٣)

Repeat as per Section 4.1

قم بإعادة ما هو موجود في القسم ٤ - ١

4.3 Contractor 4 Name

اسم المقاول (٤)

Repeat as per Section 4.1

قم بإعادة ما هو موجود في القسم ٤ - ١

5. CONCLUSIONS

الاستنتاجات

5.1 Summary

الخلاصة

Give Summary of Assessment

أعطي ملخص التقييم

5.2 Recommendation

النوصيات

Give Recommendation

قم بتقديم النوصيات

Appendix A

ملحق (أ)

Summary of Technical Appraisal

ملخص التقييم الفني

APPENDIX A – SUMMARY TABLE – TECHNICAL APPRAISAL OF TENDER SUBMISSION

ملحق أ- ملخص التقييم الفني لتقديم المناقصة

DOCUMENTS CHECKED: PART 1 – TENDER AND CONTRACT DOCUMENT

مراجعة المستندات : الجزء الاول – مستندات المناقصة والعقد

Sec. No. رقم القسم	Description الوصف	Cont. 1 Name اسم المقاول (١)	Cont. 2 Name اسم المقاول (٢)	Cont. 3 Name اسم المقاول (٣)	Cont. 4 Name اسم المقاول (٤)	REMARKS
	Check for Stamp & Sign on all pages of tender documents تأكد من وجود الأختام والتواقيع على جميع صفحات					
	Appendix to Tender ملحق المناقصة					
	Bid Bond on Banker's Headed Paper (copy) الضمان البنكي للمناقصة					
	Tenderer's Information Sheet صفحة معلومات المتقدمين للعطاء					
	JV Partners & Major Sub-contractors المشاركون في المشاريع المشتركة ومقاولي الباطن الرئيسين					
	JV Information Sheet ورقة معلومات المشاريع المشتركة					
	Pending Litigation المنازعات العالقة					
	Financial Situation الوضع المالي					
	Ave. Annual Construction Turnover الربح السنوي للبناء					
	Summary of Current Contract Commitments Work in progress ملخص التزامات العقد الحالي للعمل المنفذ					
	Source of Credit Line مصدر التمويل					
	Tender Capacity القدرة على استيعاب المناقصة					
	Specific Construction Experience الخبرة في مجال البناء					
	Project Personnel / Staff طاقم المشروع					

Sec. No. رقم القسم	Description الوصف	Cont. 1 Name اسم المقاول (١)	Cont. ٢ Name اسم المقاول (٢)	Cont. ٣ Name اسم المقاول (٣)	Cont. ٤ Name اسم المقاول (٤)	REMARKS
	Organization of Construction Team الهيكل التنظيمي لفريق التنفيذ					
	Experience Summary of Key Project personnel ملخص خبرة الموظفين الرئيسيين					
	Construction Equipment for the Project معدات البناء الخاصة بالمشروع					
	Preliminary Program البرنامج الأولي					
	Schedule of Departments جدول الأقسام					
Added Info اضف معلومات						

DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-PRO-00-TRA-011

٨-٧ نموذج التوصيات الداخلية للترسيبة

	INSERT PROJECT NAME	<i>Insert logo here</i>				
Internal Recommendation Award Form نموذج التوصيات الداخلية للترسيبة						
Contract No:	رقم العقد :	Work Package No:	رقم حزمة العقد :	Date :	التاريخ :	
Tender Package حزمة العطاء						
Date Sent: تاريخ الارسال				Date Return: تاريخ الارجاع		
Attachments المرفقات						
RFP طلب الاقتراح	<input type="checkbox"/> Y	<input type="checkbox"/> N		Tender Form Opening نموذج فتح المناقصة	<input type="checkbox"/> Y	<input type="checkbox"/> N
Tender Analysis تحليل العطاء	<input type="checkbox"/> Y	<input type="checkbox"/> N		Correspondence مراسلات	<input type="checkbox"/> Y	<input type="checkbox"/> N
Commercial Evaluation التقييم المالي						
Done by: تنفيذ				Date: التاريخ	Budget: الميزانية	
Checked by: تدقيق				Date: التاريخ		
Technical Evaluation التقييم الفنى						
Done by: تنفيذ				Date: التاريخ	Budget: الميزانية	
Checked by: تدقيق				Date: التاريخ		
Attachments المرفقات						
Report التقرير						
Recommendation التوصيات						
Prepared by: اعداد						
Vice President نائب الرئيس		Senior Vice President نائب الرئيس التنفيذي		Approved معتمد		
				Not Approved غير معتمد		
				Approved as noted معتمد بملحوظات		

٩-٧ نموذج توصيات الترسية

	INSERT PROJECT NAME	<i>Insert logo here</i>												
Recommendation Award Form نموذج توصيات الترسية														
Contract No:	رقم العقد :	Work Package No:	رقم حزمة العقد :	Date :	التاريخ :									
Tender Package حزمة العطاء														
Date Sent: تاريخ الارسال					Date Return: تاريخ الارجاع									
Attachments المرفقات														
RFP طلب الاقتراح	<input type="checkbox"/> Y	<input type="checkbox"/> N		Tender Form Opening نموذج فتح المناقصة	<input type="checkbox"/> Y	<input type="checkbox"/> N								
Tender Analysis تحليل العطاء	<input type="checkbox"/> Y	<input type="checkbox"/> N		Correspondence مراسلات	<input type="checkbox"/> Y	<input type="checkbox"/> N								
Commercial Evaluation التقييم المالي														
Done by: تنفيذ			Date: التاريخ			Budget: الميزانية								
Checked by: تدقيق			Date: التاريخ											
Technical Evaluation التقييم الفني														
Done by: تنفيذ			Date: التاريخ											
Checked by: تدقيق			Date: التاريخ											
Attachments المرفقات														
Report التقرير														
Recommendation التوصيات														
Prepared by: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Vice President نائب الرئيس</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Client /Employer صاحب العمل / المالك</td> <td style="width: 33%; padding: 5px;">Approved معتمد</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 5px;">Not Approved غير معتمد</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="padding: 5px;">Approved as noted معتمد بلاحظات</td> </tr> </table>						Vice President نائب الرئيس	Client /Employer صاحب العمل / المالك	Approved معتمد			Not Approved غير معتمد			Approved as noted معتمد بلاحظات
Vice President نائب الرئيس	Client /Employer صاحب العمل / المالك	Approved معتمد												
		Not Approved غير معتمد												
		Approved as noted معتمد بلاحظات												

DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-PRO-00-TRA-013

القسم (٧ - أ)

إجراءات التغيير على التصميم

١-٧ الرسم البياني لإجراءات التغيير على التصميم

Insert logo here



PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Design Variations Order Procedure

إجراءات طلب التغيير على التصميم

Document No.: EPMO-WP-VO-00-DVO

المرفقات :

١-٧ الرسم البياني لإجراءات التغيير على التصميم

المحتويات :

- ١ الغاية
- ٢ النطاق
- ٣ التعريفات
- ٤ المسؤوليات
- ٥ التعليمات
- ٦ المراجع
- ٧ المرفقات

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للاعتماد	SS Superseded ملغى

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY

REVISION NO. رقم المراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsiwat

١- الغاية:

تحديد عملية الإعتمادات والمستندات اللازمة لإصدار أوامر التغيير إلى إستشاري التصميم بناءً على طلبات التغيير التي يقدمها المالك بما يخص عقود التنفيذ لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء، [أدخل اسم المشروع]

٢- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع عقود التصميم والتنفيذ التي يقدمها صاحب المشروع لأعمال التصميم والتنفيذ على [أدخل اسم المشروع].

٣- التعريفات:

EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل		INITIATOR المبادر			APPROVER المعتمد
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع			PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	
PCMC CONTRACTS MANAGER مدير العقود	OWNER المالك		P PARTICIPANT المشارك		
PCMC PROJECT CONTROLS MANAGER مدير التحكم بالمشروع			PARTICIPANT المشارك		
PCMC DESIGN MANAGER مدير التصميم			PARTICIPANT المشارك		INFORMED المستلم
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم			PARTICIPANT المشارك		

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

٤- المؤليات:

ممثل صاحب العمل : ويقوم ب مباشرة التغييرات على التصميم وهو مسؤول عن إتخاذ القرار بإعتماد وإصدار مقترنات أوامر التغيير على التصميم.

ويجب أن يتتأكد من وجود متطلبات الإستجابة على إستعلامات المشتريات ومستندات إسلام العطاء في مكانها.

مدير عام المشروع/ مشاريع الإنشاء: يقوم بمراقبة هذا الإجراء للتأكد من تطبيقه تطبيقاً صحيحاً ، وهو مسؤول عن تنسيق الحصول على الموافقة لأوامر التغيير. أي تغيير مقترن على نطاق عمل إستشاري التصميم يكون خاضع للإعتماد من قبل ممثل صاحب العمل.

مدير العقود : وهو مسؤول إدارة جميع التغييرات التي تحدث على العقود. ويقوم بتقديم التوصيات على مدير عام المشروع بما يتعلق بالتغييرات.

متذ الإجراء

٥- التعليمات:

١-٥ إجراءات التغيير على التصميم

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في الإجراء.

تتضمن التغييرات على التصميم التعليمات لتنفيذ أعمال التصميم الخارجية عن نطاق عقد المصمم. ويمكن أن يبدأ هذه التغييرات أشخاصاً تابعين لشركة صاحب المشروع غير مدير عام المشروع، ولكن مدير عام المشروع يبقى نقطة الاتصال في جميع الأحوال.

المالك

١-١-٥ يطلب مدير عام المشروع (للمالك) من إستشاري التصميم إقتراح تقدير ل الوقت والتكلفة لخدمات التصميم الإضافية وإرسال نسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء (إستشاري إدارة مشاريع الإنشاء) ومدير التصميم ومدير النظم والتحكم للمالك.

إستشاري
التصميم

٢-١-٥ يُرسل إستشاري التصميم تقدير الوقت والتكلفة إلى مدير عام المشروع (للمالك) فقط.

مدير عام
المشروع للمالك،
مدير النظم
والتحكم للمالك

٣-١-٥ يقوم مدير عام المشروع ومدير النظم والتحكم للمالك بمراجعة إقتراح إستشاري التصميم ويمكن الطلب من مدير التصميم لإدارة مشاريع الإنشاء من مراجعة الإقتراح.

مدير المشتريات
للمالك، إستشاري
التصميم

٤-١-٥ يمكن أن يعتمد كل من مدير عام المشروع ومدير النظم والتحكم للمالك أعمال التصميم الإضافية بنفس الشروط المالية بما يتعلق بالتغييرات على التصميم. وإن رفض إقتراح أمر التغيير، فإنما يتم إرسال الإشعار إلى مدير المشتريات للمالك ليبحث عن مصممين آخرين أو يتم إرجاعها إلى إستشاري التصميم لمراجعة الإقتراح وإلا سيتم إلغاء أمر التغيير.

مدير عام
المشروع، مدير
التصميم لإدارة
مشاريع الإنشاء

٥-١-٥ يقوم مدير عام المشروع للمالك بتوجيه إستشاري التصميم بال مباشرة من خلال خطاب/كتاب بعد إعتماد إقتراح الإستشاري ويجب إرسال نسخة إلى مدير التصميم التابع لإدارة مشاريع الإنشاء.

٦- المراجع:

- لا يوجد

٧- المرفقات:

١-٧ الرسم البياني لإجراءات التغيير على التصميم

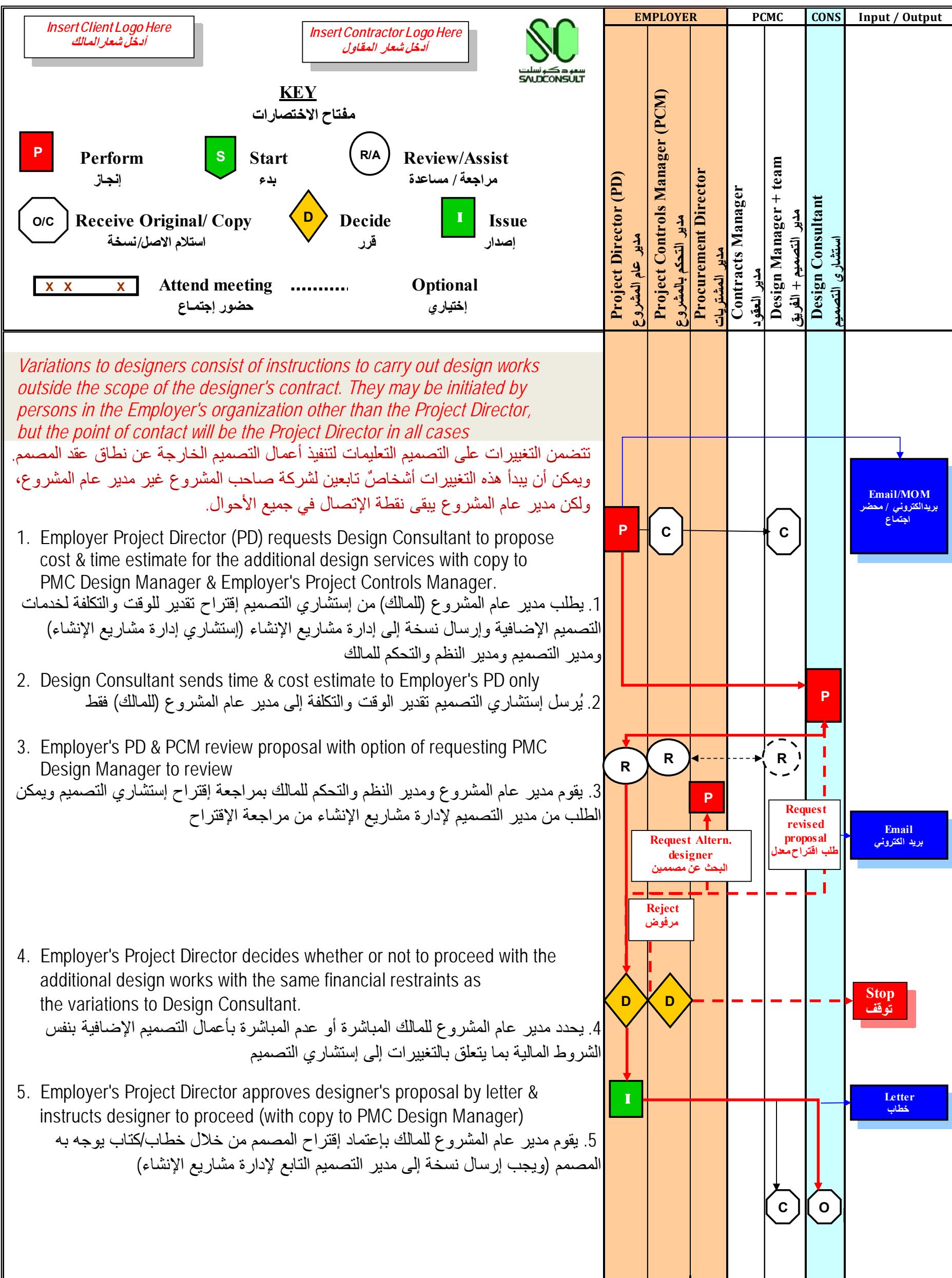
١-٧ إجراءات التغيير على التصميم

VARIATIONS TO DESIGNERS PROCEDURE

إجراءات التغيير على التصميم

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements

هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



القسم (٠٧ - ب)

إجراءات طلب أمر تغيير على التنفيذ

- ١-٧ الرسم البياني لإجراء التغييرات المقدمة من صاحب المشروع
- ٢-٧ الرسم البياني لإجراء تغييرات المقاول بواسطة تعليمات عمل الموقع
- ٣-٧ الرسم البياني لإجراء طلب التغيير المقدم من المقاول
- ٤-٧ نموذج أمر تغيير مقترح
- ٥-٧ نموذج أمر تغيير العقد
- ٦-٧ سجل أمر تغيير العقد
- ٧-٧ نموذج تعليمات موقع العمل
- ٨-٧ نموذج طلب أمر التغيير
- ٩-٧ طلب المقاول أمر تغيير

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Construction Variations Order Procedure

إجراءات طلب أمر تغيير على التنفيذ

Document No.: **EPMO-WP-VO-00-CVO**

المحتويات : المرفقات :

- | | | | |
|-----|--|-----|------------|
| ١-٧ | الرسم البياني لإجراء التغييرات المقدمة من صاحب المشروع | ١-٧ | الغاية |
| ٢-٧ | الرسم البياني لإجراء تغييرات المقاول بواسطة تعليمات عمل الموقع | ٢ | النطاق |
| ٣-٧ | الرسم البياني لإجراء طلب التغيير المقدم من المقاول | ٣ | التعريفات |
| ٤-٧ | نموذج أمر تغيير مقترح | ٤ | المسؤوليات |
| ٥-٧ | نموذج أمر تغيير العقد | ٥ | التعليمات |
| ٦-٧ | سجل أمر تغيير العقد | ٦ | المراجع |
| ٧-٧ | نموذج تعليمات موقع العمل | ٧ | المرفقات |
| ٨-٧ | نموذج طلب أمر التغيير | | |
| ٩-٧ | طلب المقاول أمر تغيير | | |

Reason for issue	Status	الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment	أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved	معتمد
IFA Issued for Approval للإعتماد	SS Superseded	ملغى

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند

REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	سبب الإصدار	التاريخ	التغييرات	الحالة	إعداد	اعتمد من قبل

١- الغاية:

إن الغاية من هذا الإجراء هي تحديد المواقف والمستندات الازمة لإصدار أوامر التغيير للمقاولين بناء على طلب التغيير الذي يطلبه صاحب المشروع بخصوص عقود التصميم والتنفيذ، والذي يطلب المقاولون للتغيير على مشروع إدارة مشاريع الإنشاء، [أدخل اسم المشروع].

٢- النطاق:

تنطبق محتويات هذا الإجراء على جميع عقود التنفيذ التي يطرحها صاحب المشروع لأعمال التصميم والتنفيذ على مشروع [أدخل اسم المشروع].

٣- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المباشر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل					Orange	
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع				Orange		
PCMC CONTRACTS MANAGER مدير العقد	Red					
PCMC PROJECT CONTROLS MANAGER مدير التحكم بالمشروع						
PCMC DESIGN MANAGER مدير التصميم						Blue
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

- المعتمد** : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.
- المفوض بالتوقيع** : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.
- المستلم** : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية.
ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

٤- المسؤوليات:

ممثل صاحب العمل : يقوم مثل صاحب العمل ب مباشرة التغييرات على التنفيذ وعليه إتخاذ القرار النهائي بإعتماد وإصدار أوامر التغيير على مقتراحات التنفيذ.

ويجب أن يتتأكد من وجود المتطلبات للاستجابة على التغييرات.

مدير عام المشروع/ مشاريع الإنشاء: يقوم بمراقبة هذا الإجراء للتأكد من تطبيقه تطبيقاً صحيحاً ، وهو مسئول عن تنسيق إجراءات إعتماد أوامر التغيير. وأي تغييرات مقترنة على نطاق عمل المقاول خاضعة لإعتماد مثل صاحب العمل.

مدير العقود : وهو مسئول عن إدارة جميع عمليات التغيير على العقود. ويقوم بتقديم الإقتراحات إلى مدير عام المشروع بما يتعلق بالتغييرات.

متخذ الإجراء

٥- التعليمات:

١-٥ إجراء التغييرات المقدمة من صاحب المشروع

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في الإجراء.

تشتمل التغييرات التي يقدمها صاحب المشروع إلى المقاولين من التعليمات لتنفيذ التغييرات على العمل بناءً على طلب صاحب المشروع. ويمكن أن يبدأ هذه التغييرات أشخاصاً تابعون لشركة صاحب المشروع غير مدير عام المشروع، ولكن يبقى مدير عام المشروع هو نقطة الاتصال في جميع الأحوال.

مدير عام
المشروع للمالك

١-١-٥ تبدأ العملية من قبل صاحب المشروع من خلال كتاب/ خطاب أو بريد الإلكتروني إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

مدير العقود	٢-١-٥ يقوم إستشاري إدارة مشاريع الإنشاء بإعداد أمر تغيير مقترن (نموذج EPMO-WP-CO-04-PCO) ويرسلها إلى مدير عام المشروع للملك.
مدير عام المشروع للملك	٣-١-٥ مبدئياً، يعتمد مدير عام المشروع للملك ويوقع على النموذج ويرجعه إلى إستشاري إدارة مشاريع الإنشاء.
مدير عام المشروع	٤-١-٥ يوجّه مدير عام المشروع لإدارة مشاريع الإنشاء إستشاري التصميم لإعداد المستندات الفنية.
إستشاري التصميم	٥-١-٥ يقوم إستشاري التصميم بإعداد المستندات الفنية ويرسلها إلى المقاول (النموذج من الإستشاري)
مدير العقود	٦-١-٥ يقوم الإستشاري بإرسال المستندات الفنية إلى المقاول مع التعليمات ليقوم بإعداد مقترن التكلفة والوقت وإرسال نسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء.
المقاول، مدير العقود، مدير النظم والتحكم	٧-١-٥ يرسل المقاول المقترن إلى الإستشاري للمفاوضة/الإيضاح ومراجعة إدارة مشاريع الإنشاء مع مدير النظم والتحكم للملك.
مدير العقود، إستشاري التصميم، المقاول	٨-١-٥ تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بمراجعة مقترن المقاول ويجتمع مع الإستشاري والمقاول إن لزم الأمر لمعالجة أي مشاكل.
مدير العقود	٩-١-٥ تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بإعداد أمر التغيير وإرساله إلى صاحب المشروع والمقاول والإستشاري (نموذج EPMO-WP-CO-09-CORA)
إستشاري التصميم، المقاول	١٠-١-٥ يقوم كل من الإستشاري والمقاول بالتوقيع على النموذج . عملية أخذ القرار الداخلي من قبل صاحب العمل ملاحظة: يجب أن تكون عملية القرار الداخلي لصاحب العمل ضمن قيود العقد الزمنية
مدير عام المشروع للملك	١١-١-٥ بعد التوقيع، يقوم مدير عام المشروع بإرسال أمر تغيير العقد إلى إستشاري إدارة مشاريع الإنشاء والذي سيقوم بإرساله إلى المقاول والإستشاري.

مدير النظم
والتحكم
مدير العقود

- ١٢-١-٥ يقوم مدير النظم والتحكم لصاحب العمل بإعداد مذكرة.
- ١٣-١-٥ يقوم مدير العقود بتحديث سجل أوامر التغيير وملخص التغييرات (نموذج EPMO-WP-CO-10-LOG)

مستشاري
الإشراف

مدير العقود

مدير عام
المشروع للمالك

مدير عام
المشروع،
المقاول

مدير عام
المشروع

مدير عام
المشروع

المقاول،
المستشاري، مدير
النظم والتحكم
للمالك

مدير العقود

مدير عام
المشروع

٢-٥ تغييرات المقاول بواسطة تعليمات موقع العمل
يشتمل إجراء المقاول للتغييرات بواسطة تعليمات موقع العمل على التعليمات لتنفيذ التغييرات على الأعمال لتجنب أي نتائج سلبية على العمل. ويمكن أن يقوم بها إستشاري الإشراف في الموقع.

- ١-٢-٥ يقوم إستشاري الإشراف ببدء العملية حيث يقوم بإعداد المستندات ويرسلها إلى إستشاري إدارة مشاريع الإنشاء.

- ٢-٢-٥ تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بإعداد تعليمات موقع العمل وتقدير مبدئي للتكلفة والوقت وإرساله إلى صاحب المشروع للإعتماد (نموذج EPMO-WP-CO-06-SWI).

- ٣-٢-٥ يوقع صاحب العمل للإعتماد لبدء تنفيذ الأعمال.

- ٤-٢-٥ ومن بعد الإعتماد، تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بإصدار نسخة إلى المقاول وإلى صاحب العمل والإستشاري.

- ٥-٢-٥ يقوم المقاول بتطبيق التعليمات ويقوم بإعداد تقييم للوقت والتكلفة ويرسله إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

- ٦-٢-٥ تُرسل إدارة مشاريع الإنشاء التقييم إلى مدير النظم والتحكم لصاحب العمل ليقوم بمراجعةه.

- ٧-٢-٥ تجتمع إدارة مشاريع الإنشاء مع المقاول والإستشاري ومدير النظم والتحكم للمقاول لأخذ القرار النهائي.

- ٨-٢-٥ تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بعمل مسودة من أمر التغيير وترسله للمقاول والإستشاري ليوقعوا عليه (نموذج EPMO-WP-CO-09-CORa).

- ٩-٢-٥ ترسل إدارة مشاريع الإنشاء بإرسال مسودة أمر التغيير إلى صاحب المشروع.

١٠-٢-٥ تجهيز عملية صاحب المشروع الداخلية للتوفيق

ملاحظة: تكون عملية أخذ القرار الداخلية لصاحب المشروع خلال ١٤ يوماً

مدير عام
المشروع للملك

١١-٢-٥ بعد التوقيع، يقوم ممثل صاحب العمل بإرجاع أمر تغيير العقد إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

مدير عام
المشروع

١٢-٢-٥ تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بإصدار أمر تغيير العقد إلى المقاول والإستشاري.

مدير النظم
والتحكم

١٣-٢-٥ يقوم مدير النظم والتحكم لصاحب العمل بإعداد مذكرة.

مدير النظم
والتحكم

١٤-٢-٥ يقوم مدير النظم والتحكم بتحديث سجل أوامر التغيير وملخص التغييرات (نموذج EPMO-WP-CO-10- (LOG .).

المقاول

٣-٥ إجراء طلب التغيير المقدم من المقاول
ينتج طلب التغيير عندما يقدم المهندس تعليمات تشكل تغييراً وفقاً لبنود شروط العقد.

يجب أن يعتمد صاحب العمل جميع التغييرات قبل البدء بالأعمال.
يمكن وبالطريقة التالية البدء بعملية التغيير مالم يكن الطلب أو التعليمات القصد منها تسريع والتعجيل بالأعمال:
أ- طلب أمر التغيير من إدارة مشاريع الإنشاء المرسل إلى مهندس الإشراف والذي يمكن أن ينتج عنه ترتيبات على الوقت والتكلفة على المقاول نموذج EMPO-WP-CO-08-COR

ب- إصدار طلب أمر التغيير من المقاول

١-٣-٥ يبدأ المقاول هذه العملية بطلب نموذج أمر التغيير (نموذج (EMPO-WP-CO-11-CRV

مهندس الإشراف

٢-٣-٥ يستعرض مهندس الإشراف ويقيم الطلب ويرسله إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

مدير عام
المشروع، صاحب
المشروع

٣-٣-٥ تعقد إدارة مشاريع الإنشاء إجتماعاً مع ممثل صاحب المشروع لمناقشة أمر التغيير المقترن .

- | | |
|--|--|
| مدير العقود | ٤-٣-٥ تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بمراجعة وتقدير الطلب، وإن تم إعتماده فيجب تعبئة النموذج EPMO-WP-CO-11-CRV (طلب التغيير من المقاول) مع تعبئة النموذج EPMO-WP-CO-09-CORa (طلب أمر التغيير) وإرسالهم إلى صاحب المشروع للإعتماد. وإن تم الرفض، تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بإعادة النموذج EPMO-WP-CO-11-CRV إلى المقاول. |
| مدير عام المشروع لصاحب المشروع | ٥-٣-٥ يقوم صاحب العمل بالإعتماد المبدئي عن طريق خطاب/كتاب وإرساله إلى إدارة مشاريع الإنشاء. وإن تم رفضه فيتم إرجاعه إلى إدارة مشاريع الإنشاء. |
| مدير عام المشروع | ٦-٣-٥ وبعد الحصول على الموافقة، ترسل إدارة مشاريع الإنشاء إلى المقاول بطلب مقترن للوقت والتكلفة EPMO-WP-CO-04-PCOa) وإرسال نسخة إلى مهندس الإشراف/مستشاري التصميم. |
| المقاول | ٧-٣-٥ يقوم المقاول بإعداد تقدير الوقت والتكلفة بتعبئة نموذج EPMO-WP-CO-04-PCOa) وإرساله إلى إدارة مشاريع الإنشاء عن طريق مهندس الإشراف. |
| مهندس الإشراف، مدير النظم والتحكم، مدير العقود | ٨-٣-٥ يراجع كل من إدارة مشاريع الإنشاء ومهندس الإشراف الطلب ويتم إرساله إلى مدير النظم والتحكم للملك ليقوم بمراجعةه. |
| مدير العقود، المقاول، مهندس الإشراف، مستشاري التصميم، صاحب المشروع | ٩-٣-٥ يجتمع مستشاري إدارة مشاريع الإنشاء مع المقاول ومهندس الإشراف وإستشاري التصميم وصاحب المشروع لأخذ القرار النهائي. |
| مدير العقود | ١٠-٣-٥ يقوم مستشاري إدارة مشاريع الإنشاء بعمل مسودة من أمر تغيير العقد ويرسله إلى المقاول ومهندس الإشراف للتوقيع (نموذج EPMO-WP-CO-09-CCRa). |
| مدير عام المشروع | ١١-٣-٥ يقوم مستشاري إدارة مشاريع الإنشاء بإعداد أمر التغيير وإرساله إلى صاحب المشروع. |

صاحب المشروع

١٢-٣-٥ تجهيز عملية صاحب المشروع الداخلية للتوقيع.

ملاحظة: يجب أن تكون عملية القرار الداخلي لصاحب العمل ضمن قيود العقد الزمنية

الملك، مدير العقود، مهندس الإشراف، إستشاري التصميم

مدير النظم والتحكم

مدير العقود

١٣-٣-٥ بعد التوقيع، يقوم مدير عام المشروع بإرسال أمر تغيير العقد إلى إستشاري إدارة مشاريع الإنشاء والذي سيقوم بإرساله إلى مهندس الإشراف وإستشاري التصميم.

١٤-٣-٥ يقوم مدير النظم والتحكم لصاحب العمل بإعداد مذكرة.

١٥-٣-٥ يقوم مدير العقود لإدارة مشاريع الإنشاء بتحديث سجل أوامر التغيير وملخص التغييرات (نموذج- EPMO-EP-CO-10-LOG) وسيتم عمل ملخص في التقرير الشهري وإرساله إلى الملك.

٦- المراجع:

- لا يوجد

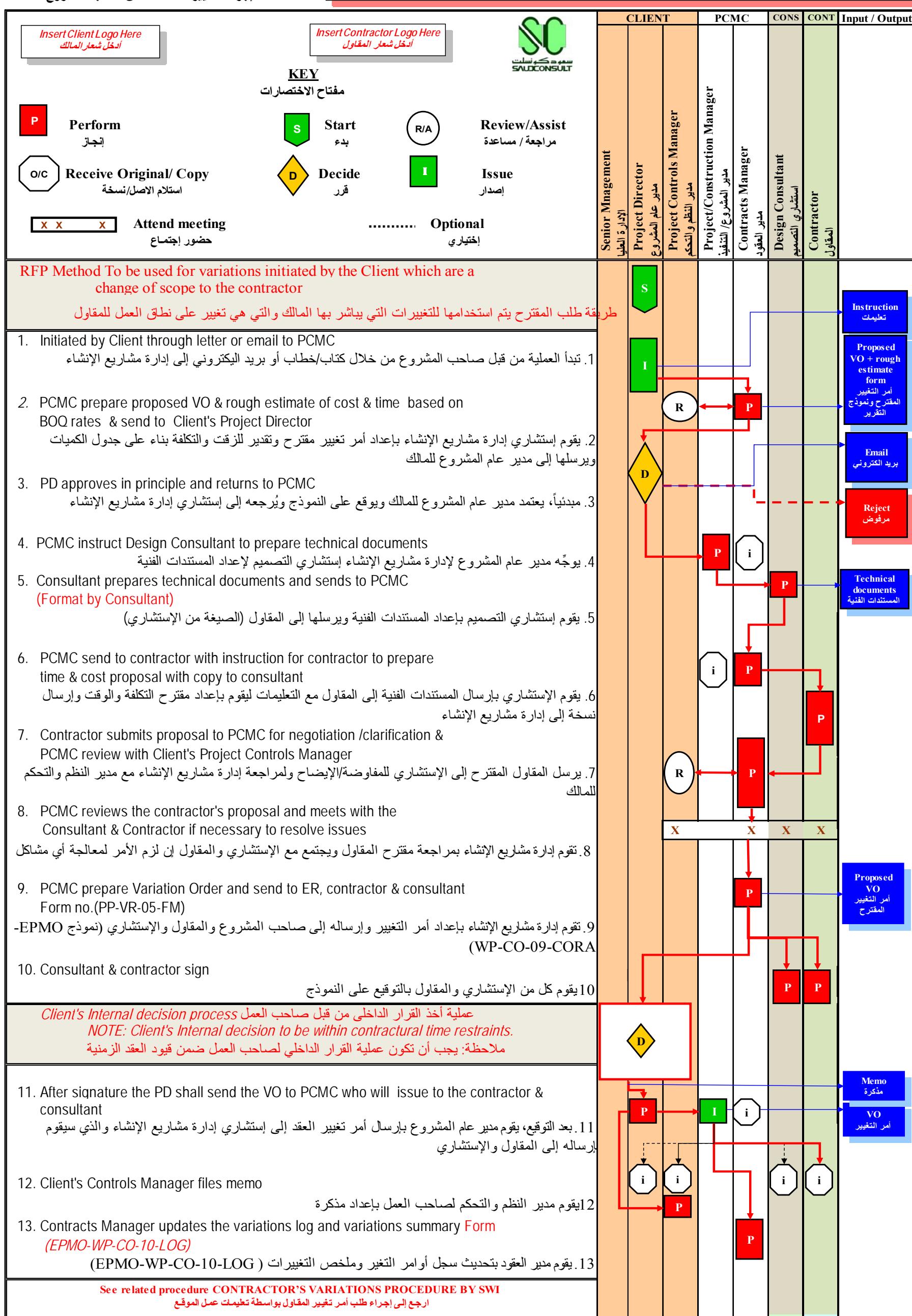
٧- المرفقات:

- ١-٧ الرسم البياني لإجراء التغييرات المقدمة من صاحب المشروع
- ٢-٧ الرسم البياني لإجراء تغييرات المقاول بواسطة تعليمات عمل الموقع
- ٣-٧ الرسم البياني لإجراء طلب التغيير المقدم من المقاول
- ٤-٧ نموذج أمر تغيير مقترح
- ٥-٧ نموذج أمر تغيير العقد
- ٦-٧ سجل أمر تغيير العقد
- ٧-٧ نموذج تعليمات موقع العمل
- ٨-٧ نموذج طلب أمر التغيير
- ٩-٧ طلب المقاول أمر تغيير

١-٧ الرسم البياني لإجراء التغييرات المقدمة من صاحب المشروع

CLIENT DRIVEN VARIATIONS PROCEDURE
إجراء التغييرات المقدمة من صاحب المشروع

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



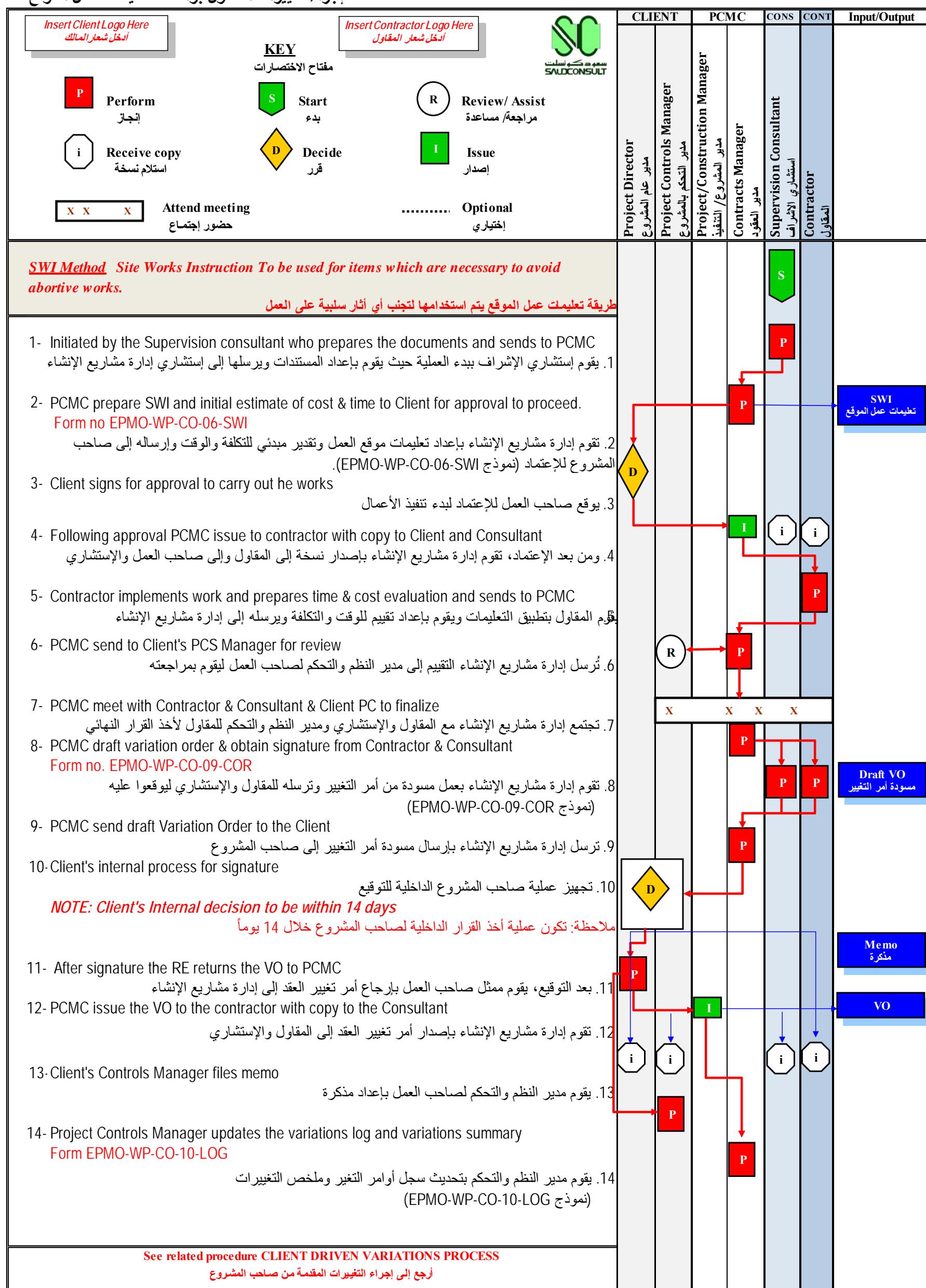
DOCUMENT NO. :- EPMO-WP-VO-00-CVO-001

٢-٧ الرسم البياني لإجراء تغييرات المقاول بواسطة تعليمات عمل الموقع

Contractors Variations Procedure by SWI

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تكييفه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع

إجراء تغييرات المقاول بواسطة تعليمات عمل الموقع



Document number :- EPMO-WP-VO-00-CVO-002

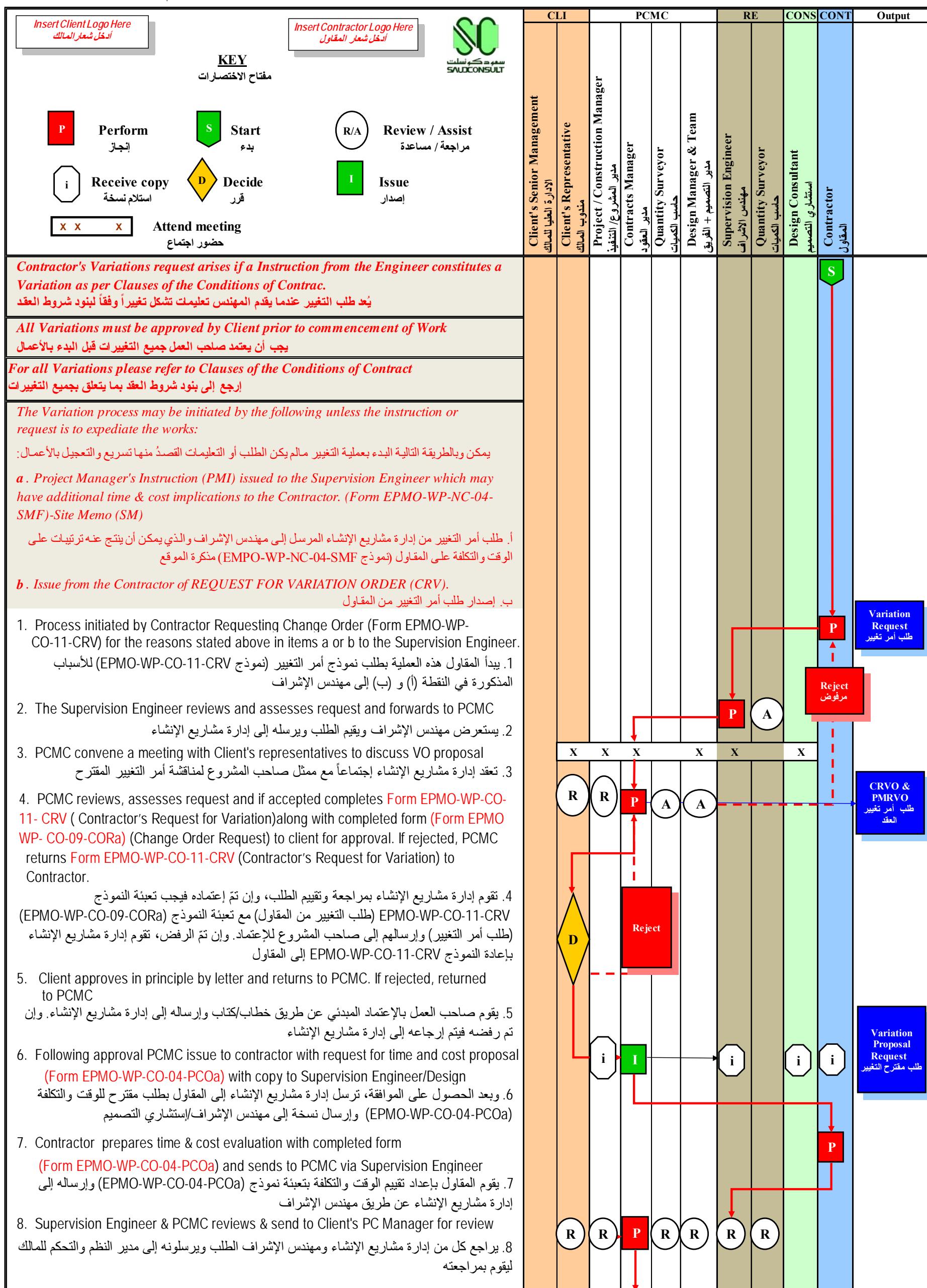
7-3 الرسم البياني لإجراء طلب التغيير المقدم من المقاول

صفحة 1 من 2

CONTRACTORS' REQUEST FOR VARIATION PROCEDURE

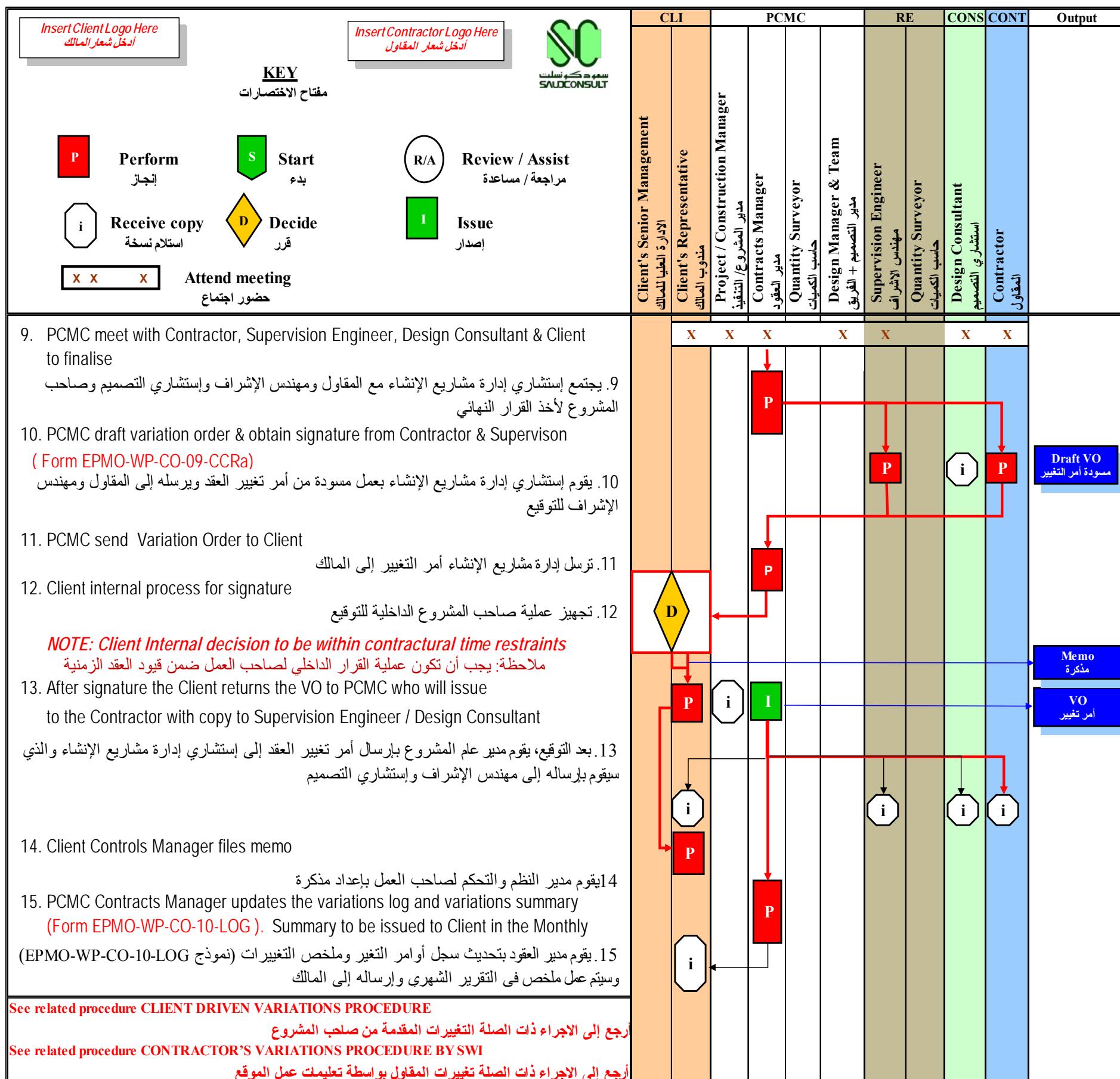
إجراء طلب التغيير المقدم من المقاول

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنته ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع



CONTRACTORS' REQUEST FOR VARIATION PROCEDURE
اجراء طلب التغيير المقدم من المقاول

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنّيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



Document No. :- EPMO-WP-VO-00-CVO-003

See related procedure CLIENT DRIVEN VARIATIONS PROCEDURE

رجوع إلى الإجراء ذات الصلة تغييرات المقترن من صاحب المشروع

See related procedure CONTRACTOR'S VARIATIONS PROCEDURE BY SWI

رجوع إلى الإجراء ذات الصلة تغييرات المقترن بواسطة تعليمات عمل الموقع

٤- نموذج أمر تغيير مقترن

Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول هنا	Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك هنا		
PROPOSED CHANGE ORDER (PCO) أمر تغيير مقترن			
Contract Name:	اسم العقد	Contract No:	رقم العقد :
Prepared By:	إعداد / أدخل اسم استشاري إدارة مشاريع الإنشاء		
TO CONTRACTOR: إلى المقاول	PCO NO.: 000	رقم أمر التغيير المقترن	
	DATE:	التاريخ	
PROVIDE A DETAILED COST & DURATION ESTIMATE FOR THE FOLLOWING WORK: (SUBSTANTIATE COST SUBMISSION WITH), (a) MEASUREMENTS AND EXISTING CONTRACT RATES OR, (b) BY ITEMISED LABOUR AND MATERIAL FOR NEW RATES WITH ALL APPLICABLE DETAILS & BACK-UP)			
قدم تقرير مفصل للتكلفة والوقت للأعمال التالية: (ا) معايير وفنات اسعار العقد الحالية او (ب) ينود اليد العاملة والمواد لفات السعر الجديدة مع جميع التفاصيل المستخدمة			
SUBJECT:	الموضوع :		
DESCRIPTION OF WORK:	وصف العمل :		
PROJECT MANAGER / Design Consultant مدير المشروع / استشاري التصميم	DATE	التاريخ	
PROJECT OWNER / PD / مالك المشروع	DATE	التاريخ	
RECEIVED BY CONTRACTOR استلام المقاول	DATE	التاريخ	
Note: 1) THIS PROPOSAL HAS BEEN ISSUED ONLY TO ASCERTAIN, IF ANY, THE ESTIMATED COST AND / OR TIME OF 'CONTEMPLATED EXTRA OR DELETED WORK, IT IS NOT TO BE CONSTRUED IN ANY WAY AS YOUR AUTHORITY TO PROCEED WITH A CHANGE TO THE CONTRACT.			
ملاحظة 1) تم إصدار هذا الإقتراح فقط للتاكيد ، إن وجد، إن التكلفة التقديرية و/أو المدة اللازمة المستغرقة للعمل الإضافي أو المحظوظ لا يعم بها بأي حل كتفويض للمشروع في تغيير العقد.			
(2) 提交您的提案在7天内。			
ESTIMATED INCREASE (DECREASE) IN CONTRACT PRICE WITH COST BREAKDOWN: الزيادة التقديرية (النقصان) مع تحليل الأسعار في سعر العقد: SAR. _____ ريال سعودي :	ESTIMATED INCREASE (DECREASE) IN CONTRACT DURATION: DAYS: _____	الزيادة التقديرية (النقصان) في مدة العقد: الأيام :	
CONTRACTOR المقاول	DATE:	التاريخ	
WORK IS NOT TO PROCEED UNLESS AUTHORIZED IN WRITING FROM THE CLIENT AND IN ACCORDANCE WITH THE CONTRACT لن يتم الشروع في العمل ما لم يتم الحصول على موافقة كتابية من صاحب العمل طبقاً للعقد			
DISTRIBUTION: <input type="checkbox"/> Client صاحب العمل <input type="checkbox"/> Resident Engineer المهندس المقيم	<input type="checkbox"/> Contractor (Original) الأصل للمقاول	<input type="checkbox"/> PCMC Director/Manager مدير إدارة مشاريع الإنشاء	<input type="checkbox"/> Others آخرون
Document No. :- EPMO-WP-CO-04-PCO			

٥-٧ نموذج أمر تغيير العقد

Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول هنا	Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك هنا			
CONTRACT CHANGE ORDER(CCO) أمر تغيير العقد				
Contract Name: اسم العقد	Contract No : رقم العقد			
Prepared By: إعداد:	Insert Name of Consultant			
TO CONTRACTOR: إلى المقاول:	CCO NO.: 000	أمر تغيير العقد رقم :		
	Type of Change order Request :	نوع طلب أمر التغيير :		
	<input type="checkbox"/> Contract Items بنود تعاقدية	<input type="checkbox"/> New items بنود مستجدة		
	DATE:	التاريخ :		
Subject of Contract Change Order موضع أمر تغيير العقد				
DESCRIPTION OF WORK: وصف العمل:				
ADDITION: الإضافة:	<input type="text"/> Cost: التكلفة	<input type="text"/> السعر و التكلفة (Cost + Price)		
DELETION: الحذف:	<input type="text"/>	TOTAL		
Value of Contact Change Order قيمة أمر تغيير العقد	SR.	تمديد المدة Extension of Time:		
(Saudi Riyals:-..... ريال سعودي)				
Original Contract Value قيمة العقد الأصلية :	SR	Original Completion Date: / / 2013 مدة انتهاء العقد		
Previous Approved CCO's: أوامر التغيير المعتمدة سابقاً	SR	Approved Extension: / / 2013 التمديد المعتمد		
Revised Contract Value: قيمة العقد المعدلة	SR	Revised Completion Date: / / 2013 تاريخ الانتهاء بعد التمديد		
Value of This C.O.: قيمة أمر التغيير	SR	Extension This C.O: / / 2013 التمديد لأمر التغيير هذا		
New Contract Value قيمة العقد الجديدة	SR	New Completion Date: / / 2013 تاريخ الانتهاء الجديد		
<i>Accepted by the Contractor as full and final settlement of all related and consequential costs and time associated with this Change Order</i> حاز على قبول المقاول كتسوية كاملة ونهائية لجميع التكاليف والوقت ذات العلاقة والناتجة عن أمر التغيير هذا				
Contractor: المقاول	Signature & Stamp التوقيع والختم			
Recommended موصى به	Date: / / 2013			
PCMC : إدارة مشاريع الانشاء	Signature & Stamp التوقيع والختم			
Recommended موصى به	Date: / / 2013			
Consultant: الاستشاري	Signature & Stamp التوقيع والختم			
Concurred موافق عليه	Date: / / 2013			
Client: صاحب العمل	Signature & Stamp التوقيع والختم			
Distribution: التوزيع	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	الأصل لصاحب العمل Client (Original) Resident Engineer المهندس المقيم	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	المقاول Contractor آخرون Others

رقم المستند Document No. :- EPMO-WP-CO-09-COR

٧-٧ نموذج تعليمات عمل الموقع

 Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول هنا	 Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك هنا	 سعودي كonsult SAUDCONSULT أسم المشروع :												
SITE WORKS INSTRUCTION تعليمات عمل الموقع														
SW# تعليمات عمل الموقع رقم	Contractor: المقاول	Date: التاريخ												
<p>To (Insert Contractor's Name) (Insert Contractors Address)</p> <p>Site Works Instruction (SW)</p> <p> تعليمات عمل الموقع قد تسبب تغيير متوقع بالعمل وهي بمثابة تعليمات للمقاول للشروع بالعمل وذلك قبل صدور أمر تغيير العقد</p> <p> SWI's involve and anticipated change in the work and is an instruction to the contractor to proceed prior to the issuing of a Contract Change Order (CCO).</p> <p> تعليمات عمل الموقع قد تسبب تغيير متوقع بالعمل وهي بمثابة تعليمات للمقاول للشروع بالعمل وذلك قبل صدور أمر تغيير العقد</p> <p> Whenever possible, a CCO shall be issued however, in the event of a critical time factor, the SWI shall be used.</p> <p> ورغم ذلك، متى أمكن، سيتم اصدار أمر تغيير العقد، وفي حالة عامل الوقت الحرجة سيتم استخدام تعليمات عمل الموقع</p> <p> Supervision Consultant shall prepare and number each SWI consecutively, and shall obtain CLIENT's authorization prior to issuance to the contractor.</p> <p> سيقوم استشاري الإشراف بتجهيز وتوفيق كل تعليمات عمل الموقع على التوالي، وسيحصل على توقيع صاحب العمل وذلك قبل اصدارها للمقاول.</p> <p> وسيقوم المقاول بالتوقيع على نسخة كدليل على الاستلام. Contractor shall sign one copy as proof of receipt.</p> <p> Contractor shall sign one copy as proof of receipt.</p>														
<p>Instructions: _____</p> <p>This Site Instruction is issued in accordance with and subject to the terms, conditions and provisions of the contract. You are hereby instructed as follows:-</p> <p> تم اصدار هذه التعليمات وفقاً للشروط والاحكام وقوانين العقد والتعليمات الموجه اليكم كالتالي :</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>For & on behalf of Supervision Consultant لـ ولنيابة عن استشاري الإشراف</p> <p>Time Implication: YES/NO مؤشر الوقت</p> <p>Cost Implication: YES/NO مؤشر الكلفة</p> <p>Resident Engineer المهندس المقيم</p> <p>For & on behalf of PCMC لـ ولنيابة عن إداره الانتشاء</p> <p>Construction Manager مدير الانتشاء</p> <p>For & on behalf of Client لـ ولنيابة عن صاحب العمل</p> <p>Construction Director مدير عام الانتشاء</p> <p>THIS SITE WORKS INSTRUCTION (SWI) IS A NOTICE TO PROCEED AND MAY INVOLVE A CHANGE IN COST OR TIME. CONTRACTOR IS REQUIRED TO ADVISE THE SUPERVISION CONSULTANT WITHIN SEVEN DAYS OF ANY ADDITIONAL COST OR TIME REQUIRED TO COMPLY WITH THIS INSTRUCTION.</p> <p>تعتبر تعليمات عمل الموقع إشعاراً لبدء العمل وقد تسبب تغير في الكلفة والوقت ومتطلوب من المقاول إعلام استشاري الإشراف بها خلال سبعة أيام</p> <p>Please acknowledge receipt by signing, dating and returning the attached copy of this Site Work Instruction قم بالتأكيد على الاستلام بالتوقيع وكتابة التاريخ وإعادة النسخة المرفقة من تعليمات عمل الموقع</p> <p>Received by Contractor استلام المقاول</p> <p>Received Date تاريخ الاستلام</p> <p>Distribution: التوزيع</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">CLIENT <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">Contractor <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">RE <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>صاحب العمل</td> <td>المقاول</td> <td>المهندس المقيم</td> </tr> <tr> <td>File: الملف</td> <td></td> <td>PCMC <input type="checkbox"/> استشاري ادارة الانتشاء</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Other: آخرون</td> </tr> </table>			CLIENT <input type="checkbox"/>	Contractor <input type="checkbox"/>	RE <input type="checkbox"/>	صاحب العمل	المقاول	المهندس المقيم	File: الملف		PCMC <input type="checkbox"/> استشاري ادارة الانتشاء			Other: آخرون
CLIENT <input type="checkbox"/>	Contractor <input type="checkbox"/>	RE <input type="checkbox"/>												
صاحب العمل	المقاول	المهندس المقيم												
File: الملف		PCMC <input type="checkbox"/> استشاري ادارة الانتشاء												
		Other: آخرون												

Document No.: - EPMO-WP-CO-06-SWI, Rev. 00

٨-٧ نموذج طلب أمر تغيير

Insert Contractor Logo Here <small>أدخل شعار المقاول هنا</small>	Insert Client Logo Here <small>أدخل شعار المالك هنا</small>													
Change Order Request (COR)														
Contract No: <small>رقم العقد:</small> Prepared By: <i>Insert Name of Originator(PCMC)</i>	Contract Name : <small>اسم العقد :</small> Contract Sum:	<small>قيمة العقد :</small>												
TO SUPERVISION CONSULTANT (RE): <small>إلى المهندس الاستشاري - المهندس المقيم</small>		<small>رقم طلب أمر التغيير :</small> COR NO.: 000 <small>نوع طلب أمر التغيير :</small> <input type="checkbox"/> Contract Items <input type="checkbox"/> New Items <small>بنود تعاقدية بنود مستجدة</small>												
		<small>التاريخ :</small> DATE:												
1. REQUESTOR INFORMATION <small>معلومات صاحب الطلب</small>														
<small>قم بتعين المعلومات المناسبة أو وضع علامة "X" بجانب المربع المناسب</small>														
AREA OF CHANGE <small>منطقة التغيير</small>														
<input type="checkbox"/> Scope [] <small>النطاق</small> <input type="checkbox"/> Schedule [] <small>جدول</small> <input type="checkbox"/> Budget [] <small>الميزانية</small> <input type="checkbox"/> Quality [] <small>الجودة</small>														
Is this Change the result of a Risk Management Action? <small>هل هذا التغيير نتيجة إجراء إدارة المخاطر؟</small>														
<input type="checkbox"/> NO [] <input type="checkbox"/> YES [] <small>نعم</small> <small>Risk ID:</small> <small>تعريف المخاطر</small>														
PROPOSED CHANGE ORDER REQUEST DESCRIPTION & ATTACHMENTS: <small>وصف ومرفقات طلب أمر التغيير المقترن</small>														
<small>Provide information below concerning the requested change. Create links to any supporting documentation.</small> <small>انظر المعلومات أدناه بخصوص التغيير المطلوب. أوجد روابط لأي مستندات مساندة/داعمة</small>														
Description: <small>الوصف</small>														
Justification: <small>المبرر</small>														
Attachments: <small>المرفقات</small>														
IMPACT OF NOT IMPLEMENTING PROPOSED CHANGE: <small>التغير الناتج عن عدم تنفيذ التغيير المقترن</small>														
Alternatives: <small>البدائل</small>														
2. SUPERVISION CONSULTANTS ASSESSMENT <small>تقييم استشاري الإشراف</small>														
Cost / Schedule & Quality Impact Analysis Required? <small>هل تحليل الأثر على الكلفة / الجدول الزمني والجودة لازم؟</small>														
Impact on Cost: <small>التغير على الكلفة</small>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">APPROXIMATE COST</th> <th style="text-align: center;">SIGNED</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">التكلفة التقريبية</th> <th style="text-align: center;">موقعيه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Cost Effect of Variation Order</i> <small>أثر أمر التغيير على الكلفة</small></td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Yes [] <small>نعم</small> <small>ضع علامة صح على أحداهما</small> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> No [] <small>لا</small> </td> </tr> <tr> <td><i>Cumulative Cost effect of VO no. 1 to no. () inclusive</i> <small>أثر الكلفة التراكمي لأمر التغيير رقم 1 إلى رقم () شاملًا</small></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <small>APPROXIMATE COST</small> <small>التكلفة التقريبية</small> <small>% OF CONTRACT SUM</small> <small>% من مجموع العقد</small> </td> </tr> </tbody> </table>				APPROXIMATE COST	SIGNED		التكلفة التقريبية	موقعيه	<i>Cost Effect of Variation Order</i> <small>أثر أمر التغيير على الكلفة</small>	<input type="checkbox"/> Yes [] <small>نعم</small> <small>ضع علامة صح على أحداهما</small>	<input type="checkbox"/> No [] <small>لا</small>	<i>Cumulative Cost effect of VO no. 1 to no. () inclusive</i> <small>أثر الكلفة التراكمي لأمر التغيير رقم 1 إلى رقم () شاملًا</small>	<small>APPROXIMATE COST</small> <small>التكلفة التقريبية</small> <small>% OF CONTRACT SUM</small> <small>% من مجموع العقد</small>	
	APPROXIMATE COST	SIGNED												
	التكلفة التقريبية	موقعيه												
<i>Cost Effect of Variation Order</i> <small>أثر أمر التغيير على الكلفة</small>	<input type="checkbox"/> Yes [] <small>نعم</small> <small>ضع علامة صح على أحداهما</small>	<input type="checkbox"/> No [] <small>لا</small>												
<i>Cumulative Cost effect of VO no. 1 to no. () inclusive</i> <small>أثر الكلفة التراكمي لأمر التغيير رقم 1 إلى رقم () شاملًا</small>	<small>APPROXIMATE COST</small> <small>التكلفة التقريبية</small> <small>% OF CONTRACT SUM</small> <small>% من مجموع العقد</small>													
Impact on Schedule: <small>التغير على الجدول الزمني</small>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">APPROXIMATE TIME</th> <th style="text-align: center;">SIGNED</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">الوقت التقريبي</th> <th style="text-align: center;">موقعيه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>(check one)</i> <small>ضع علامة صح على أحداهما</small></td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Yes [] <small>نعم</small> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> No [] <small>لا</small> </td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <small>IF YES</small> <small>إذا كان نعم</small> <small>ATTACH DETAILS</small> <small>أرفق التفاصيل</small> </td> </tr> </tbody> </table>				APPROXIMATE TIME	SIGNED		الوقت التقريبي	موقعيه	<i>(check one)</i> <small>ضع علامة صح على أحداهما</small>	<input type="checkbox"/> Yes [] <small>نعم</small> 	<input type="checkbox"/> No [] <small>لا</small>		<small>IF YES</small> <small>إذا كان نعم</small> <small>ATTACH DETAILS</small> <small>أرفق التفاصيل</small>	
	APPROXIMATE TIME	SIGNED												
	الوقت التقريبي	موقعيه												
<i>(check one)</i> <small>ضع علامة صح على أحداهما</small>	<input type="checkbox"/> Yes [] <small>نعم</small> 	<input type="checkbox"/> No [] <small>لا</small>												
	<small>IF YES</small> <small>إذا كان نعم</small> <small>ATTACH DETAILS</small> <small>أرفق التفاصيل</small>													
Impact on Quality Performance: <small>الأثر على الجودة</small>														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">APPROXIMATE COST</th> <th style="text-align: center;">SIGNED</th> </tr> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">التكلفة التقريبية</th> <th style="text-align: center;">موقعيه</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>(check one)</i> <small>ضع علامة صح على أحداهما</small></td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Yes [] <small>نعم</small> </td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> No [] <small>لا</small> </td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <small>IF YES</small> <small>إذا كان نعم</small> <small>ATTACH DETAILS</small> <small>أرفق التفاصيل</small> </td> </tr> </tbody> </table>				APPROXIMATE COST	SIGNED		التكلفة التقريبية	موقعيه	<i>(check one)</i> <small>ضع علامة صح على أحداهما</small>	<input type="checkbox"/> Yes [] <small>نعم</small> 	<input type="checkbox"/> No [] <small>لا</small>		<small>IF YES</small> <small>إذا كان نعم</small> <small>ATTACH DETAILS</small> <small>أرفق التفاصيل</small>	
	APPROXIMATE COST	SIGNED												
	التكلفة التقريبية	موقعيه												
<i>(check one)</i> <small>ضع علامة صح على أحداهما</small>	<input type="checkbox"/> Yes [] <small>نعم</small> 	<input type="checkbox"/> No [] <small>لا</small>												
	<small>IF YES</small> <small>إذا كان نعم</small> <small>ATTACH DETAILS</small> <small>أرفق التفاصيل</small>													
ESTIMATED INCREASE (DECREASE) IN CONTRACT PRICE WITH COST BREAKDOWN: <small>الزيادة (النقصان) التقديرية على سعر العقد مع تصنيفات الكلفة</small>														
<small>SAR.</small> <small>رس.</small>														
<small>DAYS:</small> <small>الايمان</small>														
3. SIGNATURES & EMPLOYER'S REVIEW AND APPROVAL <small>التوقيع ومراجعة واعتماد صاحب المشروع</small>														
For & on behalf of Supervision <small>نيابة عن استشاري الإشراف</small>														
For & on behalf of Employer <small>نيابة عن صاحب المشروع</small>														
<small>.....</small>														
Project Director <small>مدير عام المشروع</small>	Resident Engineer <small>المهندس المقيم</small>	Executive Director <small>المدير التنفيذي</small>												
DATE <small>التاريخ</small>	DATE <small>التاريخ</small>	DATE <small>التاريخ</small>												
DISTRIBUTION: <small>التوزيع</small>														
<input type="checkbox"/> Project Owner/client (Original) <small>الأصل لصاحب المشروع</small>														
<input type="checkbox"/> PCMC <small>استشاري إدارة الانشاء</small>														
<input type="checkbox"/> Supervision Consultant <small>استشاري الإشراف</small>														
<input type="checkbox"/> Others <small>آخرون</small>														

Document No. :- EPMO-WP-CO-08-CORa, Rev. 00

CONTRACTOR'S REQUEST FOR VARIATION ORDER (CRV)
طلب المقاول لأمر التغيير

Contract No:	رقم العقد :	Work Package:	حزمة العمل :
Date of Issue:	تاريخ الإصدار :	CRV Ref. No. :	رقم طلب أمر التغيير :

TO SUPERVISION CONSULTANT (RE):
إلى استشاري الإشراف (المهندس المقيم)

On (*DATE*) we have been instructed by (*NAME*) Of (*FIRM*) في تاريخ
..... من شركة لقد تم توجيهنا من قبل
Vide (*Specify means of instruction*) under Clause
..... بموجب بند (*حدد طريقة التوجيه/التعليمات*) أنظر
To إلى

For & on behalf of CONTRACTOR
نيابة عن المقاولProject Manager
مدير المشروعDate
تاريخ

We consider the above instruction is a variation to our contract and a Variation Order has to be issued.

You are kindly requested to issue a SWI to allow us to proceed further
إن التوجيه أعلاه هو بمثابة تغيير على عقنا وعليه ، فيجب اصدار أمر تغيير .
نطلب منكم اصدار تعليمات عمل الموقع حتى نتمكن من المباشرة .

RESIDENT ENGINEER'S ASSESSMENT:
تقييم المهندس المقيمNo Yes
لا نعمPCMC'S ASSESSMENT:
تقييم إدارة مشاريع الإنشاءNo Yes
لا نعم

If YE by PCMC, RE to issue a SWI
إذا كان الجواب نعم من قبل إدارة مشاريع الإنشاء ،
فيجب على المهندس المقيم اصدار تعليمات عمل الموقع

Original: Employer (Attention the Employer's Representative)

النسخة الأصلية : المالك (عناية ممثل صاحب العمل)

Copies: • Project Manager • Supervision Consultant
النسخ المصور : إلى مدير المشروع و استشاري الإشراف

Document No. : - EPMO-WP-CO-11-CRV. Rev. 00

القسم (٨ - أ)

إجراءات الدفعات المالية

- ١-٧ الرسم البياني لإجراء دفعة الإستشاري
- ٢-٧ الرسم البياني لإجراء دفعة المقاول
- ٣-٧ الرسم البياني لإجراء دفعة إستشاري إدارة المشاريع
- ٤-٧ مستخلص دفعة الإستشاري
- ٥-٧ مستخلص دفعة المقاول
- ٦-٧ مستخلص دفعة إستشاري إدارة المشاريع

Insert logo here



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Payment Procedure

إجراءات الدفعات المالية

Document No.: EPMO-WP-PT-00-PTP

المرفقات :

المحتويات :

- | | | | |
|--|-----|------------|---|
| الرسم البياني لإجراء دفعه الإستشاري | ١-٧ | الغاية | ١ |
| الرسم البياني لإجراء دفعه المقاول | ٢-٧ | النطاق | ٢ |
| الرسم البياني لإجراء دفعه إستشاري إدارة المشاريع | ٣-٧ | التعريفات | ٣ |
| مستخلص دفعه الإستشاري | ٤-٧ | المسئوليات | ٤ |
| مستخلص دفعه المقاول | ٥-٧ | التعليمات | ٥ |
| مستخلص دفعه إستشاري إدارة المشاريع | ٦-٧ | المراجع | ٦ |
| | | المرفقات | ٧ |

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR Issued for Review	للمراجعة	PFC Preliminary for Comment	أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information	للمعلومية	A Approved	معتمد
IFA Issued for Approval	للاعتماد	SS Superseded	ملغى

DOCUMENT HISTORY

REVISION NO.	IFR للمراجعة	REASON FOR ISSUE	Date التاريخ	CHANGES	التعديلات	STATUS	الحالة	PREPARED BY	إعداد	APPROVED BY	اعتمد من قبل
رقم المراجعة		سبب الإصدار				PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsawat			

١- الغاية:

إنّ الغاية من هذا الإجراء هي وصف الخطوات الصحيحة اللازم إتباعها وبالإضافة إلى المستندات المطلوبة لإجراء الدفع المالي للإستشاري والمقاول وإستشاري إدارة مشاريع الإنماء القائمين على مشروع **[أدخل اسم المشروع]**.

٢- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع حزم الأعمال الإستشارية التي يقدمها إستشاري إدارة مشاريع الإنماء أو **[أدخل اسم المالك]** صاحب مشروع **[أدخل اسم المشروع]**.

وينطبق هذا الإجراء على الدفعات المالية لخدمات دراسة الجدوى والتصميم والتسويق وحساب الكميات وأخصائي الكهربائي والمطبخ وغيرهم من الإستشاريين.

وينطبق هذا الإجراء أيضاً على جميع عقود التنفيذ بما يتعلق بجميع حزم العقد التي يبدأها إستشاري إدارة مشاريع الإنماء أو المالك بخصوص تنفيذ مشروع **[أدخل اسم المشروع]**.

٣- التعريفات:

THE EMPLOYER صاحب العمل	EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل			APPROVER المعتمد
PCMC استشاري إدارة الإنماء	PROJECT DIRECTOR (PD) مدير عام المشروع			SIGNATORY المفوض بالتوقيع
PCMC استشاري إدارة الإنماء	CONTRACTS MANAGER + TEAM مدير العقود+الفريق	OWNER المالك	PARTICIPANT المشارك	
	CONSULTANTS الإستشاري	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	
	SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف		PARTICIPANT المشارك	
	CONTRACTOR المقاول	INITIATOR المبادر		

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنماء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشترك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنماء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنماء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التقويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية.

ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

٤- المسؤوليات:

ممثل صاحب العمل : ممثل (أدخل اسم صاحب العمل) وبخصوص هذا الإجراء، يُعرف بـ [أدخل اسم مختصر لصاحب العمل]، هو المسئول عن إتخاذ القرار لإصدار الدفعات المالية لمختلف الجهات.

ويجب أن يتتأكد من وجود المتطلبات لإصدار الدفعات المالية.

مدير عام المشروع/ مشاريع الإنشاء: يقوم بمراجعة الدفعات المالية للإستشاريين والمقاولين وإستشاري إدارة مشاريع الإنشاء. وهو نقطة الاتصال لجميع المراسلات في إدارة مشاريع الإنشاء.

مدير / فريق العقود : وهو مسئول عن تدقيق الدفعات المالية مقارنة مع التدفق النقدي للإستشاري والمقاول، ويقوم بإعلام مدير عام المشروع بأي اختلافات أو مفارقات.

ويقوم مدير وفريق العقود بمتابعة عملية الدفع للتأكد من أنها تتطابق مع الإتفاقية. ومن مسؤوليتهم عمل تدقيق حسابي للطلب والتحقق منه على حسب الإتفاقية. ويقوموا بإعداد التوصيات بعد على إسلام طلب الدفعة من الإستشاري، أو بعد التوصية من إستشاري الإشراف بالقيمة الواجب دفعها المترتبة على كل فاتورة (وصل مالي) من المقاول. ويقوم مدير العقود وفريقه بالتأكد من توفر مستندات التدقيق الضرورية مع كل دفعة.

وهم مسؤولون عن إدخال وتحديث تفاصيل توصيات الدفعات في سجل الدفعات المالية.

مٌتْخَذُ الْإِجْرَاءِ

٥- التعليمات:

١-٥ إجراء دفعة الإستشاري:

- الإستشاري ١-١-٥ يتقدم الإستشاري بطلب الدفعة إلى المالك ونسخة منه إلى إدارة مشاريع الإنماء في التاريخ المتواافق مع اتفاقية العقد.
- مدير عام المشروع لإدارة مشاريع الإنماء ٢-١-٥ يقوم مدير عام المشروع بإدارة مشاريع الإنماء بإرسال طلب الدفعة إلى مدير العقود للتنفيذ.
- مدير العقود + فريقه ٣-١-٥ يتتأكد ويتحقق ويكمel مدير العقود وفريقه مستخلص الدفعة بإستخدام نموذج (إرجع إلى المرفق رقم ٤-٧)
- مدير العقود ٤-١-٥ بعد تجميع وإنتهاء مستخلص الدفعة، يقوم مدير العقود بإرساله إلى مدير عام المشروع للمراجعة وإصداره إلى صاحب المشروع.
- مدير عام المشروع ٥-١-٥ وعند إعتماد مراجعة مستخلص الدفعة، يقوم مدير عام المشروع بإدارة مشاريع الإنماء بإرسال مستخلص الدفعة إلى صاحب المشروع.
- صاحب المشروع ٦-١-٥ وعند إستلام مستخلص الدفع، يقوم صاحب المشروع ببدء عملية الدفع الداخلية.
- صاحب المشروع ٧-١-٥ يرسل صاحب المشروع مذكرة إلى إدارة مشاريع الإنماء تبين قيمة وتاريخ الدفعة. ويتم إرسال نسخة إلى الإستشاري.
- المقاول ١-٢-٥ يبدأ المقاول العملية بطلب الدفعة إلى إستشاري الإشراف وإرسال نسخة إلى إدارة مشاريع الإنماء.
- مدير العقود ٢-٢-٥ يدقق إستشاري التصميم ويتحقق من كميات وقيم الأعمال المطلوب بها بالإضافة إلى موافقات الأعمال. ويقوم إستشاري الإشراف بإرسال نسخة موقعة من مستخلص

٢-٥ إجراء دفعة المقاول:

الدفع إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

مدير العقود +
فريقه

٣-٢-٥ يتتأكد ويتحقق ويكمel مدير العقود وفريقه مستخلص الدفعة بإستخدام النموذج القياسي (إرجع إلى المرفق رقم ٥-٧) ويقوموا بإبداء التوصيات على صاحب المشروع لاتخاذ القرار النهائي. ويتم إرسال هذا النموذج بعدها إلى مدير عام المشروع للمراجعة.

مدير عام
المشروع

٤-٢-٥ وعند إعتماد مراجعة مستخلص الدفع، يقوم مدير عام المشروع لإدارة مشاريع الإنشاء بإرسال مستخلص الدفعة إلى صاحب المشروع.

صاحب المشروع

٥-٢-٥ وعند إستلام مستخلص الدفع، يقوم صاحب المشروع ببدء عملية الدفع الداخلية.

صاحب المشروع

٦-٢-٥ وبعد إتمام عملية الدفع الداخلية بنجاح، يرسل صاحب المشروع مذكرة إلى إدارة مشاريع الإنشاء تبين قيمة وتاريخ الدفعة. ويتم إرسال نسخة إلى استشاري الإشراف والمقاول.

٣-٥ إجراء دفعية إدارة مشاريع الإنشاء

١-٣-٥ طلب الدفع للعمالة

مدير العقود
وفريقه

١-٣-٥ يقوم مدير العقود وفريقه ببدء العملية بتجميع طلب الدفع وإرساله إلى مدير عام المشروع. ويقوم مدير عام المشروع بإرسال طلب الدفع ومرفق معه مسودة مستخلص الدفع (إرجع إلى المرفق رقم ٧-٦) إلى صاحب المشروع.

مدير عام
المشروع

٢-١-٣-٥ وعند إعتماد مراجعة طلب الدفع، يقوم مدير عام المشروع لإدارة مشاريع الإنشاء بإرسال طلب الدفع ومرفق معه مسودة مستخلص الدفع (إرجع إلى المرفق رقم ٧-٦) إلى صاحب المشروع.

صاحب المشروع

٣-١-٣-٥ عند إستلام طلب الدفعة، يبدأ صاحب المشروع عملية داخلية للدفع.

صاحب المشروع	<p>٤-١-٣-٥ يرسل صاحب المشروع مستخلص الدفع إلى إدارة مشاريع الإنشاء مبيناً القيمة.</p>
مدير عام المشروع	<p>٥-١-٣-٥ يقوم مدير عام المشروع بإدارة المشاريع بإرسال مستخلص الدفع إلى مدير العقود وفريقه ليقوموا بتحديث السجل.</p>
مدير العقود + فريقه	<p>٦-١-٣-٥ يقوم مدير العقود وفريقه بإدخال تفاصيل الدفعة المالية في السجل.</p>
مدير / فريق العقود	<p>٢-٣-٥ إجراء المصارييف المالية والدفع قبل التقدم بطلب الدفع</p> <p>١-٢-٣-٥ يرسل مدير / فريق العقود طلب الإعتماد للمصارييف والنفقات مرفق معه مستندات التبرير إلى مدير عام المشروع. وبعد المراجعة، يقوم مدير عام المشروع بإرسال طلب الموافقة/الإعتماد والمستندات إلى المالك للإعتماد.</p>
صاحب المشروع	<p>٢-٢-٣-٥ يصدر مثل صاحب المشروع الإعتماد أو عدم الإعتماد (الموافقة) إلى إدارة مشاريع الإنشاء (إرسال بريد إلكتروني). وإن لم يتم إستلام رد خلال الوقت المتفق عليه، فيعتبر الإعتماد هو نتيجة الرد.</p>
مدير عام المشروع، مدير/فريق العقود	<p>٣-٢-٣-٥ وعند إستلام إعتماد النفقات والمدفو عات من صاحب المشروع، يقوم مدير عام المشروع لإدارة المشاريع بإرسال مذكرة الإعتماد إلى مدير / فريق العقود. وبعدها، يبدأ مدير/فريق العقود عملية المشتريات للنفقات والمدفو عات المستحقة.</p>
مدير/فريق العقود	<p>٤-٢-٣-٥ يقوم مدير/فريق العقود بإرفاق الإيصال المالي الأصلي مع مستخلص الدفع لجميع إجراءات البنود المماثلة.</p>

٥-٢-٣-٥ الإجراء وفقاً لطلب دفعه أتعاب العمالة،
يجب إتباع الخطوات ١-١-٣-٥ إلى ٣-٥-١
٦-١ أعلاه

٦- المراجع:

- لا يوجد

٧- المرفقات:

١-٧ الرسم البياني لإجراء دفعه الإستشاري

٢-٧ الرسم البياني لإجراء دفعه المقاول

٣-٧ الرسم البياني لإجراء دفعه إستشاري إدارة المشاريع

٤-٧ مستخلص دفعه الإستشاري

٥-٧ مستخلص دفعه المقاول

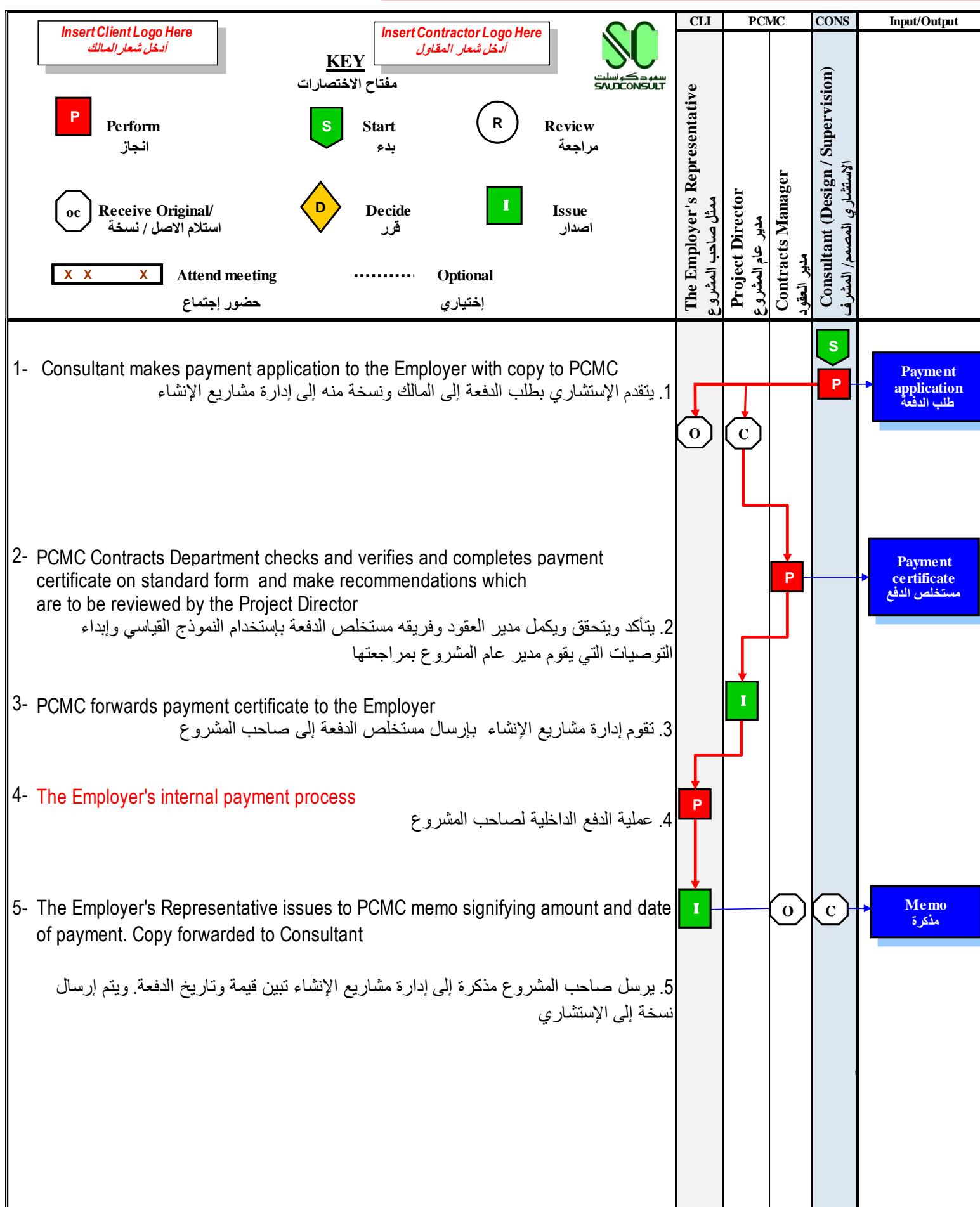
٦-٧ مستخلص دفعه إستشاري إدارة المشاريع

١-٧ الرسم البياني لإجراء دفعه الإستشاري

Consultants Payment Procedure

إجراءات الدفعة المالية للاستشاري

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
 هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع

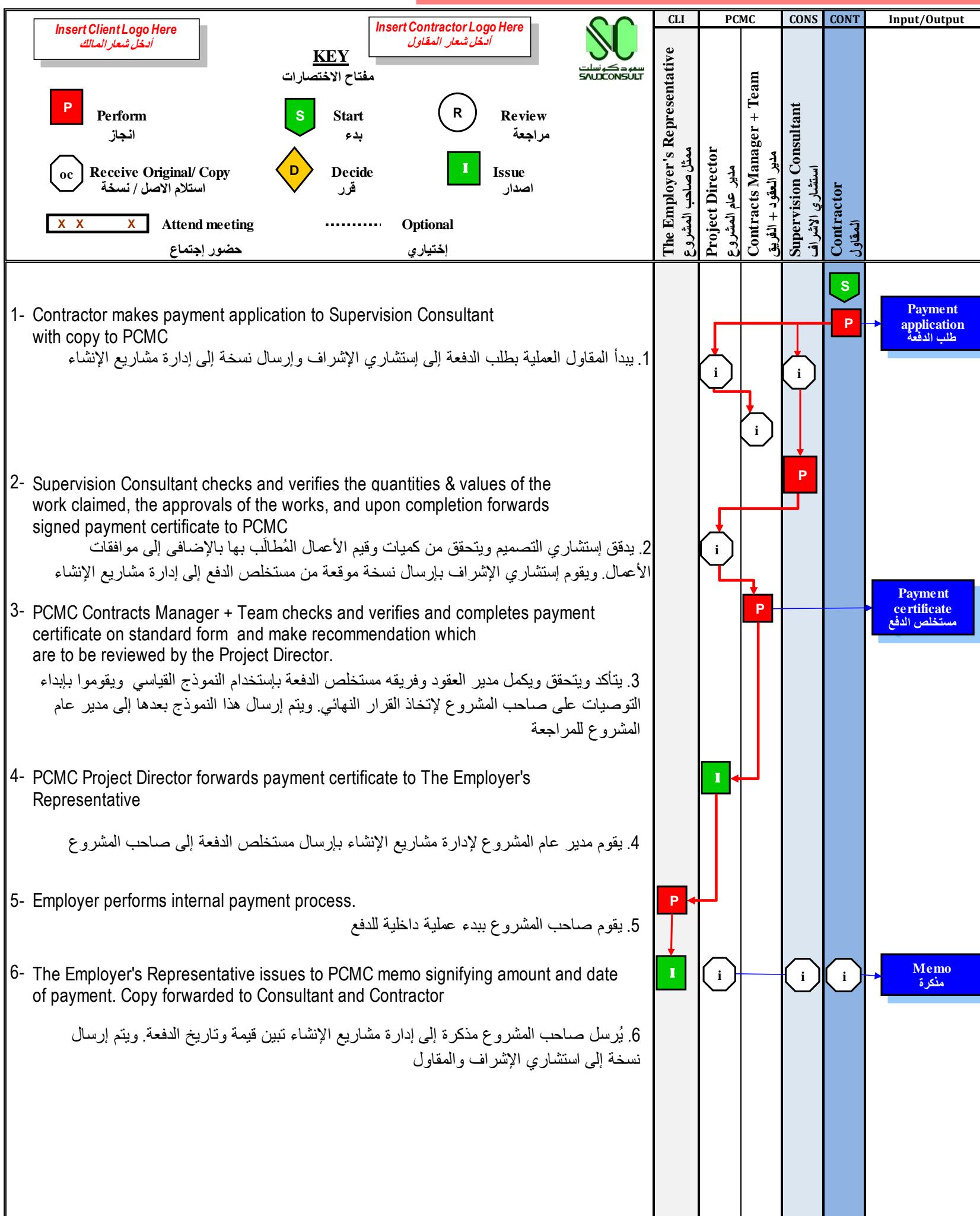


Document number : EPMO-WP-PT-00-PTP-001

٢-٧ الرسم البياني لإجراء دفعه المقاول

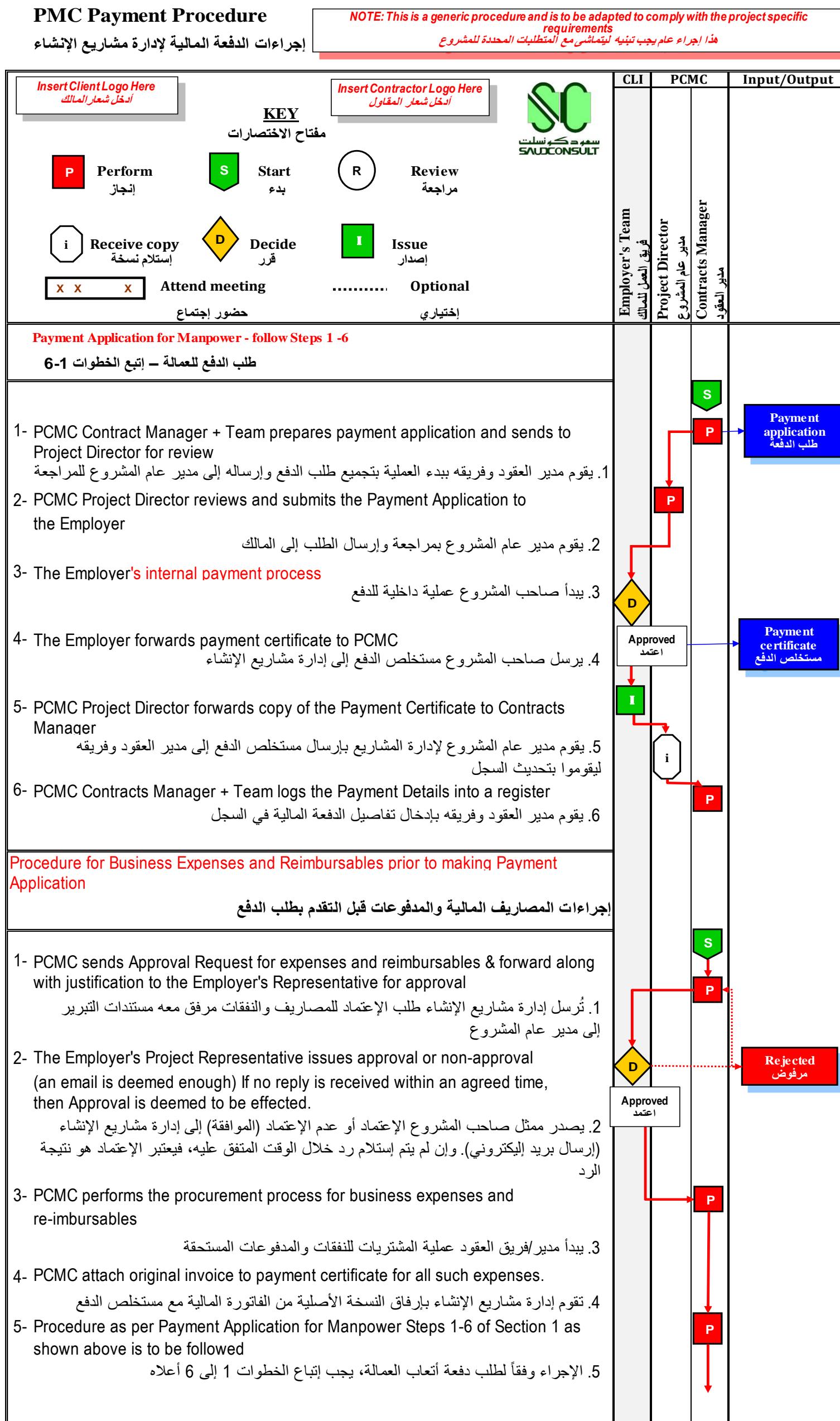
Contractor's Payment Procedure إجراءات الدفعة المالية للمقاول

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنته ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع



Document No.: EPMO-WP-PT-00-PTP-002

٣-٧ الرسم البياني لإجراءات دفعه إدارة مشاريع الإنشاء



Document No.: EPMO-WP-PT-00-PTP-003

٤- الرسم البياني لإجراءات دفعه استشاري الإشراف / التصميم

PROJECT DETAILS				
تفاصيل المشروع				
Project Name & Precise Location:	اسم المشروع والموقع	Contract / Package Number:	رقم العقد/الحزمة	
Period & Date of Valuation:	مدة و تاريخ المستخلص	Payment Number:	رقم المستخلص	
Consultant Details:	تفاصيل الاستشاري	Advance / Interim / Final:	مقدم / جاري / نهائي	
Contract Start Date:	تاريخ بدء العقد	Original Stage Completion Date:	تاريخ نهاية العقد الأصلي	Extended Stage Completion Date:
Advance payment Bond Value:	قيمة ضمان الدفعة المقدمة	Issued by:	صدر من	Valid till:
Performance Bond Value:	قيمة ضمان الاجراء	Issued by:	صدر من	Valid till:
Original Contract Sum:	مبلغ العقد الأصلي			Authorized Contract Sum:
Authorized Variation Orders:	الأوامر التغيير المعتمدة			مبلغ العقد المصرح بها 0.00
Balance from authorized Contract Sum (after this payment) :	المتبقي من قيمة العقد المصرح بها			0.00

PAYMENT DETAILS				SAR	SAR
تفاصيل الدفعة					
Stage Payment مرحلة الدفعة	Original Stage Work Done: قيمة مرحلة العمل المنجز				
	Value of Authorized Variation Orders: قيمة أوامر التغيير المصرح بها				
Add : Sub total 1 اضاف: إجمالي المرحل ١	Total Due Fee: إجمالي الاتساع المستحقة				
Retention التوقيفات	Stage Retention % : مرحلة التوقيف				
	Other Retention: توقيفات أخرى				
Less: Sub total 2 أطرح : إجمالي المرحل ٢	Total Retention: إجمالي التوقيفات				
Advance Payments Balance رصيد الدفعات المقدمة	Total Advance Payment made to the Consultant : إجمالي الدفعة المقدمة من الاستشاري				
	Advance Recovery (including recovery through this payment) ماتم استرداده من الدفعة				
Add: Sub total 3 اضاف: إجمالي المرحل ٣	Advanced Payment Balance: رصيد الدفعات المقدمة				
Penalties الغرامات	Delay Penalties Due: غرامات التأخير المستحقة				
	Other Deductions: حسومات أخرى				
Less: Sub total 4 أطرح إجمالي المرحل ٤	Total Deductions: إجمالي الحسم				
Less: Sub total 5 أطرح إجمالي المرحل ٥	Total Payment made to the Consultant till date : إجمالي المدفوعات للاستشاري لتاريخ				
Net Payment صافي الدفعة	Net Payment due to the Consultant against this Certificate : صافي الدفعة المستحقة للاستشاري مقابل هذا المستخلص			0.00	
Total 1-2+3-4-5 إجمالي					
Amount in words SAR	القيمة كتابةً بالريال السعودي				

CERTIFICATIONS					
الموافقات					
Certified Figures given above are correct: الارقام المصرح بها صحيحة اعلاه	Date تاريخ		Project Manager مدير المشروع		
Projects Control verification توقيع إدارة المشاريع	Date تاريخ		Projects Control Manager مدير النظم والتحكم		
Final Project Director Verification التوقيع النهائي لمدير عام المشروع	Date تاريخ		Project Director مدير عام المشروع		
Passed for Payment يتم التنفيذ للدفع	Date تاريخ		Executive Director – Projects المدير التنفيذي للمشاريع		

DOCUMENT NO. :- EPMO-WP-PT-00-PTP-004

PROJECT DETAILS							
تفاصيل المشروع							
Project Name / Job Description & Precise Location: اسم المشروع / تفاصيل العمل / الموقع بدقة			Contract / Package Number: رقم العقد/الفرز				
Period & Date of Valuation: مدة و تاريخ المستخلص			Payment Number: رقم المستخلص				
Contractor Details: تفاصيل المقاول			Advance / Interim / Final: مقدم / جاري / نهائي				
Contract Start Date: تاريخ بدء العقد			Consultant: الاستشاري				
Original Completion Date: تاريخ نهاية العقد الأصلي			PMC: ادارة مشاريع الإنشاء				
Extended Completion Date: تاريخ نهاية العقد بعد التأخير							
Performance Bond Value: قيمة ضمان الاجراء			Issued by: صدر من				
C.A.R Insurance Value: قيمة التأمين على نسبة النقد الفعلي			Valid till: ساري ل التاريخ				
Planned Progress % : تقدير الاعمال المخطط له			Actual Progress %: تقرير الانهاء المتوقع				
Original Contract Sum: مبلغ العقد الأصلي			Forecasted Completion Date: تاریخ الانتهاء المتوقع				
Authorized Variation Orders: أوامر التغيير المعتمدة			Authorized Contract Sum: مبلغ العقد المصرح به				
Balance from authorized Contract Sum (after this payment) : المتبقي من قيمة العقد المصرح بها			0.00				

PAYMENT DETAILS				SAR	SAR
تفاصيل الدفع					
Current Valuation القيمة الحالية	Gross Valuation of Original Work Done: قيمة العمل الأصلي المنجز				
	Gross Valuation of Authorized Variation Orders: قيمة الأعمال المنفذة من أوامر التغيير المعتمدة				
	Gross Valuation of Material on site: القيمة الإجمالية للمواد في الموقع				
Add : Sub total 1 اضف اجمالي المرحل - ١	Total Gross Valuation : اجمالي قيمة الاعمال المنفذة				
Retention التوقيفات	Work done Retained % : نسبة التوقيفات من الأعمال المنفذة				
	Other Retention: توقيفات أخرى				
Less: Sub total 2 أطرح اجمالي المرحل - ٢	Total Retention: اجمالي التوقيفات				
Advance Payments Balance باقي الدفعة المقدمة	Total Advance Payment made to the Contractor : اجمالي الدفعة المقدمة المدفوعة للمقاول				
	Advance Recovery (including recovery through this payment) ما تم استرداده من الدفعة المقدمة (شاملاً المسترد غير هذه الدفعة)				
Add: Sub total 3 اضف اجمالي المرحل - ٣	Advanced Payment Balance: استرداد الدفعة المقدمة عن هذا المستخلص				
Penalties الغرامات	Delay Penalties Due: غرامات التأخير المستحقة				
	Other Deductions: حسومات أخرى				
Less: Sub total 4 أطرح اجمالي المرحل - ٤	Total Deductions: اجمالي الحسومات				
Less: Sub total 5 أطرح اجمالي المرحل - ٥	Total Payment made to the Contractor till date : اجمالي المدفوعات للمقاول حتى تاريخه				
Net Payment صافي الدفع	Net Payment due to the Contractor against this Certificate : صافي الدفعة المستحقة للمقاول مقابل هذا المستخلص			0.00	
Total 1-2+3-4-5 اجمالي ٥-٤-٣+٢-١					
Amount in words Saudi Riyals المبلغ كتابةً بالريال السعودي					

CERTIFICATIONS				الموافقات
	Project Manager certification	توقيع مدير المشروع	Date	مدير المشروع
	Projects Control verification	توقيع مدير النظم والتحكم	Date	مدير النظم والتحكم
	Final Project Director Verification	توقيع مدير عام المشروع	Date	مدير عام المشروع
	Passed for Payment		Date	Executive Director – Projects المدير التنفيذي للمشاريع

٦-٧ الرسم البياني لإجراءات دفعه إدارة مشاريع الإنشاء

PROJECT DETAILS		تفاصيل المشروع	
Project Name & Precise Location: اسم المشروع والموقع		Contract / Package Number: رقم العقد/الحزمة	
Period & Date of Valuation: مدة و تاريخ المستخلص		Payment Number: رقم المستخلص	
PCMC Details: تفاصيل الاستشاري		Advance / Interim / Final: مقدم / جاري / نهائي	
Contract Start Date: تاريخ بدء العقد	Original Stage Completion Date: تاريخ نهاية العقد الأصلي	Extended Stage Completion Date: تاريخ نهاية العقد بعد التمديد	
Advance payment Bond Value: قيمة ضمان الدفع المقدمة	Issued by: صدر من	Valid till: ساري ل التاريخ	
Performance Bond Value: قيمة ضمان الاجراء	Issued by: صدر من	Valid till: ساري ل التاريخ	
Original Contract Sum: مبلغ العقد الأصلي		Authorized Contract Sum: مبلغ العقد المصرح به	0.00
Authorized Variation Orders: أوامر التغيير المعتمدة			
Balance from authorized Contract Sum (after this payment) : المتبقي من قيمة العقد المصرح بها			0.00

PAYMENT DETAILS		تفاصيل الدفعه		SAR	SAR
Stage Payment مرحلة الدفعه	Original Stage Work Done: قيمة مرحلة العمل المنجز				
	Value of Authorized Variation Orders: قيمة أوامر التغيير المصرح بها				
Add : Sub total 1 أضاف: إجمالي المرحل ١	Total Due Fee: اجمالي الاتساع المستحقة				
Retention التوقيفات	Stage Retention % : مرحلة التوقف				
	Other Retention: توقيفات أخرى				
Less: Sub total 2 أطرح : إجمالي المرحل ٢	Total Retention: اجمالي التوقيفات				
Advance Payments Balance رصيد الدفعات المقدمة	Total Advance Payment made to the Consultant : اجمالي الدفعه المقدمة من الاستشاري				
	Advance Recovery (including recovery through this payment) ما تم استرداده من الدفعه				
Add: Sub total 3 أضاف: إجمالي المرحل ٣	Advanced Payment Balance: رصيد الدفعات المقدمة				
Penalties الغرامات	Delay Penalties Due: غرامات التأخير المستحقة				
	Other Deductions: حسومات أخرى				
Less: Sub total 4 أطرح إجمالي المرحل ٤	Total Deductions: اجمالي الحسم				
Less: Sub total 5 أطرح إجمالي المرحل ٥	Total Payment made to the Consultant till date : اجمالي المدفوعات للمستشاري بتاريخ				
Net Payment صافي الدفعه	Net Payment due to the Consultant against this Certificate : صافي الدفعه المستحقة للمستشاري مقابل هذا المستخلص			0.00	
Total 1-2+3-4-5 إجمالي					
Amount in words SAR القيمة كتابةً باليارال السعودي					

CERTIFICATIONS				Name الاسم	Signature التوقيع
PCMC استشاري إدارة مشاريع الإنشاء	Certified Figures given above are correct: الارقام المصرح بها صحيحة اعلاه	Date تاريخ		Senior Cost Engineer مهندس التكافة	
	Projects Control verification توقيع إدارة المشاريع	Date تاريخ		Contracts Manager / Projects Control Manager مدير العقود / مدير النظم والتحكم	
	Final Project Director Verification التوقيع النهائي لمدير عام المشروع	Date تاريخ		Project Director مدير عام المشروع	
Employer المالك	Passed for Employer Payment الدفع من قبل المالك	Date تاريخ		Employer's Representative ممثل صاحب العمل	

DOCUMENT NO. :- EPMO-WP-PT-00-PTP-006

القسم (٩ - أ)

إجراءات طلب المعلومات

١-٧ الرسم البياني لطلب المعلومات

٢-٧ نموذج طلب المعلومات

٣-٧ سجل طلب المعلومات

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Request For Information Control Procedure

إجراءات طلب المعلومات

Document No.: **EPMO-WP-CC-00-RFI**

المحتويات : الملفات :

- | | |
|----------------------------------|---------------|
| ١-٧ الرسم البياني لطلب المعلومات | ١- الغاية |
| ٢-٧ نموذج طلب المعلومات | ٢- النطاق |
| ٣-٧ سجل طلب المعلومات | ٣- التعريفات |
| | ٤- المسؤوليات |
| | ٥- التعليمات |
| | ٦- المراجع |
| | ٧- الملفات |

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومة	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للإعتماد	SS Superseded ملغى

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند						
REVISION NO. رقم المراجعة	IFR للمراجعة	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	PFC أولي لإبداء الملاحظات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد
						Dr. Jaber Alsawat

١- الغاية:

التأكد من قيام الإستشاري والمقاول بتنفيذ طلبات المعلومات وتوثيقها والتحقق منها بالشكل الصحيح خلال الزمن المتفق عليه في العقد.

٢- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع طلبات المعلومات والإستعلامات الفنية التي يقدمها المقاول المتعلقة بمشروع [أدخل اسم صاحب المشروع] لأعمال التنفيذ على مشروع [أدخل اسم المشروع].

	CLIENT'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل			APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
PCMC	PROJECT DIRECTOR (PD) مدير عام المشروع			SIGNATORY المفوض بالتوقيع	INFORMED المستلم
PCMC	DOCUMENT CONTROLLER (DC) أخصائي حفظ الوثائق		PARTICIPANT المشارك		INFORMED المستلم
PCMC	CONCERNED MANAGER المدير المعنى		PARTICIPANT المشارك		INFORMED المستلم
	DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم		PARTICIPANT المشارك		INFORMED المستلم
	SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف	OWNER المالك		SIGNATORY المفوض بالتوقيع	
	CONTRACTOR المقاول			INITIATOR المبادر	INFORMED المستلم

٣- التعريفات:

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشترك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معنى في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويباشر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التقويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معنى بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

٤- المؤليات:

ممثل صاحب العمل : ممثل (أدخل اسم صاحب العمل) وبخصوص هذا الإجراء، يُعرف بـ [أدخل اسم مختصر لصاحب العمل]، هو المسئول عن إتخاذ القرار بإعتماد وإصدار تفاصيل المعلومات لحفظ المستندات. ويجب أن يتتأكد من وجود متطلبات الإستجابة على إستعلامات الإتصالات وإسلام المراسلات في مكانها.

مدير عام المشروع/ مشاريع الإنشاء: مراجعة طلبات المعلومات وهو نقطة الاتصال الأساسية لجميع المراسلات في إدارة مشاريع الإنشاء.

أخصائي حفظ الوثائق : وهو مسئول عن:

○ تسجيل جميع المستندات في سجل الوثائق (إكسبيديشن ودليل الخادم المركزي)، وتوزيعهم على الأشخاص المعنيين وفقاً لتعليمات مدير عام المشروع

○ إعداد أرشيف إلكتروني لجميع الوثائق وترتيبها حسب طبيعتها و موضوعها

○ الإحتفاظ بنسخ مطبوعة متوفرة للموظفين

○ تعين الأكواود/رموز الصيحة للمستندات بناءً على نظام الترميز الموصوف أدناه

○ ترميز وترتيب وإسترجاع جميع المراسلات الواردة والمستندات الخاصة بالمشروع

○ إعداد التقارير وفقاً لطبيعة المستند/الوثيقة

○ المساعدة في عملية إعداد التقارير

○ إعلام مدير عام المشروع وفريق المشروع بأي تأخير للردود بناءً على التقارير التي ينتجها النظام

○ متابعة التقديمات والمراسلات وإعداد الجداول لجدول التقديمات الزمني

○ التعامل مع أخصائي حفظ الوثائق للإستشاريين الآخرين لتسريع أو حل المشاكل

المدير/المهندس المعني : وهم مسؤولون عن تقييم طلبات المعلومات للمشاكل والقضايا الفنية والتعاقدية

إستشاري الإشراف : التأكيد من تقديم طلبات المعلومات بالشكل الصحيح والدقيق وفقاً للإجراءات خلال المدة المتفق عليها بالعقد، والتأكيد من أخذ الإجراء اللازم وخاصة عندما يكون هناك تأثير على الوقت والتكلفة. وهو مسؤول عن إستلام ومتابعة ومراجعة والرد على جميع تقدمات التصميم من المقاولين.

إستشاري التصميم : التأكيد من مراجعة أي متطلبات التغيير على التصميم، ومن أن عملية تغيير التصميم مكتملة لدعم جدول التنفيذ.

متخذ الإجراء

٥. التعليمات:

١-٥ إدارة عملية طلب المعلومات

في حالة استخدام برنامج إكسبيديشن، فقم بإستخدام نموذج طلب المعلومات الناتج عن البرنامج أو يستخدم نموذج رقم **EPMO- WP-CC-00-RFI** (إرجع إلى المرفق ٢-٧)

من المفترض إنه سيتم عمل وتعبئة طلب المعلومات خلال (٧) أيام من تاريخ الإستلام.

المقاول

١-١-٥ يبدأ المقاول بالمستند في برنامج إكسبيديشن في حالة إستخدامه وإلا يستخدم نسخة مطبوعة. يجب طباعة طلب المعلومات للتوقيع والمسح الضوئي وإرفاق النسخة الموقعة من طلب المعلومات.

المقاول

٢-١-٥ يصدر المقاول طلب المعلومات الموقع مطبوع ويرسله إلى إستشاري الإشراف.

الخطوة - ١

استشاري الإشراف

٣-١-٥ يقوم أخصائي حفظ الوثائق لإستشاري الإشراف بإدخال طلب المعلومات إلكترونياً في السجل بإتباع الخطوات في برنامج إكسبيديشن في حالة استخدامه وإلا يتم إدخال

الطلب في السجل ويتم توزيعه.

إستشاري
الإشراف

٤-١-٥ يقيم إستشاري الإشراف طلب المعلومات للأمور الفنية والتعاقدية، ويبدي الملاحظات ويرسله إلى إدارة مشاريع الإنشاء عن طريق أخصائي حفظ الوثائق لإستشاري الإشراف.

الخطوة - ٢

أخصائي حفظ
الوثائق

٥-١-٥ يقوم أخصائي حفظ الوثائق لإدارة مشاريع الإنشاء بإدخال طلب المعلومات إلكترونياً في السجل بإتباع الخطوات في برنامج إكسبيديشن في حالة استخدامه وإلا يتم إدخال الطلب في السجل بنموذج EPMO-WP-CC-04-LOG ويتم توزيعه على الأشخاص المعندين.

المدير/المهندس
المعني

٦-١-٥ يقوم المدير/المهندس المعني بتقديم طلب المعلومات للأمور الفنية وال التعاقدية، وإعطاء الملاحظات والتحديد فيما إذا كانت المدخلات مطلوبة من الآتي:

- صاحب المشروع، فيما يتعلق بأمور العقد
- إستشاري التصميم، فيما يتعلق بالأمور الفنية

الخطوة - ٣

المالك، إستشاري
التصميم

٧-١-٥ يستعرض صاحب المشروع وإستشاري التصميم رد إدارة مشاريع الإنشاء وإعطاء الملاحظات والتوجيه على طلب المعلومات. ويتم إعلام إدارة مشاريع الإنشاء عن طريق برنامج إكسبيديشن، في حالة استخدامه، أو إرسال نسخة مطبوعة لإجراء اللازم.

الخطوة - ٤

المدير/المهندس
المعني

٨-١-٥ يقوم المدير / المهندس المعني بتحديث ردود طلب المعلومات في برنامج إكسبيديشن أو في سجل طلب المعلومات.

المدير/المهندس
المعني

٩-١-٥ يقوم المدير / المهندس المعني ومن خلال الردود بتقديم الوضع فيما إذا كان هناك أي تأثيرات على الوقت والتكلفة.

مدير عام
المشروع

أ. إن **لم يكن** هناك أي تأثيرات على الوقت والتكلفة،
فيجب طباعة طلب المعلومات والحصول على توقيع
مدراء المشاريع / الأشخاص المفوضين بالتوقيع إن لم
يوضع من قبل الإستشاري وإعداده للتوزيع.

ب. وإن كان هناك تأثيرات على الوقت والتكلفة، فيجب
إتباع إجراء EPMO-WP-VO-00-VCO

الخطوة - ٥

أخصائي حفظ
الوثائق

١٠-١-٥ يقوم أخصائي حفظ الوثائق بأخذ صورة ضوئية لنسخة
طلب المعلومات وإدخال الصورة الضوئية إلى برنامج
إكسبيديشن. ويقوم بعدها بإرسال إشعار تتبّيه من البرنامج
وإرسال نسخة مطبوعة لغايات التسجيل والإسلام، إلى
المقاول وإستشاري الإشراف وإستشاري التصميم
وصاحب المشروع والمدير / المهندس المعنى لإدارة
مشاريع

أخصائي حفظ
الوثائق

١١-١-٥ يقوم أخصائي حفظ الوثائق بأرففه طلب المعلومات
النسخة المطبوعة/الإلكترونية .

في حالة استخدام برنامج إكسبيديشن، قم بالرجوع إلى قسم "طلب
المعلومات" في البرنامج للحصول على تسلسل مفصل للعملية

٦- المراجع:

- الرسم البياني لإجراء المراسلات الواردة EPMO-WP-DC-00-05

إجراء أمر تغيير التنفيذ EPMO-WP-VO-00-VCO

٧- المرفقات:

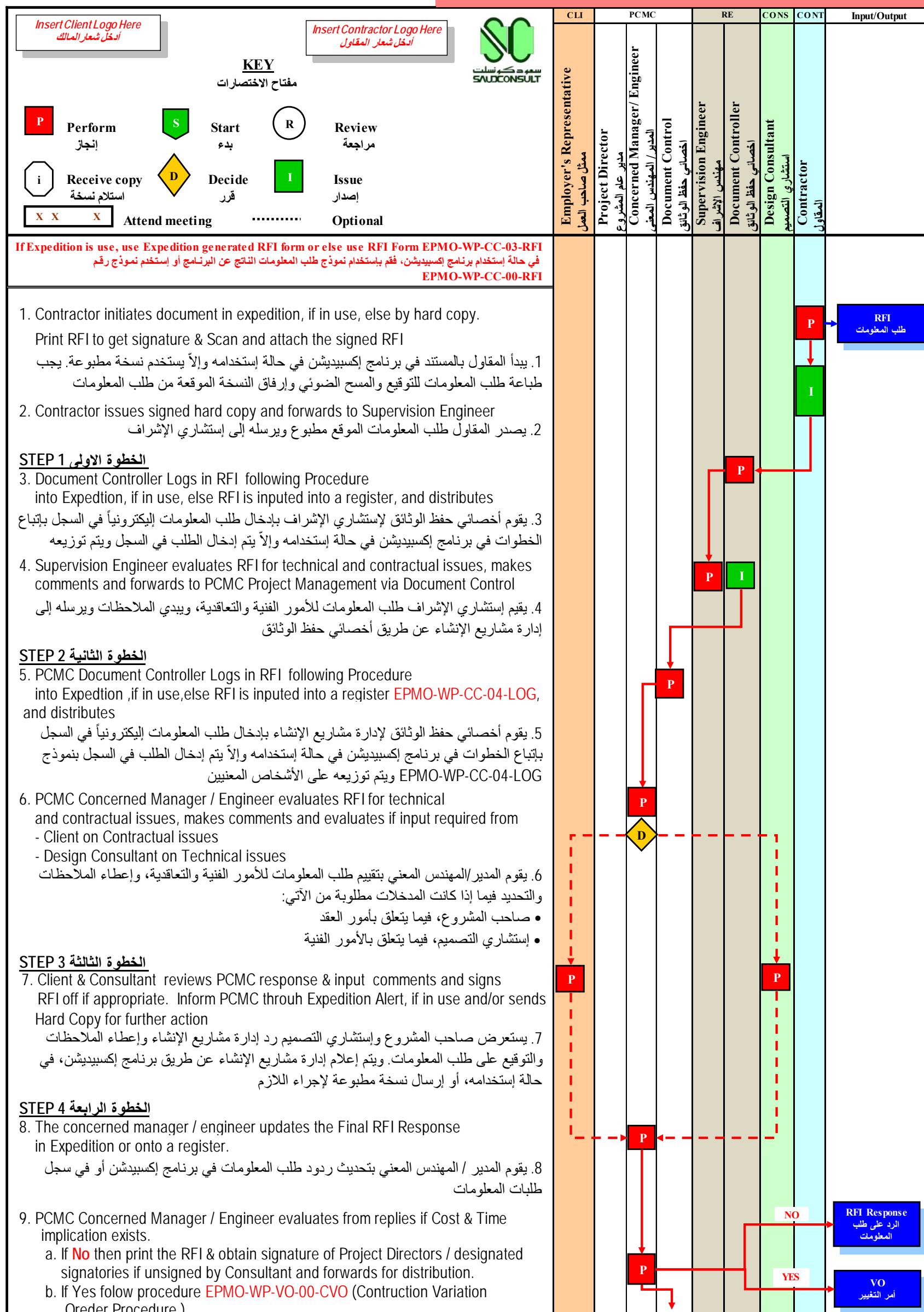
- ١-٧ الرسم البياني لطلب المعلومات
- ٢-٧ نموذج طلب المعلومات
- ٣-٧ سجل طلب المعلومات

١-٧ إجراءات طلب المعلومات

صفحة 1 من 2

REQUEST FOR INFORMATION CONTROL PROCEDURE إجراءات طلب المعلومات

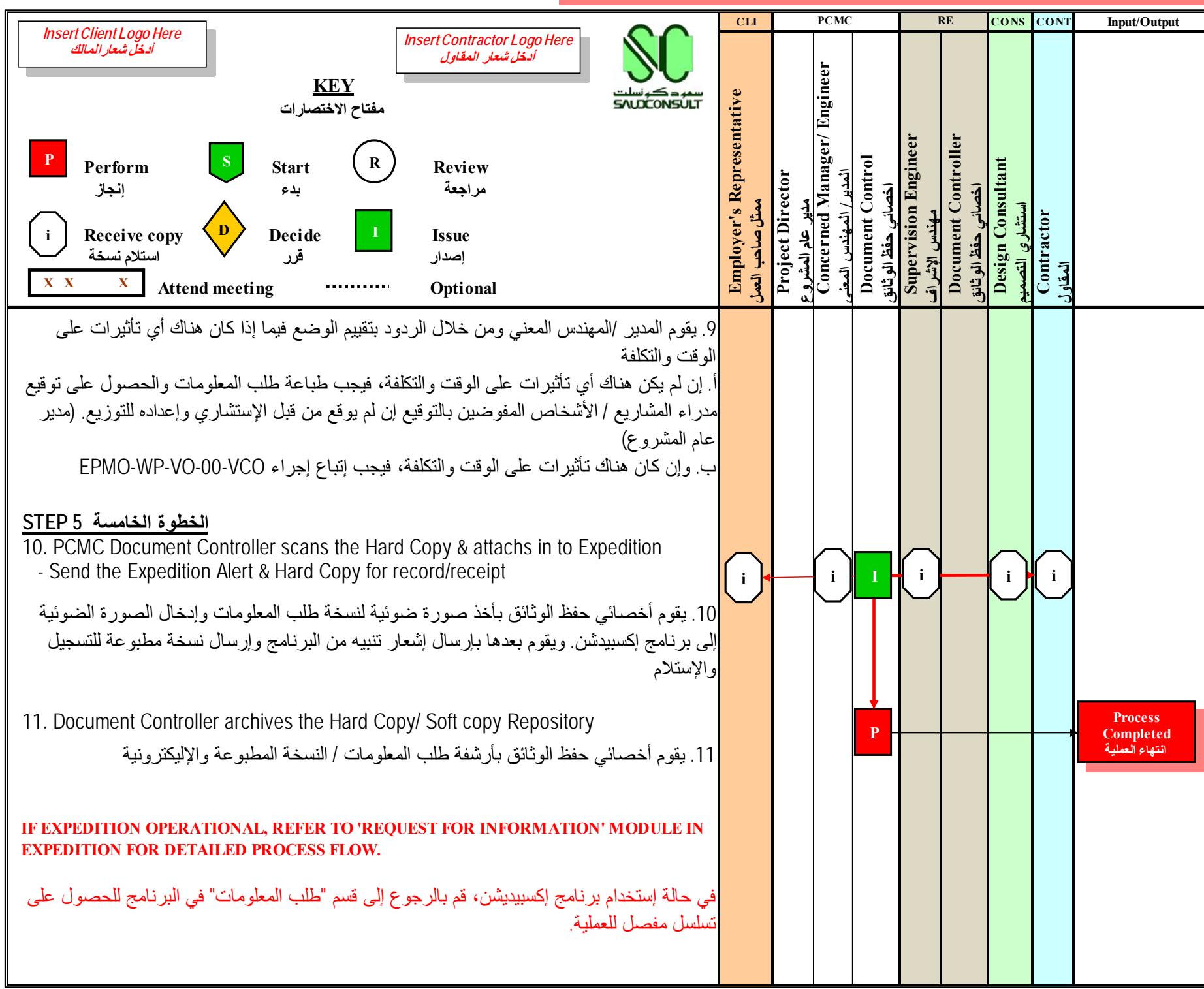
*NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذه إجراء عام يجب تبنيه ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع*



REQUEST FOR INFORMATION CONTROL PROCEDURE

إجراءات طلب المعلومات

*NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع*



Document Number EPMO-WP-CC-00-RFI-001

٢-٧ نموذج طلب المعلومات

<p>Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول</p>	<p>Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك</p>							
<h3>طلب معلومات (RFI)</h3>								
Contract No: Prepared By:	رقم العقد أدخل اسم المقاول	Contract Name: اسم العقد						
TO SUPERVISION CONSULTANT (RE): المعلومات المطلوبة		إلى استشاري الاشراف / المهندس المقيم : RFI NO.: 000 رقم الطلب						
		DATE: التاريخ						
1. Requestor Information INFORMATION REQUESTED								
Description: الوصف								
REASON REQUESTED سبب الطلب								
Justification: المبرر								
Attachments: المرفقات								
RFI DATE تاريخ طلب المعلومات	REQUESTED BY مقدم الطلب	Contractor's Authorised Sign. توقيع المقاول المعتمد						
2. RESPONSE TO CONTRACTOR الرد على المقاول								
FROM: <input type="text" value="Insert Sender's Name"/> ادخل اسم المرسل	TO: <input type="text" value="Insert Address Name"/> ادخل الاسم والعنوان							
OF: <input type="text" value="Insert Supervision Consultant Name"/> ادخل اسم استشاري الاشراف	OF: <input type="text" value="Insert Contractor's Name"/> ادخل اسم المقاول							
INFORMATION REQUESTED: المعلومات المطلوبة	<p><i>Request for Information (RFI) The RFI is used by the Contractor to request information and is normally sent to the A/E who responds on the same form. The RFI response is distributed to Client and any other party which the response may affect, or require for the coordination of the work. Contractor shall prepare and number each RFI consecutively, and submit to the Consultant.</i></p> <p>طلب المعلومات: يستخدم من قبل المقاول لطلب معلومات وعادةً يرسل إلى المهندس المعماري الذي يرد على نفس النموذج ويتم توزيع الرد على نموذج طلب المعلومات على المالك وعلى أي جهة أخرى حيث يوثر أو يطلب هذا الرد تنسيقاً في العمل. يقوم المقاول بتحضير وترقيم كل نموذج طلب معلومات ويقوم بإرساله إلى الاستشاري</p>							
SUPERVISION CONSULTANT استشاري الاشراف	DATE التاريخ	CONTRACTOR/PM مدير المشروع المقاول						
<p>NOTE: This is not a variation document. If the CONTRACTOR considers any part of this response a variation to its cost or time of performance, the CONTRACTOR is required to give notice in accordance with the terms of the General Conditions of Contract.</p> <p>مليغة بهذا المستند غير قابل للتعديل أو التغيير ، وإذا أعتبر المقاول أي جزء من هذا الرد على أنه تغيير في تكلفة أو مدة المشروع فعلى المقاول أن يعطي إشعاراً بما يتوافق مع بنود شروط العقد العامة</p>								
DISTRIBUTION: التوزيع	<table><tr><td><input type="checkbox"/> Project Owner/client مالك المشروع</td><td><input type="checkbox"/> Contractor المقاول</td><td><input type="checkbox"/> Others آخرون</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Resident Engineer (Original) الاصل للمهندس المقيم</td><td></td><td></td></tr></table>		<input type="checkbox"/> Project Owner/client مالك المشروع	<input type="checkbox"/> Contractor المقاول	<input type="checkbox"/> Others آخرون	<input type="checkbox"/> Resident Engineer (Original) الاصل للمهندس المقيم		
<input type="checkbox"/> Project Owner/client مالك المشروع	<input type="checkbox"/> Contractor المقاول	<input type="checkbox"/> Others آخرون						
<input type="checkbox"/> Resident Engineer (Original) الاصل للمهندس المقيم								

Document No. :- EPMO-WP-CC-03-RFI

٣-٧ سجل طلب المعلومات

Document No. :- EPMO-WP-CC-04-LOG

الاختصارات / التعاريف :- Definitions/Key

RFI No. رقم طلب المعلومات

مثال : طلب معلومات - أول طلب معلومات تم إصداره RFIXXX (e.g., RFI-001= first RFI Issued)

رقم المستند

Link to RFI form

Enter a hyperlink to the Request for Information form document. Insert/Hyperlink/Browse to file and select .

موجز طلب المعلومات

أضغط على رابط نموذج طلب المعلومات . أدخل / رابط / تصفح إلى الملف وأختار الإشارة إلى جميع

التاريخ (يوم / شهر / سنة) Date (DD/MM/YYYY)

الوارد بـ شكل يوم/شهر/سنة. مثل 12/01/2012 = 12 يناير 2012 = 2012/12/01

Description لوصف

لابد من مقارنة ما تم تقاديمه بنموذج طلب المعلومات Should match what is submitted in the Request for Information Form

الحالة Status

تم الرد / لم يتم الرد , Not Answered

القسم (٩ - ب)

إجراءات التقديمات الفنية

- ١-٧ الرسم البياني للتقديمات الفنية التنفيذية
- ٢-٧ نموذج تقديم المستندات
- ٣-٧ نموذج تقديم المخططات
- ٤-٧ نموذج تقديم المواد
- ٥-٧ نموذج تقديم مقاول الباطن
- ٦-٧ نموذج سجل التقديمات
- ٧-٧ نموذج مراجعة التقديمات

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Technical Submittal Procedure

إجراءات التقديمات الفنية

Document No.: **EPMO-WP-CC-TSP**

المحتويات : المرفقات :

- | | | |
|-----|--|---------------|
| ١-٧ | الرسم البياني للتقديمات الفنية التنفيذية | ١- الغاية |
| ٢-٧ | نموذج تقديم المستندات | ٢- النطاق |
| ٣-٧ | نموذج تقديم المخططات | ٣- التعريفات |
| ٤-٧ | نموذج تقديم المواد | ٤- المسؤوليات |
| ٥-٧ | نموذج تقديم مقاول الباطن | ٥- التعليمات |
| ٦-٧ | نموذج سجل التقديمات | ٦- المراجع |
| ٧-٧ | نموذج مراجعة التقديمات | ٧- المرفقات |

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR Issued for Review	للمراجعة	PFC	أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information	للمعلومية	A	معتمد
IFA Issued for Approval	للاعتماد	SS	ملغي

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند

REVISION NO.	IFR للمراجعة	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة		سبب الإصدار	التاريخ	التغيرات	الحالة	إعداد	اعتمد من قبل

١- الغاية:

تحديد عملية مراقبة إسلام ومراجعة وإرساليات التقديمات الفنية المدرجة في عقد التنفيذ بما يتعلق بعقود التنفيذ لإدارة مشاريع الإنشاء [أدخل اسم المشروع].

٢- النطاق:

يتناول هذا الإجراء على عملية التقديمات الفنية للمقاول المدرجة في العقود التي يقدمها صاحب المشروع لأعمال التنفيذ على [أدخل اسم المشروع].

٣- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCMC CONTRACTS MANAGER مدير العقد						
DESIGN CONSULTANT مستشاري التصميم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) مستشاري الإشراف						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويباشر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لاعتماد إحدى منتجات العملية.
المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

ارسال الوثائق : تشمل إرسال الوثائق، لا للحصر، على الآتي:

- مخططات التصنيع والتركيب والتصميم والإعداد
- مخططات المُصنع
- لواح التمديدات والمراقبة
- المخططات التي يعدها المقاول للأعمال الدائمة للالتزام مع المواصفات
- جداول الثنائي
- أماكن التفريغ للمقاول
- تصاميم الخلط

تقديمات المواد : يمكن أَن تتضمن تقديمات المواد، لا للحصر، على:

- قوائم المواد

- كاتولوج

- المواد الوصفية المطبوعة

- عينات ملونة

- نماذج عينات

- مجسمات / نماذج فنية

٤- المسؤوليات:

ممثل صاحب العمل : هو المسئول عن إتخاذ القرار النهائي بإعتماد المواد على حسب ما يراه مناسباً حيث يجب إعلام إستشاري الإشراف في هذه الحالة.

مدير عام المشروع/ مشاريع الإنشاء: مراجعة التقديمات الفنية من المقاول وإعطاء التوصيات على ممثل صاحب العمل للإعتماد.

مدير المشروع/ الحزم : يقدم معلومات ودخلات عن أي متطلبات خاصة موصى بها وذلك للتوافق مع المتطلبات الكلية للمشروع.

وهو مسئول عن مراجعة التقديمات وإبداء التوصيات على إستشاري الإشراف على حسب ما يعتبره مناسباً.

إستشاري الإشراف : إستلام وتتبع ومراجعة والرد على تقديمات المقاول الفنية.

متخذ الإجراء

٥. التعليمات:

١-٥ إجراء تأهيل المقاولين

من المتوقع أن يتم إعداد التقديرات الفنية خلال (١٤) يوماً.
(المقاول)

المقاول

١-١-٥ يقوم المقاول بإرسال قائمة شاملة بأسماء الموزعين ومقاولي الباطن والمواد المطلوبة إلى مهندس/مستشاري الإشراف لتنفيذ متطلبات العقد.

مدير المشروع، ممثل صاحب المشروع

٢-١-٥ يقوم مهندس/مستشاري الإشراف بمراجعة المستندات ويرسل نسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء وصاحب المشروع وإستشاري التصميم.

مدير المشروع

٣-١-٥ يختار مدير المشروع لإدارة مشاريع الإنشاء وصاحب المشروع (٣) قوائم للمواد التي يحتاجها المالك للإعتماد. وتتضمن القوائم على أ) المواد و ب) الموردين وج) مقاولي الباطن .

مدير المشروع، مستشاري الإشراف، صاحب المشروع، مستشاري التصميم، مستشاري الإشراف، المقاول

٤-١-٥ يرسل مدير المشروع القوائم إلى المقاول عبر مهندس/مستشاري الإشراف. ويجب تزويذ صاحب المشروع وإستشاري التصميم ومدير المشروع بنسخة من هذه القوائم .

المقاول

٥-١-٥ يقوم مدير المشروع بعقد إجتماع ما قبل التنفيذ حيث تكون الفترات وفقاً للعقد للمراجعة مع ممثل صاحب المشروع وإستشاري الإشراف وإستشاري التصميم والمقاول.

يمكن أن تتغير هذه الفترات على حسب اختلاف التقديرات ولكن بصورة عامة تكون ١٤ يوماً للمراجعة الأولية و ٧ أيام لإعادة الإرسال.

اليوم ٢-١

المقاول

٦-١-٥ يرسل المقاول التقديمات الفنية إلى إستشاري/مهندس الإشراف ونسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء والمالك (للبنود في اللوائح أ، ب، ج) بالآتي:

١. المواد (نموذج (EPMO-WP-TS-06-MSF
٢. الموردين ومقاولي الباطن (نموذج EPMO-WP-TS-(03-DSF
٣. المخططات (نموذج EPMO-WP-TS-04-DWS)
٤. مستندات العقد وبيان المنهج وخطط الصحة والسلامة والبيئة وخطط الجودة إلخ. (نموذج رقم EPMO- (WP-TS-03-DSF.

يجب أن تشمل تقديمات المواد / الموردين / مقاولي الباطن والتي سيتم إرسالها إلى صاحب المشروع على الآتي:

- أ. الإشارة إلى ونسخة من قسم المواصفات
- ب. الإشارة إلى المخططات ذات العلاقة (حسب ما هو مطلوب)
- ج. الإشارة إلى جدول الكميات
- د. جدول فئة الأسعار
- هـ. إسم وعنوان المُصنّع والمورد ومقاول الباطن
- و. بيان المطابقة للمواصفات المطلوبة لكل بند من التقديمات
- ز. كتالوجات المورد و/أو العينات المشار إليها في المواصفات وجداول الكميات

اليوم ٩-٣

إستشاري التصميم

٧-١-٥ عند إستلام نسخة من التقديمات الفنية من المقاول، يقوم إستشاري التصميم بمراجعتهم وإعطاء التوصيات على إعتمادهم أو رفضهم أو طلب معلومات أكثر، ويرسل التوصيات واللاحظات إلى إدارة مشاريع الإنشاء وصاحب المشروع للمراجعة عبر مهندس/إستشاري الإشراف.

اليوم ١٠-٣

إستشاري
الإشراف

٨-١-٥ عند إستلام النسخ الأصلية من التقديمات الفنية من المقاول، يقوم مهندس/إستشاري الإشراف بمراجعة وإعطاء التوصيات على إعتمادهم أو رفضهم أو طلب معلومات أكثر، ويرسل التوصيات واللاحظات إلى إدارة مشاريع الإنشاء وصاحب المشروع (للبنود في القوائم أ،ب،ج) عبر إدارة مشاريع الإنشاء. ينتظر مهندس/إستشاري الإشراف لحين الحصول على فترة متقدّة عليها لإستلام الملاحظات من إدارة مشاريع الإنشاء وصاحب المشروع قبل إرسال الرد إلى المقاول. (يجب إدخال التقديمات على نموذج EPMO-WP-TS-08- LOG "سجل التقديمات".).

اليوم ١٠-٣

٩-١-٥ يرسل مدير عام المشروع لإدارة مشاريع الإنشاء التقديمات الفنية مع ملاحظات إستشاري التصميم إلى المالك للإعتماد. يمكن أن يراجع مدير عام المشروع لإدارة مشاريع الإنشاء ويوصي بالتقديمات الفنية سواء "إعتماد" أو "رفض" أو "طلب معلومات أكثر" على حسب ما يراه مناسباً. يجب أن تُقدم الملاحظات باستخدام نموذج رقم EPMO-WP-TS-09-REV "مراجعة التقديمات"

اليوم ١٠-٣

صاحب المشروع

١٠-١-٥ عند إستلام التقديمات الفنية (لإعتماد المواد، البائعين، مقاولي الباطن)، يمكن أن يراجع صاحب المشروع التقديمات ويحدد فيما إذا كانت "معتمدة" أو "مرفوضة" أو "طلب معلومات أكثر" على حسب ما يراه مناسباً إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

اليوم ١١-١٠

مدير عام
المشروع

١١-١-٥ عند إستلام ملاحظات الإعتماد من صاحب المشروع، يقوم مدير عام المشروع بإرفاق ملاحظاته وإرسالها إلى مهندس/ إستشاري التصميم.

اليوم ١٢

إستشاري
الإشراف

١٢-١-٥ يقوم إستشاري/ مهندس الإشراف بتجهيز رد/ إستجابة مدمج معه الملاحظات المقدمة من إدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري التصميم وصاحب المشروع. وإن تم تحديد أي اختلافات/تقصيرات، فيقوم مهندس/إستشاري الإشراف بتنظيم إجتماع لليوم التالي لحل المشاكل.

اليوم ١٣

إستشاري
الإشراف، مدير
المشروع،
إستشاري
التصميم

١٣-١-٥ يقوم إستشاري الإشراف بعد إجتماع/ورشة عمل لحل مشاكل الاختلافات/التقصيرات، وعلى مدير المشروع لإدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري التصميم حضوره.

إستشاري
الإشراف

١٤-١-٥ يقوم إستشاري الإشراف بتحديث سجل التقديمات بإستخدام نموذج **EPMO-WP-TS-08-LOG** ويرسله إلى إدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري التصميم والمقاول.

اليوم ١٤

إستشاري
الإشراف

١٥-١-٥ يرسل إستشاري الإشراف الرد على التقديمات إلى المقاول ونسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري التصميم وصاحب المشروع بعد حل جميع مشاكل الاختلافات خلال ورش العمل.

في حالة استخدام برنامج إكسبيديشن، إرجع إلى خانة "حزم التقديمات" في البرنامج لرؤية سير عمل مفصل.

٦- المراجع:

لا يوجد

٧- المرفقات:

١-٧ الرسم البياني للتقديمات الفنية التنفيذية

٢-٧ نموذج تقديم المستندات

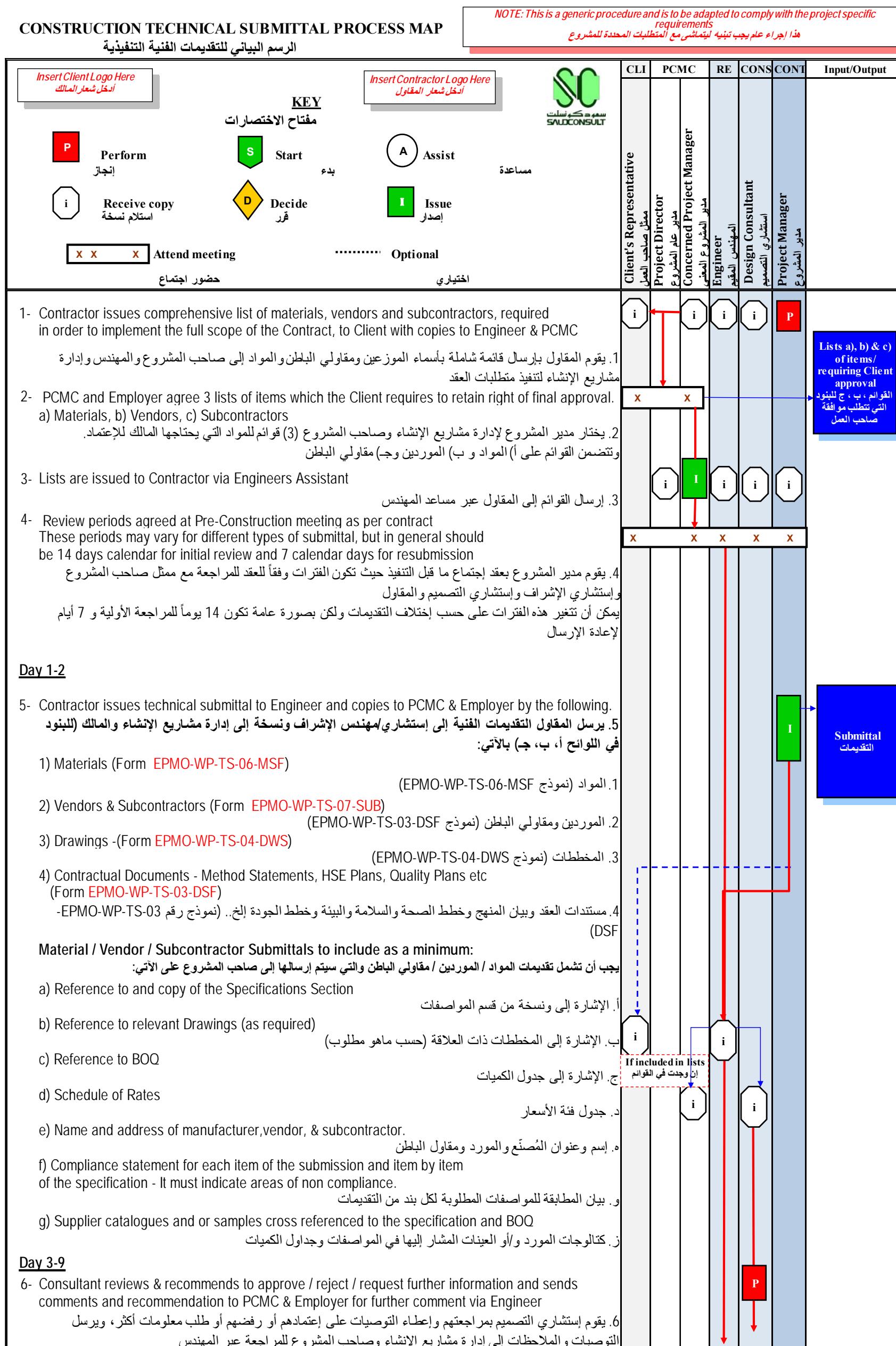
٣-٧ نموذج تقديم المخططات

٤-٧ نموذج تقديم المواد

٥-٧ نموذج تقديم مقاول الباطن

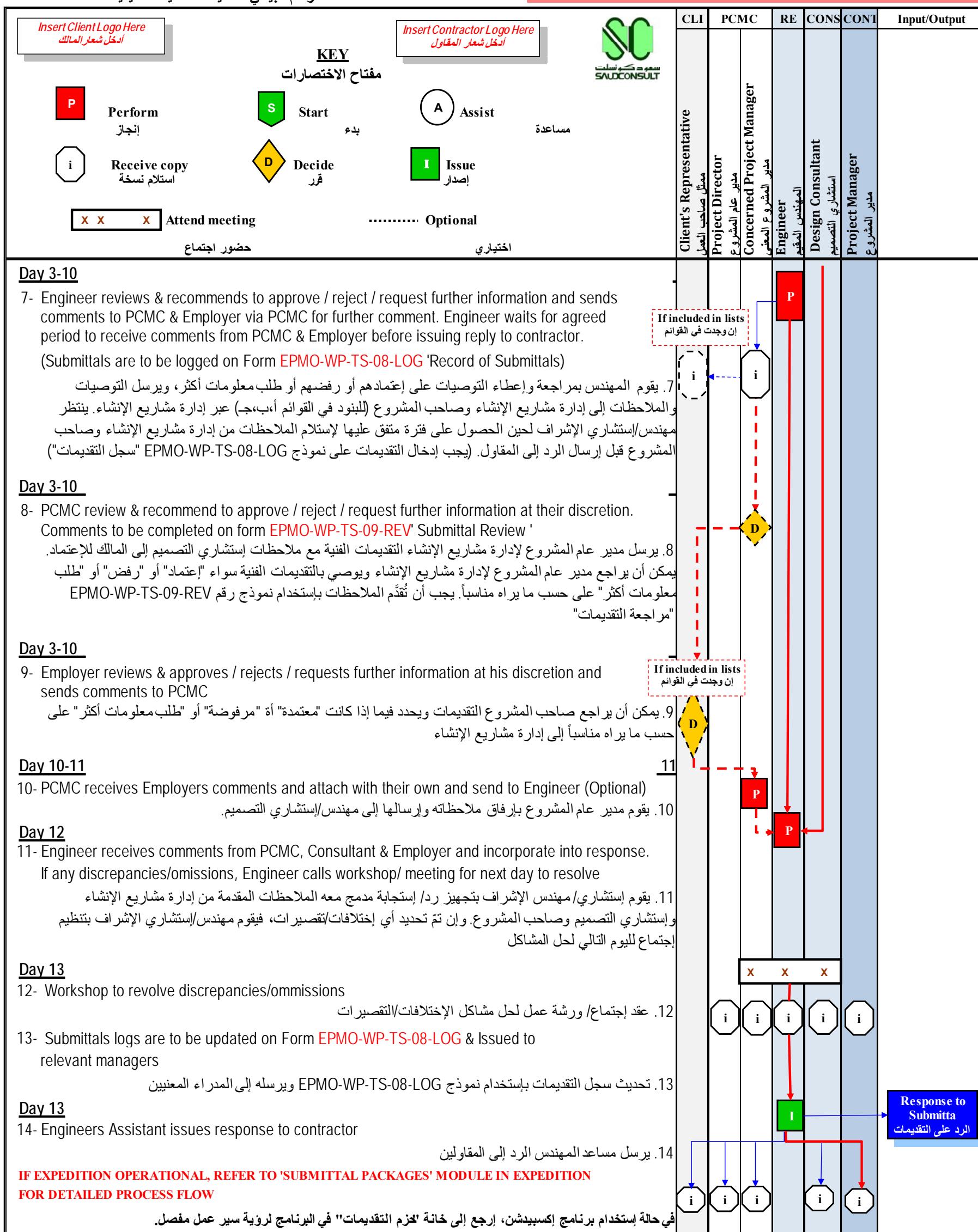
٦-٧ نموذج سجل التقديمات

٧-٧ نموذج مراجعة التقديمات

١-٧ الرسم البياني للتقديمات الفنية التنفيذية
صفحة 1 من 2


صفحة 2 من 2

CONSTRUCTION TECHNICAL SUBMITTAL PROCESS MAP
الرسم البياني للتقديمات الفنية التنفيذية

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا اجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع


Document number EPMO-WP-TS-01-DFX Rev. 0

٢-٧ نموذج تقديم المستندات

OWNER <i>Insert Logo & Name</i>	CONSULTANT <i>Insert Logo & Name</i>	CONTRACTOR <i>Insert Logo & Name</i>										
PROJECT NAME : <i>Insert Logo & Name</i>	اسم المشروع: <i>Insert Logo & Name</i>	PROJECT No.: <i>Insert Logo & Name</i>										
LOCATION: <i>Insert Logo & Name</i>	الموقع : <i>Insert Logo & Name</i>											
BUILDING NAME: <i>Insert Logo & Name</i>	اسم المبني : <i>Insert Logo & Name</i>											
DOCUMENT SUBMITTAL تقديم مستندات												
New Submittal <input type="checkbox"/> تقديم جديد	Submittal No.	Previous Submittal No. التقدم السابق :										
Resubmittal <input type="checkbox"/> إعادة تقديم	Submittal Date	Previous Submittal Date التاريخ :										
PURPOSE OF SUBMITTAL الغرض من التقديم	<input type="checkbox"/> For Information معلومات	<input type="checkbox"/> For Comments ملاحظات	<input type="checkbox"/> For Approval اعتماد									
DISCIPLINE التخصص الهندسي	CIVIL مدنى	ARCHITECTURE معماري	STRUCTURAL مهندس انشائي	HVAC تكييف								
PLUMBING كهرباء	ELECTRICAL صحي	COMMUNICATIONS & INFORMATION اتصالات ومعلومات	OTHER SPECIALITY: PLEASE SPECIFY تخصص هندسى آخر: برجاء تحديد التخصص									
TYPE OF DOCUMENTS نوع مستندات	<input type="checkbox"/> CALCULATION نوطة حسابية	<input type="checkbox"/> REPORT تقارير	<input type="checkbox"/> DESIGN CRITERIA معايير التصميم	<input type="checkbox"/> SPECIFICATION مواصفات								
DOCUMENTS مستندات		Note : Please use the attachment in case Items are more than the provided space. يرجى إرفاق جدول إضافي في حالة زيادة عدد المخططات المقدمة عن المساحة المتاحة بالجدول.										
No. of Attachments: عدد المرفقات:												
Sr. No. مسلسل	Document Number رقم مستندات	Document Title اسم مستندات	Rev. No. رقم المراجعة	Appr. Status التقييم الفنى								
Contractor's Statement بيان المقاول		We clarify that above Submittal is strictly adhered with contract drawings & specifications except otherwise يتعهد المقاول بأن التقديم ملتزم التزاماً تاماً بمخططات و مواصفات العقد عدا ما يذكر لا حقاً as stated below :										
Exceptions استثناءات												
CONTRACTOR PROJECT MANAGER NAME:		مدير المشروع / المقاول :										
Signature التوقيع:		Date:	التاريخ:									
Consultant's Comments توصيات الاستشاري		Approval of the above materials does not relieve the contractor from his contractual obligations. اعتماد المخططات لا يغنى المقاول من التزاماته التعاقدية										
<i>Note : under Consultant's Comments, in case of insufficient lines to write comments, separate attachments can be added indications to the attachments shall be mentioned in this form.</i> ملاحظة : في حالة عدم كفاية الأسطر لكتابه توصيات الاستشاري يمكن إضافة ملحقات بصفحات منفصلة . ويتم الإشارة لتلك الملحقات بهذا النموذج												
Mention the consultant representative name: ممثل الاستشاري:												
Signature التوقيع : Date: Position: الوظيفة :												
<table border="1"> <tr> <td>Approval Status التقييم الفنى</td> <td><input type="checkbox"/> A Approved يعتمد</td> <td><input type="checkbox"/> C Approved As Noted Resubmittal is required يعتمد بملحوظات مع اعاده تقديم</td> <td><input type="checkbox"/> E No Action لم يتتخذ اجراء</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> B Approved As Noted Resubmittal is not required يعتمد بملحوظات بدون إعادة تقديم</td> <td><input type="checkbox"/> D Disapproved مرفوض</td> <td><input type="checkbox"/> F Returned for Incompletion of Information يعاد لعدم إكمال المعلومات</td> </tr> </table>					Approval Status التقييم الفنى	<input type="checkbox"/> A Approved يعتمد	<input type="checkbox"/> C Approved As Noted Resubmittal is required يعتمد بملحوظات مع اعاده تقديم	<input type="checkbox"/> E No Action لم يتتخذ اجراء		<input type="checkbox"/> B Approved As Noted Resubmittal is not required يعتمد بملحوظات بدون إعادة تقديم	<input type="checkbox"/> D Disapproved مرفوض	<input type="checkbox"/> F Returned for Incompletion of Information يعاد لعدم إكمال المعلومات
Approval Status التقييم الفنى	<input type="checkbox"/> A Approved يعتمد	<input type="checkbox"/> C Approved As Noted Resubmittal is required يعتمد بملحوظات مع اعاده تقديم	<input type="checkbox"/> E No Action لم يتتخذ اجراء									
	<input type="checkbox"/> B Approved As Noted Resubmittal is not required يعتمد بملحوظات بدون إعادة تقديم	<input type="checkbox"/> D Disapproved مرفوض	<input type="checkbox"/> F Returned for Incompletion of Information يعاد لعدم إكمال المعلومات									
REF. IN : Date:	Signature وارد:	التوقيع :	REF. OUT: صادر:	Signature التوقيع :								

٣-٧ نموذج تقديم مخططات

OWNER <i>Insert Logo & Name</i>	CONSULTANT <i>Insert Logo & Name</i>	CONTRACTOR <i>Insert Logo & Name</i>												
PROJECT NAME : <i>Insert Logo & Name</i>	اسم المشروع : <i>Insert Logo & Name</i>	PROJECT No.: <i>Insert Logo & Name</i>												
BUILDING NAME: <i>Insert Logo & Name</i>	الموقع : <i>Insert Logo & Name</i>	رقم المشروع : <i>Insert Logo & Name</i>												
DRAWING SUBMITTAL تقديم مخططات														
New Submitt: <input type="checkbox"/> تقديم جديد Submittal No. رقم التقديم : Previous Submittal No. التقديم السابق :														
Resubmittal <input type="checkbox"/> إعادة تقديم Submittal Date التاريخ : Previous Submittal Date التاريخ :														
PURPOSE OF SUBMITTAL الغرض من التقديم <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> For Information معلومات</td> <td><input type="checkbox"/> For Comments ملاحظات</td> <td><input type="checkbox"/> For Approval اعتماد</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> CIVIL مدني</td> <td><input type="checkbox"/> ARCHITECTURE معماري</td> <td><input type="checkbox"/> STRUCTURAL انشائي</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PLUMBING كهرباء</td> <td><input type="checkbox"/> ELECTRICAL كهرباء</td> <td><input type="checkbox"/> HVAC اتصالات ومعلومات</td> </tr> <tr> <td colspan="3">OTHER SPECIALTY: PLEASE SPECIFY تخصص هنسي آخر: برجاء تحديد التخصص</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> For Information معلومات	<input type="checkbox"/> For Comments ملاحظات	<input type="checkbox"/> For Approval اعتماد	<input type="checkbox"/> CIVIL مدني	<input type="checkbox"/> ARCHITECTURE معماري	<input type="checkbox"/> STRUCTURAL انشائي	<input type="checkbox"/> PLUMBING كهرباء	<input type="checkbox"/> ELECTRICAL كهرباء	<input type="checkbox"/> HVAC اتصالات ومعلومات	OTHER SPECIALTY: PLEASE SPECIFY تخصص هنسي آخر: برجاء تحديد التخصص		
<input type="checkbox"/> For Information معلومات	<input type="checkbox"/> For Comments ملاحظات	<input type="checkbox"/> For Approval اعتماد												
<input type="checkbox"/> CIVIL مدني	<input type="checkbox"/> ARCHITECTURE معماري	<input type="checkbox"/> STRUCTURAL انشائي												
<input type="checkbox"/> PLUMBING كهرباء	<input type="checkbox"/> ELECTRICAL كهرباء	<input type="checkbox"/> HVAC اتصالات ومعلومات												
OTHER SPECIALTY: PLEASE SPECIFY تخصص هنسي آخر: برجاء تحديد التخصص														
TYPE OF DRAWING نوع المخطط <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> SHOP DRAWING مخطط ورشة</td> <td><input type="checkbox"/> AS BUILT DRAWING مخطط حسب المنفذ</td> <td><input type="checkbox"/> DESIGN STAGE مخطط مورد</td> <td><input type="checkbox"/> ISSUED FOR CONSTRUCTION مقترح تعديلات بدون التزامات تعاقدية</td> <td><input type="checkbox"/> MODIFICATION PROPOSAL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> VENDOR DRAWING</td> <td><input type="checkbox"/> WITHOUT CONTRACTUAL OBLIGATION</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> SHOP DRAWING مخطط ورشة	<input type="checkbox"/> AS BUILT DRAWING مخطط حسب المنفذ	<input type="checkbox"/> DESIGN STAGE مخطط مورد	<input type="checkbox"/> ISSUED FOR CONSTRUCTION مقترح تعديلات بدون التزامات تعاقدية	<input type="checkbox"/> MODIFICATION PROPOSAL	<input type="checkbox"/> VENDOR DRAWING	<input type="checkbox"/> WITHOUT CONTRACTUAL OBLIGATION					
<input type="checkbox"/> SHOP DRAWING مخطط ورشة	<input type="checkbox"/> AS BUILT DRAWING مخطط حسب المنفذ	<input type="checkbox"/> DESIGN STAGE مخطط مورد	<input type="checkbox"/> ISSUED FOR CONSTRUCTION مقترح تعديلات بدون التزامات تعاقدية	<input type="checkbox"/> MODIFICATION PROPOSAL										
<input type="checkbox"/> VENDOR DRAWING	<input type="checkbox"/> WITHOUT CONTRACTUAL OBLIGATION													
DRAWINGS المخططات Note : Please use the attachment in case items are more than the provided space.														
No. of Attachments: عدد المرفقات:	يرجى إرفاق جدول إضافي في حالة زيادة عدد المخططات المقدمة عن المساحة المتوفرة بالجدول.													
Sr. مسلسل	Drawing Number رقم المخطط	Drawing Title اسم المخطط	Rev. No. رقم المراجعة	Appr. Status التقييم الفني										
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
Contractor's Statement إقرار المقاول	We clarify that above Submittal is strictly adhered with contract specifications except otherwise يعتبر المقاول بأن التقديم ملتزم التزاماً تاماً بمخططات ومواصفات العقد عدا ما يذكر لا حقاً : as stated below													
Exceptions استثناءات														
CONTRACTOR PROJECT MANAGER NAME:			مدير المشروع / المقاول : التاريخ:											
Signature	التوقيع:		Date:											
Consultant's Comments توصيات لاستشاري	Approval of the above materials does not relieve the contractor from his contractual obligations. اعتماد المخططات لا يغفر للمقاول من التزاماته التعاقدية													
<i>Note : under Consultant's Comments, in case of insufficient lines to write comments, separate attachments can be added indications to the attachments shall be mentioned in this form.</i>														
ملاحظة : في حالة عدم كفاية الأسطر لكتابه توصيات الاستشاري يمكن إضافة ملحوظات بصفحات منفصلة . ويتم الإشارة لتلك الملحوظات بهذا النموذج														
CONSULTANT REPRESENTATIVE NAME: ممثل الاستشاري : الوظيفة :														
Signature	Date:	التاريخ:	Position:											
Approval Status التقييم الفني	<input type="checkbox"/> A Approved يعتمد	<input type="checkbox"/> C Approved As Noted Resubmittal is required	يعتمد بملحوظات مع إعاده تقديم	<input type="checkbox"/> E No Action لم يتخذ إجراء										
	<input type="checkbox"/> B Approved As Noted Resubmittal is not required	<input type="checkbox"/> D Disapproved مرفوض		<input type="checkbox"/> F Returned for Incompletion of Information يعاد لعدم إكمال المعلومات										
REF. IN : Date:	Signature وارد:	التوقيع :	REF. OUT: صادر:	Signature التوقيع :										

٤- نموذج تقديم مواد/تجهيزات

OWNER <i>Insert Logo & Name</i>	CONSULTANT <i>Insert Logo & Name</i>	CONTRACTOR <i>Insert Logo & Name</i>					
PROJECT NAME : <i>Insert Logo & Name</i>	اسم المشروع: <i>Insert Logo & Name</i>	PROJECT No.: <i>Insert Logo & Name</i>					
LOCATION: <i>Insert Logo & Name</i>	الموقع : <i>Insert Logo & Name</i>						
BUILDING NAME: General	اسم المبني : <i>Insert Logo & Name</i>						
MATERIAL/EQUIPMENT SUBMITTAL تقديم مواد/تجهيزات							
New Submittal <input type="checkbox"/> تقديم جديد Submittal No.: <i>Insert Logo & Name</i>	Previous Submittal # <i>Insert Logo & Name</i>	التقديم السابق :					
Resubmittal <input type="checkbox"/> إعادة تقديم Submittal Date: <i>Insert Logo & Name</i>	Previous Submittal Date: <i>Insert Logo & Name</i>	التاريخ :					
PURPOSE OF SUBMITTAL الغرض من التقديم <input type="checkbox"/> For Information معلومات <input type="checkbox"/> For Comments ملاحظات <input type="checkbox"/> For Approval اعتماد							
DISCIPLINE التخصص الهندسي <input type="checkbox"/> CIVIL مدنى <input type="checkbox"/> ARCHITECTURE معماري <input type="checkbox"/> STRUCTURAL انشائى <input type="checkbox"/> HVAC تكييف PLUMBING <input type="checkbox"/> ELECTRICAL صحي <input type="checkbox"/> COMMUNICATIONS & INFORMATION اتصالات ومعلومات <input type="checkbox"/> OTHER SPECIALITY: PLEASE SPECIFY تخصص هندسى آخر: برجاء تحديد التخصص							
ATTACHMENTS المرفقات <input type="checkbox"/> CATALOGUE <input type="checkbox"/> DRAWING <input type="checkbox"/> CERTIFICATE <input type="checkbox"/> SAMPLE <input type="checkbox"/> TECH. DATA <input type="checkbox"/> CALCULATIONS كتيب معلومات <input type="checkbox"/> مخططات <input type="checkbox"/> شهادة اعتماد <input type="checkbox"/> عينة <input type="checkbox"/> توصيات فنية <input type="checkbox"/> حسابات							
MATERIAL/EQUIPMENT جدول مواد/أجهزة	Note : Please use the attachment in case Items are more than the provided space. يرجى إرفاق جدول إضافي في حالة زيادة عدد بنود المواد المقدمة عن المساحة المتاحة بالجدول.						
No. of Attachments: عدد المرفقات:							
Sr. No. مسلسل	Name, No. and description اسم ورقة وتصدير المقادير	Rev. No. رقم التعديل	Origin بلد المنتشر	Manufacturer / Supplier المصنع/المورد	Specification Ref. رقم المواصفة	Standard المقياس المرجعي	Appr. Status حالة التقديم
1-							
2-							
Contractor's Remarks إقرار المقاول	We clarify that above Submittal is strictly adhered with contract specifications except otherwise يتعهد المقاول بأن التقديم متزامن تماماً بما يذكر في العقد ما لم يذكر لا حقاً : as stated below						
Exceptions استثناءات							
CONTRACTOR PROJECT MANAGER NAME: Manager of the project / المقاول:							
Signature	التوقيع:			Date:			
Consultant's Recommendations نوصيات الاستشاري	Approval of the above materials does not relieve the contractor from his contractual obligations. اعتماد المخططات لا يغفل المقاول من التزاماته التعاقدية						
<i>Insert Logo & Name</i>							
<i>Note : under Consultant's Comments, in case of insufficient lines to write comments, separate attachments can be added indications to the attachments shall be mentioned in this form.</i>							
ملاحظة : في حالة عدم كفاية الأسطر لكتابة توصيات الاستشاري يمكن إضافة ملحقات بصفحات منفصلة . ويتم الإشارة لتلك الملحقات بهذا النموذج							
CONSULTANT REPRESENTATIVE Name: <i>Insert Logo & Name</i> Signature: <i>Insert Logo & Name</i> التوقيع:		OWNER REPRESENTATIVE Name: <i>Insert Logo & Name</i> Signature: <i>Insert Logo & Name</i> التوقيع:		Mention the Representative: ممثل المقاول:			
Position: <i>Insert Logo & Name</i> الوظيفة: Date: <i>Insert Logo & Name</i> التاريخ:		Position: <i>Insert Logo & Name</i> الوظيفة: Date: <i>Insert Logo & Name</i> التاريخ:					
Approval Status التقييم الفنى		<input type="checkbox"/> A Approved يعتمد	<input type="checkbox"/> C Approved As Noted Resubmittal is required يعتمد بملحوظات مع إعادة تقديم	<input type="checkbox"/> E No Action لم يتخذ إجراء			
		<input type="checkbox"/> B Approved As Noted Resubmittal is not required يعتمد بملحوظات بدون إعادة تقديم	<input type="checkbox"/> D Disapproved مرفوض	<input type="checkbox"/> F Returned for Incompletion of Information يعاد لعدم إكمال المعلومات			
REF. IN : <i>Insert Logo & Name</i> وارد: Signature: <i>Insert Logo & Name</i> التوقيع:		REF. OUT: <i>Insert Logo & Name</i> صادر: Signature: <i>Insert Logo & Name</i> التوقيع:		Signature: <i>Insert Logo & Name</i> التوقيع:			
Date: <i>Insert Logo & Name</i>		Date: <i>Insert Logo & Name</i>		Date: <i>Insert Logo & Name</i>			

OWNER	CONSULTANT	CONTRACTOR				
<i>Insert Logo & Name</i>	<i>Insert Logo & Name</i>	<i>Insert Logo & Name</i>				
PROJECT NAME :	PROJECT No. إسم المشروع:	رقم المشروع:				
LOCATION:		الموقع :				
BUILDING NAME:		اسم المبنى :				
ATTACHMENT TO MATERIAL/EQUIPMENT SUBMITTAL ملحق تقديم مواد/تجهيزات						
To Submittal No. :	للتقديم رقم:	الملحق رقم:				
Submittal Date :	بتاريخ:					
MATERIAL/EQUIPMENT	جدول مواد/أجهزة	Note : Please use an attachment in case items are more than the provided space.				
يرجى إرفاق جدول إضافي في حالة زيادة عدد المواد المقدمة عن المساحة المطابقة بالجدول.						
Sr. No.	Samples	Origin	Manufacturer / Supplier	Specification Ref.	Standard	Appr. Status
مسلسل	عينات	بلد المنتشر	المصنوع/المورد	رقم المواصفة	المقياس المرجعي	التقييم الفني
Contractor's Statement اقرار المقاول We clarify that above Submittal is strictly adhered with contract specifications except otherwise يتعهد المقاول بأن التقديم ملتزم التزاماً تاماً بمواصفات العقد عدا ما تم ذكره بالصفحة الأولى للتقديم stated at submittal front page.						
مدير المشروع / المقاول:						
Signature	التوقيع:	Date	التاريخ:			
Consultant's Comments توصيات الاستشاري	Approval of the above materials does not relieve the contractor from his contractual obligations. إعتماد المواد لا يعفي المقاول من التزاماته التعاقدية - يرجى إلى التوصيات بصفحة التقديم الأولى Refer to front page Comments.					
<i>Note : under Consultant's Comments, in case of insufficient lines to write comments, separate attachments can be added indications to the attachments shall be mentioned in this form.</i>						
ملاحظة : في حالة عدم كفاية الأسطر لكتابة توصيات الاستشاري يمكن إضافة ملحوظات بصفحات منفصلة . ويتم الإشارة لتلك الملحوظات بهذا النموذج						
ممثلاً الاستشاري:						
Signature:	Date:	التوقيع:	Position:	التاريخ:	الوظيفة:	
Approval Status التقييم الفني		<input type="checkbox"/> A Approved يعتمد	<input type="checkbox"/> C Approved As Noted Resubmittal is required يعتمد بملحوظات مع إعادة تقديم	<input type="checkbox"/> E No Action لم يتخذ إجراء		
		<input type="checkbox"/> B Approved As Noted Resubmittal is not required يعتمد بملحوظات بدون إعادة تقديم	<input type="checkbox"/> D Disapproved مرفوض	<input type="checkbox"/> F Returned for Incompletion of Information بعد عدم إكمال المعلومات		
REF. IN :	Signature: وارد:	التوقيع:	REF. OUT:	Signature: صادر:	Date:	التاريخ:
	Date:	التاريخ:				



INSERT PROJECT NAME

Insert logo here

SUBCONTRACTOR SUBMITTAL FORM

نموذج تقديم مقاول باطن

Contract No: رقم العقد : Work Package: حزمة العمل :

TITLE:	العنوان:	SUBMITTAL NO:	رقم التقديم:
TO:	إلى:	DATE:	التاريخ :
FROM:	من:	REVISION NO:	رقم المراجعة:
ATTN:	عنابة :	C/REF:	رقم المرجع:

SUBCONTRACTOR / SUPPLIER SUBMISSION DESCRIPTION: وثيقة الوصف المقدمة لمقاول الباطن / المورد:

Discipline: التخصص:

Company Name: اسم الشركة:

Local Status: التصنيف:

Registered Address: العنوان:

Head Office Address: عنوان المكتب الرئيسي:

Activity to be Undertaken: النشاط المتبوع:

ISO Certification: شهادة الأيزو:

Specification/Contract Document Reference: مرجع المستندات والمواصفات للعقد:

Description of Attachments: وصف المرفقات:

Comparison in case of Alternative Submittal: المقارنة في حالة تقييمات بديلة:

PROJECT MANAGER'S REVIEW مراجعة مدير المشروع

Name: Signature: Date:

الاسم التوقيع التاريخ

CLIENT'S COMMENTS (optional) ملاحظات صاحب العمل

Name: Signature: Date:

الاسم التوقيع التاريخ

CONSULTANT'S COMMENTS ملاحظات الاستشاري

APPROVED APPROVAL SUBJECT TO THE FOLLOWING

معتمد

معتمد بناءً على الآتي

INCORPORATE COMMENTS REVISE / RESUBMIT

ادراك الملاحظات وإعادة

NOT ACCEPTED

مرفوض

DATE RECEIVED: تاريخ الاستلام: DATE RETURNED: تاريخ الإعادة:

CONSULTANT'S SIGNATURE توقيع الاستشاري

For & On behalf of (*Insert Name*) Name: Signature: Date:

الاسم التوقيع التاريخ

٦-٧ نموذج سجل التقديمات



INSERT PROJECT NAME

Insert logo here

RECORD OF SUBMITTALS سجل التقديمات

Contract No:

رقم العقد:

ORIGINATOR:

كاتب المستند:

Work Package:

حزمة العمل:

SUBMITTAL TYPES نوع التقديم						STATUS الحالة
D - Shop Drawings المخططات التنفيذية	MT - Materials / Product Data المواد / تاريخ الانتاج	AD - As Built Drawings المخططات كما نفذت	S - Samples العينات	A - Approved معتمد	C - Rejected And Re-Submit مرفوض ويعاد تقديمها	
P - Programme البرنامج	C- Certification / Verification شهادات التحقق	MS - Method Statements بيان طريقة العمل	PQ - Prequalification التأهيل	B - Approved As Noted معتمد بملحوظات	D - For information Only للمعلومية فقط	
IT - Inspection & Test الاختبار والتشغيل	MU - Mock Ups نموذج (بالقياس الحقيقي)	OM - Operating & Maintenance Manuals دليل التشغيل والصيانة				

SUBMITTAL No. رقم التقديم	SUBMITTAL TYPE نوع التقديم	DESCRIPTION الوصف	DATE SUBMITTED تاريخ التقديم	DATE RECEIVED تاريخ الاستلام	DAYS IN SYSTEM عدد الايام حسب النظم	DATE RETURNED تاريخ الاعادة	STATUS A, B, C, or D الحالة	COMMENTS التعليقات

DOCUMENT No. : - EPMO-WP-DC-00-12

٧-٧ نموذج تقرير مراجعة التقديم



INSERT PROJECT NAME

Insert logo here

SUBMITTAL REVIEW REPORT

تقرير مراجعة التقديم

SUBJECT:

الموضوع:

APPROVAL STATUS:

حالة الاعتماد :

SUBMITTAL NO.:

رقم التقديم :

TRANSMITTAL NO.:

رقم التقديم:

DOCUMENT No. : - EPMO-WP-DC-00-13

القسم (٩ - ج)

إجراءات معاينات التنفيذ

- ١-٧ الرسم البياني طلب معاينة المقاول
- ٢-٧ الرسم البياني لمعاينة المواد
- ٣-٧ نموذج طلب معاينة المقاول
- ٤-٧ نموذج طلب معاينة المواد
- ٥-٧ نموذج معاينة إسلام المواد
- ٦-٧ نموذج عينة المواد للإختبار
بطاقة العينة
- ٧-٧ سجل تتبع المواد
- ٨-٧ تقرير معاينة المصنع
- ٩-٧ ١٠-٧ سجل الإختبارات الأسبوعية
- ١١-٧ نموذج معاينة صب الخرسانة
- ١٢-٧ تقرير صب الخرسانة
- ١٣-٧ قائمة تدقيق معاينة الخرسانة بعد الصب
- ١٤-٧ جدول تكسير الخرسانة

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Construction Inspections Procedure

إجراءات معاينات التنفيذ

Document No.: EPMO-WP-CC-00-CIP

المحتويات :

الرسم البياني طلب معاينة المقاول	١-٧	الغاية
الرسم البياني لمعاينة المواد	٢-٧	النطاق
نموذج طلب معاينة المقاول	٣-٧	التعريفات
نموذج طلب معاينة المواد	٤-٧	المستوىيات
نموذج معاينة إسلام المواد	٥-٧	التعليمات
نموذج عينة المواد للإختبار	٦-٧	المراجع
بطاقة عينة	٧-٧	المرفقات
سجل تتبع المواد	٨-٧	
تقرير معاينة المصنع	٩-٧	
سجل الإختبارات الأسبوعية	١٠-٧	
طلب معاينة صب الخرسانة	١١-٧	
تقرير صب الخرسانة	١٢-٧	
قائمة تدقيق الخرسانة بعد الصب	١٣-٧	
جدول تكسير الخرسانة	١٤-٧	

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR	للمراجعة	PFC	أولي لإبداء الملاحظات
IFI	للمعلومية	A	معتمد
IFA	للإعتماد	SS	ملغي

DOCUMENT HISTORY

REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	سبب الإصدار	التاريخ	التغييرات	الحالة	إعداد	اعتمد من قبل

١- الغاية:

تقديم التعليمات الواجب إتخاذها عند التعامل مع طلبات المعاينة من المقاول على مشروع [ادخل اسم المشروع]

٢- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع طلبات معاينة المقاول شاملة طلبات معاينة المواد المتعلقة بعقود التنفيذ (تتضمن الأعمال المتعددة والمؤقتة)، التي يبدأها لأعمال التنفيذ على مشروع [ادخل اسم المشروع].

٣- التعريفات:

	CLIENT'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل			APPROVER المعتمد	INFORMED
PCMC	PROJECT DIRECTOR (PD)/PROJECT MANAGER مدير عام / مدير المشروع			SIGNATORY المفوض بالتوقيع	
PCMC	QA/QC MANAGER مدير ضبط وتأكيد الجودة		PARTICIPANT المشارك		INFORMED
PCMC	CONSTRUCTION MANAGER مدير الإنشاء		PARTICIPANT المشارك		INFORMED
	SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف	OWNER المالك		SIGNATORY المفوض بالتوقيع	
	CONTRACTOR المقاول			INITIATOR المباشر	INFORMED المستلم

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويباشر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

٤- المسؤوليات:

مدير عام : مراقبة ومتابعة هذا الإجراء والتأكد من تنفيذه تنفيذاً صحيحاً.

المشروع/ مدير المشروع

مدير ضبط/تأكيد : وهو مسؤول عن:

الجودة

- مراقبة خدمات المعاينة وضبط الجودة المقدمة من الإستشاري والمقاول

○ تأسيس، بالتنسيق مع المهندس، برنامج معاينة ضبط الجودة

○ تطبيق وإدارة جميع وظائف ضبط الجودة

○ مراقبة كفاءة وفاعلية جميع إجراءات المشروع بإستمرار

مدير التنفيذ : مراجعة مستندات التنفيذ ذات العلاقة كبيان الطرق و خطط المعاينة والإختبار. وهو مسؤول عن الآتي:

○ وضع ومراقبة وتحديث تقرير جدول التقديمات

○ مراقبة وتسجيل التأخيرات في التقديمات من الإستشاري والمقاول

○ مراقبة وتسجيل نسبة الأعمال المنفذة لأعمال المشتريات للبنود

طويلة الأمد

○ مراقبة وتحديث جدول المشتريات

○ متابعة إسلام وتخزين المواد في الموقع

إستشاري التصميم : يتتأكد أن جميع طلبات المعاينة يتم تنفيذها بالطريقة الصحيحة وفقاً لهاذا الإجراء، وإتخاذ الإجراءات اللازمة لحل أي مشكلة تتعلق بهذا الشأن.
(المهندس)

متذ الإجراء

٥- التعليمات:

١-٥ إجراء معاينة أعمال المقاول

١-١-٥ مرحلة ما قبل التنفيذ

مدير ضبط/تأكد
الجودة

١-١-٥ يُرسل مدير ضبط/تأكد الجودة نموذج المعاينة رقم EPMO-WP-IT-03-CIR إلى إستشاري الإشراف والمقاول. ويطلب من المقاول أن يقدم خطط الإختبار والمعاينة.

المقاول

٢-١-٥ يقدم المقاول خطة الإختبار والمعاينة ضمن التقديرات إلى إستشاري الإشراف للإعتماد (نسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء). يجب أن تحدد خطة الإختبار والمعاينة نقاط الاحتجاز وفترات وأنواع الإختبارات.

إستشاري
الإشراف، مدير
ضبط/تأكد
الجودة، مدير
التنفيذ

٣-١-٥ وعند إعتماد مراجعة خطة الإختبار والمعاينة، يعتمد إستشاري الإشراف الخطة بالتنسيق مع مدير ضبط/تأكد الجودة ومدير التنفيذ.

مدير ضبط/تأكد
الجودة

٤-١-٥ يقوم مدير ضبط/تأكد الجودة بتوزيع نسخ نقاط الاحتجاز المعتمدة على المالك وإستشاري الإشراف (إن وجد) والمقاول.

٢-١-٥ طلب معاينة المقاول

المقاول

١-٢-٥ يبدأ المقاول العملية بتبئنة وإرسال نموذج طلب المعاينة إلى إستشاري الإشراف.

إستشاري
الإشراف ، مدير
ضبط/تأكد الجودة

٢-٢-٥ عند إستلام نموذج طلب المعاينة، يقوم إستشاري الإشراف بإجراء المعاينة طبقاً لخطة المعاينة والإختبار، ويسجل النتائج على النموذج. ويجب توزيع النموذج المعبأ على المقاول ونسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

إشتراكي الإشراف إشتراكي الإشراف، مدير ضبط/تأكيد الجودة المقاول المقاول إشتراكي الإشراف، مدير ضبط/تأكيد الجودة	<p>٣-٢-١-٥ يُدخل إشتراكي الإشراف نموذج طلب المقاول للمعاينة في برنامج إكسبيديشن أو في السجل.</p> <p>٤-٢-١-٥ وفي حالة "الإعتماد مع ملاحظات" للمعاينة، يقوم إشتراكي بالمتابعة لحين الانتهاء من أخذ الإجراءات اللازمة.</p> <p>٥-٢-١-٥ في حالة "الرفض"، بعدها، يقوم المقاول بأخذ الإجراءات التصحيحية ويقوم بإعادة إرسال طلب المعاينة.</p> <p>٦-٢-١-٥ وإن كانت نتائج المعاينة "معتمدة/مقبولة"، بعدها، يبدأ المقاول بالإعمال لحين الوصول إلى نقطة الإحتجاز التالية.</p> <p>٧-٢-١-٥ يقوم إشتراكي الإشراف بإعلام مدير ضبط/تأكيد الجودة بالإجراءات التصحيحية أو التحقيق / التدريب / تحقيق ملاحظة تحسين الأداء / ملاحظة تحسين التدريب عن أي إعادة للمعاينات بناءً على النتائج.</p>
إشتراكي الإشراف، المقاول	<p>٤-٢-٥ إجراء معاينة أعمال المقاول</p> <p>٤-٢-٥ مرحلة ما قبل التنفيذ</p> <p>١-١-٢-٥ يقوم مدير ضبط/تأكيد الجودة بإرسال النماذج التالية إلى المقاول وإشتراكي الإشراف، وهي:</p> <ul style="list-style-type: none"> أ. طلب معاينة المواد (EPMO-WP-IT-05-MIR) ب. معاينة إسلام المواد (EPMO-WP-IT-05-MIRa) ج. بطاقة العينة (EPMO-WP-IT-07-STF) د. تجهيز عينات المواد للختبار (EPMO-WP-IT-06-MST) هـ. سجل تتبع المواد (EPMO-WP-IT-08-LOG) <p>٢-١-٢-٥ وعند إسلام النماذج أعلاه، يقوم إشتراكي الإشراف والمقاول بإجراء عملية التوزيع الداخلي.</p>

٢-٢-٥ طلب معاينة المواد

- المقاول** ١-٢-٥ يبدأ المقاول العملية بإرسال طلب معاينة المواد إلى إستشاري الإشراف بتبعة نموذج (EPMO-WP-IT-05-MIR) لمعاينة المواد الجديدة المستلمة في الموقع.
- إستشاري الإشراف** ٢-٢-٥ يقوم معاين / مهندس المواد بإجراء المعاينة وتسجيل النتائج على نموذج طلب معاينة المواد. ويتم توزيع النموذج المعبي على المقاول ونسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء.
- إشتراكي الإشراف، المقاول** ٣-٢-٥ إن كانت نتائج المعاينة للمواد "مرفوضة"، يتأكد إستشاري الإشراف والمقاول من إحتجاز هذه المواد. ويجب تقديم إقتراح إما لإصلاح أو التخلص من هذه المواد.
- المقاول** ٤-٢-٥ وإن كانت نتائج المعاينة للمواد "معتمدة/مقبولة"، يقوم المقاول بتخزين المواد وفقاً لتوصيات المصنعين.
- مدير ضبط/تأكد الجودة، مدير الإنشاء** ٥-٢-٥ يحتفظ مهندس المواد لإستشاري الإشراف بسجل لنماذج معاينة المواد عن الإسلام (نموذج EPMO-WP-IT-05-MIRa)، ويتم إرسالها إلى مدير ضبط/تأكد الجودة لإدارة مشاريع الإنشاء مرة بالإسبوع وإضافة التحديثات عليها.

٣-٢-٥ أخذ عينة وإختبار المواد

- ١-٣-٥ يقوم مهندس المواد وفريقه، مع اعتبار المواصفات والمتطلبات لاختبار المواد، وبوجود المقاول، بإختيار العينات للاختبار (مختبر لجهة ثالثة إن لزم) عند إسلام المواد. ويجب وضع إشارة/علامة على كل عينة باستخدام بطاقة العينة (نموذج

(إشتراي) (EPMO-WP-IT-07-STF)
الإشراف، المقاول، مختبر من جهة ثالثة)

إشتراي
الإشراف، المقاول

٢-٣-٢-٥ قبل إرسال العينات، يقوم مهندس المواد –
إشتراي الإشراف - بتسجيل جميع العينات
على نموذج EPMO-WP-IT-08-LOG،
ويوقع المقاول على النموذج. ويتم إرسال
نموذج الإختبار EPMO-WP-IT-06-
MST مع بطاقات العينة إلى المختبر. يتم
إرسال نسخ من النماذج إلى مدير ضبط/تأكيد
الجودة لإدارة مشاريع الإنشاء للسجلات.

المقاول،
إشتراي
الإشراف، مدير
ضبط/تأكيد الجودة

يحتفظ المقاول بسجل تتبع المواد ويقوم بتحديثه بإستمرار
(EPMO-WP-IT-08-LOG). ويجب إرسال هذا
النموذج إشتراي الإشراف – المهندس المقيم- وإلى مدير
ضبط/تأكيد الجودة إسبوعياً (وقت الاجتماع الإسبوعي)
لمراقبة ومتابعة إعتماد المواد وصولاً إلى تسليمها.

٤-٢-٥ تتبع المواد

٦- المراجع:

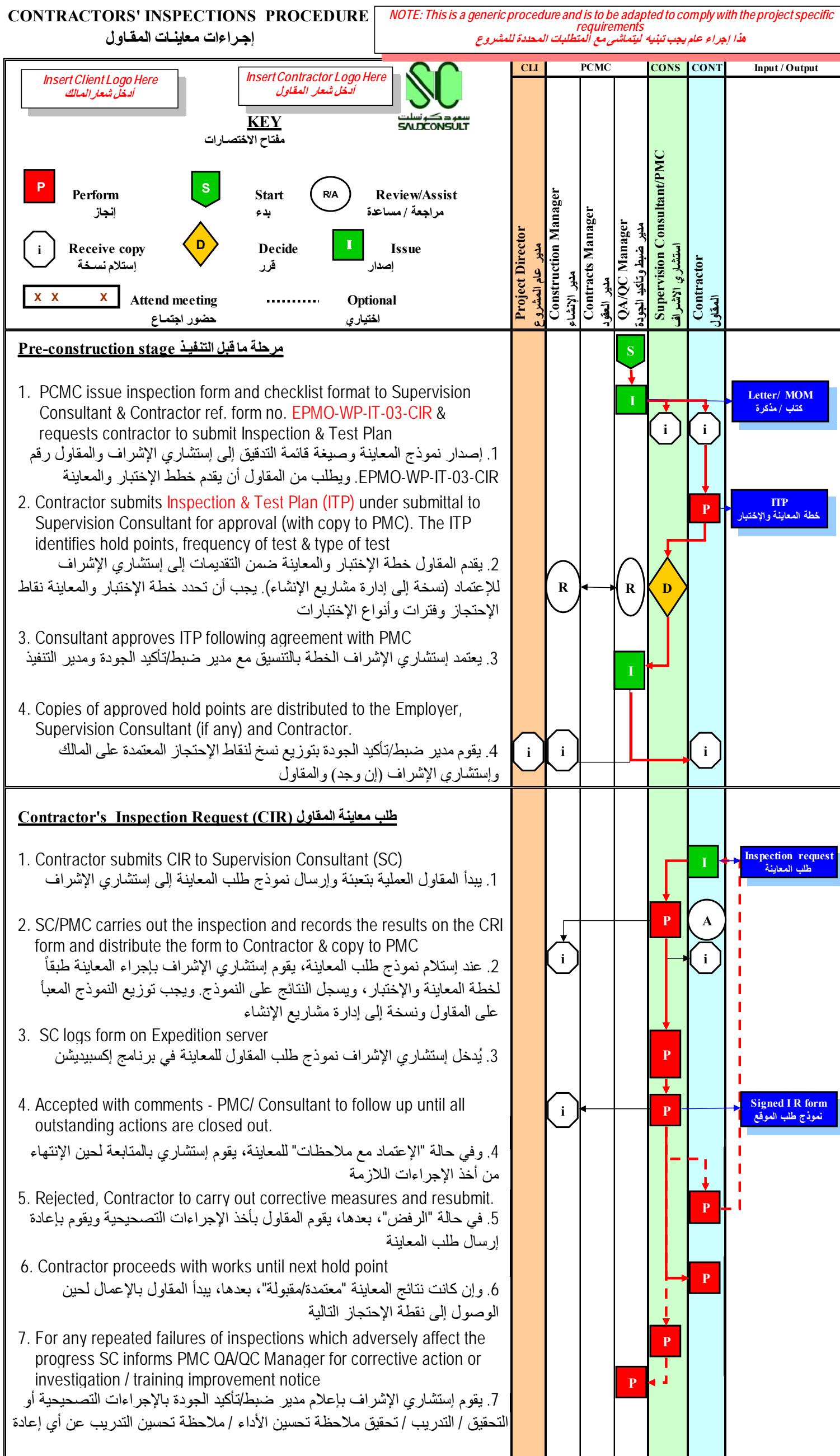
لا يوجد

٧- المرفقات:

- ١-٧ الرسم البياني طلب معاينة المقاول
- ٢-٧ الرسم البياني لمعاينة المواد
- ٣-٧ نموذج طلب معاينة المقاول
- ٤-٧ نموذج طلب معاينة المواد
- ٥-٧ نموذج معاينة إسلام المواد
- ٦-٧ نموذج عينة المواد للإختبار
- ٧-٧ بطاقة عينة

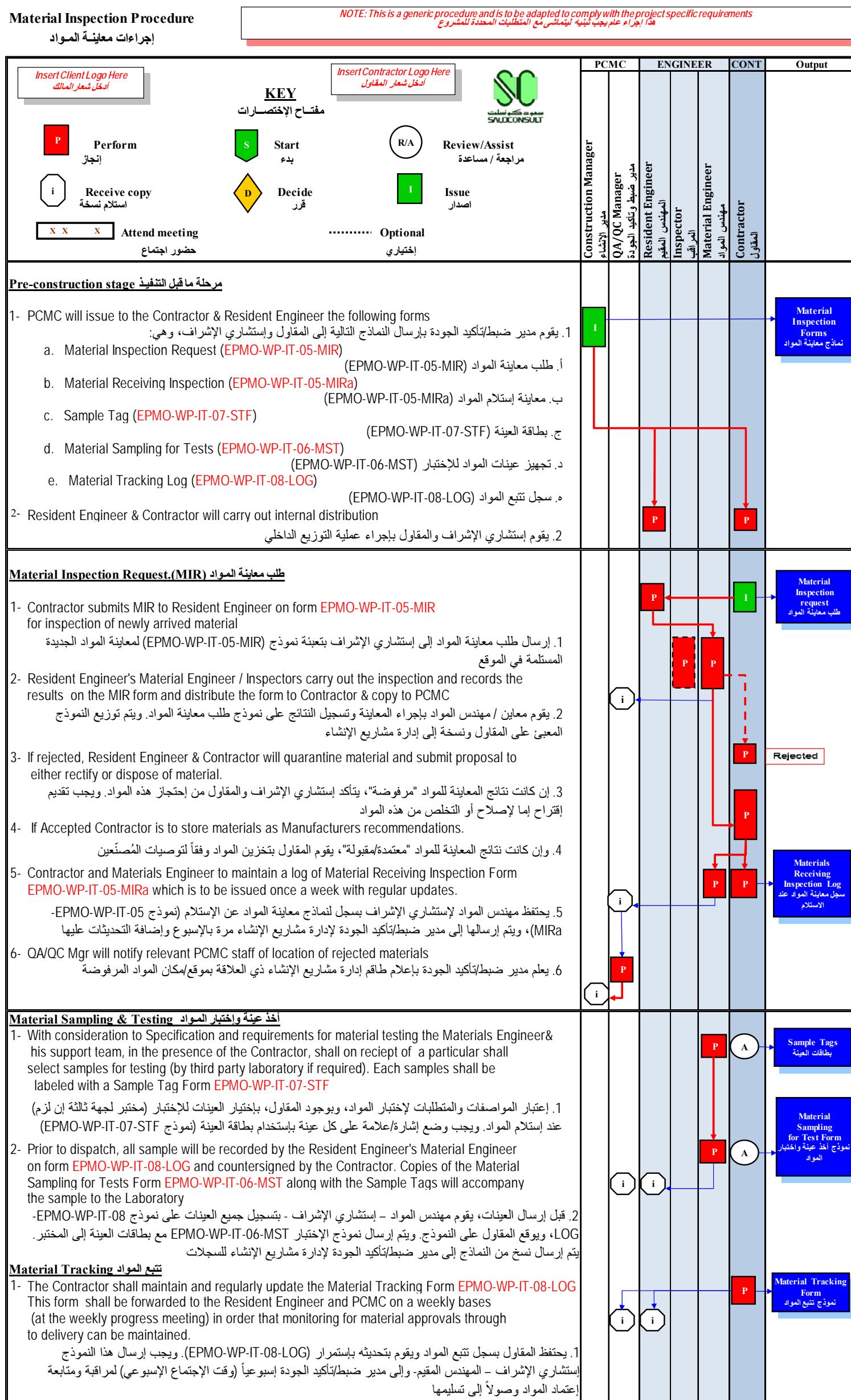
-
- ٨-٧ سجل تتبع المواد
 - ٩-٧ تقرير معاينة المصنوع
 - ١٠-٧ سجل الإختبارات الأسبوعية
 - ١١-٧ طلب معاينة صب الخرسانة
 - ١٢-٧ تقرير صب الخرسانة
 - ١٣-٧ قائمة تدقيق الخرسانة بعد الصب
 - ١٤-٧ جدول تكسير الخرسانة

١-٧ الرسم البياني لإجراء طلب معاينة المقاول



DOCUMENT NO. :- EMPO-WP-CC-00-CIP-001

٢-٧ الرسم البياني لمعاينة المواد



DOCUMENT NO. :- EPMO-WP-CC-00-CIP-00

٧- ٣ نموذج طلب معاينة المقاول

Project Name:	أسم المشروع :		
Project NO. :	رقم المشروع :		
Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول	Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك		
INSPECTION REQUEST (IR) / طلب معاينة		IR No: _____	طلب معاينة رقم
		Date(dd/mm/yy): _____	التاريخ
<p>This is to advise that the following described work is complete in accordance with requirements of the drawings and specifications. As provided in the Contract, we request an Inspection be made.</p> <p>يرجى الإحاطة بأن العمل الموصوف التالي اكتمل طبقاً لمتطلبات المخططات والمواصفات . وحسب ما هو وارد بالعقد . نطلب إجراء المعاينة له</p>			
DETAILS OF INSPECTION			
SECTION A			
1. Type : النوع	Date(dd/mm/yy): التاریخ / /	Floor الدور	Element الغصص
2. Inspection time: زمن الفحص			
3. Location: المكان:	Building Name/Number: اسم المبني ورقمه	Drawing No. مخطط رقم.	
4. Inspection			
5. Purpose of the Inspection: الغرض من المعاينة			
A. Surveying مساحة	C. Structural انشائي	E. Electrical كهربائي	F. Architectural معماري
Setting-out تحديد المكان	Formworks قوالب	Pull Wire سحب الأسلاك	Bockworks أعمال الحجر
Levels مناسب	Reinforce تسلیح	Wiring الأسلامك	Plastering الملاسفة
Verticality الارتفاع	Concreting صب خرسانة	Termination توصيل	Floor Finish مستوى الأرض
B. Earthworks أعمال الحفر	D. Mechanical ميكانيكي	Conduiting, & Boxes التمديدات والعلب	False Ceiling السقف المستعار
Stockpile المخزونات	HVAC تكييف	Equipment المعدة	Roofing السطح
Excavation الحفر	Plumbing صحي	T & C الإختبار	Waterproofing العزل المائي
Backfill/FDT الردم	Fire Fighting مكافحة الحريق		Painting دهان
Others (specify) _____			Others _____ أخرى
Particular Details _____			
SECTION B			
Submitted by : _____	Signature مقدم من _____		
CONFIRMATION OF CONTRACTOR'S QA / QC INSPECTION & SC ENGINEERS:			
Checked By: مراجعتها من قبل:	CONTRACTOR's staff Name/Signature: توقيع ممثل المقاول	CONSULTANT's staff Name/Signature: توقيع ممثل الإستشاري	Code
Surveyor مساح			
QA/QC Civil/Struc مدني			
QA/QC Architectural معماري			
QA/QC Electrical كهربائي			
QA/QC Mechanical ميكانيكي			
6. Consultant's Comments: ملاحظات الإستشاري			
The works are : _____	مقبول <input type="checkbox"/> A (Accepted) مقبول مع ملاحظات <input type="checkbox"/> B (Accepted Subject to Comments) غير مقبول <input type="checkbox"/> C (Not Accepted)		
Resident Engineer Signature: توقيع المهندس المقيم		Date(dd/mm/yy): التاریخ _____	Time الوقت _____
Received by the Contractor: توقيع المقاول		Date(dd/mm/yy): التاریخ _____	Time الوقت _____
Copy with Section A completed by Contractor to be passed to Engineer by one day before planned time of inspection نسخة مع القسم (أ) الذي أكمله المقاول لإرساله للمهندس في اليوم السابق ل يوم المعاينة Original with Section B completed to be handed to Engineer prior to Inspection الأصل مع القسم (ب) الذي أكمله المهندس المقيم قبل إجراء المعاينة Engineer to complete Section B and return to Contractor يجب على المهندس المقيم إكمال القسم (ب) وإعادته للمقاول			
Checking and approval by the Engineer shall not relieve the Contractor from his obligations to perform the work in accordance with the Contract Documents, Requirement of Safety, and Local Authorities regulations. قيام المهندس المقيم بالفحص والإعتماد لا يعني إغفاء المقاول من التزاماته في إنجاز العمل طبقاً لمستندات العقد ومتطلبات السلامة وتعليمات السلطات المحلية			
Attach all relevant particular test forms/drawings/documents إرفاق جميع نماذج الاختبار ذات العلاقة والمخططات والمستندات			

٤- نموذج طلب معاينة المواد

Project Name:	اسم المشروع :										
Project No:	رقم المشروع :										
<div style="text-align: center;"> Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك </div>											
 MATERIAL INSPECTION REQUEST/ طلب معاينة مواد											
MIR No: رقم طلب معاينة المواد Date(dd/mm/yy): التاريخ:											
<p>We request your attendance to inspect the following:</p>											
Inspection time:	وقت المعاينة:										
1. Material/Equipment المواد / المعدات											
Description: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>											
Model No : رقم الموديل Serial No : رقم التسلسل Material Submittal Reference No: رقم مرجعية تقديم المواد Date: التاريخ Bill of Quantities Reference No: رقم المرجع بجدول الكميات Quantity/Unit: الكميات Country of Origin: بلد المنشأ Specs Ref: مواصفات المرجع Storage/Location: مكان التخزين											
2. Manufacturer/Supplier's Details بيانات عن المورد /المصنع											
Manufacturer/Supplier's Name: اسم المورد - الصانع											
Submitted by: مقدم من: Signature: التوقيع:											
Inspected By:	Name/Signature/Date: التاريخ، التوقيع، الاسم Remarks: ملاحظات										
QA/QC Civil											
QA/QC Arch											
QA/QC Electrical											
QA/QC Mechanical											
3. Inspection Report تقرير المعاينة											
Physical Damage ? / البيانات أعلاه صحيحة ? / Confirm with the approved submittal ? / Accessories/Parts included ? /											
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Yes/No</th> <th>Signature التوقيع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Yes</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Yes</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Yes</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Yes</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>		Yes/No	Signature التوقيع	Yes	No	Yes	No	Yes	No	Yes	No
Yes/No	Signature التوقيع										
Yes	No										
Yes	No										
Yes	No										
Yes	No										
Remarks:	ملاحظات										
4. Consultant Comments ملاحظات الإستشاري											
The above material/equipment has been inspected on Site and found at time of inspection to be: تم معاينة المواد / المعدات اعلاه بالموقع ووجدت عند وقت المعاينة											
Satisfactory مقبول Unsatisfactory غير مقبول											
for incorporation in the permanent works للتركيب بالأعمال الدائمة											
Name: الاسم	signature: التوقيع	Date(dd/mm/yy): التاريخ									
Approval of the above materials does not relieve the contractor from his contractual obligations. اعتماد المواد أعلاه لا تغفي المقاول من التزاماته التعاقدية.											
Attach all relevant particular test forms/drawings/documents		Document No. EPMO-WP-IT-05-MIR, Rev. 00									
أرفق نماذج الاختبار ذات العلاقة / المخططات / المستندات											

DOC. NO. :- (EPMO-WP-IT-05-MIRa)

٧- نموذج معاينة استلام المواد

INSERT PROJECT NAME		أدخل اسم المشروع		Insert logo here أدخل الشعار هنا			
MATERIAL RECEIVING INSPECTION							
نموذج معاينة استلام المواد							
Contract No:	رقم العقد :	Work Package No:	رقم حزمة العمل:				
Ref No: الرقم المرجعي			Date: التاريخ				
SR# الرقم	Description of Material وصف المواد	Supplier المورد	Material Approval # اعتماد رقم المواد	Delivery Note # رقم ملاحظة التوصيل	Quantity الكمية	Accept / Reject اعتماد / رفض	QC Remarks ملاحظات ضبط الجودة
<p>All materials must be checked against delivery notes and documents of materials approval with comments if any. The Contractor should store the material in accordance to the storage requirement of the material. The Contractor should show a document detailing the special requirements of materials approved by the consultant if requested. The Consultant signature does not relieve the Contractor of his responsibilities to perform his work in compliance with the Contract.</p> <p>يجب فحص المواد وفقاً لملاحظات التسلیم ومستندات المواد مع الملاحظات إن وجدت ، يقوم المقاول بتخزين المواد وفقاً لمتطلبات التخزين لهذه المواد ، ويجب أن يقدم المقاول مستند / وثيقة تبين المتطلبات الخاصة للمواد معتمد من الاستشاري إن طلب لا يعفي توقيع الاستشاري المقاول من مسؤولياته للقيام بعمله وفقاً للعقد.</p>							
Signature التوقيع	Date التاريخ	Time الوقت					
Signature of Supplier توقيع المورد							
Signature of Store Keeper: (Receiver) توقيع مسؤول المستودع (المستلم)							
Signature of Engineer توقيع المهندس							



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

٦-٧ نموذج بطاقة عينة مواد للاختبار

Project Name:	أسم المشروع :	
Project No. :	رقم المشروع :	
OWNER:	CONSULTANT:	CONTRACTOR:
Insert Client Logo Here		Insert Contractor Logo Here

MATERIAL SAMPLING FOR TEST

Contract No.:	Date:	التاريخ _____
Ref.No._____	رقم المرجع	SAMPLE NUMBER رقم العينة

Description of Material وصف المواد	SAMPLE NUMBER رقم العينة
Supplier المورّد	
Manufacturer الصانع	
Delivery Note / Batch No.	
تسليم ملاحظة / رقم الدمعة	
Date of Production تاريخ الإنتاج	
Expiry Date تاريخ انتهاء الصلاحية	
Test Required (please write the reference standard) الاختبار (يرجى كتابة المعيار المرجعي)	
Quantity of Sample كمية من العينة	
Sample ID رقم العينة	
Testing Laboratory اختبار مختبر	
Comment تعليق	

	Signature: التوقيع	Date: التاريخ	Time: الوقت
Signature of Contractor: توقيع المقاول			
Signature of Engineer: توقيع المهندس			

Document No. EPMO-WP-IT-06-MST, Rev. 00

٧-٧ بطاقة عينة

Project Name:	اسم المشروع :	
Project No.:	رقم المشروع :	
OWNER:	CONSULTANT:	CONTRACTOR:
Insert Client Logo Here		Insert Contractor Logo Here

SAMPLE TAG بطاقة عينة

Contract No.:			
Transmittal No.: رقم التفديم	Rev.: رقم المراجعة	Date: التاريخ	SAMPLE NUMBER رقم العينة
Contractor's Name: اسم المقاول			
Description of Material وصف المواد			
Specification Reference مراجعة المواصفات			
Contractor's Signature توقيع المقاول			
..... رقم العينة.			

<input type="checkbox"/> Approved	<input type="checkbox"/> Approved As Noted	<input type="checkbox"/> Not Approved
Signature of Engineer: توقيع المهندس	Signature: التوقيع	Date: التاريخ
		Time: الوقت

Document No. EPMO-WP-IT-07-STF, Rev.00

٨-٧ الموارد تتبع سجل

أدخل اسم المشروع هنا Insert Project Name Here

Document No. EPMO-WP-IT-09-LOG, Rev. 00



٩- تقرير معاينة المصنع

Project Name:	أسم المشروع :	
Project No. :	رقم المشروع :	
OWNER: <i>Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك</i>	CONSULTANT: 	CONTRACTOR: <i>Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول</i>

MANUFACTURING INSPECTION REPORT

		Date of Visit: _____ تاريخ الزيارة									
Product. ----- المنتج											
Intended use on the Project ----- استخدام المنتج بالمشروع											
Company Name:- اسم الشركة/المصنع	Tel.: الهاتف:										
Address: العنوان											
Persons Met (Names, Titles & Mob. Nos.:- تم مقابلة الأفراد (الاسم / الوظيفة / رقم الجوال)-:											
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>											

Items inspected:- ما تم معاينته-	Details (Size, type, Quantity, Age, etc.- as Applicable) التفاصيل (الحجم ، النوع ، الكمية ، العمر ، الخ (حسب المتبع).	Condition (Maintenance, Cleanliness, Etc.) الحالة / الصيانة والنظافة الخ	Score 1 - 5 العلامة 1- 5
1 manufacturing Area منطقة التصنيع			
2 Storage Area منطقة التخزين			
3 Testing facilities (Laboratory) تجهيزات / المختبر			
4 Quality Control staff عناصر مراقبة الجودة			
5 Calibration of equipment معايرة المعدات			
6 Manufacturing equipment أجهزة التصنيع			
7 Handling equipment معدات المناولة			
8 Packaging التغليف			
9 Offices المكاتب			
10 Office equipment(level of computerization) أجهزة المكتب			
12 Staff العناصر			
13 Access to the premises (road, rail, sea etc.) طرة، الوصول - بري / بالقطار / بحرى			
14 ISO (or other) Certification شهادة أيزو - أو شهادات أخرى			
15 Relevant standards (BS, ASTM etc.) المعايير ذات العلاقة			
16 Product quality جودة المنتج			
17 Other Products منتجات أخرى			
18 Safety السلامة			
19 Delivery vehicles(owned or sub-contract) سيارات التسليم - مملوكة / مؤجرة من الباطن			

Further Comments:- التعليقات الأخرى:-
--

Form Completed by: أكتمل النموذج بواسطة:	Name:- _____ _____ _____ _____	Signature:- _____ _____ _____ _____	Date:- _____ _____ _____ _____
---	--	---	--

Document No. EPMO-WP-IT-14-MIR, Rev. 00

١٠-٧ سجل الاختبارات الأسبوعية

Project Name: _____ : أسم المشروع						
Project No: _____ : رقم المشروع						
Insert Client Logo Here					Insert Contractor Logo Here	
WEEKLY TESTING LOG سجل الاختبارات الأسبوعية						
Date : التاريخ						
No.	Date of Sample تاریخ العینة	Date of Test تاریخ الفحص	Particular Details تفاصيل معينة	Testing فحوصات	Status الوضع	Results نتائج
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						

Document No. EPMO-WP-IT-08-LOG, Rev. 00

١١-٧ طلب معاينة لصب الخرسانة

OWNER: Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك	CONSULTANT: 	CONTRACTOR: Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول	
Project Name:	أسم المشروع :		
Project No:	رقم المشروع :		
CONCRETE POUR INSPECTION FORM			
SERIAL NO.: رقم المسلسل	DATE ISSUED: تاريخ الإصدار		
1. BUILDING NAME/NO.: اسم/رقم المبني	AREA NAME: اسم المنطقة		
2. ELEMENT / AXIS: العنصر / المحاور			
3. LEVEL: المنسوب			
4. SITE DEVELOPMENT WORKS: أعمال تطوير موقع			
5. CASTING DATE: تاريخ الصب	START TIME: وقت البدء		
6. CONCRETE QTY.: كمية الخرسانةAM/PM		
7. CONCRETE SOURCES: مصادر الخرسانة			
8. DRAWING REFERENCES: مراجع المخططات	POUR DURATION: مدة الصب		
9. CONC. CRUSHING STRENGTH: قوة كسر الخرسانةHOURS ساعات/HOURS		
PRE POUR CHECK LIST ما قبل الصب		REPRESENTATIVES الممثلين	
		CONTRACTOR QC INSPECTOR مراقب، مراقبة الجودة المقاول	SUPERVISING CONSULTANT ENGINEER مهندس إستشاري الإشراف
LEVEL AND ALIGNMENT: المنسوب والمستقامة			
FORMWORK: قوالب الصب			
REINFORCEMENT: التسلیح			
WATER PROOFING/STOP: مانع تسرب المياه			
INSERTS: التأسيسات			
BLOCKOUT: أماكن الفراغات			
JOINT PREPARATION: تحضير الوصلات			
SPACERS TYPE & POSITIONING: المباعدات و مواقعها			
MECHANICAL: ميكانيكي			
ELECTRICAL: كهربائي			
ADEQUATE LIGHTING & EQUIPMENTS: ملائمة الإنارة والمعدات			
SCAFFOLD & ACCESS WAY: السقالات وطريق الوصول			
FINAL CLEANING OUT: النظافة			
RELEASE FOR POURING			
CONTRACTOR REPRESENTATIVE: ممثل المقاول	SUPERVISION CONSULTANT: ممثل الإستشاري		
NAME:	NAME:	الاسم	
SIGNATURE:	SIGNATURE:	التوقيع	
DATE:	DATE:	التاريخ	

Document No. EPMO-WP-IT-10-CPI, Rev. 00

١٢-٧ تقرير صب الخرسانة

OWNER:	Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك		CONSULTANT:		 سعود كonsult SAUDCONSULT		CONTRACTOR		Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول				
Project Name:	اسم المشروع :												
Project No:	رقم المشروع :												
CONCRETE POURING REPORT													
PROJECT NAME :	اسم المشروع :												
PROJECT CODE :	رمز المشروع :												
BUILDING NUMBER :	رقم المشروع :												
BUILDING NAME :	أسم المبني :												
STRUCTURE :	المنشأ :												
LOCATION :	الموقع :												
CONCRETE MIX :	الخلطة الخرسانية:												
DATE OF CASTING :	تاريخ الصب :												
S/N # رقم المسلسل	TRUCK # رقم الشاحنة	VOLUME OF CONC. (m3) حجم الخرسانة م³	Cumulative Conc. Vol. حجم التراكمي	SLUMP (mm) اختبار هبوط الخرسانة	CONCRETE TEMP. (C) درجة حرارة الخرسانة	AMBIENT TEMP. (C) درجة الحرارة المحيطة	TIME At BATCHING PLANT وقت الخلط	TIME AT SITE وقت الوصول للموقع	TIME DISCHARGE وقت التفريغ	FINISH TIME OF POURING وقت إنتهاء الصب	NUMBER OF CYL./CUBES TAKEN عدد الأسطوانات / المكعبات المأخوذة	SUPPLIERS الموردين	REMARKS ملاحظات
PREPARED BY : CONTRACTOR's QA/QC مراقبة الجودة / تأكيد الجودة للمقاولين				CHECKED BY : CONSULTANT ENGINEER المهندس الإستشاري : التحقق من قبل:				NOTED BY : ملاحظة :					
NAME: الاسم				NAME: الاسم				NAME: الاسم					

Document No. EPMO-WP-IT-11-CPR, Rev. 00

١٣-٧ قائمة تدقيق الخرسانة بعد الصب

OWNER: Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك	CONSULTANT: 	CONTRACTOR: Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول
--	-----------------	--

قائمة تدقيق الخرسانة بعد الصب

Project Name:	اسم المشروع :
Project No:	رقم المشروع :
DISCIPLINE - Civil :	الخصص - المدني: Ref. No.
Zone & BLDG.# :	رقم المنطقة و المبني : Inspection Date & Time
Grid line :	المحاور : Level/ Gridline
Elevation/Floor :	المنسوب / الدور : Pour Completed
Earliest date of form work removal :	التاريخ السابق لرفع الشدة :

Inspection Status : Tick (✓) for Accepted,(x) for Rejected and (NR) for Not Required

ضع علامة (✓) للقبول وعلامة (x) للرفض و (NR) لغير المطلوب

ITEM CHECKED البند المفحوص	Inspection Status حالة المعاينة		Status of Re- Inspection حالة إعادة المعاينة		REMARKS ملاحظات
	Contractor المقاول	Consultant الإستشاري	Contractor المقاول	Consultant الإستشاري	

EMBEDDED MATERIAL & OPENINGS					
Location, Elevation& Dimension المكان / المنسوب / البعد					
Type & Material, Number, Setting النوع / المادة والرقم والتثبيت					
Anchor bolts/Box Sleeves مسامير التثبيت / اكمام الصندوق					
CONCRETE CURING					
Curing Method (Curing compound / Water) طريقة المعالجة - مركب المعالجة / الماء					
CONCRETE FINISHING					
Concrete lines خطوط الخرسانة					
Concrete level / pour Dimension منسوب الخرسانة / أبعاد الصب					
Waterbar position مكان حاجز الماء					
Removal of form and ties إزالة الشدات والتدعيم					
Concrete surface finish - Honeycomb or cracks? تشطيب سطح الخرسانة التعشيش أو الشقوق					
Grout loss at Joints or Kicker? فقدان المونة عند الفواصل والمصدات					
Surface condition after form removal حالة السطح بعد إزالة الشدة الخرسانية					

Mلاحظات عامة : General Comments					
Inspection Acceptance: قبول المعاينة					

Prepared By: إعداد	Approved By: اعتمد بواسطة
Contractor المقاول	Consultant الإستشاري
Name : الاسم :	Name : الاسم :
Date : التاريخ :	Date : التاريخ :

Document No. EPMO-WP-IT-12-ICL, Rev. 00

١٤-٧ جدول تكسير الخرسانة

OWNER: Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك	CONSULTANT:  سعود كonsult SAUDCONSULT	CONTRACTOR: Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول
--	---	--

Project Name: _____ **اسم المشروع :** _____

Project No: رقم المشروع :

جدول تكسير عينات الخرسانة Concrete Crushing Schedule

Result Status : Tick (✓) for Accepted,(x) for Rejected

س علامه (✓) للقبول وعلامة (✗) للرفض

Document No. EPMO-WP-IT-13-CCS, Rev. 00

القسم (10-أ)

- 1- الرسم البياني لإجراءات اجتماع بدء المشروع (التمهيدي)
- 2- الرسم البياني لإجراءات اجتماع تقدم الأعمال
- 3- أجندـة الاجتماع التمهيدي
- 4- نموذج محضر الاجتماع
- 5- أجندـة أعمال اجتماع متابعة العمل
- إجراءات
 الاجتماعات**

Insert logo here

أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Meetings Procedure

إجراءات الاجتماعات

Document No.: EPMO-WP-MT-00-MTP

المحتويات : المرفقات :

الرسم البياني لإجراءات اجتماع بدء المشروع (التمهيد)	1-7	الغاية	-1
الرسم البياني لإجراءات اجتماع تقدم الأعمال	2-7	النطاق	-2
أجندة الاجتماع التمهيدي	3-7	التعريفات	-3
نموذج حضور الاجتماع	4-7	المسؤوليات	-4
أجندة أعمال اجتماع متابعة العمل	5-7	التعليمات	-5
		المراجع	-6
		المرفقات	-7

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للإعتماد	SS Superseded ملغى

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند						
REVISION NO. رقم المراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsawai

1- الغاية:

لإيجاد فهماً متبادلاً بين جميع الأطراف حيث سيتم ترجمة متطلبات العقد إلى إجراءات عملية.

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع عقود الإنشاء المتعلقة بجميع المشاريع التي يطرحها لأعمال التنفيذ على مشروع

3- التعريفات:

	CLIENT'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل		PARTICIPANT المشارك		INFORMED المستلم
PCMC	PROJECT MANAGER/CONSTRUCTION MANAGER مدير المشروع / مدير الإنشاء	OWNER المالك		INITIATOR المبادر	
PCMC	CONTRACTS MANAGER مدير العقود		PARTICIPANT المشارك		
PCMC	QA / QC MANAGER مدير ضبط وتأكيد الجودة		PARTICIPANT المشارك		
PCMC	HSE MANAGER مدير الصحة والسلامة والبيئة		PARTICIPANT المشارك		
PCMC	CONCERNED MANAGER المدير المعنى / المختص		PARTICIPANT المشارك		INFORMED المستلم
	DESIGN CONSULTANT مستشاري التصميم		PARTICIPANT المشارك		INFORMED المستلم
	SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) مستشاري الإشراف		PARTICIPANT المشارك		
	CONTRACTOR المقاول		PARTICIPANT المشارك		

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

- مدير عام المشروع / مدير المشروع : وهو مسئول عن تنظيم عقد الاجتماعات للأغراض التالية:
- التعريف والتقديم للعقد
 - تأسيس علاقات عملية/مهنية
 - مناقشة قضايا الصحة والسلامة
 - أعمال التقرير والتنظيم
 - إدارة العقد
 - التنسيق مع الإستشاري والمقاولين والجهات الخدماتية الأخرى
 - تقديم مخططات ومواد المقاول
 - إجراءات ضبط الجودة
 - أمور أخرى

متخذ الإجراء

5- التعليمات:

5-1-1-5 إجراءات الاجتماع التمهيدي

1-1-5 يقوم مدير المشروع / مدير الإنشاء بعقد اجتماع أولي مع المقاول والإستشاري وصاحب المشروع وطاقم إدارة مشاريع الإنشاء بعد فترة الترسية. ويجب أن يقدم مدير المشروع أو مدير الإنشاء جدول أعمال الاجتماع الأولى ويرسله إلى جميع الأطراف للمراجعة واللاحظات.

2-1-5 يقوم مدير المشروع / مدير الإنشاء بإصدار جدول أعمال الاجتماع مع الملاحظات على جميع الأطراف المعنية بما يتعلق بموعد ومكان ووقت الاجتماع.

يجب أن يعقد الاجتماع بين صاحب المشروع وإدارة مشاريع الإنشاء والإستشاري والمقاول حيث سيتم إصدار تعليمات الإنشاء/التنفيذ والصحة والسلامة إن لم يتم إصدارها قبل الاجتماع. ويكون حضور الاجتماع إجباري لطاقم إدارة مشاريع الإنشاء الآتيين:

- مدير المشروع / الإنشاء

مدير المشروع /
الإنشاء، مدير
الصحة والسلامة
والبيئة، مدير
العقود، مدير
ضبط/تأكيد
الجودة، المقاول،
المهندس، ممثل
صاحب العمل

- مدير الصحة والسلامة والبيئة

- مدير العقود

- مدير ضبط/تأكيد الجودة

- آخرون بدعوة من مدير الوظائف حسب المناسب

4-1-5 وفي ختام الاجتماع، يقوم مدير المشروع/الإنشاء بكتابه مسودة محاضر الاجتماع على نموذج رقم (EPMO-WP-MT-04-KAG) وتتم مراجعته خلال يومين (2) من تاريخ الاجتماع وإرسالها إلى جميع الأطراف للمراجعة.

5-1-5 وبعد مراجعة مسودة محاضر الاجتماع من جميع الأطراف المعنية، يجب إرسال التعليقات والملاحظات إلى مدير المشروع/الإنشاء خلال يومين من تاريخ الإسلام.

مدير المشروع /
مدير الإنشاء، مدير
الصحة والسلامة
والبيئة، مدير
العقود، مدير
ضبط/ تأكيد
الجودة، المقاول،
المستشاري، ممثل
صاحب العمل

مدير المشروع /
مدير الإنشاء

6-1-5 يقوم مدير المشروع/الإنشاء بإصدار محاضر الاجتماع الأولى على نموذج EPMO-WP-MT-05-MOM وإرفاق أي ملاحظات معه خلال يومين من تاريخ الإسلام.

2-5 إجراء اجتماع تقدم الأعمال

1-2-5 يقدم مدير المشروع / مدير الإنشاء جدول أعمال اجتماع تقدم الأعمال ويرسله إلى مستشاري الإشراف والمقاول للمراجعة والملاحظات.

2-2-5 يقوم مدير المشروع / مدير الإنشاء بإصدار جدول أعمال الاجتماع مع الملاحظات على جميع الأطراف المعنية بما يتعلق بموعد ومكان ووقت الاجتماع.

3-2-5 يجب أن يعقد الاجتماع بين إدارة مشاريع الإنشاء والإستشاري والمقاول (وصاحب المشروع إن لزم). ويكون حضور الاجتماع إجباري لطاقم إدارة مشاريع الإنشاء الآتيين:

مدير المشروع /
مدير الإنشاء

مدير المشروع /
مدير الإنشاء

مدير المشروع /
مدير الإنشاء، مدير
العقود، المقاول،
المستشاري

مدير المشروع/
الإنشاء

- مدير المشروع / الإنشاء
 - مدير النظم والتحكم
 - آخرون بدعوة من مدير الوظائف حسب المناسب
- 4-2-5 وفي ختام الاجتماع، يقوم مدير المشروع / الإنشاء بكتابة مسودة محاضر الاجتماع على نموذج رقم (EPMO- WP-MT-06-PAG) وتتم مراجعته خلال يومين (2) من تاريخ الاجتماع وإرسالها إلى جميع الأطراف للمراجعة.

مدير المشروع /
الإنشاء، مدير
العقود، المقاول،
المستشاري، ممثل
صاحب العمل

- 5-2-5 وبعد مراجعة مسودة محاضر الاجتماع من جميع الأطراف المعنية، يجب إرسال التعليقات والملحوظات إلى مدير المشروع / الإنشاء خلال يومين من تاريخ الإسلام.

مدير المشروع/
الإنشاء

- 6-2-5 يقوم مدير المشروع / الإنشاء بإصدار محاضر الاجتماع الأولي على نموذج EPMO-WP-MT-05-MOM وإرفاق أي ملاحظات معه خلال يومين من تاريخ الإسلام.

جميع المشاركين

- 7-2-5 يجب على جميع المشاركين أخذ الإجراءات التي تمت ملاحظتها قبل حضور اجتماع تقدم الأعمال التالي.

- 8-2-5 إعادة البنود 3-2-5 إلى 7-2-5 لإجراءات الاجتماعات اللاحقة باستخدام محاضر الاجتماع السابقة كجدول أعمال لاجتماع.

6- المراجع:

لا يوجد

7- المرفقات:

1-7 الرسم البياني لإجراءات اجتماع بدء المشروع (التمهيدي)

2-7 الرسم البياني لإجراءات اجتماع تقدم الأعمال

3-7 أجندة الاجتماع التمهيدي

4-7 نموذج محضر الاجتماع

5-7 أجندة أعمال اجتماع متابعة العمل

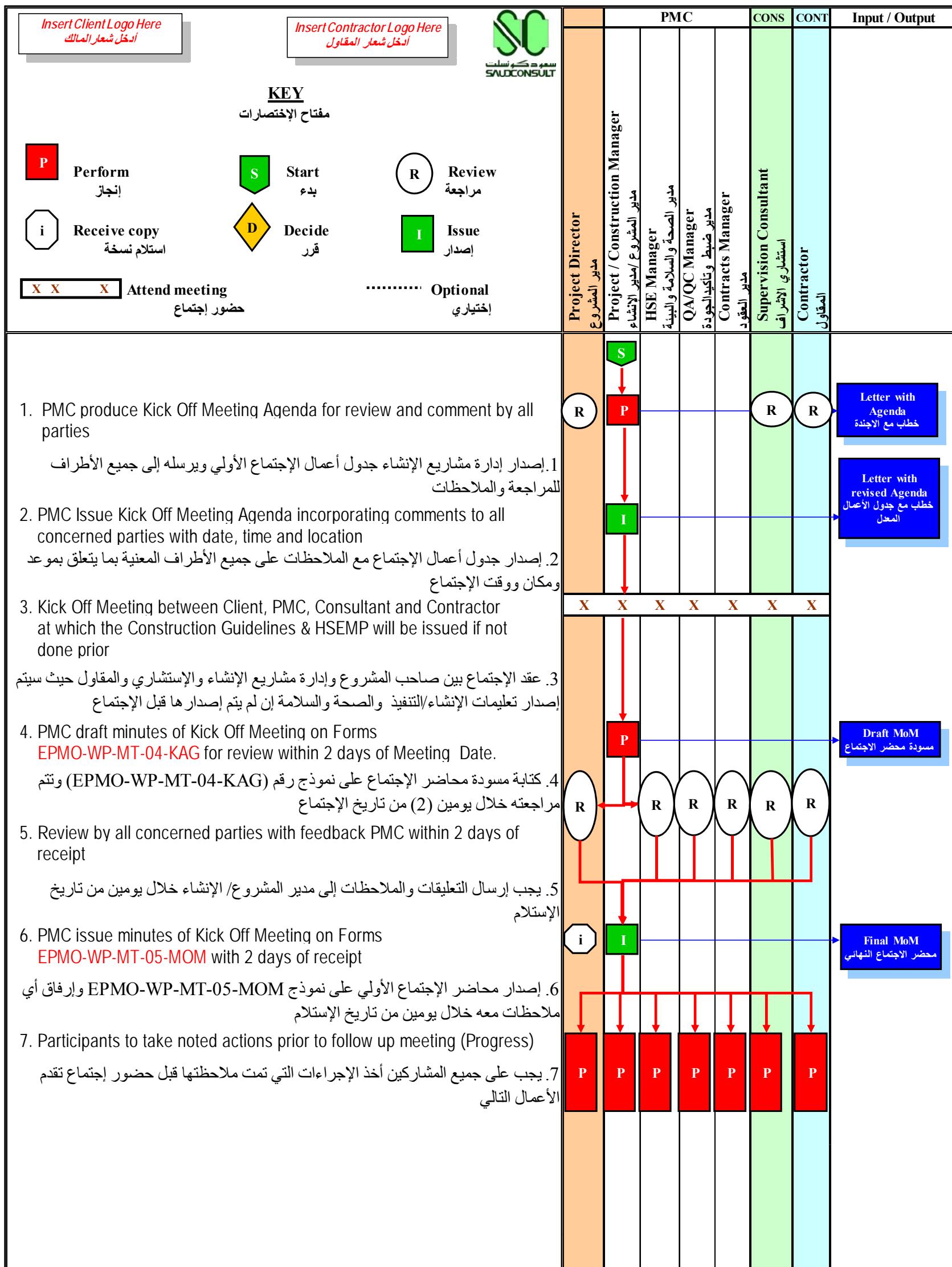
7- الرسم البياني لاجتماع بدء المشروع (التمهيدي)

KICK OFF MEETING PROCEDURE

إجراءات المجتمع التمهيدي لبدء المشروع

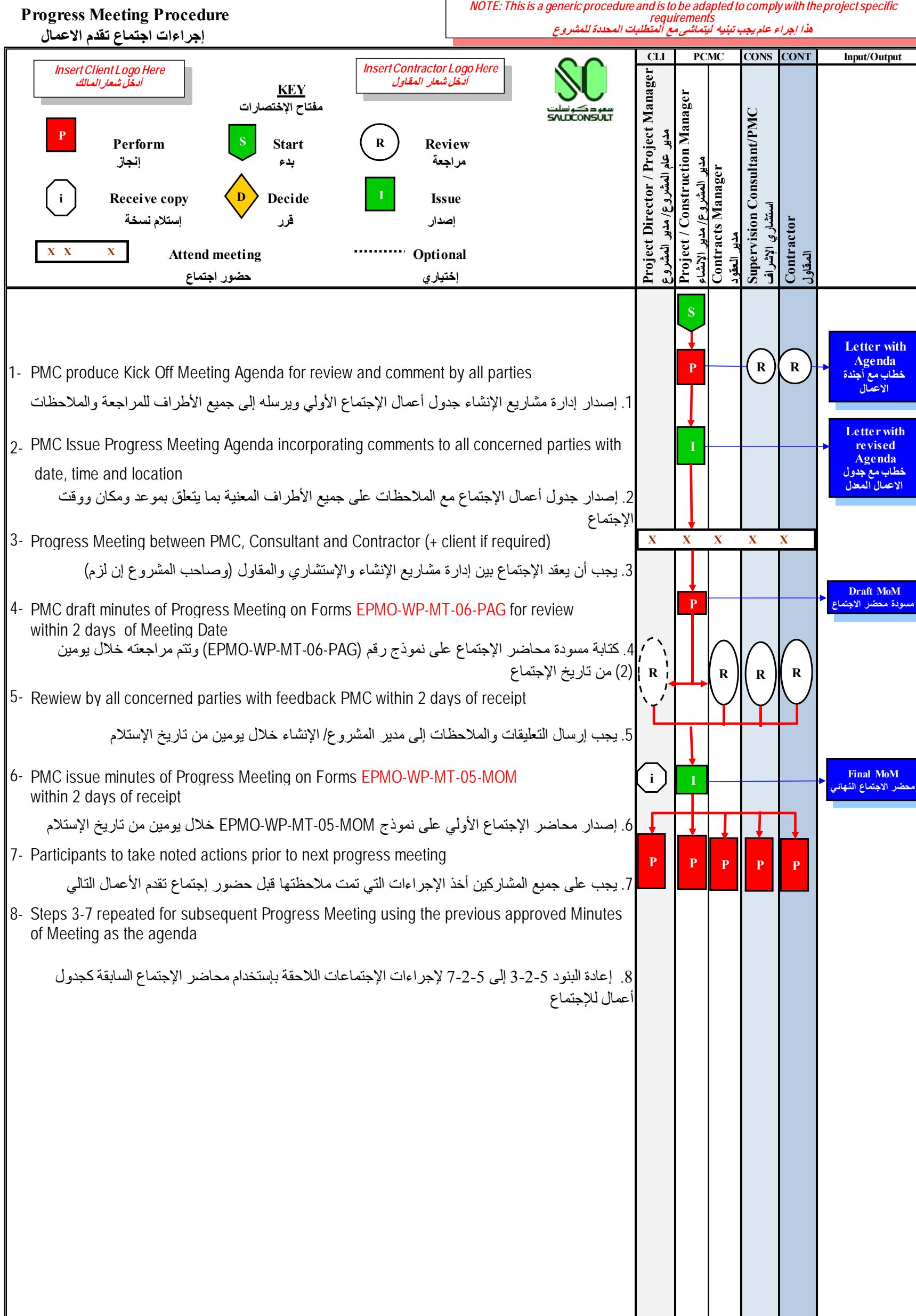
NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements

هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



DOCUMENT No :- EPMO-WP-MT-00-MTP-001

7- الرسم البياني لإجراءات اجتماع تقدم الأعمال



3-7 أجندة الاجتماع التمهيدي

KICK OFF MEETING AGENDA أجندـة الإجتمـاع التـمهـيدي		Insert logo here
Contract Name:	اسم العقد:	رقم العقد:
Participants (Organisations and Individual), Contact List (Location, telephone, e-mail) المشاركون (الهيئات والأفراد) قائمة الاتصال (المكان - الهاتف - البريد الإلكتروني).		
Letter of Acceptance (Contractor's Letter of Award) خطاب القبول (خطاب الترسية للمقاول)		
Performance Security (Contractor's Performance Bond) ضمان الأداء (ضمان أداء المقاول)		
Insurance التأمين		
Contract Performance Dates تـوارـيخ الأداء لـلـعـقـد		
➤ Discuss items of work, contractual sequence and timing of the construction, and contract schedule مناقشة بنود العمل والسلسل العـقـدي ومـدة التنفيـذ وجـدول العـقـد		
Site Possession and Commencement of the Works إـسـتـلامـ المـوـقـعـ وـبـدـءـ الـأـعـمـال		
➤ Review regulatory and permitting requirements مراجعة متطلبات التنظيم والتـصـاريـخ ➤ Discuss access, traffic, and temporary construction facilities مناقشة الدخـولـ والـمرـورـ وـمـرـافـقـ التـنـفيـذـ المؤـقـتـة ➤ Define remaining requirements to be fulfilled prior to commencing work مناقشة المتطلبات الـبـاقـيـةـ الـواـجـبـ إـسـتـيفـانـهاـ قـبـلـ بدـءـ الـعـمـل		
Critical areas of concern منـاطـقـ الـإـهـتمـامـ الـحرـجةـ		
➤ Discuss critical areas of concern expected during construction مناقشة منـاطـقـ الـإـهـتمـامـ الـحرـجةـ المتـوقـعةـ اـنـشـاءـ التـنـفيـذـ		
Contract Documents – attach list مـسـتـنـدـاتـ الـعـقـدـ – أـرـفـقـ الـقـائـمـةـ		
Construction Drawings – attach list including revision numbers مـخـطـطـاتـ التـنـفيـذـ – بـماـ فـيـ ذـلـكـ أـرـقـامـ الـمـراـجـعـةـ		

Document No: EPMO-WP-MT-04-KAG, Rev00



INSERT PROJECT NAME HERE

Insert logo here

Project Title and Correspondence

مسمى المشروع والمراسلات

- Proper protocol, responsibilities and authority البرتوكول الأمثل ، المسؤوليات والอำนาจ
- Define the channels of communications and correspondence تحديد قنوات الاتصال والمراسلات
- Correspondence المراسلات
- Site Correspondence – authorised signature, site memos, verbal instructions, RFI etc. مراسلات الموقع – التوقيع المعتمد ومتكررات الموقع والتعليمات الشفوية وطلب المعلومات ... الخ

HSE Plan & Site Safety

خطة الصحة والسلامة والبيئة وسلامة الموقع

- Review project specific safety issues مراجعة مسائل السلامة المحددة للمشروع

Review and clarify contractual procedures and issues including RFIs, FIRs, submittals, Progress payments, etc.

مراجعة وإيضاح الإجراءات العقدية والمسائل التي تشمل طلب المعلومات والتقديمات والدفع عن الأعمال .. الخ

Shop Drawings

- Drawing Submittals تقديميات المخططات
- Document Transmittals إرسال المستندات
- Materials Approval اعتماد المواد

Site Inspection and Reports

المعاينة الموقع والتقارير

Claims

Valuations and Payment

- Timing التوقيت
- Procedure الإجراءات

Variations

- Written Direction required التوجيهات المكتوبة المطلوبة
- Documentation Procedure إجراءات المستندات
- Payment Procedure إجراءات الدفع

Completion

- Completion Procedure إجراءات التسلیم الإبتدائي
- Final Completion Procedure إجراءات التسلیم النهائي

Defects Liability Period

Project Close-out

- Required documentation المستندات المطلوبة
- Close-out Procedure إجراءات الإغلاق

Answer non-technical questions raised by the Contractor

الإجابة على الأسئلة غير الفنية الموجهة من المقاول

Any other business

Document No: EPMO-WP-MT-04-KAG, Rev00

4-7 نموذج محضر الاجتماع



MEETING- NO. رقم الاجتماع

PROJECT NAME: أسم المشروع:
CONTRACT No. : رقم العقد:
MEETING Ref. No.: رقم الاجتماع:

Date of Meeting : تاريخ الاجتماع
Location : المكان
Time : الوقت

Subject : الموضوع
Status : الحالة
Recorded by : سجل بواسطة

ATTENDEES الحضور

Sr. No.	ATTENDEES NAME أسماء الحضور	INITIALS اختصارات الأسماء	COMPANY الشركة	E-MAIL البريد الإلكتروني	CONTACT # رقم الاتصال

ABSENTEES الغياب

Sr. No.	ABSENTEES NAME أسماء الغياب	INITIALS اختصارات الأسماء	COMPANY الشركة	E-MAIL البريد الإلكتروني	CONTACT # رقم الاتصال

Disclaimer: تنازل

- Should you wish to amend these minutes by addition or omission, do so by contracting us within (2) days from the date of cover letter, otherwise these minutes shall be considered final and valid.

محاضر الاجتماع التالية عبارة عن ملخص وليس وصف حرفي وتعتبر دقيقة ما لم تعدل خلال يومين ، على أن يتم تدوين ذلك بمحاضر اجتماع
إبستشاري الإشراف القائم وقيام المهندس المقيم بتذكير جميع الأطراف بأن محاضر الاجتماع سيكون معتمد بشكل نهائي.



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا



Insert Client Logo Here

**Insert
Contractor
Logo Here**

MINUTES OF MEETING No. محضر الاجتماع رقم

Item No.	Description الوصف	Action by الإجراء المتخذ من قبل	Due Date التاريخ المستحق	Status الحالة
----------	-------------------	---------------------------------	--------------------------	---------------

Document No. : - EPMO-WP-MT-05-MOM, Rev. 00

7-5 أجندة أعمال اجتماع متابعة العمل

		INSERT PROJECT NAME HERE	Insert logo here
PROGRESS MEETING AGENDA أجندة أعمال اجتماع متابعة العمل			
Contract Name:	اسم العقد :	Contract No.:	رقم العقد :
Participants (Organisations and Individual), Contact List (Location, telephone, e-mail) المشاركون : (الهيئات والأفراد) قائمة الاتصال (المكان - الهاتف - البريد الإلكتروني)			
Review and Agree previous Minutes of Meeting		المراجعة والموافقة على محضر الاجتماع السابق	
Progress سير العمل <ul style="list-style-type: none"> ➤ Progress since last meeting ➤ Comparison against planned progress (SPI/CPI) 			
Outstanding Issues المسائل المتبقية <ul style="list-style-type: none"> ➤ Submittals التقدیمات ➤ Request for Information طلب المعلومات ➤ Site Instructions الموقع تعليمات الموقع ➤ Non-conformance reports تقاریر عدم المطابقة 			
Status of Submittals حالة التقدیمات <ul style="list-style-type: none"> ➤ Shop drawings المخطّطات التنفيذية ➤ Doc. Submittals / Method Statements تقدیمات المستندات / نظام التقديم ➤ Materials المواد 			
Areas of Concern <ul style="list-style-type: none"> ➤ Current الحالي ➤ Potential المحتمل 			
Local Authority Compliance / Clearances / Approvals موافقة الجهات الحكومية المختصة / التوضيحات / الاعتمادات			
Safety & HSE			
Logistics			
Payments / Variations / Claims			
Any Other Business أي أعمال أخرى			
Next Meeting الاجتماع القادم			
Document No: - EPMO-WP-MT-06-PAG, Rev. 00			

القسم (11-أ)

إجراءات إشعار عدم المطابقة

1-7 الرسم البياني للتقرير عن عدم المطابقة

2-7 نموذج إشعار عدم المطابقة

3-7 سجل إشعار عدم المطابقة

4-7 نموذج مذكرة الموقع



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

Insert logo here

أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Const. NCN Procedure

إجراءات إشعار عدم المطابقة

Document No.: EPMO-WP-CN-00-NCN

المحتويات : المرفقات :

الرسم البياني للتقرير عن عدم المطابقة	1-7	الغاية	-1
نموذج إشعار عدم المطابقة	2-7	النطاق	-2
سجل إشعار عدم المطابقة	3-7	التعريفات	-3
نموذج مذكرة الموقع	4-7	المسؤوليات	-4
		التعليمات	-5
		المراجع	-6
		المرفقات	-7

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للاعتماد	SS Superseded ملغى

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY						
REVISION NO. رقم المراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsiwat

1- الغاية:

تحديد عملية تنظيم إشارات عدم المطابقة للمقاول في مشروع

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على متابعة وتوثيق البنود غير المطابقة وتنظيمها عندما يقدمها المقاول عن طريق برنامج تأكيد الجودة التابع له، أو إستشاري إدارة مشاريع الإنشاء خلال مراقبة ضبط الجودة عند القيام بأنشطة الإنشاء/التنفيذ سواء في الموقع أو بالخارج.

3- التعريفات:

	EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل			APPROVER المعتمد	
PCMC	PROJECT MANAGER / CONSTRUCTION MANAGER مدير المشروع/ مدير الإنشاء		PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	
PCMC	PROJECT QA/QC MANAGER مدير ضبط وتأكيد الجودة بالمشروع		PARTICIPANT المشارك		INFORMED المستلم
PCMC	CONTRACTS MANAGER مدير العقود		PARTICIPANT المشارك		INFORMED المستلم
	SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الأشراف	OWNER المالك		SIGNATORY المفوض بالتوقيع	
	CONTRACTOR المقاول		PARTICIPANT المشارك	INITIATOR المباشر	

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

عدم المطابقة : وهي عدم الإلتزام بالمعايير أو المخططات المحددة. ويمكن أن يكون عدم التطابق شيئاً ملماوساً (مثلاً المواد أو الأبعاد) أو يمكن يكون متعلقاً بالتوثيق (مثلاً عدم تقديم نتائج الإختبار أو تقديم سجلات الجودة).

الرفض : وتعني هذه الحالة بوجوب إزالة البنود غير المطابقة أو إستبدالها.

إعادة العمل: وتعني هذه الحالة أن جزءاً من البند غير المطابق ستتم إزالته وستتم إعادةه حتى يصبح البند مطابقاً مع المتطلبات المحددة.

إصلاح : وتعني هذه الحالة، القيام بأعمال إضافية حتى يتطابق البند مع مواصفات بديلة معتمدة من إستشاري الإشراف.

استخدم كما هو : وتعني هذه الحالة بأنه لا يوجد عمل إضافي سيتم القيام به. حيث يكون البند غير المطابق معتمد بالعمل.

4- المسؤوليات:

مدير عام المشروع/ : وهو مسئول عن مراقبة هذا الإجراء والتأكد من تطبيقه وتنفيذه بالشكل الصحيح.

مدير المشروع : وهو مسئول عن:
مدير ضبط/تأكيد الجودة

▪ مراقبة أعمال المعاينة وضبط الجودة المقدمة من المقاول والاستشاري

▪ تأسيس، بالتنسيق مع المهندس، برنامج لضبط الجودة

▪ مراقبة كفاءة وفاعلية جميع إجراءات المشروع بإستمرار

مدير الإنشاء : وهو مسئول عن مراجعة مستندات الإنشاء مثل بيان المنهجيات وخطة المعاينة والإختبار. وهو مسئول عن الآتي:

○ تطوير ومراقبة وتحديث جدول تقرير التقديمات

○ مراقبة وتسجيل التأخيرات/التأجيلات التي تطرأ على التقديمات من المقاول والإستشاري

○ مراقبة وتسجيل نسبة التقدم/الإنجاز على أعمال المشتريات للبنود التي تتطلب وقت كبير

○ متابعة أعمال التوصيل والإسلام والتخزين للمواد في الموقع

○ إبقاء سجل بجميع البنود في الموقع من المقاولين

المقاول : إستلام إشعارات عدم المطابقة وفقاً لخطة أو إجراء الجودة المعتمد.
وهو مسؤول عن إقتراح الإجراءات التصحيحية الازمة لحالات عدم المطابقة.

إستشاري الإشراف : يقدم إستشاري الإشراف إشعار عدم المطابقة إن قام طاقم المعاينة بإستشاري الإشراف بإكتشاف عدم مطابقة. ويقوم بمراجعة اقتراح المقاول وينتظر للحصول على الرد المناسب ليعتمد أو يرفض.

متذكرة الإجراء

5- التعليمات:

1-5 إجراء تقرير عدم المطابقة

يجب على أي شخص إعلام إستشاري الإشراف بوجود عدم مطابقة في الموقع، ويطلب منه إصدار إشعار عدم مطابقة. وإن رفض إستشاري الإشراف فيجب على ذلك الشخص الإتصال مع مدير ضبط/تأكد الجودة - إدارة مشاريع الإنشاء.

إستشاري
الإشراف، مدير
ضبط/تأكد الجودة

1-1-5 إن وجد عدم مطابقة في الموقع، يقوم إستشاري الإشراف بإعداد إشعار عدم المطابقة بإستخدام نموذج EPPO- WP-NC-03-NCF (إرجع إلى المرفق 2-7) ويرسلها إلى المقاول. ويجب إرسال نسخة من الإشعار إلى مدير ضبط/تأكد الجودة وإدخاله في برنامج إكسبيديشن في حالة إستخدامه أو على نموذج EPPO-WP-NC-05- LOG -(إرجع إلى المرفق 3-7). يقوم مدير ضبط/تأكد الجودة بإعلام مدير العقود / الإنشاء.

المقاول

2-1-5 وعند إستلام إشعار عدم المطابقة، يقوم المقاول بإرسال تأكيد على إستلام الإشعار إلى إستشاري الإشراف.

المقاول

3-1-5 يقوم المقاول بإعداد إجراء تصحيحي مقترن لحالة عدم المطابقة ويرسله إلى إستشاري الإشراف للإعتماد. ويجب إرسال نسخة من الإجراء التصحيحي إلى مدير ضبط/تأكد الجودة.

إستشاري
الإشراف

4-1-5 يراجع إستشاري الإشراف إشعار عدم المطابقة ويأخذ القرار المناسب بالتعامل مع الإشعار.

5-1-5 وعند تقييم إستشاري الإشراف لخطة الإجراء التصحيحي، فإذا كانت النتيجة غير مقبولة يتم إرجاع نموذج إشعار

عدم المطابقة إلى المقاول لينظر به. وإذا كان القرار المقترن هو الخيار "ج" أو "د" من البند 5-1-6 أدناه، فيجب إرسال إشعار عدم المطابقة إلى صاحب المشروع للنظر.

6-1-5 يرسل إستشاري الإشراف نموذج إشعار عدم المطابقة إلى المقاول ونسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء للإشارة على القرار النهائي والذي يجب أن يكون أحد الآتي:

- أ. رفض/غير نافع
 - ب. إصلاح
 - ج. إستخدمه كما هو
- اعتماد حسب إسترضاe المالك

المقاول 7-1-5 يقوم المقاول بتطبيق القرار المقترن، وبعد الإنتهاء يقوم بإعادة إرسال إشعار عدم المطابقة إلى إستشاري الإشراف لإعادة المعاينة.

إستشاري الإشراف 8-1-5 يقوم إستشاري الإشراف بإعادة المعاينة ويوقع على الإشعار ويحدث سجل برنامج إكسبيديشن ويقوم بإرجاع النسخة الموقعة إلى المقاول ونسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

مدير ضبط/تأكد الجودة 9-1-5 يقوم مدير ضبط/تأكد الجودة بتوزيع إشعار عدم المطابقة الموقع إلى مدير الإنشاء ومدير العقود.

ملاحظة: يمكن إستعراض ومراجعة السجلات والحالات من خلال برنامج إكسبيديشن.

6- المراجع:

لا يوجد

7- المرفقات:

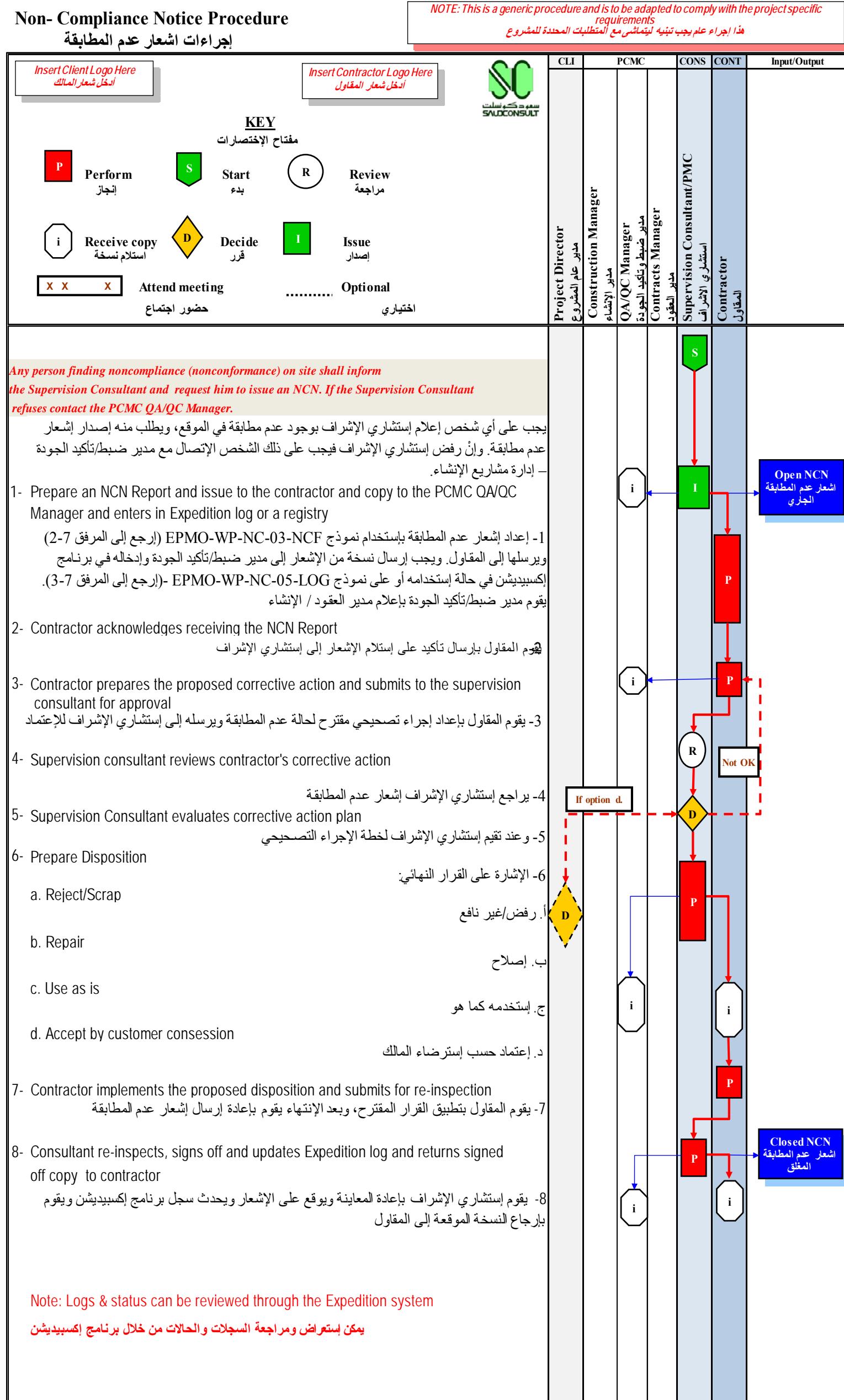
1-7 الرسم البياني للتقرير عن عدم المطابقة

2-7 نموذج إشعار عدم المطابقة

3-7 سجل إشعار عدم المطابقة

4-7 نموذج مذكرة الموقع

1-7 الرسم البياني للتقرير عن عدم المطابقة


Open NCN
اشعار عدم المطابقة الجزئي
Closed NCN
اشعار عدم المطابقة المغلق

2-7 نموذج اشعار عدم المطابقة

Project Name:		اسم المشروع :																					
Project No:		رقم المشروع :																					
<div style="text-align: center;"> Insert Contractor Logo Here ادخل شعار المقاول هنا Insert Client Logo Here ادخل شعار المالك هنا </div>																							
اشعار عدم المطابقة/ NON-COMPLIANCE NOTICE																							
NCN No: _____ Date(dd/mm/yy): _____																							
هذا الجزء يعبأ من قبل الاستشاري	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">Discipline</td> <td style="width: 15%;">Architect</td> <td style="width: 15%;">Structural</td> <td style="width: 15%;">انشائي</td> <td style="width: 15%;">HVAC</td> <td style="width: 15%;">تكييف</td> <td style="width: 15%;">Others</td> </tr> <tr> <td>تخصص</td> <td>معماري</td> <td> المدني</td> <td> كهربائي</td> <td> كهربائي</td> <td> صحي</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Discipline	Architect	Structural	انشائي	HVAC	تكييف	Others	تخصص	معماري	المدني	كهربائي	كهربائي	صحي								
Discipline	Architect	Structural	انشائي	HVAC	تكييف	Others																	
تخصص	معماري	المدني	كهربائي	كهربائي	صحي																		
To Be Filled By CONSULTANT	<p style="margin-left: 10px;">to : _____ بواسطة _____</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> أدخل اسم المقاول أدخل اسم الاستشاري </div>																						
هذا الجزء يعبأ من قبل الاستشاري	<p>Consultant Engineer: _____</p> <p>Name _____ Position _____ Signature _____ Date _____</p> <p>Authorized by: _____</p> <p>Resident Engineer: _____</p> <p>Name _____ Position _____ Signature _____ Date _____</p>																						
To Be Filled By CONTRACTOR	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Reference Data/ المرجع</th> <th style="width: 50%;">NON-COMPLIANCE/ نوع عدم المطابقة</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Submittal No.(if applicable): رقم التقديم:</td> <td>Materials المواد</td> </tr> <tr> <td>Drawing No: رقم المخطط:</td> <td>Survey المساحة</td> </tr> <tr> <td>Specification No: المواصفات:</td> <td>Equipment معدات</td> </tr> <tr> <td>Instructions: التعليمات:</td> <td>Irreparable Damage غير قابل للإصلاح</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Workmanship مصنوعية</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Others اخري</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Description of NON-COMPLIANCE: وصف عدم المطابقة:</p> <p style="text-align: right;">DIGITAL PHOTO ATTACHED</p>		Reference Data/ المرجع	NON-COMPLIANCE/ نوع عدم المطابقة	Submittal No.(if applicable): رقم التقديم:	Materials المواد	Drawing No: رقم المخطط:	Survey المساحة	Specification No: المواصفات:	Equipment معدات	Instructions: التعليمات:	Irreparable Damage غير قابل للإصلاح		Workmanship مصنوعية		Others اخري							
Reference Data/ المرجع	NON-COMPLIANCE/ نوع عدم المطابقة																						
Submittal No.(if applicable): رقم التقديم:	Materials المواد																						
Drawing No: رقم المخطط:	Survey المساحة																						
Specification No: المواصفات:	Equipment معدات																						
Instructions: التعليمات:	Irreparable Damage غير قابل للإصلاح																						
	Workmanship مصنوعية																						
	Others اخري																						
To Be Filled By CONT. يع بما من قبل المقاول	<p>Received By Contractor: _____</p> <p>Name _____ Position _____ Signature _____ Date _____</p>																						
To Be Filled By CONTRACTOR	<p style="text-align: center;">CONTRACTOR'S DISPOSITION</p> <p style="text-align: center;">Clearance for NON-COMPLIANCE / انهاء عدم المطابقة</p> <p>A. Analysis of Cause: تحليل و تحديد السبب _____</p> <p>A. Corrective Action Taken by Contractor: إجراء تصحيحي اتخذ من طرف المقاول _____</p> <p>B. Preventive Corrective Action Close-out: إجراء وقائي و انهاء عدم المطابقة _____</p> <p>Engineer: _____ Name: _____ Signature: _____ Date: مهندس ضبط وتأكيد الجودة للمقاول _____ الاسم _____ التوقيع _____ التاريخ _____</p>																						
To Be Filled By CONSULT. يع بما من قبل الاستشاري	<p style="text-align: center;">CONSULTANT'S ACCEPTANCE</p> <p>FINAL DISPOSITION <input type="checkbox"/> Accepted <input type="checkbox"/> Repair / Rework <input type="checkbox"/> Not Accepted <input type="checkbox"/> Accepted by Client concession القرار النهائي معتمد اصلاح / اعادة مرفوض معتمد من قبل المالك</p> <p>Consultant: _____ Name: _____ Signature: _____ Date: الاستشاري الاسم التوقيع التاريخ _____</p>																						

Document No. :- EPMO-WP-NC-03-NCF, Rev. 00

-3- سجل إشعارات عدم المطابقة

الإختصارات / المفاتيح :- Definitions/Key

Document No. :- EPMO-WP-NC-05-LOG, Rev. 00

NCN No. المطابقة عدم إشعار رقم

اعشار عدم المطابقة - اعشار عدم المطابقة 001 ، اشعار عدم مطابقة تم اصداره NCNXXX (e.g. NCN-001= first NON-COMPLIANCE Notice Issued)

[Link to NCN form](#)

Editorial credit to the NON-COMPLIANCE Number of each document is available in the DRAFT/Document Status section of the document.

Date Notified (DD/MM/YYYY) **٢٠١٩/١٢/٢٣**

Indicate all dates in format of Day/Month/Year (e.g., 12/01/2012, 12 January, 2012), 2012, etc. 12, 2012/01/12, 12/1/12, 12/12/12, etc.

Notified By : 

For more information about the study, please contact Dr. John P. Morrissey at (212) 639-7300 or via e-mail at jmorrissey@nyp.edu.

Description of NCN

Disposal Action 3311 - Page 10

Corrective & Preventive Action Plan

Downloaded from https://academic.oup.com/imrn/article/2020/11/3633/3270333 by guest on 11 August 2021

خطة الإجراء التصحيحي والوقائي

أو صفات الآراء التصحيحية، (شطب / إزالة / إصلاح)، إلخ تم إزالة الماء من الماء المقطر

تاريخ الإغلاق Closing Date

نحو مذكرة موقع 4-7

القسم (11- ب)

إجراءات تدقيق تأكيد الجودة للإنشاء

- 1-7 الرسم البياني لتدقيق الجودة
- 2-7 جدول التدقيق
- 3-7 نموذج قائمة التدقيق
- 4-7 نموذج تقرير التدقيق

Insert logo here



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Construction Quality Assurance Audit Procedure

إجراءات تدقيق تأكيد جودة الإنشاء

Document No.: **EMPO-WP-CN-00-CQA**

المرفقات :

المحتويات :

الرسم البياني لتدقيق تأكيد جودة الإنشاء	1-7	الغاية	-1
جدول التدقيق	2-7	النطاق	-2
نموذج قائمة التدقيق	3-7	التعريفات	-3
نموذج تقرير التدقيق	4-7	المسؤوليات	-4
		التعليمات	-5
		المراجع	-6
		المرفقات	-7

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR Issued for Review	للمراجعة	PFC	أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information	للمعلومية	A	معتمد
IFA Issued for Approval	للاعتماد	SS	ملغى

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند

REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	IFR للمراجعة	سبب الإصدار	التغييرات	PFC أولي لإبداء الملاحظات	إعداد Dr. Jaber Alsiwat	اعتمد من قبل

1- الغاية:

تحديد الوقت والطريقة التي سيسخدمها إستشاري إدارة مشاريع الإنشاء ليراجع برنامج تأكيد الجودة التابع للمقاول.

يُطلب من المقاول وفقاً للعقد أن يقدم برنامج تأكيد الجودة. والمقاول مسؤول كل المسئولية عن كتابة ووضع وتنفيذ برنامج تأكيد الجودة لضمان تقديم منتج عالي الجودة على حسب متطلبات العقد. إنّ مراجعة تأكيد الجودة من إدارة مشاريع الإنشاء هي وسيلة لتحديد فاعلية برنامج المقاول.

وتشمل مراجعة تأكيد الجودة على إستعراض برنامج المقاول لمراقبة مقاولي الباطن التابعين له وبرامج ضبط الجودة الخاصة بهم

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع مراجعات تأكيد الجودة التي سيقوم بها إستشاري إدارة مشاريع الإنشاء على مشروع **(ادخل اسم المشروع)**.

ويشتمل هذا الإجراء على مراجعة إدارة مشاريع الإنشاء لبرنامج تأكيد الجودة التابع للمقاول.

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE <small>ممثل صاحب العمل</small>						
PCMC PROJECT DIRECTOR <small>مدير عام المشروع</small>						
PCMC QA/QC MANAGER <small>مدير ضبط وتأكيد الجودة</small>						
PCMC PROJECT MANAGER <small>مدير المشروع</small>						
PCMC CONSTRUCTION MANAGER <small>مدير الإنشاء</small>						
DESIGN CONSULTANT <small>استشاري التصميم</small>						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) <small>استشاري الإشراف</small>						
COST CONSULTANT <small>استشاري التكلفة</small>						
FEASIBILITY CONSULTANT <small>استشاري الجدوا</small>						
CONTRACTOR <small>المقاول</small>						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المُشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المُباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويباشر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لاعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المُستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

مدير عام المشروع : وهو مسئول عن مراقبة هذا الإجراء والتأكد من تطبيقه وتنفيذه بالشكل الصحيح.

مدير المشروع : وهو مسئول عن:

الجودة ■ مراقبة أعمال المعاينة وضبط الجودة المقدمة من المقاول والاستشاري

■ تأسيس، بالتنسيق مع المهندس، برنامج لضبط الجودة

■ مراقبة كفاءة وفاعلية جميع إجراءات المشروع بإستمرار

مدير الإنشاء : وهو مسئول عن مراجعة مستندات الإنشاء مثل بيان المنهجيات وخطة المعاينة والإختبار. وهو مسئول عن الآتي:

○ تطوير ومراقبة وتحديث جدول تقرير التقديمات

○ مراقبة وتسجيل التأخيرات/التأجيلات التي تطرأ على التقديمات من المقاول والاستشاري

○ مراقبة وتسجيل نسبة التقدم/الإنجاز على أعمال المشتريات للبنود التي تتطلب وقت كبير

○ متابعة أعمال التوصيل والإسلام والتخزين للمواد في الموقع

○ إبقاء سجل بجميع البنود في الموقع من المقاولين

المقاول : إسلام إشعارات عدم المطابقة وفقاً لخطة أو إجراء الجودة المعتمد.

وهو مسئول عن إقتراح الإجراءات التصحيحية الازمة لحالات

عدم المطابقة.

متذبذب الإجراء

5- التعليمات:

1-5 إجراءات تأكيد جودة الإنشاء

- 1-1-5 مدير ضبط/تأكيد الجودة، المالك يحدد مدير ضبط / تأكيد الجودة موعد جدول التدقيق ويرسله إلى المالك ليطلع عليه ويقدم ملاحظاته - نموذج (المرفق رقم 2-7 نموذج جدول التدقيق).
- 2-1-5 مدير ضبط/تأكيد الجودة، المالك عند إسلام ملاحظات المالك على جدول التدقيق ، يقوم مدير ضبط/تأكيد الجودة بالإطلاع على هذه الملاحظات.
- 3-1-5 يرسل مدير ضبط / تأكيد الجودة جدول التدقيق (المرفق رقم 2-7 نموذج جدول التدقيق) إلى المالك ومدير عام المشروع ومدير المشروع والمقاول
- 4-1-5 يعلم مدير ضبط / تأكيد الجودة المقاول بنطاق ترتيبات التدقيق والمعاينة.
- 5-1-5 وبالتنسيق مع المقاول، يقوم مدير ضبط / تأكيد الجودة بتبسيط قائمة التدقيق (المرفق رقم 3-7). يتم إرسال نسخة من إشعار عدم المطابقة إلى المالك ومدير عام المشروع ومدير المقاول.
- 6-1-5 وبعد القيام بالمراجعة ، يصدر مدير ضبط / تأكيد الجودة أي إشعارات لعدم المطابقة العاجلة (انظر المرفق 1-7). يتم إرسال نسخة من إشعار عدم المطابقة إلى المالك ومدير عام المشروع ومدير المقاول.
- 7-1-5 يرسل مدير ضبط / تأكيد الجودة تقرير التدقيق إلى المقاول مع الجدول للإجراءات التصحيحية (المرفق رقم 7-4) بعد الإطلاع على نتائج التدقيق وحالات عدم المطابقة.
- 8-1-5 يتبع المقاول نتائج المراجعة ويطبق الإجراءات التصحيحية التي يقدمها مدير ضبط / تأكيد الجودة. وبعد الإنتهاء من الإجراءات التصحيحية، يعلم المقاول مدير ضبط / تأكيد الجودة بموعد الإنتهاء.
- 9-1-5 وبعد إعتماد الإجراءات التصحيحية ، يقوم مدير ضبط/تأكيد الجودة بإتمام الإجراءات التصحيحية لتقرير التدقيق وإشعار عدم المطابقة في السجل. ويتم إرسال التقرير وإشعارات عدم المطابقة المنتهية إلى المقاول.

ملاحظة: يمكن إستعراض ومراجعة السجلات والحالات من خلال
برنامح إكسبيديشن.

6- المراجع:

إجراءات إشعار عدم المطابقة في الإنشاء EPMO-WP-NC-00-GEN

7- المرفقات:

1-7 الرسم البياني لتدقيق تأكيد جودة الإنشاء

2-7 جدول التدقيق

3-7 نموذج قائمة التدقيق

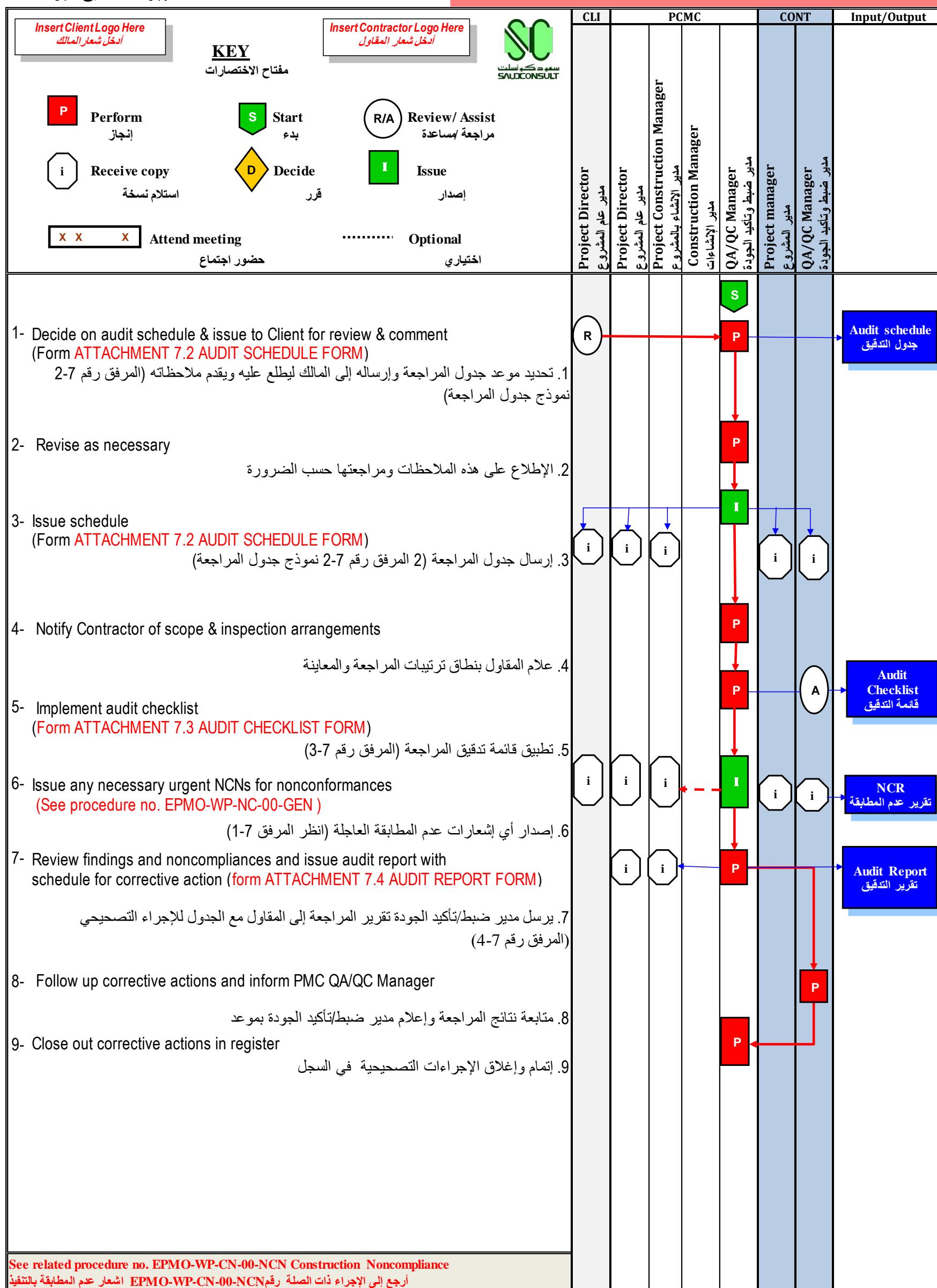
4-7 نموذج تقرير التدقيق

1-7 الرسم البياني لإجراءات تدقيق الجودة

Quality Audit Procedure

إجراءات تدقيق الجودة

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



DOCUMENT NO. :- EPMO-WP-CN-00-CQA-001



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

2-7 جدول التدقيق



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

AUDIT SCHEDULE

جدول التدقيق

Contract No:

رقم العقد :

Work Package No:

• قم حذمة العما

DOCUMENT NO. :- EPMO-WP-CN-00-CQA-002

7-3 نموذج قائمة التدقيق



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

AUDIT CHECKLIST

قائمة التدقيق

Contract No:

رقم العقد :

Work Package No:

رقم حزمة العمل :

Project : مشروع	Organization: الجهة				Audit No. رقم التدقيق
Auditor: المدقق	Manager: المدير				Date: التاريخ
No. الرقم	Check Item بند التدقيق	Standard المعيار	Auditee المراجع	Status الحالة	Evidence الدليل
Auditor: المدقق	Sign: التوقيع			Date: التاريخ	
Subject: الموضوع	Sign: التوقيع			Date: التاريخ	
Project Manager: مدير المشروع	Sign: التوقيع			Date: التاريخ	

DOCUMENT NO. :- EPMO-WP-CN-00-CQA-003

7-4 نموذج تقرير التدقيق



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

AUDIT REPORT

تقرير التدقيق

Contract No:

رقم العقد :

Work Package No:

رقم حزمة العمل :

Project : مشروع	Organization: الجهة	Audit No. رقم التدقيق	
Auditor: المدقق	Manager: المدير	Date: التاريخ	

Summary of Audit

ملخص التدقيق

Findings

النتائج

NCN's Issued

إصدار اشعار عدم
المطابقة

Audit Follow up

متابعة التدقيق

Auditor: المدقق		Sign: التوقيع		Date: التاريخ	
Subject: الموضوع		Sign: التوقيع		Date: التاريخ	
Project Manager: مدير المشروع		Sign: التوقيع		Date: التاريخ	

DOCUMENT NO. :- EPMO-WP-CN-00-CQA-004

القسم (12-أ)

إجراءات الإختبار
والتشغيل

7-1 إجراءات الإختبار والتشغيل

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Testing & Commissioning procedure

إجراءات الإختبار والتشغيل

Document No.: EPMO-WP-TC-00-TCP

المحتويات : المرفقات :

الرسم البياني لإجراءات الإختبار والتشغيل	1-7	الغاية	-1
	2-7	النطاق	-2
	3-7	التعريفات	-3
	4-7	المسؤوليات	-4
		التعليمات	-5
		المراجع	-6
		المرفقات	-7

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR	لمراجعة	PFC	أولي لإبداء الملاحظات
IFI	للمعلومات	A	معتمد
IFA	للإعتماد	SS	ملغي

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY						
REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	IFR لمراجعة	التاريخ	التغييرات	PFC أولي لإبداء الملاحظات	Dr. Jaber Alsiwat	أعتمد من قبل

1- الغاية:

تحديد الوقت والطريقة التي سيقوم بها إستشاري إدارة مشاريع الإنشاء أعمال الإختبار والتشغيل وإسلام المشروع.
إن المقاول مسؤول كل المسئولية عن أعمال الإختبار والتشغيل والتسلیم وفقاً لشروط العقد.

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع أعمال الإختبار والتشغيل التي سيقوم بها المقاول، والتي يتبعها إستشاري الإشراف ومعتمدة من إدارة مشاريع الإنشاء على مشروع [أدخل اسم المشروع].

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCMC QA/QC MANAGER مدير ضبط وتأكيد الجودة						
PCMC PROJECT MANAGER مدير المشروع						
PCMC CONSTRUCTION MANAGER مدير الإنشاء						
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المُعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المُستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية.
ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

مدير عام المشروع : وهو مسئول عن مراقبة هذا الإجراء والتأكد من تطبيقه وتنفيذها
بالشكل الصحيح.

مدير ضبط/تأكيد : وهو مسئول عن:
الجودة

- العمل مع جميع الأطراف على طرق ومعدات الإختبار
- وضع النماذج والصيغ
- مراجعة وإعتماد المسؤولين عن الإختبار
- إعداد البرامج
- مراجعة/إطلاع على ملاحظات الإستشاري

مدير الإنشاء : وهو مسئول عن تدريب الطاقم وفقاً لدليل التشغيل والصيانة المعدّ من قبل المقاول بعد الإنتهاء بنجاح من الإختبار والتشغيل.

المقاول : وهو مسئول عن:

- تقديم المعلومات عن معدات الإختبار ومعاييرها
- إبقاء النماذج والصيغ
- توفير الطاقم ذي الخبرة لأعمال الإختبار والتشغيل
- المحافظة على البرنامج المعتمد للإختبار والتشغيل
- التنسيق مع جميع الأطراف بما فيها الجهات الحكومية

متخذ الإجراء

5- التعليمات:

1-5 الاختبار والتشغيل

المرحلة الأولية:

مدير ضبط/تأكد
الجودة ، المالك

1-1-5 تعلم إدارة مشاريع الإنشاء الأطراف المعنية بحضور إجتماع الإختبار والتشغيل لموافقة على:

- طرق ومعدات الإختبار
- النماذج والصيغ
- طاقم الإختبار ومؤهلاتهم
- البرنامج

مدير ضبط/تأكد
الجودة

1-1-5 يقدم المقاول جميع المعلومات اللازمة لمستشاري الإشراف للمراجعة والإعتماد ويرسل نسخ إلى الجهات الأخرى للمراجعة .

مدير ضبط/تأكد
الجودة

3-1-5 تقوم الأطراف الأخرى بتقديم تعليقاتهم وملحوظاتهم إلى مستشاري الإشراف.

مدير ضبط/تأكد
الجودة

4-1-5 يراجع مستشاري الإشراف وإما يعتمد أو يرفض تقديمات المقاول.

مرحلة التنفيذ/التطبيق:

مدير ضبط/تأكد
الجودة

5-1-5 يصدر المقاول طلب المعاينة إلى مستشاري الإشراف لعمل الإختبارات الأولية.

مدير ضبط/تأكد
الجودة

6-1-5 يقوم المقاول بإجراء الإختبارات تحت مراقبة مستشاري الإشراف وإدارة مشاريع الإنشاء والمالك إن لزم.

المقاول

7-1-5 يستعرض مستشاري الإشراف ويعتمد الإختبارات. ويجب تسجيل نتائج الإختبارات على النماذج المعتمدة.

مدير ضبط/تأكد
الجودة

8-1-5 توافق السلطات المحلية على توصيل الكهرباء.

المقاول، السلطات
المحلية

9-1-5 يقوم المقاول والجهات المحلية بتنفيذ إجراءات السلامة والبدء بالخدمات.

المقاول

10-1-5 يقوم المقاول بإجراء التشغيل تحت مراقبة إستشاري الإشراف والجهات الأخرى إن لزم الأمر.

المقاول
وإستشاري
الإشراف

11-1-5 يراجع المقاول وإستشاري الإشراف نتائج الإختبارات، يقوم المقاول بعمل تعديلات عليها إن وجدت.

إستشاري
الإشراف

12-1-5 وعند إعتماد نتائج تقرير الإختبارات المقدمة من إستشاري الإشراف إلى إدارة مشاريع الإنشاء، يقوم مدير الإنشاء بترتيب ورش التدريب للطاقم على الأداء والصيانة تحت طاقم الإختبار والتشغيل للمقاول.

ملاحظة: يمكن إستعراض ومراجعة السجلات والحالات من خلال برنامج إكسبيديشن.

6- المراجع:

لا يوجد

7- المرفقات:

1-7 الرسم البياني لإجراءات الإختبار والتشغيل

7- الرسم البياني لإجراءات الاختبار والتشغيل

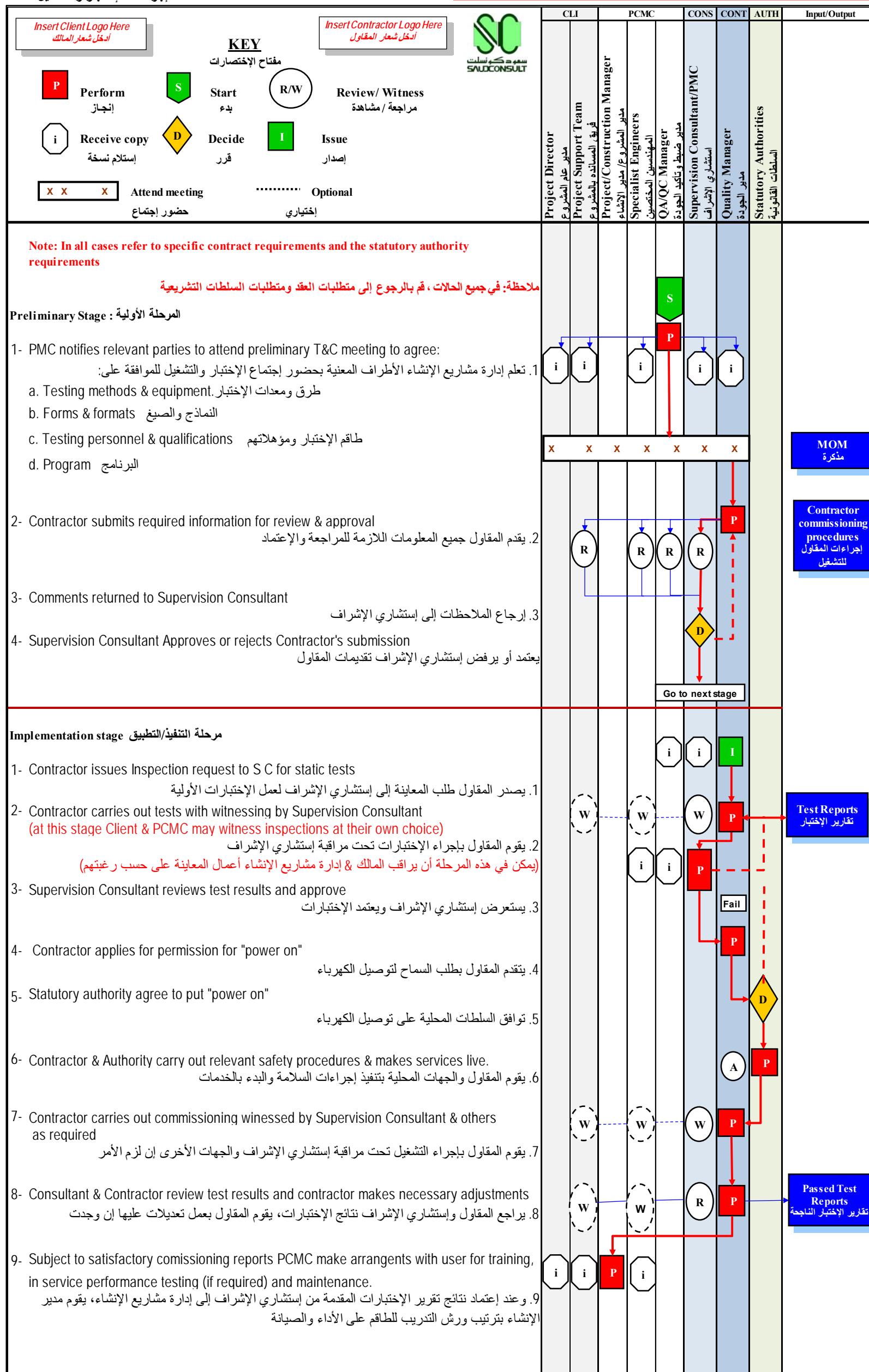
NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements

هذا اجر عام يجب تبنيه ليتماشى مع المطلبات المحددة للمشروع

requirements
هذا اجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع

Testing & Commissioning Procedure

إجراءات الاختبار والتشغيل



DOCUMENT NO. :- EPMO-WP-TC-00-TCP-001

القسم (12- ب)

إجراءات التسليم

1-7 إجراءات التسليم

2-7 شهادة إكمال الأعمال

3-7 شهادة انتهاء ضمان فترة الصيانة

4-7 قائمة النواقص

5-7 مثال لسجل قائمة النواقص

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Hand over Procedure

إجراءات التسلیم

Document No.: EPMO-WP-TC-00-HOP

المحتويات : الملفات :

إجراءات التسلیم	1-7	الغاية	-1
شهادة إكمال الأعمال	2-7	النطاق	-2
شهادة انتهاء ضمان فترة الصيانة	3-7	التعريفات	-3
قائمة النواقص	4-7	المسؤوليات	-4
مثال لسجل قائمة النواقص	5-7	التعليمات	-5
		المراجع	-6
		الملفقات	-7

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR	Issued for Review	PFC	أولي لإبداء الملاحظات
IFI	Issued for Information	A	معتمد
IFA	Issued for Approval	SS	ملغي

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند						
REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsiwat

1- الغاية:

تحديد الوقت والطريقة التي سيقوم بها إستشاري إدارة مشاريع الإنشاء تسليم المشروع.

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع أعمال الإختبار والتشغيل وأعمال التسليم التي سيقوم بها المقاول، والتي يتبعها إستشاري الإشراف ومعتمدة من صاحب المشروع [أدخل اسم المشروع].

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCMC QA/QC MANAGER مدير ضبط وتأكيد الجودة						
PCMC PROJECT MANAGER مدير المشروع						
PCMC CONSTRUCTION MANAGER مدير الإنشاء						
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويباشر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المُستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية.
ويجب إعلام وتسليم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

مدير عام المشروع/ مدير المشروع : وهو مسؤول عن مراقبة هذا الإجراء والتأكد من تطبيقه وتنفيذها بالشكل الصحيح.

صاحب المشروع : وهو مسؤول عن توقيع شهادات/أوراق التسلیم، ويتفق مع المقاول لإنهاء/إصلاح العيوب ضمن الفترة الزمنية المحددة.

مدير الإنشاء : وهو مسؤول عن مراجعة وتقديم الملاحظات على تقارير الإختبار والتشغيل، ويرسل معلومات إشعارات عدم المطابقة إلى المقاول. ويمكن أن يشارك في إعداد قائمة العيوب/المشاكل مع إستشاري الإشراف.

مدير ضبط/تأكيد الجودة : وهو مسؤول عن تقديم معلومات إشعارات عدم المطابقة إلى مدير الإنشاء والأطراف الأخرى. ويشارك في إعداد قائمة العيوب/المشاكل بالتنسيق مع إستشاري الإشراف.

استشاري الإشراف : وهو مسؤول عن مراقبة الإختيار والتشغيل، ومراجعة تقارير الإختبارات. وهو مسؤول عن التنسيق مع السلطات المحلية للحصول على الموافقات.

المقاول : وهو مسؤول عن:

- إعداد تقارير الإختبار والتشغيل
- تقديم دليل التشغيل والصيانة، مستندات حسب التنفيذ
- إصلاح قائمة العيوب

متخذ الإجراء

5- التعليمات:

1-5 إجراءات التسلیم

المقاول

1-1-5 قبل طلب التسلیم وقبل البدء بإجراء الإختبار عند الإنتهاء، يقوم المقاول بتقديم مستندات حسب التنفيذ ودليل الصيانة وفقاً للمواصفات بشكل مفصل لصاحب العمل لتشغيل وصيانة أي جزء من الأعمال.

مدير الإنشاء،
ادارة مشاريع
الإنشاء،
إستشاري
الإشراف، المالك

2-1-5 يراجع المالك وإدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري الإشراف الملاحظات ويقومون بإرجاعها إلى المقاول من خلال مدير الإنشاء بجانب حالة إشعار عدم المطابقة بالتنسيق مع مدير ضبط/تأكيد الجودة.

المقاول

3-1-5 يقوم المقاول بالتعديل على دليل التشغيل والصيانة وعلى مخططات حسب التنفيذ وفقاً للملاحظات حتى يتمكن من إعطاء إستشاري الإشراف إشعاراً لإجراء الإختبارات للإنتهاء من المعلومات الإضافية لتقاديمها إلى السلطات المحلية للمتابعة والإعتماد.

المقاول

4-1-5 يقوم المقاول بإعطاء إستشاري الإشراف فترة (21) يوماً للتاريخ الذي سيكون به المقاول جاهزاً لإجراء الإختبارات.

المقاول،
إستشاري
الإشراف

5-1-5 يقوم المقاول بإجراء الإختبارات خلال (14) يوماً من التاريخ المقرر للبدء (خطوة رقم 4) ، والتي على إستشاري الإشراف أن يراقبها.

في هذه المرحلة، يمكن أن يشارك المالك/ادارة مشاريع الإنشاء في أعمال المعاينات أو يقوموا بإجراء معاينات مستقلة وإضافة ملاحظاتهم.

المقاول،
إستشاري
الإشراف

6-1-5 إن نجحت الأعمال أو أقسام من الأعمال في الإختبارات، يقدم المقاول تقرير معتمد بنتائج الإختبار إلى إستشاري الإشراف، وإن كانت النتائج غير ناجحة يقوم مهندس الإشراف بالتوجيه لإعادة الإختبارات أو رفض الأعمال.

المقاول،
إستشاري
الإشراف

إستشاري
الإشراف، إدارة
مشاريع الإنشاء

المقاول

المقاول

إستشاري
الإشراف

إدارة مشاريع
الإنشاء

ممثل المالك

ممثل المالك

إستشاري
الإشراف

7-1-5 وعند نجاح الإختبارات، يصدر المقاول طلب إلى إستشاري الإشراف للتسليم.

8-1-5 يقوم إستشاري الإشراف بإجراء المعاينات وتقوم إدارة مشاريع الإنشاء بإصدار قائمة العيوب.

في هذه المرحلة ، يمكن أن يشارك المالك / إدارة مشاريع الإنشاء في أعمال المعاينات أو يقوموا بإجراء معاينات مستقلة وإضافة ملاحظاتهم.

9-1-5 يقوم المقاول بإصلاح العيوب الموضحة في قائمة العيوب.

10-1-5 يقوم المقاول بإعادة إصدار طلب التسليم مع قائمة محدثة للعيوب ودليل التشغيل والصيانة ومخططات حسب التنفيذ كما طلب بالسابق.

11-1-5 يستعرض إستشاري الإشراف هذه المستندات ويقدم توصياته إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

12-1-5 تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بالمراجعة وتقدم التوصيات إلى المالك.

13-1-5 يقرر المالك ويرجع إلى ممثله بالقرار الذي اتخذه وإرسال نسخة منه إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

14-1-5 وفي حالة الإيجاب، يقوم ممثل المالك بالتوقيع على شهادة إنهاء الأعمال نموذج رقم- EPMO-WP-HO-02-SCC وارفاق نسخة من العيوب التي يجب إصلاحها ضمن المدة الزمنية المحددة أي أعمال إضافية إن وجد، وإرسالها إستشاري الإشراف.

15-1-5 يصدر إستشاري الإشراف شهادة إنهاء الأعمال إلى المقاول والذي يقوم بالتوقيع على الموافقة وإرسال نسخ إلى الأطراف المعنية للمعلومات.

المالك

16-1-5 يصدر المالك دفعة الصلاحية والمستندات وفقاً للعقد.

فترة الإبلاغ عن العيوب

المقاول

17-1-5 ومع بدء فترة الإبلاغ عن العيوب للأعمال أو أجزاء منه، فيجب على المقاول إنهاء هذه الأعمال ضمن التاريخ المحدد على شهادة إنهاء الأعمال وبالإضافة إلى إصلاح أي عيب أو خراب قبل إنتهاء فترة الإبلاغ عن العيوب كما يحدده المالك.

المالك

18-1-5 عند إنتهاء تاريخ فترة الإبلاغ عن العيوب، عند إصلاح العيوب، يقوم المالك بإصدار دفعة الحساب بالإضافة إلى المستندات وفقاً للعقد.

6- المراجع:

لا يوجد

7- المرفقات:

1-7 إجراءات التسلیم

2-7 شهادة إكمال الأعمال

3-7 شهادة انتهاء ضمان فترة الصيانة

4-7 قائمة التواصص

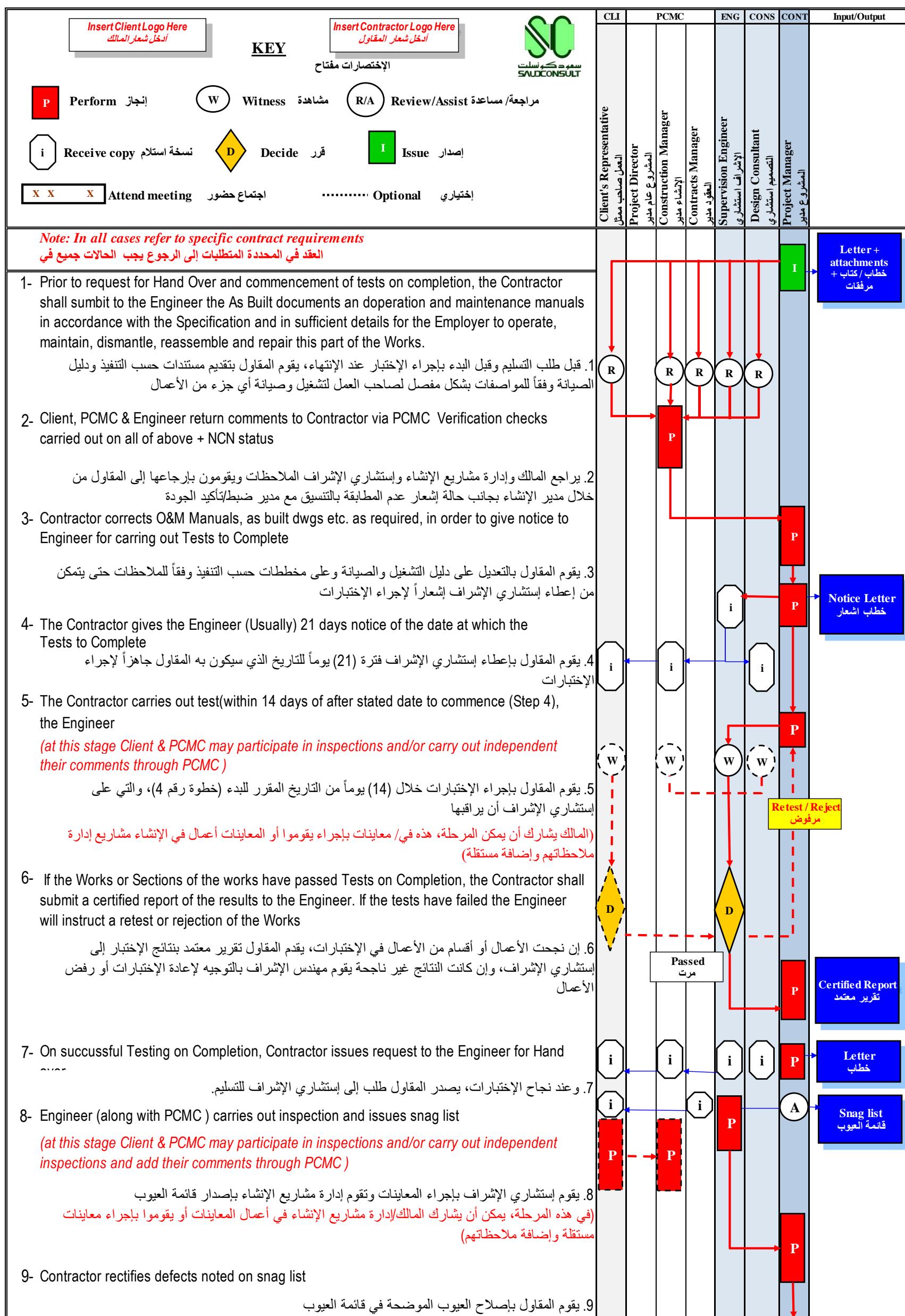
5-7 مثال لسجل قائمة التواصص

Hand Over Procedure

التسليم اجراءات

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements

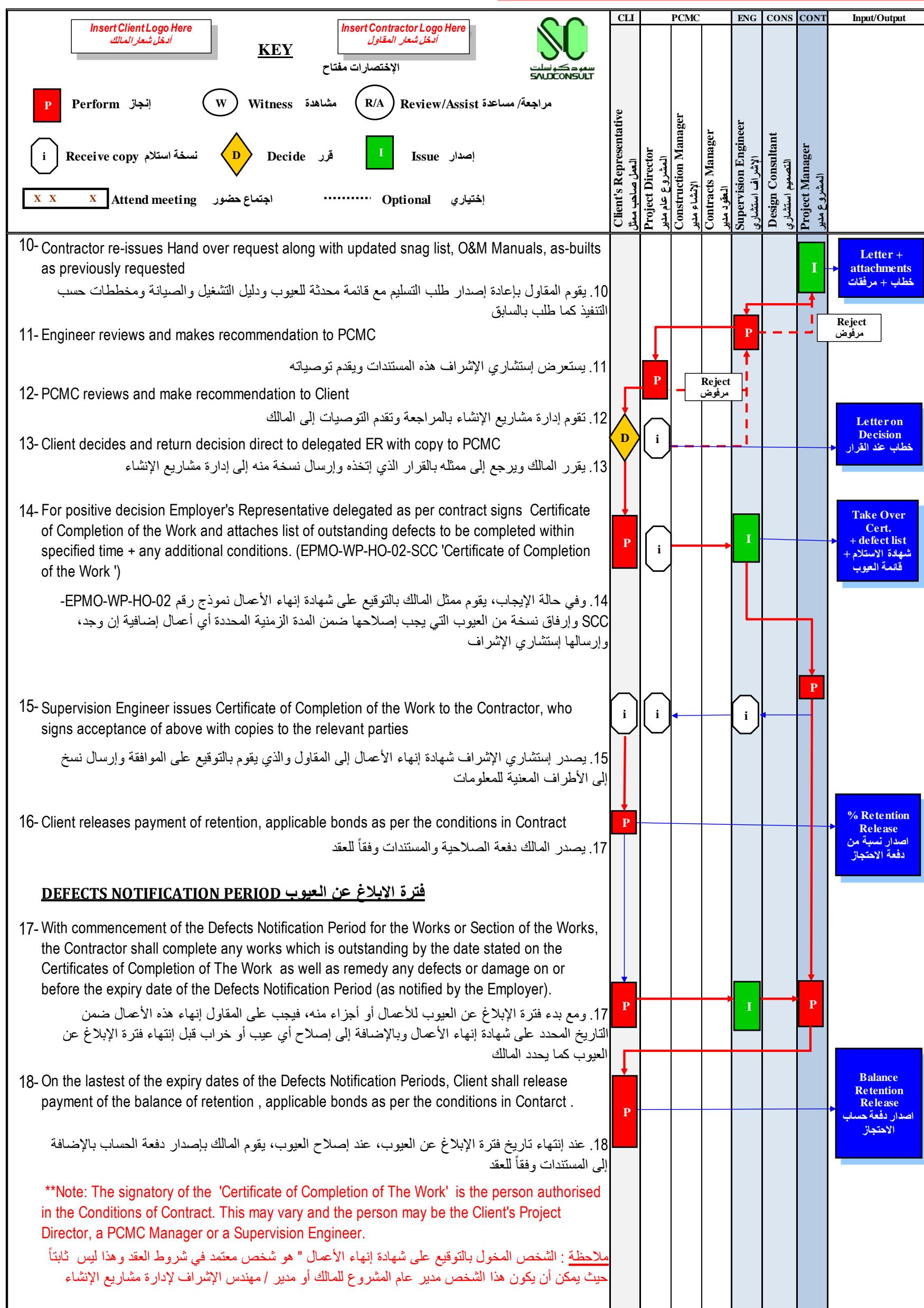
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



Hand Over Procedure

التسليم إجراءات

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



المرفق 2- شهادة إكمال الأعمال

Project Name:	اسم المشروع :		
Project NO:	رقم المشروع :		
Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول	Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك		
CERTIFICATE OF COMPLETION OF THE WORK شهادة إكمال الأعمال			
ENGINEERS STATEMENT OF COMPLETION	بيانات مهندسي الإكمال	Certificate Ref. No.	رقم الشهادة
CONTRACT FOR:	الغرض من العقد:	Date(dd/mm/yy):	التاريخ
TO OWNER:	إلى المالك: (Name & Address)	CONTRACT DATE:	تاريخ العقد :
TO CONTRACTOR:	إلى المقاول: (Name & Address)	DATE OF ISSUANCE:	تاريخ الاصدار
المشروع أو جزء من المشروع يشمل على ما يلي:			
The work performed under this Contract has been reviewed and found, to the Engineer's best knowledge, information and belief, to be substantially complete. Completion is the stage in the progress of the Work or designated portion thereof is sufficiently complete in accordance with the Contract Documents so the Client and End Users can occupy or utilise the Work for its intended use. The date of Completion of the Work or portion thereof designated above is hereby established as the date of commencement of applicable warranties required by the Contract Documents, except as stated below.			
لقد تم مراجعة العمل المنفذ تحت هذا العقد ، وقد تحقق الاستشاري من اكتماله . والاكتمال هو مرحلة في سير العمل يكون العمل فيه أو الجزء منه قد أكمل بشكل كاف وذلك طبقاً لمخططات العقد بحيث يمكن لصاحب العمل والمستخدم النهائي الإستفادة من العمل بالغرض المخصص له. ولقد تم إقرار تاريخ اكمال العمل أو جزء منه المذكور أعلاه وهذا التاريخ يحدد بدء مدة الضمانات المطبقة بموجب مستندات العقد باستثناء ما ذكر فيما يلي			
A LIST OF ITEMS TO BE COMPLETED IS ATTACHED HERETO. THIS DOES NOT ALTER THE OBLIGATIONS OF THE CONTRACTOR TO COMPLETE ALL WORK IN ACCORDANCE WITH THE CONTRACT DOCUMENTS			
مرفق قائمة بالبنود الواجب إكمالها ويعتبر هذا من التزامات المقاول في إكمال جميع الأعمال وذلك طبقاً لمستندات العقد.			
ENGINEER'S NAME: _____	SIGNED: _____	DATE: _____	
CONTRACTOR'S STATEMENT OF UNDERTAKING بيان تعهد المقاول			
THE CONTRACTOR WILL COMPLETE OR CORRECT THE WORK ON THE LIST OF ITEMS ATTACHED HERETO WITHIN _____ DAYS FROM THE ABOVE DATE OF SUBSTANTIAL COMPLETION			
سيكمل المقاول أو يصحح الأعمال بقائمة البنود المرفقة طيه خلال _____ يوم من التاريخ المذكور أعلاه للإكمال التام.			
Contractor Signature: _____	SIGNED: _____	DATE: _____	
PROJECT MANAGER'S SIGNATURE توقيع مدير المشروع			
Resident Engineer Signature: _____	SIGNED: _____	DATE: _____	
OWNER'S ACCEPTANCE قبول المالك			
THE OWNER ACCEPTS THE WORK OR DESIGNATED PORTION THEREOF AS SUBSTANTIALLY COMPLETE AND WILL ASSUME FULL POSSESSION THEREOF AT _____ (time) ON _____ (date)			
يقبل المالك العمل أو جزء العمل المحدد هنا بإكمال كلي وآخذ على عاتقه الحيازة التامة له في(الوقت)/(التاريخ).....			
OWNER'S NAME: _____	SIGNED: _____	DATE: _____	
The responsibilities of the Owner and the Contractor for security, maintenance, utilities, damage to the Work and insurance shall be as follows:			
ستكون مسؤوليات المالك والمقاول بالنسبة للأمن والصيانة والمرافق وتلف الأعمال والتأمينات كما يلي:			
(Note: Owner's and Contractor's legal and insurance counsel should determine and review insurance requirements and coverage) ملاحظة : يجب ان تحدد وترجع الشروط القانونية والتامينية للمقاول والمالك متطلبات التأمين والتغطية			
Copy with Section A completed by Engineer to be passed to Contractor	<input type="checkbox"/>	نسخة مع القسم (أ) المكتمل من قبل المهندس المقاول	
Original with Section B completed to be handed to Engineer	<input type="checkbox"/>	يسلم الأصل مع القسم (ب) المكتمل للمهندس	
Owner to complete Section C and return a copy to Engineer	<input type="checkbox"/>	على المالك إكمال القسم (ج) وإعاده صورة للمهندس	

Document No:- EPMO-WP-HO-02-SCC, Rev. 00

3-7 شهادة انتهاء ضمان فترة الصيانة

Project Name: Project NO. Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول	اسم المشروع : رقم المشروع : Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك	
DEFECTS LIABILITY PERIOD CERTIFICATE شهادة انتهاء ضمان فترة الصيانة		Certificate Ref. No.: Date(dd/mm/yy): رقم الشهادة: التاريخ:
نطاق اعمال العقد: CONTRACT /PACKAGE SCOPE:		
OWNER: المالك (Name & Address) الاسم و العنوان		
CONTRACTOR: المقاول (Name & Address) الاسم و العنوان		
SUPERVISION CONSULTANT: الاستشاري (Name & Address) الاسم و العنوان		
In accordance with the Conditions of Contract, this is to confirm that the Contractor has completed his obligations to execute and complete the works and remedy any defects therein on <u>specify date Date(dd/mm/yy)</u> : The Defects Liability Period starts: طبقاً لشروط العقد تؤكد بأن المقاول قد أكمل إلتزاماته في تنفيذ وإكمال الأعمال وتصحيف أي عيوب موجودة From: Date(dd/mm/yy): تاريخ البدء Ends on :Date(dd/mm/yy): تاريخ الانتهاء		
CONSULTANT : الاستشاري Consultant's Signature: توقيع الاستشاري	SIGNED: _____	DATE: _____ A
CONTRACTOR: المقاول Contractor Signature: توقيع المقاول	SIGNED: _____	DATE: _____ B
OWNER: المالك Owner Signature: توقيع المالك	SIGNED: _____	DATE: _____ C
DISTRIBUTION التوزيع	<input type="checkbox"/> نسخة مع (ا) للإستشاري <input type="checkbox"/> الأصل مع (ب) للمقاول <input type="checkbox"/> نسخة مع (ج) لمالك	

Document No:- EPMO-WP-HO-03-DLP, Rev.00

4-7 قائمة النواقص

Project Name:				اسم المشروع :				
Project NO.				رقم المشروع :				
<div style="text-align: center;"> Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول </div>			<div style="text-align: center;"> Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك </div>					
PUNCHLIST قائمة النواقص								
Punchlist Ref. No. رقم الطلب : Date(dd/mm/yy): التاريخ :								
CONSULTANT: الاستشاري								
(Name & Address) الاسم و العنوان								
CONTRACTOR: المقاول								
(Name & Address) الاسم و العنوان								
Item No. رقم البند	Type (Civil, Arch, Str. ...) النوع مدني/معماري/إنشائي	LOCATION المكان			DESCRIPTION الوصف	RECTIFIED BY CONTRACTOR صحح من قبل المقاول		REMARKS ملاحظات
		Zone المنطقة	AREA المساحة	NAME الاسم		Yes نعم	No لا	
<div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px;"> SNAGGING DONE BY تم عمل النواقص بواسطة SECTION A </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">Resident Engineer Signature:</div> <div style="width: 30%;">_____ NAME: _____</div> <div style="width: 30%;">_____ SIGNED: _____</div> <div style="width: 30%;">_____ DATE: _____</div> </div> <div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> TO BE REMEDIED BY يتم التذكير من قبل SECTION B </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">_____ Date(dd/mm/yy):</div> <div style="width: 30%; text-align: center;">insert date as agreed with Contractor</div> <div style="width: 30%;">_____ التاريخ :</div> </div> <div style="background-color: #ffffcc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> RE - INSPECTED & CLOSED BY تم اجراء المعاينة والإغلاق بواسطة SECTION B </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">Resident Engineer Signature:</div> <div style="width: 30%;">_____ NAME: _____</div> <div style="width: 30%;">_____ SIGNED: _____</div> <div style="width: 30%;">_____ DATE: _____</div> </div>								

Document No.: EPMO-WP-TC-01-PLF, Rev. 00

5-7 مثال لسجل قائمة النواقص

Project Name: Project NO.		Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول		Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك		اسم المشروع : رقم المشروع :			
PUNCH LIST Log سجل قائمة النواقص									
Project Name: Contract No.:		Contractor:							
Log in each 'punch list item as noted. See Definitions tab for further instruction/information.									
ITEM NO. رقم البند	TYPE. CIVIL, MECH., ELECT, ARCH., STR. النخصص مدني/ميكانيكي/كهرباء معماري/انشائي	LOCATION المكان ZONE المنطقة AREA/BUILDING/FLOOR المساحة /المبني/الطابق			LOCATION NAME/DESCRIPTION المكان /الاسم/الوصف	PUNCH DESCRIPTION وصف النواقص	CONTRACTOR INFORMED تاريخ إشعار المقاول	DATE CORRECTED تاريخ التصحح	ACCEPTED BY RE Inspector (YES) (NO) تم القبول بواسطة مراقب المهندس المقيم نعم / لا
1	C	Zone A	1	SITE	Finish all light pole standards (paint) إكمال جميع مقاييس أعمدة الإنارة (الدهانات)	01/2013	08/01/2013	YES	
2	C	Zone B	1	ALL	seal 2013 لـ العازل	01/2013	15/01/2013	YES	
3	Mech.	Zone B	2	CIV. COM	system ID, elastic system equipment RE/inspect in you complete يف النظام بالكامل و تعريف نظام المعدات وإشعار المقيم / المراقب عند إكمال ج	01/2013	08/01/2013	YES	
4	ARCH.	Zone A	Pldg. 02/1st Floor	All Main loc جنب	Marble Floor Polish اكمل تلميع طبق ا	01/01/2013	08/01/2013	YES	
								Document No:- EPMO-WP-TC-02-PLL, Rev. 00	
Definitions/Key المفتاح/التعريفات :- C: Civil مدني Arch. : Architecture معماري Elect. : Electrical كهرباء Mech. : Mechanical ميكانيكي Str. : Structural انشائي									
Date Notified (DD/MM/YYYY) تاریخ الإشعار									
ITEM البند									
Indicate all dates in format of Day/Month/Year (e.g., 12/01/2012 = 12,January , 2013) أدخل جميع التواریخ في شکل يوم/شهر/سنة									
Insert the General Description of the item in question (Site Works, Floor Finishes, Interior wall Finish, Ceiling , Exterior Cladding.. Etc.)									
أدخل الوصف العام للبند المراد / اعمال الموقع - تسطيبات الطابق، تسطيبات الجدران الداخلية، السقف، التكسية الخارجية الخ									
أدخل الحروف الأولى للنخصص Insert the Discipline initials e.g. Arch, Str., Mech., Elect., others.									
حدد رقم وأسم المنطقة وارقام المساحات والمبني والطابق بناء على تقسيم المشروع (Specify Zone No.And Name and numbers of AREA, BUILDING, FLOOR...(depending on project dividing))									
أدخل اسم المكان Insert Location Name									
Describe briefly, the work to be started, completed , rectified,..ect. Originator is usually the Supervision Inspector.									
وصف بيايجاز ، العمل المطلوب بدءه ، إكماله ، تصحيحه الخ.... وعادة يكون المنشئ هو مراقب الإشراف									

القسم (13-أ)

إجراءات تطوير خطة الأعمال اللوجستية

7-1 الرسم البياني لإجراء تطوير خطة الأعمال
اللوجستية



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Logistics Plan Development Procedure

إجراءات تطوير خطة الأعمال اللوجستية

Document No.: **EMPO-WP-LG-00-LPD**

المحتويات : الملفات :

الغایة	-1
النطاق	-2
التعريفات	-3
المسؤوليات	-4
التعليمات	-5
المراجع	-6
الملفقات	-7

1-7 الرسم البياني لإجراءات تطوير خطة الأعمال اللوجستية

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR	للمراجعة	PFC	أولي لإبداء الملاحظات
IFI	للمعلومية	A	معتمد
IFA	للإعتماد	SS	ملغي

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY

REVISION NO.	IFR للمراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	PFC أولي لإبداء الملاحظات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY اعتمد من قبل
رقم المراجعة					Dr. Jaber Alsawat			

1- الغاية:

تقديم المتطلبات والإرشادات لتمكين المالك وإدارة مشاريع الإنشاء والمقاول من تطوير خطط للتعامل مع الأعمال اللوجستية^{1,2} ، المتعلقة بعقود الإنشاء لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء [أدخل اسم المشروع]

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع الأعمال والأمور اللوجستية لجميع العقود التي يطرحها المالك لأعمال التنفيذ على مشروع [أدخل اسم المشروع].

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل			Logistics Manager مدير الأعمال اللوجستية	Exec. Project Director المدير العام التنفيذي	Exec. Management الادارة التقنية	
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCMC LOGISTICS MANAGER مدير الاعمال اللوجستية						
DESIGN CONSULTANT مستشاري التصميم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) مستشاري الاتساف						
LOGISTICS CONSULTANT مستشاري الاعمال اللوجستية						
CONTRACTOR المقاول						

¹ الأعمال اللوجستية – تجهيز وصيانة وتوزيع وإستبدال الطاقم والمواد.

² الأعمال اللوجستية – هي إدارة تدفق الموارد بين نقطة الأصل/المنشأ إلى نقطة النهاية/الوصول لتحقيق بعض المتطلبات، مثلاً، لأصحاب المشاريع أو الشركات. وتشمل المواد التي يتم إدارتها في الأعمال اللوجستية على مواد ملموسة مثل الطعام والمواد والمعدات والسوائل والطاقة، ويمكن أن تشمل مواد غير ملموسة مثل الوقت والمعلومات والجزئيات والطاقة. وتدور الأعمال اللوجستية للمواد الملموسة حول دمج تدفق المعلومات وشحن المواد والإنتاج والتغليف والمخزون والنقل والحفظ في المستودع وغالباً على الأمان. ويمكن تسهيل مدى تشابك الأعمال اللوجستية وتحليلها وتصويرها عن طريق برامج المحاكاة. يعتبر تقليل استخدام الموارد من الحافز الشائع.

- صاحب العملية** : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.
- المشارك** : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.
- المباشر** : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.
- المعتمد** : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.
- المفوض بالتوقيع** : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.
- المستلم** : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.
- مدير الأعمال اللوجستية** : وهو مسؤول عن التنسيق والمتابعة مع إدارة المالك لاعتماد وتنفيذ خطة الأعمال اللوجستية.
- مستشاري الأعمال اللوجستية** : وهو مسؤول عن تقييم وإعداد تقرير مفصل عن التوصيات بناء على تفاصيل المخطط الأساسي وإعطاء المتطلبات الفنية ومتطلبات الوقت والتكلفة لاحتياجات الأعمال اللوجستية.
- 4- المسؤوليات:**
- ممثل صاحب العمل** : ممثل (أدخل اسم صاحب العمل) وبخصوص هذا الإجراء، يُعرف بـ [أدخل اسم مختصر لصاحب العمل]، هو المسئول عن التنسيق ضمن جهة المالك لاعتماد وإصدار خطة الأعمال اللوجستية.
- وهو مسئول عن التأكد من وجود المتطلبات للإستجابة على أمور الأعمال اللوجستية ومستداتها.
- ممثل صاحب العمل** مسئول عن تنسيق إعداد مسودة خطة الأعمال اللوجستية وإصدارها لمستشاري الأعمال اللوجستية.
- مدير عام المشروع / مدير المشروع** : وهو مسئول عن مراقبة هذا الإجراء والتأكد من تطبيقه وتنفيذه بالشكل الصحيح.

متذ الإجراء

5- التعليمات:

1-5 إجراء تطوير خطة الأعمال اللوجستية

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في الإجراء.

الأعمال
اللوجستية للمالك

1-1-5 يقوم مدير الأعمال اللوجستية للمالك بإعداد مسودة خطة الأعمال اللوجستية ويقوم بإرسالها إلى إستشاري الأعمال اللوجستية.

إستشاري الأعمال
اللوجستية

2-1-5 يقوم إستشاري الأعمال اللوجستية بإعداد تقرير مفصل للتوصيات بناء على تفاصيل الخطة الأساسية وإعطاء المتطلبات الفنية ومتطلبات الوقت والتكلفة لاحتياجات الأعمال اللوجستية.

مدير عام
المشاريع للمالك

3-1-5 وعند إستلام تقرير الأعمال اللوجستية من إستشاري الأعمال اللوجستية، يقوم مدير الأعمال اللوجستية بمراجعة التقرير ويقدم إقتراح للميزانية ويرسله إلى مدير عام المشاريع للمالك.

مدير عام
المشاريع للمالك

4-1-5 يقوم مدير عام المشاريع للمالك بمراجعة تقرير وميزانية الأعمال اللوجستية ويرسله إلى مدير عام المشروع التنفيذي للإعتماد.

5-1-5 يراجع مدير المشاريع التنفيذي التقرير وإقتراح الميزانية وإنما يقوم بالإعتماد أو بالرفض. وإن تم إعتماد التقرير وإقتراح الميزانية فيجب إرسال إقتراح الميزانية إلى إدارة المالك التنفيذية. وإن تم رفض التقرير وإقتراح الميزانية، فيجب إرجاعها إلى مدير الأعمال اللوجستية للمالك للمراجعة والتعديل ويجب إتباع الخطوة 3-1-5.

الإدارة التنفيذية
للمالك

6-1-5 عند إستلام إقتراح ميزانية الأعمال اللوجستية، تقوم الإدارة التنفيذية للمالك بأخذ القرار وبإعتماد الميزانية والتعليمات لتنفيذ خطة الأعمال اللوجستية.

الإدارة التنفيذية
للمالك

7-1-5 تقوم الإدارة التنفيذية للمالك بإصدار خطة الأعمال اللوجستية المعتمدة لتنفيذها إلى مدير عام المشاريع ومدير الأعمال اللوجستية للمالك.

مدير الأعمال
اللوجستية للمالك

8-1-5 عند إستلام الخطة المعتمدة من الإدارة التنفيذية للمالك، يقوم مدير الأعمال اللوجستية للمالك بإصدار خطة الأعمال اللوجستية إلى إدارة مشاريع الإنشاء (استشاري إدارة المشاريع) للتنفيذ.

مدير الأعمال
اللوجستية

9-1-5 يقوم مدير الأعمال اللوجستية لإدارة مشاريع الإنشاء بالتجهيز والتنسيق لتنفيذ خطة الأعمال اللوجستية المعتمدة.

لتنفيذ خطة الأعمال اللوجستية ، قم بالرجوع إلى الإجراء رقم EPMO-WP-LG-00-ILP

6- المراجع:

تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية EPMO-WP-LG-00-ILP

7- المرفقات:

1-7 الرسم البياني لإجراءات تطوير خطة الأعمال اللوجستية

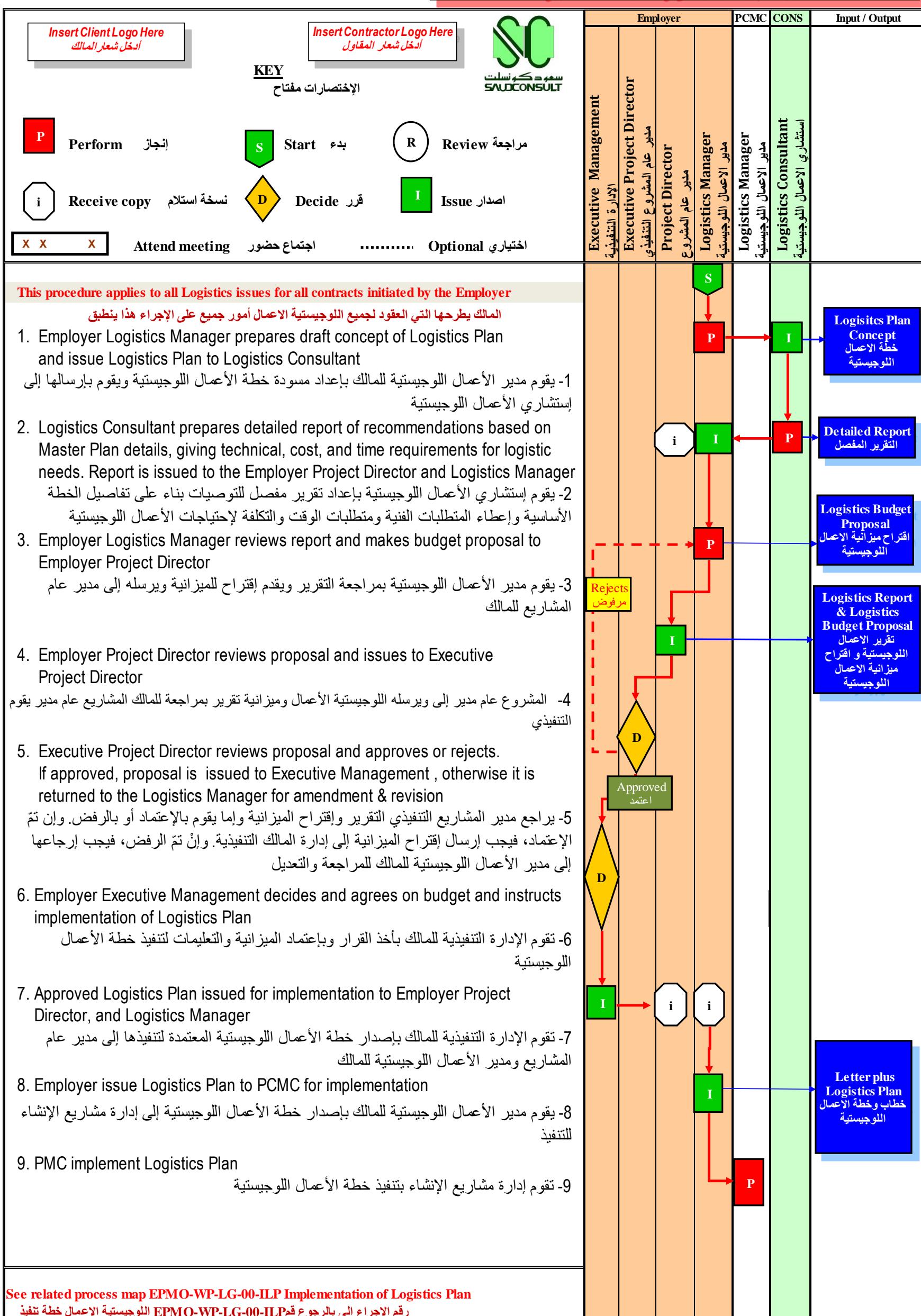
1-7 الرسم البياني لإجراءات تطوير خطة الأعمال اللوجستية

LOGISTICS PLAN DEVELOPMENT PROCEDURE

اللوجستية للأعمال خطة تطوير إجراءات

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements

هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-TC-00-TCP-001

القسم (13- ب)

1-7 إجراءات تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية

إجراءات تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

IMPLEMENTATION OF LOGISTICS PLAN PROCEDURE

إجراءات تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية

Document No.: **EPMO-WP-LG-00-ILP**

المحتويات : الملفات :

- | | | | |
|-----|--|------------|----|
| 1-7 | الرسم البياني لإجراءات تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية | الغاية | -1 |
| | | النطاق | -2 |
| | | التعريفات | -3 |
| | | المسؤوليات | -4 |
| | | التعليمات | -5 |
| | | المراجع | -6 |
| | | المرفقات | -7 |

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومة	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للإعتماد	SS Superseded ملغى

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY						
REVISION NO. رقم المراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsiwat

1- الغاية:

تقديم المتطلبات والإرشادات لتمكين المالك وإدارة مشاريع الإنشاء والمقاول من تنفيذ خطط الأعمال اللوجستية¹، المتعلقة بعقود الإنشاء لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء
 [أدخل اسم المشروع]

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على تنفيذ خطط الأعمال اللوجستية لجميع العقود التي يطرحها المالك لأعمال التنفيذ على مشروع [أدخل اسم المشروع].

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل			Logistics Manager مدير الأعمال اللوجستية	Exec. Project Director الدبير العام التنفيذي	Exec. Management الادارة التقنية	
PCM PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCM LOGISTICS MANAGER مدير الأعمال اللوجستية						
DESIGN CONSULTANT مستشاري التصميم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) مستشاري الإشراف						
LOGISTICS CONSULTANT مستشاري الأعمال اللوجستية						
CONTRACTOR المقاول						

¹الأعمال اللوجستية – تجهيز وصيانة وتوزيع واستبدال الطاقم والمواد.

²الأعمال اللوجستية – هي إدارة تدفق الموارد بين نقطة الأصل/المنشأ إلى نقطة النهاية/الوصول لتحقيق بعض المتطلبات، مثلًا، لأصحاب المشاريع أو الشركات. وتشمل المواد التي يتم إدارتها في الأعمال اللوجستية على مواد ملموسة مثل الطعام والمواد والمعدات والسوائل والطاقة، ويمكن أن تشمل مواد غير ملموسة مثل الوقت والمعلومات والجزئيات والطاقة. وتدور الأعمال اللوجستية للمواد الملموسة حول دمج تدفق المعلومات وشحن المواد والإنتاج والتغليف والمخزون والنقل والحفظ في المستودع وغالبًا على الأمن. ويمكن تسهيل مدى تشابك الأعمال اللوجستية وتحليلها وتصويرها عن طريق برامج المحاكاة. يعتبر تقليل استخدام الموارد من الحواجز الشائعة.

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء، ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ وبباشر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لاعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

معثل صاحب العمل : ممثل (أدخل اسم صاحب العمل) وبخصوص هذا الإجراء، يُعرف بـ [أدخل اسم مختصر لصاحب العمل]، هو المسئول عن تنسيق مراجعة مسودة طلبات الإقتراح للأعمال اللوجيستية والتوصيات ضمن جهة المالك ودمجها في مستندات العطاء قبل الإصدار.

مدير عام المشروع / مدير المشروع : وهو مسئول عن مراقبة هذا الإجراء والتأكد من تطبيقه وتنفيذه بالشكل الصحيح.

مدير الأعمال اللوجستية : وهو مسئول عن تحديد وتقدير طلبات الإقتراح المتعلقة بالأعمال اللوجستية وتقديم التوصيات لمدير عام المشاريع للإطلاع. ومن مسؤوليته أيضاً مراقبة تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية المنفذة من قبل المقاول.

المقاول : إن المقاول مسئول عن تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية المعتمدة التي تم إصدارها مع خطاب الإنفاقية / العقد.

متخذ الإجراء

5- التعليمات:

1-5 إجراء تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في الإجراء.

مدير الأعمال
اللوجستية

1-1-5 بناء على خطة الأعمال اللوجستية المعتمدة، يقوم مدير الأعمال اللوجستية (الفني) بتحديد المتطلبات اللوجستية المتعلقة بطلبات الإقتراح وإرسال مسودة منها بالإضافة إلى التوصيات إلى مدير عام المشاريع لإدارة المشاريع. وتشتمل طلبات الإقتراح المتعلقة بالأعمال اللوجستية - للمثال لا للحصر - على الآتي :

- طلبات الإقتراح للمباني
- طلبات الإقتراح للخدمات
- طلبات الإقتراح للشراء

مدير عام
المشاريع

1-1-5 عند إستلام المسودة والتوصيات، يقوم مدير عام المشاريع بمراجعة وإصدار المستندات إلى مدير عام المشروع للملك.

مدير عام
المشاريع للملك،
مدير عام
المشاريع

1-1-5 يقوم مدير عام المشاريع بمراجعة مسودة طلبات الإقتراح وإرجاعها إلى إدارة مشاريع الإنشاء مع الملاحظات. ويقوم مدير عام المشاريع بإرسال الملاحظات إلى مدير الأعمال اللوجستية لإدارة مشاريع الإنشاء.

مدير الأعمال
اللوجستية، مدير
عام المشاريع

1-1-5 يقوم مدير الأعمال اللوجستية لإدارة مشاريع الإنشاء بكتابة المسودة النهائية من طلبات الإقتراح وإرسالها إلى مدير عام المشاريع. يقوم بعدها مدير عام المشاريع لإدارة مشاريع الإنشاء بإرسال طلبات الإقتراح النهائية إلى مدير عام المشاريع للملك.

مدير عام
المشاريع لمالك

5-1-5 عند إستلام طلبات الإقتراح النهائية، يقوم مدير عام المشاريع لمالك بإرسال طلبات الإقتراح إلى قسم المشتريات/التجهيز لكي يصدروها إلى المتقدمين للعطاء (قم بالرجوع إلى إجراءات العطاءات).

قسم المشتريات/
التجهيز لمالك

6-1-5 يقوم قسم المشتريات/ التجهيز لمالك بإعداد طلبات الإقتراح مع خطاب/كتاب الإنقافية/ العقد (إجراء الملاك الداخلي المتعلق بإصدار طلبات الإقتراح، قم بالرجوع إلى EPMO-WP-PRO-00-RFQ إجراء إعداد طلب عرض المقاول، و EPMO-WP-PRO-00-TRA إجراء الترسية ومراجعة المناقصة.

قسم المشتريات/
التجهيز لمالك

7-1-5 يقوم قسم المشتريات/ التجهيز لمالك بإصدار كتاب الإنقافية/العقد إلى المقاول ونسخة إلى مدير عام المشروع لمالك وإدارة مشاريع الإنشاء.

المدير
اللوجيسيتي،
المقاول

8-1-5 يقوم مدير الأعمال اللوجيستية لإدارة مشاريع الإنشاء بالتأكد من قيام المقاول بتنفيذ كتاب الإنقافية.

قم بالرجوع إلى إجراء رقم EPMO-WP-LG-00-LPD تطوير خطة الأعمال اللوجيستية وإجراء رقم EPMO-WP-LG-00-CLM إدارة الأعمال اللوجيستية

6- المراجع:

تطوير خطة الأعمال اللوجيستية EPMO-WP-LG-00-LPD

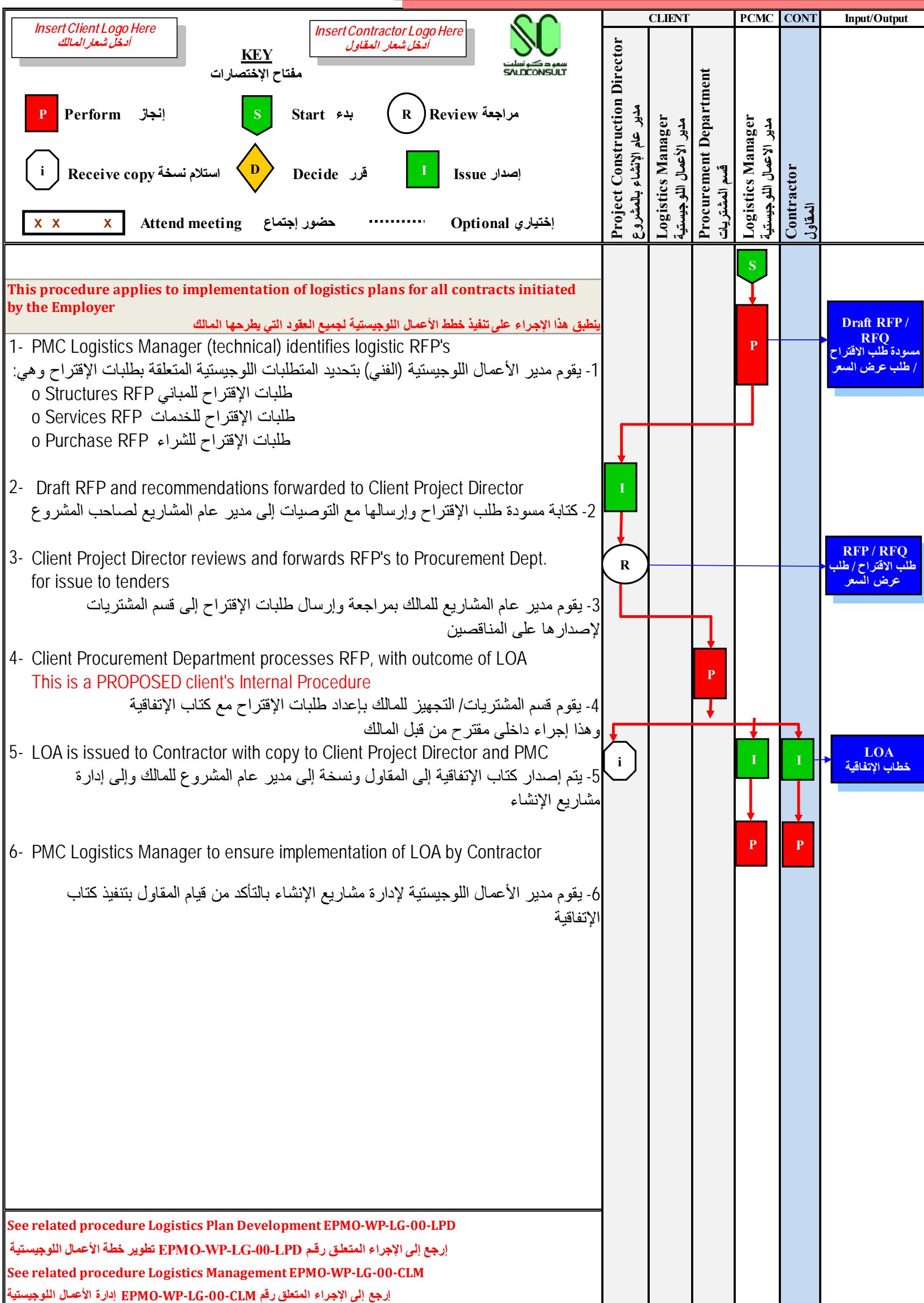
إدارة الأعمال اللوجيستية EPMO-WP-LG-00-CLM

7- المرفقات:

1-7 الرسم البياني لإجراءات تنفيذ خطة الأعمال اللوجيستية

IMPLEMENTATION OF LOGISTICS PLAN PROCEDURE
إجراءات تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-LG-00-ILP-001

القسم (13- ج)

إجراءات
تعديل خطة الأعمال
اللوجستية

7- الرسم البياني لإجراءات تعديل خطة
الأعمال اللوجستية

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

LOGISTICS PLAN AMENDMENT PROCEDURE

Document No.: EPMO - WP-LG-00-LPA

المحتويات : الملفات :

1-7 الرسم البياني لإجراءات تعديل خطة الأعمال اللوجستية

- 1 الغاية
- 2 النطاق
- 3 التعريفات
- 4 المسؤوليات
- 5 التعليمات
- 6 المرجع
- 7 المرفقات

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومة	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للإعتماد	SS Superseded منفي

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY

REVISION NO. رقم المراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsawat

1- الغاية:

تقديم المتطلبات والإرشادات لتمكين المالك وإدارة مشاريع الإنشاء والمقاول من تنفيذ خطط الأعمال اللوجستية¹، المتعلقة بعقود الإنشاء لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء

[أدخل اسم المشروع]

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على تنفيذ خطط الأعمال اللوجستية لجميع العقود التي يطرحها المالك لأعمال التنفيذ على مشروع [أدخل اسم المشروع].

3- التعريفات:

OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل			Logistics Manager مدير الأعمال اللوجستية	Exec. Project Director المدير العام التنفيذي	Exec. Management الإدارة التنفيذية
PCM PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع					
PCM LOGISTICS MANAGER مدير الأعمال اللوجستية					
PCM QUANTITY SURVEYOR حاسب الكميات					
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم					
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف					
LOGISTICS CONSULTANT استشاري الأعمال اللوجستية					
CONTRACTOR المقاول					

¹الأعمال اللوجستية — تجهيز وصيانة وتوزيع واستبدال الطاقم والمواد.

الأعمال اللوجستية — هي إدارة تدفق الموارد بين نقطة الأصل/المنشأ إلى نقطة النهاية/الوصول لتحقيق بعض المتطلبات، مثلاً، لأصحاب المشاريع أو الشركات. وتشمل المواد التي يتم إدارتها في الأعمال اللوجستية على مواد ملموسة مثل الطعام والماء والمعدات والسوائل والطاقة، ويمكن أن تتضمن مواد غير ملموسة مثل الوقت والمعلومات والجذور والطاقة. وتدور الأعمال اللوجستية للمعلومات حول دمج تدفق المعلومات وشحن المواد والإنتاج والتغليف والمخزون والنقل والحفظ في المستودع غالباً على الأمان. ويمكن تسهيل مدى تشابك الأعمال اللوجستية وتحليلها وتصويرها عن طريق برامج المحاكاة. يعتبر تقليل استخدام الموارد من الحوافز الشائعة.

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء، ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر بالأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لاعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

ممثل صاحب العمل : ممثل (أدخل اسم صاحب العمل) وبخصوص هذا الإجراء، يُعرف بـ [أدخل اسم مختصر لصاحب العمل]، هو المسئول عن التنسيق ضمن جهة المالك لاعتماد وإصدار خطة الأعمال اللوجستية المعدلة. وهو مسئول عن التأكد من جاهزية متطلبات الإستجابة على أمور ومستندات الأعمال اللوجستية.

مدير عام المشروع / مدير المشروع : وهو مسئول عن مراقبة هذا الإجراء والتأكد من تطبيقه وتنفيذه بالشكل الصحيح.

مدير الأعمال اللوجستية : وهو مسئول عن التنسيق مع إدارة المالك لاعتماد وتنفيذ الخطة المعدلة. وهو مسئول عن تحديد الأمور/المشاكل التي تعتبر خارج النطاق العام من عقود الأعمال اللوجستية الحالية. ومن مسئoliته أيضاً مراقبة تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية المنفذة من قبل المقاول.

حساب الكميات : يباشر عمله إلى مدير النظم والتحكم، وهو مسئول عن إعداد طلب ميزانية الأعمال اللوجستية وإرسالها إلى مدير الأعمال اللوجستية.

المقاول : إن المقاول مسئول عن تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية المعدلة والمعتمدة.

متخذ الإجراء

5- التعليمات:

1-5 إجراء تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في الإجراء.

الإجراء السابق: **EPMO-WP-LG-00-ILP** تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية.

مدير الأعمال
اللوجستية

1-1-5 يحدد مدير الأعمال اللوجستية لإدارة مشاريع الإنشاء القضايا/ الأمور الخارجة عن النطاق العام لعقود الأعمال اللوجستية الحالية.

مدير الأعمال
اللوجستية

2-1-5 يُقيم مدير الأعمال اللوجستية لإدارة مشاريع الإنشاء المتطلبات الإضافية ويقوم بإعلام مدير مشاريع الإنشاء للمالك.

مدير الأعمال
اللوجستية، مدير
الإنشاء، مدير
مشاريع الإنشاء
للمالك

3-1-5 يقوم مدير الأعمال اللوجستية لإدارة مشاريع الإنشاء بترتيب إجتماع يحضره مدير مشاريع الإنشاء للمالك ومدير الأعمال اللوجستية لإدارة مشاريع الإنشاء ومدير الإنشاء لاعتماد الحل المقترن.

مدير أعمال
اللوجستية، مدير
عام المشاريع،
حاسب الكميات

4-1-5 وفي ختام الاجتماع، يقوم مدير الأعمال اللوجستية لإدارة مشاريع الإنشاء بإعداد خطة عمل وطلب ميزانية معدّ من قبل حاسب الكميات لإدارة مشاريع الإنشاء. ويقوم مدير الأعمال اللوجستية لإدارة مشاريع الإنشاء بإعداد كتاب ويوجهه إلى مدير عام المشاريع لإدارة مشاريع الإنشاء لكي يصدره إلى المالك.

مدير عام
المشاريع للمالك

5-1-5 عند إستلام طلب الميزانية من إدارة مشاريع الإنشاء، يقوم مدير الإنشاء للمالك بطلب مقترن ميزانية إضافي من المدير العام التنفيذي للمالك في حالة إعتماد المقترن.

المدير العام
التنفيذي للمالك

6-1-5 يقرر المدير العام التنفيذي للمالك لاعتماد أو رفض طلب الميزانية. وإن تم رفض الميزانية، فيجب إرجاعها إلى مدير عام المشاريع للمالك للتعديل.

7-1-5 وعند إستلام الميزانية المعتمدة، يقوم مدير الإنشاء للمالك بإصدار طلب المشتريات إلى قسم المشتريات لـ:

أ. العقود الجديدة

ب. التغيير على العقود الحالية

ج. المواد

د. المعدات

8-1-5 يستجيب قسم المشتريات للملك على طلب تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية ويصدر الطلب إلى إدارة مشاريع الإنشاء ونسخة إلى مدير الإنشاء للملك (إرجع إلى الإجراء EPMO-WP-LG-00-ILP تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية).

مدير الأعمال
اللوجستية

9-1-5 يتتأكد مدير الأعمال اللوجستية من طريقة تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية المعدلة في الموقع.

مدير الأعمال
اللوجستية

10-1-5 يقوم مدير الأعمال اللوجستية لإدارة مشاريع الإنشاء بكتابة تقرير إلى مدير الإنشاء للملك حول فاعلية خطة الأعمال اللوجستية المعدلة وأي إجراء لازم.

لتنفيذ خطة الأعمال اللوجستية، إرجع إلى الإجراء EPMO-WP-LG-00-ILP تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية.

6- المراجع:

تنفيذ خطة الأعمال اللوجستية EPMO-WP-LG-00-ILP

7- المرفقات:

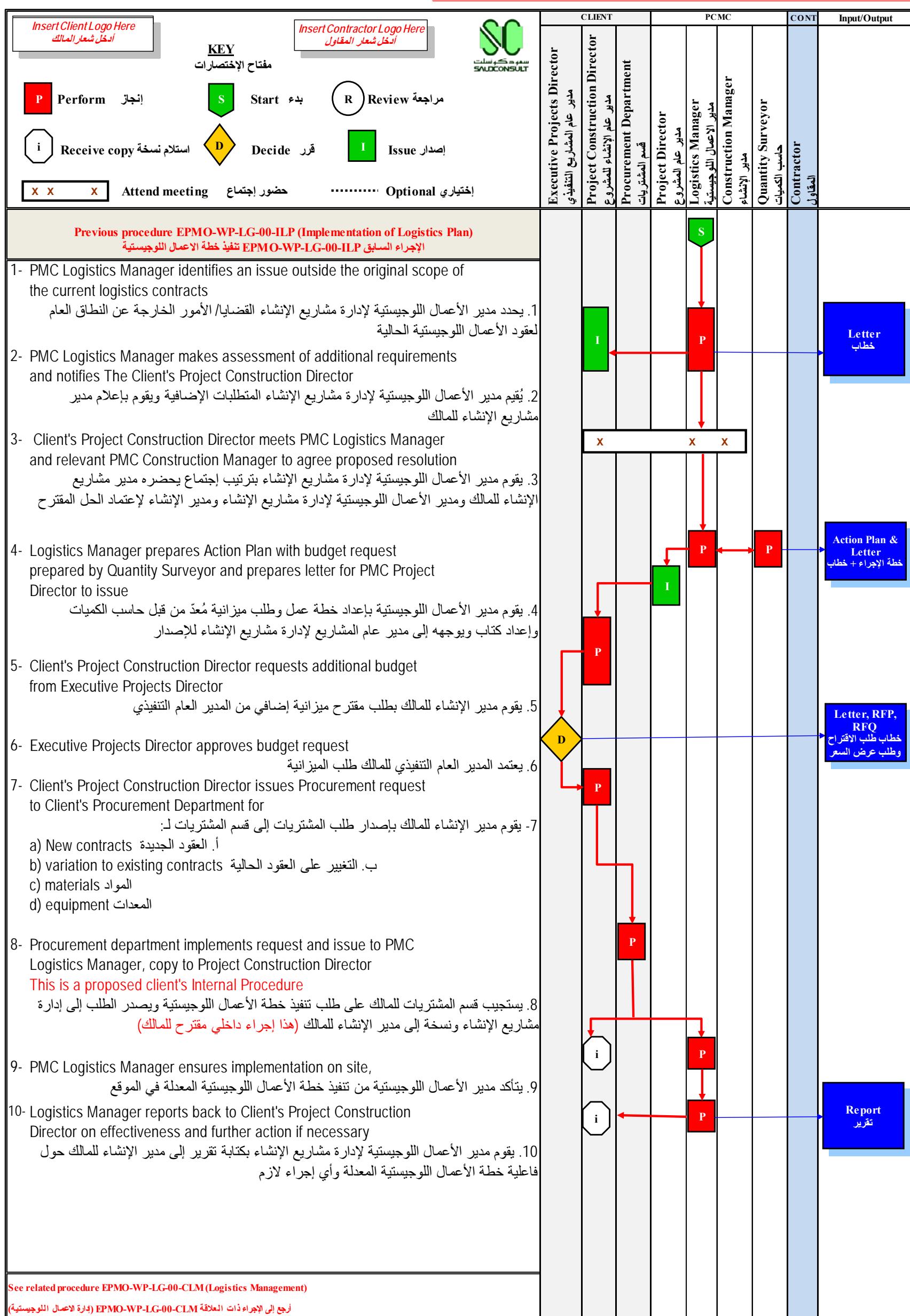
1-7 الرسم البياني لإجراءات تعديل خطة الأعمال اللوجستية

1-7 الرسم البياني لإجراءات تعديل خطة الأعمال اللوجستية

LOGISTICS PLAN AMENDMENTS PROCEDURE

إجراءات تعديل خطة الأعمال اللوجستية

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنّيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-LG-00-LPA-001

القسم (١٣-د)

إجراءات
المقاول لإدارة خطة
الأعمال اللوجستية

7-1 الرسم البياني لإدارة المقاول خطة الأعمال
اللوجستية

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

CONTRACTOR LOGISTICS MANAGEMENT PROCEDURE

إجراءات المقاول لإدارة خطة الأعمال اللوجستية

Document No.: EPMO-WP-LG-00-CLM

المحتويات : الملفات :

- | | | | |
|--|-----|------------|----|
| الرسم البياني لإدارة المقاول خطة الأعمال اللوجستية | 1-7 | الغایة | -1 |
| | | النطاق | -2 |
| | | التعريفات | -3 |
| | | المسؤوليات | -4 |
| | | التعليمات | -5 |
| | | المراجع | -6 |
| | | الملفات | -7 |

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR	Issued for Review للمراجعة	PFC	أولي لإبداء الملاحظات
IFI	Issued for Information للمعلومية	A	معتمد
IFA	Issued for Approval للإعتماد	SS	ملغي

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند						
REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	IFR للمراجعة	التاريخ	التغييرات	PFC أولي لإبداء الملاحظات	Dr. Jaber Alsiwat	أعتمد من قبل

1- الغاية:

تقديم المتطلبات للمراجعة والإعتماد والمراقبة من قبل المالك وإدارة مشاريع الإنشاء والإستشاري، وتنفيذ خطط الأعمال اللوجستية¹ ، من قبل المقاول المتعلقة بعقود الإنشاء لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء [أدخل اسم المشروع]

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على الأمور المتعلقة بالأعمال اللوجستية لجميع العقود التي يطرحها المالك لأعمال التنفيذ على مشروع [أدخل اسم المشروع].

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE مثل صاحب العمل						
PCM PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCM CONSTRUCTION MANAGER مدير الإنشاء						
PCM LOGISTICS MANAGER مدير الأعمال اللوجستية						
DESIGN CONSULTANT مستشاري التصميم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) مستشاري الإشراف						
COST CONSULTANT مستشاري التكلفة						
CONSULTANT مستشاري						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء، ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

¹الأعمال اللوجستية – تجهيز وصيانة وتوزيع واستبدال الطاقم والمواد.

الأعمال اللوجستية – هي إدارة تدفق الموارد بين نقطة الأصل/المنشأ إلى نقطة النهاية/الوصول لتحقيق بعض المتطلبات، مثلاً، لأصحاب المشاريع أو الشركات. وتشمل المواد التي يتم إدارتها في الأعمال اللوجستية على مواد ملموسة مثل الطعام والمواد والمعدات والسوائل والطاقة، ويمكن أن تشمل مواد غير ملموسة مثل الوقت والمعلومات والبيانات والطاقة. وتدور الأعمال اللوجستية للمواد الملموسة حول دمج تدفق المعلومات وشحن المواد والإنتاج والتغليف والمأزون والنقل والحفظ في المستوى وغالباً على الأطنان. ويمكن تسهيل مدى تشابك الأعمال اللوجستية وتحليلها وتصويرها عن طريق برامج المحاكاة. يعتبر تقليل استخدام الموارد من الحوافز الشائعة.

المُباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى، الذي يبدأ ويباشر الأعمال.

المُعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لاعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المُستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسليم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

مدير عام المشروع / مدير المشروع : وهو مسئول عن مراقبة هذا الإجراء والتأكد من تطبيقه وتنفيذه بالشكل الصحيح.

مدير الإنشاء : وهو مسئول عن مراجعة خطة المقاول المتعلقة بالأعمال اللوجستية. وهو مسئول عن القيام بالتأكد من تنفيذ خطة المقاول في الموقع.

مدير الأعمال اللوجستية : وهو مسئول عن مراجعة خطة المقاول المتعلقة بالأعمال اللوجستية. ويقوم بمساعدة مدير الإنشاء في عملية التأكد من تنفيذ خطة المقاول اللوجستية في الموقع.

استشاري الإشراف : إنَّ إستشاري الإشراف مسئول عن مراجعة وإعتماد خطة المقاول اللوجستية بعد أن تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بمراجعةها. وهو مسئول عن مراقبة تنفيذ المقاول لخطط الأعمال اللوجستية.

المقاول : إن المقاول مسئول عن إعداد وتقديم خطته إلى إستشاري الإشراف. ويقدم موارد مناسبة لتنفيذ خطة الأعمال اللوجستية.

5- التعليمات:

1-5 إجراء المقاول لإدارة خطة الأعمال اللوجستية

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في الإجراء.

المقاول

1-1-5 يقدم المقاول خطة الأعمال اللوجستية إلى إستشاري الإشراف ونسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء. ويجب أن تشمل الخطة على طرق/مناهج المقاول المقترحة للأعمال التالية:

- أ. إدارة الحركة المرورية/حركة السير في الموقع
- ب. تحمل وتخزين المواد
- ج. الأمن
- د. التخلص من النفايات
- هـ. مرافق الطوارئ
- و. مرافق الطاقم والعمال

المدير
اللوجستي، مدير
الإنشاء،
وإستشاري
الإشراف

2-1-5 يقوم كل من المدير اللوجستي ومدير الإنشاء لإدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري الإشراف بمراجعة خطة المقاول.

المدير
اللوجستي، مدير
الإنشاء

3-1-5 وبعد مراجعة الخطة يقوم المدير اللوجستي ومدير الإنشاء بإعطاء الملاحظات وإرسالها إلى إستشاري الإشراف.

إستشاري
الإشراف

4-1-5 عند إستلام ملاحظات المراجعة من إدارة مشاريع الإنشاء، يقرر إستشاري الإشراف لاعتماد أو رفض خطة المقاول اللوجستية. وإن تم رفض الخطة، فيجب إرسال ملاحظات الرفض إلى المقاول للتعديل وإتباع الخطوة 1-1-5 أعلاه. وإن تم اعتمادها فسيتم إصدارها إلى المقاول للتنفيذ.

المقاول

5-1-5 بعد الحصول على الاعتماد، يقوم المقاول بتنفيذ خطة الأعمال اللوجستية المعتمدة.

إستشاري
الإشراف

6-1-5 يقوم إستشاري الإشراف بالتدقيق على أعمال التنفيذ لخطة الأعمال اللوجستية ويقوم بتفعيل إجراء عدم المطابقة (إن لزم)

إستشاري
الإشراف

7-1-5 يقوم إستشاري الإشراف بإعلام إدارة مشاريع الإنشاء عن أي عيوب/نواقص.

مدير الأعمال
اللوجستية، مدير
الإنشاء

مدير الإنشاء

8-1-5 يقوم مدير الإنشاء وبمساعدة مدير الأعمال اللوجستية بإجراء أعمال التدقيق على المواقع وإرسال الملاحظات إلى إستشاري الإشراف.

9-1-5 بعد الإنتهاء من التدقيق على المواقع، يقوم مدير الإنشاء لإدارة مشاريع الإنشاء بإعلام مثل صاحب العمل بأي إجراءات تأديبية وتوجيهه إستشاري الإشراف على عملية التنفيذ.

ملاحظة: يجب على المقاول تحديث خطة الأعمال اللوجستية وإعلام إدارة مشاريع الإنشاء & إستشاري الإشراف عن أي تعديلات/تغييرات.

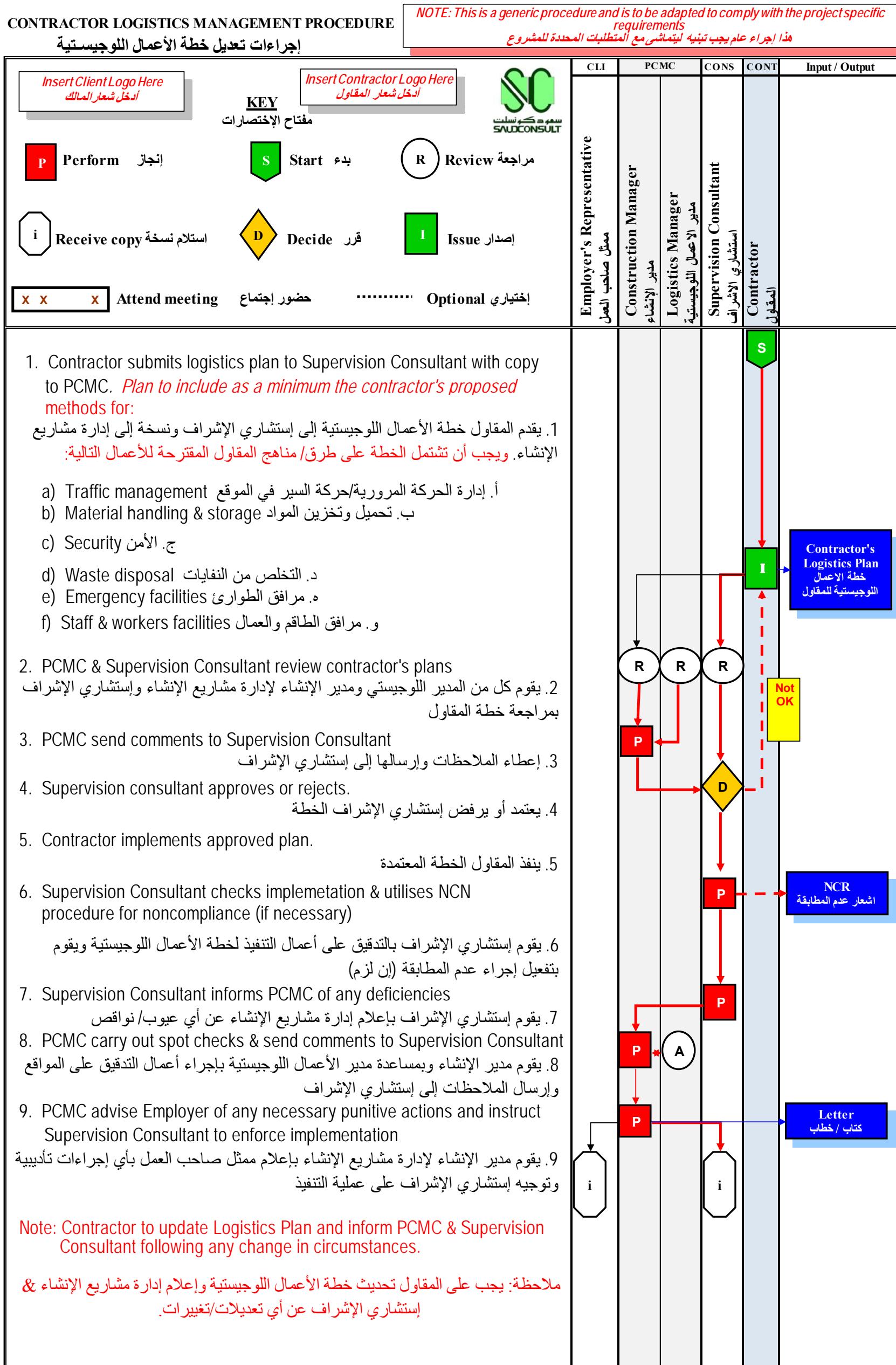
6- المراجع:

تطوير خطة الأعمال اللوجستية EPMO-WP-LG-00-LPD

7- المرفقات:

1-7 الرسم البياني لإدارة المقاول لخطة الأعمال اللوجستية

1-7 الرسم البياني لإجراءات المقاول لإدارة الأعمال اللوجستية



DOCUMENT NO.: EPMO-WP-LG-00-CLM-001

القسم (14-أ)

إجراءات
إستعلامات مطوري
الطرف الثالث

1-7 الرسم البياني لـإستعلامات مطوري الطرف
الثالث

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Third Party Developers Queries Procedure

إجراءات إستعلامات مطوري الطرف الثالث

Document No.: **EPMO- WP-3PT-00-DQU**

المحتويات : الملفات :

- | | | | |
|-----|---|-----------|----|
| 1-7 | الرسم البياني لإستعلامات مطوري الطرف الثالث | الغایة | -1 |
| | | النطاق | -2 |
| | | التعریفات | -3 |
| | | المسؤليات | -4 |
| | | التعليمات | -5 |
| | | المراجع | -6 |
| | | المرفقات | -7 |

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للإعتماد	SS Superseded منفي

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند

REVISION NO. رقم المراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsawat

1- الغاية:

(هذا مثال على دور الطرف الثالث في مشاريع الإنشاء)

إن الغاية من هذا الإجراء هي ضمان تقديم وتوثيق الإستعلامات بالشكل الصحيح من الطرف الثالث¹، وكيفية تعامل ممثل المالك وإدارة مشاريع الإنشاء معها ضمن الوقت المحدد في العقد على مشروع [أدخل اسم المشروع]

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع الإستعلامات التي يقدمها الطرف الثالث المتعلقة بالمعلومات الفنية على جميع المشاريع التي يطرحها لأعمال التنفيذ على [أدخل اسم المشروع]

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCMC THIRD PARTY COORDINATOR منسق الطرف الثالث						
PCMC LOGISTICS MANAGER مدير الاعمال اللوجستية						
PCMC THIRD PARTY COORDINATION TEAM فريق التنسيق للطرف الثالث						
THIRD PARTY DEVELOPER مطور الطرف الثالث						
CONTRACTOR المقاول						

¹الطرف الثالث — وهو شخص أو جهة ويكون مشمول في العقد بشكل غير مباشر ولكنه ليس طرفاً رئيسياً. وعادة يكون له مصلحة أو أهمية أقل في العملية من الأشخاص الرئيسيين. أي شخص ليس مشمول بالعقد هو طرف ثالث. ويستخدم هذا المصطلح عند كتابة عقد بين طرفين لاإشارة عن شخص ليس له علاقة.

الطرف الثالث — وهو ليس طرفاً في عقد أو عملية ولكنه مشمول في العملية (متلاً، كمصمم مفاهيم من أحد الطرفين، وكان حاضراً وقت توقيع الإتفاقية). لا يوجد حقوق قانونية للطرف الثالث في الأمر مالم ينص العقد/ يكتب العقد لمصلحة الطرف الثالث.

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء، ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المُشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المُباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى، الذي يبدأ ويباشر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لاعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المُستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

ممثل صاحب العمل
جهة المالك : وهو مسؤول عن التأكد من أن جميع إستعلامات الطرف الثالث يتم الرد/الإستجابة عليها، وعن تنسيق عملية الإعتماد والإصدار ضمن.

مدير عام المشروع : وهو المسئول عن تنسيق الردود/الإستجابات على جميع إستعلامات مطوري الطرف الثالث ويقدم التوصيات على ممثل صاحب العمل.

منسق الطرف الثالث : وهو مسئول عن الإطلاع على الإستعلامات مع فريق دعم المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء)، وتقديم التوصيات وإعداد مسودة من كتاب الرد/الإستجابة ليتم إرسالها إلى منسق الطرف الثالث للملك.

مدير الأعمال اللوجستية : وهو مسئول عن التنسيق مع إدارة الملك لاعتماد وتعديل وتنفيذ خطة الأعمال اللوجستية المعدة. ومن مسؤوليته أيضاً تحديد المشاكل/الأمور التي تكون خارجة عن نطاق عقود الأعمال اللوجستية الحالية. ويقوم بمراقبة تنفيذ الخطة من قبل المقاول.

مطور الطرف الثالث : مطور الطرف الثالث مسئول عن تزويد مستندات المرحلة الأولى (التصميم المفهومي الأولى) والمرحلة الثانية (التصميم المفهومي) ل يقوم الملك براجعتها. وهو المسئول عن الحصول على المواقف لمستندات المرحلة الثانية من البلديات/السلطات المحلية.

متخذ الإجراء

5- التعليمات:

1-5 إجراء استعلامات مطوري الطرف الثالث

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في الإجراء.

مطور الطرف الثالث

1-1-5 يبدأ مطور الطرف الثالث العملية ... (أدخل اسم مطور الطرف الثالث) برفع الإستعلامات إلى الإدارة التنفيذية للملك للمراجعة. (يجب أن تكون جميع الإستعلامات/طلبات المعلومات ذات مرجعية بمرجع بلوت ولها رقم متسلسل من 3 خانات).

الملك

1-1-5 تقوم الإدارة التنفيذية بالتعامل مع الإستعلامات المتعلقة بالمبيعات أو إتفاقية التأجير ويتم إرسال الردود إلى مطور الطرف الثالث.

الإدارة التنفيذية للمالك، إدارة فريق تنسيق الطرف الثالث

1-1-5 إن كان الاستعلام مخطط عام أو تصميم أو إنشاء، تقوم الإدارة التنفيذية للملك بإرسال الاستعلام إلى فريق إدارة تنسيق للطرف الثالث.

تقوم إدارة فريق تنسيق الطرف الثالث للملك

1-1-5 مبدئياً، تقوم إدارة فريق تنسيق الطرف الثالث للملك بالتدقيق على الإستعلامات وفقاً لطبيعته إن كان مخطط عام أو متعلق بالعمارة أو تصمم عام أو تنسيق مساحة إلخ.. قبل إرساله إلى منسق الطرف الثالث.

منسق الطرف الثالث، فريق دعم المشروع للملك

1-1-5 عند إستلام الإستعلامات المرسلة من قبل إدارة فريق تنسيق الطرف الثالث للملك، يقوم منسق الطرف الثالث بجانب فريق دعم المشروع للملك بتدقيق الاستعلام وتقديم التوصيات حيث يتم إرساله إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

منسق الطرف
الثالث لإدارة
مشاريع الإنشاء،
فريق دعم
المشروع لإدارة
مشاريع الإنشاء
منسق الطرف
الثالث للملك

مدير الإنشاء
للمالك، منسق
الطرف الثالث
للمالك

مدير عام
المشاريع للمالك ،
المدير التنفيذي
الملك

منسق الطرف
الثالث لإدارة
مشاريع الإنشاء،
مدير الأعمال
اللوجستية لإدارة
مشاريع الإنشاء

6-1-5 عند الإستلام، يقوم منسق الطرف الثالث لإدارة مشاريع الإنشاء مع فريق دعم المشروع لإدارة مشاريع الإنشاء بتدقيق الإستعلام وتقديم التوصيات وإعداد مسودة كتاب رد ويتم إرساله إلى منسق الطرف الثالث للملك.

7-1-5 عند إسلام كتاب الرد من إدارة مشاريع الإنشاء، يقوم منسق الطرف الثالث للملك بإرساله إلى مدير الإنشاء للملك للتأكد / الرفض.

8-1-5 إن تم الإعتماد، يقوم مدير الإنشاء للملك بإرسال كتاب الرد إلى مدير عام المشاريع للمالك أو المدير التنفيذي للتواقيع بواسطة منسق الطرف الثالث للملك. إن رُفضت، يتم إرجاع الإستعلام إلى إدارة مشاريع الإنشاء وإعادة الخطوات 6-8.

9-1-5 عند الإستلام، يقوم مدير عام المشاريع للمالك أو المدير التنفيذي بتوقيع كتاب الرد على الإستعلام إن إعتمدته.

10-1-5 يقوم المالك بإصدار كتاب الرد على الإستعلام إلى مطور الطرف الثالث، ونسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء وفقاً لنظام حفظ المستندات الخاص بها.

11-1-5 عند الإستلام، يقوم منسق الطرف الثالث لإدارة مشاريع الإنشاء بإرسال الرد على الإستعلام إلى مدير الأعمال اللوجستية لإدارة مشاريع الإنشاء والذي يقوم بتحديث تعليمات الأعمال اللوجستية حسب اللازم.

6- المراجع:

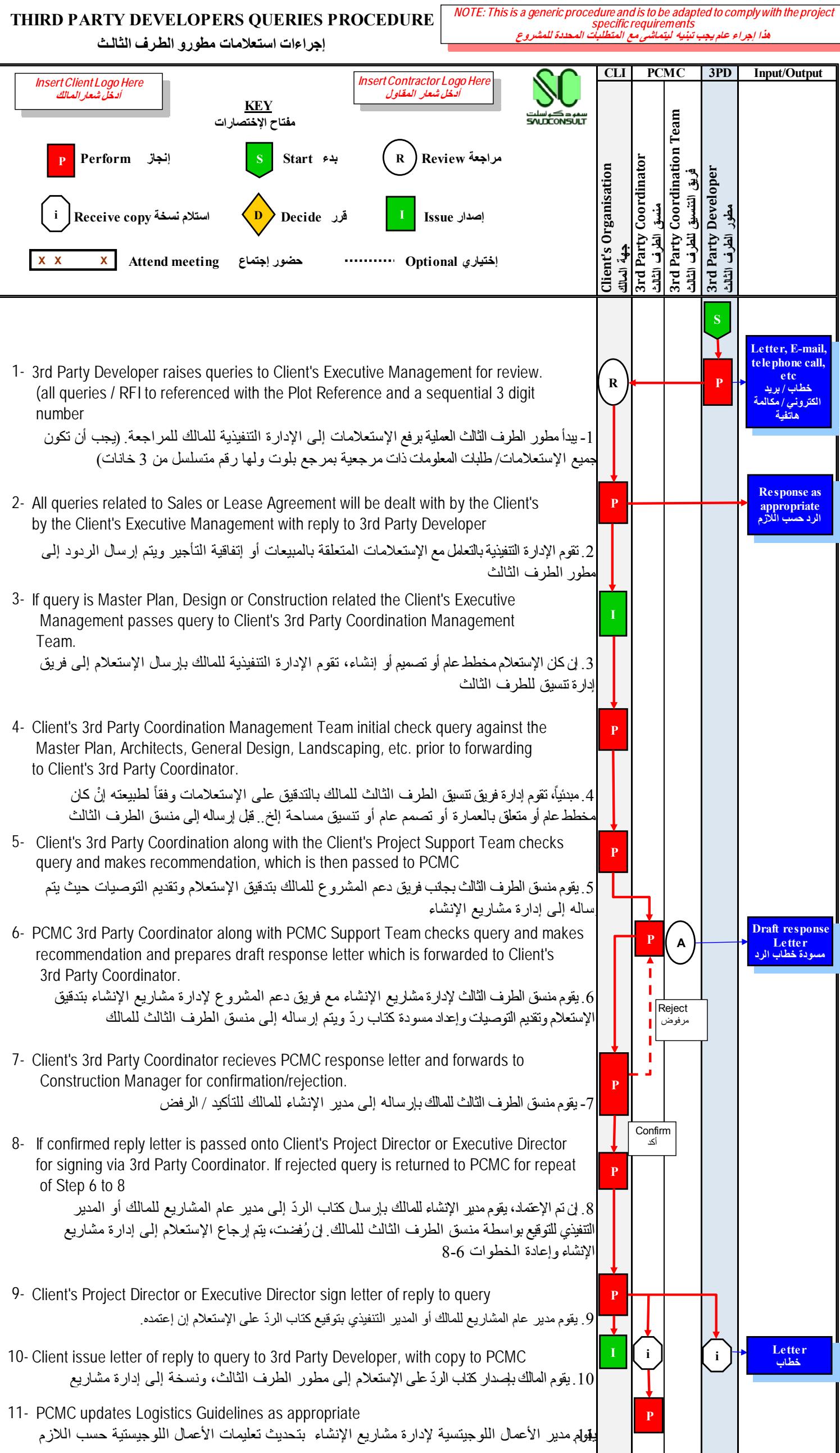
مراقبة الإجراءات EPMO-WP-PC-00-PC

تعديل خطة الأعمال اللوجستية EPMO-WP-LG-00-LPA

7- المرفقات:

1-7 الرسم البياني لاستعلامات مطوري الطرف الثالث

1-7 الرسم البياني لاستعلامات مطورو الطرف الثالث



DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-3PT-00-DQU-001

القسم (14- ب)

إجراء تسليم مخطط مطور الطرف الثالث

- 1-7 الرسم البياني لتسليم مخطط مطوري الطرف الثالث
- 2-7 شهادة إسلام الموقع
- 3-7 إشعار المقاول لبدء الاعمال

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Third Party Developers Plot Handover Procedure

إجراء تسليم مخطط مطوري الطرف الثالث

Document No.: EPMO-WP-3PT-00-DHO

المحتويات : المرفقات :

الرسم البياني لتسليم مخطط مطوري الطرف الثالث	1-7	الغاية	-1
شهادة إسلام الموقع	2-7	النطاق	-2
إشعار المقاول لبدء الاعمال	3-7	التعريفات	-3
		المسؤوليات	-4
		التعليمات	-5
		المراجع	-6
		المرفقات	-7

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للإعتماد	SS Superseded منفي

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند

REVISION NO. رقم المراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsawat

1- الغاية:

(هذا مثال على مدى إشتراك الطرف الثالث في مشاريع الإنشاء)

إن الغاية من هذا الإجراء هي تحديد عملية إصدار حزمة تسليم المخطط بما فيها شهادة إستلام المخطط إلى¹، مطوري الطرف الثالث بواسطة ممثل صاحب العمل وبمشاركة طاقم إدارة مشاريع الإنشاء ضمن الوقت المحدد في العقد على مشاريع إدارة مشاريع الإنشاء [أدخل اسم المشروع]

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع العقود التي يكون فيها تسليم المخطط مطلوباً لتقديمه إلى مطوري الطرف الثالث على جميع المشاريع التي يطرحها لأعمال التنفيذ على [أدخل اسم المشروع]

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCMC THIRD PARTY COORDINATOR منسق الطرف الثالث						
PCMC LOGISTICS MANAGER مدير الاعمال اللوجستية						
PCMC THIRD PARTY COORDINATION TEAM فريق التنسيق للطرف الثالث						
DESIGN CONSULTANT						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف						
MASTER PLANNER المخطط الرئيسي						
THIRD PARTY DEVELOPER مطور الطرف الثالث						
CONTRACTOR المقاول						

¹الطرف الثالث – وهو شخص أو جهة ويكون مشمول في العقد بشكل غير مباشر ولكنه ليس طرفاً رئيسياً. وعادة يكون له مصلحة أو أهمية أقل في العملية من الأشخاص الرئيسيين. أي شخص ليس مشمول بالعقد هو طرف ثالث. ويستخدم هذا المصطلح عند كتابة عقد بين طرفين للإشارة عن شخص ليس له علاقة.

²الطرف الثالث – وهو ليس طرفاً في عقد أو عملية ولكنه مشمول في العملية (متلاً، كمصمم مفاهيم من أحد الطرفين، وكان حاضراً وقت توقيع الإتفاقية). لا يوجد حقوق قانونية للطرف الثالث في الأمر مالم ينص العقد/ يكتب العقد لمصلحة الطرف الثالث.

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء، ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشترك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

ممثل صاحب العمل : وهو مسؤول عن التأكد من أن جميع إستعلامات الطرف الثالث يتم الرد/الإستجابة عليها، وعن تنسيق عملية الإعتماد والإصدار من جهة المالك.

مدير عام المشروع : وهو المسئول عن تنسيق الأمور المتعلقة بتسلیم المخطط مع مطوري الطرف الثالث وممثل صاحب العمل.

منسق الطرف الثالث : وهو مسئول عن مراجعة خطط التنفيذ النهائية لمستشاري التصميم وتقديمات التسلیم من مطوري الطرف الثالث بجانب فريق دعم المشروع من إدارة مشاريع الإنشاء، ويقوم بإعطاء التوصيات وينسق إجتماع تسلیم المخطط للتوقيع على مستندات تسلیم المخطط.

متخذ الإجراء

5- التعليمات:

1-5 إجراء إستعلامات مطوري الطرف الثالث

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في

الإجراء.

إن الغاية من إجتماع تسليم المخطط هي لرؤية تحديد المخطط على الموقع وإسلام وتنفيذ مستندات المخططات الازمة.

ملاحظة: يمكن عقد إجتماع ماقبل التنفيذ مع أو بعد إجتماع تسليم المخطط.

المالك

1-1-5 بناء على حالة الإتفاقية مع مطور الطرف الثالث، يطلب المالك من إستشاري التصميم من إصدار خطة تنفيذ أولية بناء على المخطط. (المالك)

الإستشاري المصمم

2-1-5 عند إسلام الطلب من المالك، يصدر الإستشاري المصمم خطة تنفيذ أولية موقعة ويرسلها إلى إدارة مشاريع الإنشاء للمراجعة.

(فريق التنسيق للطرف الثالث لإدارة مشاريع الإنشاء، منسق الطرف الثالث لإدارة مشاريع الإنشاء)

3-1-5 وبمساعدة فريق التنسيق للطرف الثالث لإدارة مشاريع الإنشاء، يقوم منسق الطرف الثالث لإدارة مشاريع الإنشاء بمراجعة خطة التنفيذ الأولية لمدى توافقها مع المخطط ويقوم بإجراء الآتي:

أ. إرجاعها إلى إستشاري التصميم للتعديل لأي أخطاء.

ب. إعتمادها والتوفيق عليها وإرسالها إلى المالك ليوزعها على مطور الطرف الثالث.

المالك، مطور الطرف الثالث

4-1-5 عند الإسلام، يقوم مثل إدارة المالك بإصدار خطة التنفيذ الأولية إلى مطور الطرف الثالث للمعلومات فقط. يمكن أن يتقدم مطور الطرف الثالث للحصول على شهادة/كتاب عدم ممانعة أولى وثانية للتصميم المفهومي، أو يتقدم ليطلب تسليم المخطط.

مطور الطرف الثالث

5-1-5 يطلب مطور الطرف الثالث عقد إجتماع التسليم بواسطة كتاب/خطاب إلى مثل إدارة المالك (معماري أول). ويجب أن يكون الكتاب خلال مدة 30 يوم كحد أدنى قبل إجتماع التسليم مرافق معه التقييمات التالية [ثلاث نسخ]:

أ. شهادة/ مستند التأمين

بـ. التقديمات المنصوص عليها في إتفاقية تأجير تطوير الأرض

الملك

6-1-5 عند إستلام الكتاب بطلب إجتماع التسليم، يقوم المالك بإرسال نسخة أصلية ونسخة مصورة من الكتاب والتقديمات إلى إدارة مشاريع الإنشاء ويحتفظ بنسخة معه.

منسق الطرف الثالث لإدارة مشاريع الإنشاء

7-1-5 بعد إعتماد التقديمات من مطور الطرف الثالث، يرسل منسق الطرف الثالث لإدارة مشاريع الإنشاء النسخة الأصلية إلى قسم الحسابات/المبيعات للملك للمراجعة والتدقيق مع مسودة من كتاب عدم الممانعة وكتابة الغطاء.

الملك

8-1-5 يحدد قسم المبيعات/ الحسابات فيما إذا:
أ. الرفض وإرسال الملاحظات خطياً إلى مطور الطرف الثالث بواسطة ممثل إدارة الملك ونسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

بـ. الإعتماد والتوجيه خطياً بإصدار كتاب "شهادة/كتاب عدم الممانعة" [ثلاث نسخ] إلى ممثل إدارة الملك والذي يقوم بإرساله إلى مطور الطرف الثالث ونسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

منسق الطرف الثالث لإدارة مشاريع الإنشاء

9-1-5 عند إستلام طلب الإجتماع من المالك، يقوم منسق الطرف الثالث لإدارة مشاريع الإنشاء بطلب خطة التنفيذ/تأثير النهاية من إستشاري التصميم.

إستشاري التصميم

10-1-5 يقوم إستشاري التصميم بإصدار خطة التنفيذ/تأثير النهاية (أو المعدلة) إلى إدارة مشاريع الإنشاء [ثلاث نسخ] موقعة ومحتومة من الخلف كنوع من التدقيق.

منسق الطرف الثالث لإدارة مشاريع الإنشاء

11-1-5 يقوم منسق الطرف الثالث لإدارة مشاريع الإنشاء بتوزيع الخطة النهاية داخلياً على فريق النسيق وإلى المخطط الرئيسي للملاحظات والإعتماد.

المخطط الرئيسي 12-1-5 عند الإستلام، يراجع المخطط الرئيسي خطة التنفيذ/تأثير النهاية ، و:

- إن كانت مقبولة، يقوم المخطط الرئيسي بالتوقيع والختم على المستندات للتدقيق ويقوم بإرجاع المستندات إلى إدارة مشاريع الإنشاء، أو
- إن كانت غير مقبولة، يبين المخطط الرئيسي ملاحظات المراجعة ويرجع المستندات مرفق معها الملاحظات إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

المخطط الرئيسي 13-1-5 عند إسلام خطة التنفيذ/تأثير النهاية المراجعة من المخطط الرئيسي، يقوم منسق الطرف الثالث بالآتي:

- إن كانت مقبولة، يوجه الإستشاري المصمم (بواسطة كتاب ونسخة منه إلى المالك) ليقوم بمسح المخطط وتقديم شهادة التحديد وعمل ثلات نسخ منها، أو
- إن كانت غير مقبولة، يقوم بإرجاع خطة التنفيذ/تأثير النهاية إلى الإستشاري المصمم للمراجعة وإعادة التقديم وإعادة الخطوات 10-1-5 إلى 12-1-5.

الإستشاري المصمم 14-1-5 يقوم الإستشاري المصمم بعمل نقاط التحديد ويقوم بإصدار شهادة التحديد (ثلاث نسخ موقعة ومح拓مة) إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

منسق الطرف الثالث لإدارة مشاريع الإنشاء 15-1-5 عند إسلام شهادة التحديد من الإستشاري المصمم، يقوم منسق الطرف الثالث لإدارة مشاريع الإنشاء بمساعدة فريق التنسيق للطرف الثالث بالآتي:

- إن كانت مقبولة، يجمع ثلات مجموعات أصلية من خطة التنفيذ/تأثير النهاية وشهادة التحديد وشهادة إسلام الموقع (نموذج رقم EPMO-WP-CM-02-SHO أو
- إن كانت غير مقبولة، يقوم بإرجاع شهادة التحديد

**إلى الإستشاري المصمم للمراجعة وإعادة التقديم
وإعادة الخطوة 14-5.**

**منسق الطرف
الثالث،
الإستشاري
المصمم، مساح
الأراضي**

**منسق الطرف
الثالث لإدارة
مشاريع الإنشاء**

**منسق الطرف
الثالث لإدارة
المشاريع**

المالك

16-1-5 يقوم منسق الطرف الثالث بعقد إجتماع مع الإستشاري المصمم ومساح الأرض لغاية إتمام (التوقيع والختيم ووضع التاريخ) خطة التنفيذ النهائية وشهادة التحديد وشهادة إسلام الموقع.

17-1-5 بعد الجلسة الإختامية للإجتماع، يقوم منسق الطرف الثالث لإدارة مشاريع الإنشاء بجمع 3 مجموعات من مستندات تسليم المخطط التالية وإرسالها إلى المالك للمراجعة وأخذ الإجراء:

أ. خطة التنفيذ/ التأثير النهائية

ب. شهادة التحديد

**ج. شهادة/كتاب عدم الممانعة من قسم الحسابات/
المبيعات للمالك**

**د. شهادة إسلام الموقع (نموذج رقم EPMO-WP-
(CM-02-SHO)**

18-1-5 يستعرض مثل إدارة مالك المشروع مستندات تسليم المخطط لأي أمور قانونية، ويقوم:

**أ. توجيهه إدارة مشاريع الإنشاء للتعديل/للإستجابة إن
لزم الأمر**

**ب. إرسال المستندات إلى المدير التنفيذي للمالك
لإجراءه/التوقيع**

19-1-5 يقوم منسق الطرف الثالث لإدارة المشاريع بوضع جدول زمني ويصدر "إشعار إجتماع تسليم المخطط" بجانب جدول أعمال الاجتماع ويقوم بإرسال النسخة الأصلية إلى المالك للتوزيع.

20-1-5 عند الإسلام، يقوم مثل إدارة مالك المشروع بإصدار إشعار إجتماع تسليم المخطط بما فيها جدول الأعمال إلى مطور الطرف الثالث والإستشاري المصمم وإدارة مشاريع الإنشاء وأي جهة تعتبر ضرورية.

المالك، مطور
الطرف الثالث،
الإستشاري
المصمم، منسق
الطرف الثالث
لإدارة المشاريع

21-1-5 عند إجتماع تسليم المخطط، ويتبع لمشاهدة تحديد المخطط، فيجب مراجعة حزمة تسليم المخطط وتنفيذها، ويجب إرسال النسخة الأصلية إلى مطور الطرف الثالث وإدارة مشاريع الإنشاء عن طريق مثل إدارة مالك المشروع. وتكون عملية تنفيذ مستندات تسليم المخطط (التوقيع، التاريخ والختم) من:

- أ. شهادة إسلام الموقع من مدير الإنشاء للمالك والشخص المخول بالتوقيع من الطرف الثالث
- ب. شهادة التحديد من إدارة مشاريع الإنشاء
- ج. إشعار القدم بالعمل إلى المقاول (نموذج- EPMO- (WP-CM-01-NTP

مطور الطرف
الثالث

22-1-5 يقوم مطور الطرف الثالث بإصدار كتاب إعتماد المخطط إلى المالك. ويجب على مطور الطرف الثالث تأمين نقاط التحدد الخاصة بمخططه بما يتعلق بالتسليم.

6- المراجع:

مراقبة الإجراءات EPMO-WP-PC-00-PC

تعديل خطة الأعمال اللوجستية EPMO-WP-LG-00-LPA

7- المرفقات:

1-7 الرسم البياني لتسليم مخطط مطوري الطرف الثالث

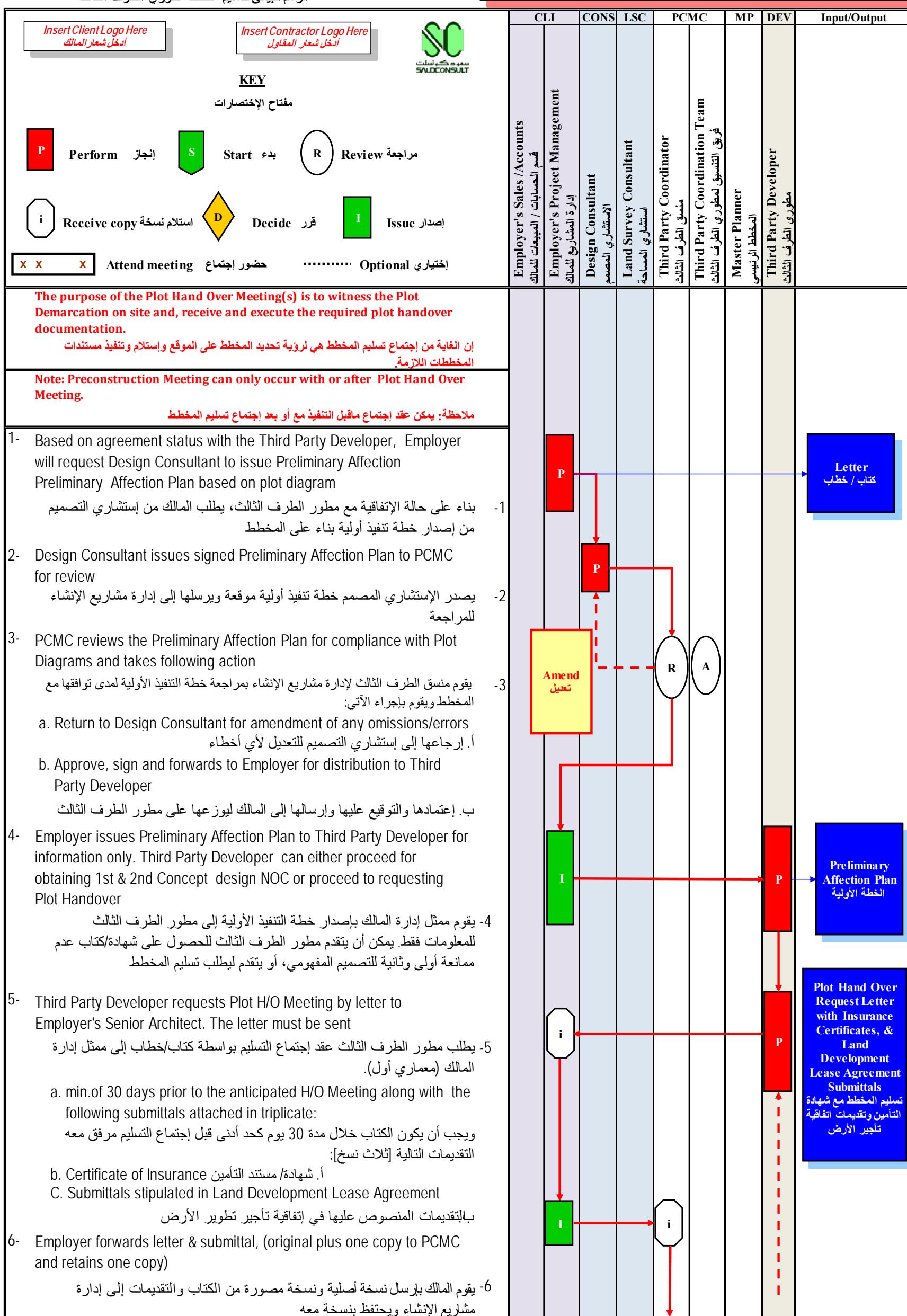
2-7 شهادة إسلام الموقع

3-7 إشعار المقاول لبدء الأعمال

THIRD PARTY DEVELOPERS PLOT HAND OVER PROCEDURE
الرسم البياني لتسليم مخطط مطوري الطرف الثالث

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا اجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع

Page 1 of 4

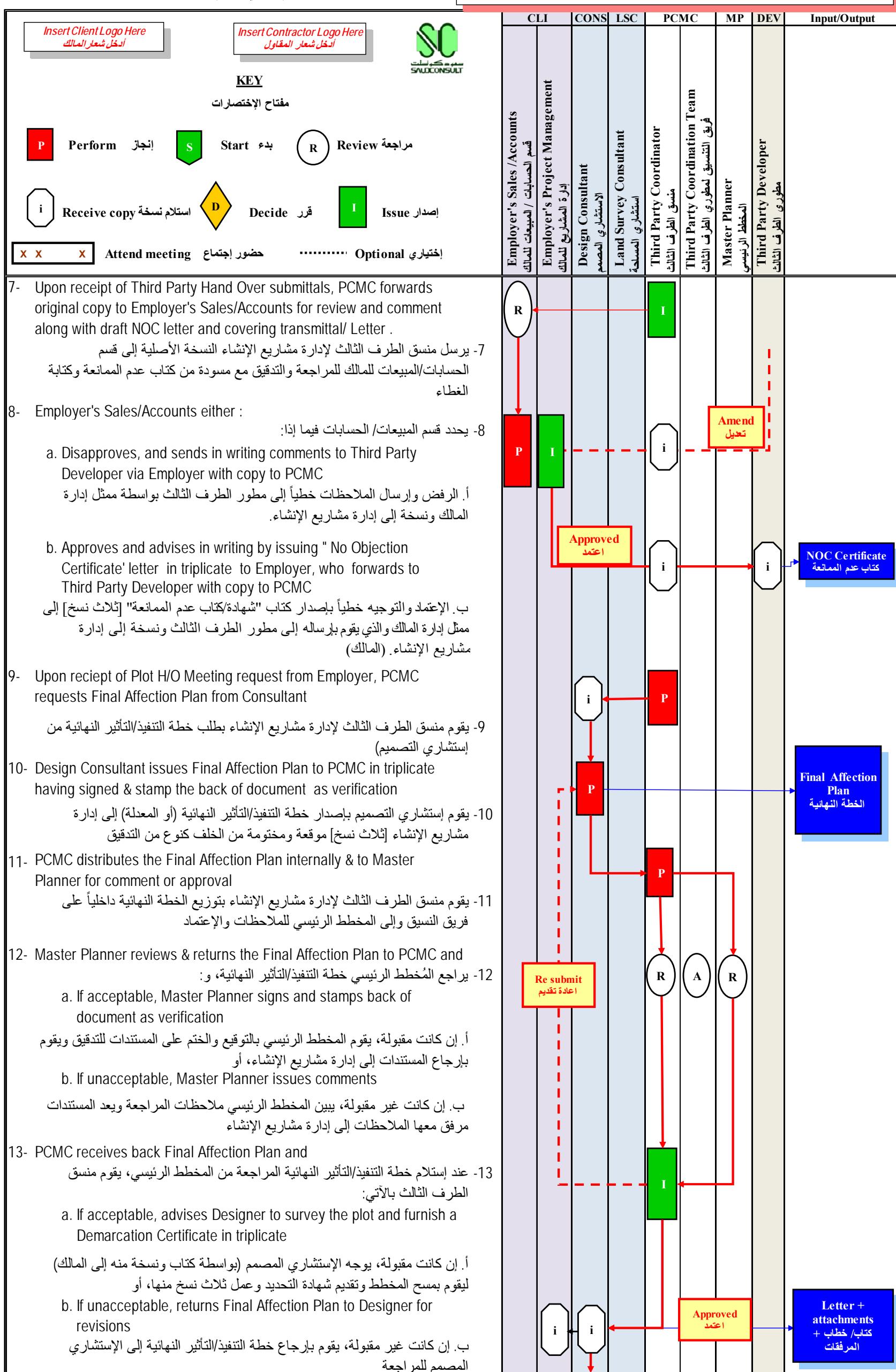


THIRD PARTY DEVELOPERS PLOT HAND OVER PROCEDURE

الرسم البياني لتسليم مخطط مطوري الطرف الثالث

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements

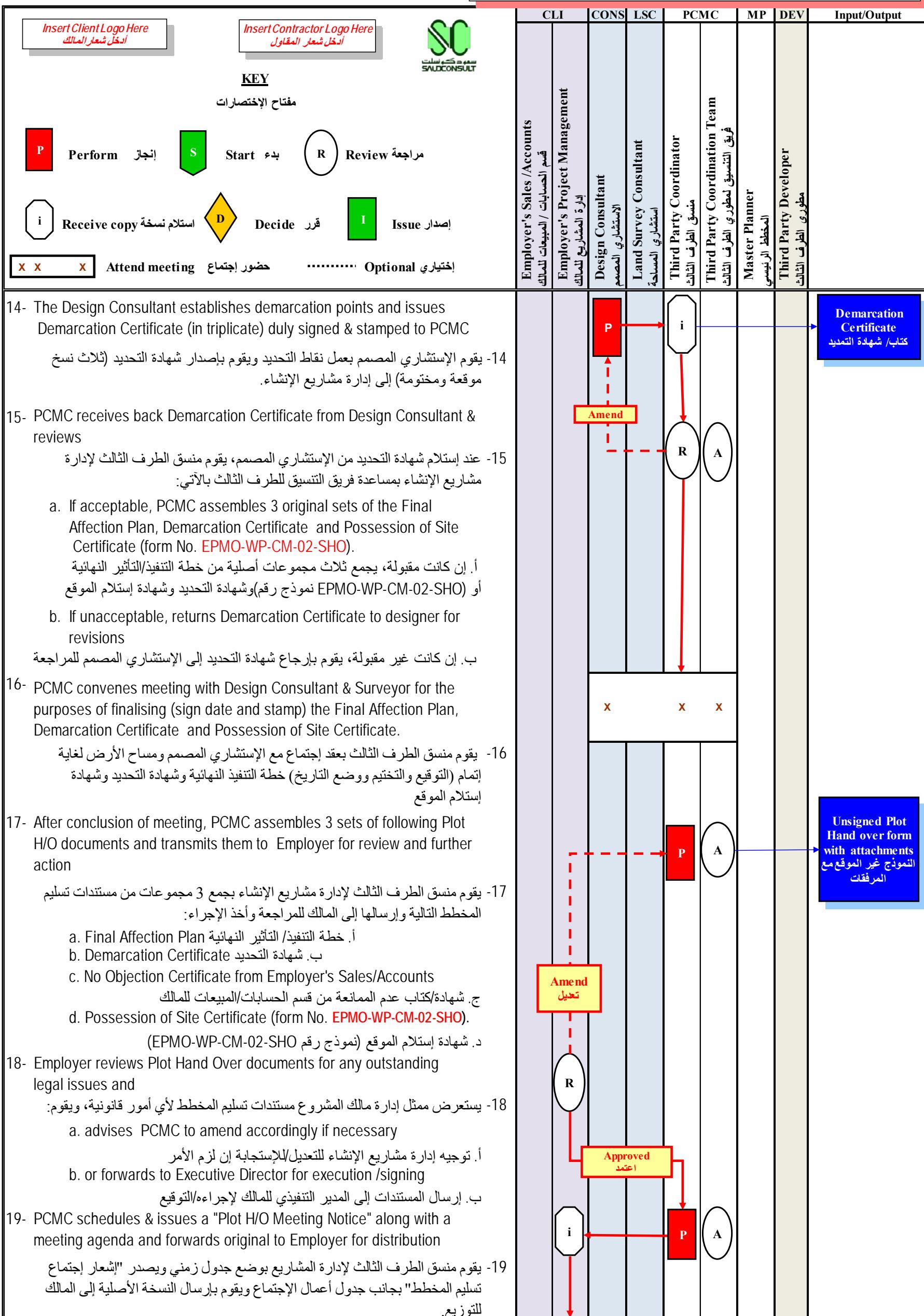
هذا إجراء عام يجب تتبّعه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



THIRD PARTY DEVELOPERS PLOT HAND OVER PROCEDURE

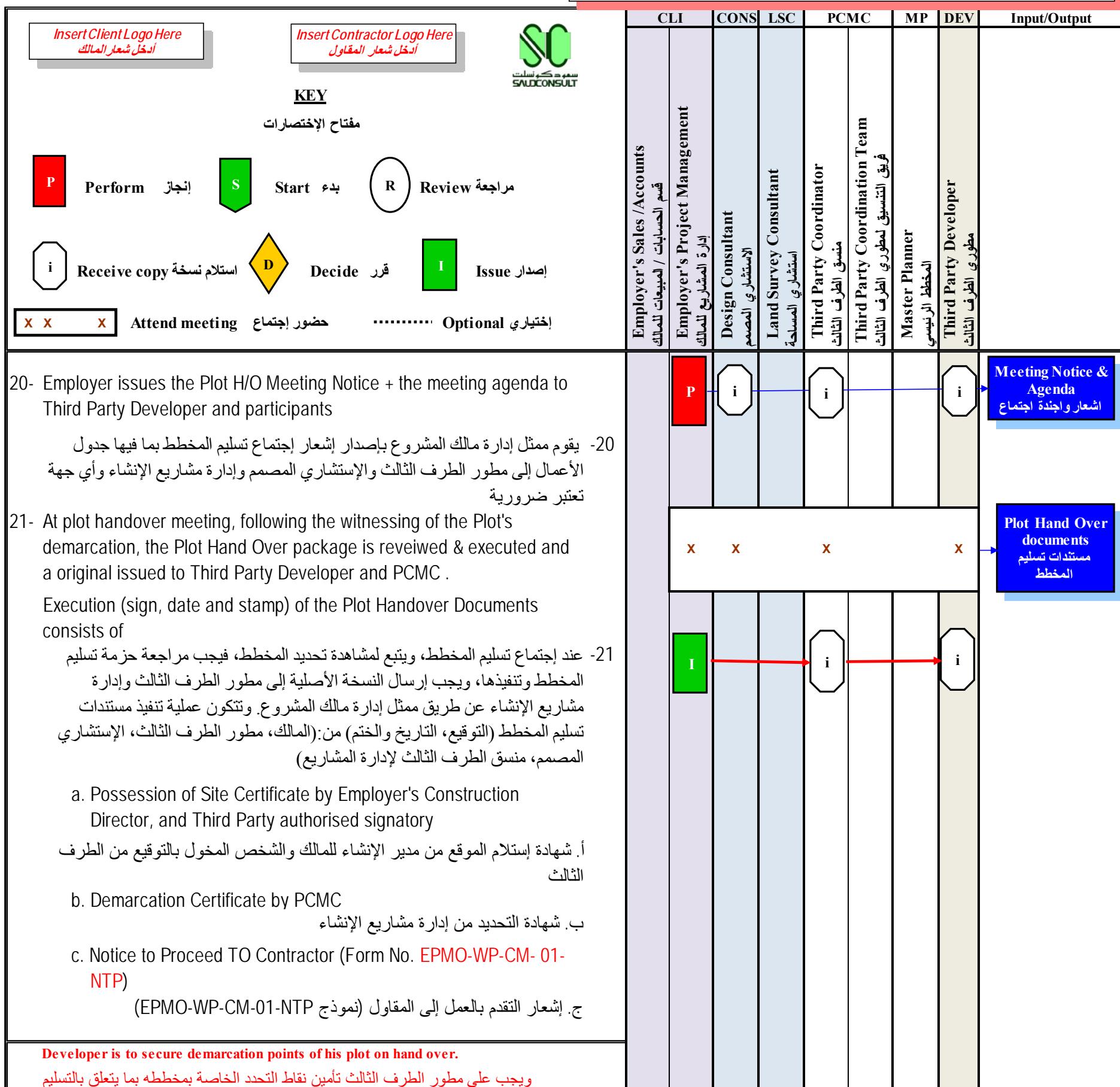
الرسم البياني لتسليم مخطط مطوري الطرف الثالث

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنّيه ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع



THIRD PARTY DEVELOPERS PLOT HAND OVER PROCEDURE
الرسم البياني لتسليم مخطط مطوري الطرف الثالث

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع



DOCUMENT NO.: - EPMO-WP-3PT-00-DHO-001

2-7 شهادة استلام الموقع

Project Name:-	اسم المشروع :-												
Project NO.:-	رقم المشروع :-												
<i>Insert Contractor Logo Here</i> ادخل شعار المقاول	<i>Insert Client Logo Here</i> ادخل شعار المالك												
POSSESSION OF SITE CERTIFICATE شهادة استلام الموقع													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">OWNER: المالك (Name & Address) الاسم و العنوان</td> <td>Certificate Ref. No . رقم مرجع الشهادة</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Date: التاريخ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>CERTIFICATE DATE: تاريخ الشهادة:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Date(dd/mm/yy): Date(dd/mm/yy):</td> </tr> <tr> <td></td> <td>DATE OF ISSUANCE: تاريخ الاصدار</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Date(dd/mm/yy):</td> </tr> </table>		OWNER: المالك (Name & Address) الاسم و العنوان	Certificate Ref. No . رقم مرجع الشهادة		Date: التاريخ		CERTIFICATE DATE: تاريخ الشهادة:		Date(dd/mm/yy): Date(dd/mm/yy):		DATE OF ISSUANCE: تاريخ الاصدار		Date(dd/mm/yy):
OWNER: المالك (Name & Address) الاسم و العنوان	Certificate Ref. No . رقم مرجع الشهادة												
	Date: التاريخ												
	CERTIFICATE DATE: تاريخ الشهادة:												
	Date(dd/mm/yy): Date(dd/mm/yy):												
	DATE OF ISSUANCE: تاريخ الاصدار												
	Date(dd/mm/yy):												
<p>This document Certifies that the Owner has handed over the following plots: (insert plot numbers:)</p> <p>تفيد هذه الشهادة بأن المالك قد سلم قطع الأرض التالية (ادخل أرقام القطع).</p>													
ملاحظات اللجنة حول إسلام الموقع :													
<p>Owner : المالك :</p>													
<p>Consultant: الاستشاري :</p>													
<p>Contractor : المقاول :</p>													
<p>To: إلى: (insert Contractor's Name:) أدخل إسم المقاول:</p>													
<p>On: (insert Date(dd/mm/yy):). أدخل التاريخ:</p>													
<p>For commencing their works on this / these plot (s) للبدء بأعمال الموقع رقم ()</p>													
CONTRACTOR'S NAME: _____	SIGNED: _____ التوقيع												
Signature of Authorized Official توقيع المسؤول	DATE: _____ التاريخ												
Title: _____ القب	SIGNED: _____ التوقيع												
SURVEYOR's NAME: _____	DATE: _____ التاريخ												
Signature of Authorized Official توقيع المسؤول													
Title: _____ القب	SIGNED: _____ التوقيع												
WITNESSED BY SUPERVISION CONSULTANT													
CONSULTANT Signature: توقيع الاستشاري:													
By:- بواسطة													
Title: _____ القب	SIGNED: _____ التوقيع												
Copy to Contractor نسخة المقاول	<input type="checkbox"/>												
Original to be handed to OWNER يسلم الأصل للمالك	<input type="checkbox"/>												
Copy to Consultant نسخة الاستشاري	<input type="checkbox"/>												

Document No. :- EPMO-WP-CM-02-SHO, Rev. 00

3-7 اشعار المقاول لبدء الاعمال

Project Name:-	اسم المشروع :-
Project NO. :-	رقم المشروع :-
Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول	Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك
	

NOTICE TO PROCEED TO CONTRACTOR إشعار المقاول لبدء الأعمال		Notice Ref. No.
		Date(dd/mm/yy):
TO CONTRACTOR: (Name & Address) الاسم و العنوان		CONTRACT DATE: Date(dd/mm/yy):
		DATE OF ISSUANCE: Date(dd/mm/yy):
<p>You are hereby notified to commence work in accordance with the Agreement dated (insert date Date(dd/mm/yy):.....) on or before (insert date) and you are to complete the work within _____ consecutive calendar days thereafter. The date of completion of all work is therefore (insert Date(dd/mm/yy):.....).</p> <p>ن suburكم بموجب هذا بدء العمل طبقاً للعقد المبرم بتاريخ (أدخل التاريخ) في أو قبل (أدخل التاريخ) وعليكم إكمال العمل خلال أيام التقويم المتتالية فيما بعد. وتاريخ إكمال جميع الأعمال لذلك هو أدخل التاريخ (يوم/شهر/سنة)</p>		
<p><i>A notice of Start of Construction and all required pre-construction documents must be submitted to the Consultant no later than one (1) day prior to commencement of work.</i></p> <p>يجب تقديم اشعار ببدء التنفيذ قبل البدء في العمل بيوم واحد (1) وجميع مستندات ما قبل التنفيذ إلى الاستشاري ليس متاخراً عن الموعد</p>		
<p>Description of Works:-</p>		

OWNER'S NAME: _____ إسم المالك		
Signature of Authorized Official توقيع المسؤول		
Title: _____ اللقب	SIGNED: _____ التوقيع	DATE: _____ التاريخ
CONTRACTOR'S ACCEPTANCE OF NOTICE		
Contractor Signature: _____ توقيع المقاول		
By: _____		
Title: _____		
SIGNED: _____		
DATE: _____		
Copy to Contractor <input type="checkbox"/> نسخة المقاول		
Original to be handed to OWNER <input type="checkbox"/> يسلم الأصل للمالك		
Copy to Consultant <input type="checkbox"/> نسخة الاستشاري		

Document No. :- EPMO-WP-CM-01-NTP, Rev. 00

القسم (14- ج)

إجراءات إعتماد تقديمات مطوري الطرف الثالث

- 1-7 الرسم البياني لتقديمات ما قبل الإنشاء من مطوري الطرف الثالث
- 2-7 قائمة تدقيق ما قبل الإنشاء / مطوري الطرف الثالث

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

3rd Party Developers Submission Approval Procedure

إجراءات اعتماد تقديمات مطوري الطرف الثالث

Document No.: EPMO-WP-3PT-00-SUB

المحتويات : المرفقات :

- | | | | |
|-----|---|------------|----|
| 1-7 | الرسم البياني لتقديمات ما قبل الإنشاء من مطوري الطرف الثالث | الغاية | -1 |
| 2-7 | قائمة تدقيق ما قبل الإنشاء / مطوري الطرف الثالث | النطاق | -2 |
| | | التعرifات | -3 |
| | | المسؤوليات | -4 |
| | | التعليمات | -5 |
| | | المراجع | -6 |
| | | المرفقات | -7 |

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للاعتماد	SS Superseded ملغى

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY						
REVISION NO. رقم المراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsawai

1- الغاية:**(هذا مثال على مدى إشتراك الطرف الثالث في مشاريع الإنشاء)**

إن الغاية من هذا الإجراء هي تحديد عملية إسلام ومراجعة وإرسال ومراقبة تقدمات ماقبل الإنشاء من مطوري الطرف الثالث¹ ، الخاصة بعقود التصميم والإنشاء لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء [أدخل اسم المشروع]

2- النطاق:

يختص هذا الإجراء بالتعامل مع تقدمات ما قبل الإنشاء لمطوري الطرف الثالث للعقود التي يطرحها صاحب المشروع لأعمال التصميم والإنشاء على [أدخل اسم المشروع].

3- التعريفات:

OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY الغواص بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل					
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع					
PCMC THIRD PARTY COORDINATOR منسق الطرف الثالث					
PCMC THIRD PARTY COORDINATION TEAM فريق التنسيق للطرف الثالث					
DESIGN CONSULTANT الاستشاري المصمم					
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف					
COST CONSULTANT استشاري التكلفة					
THIRD PARTY DEVELOPER مطوري الطرف الثالث					
LOCAL AUTHORITY / MUNICIPALITY الجهة المحلية / البلدية					
CONTRACTOR المقاول					

¹الطرف الثالث – وهو شخص أو جهة ويكون مشمول في العقد بشكل غير مباشر ولكنه ليس طرفاً رئيسياً. وعادة يكون له مصلحة أو أهمية أقل في العملية من الأشخاص الرئيسيين. أي شخص ليس مشمول بالعقد هو طرف ثالث. ويستخدم هذا المصطلح عند كتابة عقد بين طرفين للإشارة عن شخص ليس له علاقة.

²الطرف الثالث – وهو ليس طرفاً في عقد أو عملية ولكنه مشمول في العملية (متلاً، كمصمم مفاهيم من أحد الطرفين، وكان حاضراً وقت توقيع الإتفاقية). لا يوجد حقوق قانونية للطرف الثالث في الأمر مالم ينص العقد/ يكتب العقد لمصلحة الطرف الثالث.

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء، ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المُشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المُباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر بالأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لاعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المُستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

ممثل صاحب العمل : وهو مسئول عن ضمان جميع إستعلامات الطرف الثالث يتم الرد/الإستجابة عليها، ومسئولي عن تنسيق عملية الإعتماد والإصدار من جهة المالك.

مدير عام المشروع : وهو المسئول عن تنسيق الأمور المتعلقة بتسلیم المخططات مع مطوري الطرف الثالث وممثل صاحب العمل.

منسق / فريق الطرف الثالث : وهو مسئول عن مراجعة تقدیمات ما قبل الإنشاء وإعطاء التوصیات لكي يتم إرسالها إلى منسق الطرف الثالث من جهة المالك.

مطور الطرف الثالث : وهو مسئول عن تقديم مستندات المرحلة الأولى والثانية؛ حتى يقوم صاحب العمل بمراجعةتها. وهو أيضاً مسئول عن تنسيق إجراءات الحصول على الموافقات لمستندات المرحلة الثانية من الجهات المحلية / البلديات.

متذ الإجراء

5- التعليمات:

1-5 إجراء إستعلامات مطوري الطرف الثالث

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ

العمليات الموضحة في الإجراء.

يجب أن يكون تعريف صاحب العمل وصاحب المشروع متشابه لغاية هذا الإجراء. من المتوقع أن يكون لدى صاحب العمل لجنة مراجعة الطرف الثالث ولجنة مختصة بالإختلافات.

5-1-1-1-1 تقديمات المرحلة الأولى (مفهوم التصميم الأولي)

مطور الطرف
الثالث

1-1-1-1-5 يبدأ مطور الطرف الثالث بهذه العملية بإرسال تقديمات المرحلة الأولى (مفهوم التصميم الأولي) إلى المالك/صاحب العمل للمراجعة.

اليوم (2-1)

لجنة المراجعة
لمطور الطرف
الثالث للمالك

1-1-1-5 عند إستلام تقديمات المرحلة الأولى، تقوم لجنة المراجعة لمطور الطرف الثالث للمالك بمراجعة المستندات. وإن تمت ملاحظة إختلاف، فيجب توجيه التقديمات إلى لجنة الإختلافات للمالك للمراجعة والإعتماد، أما غير ذلك، يقوم المالك بإرسال التقديمات إلى إدارة مشاريع الإنشاء للمراجعة وإبداء التعليقات.

اليوم (3)

لجنة
الإختلافات، لجنة
الطرف الثالث
للمراجعة

3-1-1-5 تقوم لجنة الإختلافات للمالك بمراجعة التقديمات وإما تعتمد أو ترفض الإختلاف قبل إعلام لجنة الطرف الثالث للمراجعة للطرف للمالك. ويتم إرسال الإختلافات المعتمدة إلى إدارة مشاريع الإنشاء للمراجعة والتعليق.

اليوم (7-4)

منسق/فريق
التنسيق الطرف
الثالث

4-1-1-5 عند الإسلام، يقوم منسق/فريق التنسيق الطرف الثالث بمراجعة التقديمات وإرسال التعليقات/التوصيات إلى لجنة الطرف الثالث للمراجعة للمالك.

اليوم (10-8)

لجنة مراجعة
الطرف الثالث
للمالك

5-1-1-5 تقوم لجنة مراجعة الطرف الثالث للمالك بمراجعة الملاحظات/التوصيات على التقديمات، وإن تم

إعتمادها، فيجب :

- أ. إما إصدار كتاب (عدم ممانعة) إلى مطور الطرف الثالث، إن تم إعتماد التقديرات، أو
- ب. الطلب من الطرف الثالث المراجعة وإعادة الإرسال

5-1-2 تقديمات المرحلة الثانية (مفهوم التصميم)

مطور الطرف الثالث

- 5-1-2-1 يبدأ مطور الطرف الثالث المرحلة الثانية بإرسال تقديمات المرحلة الثانية (التصميم المفهومي) إلى المالك/صاحب المشروع للمراجعة.

اليوم 2-1

لجنة المراجعة لمطور الطرف الثالث للمالك

- 2-2-1-5 عند إستلام تقديمات المرحلة الثانية، تقوم لجنة المراجعة لمطور الطرف الثالث للمالك بمراجعة المستندات. وإن تمت ملاحظة اختلاف، فيجب توجيه التقديمات إلى لجنة الإختلافات للمالك للمراجعة وإعتماد، أما غير ذلك، يقوم المالك بإرسال التقديمات إلى إدارة مشاريع الإنشاء للمراجعة وإبداء التعليقات.

اليوم 3-1

لجنة الإختلافات، لجنة الطرف الثالث للمراجعة

- 3-2-1-5 تقوم لجنة الإختلافات للمالك بمراجعة التقديمات وإما تعتمد أو ترفض الإختلاف قبل إعلام لجنة الطرف الثالث للمراجعة للطرف الثالث. ويتم إرسال الإختلافات المعتمدة إلى إدارة مشاريع الإنشاء للمراجعة والتعليق.

اليوم 7-4

منسق/فريق التنسيق الطرف الثالث

- 4-2-1-5 عند الإستلام، يقوم منسق/فريق التنسيق الطرف الثالث بمراجعة التقديمات وإرسال التعليقات/التوصيات إلى لجنة الطرف الثالث للمراجعة للمالك.

اليوم 10-8

لجنة مراجعة

- 5-2-1-5 تقوم (لجنة مراجعة الطرف الثالث للمالك) بمراجعة

الطرف الثالث
للمالك

الملحوظات/التوصيات على التقديرات، وإن تم
اعتمادها، فيجب:

أ. إما إصدار كتاب (عدم ممانعة) إلى مطور
الطرف الثالث، إن تم إعتماد التقديرات، أو

ب. الطلب من الطرف الثالث المراجعة وإعادة
الإرسال.

مطور الطرف
الثالث

6-1-2-6 يقوم مطور الطرف الثالث بإرسال التقديرات المعتمدة
مع كتاب (عدم الممانعة) من المالك إلى الجهة/السلطة
المحلية ذات العلاقة.

السلطة المحلية

7-1-2-7 تقوم الجهة/السلطة المحلية بإرسال التقديرات وكتاب
(عدم الممانعة) إلى البلدية للمراجعة والإعتماد.

مطور الطرف
الثالث و السلطة
المحلية

8-1-2-8 يجب على مطور الطرف الثالث تنسيق وإسلام من السلطة
المحلية إما:

أ. تصریح البناء إن تم إعتماد التقديرات.

ب. الطلب من مطور الطرف الثالث المراجعة وإعادة
التقديم.

6- المراجع:

- مراقبة الإجراءات EPMO-WP-PC-00-PC

- تسليم مخطط الطرف الثالث EPMO-WP-3PT-00-DHO

- إجتماع ما قبل الإنشاء مطوري الطرف الثالث EPMO-WP-3PT-OO-PMT

7- المرفقات:

1-7 الرسم البياني لتقديرات ما قبل الإنشاء من مطوري الطرف الثالث

2-7 قائمة تدقيق ما قبل الإنشاء / مطوري الطرف الثالث

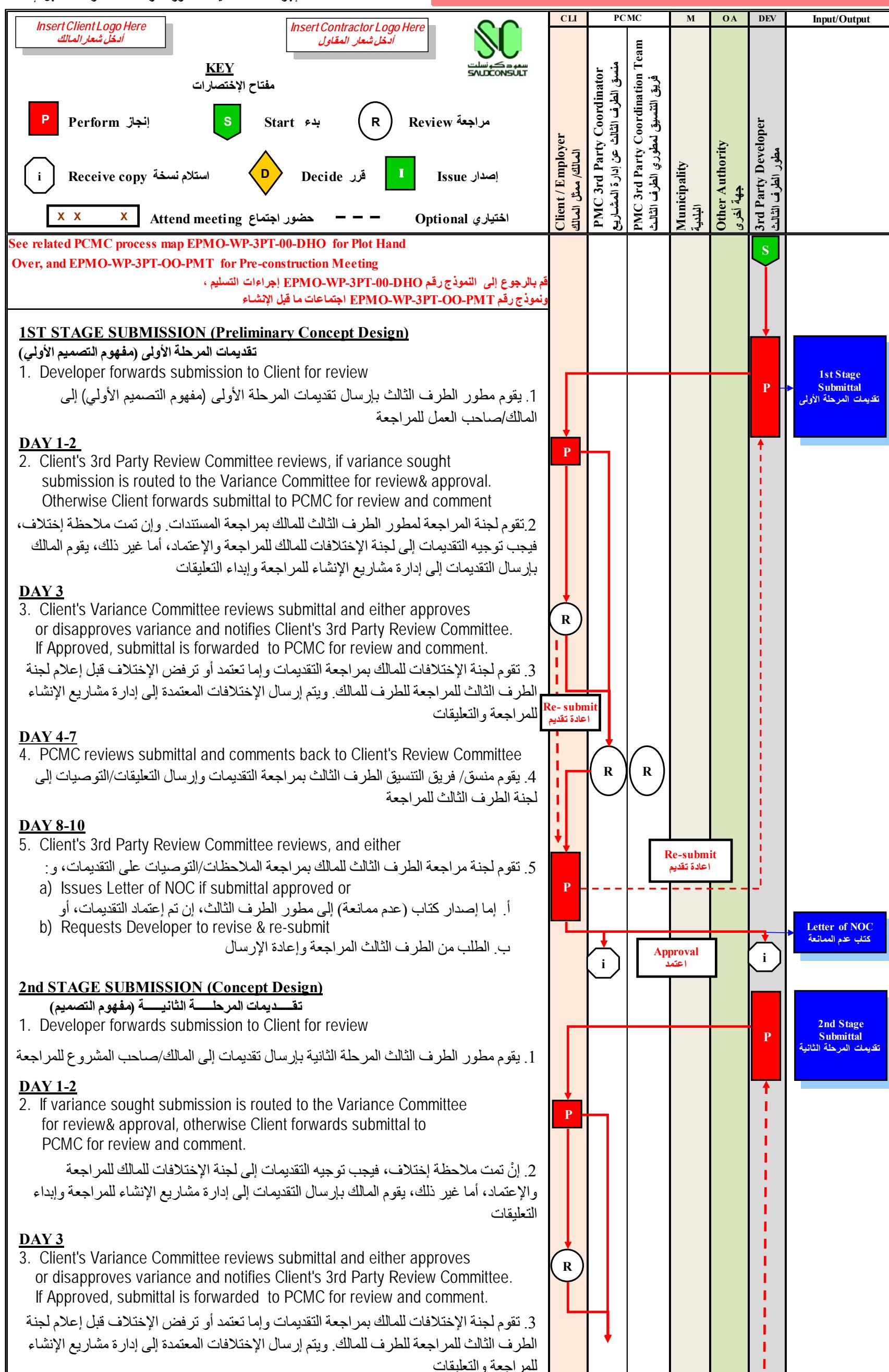
7-1 الرسم البياني لتقديمات مرحلة ما قبل الإنشاء من مطوري الطرف

Page 1 of 2

3PT PRECONST. SUBMISSION APPROVAL PROCEDURE

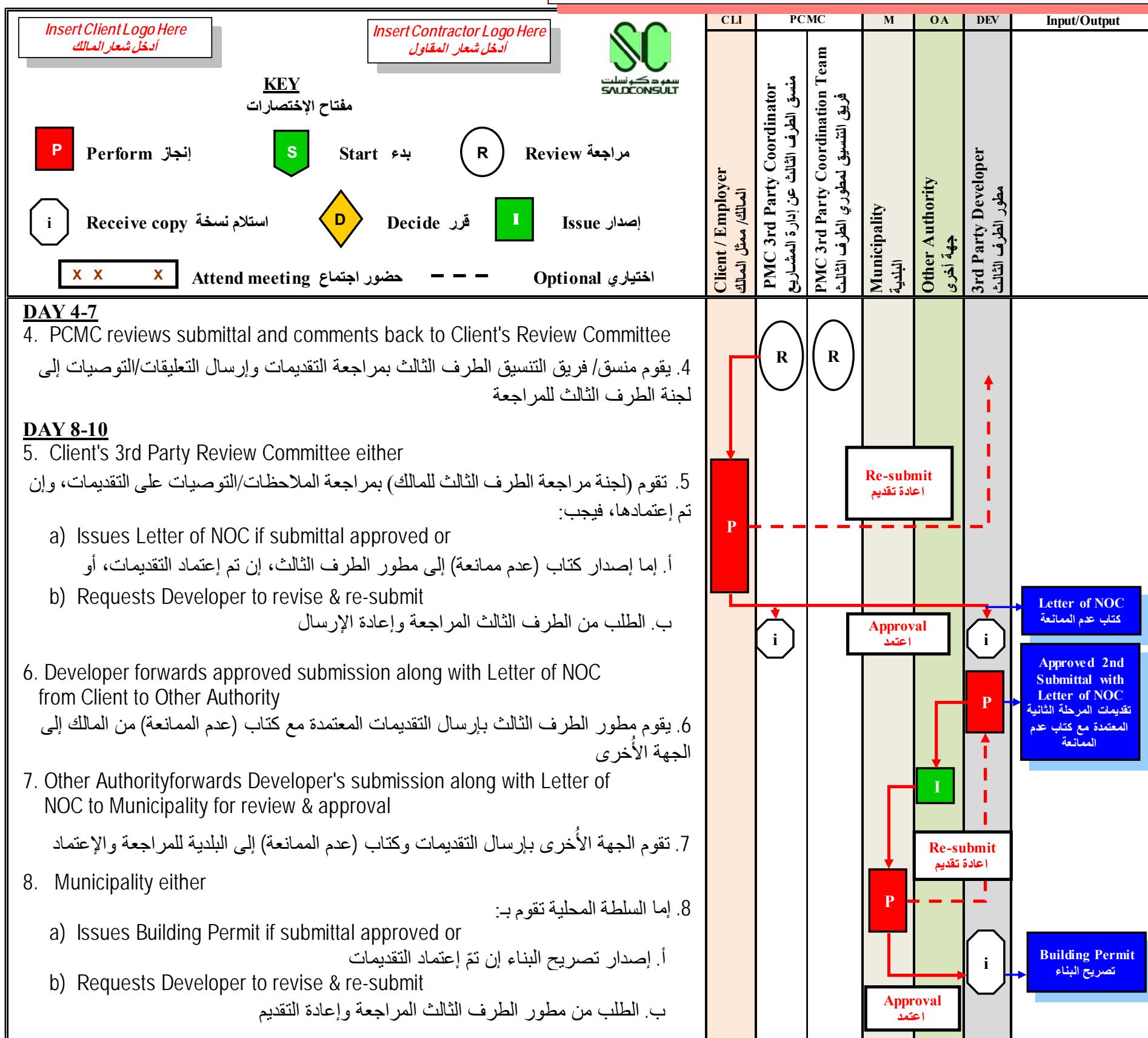
إجراء اعتماد تقديمات مطوري الطرف الثالث لمراحل ما قبل الإنشاء

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements



3PT PRECONST. SUBMISSION APPROVAL PROCEDURE
إجراء اعتماد تقدمات مطور الطرف الثالث لمراحله ما قبل الإنشاء

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا اجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-3PT-00-SUB-001



INSERT PROJECT NAME
أدخل اسم المشروع

Insert logo here
أدخل الشعار هنا

7- نموذج قائمة تدقيق تقدمات ما قبل الإنشاء

PRECONSTRUCTION SUBMITTALS CHECKLIST		
قائمة تدقيق تقدمات ما قبل الإنشاء		Insert logo here أدخل الشعار هنا
PLOT(S) REFERENCE: S _____ - _____ - _____	رقم المخطط	DATE SUBMITTALS RECEIVED:
SUBMITTAL ITEM بند التقدمات	SUBMITTAL REVIEWED BY PCMC (date & initial) قام بمراجعة التقدمات إدارة مشاريع الإنشاء (الاسم والتاريخ)	REMARKS ملاحظات
1. Temporary fence, Site prep. and Mobilization Permit from Municipality سياج مؤقت ، تجهيزات الموقع ، تصريح تجهيز الموقع من البلدية		
2. Excavation Permit from Municipality تصريح اعمال الحفر من البلدية		
3. Foundation and Piling Permit from Municipality تصريح اعمال الاساسات والخوازيق (الركائز) من البلدية		
4. Construction Progress Schedule الجدول الزمني لتقدم اعمال الإنشاء		
5. Project identification sign and Temporary fence drawings لوحة معلومات المشروعات وخططات السياج المؤقت		
6. Copy of Second Stage Concept Design NOC from Client نسخة من التصميم المفهومي المرحلة الثانية وكتاب عدم الممانعة من صاحب المشروع		
7. Construction Logistics Plan خطة الاعمال اللوجستية		
8. Health, Safety, and Environment Management Plan خطة إدارة الصحة والسلامة والبيئة		

القسم (15-أ)

إجراءات
البنود/المواد التي
يوردها صاحب العمل

1-7 الرسم البياني للإجراءات الخاصة
بالبنود/المواد التي يوردها صاحب العمل

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Client Procured Items Procedure

إجراءات البنود/المواد التي يوردها صاحب العمل

Document No.: EPMO-WP-CPI-00-PIP

المحتويات : المرفقات :

- | | | | |
|-----|--|------------|----|
| 1-7 | الرسم البياني للإجراءات الخاصة بالبنود/المواد التي يوردها صاحب العمل | الغایة | -1 |
| | | النطاق | -2 |
| | | التعریفات | -3 |
| | | المسؤوليات | -4 |
| | | التعليمات | -5 |
| | | المراجع | -6 |
| | | المرفقات | -7 |

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR Issued for Review	للمراجعة	PFC Preliminary for Comment	أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information	للمعلومية	A Approved	معتمد
IFA Issued for Approval	للإعتماد	SS Superseded	ملغي

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند						
REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	IFR للمراجعة	التاريخ	التغييرات	PFC أولي لإبداء الملاحظات	Dr. Jaber Alsiwat	أعتمد من قبل

1- الغاية:

إنّ الغاية من هذا الإجراء هي تحديد عملية إصدار وإدارة البنود/المواد التي يوردها صاحب العمل المتعلقة بعقود التصميم والإنشاء لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء [أدخل اسم المشروع]

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع البنود/المواد التي يوردها صاحب العمل لجميع العقود التي يطرحها صاحب العمل/المشروع لأعمال التصميم والإنشاء على [أدخل اسم المشروع].

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCMC DESIGN MANAGER مدير التصميم						
PCMC CPI MANAGER مدير المشتريات						
PCMC PROJECT CONTROLS MANAGER مدير النظم والتحكم						
DESIGN CONSULTANT الاستشاري المصمم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) مستشاري الإشراف						
FEASIBILITY CONSULTANT مستشاري الجوى						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء، ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : هو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويف بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.
المُستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية.
ويجب إعلام وتسليم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

ممثل صاحب العمل : وهو مسئول عن إصدار التعليمات لاستخدام البنود/المواد التي يوردها صاحب العمل.

مدير عام المشروع : ويكون مسئول عن تفويض مدير البنود/المواد التي يوردها صاحب العمل للتنسيق لاستخدام البنود/المواد التي يوردها صاحب العمل.

مدير العقود : ويكون مسئول عن التنسيق مع المقاول بأمر العقد المتعلقة بالبنود/المواد التي يوردها صاحب العمل.

مدير التصميم : وهو مسئول عن التأكد من أن البنود/المواد التي يوردها صاحب العمل تلتزم بمقاييس ومواصفات الأداء والجودة.

5- التعليمات:

1-5 إجراءات البنود/المواد التي يوردها صاحب العمل

بما أن الهيكل التنظيمي لجهة صاحب العمل مختلف من جهة لجهة أخرى، فطاقم صاحب العمل الموضح في هذا الإجراء هو بياني فقط. ويجب على كل مشروع تعديل بيانات الطاقم وفقاً لجهة صاحب العمل، ويجب أن يقوم فريق المشروع بتنفيذ العمليات الموضحة في الإجراء.

المالك

1-1-5 يقوم ممثل صاحب العمل بتوجيه إدارة مشاريع الإنشاء حول استخدام البنود/المواد التي يوردها صاحب العمل في المشروع.

مدير العقود، المقاولون

2-1-5 يتتأكد مدير العقود لإدارة مشاريع الإنشاء من جاهزية وتحضير الترتيبات التعاقدية مع المقاولين.

مدير التصميم، مدير ضبط/تأكد الجودة

3-1-5 يتتأكد مدير التصميم لإدارة مشاريع الإنشاء من التزام المواد/البنود المقترحة مع متطلبات الأداء والجودة للمشروع. ويضع متطلبات الإختبار لهذه المواد بالتنسيق

مع مدير ضبط/ تأكيد الجودة.

مدير/ عام
المشروع لإدارة
مشاريع الإنشاء

4-1-5 يوكل مدير/ عام المشروع لإدارة مشاريع الإنشاء المسئولية إلى مدير المواد المشتراة للملك (يمكن أن يكون لدى مدير البنود/المواد التي يوردها صاحب العمل واجبات/ مسميات أخرى).

مدير البنود/المواد
التي يوردها
صاحب العمل

5-1-5 يدقق مدير البنود/المواد التي يوردها صاحب العمل ترتيبات/تجهيزات المقاول لـ :

- أ. موعد التوصيل/التسلیم
- ب. المعاينة عن التوصيل/الإسلام
- ج. التخزين
- د. التحميل والتزيل/الشحن
- هـ. المتابعة
- و. التأمين

مدير البنود/المواد
التي يوردها
صاحب العمل /
إدارة مشاريع
الإنشاء،
مستشاري
الإشراف

6-1-5 يدقق مدير البنود/المواد التي يوردها صاحب العمل / إدارة مشاريع الإنشاء على مستشاري الإشراف للمعاينة.

يخضع الجزء المتبقى من هذا الإجراء لمتطلبات المشروع المحددة.

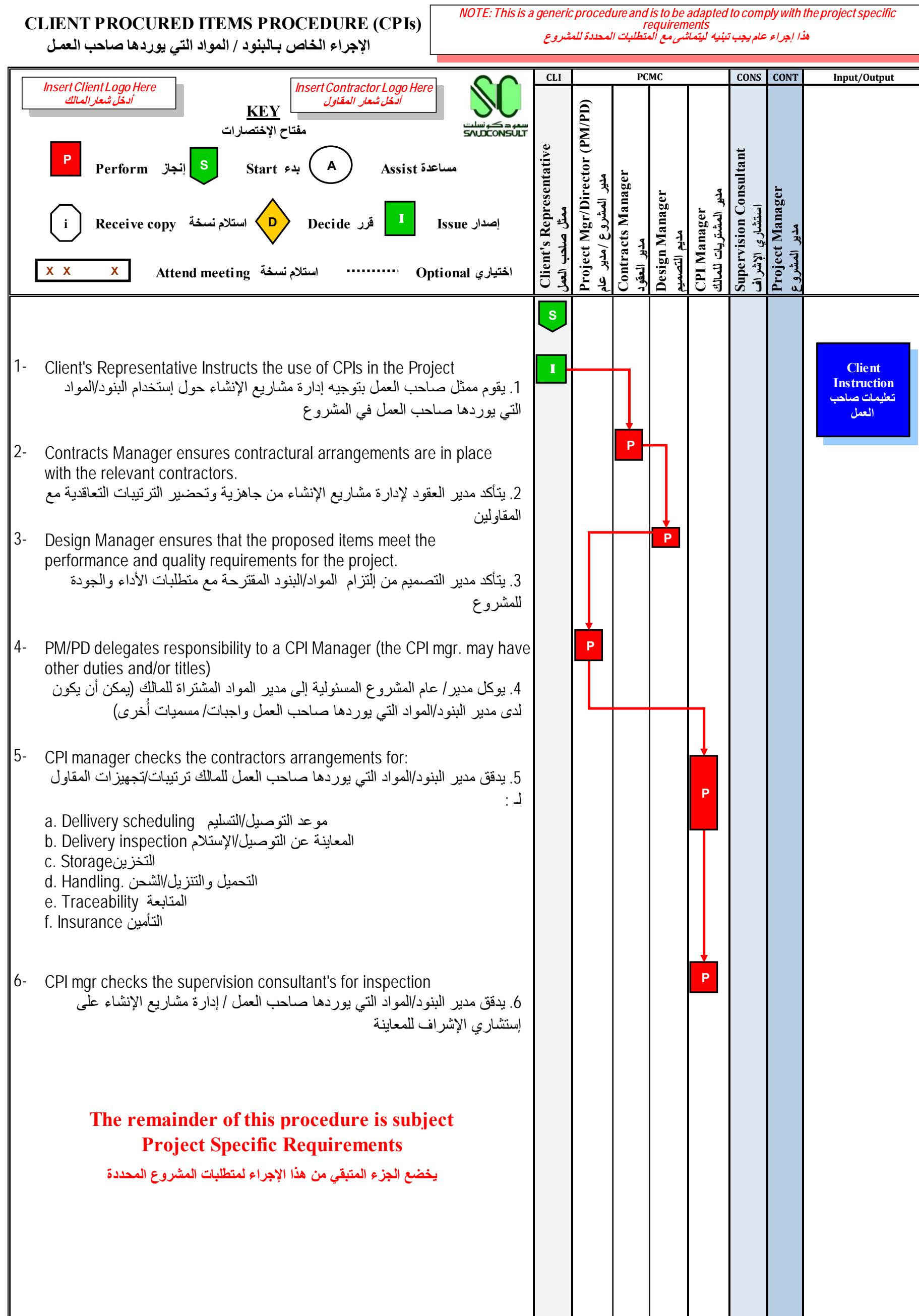
6- المراجع:

لا يوجد

7- المرفقات:

1-7 الرسم البياني للإجراءات الخاصة بالبنود/المواد التي يوردها صاحب العمل

1-7 الرسم البياني للإجراءات الخاصة بالبنود/المواد التي يوردها صاحب العمل



DOCUMENT NO. EPMO-WP-CPI-00-PIP-001

القسم (16-أ)

إجراءات إدارة الصحة والسلامة والبيئة

- 1-7 الرسم البياني لإجراءات إدارة الصحة والسلامة والبيئة
- 2-7 التقرير الشهري للمقاول عن الصحة والسلامة والبيئة

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

HSE Management Procedure

إجراءات إدارة الصحة والسلامة والبيئة

Document No.: EPMO-WP-HSE-00-MGP

المحتويات : المرفقات :

1-7	الرسم البياني لإجراءات إدارة الصحة والسلامة والبيئة	الغاية	-1
2-7	التقرير الشهري للمقاول عن الصحة والسلامة والبيئة	النطاق	-2
		التعريفات	-3
		المسؤوليات	-4
		التعليمات	-5
		المراجع	-6
		المرفقات	-7

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR	Issued for Review	PFC	أولي لإبداء الملاحظات
IFI	Issued for Information	A	معتمد
IFA	Issued for Approval	SS	ملغى

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند						
REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	IFR للمراجعة	التاريخ	التغييرات	PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsiwat

1- الغاية:

إن الغاية من هذا الإجراء هي تزويد المتطلبات والإرشادات الازمة لتمكين إدارة مشاريع الإنشاء والمالك والمقاول من تطوير وضع الخطط الخاصة بالتعامل مع أنشطة الصحة والسلامة والبيئة المتعلقة بعقود التصميم والإنشاء لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء [أدخل اسم المشروع]

2- النطاق:

ينطبق محتوى هذا الإجراء على جميع أنشطة طاقم الصحة والسلامة والبيئة في مشروع [أدخل اسم المشروع]. ويكون هذا الإجراء خاص بالتوزيع على الإستشاريين والمقاولين الخارجيين.

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE <small>ممثل صاحب العمل</small>						
PCMC PROJECT DIRECTOR <small>مدير عام المشروع</small>						
PCMC CONTRACTS MANAGER <small>مدير العقود</small>						
PCMC HSE MANAGER <small>مدير الصحة والسلامة والبيئة</small>						
PCMC CONSTRUCTION MANAGER <small>مدير الإنشاءات</small>						
DESIGN CONSULTANT <small>مستشاري التصميم</small>						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) <small>مستشاري الإشراف</small>						
COST CONSULTANT <small>مدير التكلفة</small>						
FEASIBILITY CONSULTANT <small>مستشاري الجدوى</small>						
CONTRACTOR <small>المقاول</small>						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء، ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية.
ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

مدير عام المشروع : يكون مدير عام المشروع مسؤولاً عن المراجعة الشاملة لإدارة الصحة والسلامة والبيئة وإصدار سياسات مقرحة متعلقة بالصحة والسلامة والبيئة والإرشادات إلى مثل صاحب العمل وذلك بمساعدة مدير الصحة والسلامة والبيئة.

مدير الصحة والسلامة والبيئة : ويكون مسؤول عن ضمان تطبيق برنامج مراقبة ومتابعة الصحة والسلامة والبيئة. يقوم مدير الصحة والسلامة والبيئة، بإستمرار، بإعطاء محاضرات تقديمية/تعريفية حول الصحة والسلامة والبيئة، شهرياً على الأغلب، لجميع طاقم إدارة مشاريع الإنشاء في المشروع. ويجب أن يكون هناك عروض تقديمية في أي برنامج جديدة يتم توظيفها.

مدير الإنشاء : يكون مدير الإنشاء مسؤولاً عن المراجعة الشاملة لإدارة الصحة والسلامة والبيئة وإصدار سياسات مقرحة متعلقة بالصحة والسلامة والبيئة والإرشادات إلى مثل صاحب العمل وذلك بمساعدة مدير الصحة والسلامة والبيئة.

وهو مسؤول عن جميع أنشطة الإنشاء/التنفيذ والتتأكد من تطبيق برنامج الصحة والسلامة والبيئة.

مستشاري الإشراف : يكون مسؤولاً عن أنشطة البناء والتتأكد من أن المقاول ينفذ برنامج الصحة والسلامة والبيئة الخاص به.

ويكون مسؤولاً عن المتابعات والمعايير اليومية للأعمال بما يتضمن كتابة التقارير عن أي ممارسات غير آمنة في العمل أو كتابة تقارير عن نقاط لتطوير مقاييس السلامة ولفت إنتباه مشرف الصحة والسلامة والبيئة (المقاول) عليها.

المقاول : يتلزم المقاول ببنود العقد المتعلقة بجميع متطلبات الصحة والسلامة والبيئة.

متخذ الإجراء

5. التعليمات:

1-5 إجراء إدارة الصحة والسلامة والبيئة

1-1-5 ما قبل البناء/التنفيذ.

مدير المشروع/
الإنشاء،
HSE مدير

1-1-1-5 يصدر مدير المشروع/ الإنشاء (إدارة مشاريع الإنشاء) بالتنسيق مع مدير الصحة والسلامة والبيئة السياسات والتعليمات المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة إلى صاحب العمل وإستشاري الإشراف والمقاول.

المقاول

1-1-1-5 عند إسلام سياسات وتعليمات HSE، يقوم المقاول بإعداد خطة إدارة الصحة والسلامة والبيئة ويصدرها على إستشاري الإشراف لاعتماد وإرسال نسخة إلى إدارة مشاريع الإنشاء.

مدير الصحة
والسلامة والبيئة،
إستشاري
الإشراف

3-1-1-5 يراجع مدير الصحة والسلامة والبيئة خطط إدارة HSE ويرسل الملاحظات المتعلقة بخطة المقاول إلى إستشاري الإشراف قبل إعتماد الإستشاري. وإن تم رفض خطة المقاول، يقوم إستشاري الإشراف بإرجاع المستند إلى المقاول للتعديل عليه.

لا يصرح بالبدء بالأعمال الإنسانية من غير وجود خطة HSE معتمدة بالإضافة إلى وجود الموارد اللازمة.

2-1-5 الإنشاء/التنفيذ

أي شخص يلاحظ مخالفات للصحة والسلامة والبيئة في الموقع، عليه أن يعلم إستشاري الإشراف ويطلب منه أن يصدر إشعار مخالفة. ويتم إعلام مشرف المقاول على الفور في حال كون المخالفة خطيرة على الحياة. يجب التبليغ عن جميع الحوادث.

يجب على جميع الطاقم حفظ أرقام هواتف طوارئ الصحة والسلامة والبيئة على أجهزتهم الجوالة

المقاول

5-2-1-5 عند الإنتهاء من أنشطة ما قبل الإنشاء، يطبق المقاول خطة إدارة الصحة والسلامة والبيئة ويكتب التقارير ويرسلها إلى إستشاري الإشراف ونسخة إلى إدارة

مشاريع البناء.

مستشاري
الإشراف

2-2-1-5 يقوم إستشاري الإشراف بإجراء معاينات الصحة والسلامة والبيئة ويكتب التقارير حولها ويرسلها إلى المقاول مع طلبات الإجراءات التصحيفية ونسخة إلى إدارة مشاريع البناء.

مدير الصحة
والسلامة والبيئة
، مدير البناء

3-2-1-5 يقوم مدير الصحة والسلامة والبيئة ومدير البناء (إدارة مشاريع البناء) بمراجعة التقارير وإبداء الملاحظات على تقارير المستشاري والمقاول.

مدير الصحة
والسلامة والبيئة

4-2-1-5 يقوم مدير (HSE) بإجراءات معاينات للموقع ويبدي أي ملاحظات حول ذلك إلى مستشاري الإشراف.

المقاول

5-2-1-5 يقوم المقاول بتحديث إحصائيات الخاصة بـ (HSE) ويرسلها إلى إدارة مشاريع البناء ليتم دمجها في التقرير الشهري.

3-1-5 المخالفات

الجميع

1-3-1-5 أي شخص يلاحظ مخالفة تتعلق بـ (HSE) فعليه أن يقوم كما في البند (2).

الجميع، المقاول

2-3-1-5 عند ملاحظة/رؤية مخالفة، فيجب تقييم المخالفة فيما إذا كانت خطيرة أو لا. وإن تم تقييمها على أنها خطيرة فيجب تبليغ مثل الصحة والسلامة والبيئة للمقاول على الفور.

الجميع، المقاول

3-3-1-5 إن كانت المخالفة غير خطيرة على الحياة بشكل فوري، فيجب كتابة تقرير وإبلاغ مثل (HSE) لمستشاري الإشراف.

مستشاري
الإشراف

4-3-1-5 عند إستلام إشعار المخالفة المتعلقة بـ (HSE)، يحدد مستشاري الإشراف الإجراء اللازم اتخاذه ويووجه المقاول بهذا الإجراء ويتتأكد من تطبيق هذا الإجراء.

المقاول

5-3-1-5 يقوم المقاول بتطبيق الإجراء التصحيحي كما أرشد
إستشاري الإشراف.

6- المراجع:

لا يوجد

7- المرفقات:

1-7 الرسم البياني لإجراءات إدارة الصحة والسلامة والبيئة

2-7 التقرير الشهري للمقاول عن الصحة والسلامة والبيئة

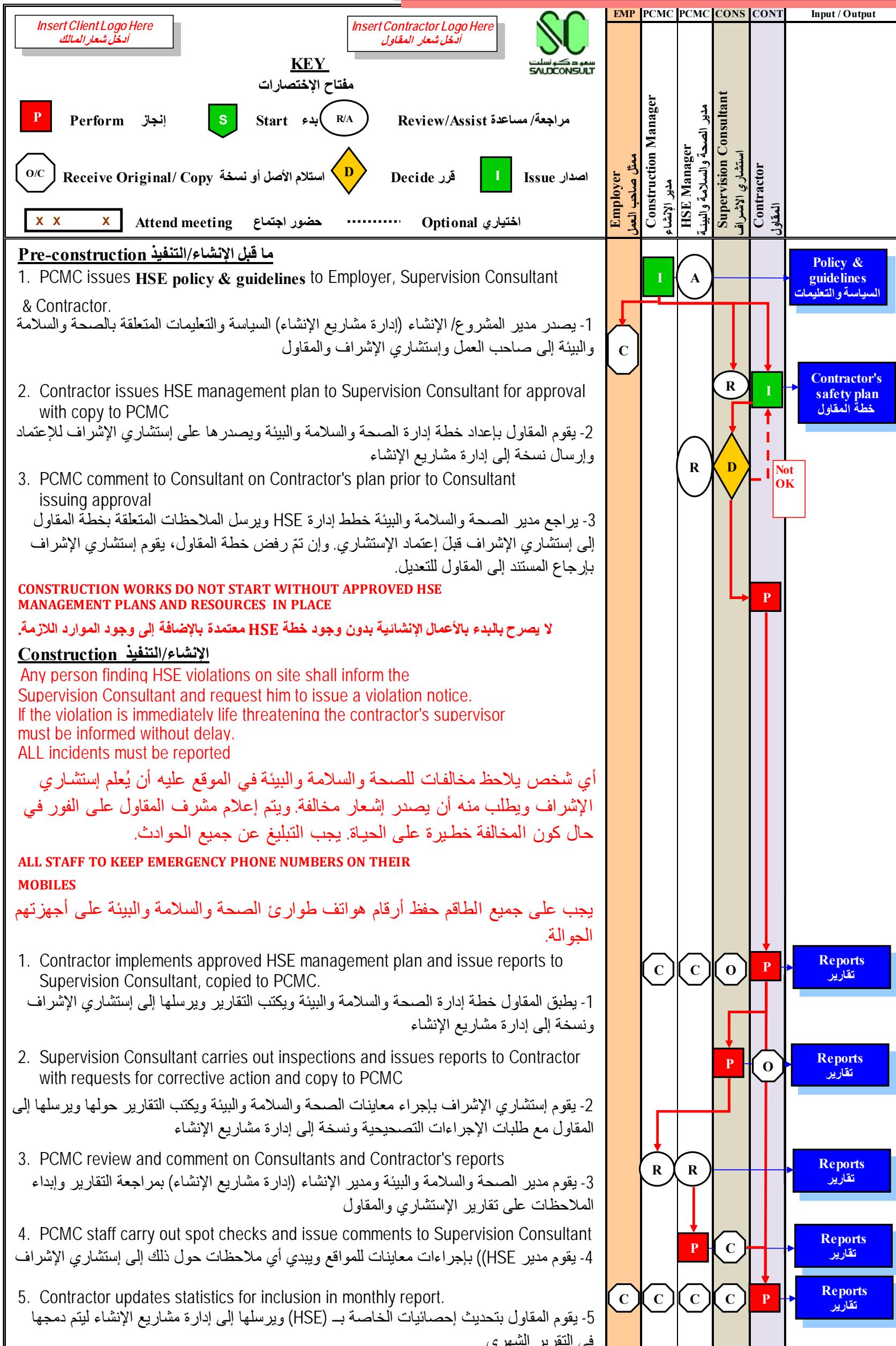
1-7 الرسم البياني لإجراءات إدارة الصحة والسلامة والبيئة

Page 1 of 2

HSE MANAGEMENT PROCEDURE

إجراءات إدارة الصحة والسلامة والبيئة

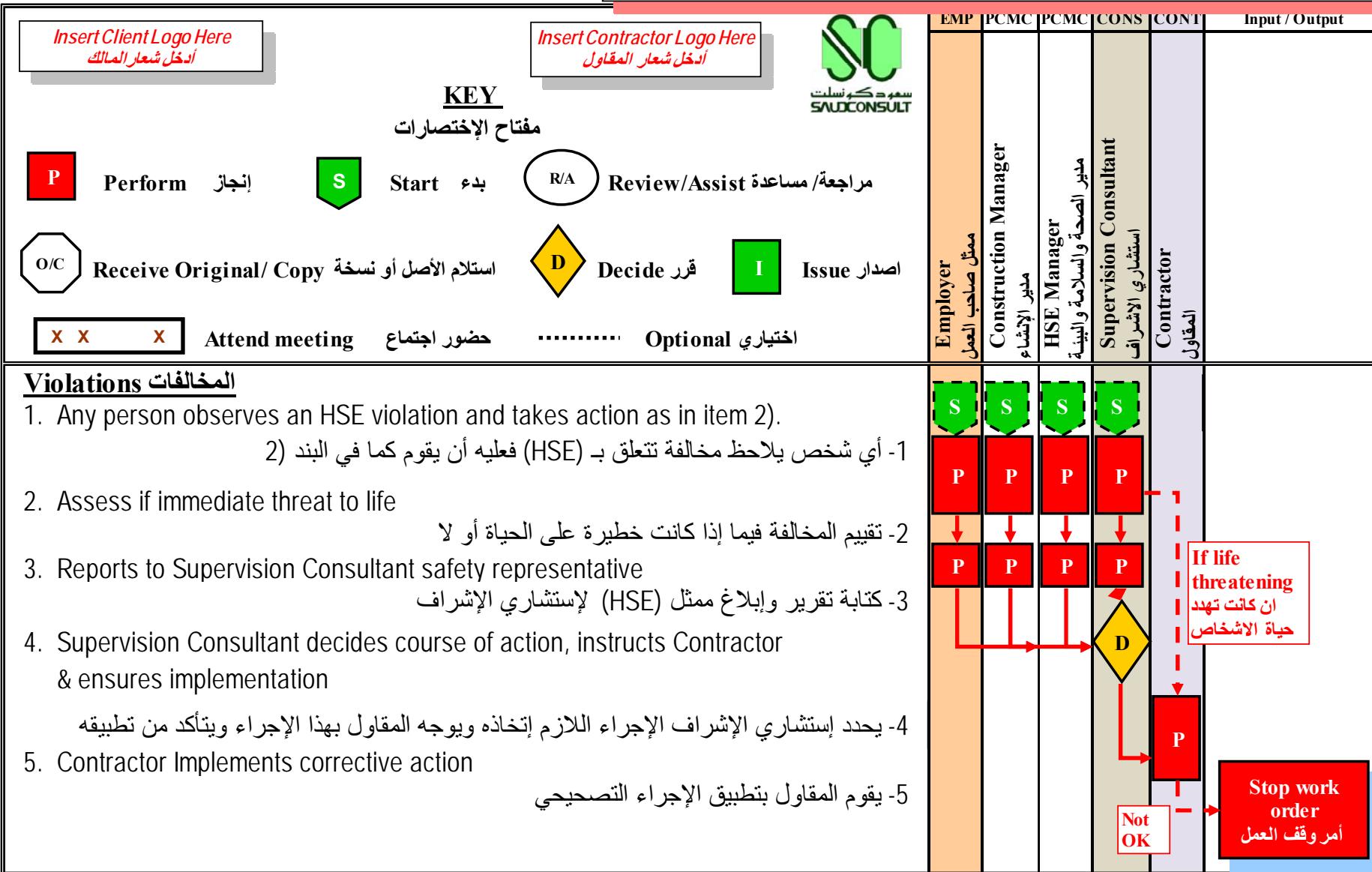
NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



HSE MANAGEMENT PROCEDURE

إجراءات إدارة الصحة والسلامة والبيئة

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



DOCUMENT NO.: - EPMO-WP-HSE-00-MGP-001

7- التقرير الشهري للمقاول عن الصحة والسلامة والبيئة

CONTRACTOR'S MONTHLY HSE REPORT التقرير الشهري للمقاول عن الصحة والسلامة والبيئة

Project Start Date:

تاريخ بدء المشروع

Contractor:

المقاول

Month:

الشهر

No. الرقم	Elements البنية	Earlier Month الشهر السابق			This Month الشهر الحالي			Year-To-Date (YTD) لتاريخه		
		Contractor المقاول	Subcontractor مقاول الباطن	Total المجموع	Contractor المقاول	Subcontractor مقاول الباطن	Total المجموع	Subcontractor مقاول الباطن	Total المجموع	Total المجموع
1.	Number of Workers عدد العمال									
2.	Worked Man-hour عدد ساعات العمل									
3.	Lost Time Case (LTC) حالات الوقت المفقود									
4.	Lost Man-hours ساعات العمل المفقودة									
5.	First Aid Case (FAC) حالات الاصعاف الاولية									
6.	Medical Treatment Case (MTC) حالات المعالجة الطبية									
7.	Work Restricted Case (WTC) حالات العمل الخاصة									
8.	Permanent Partial Disability (PPD) حالات الإعاقة الجزئية الدائمة									
9.	Permanent Total Disability (PTD) حالات الإعاقة الكاملة الدائمة									
10.	Fatality (FTL) حالات الوفيات									
11.	Fatality Rate (FTLR) نسبة حالات الوفيات									
12.	Accident Incidence Rate (AIR) معدل الحوادث									
13.	Accident Frequency Rate (AFR) معدل وقوع الحوادث									
14.	Accident Severity Rate (ASR) معدل شدة الحوادث									
15.	Fire Incidents حالات الحريق									
16.	Property Damage Incidents حوادث اضرار الممتلكات									
17.	Vehicular Incidents حوادث السيارات / السير									
18.	Occupational Illnesses اصابات العمل									

No. الرقم	Elements البند	Earlier Month الشهر السابق			This Month الشهر الحالي			Year-To-Date (YTD) لتاريخه		
		Contractor المقاول	Subcontractor مقاول الباطن	Total المجموع	Contractor المقاول	Subcontractor مقاول الباطن	Total المجموع	Contractor المقاول	Subcontractor مقاول الباطن	Total المجموع
19.	Environmental Incidents اصابات البيئة									
20.	Near Misses/Hazard Reported الاصابات المتوقعة حدوثها									
21.	Employees Inducted on HSE عدد الموظفين الذين حضروا التقديم									
22.	In-house HSE Training Courses دورات الصحة والسلامة الداخلية									
23.	Specialized HSE Training Courses دورات الصحة والسلامة المتخصصة									
24.	Toolbox Talks Given ارشادات التوعية للسلامة									
25.	Internal HSE Meetings اجتماعات الصحة والسلامة والبيئة الداخلية									
26.	Internal HSE Inspections معاينات الصحة والسلامة والبيئة الداخلية									
27.	Internal HSE Audits تدقيقات الصحة والسلامة والبيئة الداخلية									
28.	Internal HSE Awards قرارات الصحة والسلامة والبيئة الداخلية									
29.	HSE Violation Notices Issued مخالفات الصحة والسلامة والبيئة الموثقة									
30.	Certified Scaffolders عمال السقالة المعتمدين									
31.	Certified First Aiders المسعفين الأوليين المعتمدين									
32.	Certified Fire Fighters رجال إطفاء الحريق المعتمدين									
33.	Certified Riggers/Banksmen عمال تركيب السقالة / مووجه عامل الرافعة									
34.	Fire Extinguishers طفيات الحريق									
35.	First Aid Kits صندوق الامدادات الأولية									

Document No. EPMO-WP-HSE-01-CMR

القسم (16- ب)

إجراءات تطوير
ومراجعة خطة
الصحة والسلامة
والبيئة

1-7 الرسم البياني لتطوير ومراجعة خطة الصحة
والسلامة والبيئة.

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

HSE Plan Development & Review Procedure

إجراءات تطوير ومراجعة خطة الصحة والسلامة والبيئة

Document No.: **EMPO-WP-HSE-00-PDR**

المحتويات : الملفات :

الرسم البياني لتطوير ومراجعة خطة الصحة والسلامة والبيئة	1-7	الغاية	-1
		النطاق	-2
		التعريفات	-3
		المسؤوليات	-4
		التعليمات	-5
		المراجع	-6
		الملفات	-7

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR Issued for Review	للمراجعة	PFC	أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information	للمعلومية	A	معتمد
IFA Issued for Approval	للإعتماد	SS	ملغي

DOCUMENT HISTORY						
REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsawat

1- الغاية:

إن الغاية من هذا الإجراء هي وضع إجراءات يتم استخدامها لتحديد عملية المراجعة والإعتماد لخطط الصحة والسلامة والبيئة في المشروع المتعلقة بعقود الإنشاء لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء [أدخل اسم المشروع]

2- النطاق:

ينطبق محتوى هذا الإجراء على جميع أنشطة الصحة والسلامة والبيئة للمقاولين وإستشاري الإشراف المسؤولين في أنشطة الإنشاء لمشروع [أدخل اسم المشروع]. ويكون هذا الإجراء خاص بالتوزيع على الإستشاريين والمقاولين الخارجيين

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCM PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCM HSE MANAGER مدير الصحة والسلامة والبيئة						
DESIGN CONSULTANT الاستشاري المصمم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء، ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

4- المؤلييات:

- ممثل صاحب العمل : يأخذ مثل صاحب العمل القرار النهائي لاعتماد وإصدار خطط (HSE) الخاصة بالمشروع.
- مدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) : يكون مدير عام المشروع مسؤولاً عن المراجعة الشاملة لخطط وتعليمات الصحة والسلامة والبيئة وإبداء الملاحظات والتوصيات على المقاول وإستشاري الإشراف.
- مدير الصحة والسلامة والبيئة : وهو مسؤول عن القيام بأعمال التدقيقات والمعاينات اليومية لضمان تطابق خطط الصحة والسلامة والبيئة مع الإجراءات. وهو مسؤول أيضاً عن إبداء الملاحظات على مراجعة الإستشاريين لخطط الصحة والسلامة والبيئة للمقاول لضمان تطابقها مع تعليمات الصحة والسلامة والبيئة.
- إستشاري الإشراف : يكون مسؤولاً عن مراجعة خطط المقاول للصحة والسلامة والبيئة وفقاً لتعليمات "إدارة مشاريع الإنشاء" الخاصة بالصحة والسلامة والبيئة.
- المقاول : يلتزم المقاول ببنود العقد المتعلقة بجميع متطلبات الصحة والسلامة والبيئة، ويقدم خطط الصحة والسلامة والبيئة وفقاً لتعليمات المالك الخاصة بالصحة والسلامة والبيئة.

متذ الإجراء

5- التعليمات:

1-5 إجراء تطوير ومراجعة خطة الصحة والسلامة والبيئة

يفترض هذا الإجراء وجود خطة أو تعليمات خاصة بالصحة والسلامة والبيئة (من إدارة مشاريع الإنشاء) ويتم استخدامها.

إدارة مشاريع الإنشاء

1-1-5 تكون "إدارة مشاريع الإنشاء" مسؤولة عن تقديم خطة أو تعليمات الصحة والسلامة والبيئة خاصة بالمشروع، وإرسالها إلى إستشاري الإشراف وإلى المقاول.

مدير عام المشاريع

2-1-5 يقوم مدير عام المشاريع لإدارة مشاريع الإنشاء بإصدار تعليمات الصحة والسلامة والبيئة إلى إستشاري الإشراف والمقاول ونسخة إلى المالك.

المقاولين

3-1-5 يقدم جميع المقاولين مستندات توثيق الصحة والسلامة والبيئة المتعلقة بتعليمات وقواعد الصحة والسلامة والبيئة وإرسالها إلى إستشاري الإشراف للمراجعة.

إستشاري الإشراف

4-1-5 يراجع إستشاري الإشراف مستندات الصحة والسلامة والبيئة ويرسلها إلى مدير عام المشروع "إدارة مشاريع البناء". وإن تم رفض هذه المستندات، يقوم مدير عام المشروع بإعادة المستندات إلى أصحابها الأصلي "المقاول/ إستشاري الإشراف للتعديل وإتباع الخطوة رقم"5-3-1" ، وغير ذلك، يقوم مدير عام المشروع بإصدار الموافقة إلى المقاول/ إستشاري الإشراف.

إستشاريو الإشراف، المقاولون

5-1-5 عند إعتماد خطط الصحة والسلامة والبيئة، يصدر جميع المقاولين وإستشاريو الإشراف خطط الصحة والسلامة والبيئة للتنفيذ.

مدير الصحة والسلامة والبيئة، ممثل صاحب العمل

6-1-5 يقوم مدير الصحة والسلامة والبيئة "لإدارة مشاريع البناء" بإجراء التدقيقات والمعاينات الدورية لضمان التزام خطط الصحة والسلامة والبيئة مع الإجراءات والتعليمات. يمكن أن يحضر "ممثل صاحب العمل" التدقيقات والمعاينات حسب الضرورة. ويجب استخدام قوائم تدقيق "الموقع" و"المكتب" الخاصة بالصحة والسلامة والبيئة خلال إجراء التدقيقات والمعاينات الدورية (إرجع إلى الإجراء "EPMO-WP-HSE-00-", "EPMO-WP-HSE-02-SIC", "A&I" ، و "EPMO-WP-HSE-03-OIC").

ممثل صاحب العمل

7-1-5 يمكن أن يقوم "ممثل صاحب العمل" بإجراء تدقيقات/المعاينات فردية للتحقق من التزام أنظمة إدارة الصحة والسلامة والبيئة.

ممثل صاحب العمل

8-1-5 وإن قام "ممثل صاحب العمل" بإجراء بهذه التدقيقات/المعاينات الفردية، فيجب أن يكون لديه خطة إدارة مناسبة لتقديم تطبيق نظام إدارة الصحة والسلامة والبيئة ويرسله إلى "الإدارة التنفيذية" للمراجعة.

الملك	9-1-5 عند مراجعة نتائج الصحة والسلامة والبيئة، ترسل "الإدارة التنفيذية" الملاحظات إلى مدير الصحة والسلامة والبيئة للملك.
الملك	10-1-5 يصدر مدير الصحة والسلامة والبيئة للملك نتائج الصحة والسلامة والبيئة والإجراءات التصحيحية لكي تقوم إدارة مشاريع الإنشاء بتطبيقها.
مدير الصحة والسلامة والبيئة، مدير عام المشروع	11-1-5 يقوم مدير الصحة والسلامة والبيئة لإدارة مشاريع الإنشاء بدمج أي مراجعات ضرورية في خطة HSE إن لزم، ويقوم بإرسالها إلى مدير عام المشروع لإدارة مشاريع الإنشاء ليصدرها إلى الملك وذلك أن يقوم بمراجعةتها.
الملك	12-1-5 تأخذ "الإدارة التنفيذية" للملك القرار النهائي وتعتمد مقاييس وأهداف ومسؤوليات الصحة والسلامة والبيئة المعدلة الخاصة بالمشروع.
	13-1-5 تتم إعادة الخطوات 1-12 كما يطلب.

6- المراجع:

تدقيق ومعاينات الصحة والسلامة والبيئة I EPMO-WP-HSE-00-A&I

7- المرفقات:

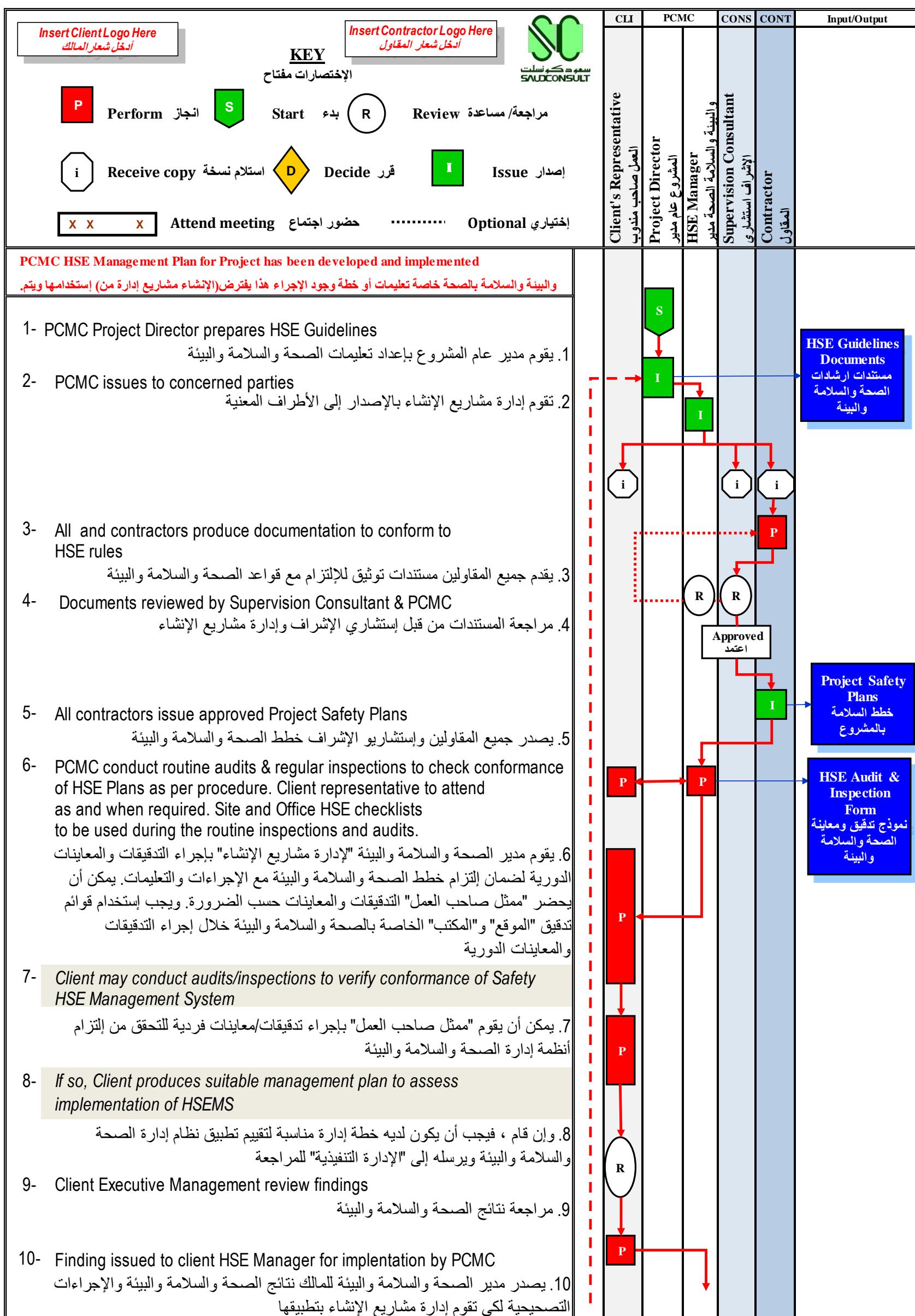
7-1 الرسم البياني لتطوير ومراجعة خطة الصحة والسلامة والبيئة

1-7 الرسم البياني لتطوير ومراجعة خطة الصحة والسلامة والبيئة

Page 1 of 2

PROJECT HSE DEVELOPMENT & REVIEW

إجراء تطوير ومراجعة خطة الصحة والسلامة والبيئة

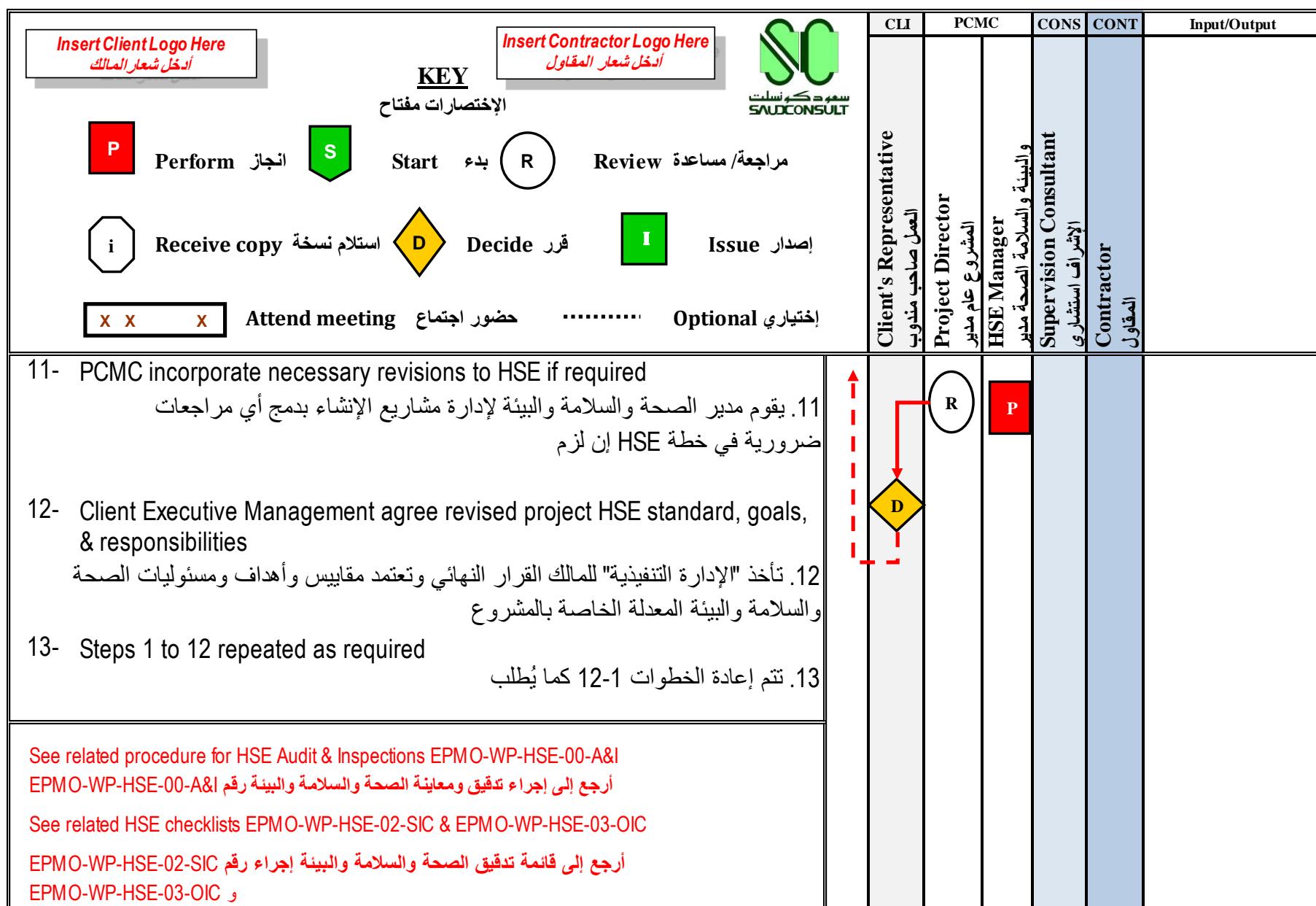
 NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
 هذا إجراء عام يجب تبنّيه ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع


PROJECT HSE DEVELOPMENT & REVIEW

إجراء تطوير ومراجعة خطة الصحة والسلامة والبيئة

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements

هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع



DOCUMENT NO. :- EPMO-WP-HSE-00-PDR-001

القسم (16-ج)

إجراءات تقارير وتحقيقات حوادث الصحة والسلامة والبيئة

- 1-7 الرسم البياني لتسجيل حوادث HSE
- 2-7 الرسم البياني لتحقيقات حوادث HSE
- 3-7 نموذج تقرير الإصابة/الحادثة
- 4-7 نموذج تحقيق الإصابة/الحادثة

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

HSE Accident Reporting & investigation Procedure

اجراء تقارير وتحقيقات حوادث الصحة والسلامة والبيئة

Document No.: EPMO-WP-HSE-00-ARI

المحتويات : الملفات :

1-7	الرسم البياني لتسجيل حوادث HSE	الغاية	-1
2-7	الرسم البياني لتحقيقات حوادث HSE	النطاق	-2
3-7	نموذج تقرير الإصابة/الحادثة	التعرifات	-3
4-7	نموذج تحقيق الإصابة/الحادثة	المسؤوليات	-4
		التعليمات	-5
		المراجع	-6
		الملفقات	-7

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للإعتماد	SS Superseded ملغى

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY						
REVISION NO. رقم المراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsowat

1- الغاية:

إن الغاية من هذا الإجراء هي وضع إجراءات سيتم استخدامها لتحديد عملية المراجعة والإعتماد لخطط الصحة والسلامة والبيئة في المشروع المتعلقة بعقود الإنشاء لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء [أدخل اسم المشروع]

2- النطاق:

ينطبق محتوى هذا الإجراء على جميع أنشطة الصحة والسلامة والبيئة للمقاولين وإستشاري الإشراف المسؤولين في أنشطة الإنشاء لمشروع [أدخل اسم المشروع]. ويكون هذا الإجراء خاص بالتوزيع على الإستشاريين والمقاولين الخارجيين

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCM PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع						
PCM HSE MANAGER مدير الصحة والسلامة والبيئة						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء، ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة إجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق إجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

- | | |
|---|---|
| ممثل صاحب العمل | : يتخذ ممثل صاحب العمل القرار النهائي لاعتماد وإصدار خطط (HSE) الخاصة بالمشروع. |
| مدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) | : يكون مدير عام المشروع مسؤولاً عن المراجعة الشاملة لخطط تعليمات الصحة والسلامة والبيئة وإبداء الملاحظات والتوصيات على المقاول وإستشاري الإشراف. |
| مدير الصحة والسلامة والبيئة | : وهو مسؤول عن القيام بأعمال التدقيقات والمعاينات اليومية لضمان تطابق خطط الصحة والسلامة والبيئة مع الإجراءات. وهو مسؤول أيضاً عن إبداء الملاحظات على مراجعة الإستشاريين لخطط الصحة والسلامة والبيئة للمقاول لضمان تطابقها مع تعليمات الصحة والسلامة والبيئة. |
| إستشاري الإشراف | : يكون مسؤولاً عن مراجعة خطط المقاول للصحة والسلامة والبيئة وفقاً لتعليمات "إدارة مشاريع الإنشاء" الخاصة بالصحة والسلامة والبيئة. |
| المقاول | : يلتزم المقاول ببنود العقد المتعلقة بجميع متطلبات الصحة والسلامة والبيئة، ويقدم خطط الصحة والسلامة والبيئة وفقاً لتعليمات المالك الخاصة بالصحة والسلامة والبيئة. |

متذ الإجراء

5- التعليمات:

1-5 إجراءات تقرير حوادث HSE

- | | |
|-----------------------------|--|
| المقاول | يفترض هذا الإجراء وجود خطة أو تعليمات خاصة بالصحة والسلامة والبيئة (من إدارة مشاريع الإنشاء) ويتم استخدامها. |
| | 1-1-5 في حالة وقوع حادثة، يقوم المقاول على الفور بإعلام إستشاري الإشراف ومدير HSE لإدارة مشاريع الإنشاء، ويحصل على تفاصيل الحادثة مستخدماً نموذج تقرير الإصابة/الحادثة رقم EPMO-WP-HSE-04-IIR. |
| مدير الصحة والسلامة والبيئة | 2-1-5 يقوم مدير HSE لإدارة مشاريع الإنشاء بإعلام الجهات الخارجية (الشرطة، الدفاع المدني، الإسعاف) بناء على حالة وطبيعة الحادثة. ويقوم مدير HSE بإعلام إدارة |

المشروع العلية.

3-1-5 يقوم مدير HSE للمقاول بمراجعة المعلومات لتحديد سبب الحادثة ويقوم بتبليغ جميع التقارير اللازمة بما فيها تقرير الشرطة. (مدير HSE للمقاول)

مدير HSE
للمقاول

4-1-5 يعلم المقاول مدير HSE لإدارة مشاريع الإنشاء بمراجعة حالة الحادثة.

مدير HSE
لإدارة مشاريع
الإنشاء

5-1-5 يراجع مدير HSE لإدارة مشاريع الإنشاء السبب ويطبق الإجراء التصحيح وإعلام جميع الأطراف.

مدير HSE
لإدارة مشاريع
الإنشاء

6-1-5 يقوم مدير HSE لإدارة مشاريع الإنشاء بتحديث التحليلات الإحصائية.

مدير HSE
لإدارة مشاريع
الإنشاء

7-1-5 يقرر مدير HSE لإدارة مشاريع الإنشاء إصدار إشعارات السلامة كنتيجة للحادث/الحدث بكتاب للإجراءات والمعدات الجديدة أو لمنع استخدام المعدات.

مدير HSE
لإدارة مشاريع
الإنشاء

8-1-5 يقوم مدير HSE لإدارة مشاريع الإنشاء بإصدار إشعارات السلامة على صاحب المشروع والإستشاريين والمقاولين ومقاولي الباطن.

5- تقرير التحقيق بالحوادث

إن الغرض من هذا الإجراء هي المساعدة في تحديد الأسباب الرئيسية للحادث والإجراءات التصحيحية لها.

إن مسؤولية المقاول هي ضمان وجود موارد ملائمة وكافية للتحقيق بأسباب الحوادث والأحداث البيئية وأي أحداث أخرى قد تعطل حركة أنشطة العمل اليومية في الموقع. ويتضمن هذا مركز ومدى تدريب وكفاءة الأشخاص الذين يقومون بالتحقيق (غالباً موظف السلامة، المشرف/ أو المدير)

وللحوادث الخطيرة، يقوم مدير HSE لإدارة مشاريع الإنشاء بالمشاركة والمساعدة في عملية التحقيق.

تشمل الإعتبارات التي ستكون في عملية التحقيق على الآتي:

- الأسباب الواضحة
- العوامل المؤثرة
- الإجراءات الوقائية
- إكمال تقييم المخاطر
- التخلص من المخاطر عن طريق إعادة التصميم
- تطوير/وضع إجراءات جديدة
- إعادة تدريب الموظفين
- تأمين معدات الوقاية الشخصية المناسبة
- زيادة الإشراف/الرقابة
- الإجراءات التصحيحية

HSE مدير للمقاول	<p>1-2-5 يحصل مدير HSE للمقاول على تفاصيل الإصابة/ الحدث – نموذج رقم EPMO-WP-HSE-04-IIR.</p>
HSE مدير لإدارة مشاريع الإنشاء	<p>2-2-5 يقوم مدير HSE لإدارة مشاريع الإنشاء بإصدار إشعارات السلامة إلى صاحب المشروع والإستشاري والمقاول ومقاولي الباطن.</p>
HSE مدير للمقاول	<p>3-2-5 مدير HSE للمقاول بمراجعة المعلومات لتحديد الأسباب الرئيسية للإصابة/ الحدث.</p>
HSE مدير للمقاول	<p>4-2-5 يقوم مدير HSE للمقاول بعد أن ينتهي من مراجعة الأسباب الرئيسية، بإعلام مدير HSE لإدارة مشاريع الإنشاء.</p>
HSE مدير لإدارة مشاريع الإنشاء	<p>5-2-5 يراجع مدير HSE لإدارة مشاريع الإنشاء الأسباب ويمكن أن يستعين بمساعدة إستشاري الإشراف، ويطبق الإجراءات التصحيحية ويعلم جميع الأطراف.</p>
HSE مدير لإدارة مشاريع الإنشاء	<p>6-2-5 يقوم مدير HSE لإدارة مشاريع الإنشاء بتحديث جميع التحاليل الإحصائية.</p>
HSE مدير لإدارة مشاريع الإنشاء	<p>7-2-5 يقرر مدير HSE لإدارة مشاريع الإنشاء إصدار إشعارات السلامة كنتيجة للحادث/الحدث بكتاب للإجراءات والمعدات الجديدة أو لمنع استخدام المعدات.</p>

HSE
مدير
لإدارة مشاريع
الإنشاء

8-2-5 يقوم مدير HSE لإدارة مشاريع الإنشاء بإصدار إشعارات السلامة على صاحب المشروع والإستشاريين والمقاولين ومقاولي الباطن.

تدقيق ومعاينات الصحة والسلامة والبيئة EPMO-WP-HSE-00-A&I

6- المراجع:

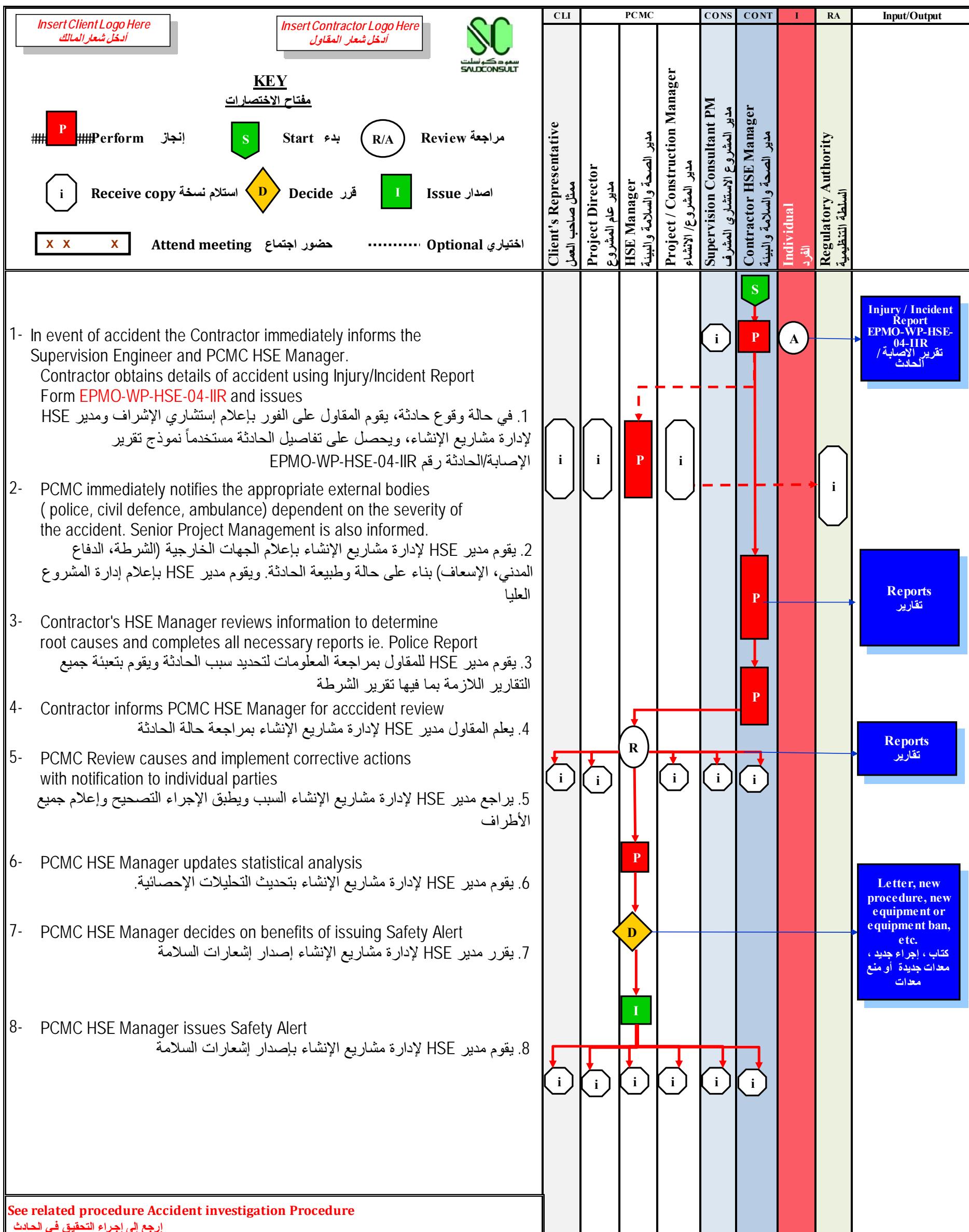
7- المرفقات:

- 1-7 الرسم البياني لتسجيل حوادث HSE
- 2-7 الرسم البياني لتحقيقات حوادث HSE
- 3-7 نموذج تقرير الإصابة/الحادثة
- 4-7 نموذج تحقيق الإصابة/الحادثة

7-1 الرسم البياني لتسجيل حوادث الصحة والسلامة والبيئة

HSE ACCIDENT RECORDING PROCEDURE إجراء تسجيل حوادث الصحة والسلامة والبيئة

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنته ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



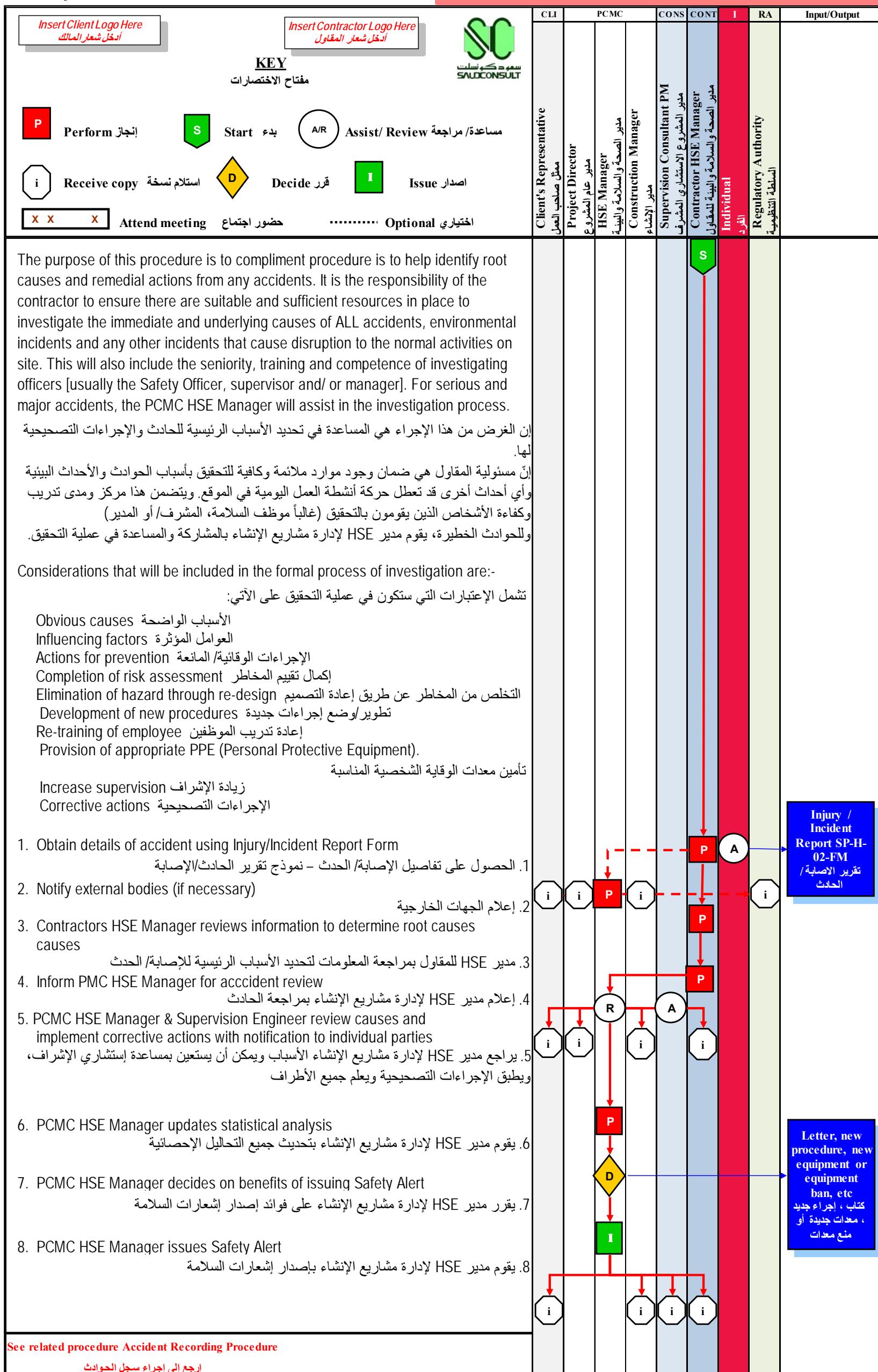
DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-HSE-00-ARI-001

7-2 الرسم البياني لتحقيقات حوادث الصحة والسلامة والبيئة

ACCIDENT INVESTIGATION PROCEDURE

إجراء التحقيق في الحوادث

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنّيه ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع



DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-HSE-00-ARI-002

7-3 نموذج تقرير الاصابة / الحادث

Insert Project name
ادخل اسم المشروع



INJURY / INCIDENT REPORT (IIR) تقرير الاصابة / الحادثة

Contract No :

رقم العقد :

Work Package No:

رقم حزمة العمل :

EMPLOYEE DETAILS تفاصيل الموظف

Name: Emp No.: Start Time: am / pm
الاسم رقم الموظف وقت البدء صباحاً/مساءً

Classification: Workgroup:
التصنيف اسم مجموعة العمل

Employer: Client Name:
المالك ممثل المالك الاسم
 PMC Contractor
مدير المشروع المقاول
 الاستشاري

DETAILS OF EVENT تفاصيل الحادث

Date: Time: am / pm Location:
التاريخ الوقت المكان صباحاً/مساءً

Date reported: Time: am / pm Reported to:
تاريخ التقرير الوقت التقرير مرسى إلى صباحاً/مساءً

Describe the work being done:
أوصاف الاعمال التي كانت تحت التنفيذ

What happened unexpectedly?
ما الذي حدث بشكل غير متوقع

Describe the injury:
أوصاف الإصابة

WHAT WAS THE RESULT OF THE EVENT?

ماذا كانت نتيجة الحادثة؟

Incident Only First Aid Medical Treatment Minor Event Serious Event Major Injury
حادثة فقط اسعافات أولية معالجة طبية حادثة خفيفة حادثة خطيرة اصابة بليغة

Damage to Plant Damage to Equipment Vehicle Accident Third Party Damage
خراب على المنشآة خراب على المعدات حادث مروري اضرار طرف ثالث

Other (describe)
آخر (أوصاف)

COMMENTS الملاحظات

Employee: Supervisor:
الموظف المشرف

Date: Date:
التاريخ التاريخ

1. This form to be completed by the affected employee and a copy sent to the HSE Manager as within 24 hours.
يقوم الموظف المتاثر من الحادثة بتعبئة هذا النموذج ويرسل نسخة إلى مدير الصحة والسلامة والبيئة خلال 24 ساعة

2. Manager, Supervisor and affected employee to investigate the incident, complete form and forward it to the HSE Manager within one week of incident.
يقوم كل من الموظف المتاثر والمدير المشرف بالتحقيق بالحادثة ويتم تعبئة النموذج ويرسل إلى مدير الصحة والسلامة والبيئة خلال أسبوع من الحادثة

DOCUMENT NO: EPMO-WP-HSE-04-IIR

7-4 الرسم البياني تقرير الاصابة / الحادث

Insert Project name
ادخل اسم المشروع



INJURY/ INCIDENT INVESTIGATION التحقيق في الإصابة / الحادثة

Injured/Reporting Person Inc. Date / / Report Num
الشخص المصاب / المبلغ تاريخ الحادثة رقم التقرير

Investigated by on / /
قام بالتحقيق في

CAUSE OF INJURY سبب الإصابة

Obvious Causes:
الأسباب الظاهرة

Influencing Factors:
العوامل المؤثرة

RISK ASSESSMENT

Likelihood of Recurrence احتمالية تكرار الحدوث	Consequence النتائج				
	1 No Injury لا يوجد اصابة	2 1st Aid Treatment اسعافات أولية	3 Medical Treatment معالجة طبية	4 Extensive Injury اصابة بليغة	5 Fatality وفاة
1 (almost certain) غالباً	M	H	H	E	E
2 (likely) محتمل	M	H	H	E	E
3 (moderate) متوسط	L	L	M	H	E
4 (unlikely) غير محتمل	L	L	M	H	E
5 (rare) نادراً	L	L	M	H	H

KEY :- H:- High, M:- Medium, L:- Low, E:- Excessive
الرموز عالٌ متوسط منخفض مفرط

WHAT NEEDS TO HAPPEN NOW? ما الواجب عمله الآن

- Conduct risk assessment (number if existing)
إجراء تقييم المخاطر
- Engineer out the hazards
تحديد المخاطر
- Develop new/amend existing procedures/work instructions
وضع / تعديل إجراءات / تعليمات عمل
- Re-train employee - induction work methods
التعريف بالإرشادي إعادة تدريب الموظف على طرق العمل
- use of PPE
استخدام المعدات الوقائية الشخصية
- other
أخرى
- Provide appropriate PPE
توفير معدات وقائية شخصية
- Increase supervision
زيادة الرقابة
- Other (specify)
أخرى (حدد)

CORRECTIVE ACTIONS/RECOMMENDATIONS الإجراء التصحيحي/الإجراءات المقترنة	By Whom من	By When حتى

Supervisor: Date: / / Entered on site H&S Plan
المشرف التاريخ ادخلت إلى الموقع Date: / /

Manager: Date: / / Action endorsed Yes No
المدير التاريخ اتباع الإجراء نعم لا

Document Number EPMO-WP-HSE-05-III

القسم (١٦-د)

إجراءات الاستعراض
التشريعي لخطط
الصحة والسلامة
والبيئة

1-7 الرسم البياني لإجراءات الاستعراض
التشريعي لخطط HSE

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

HSE Legislation Review Procedure

إجراءات الإستعراض التشريعي لخطط

Document No.: **EPMO-WP-HSE-00-LRP**

المحتويات : الملفات :

- | | | | |
|-----|--|------------|----|
| 1-7 | الرسم البياني لإجراءات الإستعراض التشريعي لخطط HSE | الغایة | -1 |
| | | النطاق | -2 |
| | | التعريفات | -3 |
| | | المسؤوليات | -4 |
| | | التعليمات | -5 |
| | | المراجع | -6 |
| | | الملفات | -7 |

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR	لمراجعة	PFC	أولي لإبداء الملاحظات
IFI	للمعلومات	A	معتمد
IFA	للإعتماد	SS	ملغي

DOCUMENT HISTORY حركة توثيق المستند						
REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	سبب الإصدار	التاريخ	التغييرات	الحالة	إعداد	أعتمد من قبل

1- الغاية:

إن الغاية من هذا الإجراء هي وصف عملية تحديد وإسلام وتحدث وتوزيع المتطلبات القانونية لأنشطة HSE المتعلقة بعقود الإنشاء لمشاريع إدارة مشاريع الإنشاء [أدخل اسم المشروع]

2- النطاق:

ينطبق محتوى هذا الإجراء على جميع أنشطة الصحة والسلامة والبيئة لجميع الأشخاص المسمولين في أنشطة الإنشاء لمشروع [أدخل اسم المشروع]. ويكون هذا الإجراء خاص بالتوزيع على الإستشاريين والمقاولين الخارجيين

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCMC PROJECT DIRECTOR ادارة المشاريع - مدير عام المشروع						
PCMC CONTRACTS MANAGER مدير العقود						
PCMC HSE MANAGER مدير الصحة والسلامة والبيئة						
PCMC CONSTRUCTION MANAGER						
DESIGN CONSULTANT استشاري التصميم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء، ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسليم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

- | | |
|--|---|
| <p>مديري عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) :</p> <p>يكون مدير عام المشروع مسؤولاً عن المراجعة الشاملة لخطط وتعليمات الصحة والسلامة والبيئة وإبداء الملاحظات والتوصيات على مثل صاحب العمل بمساعدة مدير HSE..</p> | <p>مدير الصحة والسلامة والبيئة :</p> <p>وهو مسؤول عن أعمال التدقيق والمعاينات اليومية لضمان تطابق خطط الصحة والسلامة والبيئة مع الإجراءات. وهو مسؤول أيضاً عن إبداء الملاحظات على مراجعة الإستشاريين لخطط الصحة والسلامة والبيئة للمقاول لضمان تطابقها مع تعليمات الصحة والسلامة والبيئة.</p> |
| <p>مستشاري الإشراف :</p> <p>يكون مسؤولاً عن مراجعة خطط المقاول للصحة والسلامة والبيئة وفقاً لتعليمات "إدارة مشاريع الإنشاء" الخاصة بالصحة والسلامة والبيئة.</p> | <p>المقاول :</p> <p>يلتزم المقاول ببنود العقد المتعلقة بجميع متطلبات الصحة والسلامة والبيئة، ويقدم خطط الصحة والسلامة والبيئة وفقاً لتعليمات المالك المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة.</p> |

متذ الإجراء

5- التعليمات:

1-5 إجراءات الاستعراض التشريعي لخطط HSE

- | | |
|---|--|
| <p>HSE مدير إدارة مشاريع الإنشاء، السلطات التشريعية</p> | <p>1-1-5 يحدد مدير HSE "إدارة مشاريع الإنشاء" معايير الصحة والسلامة والبيئة والتي ستؤثر على المشروع. يقوم مدير HSE "إدارة مشاريع الإنشاء" بالتنسيق مع السلطات التشريعية (البلديات / الجهات الحكومية بما فيها الشرطة والدفاع المدني إلخ). لتحديث مقاييس ومعايير الصحة والسلامة والبيئة.</p> |
| <p>HSE مدير</p> | <p>2-1-5 وعند إسلام المعايير والتشريعات المحدثة المتعلقة بالصحة والسلامة والبيئة الصادرة من السلطات التشريعية، يقوم مدير HSE "إدارة مشاريع الإنشاء" بتقييم أثر التشريع لتصميم البناء وأمور الصيانة والتشغيل وعمل سجل التشريع له.</p> |

مدير HSE، مدير عام المشروع، ممثل صاحب العمل

مدير HSE، مدير عام المشروع، استشاري الإشراف، المقاول

مدير HSE

مدير HSE

3-1-5 يقوم مدير HSE "إدارة مشاريع الإنشاء" بإعداد أو تعديل مستندات نظام إدارة الصحة والسلامة والبيئة الحالي للتكيف مع المتطلبات التشريعية الحالية. ويجب إرسال نسخة من مستندات نظام إدارة الصحة والسلامة والبيئة إلى مدير عام المشاريع "إدارة مشاريع الإنشاء" وممثل صاحب العمل للمراجعة.

4-1-5 وإن كانت المستندات مرضية، يتواصل مدير HSE "إدارة مشاريع الإنشاء" بإرسال المتطلبات المحدثة إلى إستشاري الإشراف والمقاول حتى يقوموا بدمجها في خطط وأنشطة الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بهم.

5-1-5 يقدم مدير HSE الإرشادات الإدارية المناسبة على المقاول وإستشاري الإشراف وممثل صاحب العمل ومدير عام المشاريع حسب الضرورة.

6-1-5 يقوم مدير "HSE" بالراجعات حسب اللازم ويجب إعادة الخطوات 5-1-5 إلى 5-1-2 كلما تم إضافة أو تغير معايير وتشريعات الصحة والسلامة والبيئة.

6- المراجع:

تدقيق ومعاينات الصحة والسلامة والبيئة EPMO-WP-HSE-00-A&I

7- المرفقات:

1-7 الرسم البياني لإجراءات الاستعراض التشريعي لخطط HSE

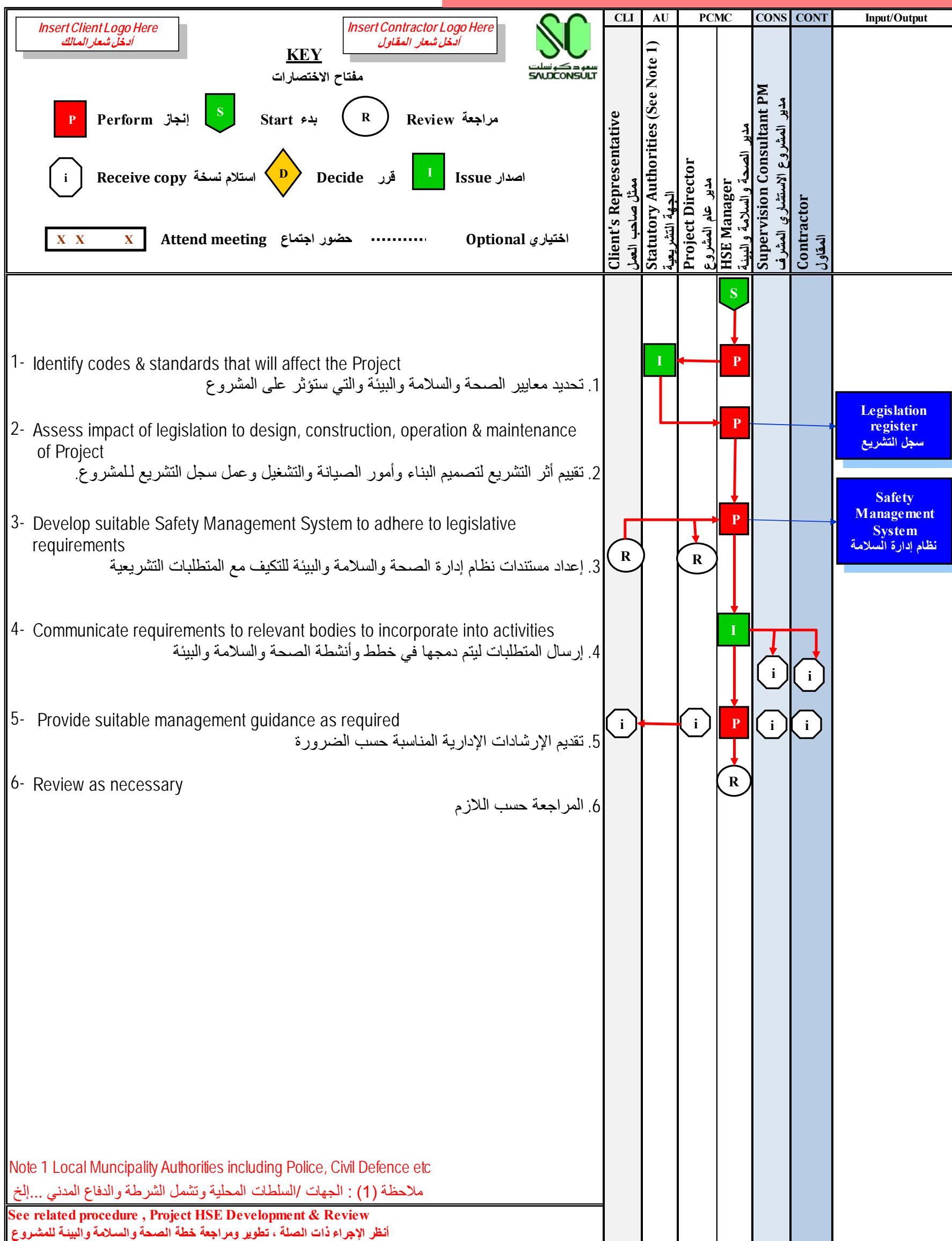
٧- الرسم البياني لإجراءات الاستعراض التشريعي لخطط HSE

HSE LEGISLATIVE REVIEW PROCEDURE

جراءات الإستعراض التشريعي لخطط الصحة والسلامة والبيئة

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements

هذا اجراء عام يجب تبنيه ليتماشى مع المتطلبات المحددة للمشروع



القسم (١٦-هـ)

إجراء تدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة

- 1-7 رسم بياني لتدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة
- 2-7 قائمة تدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالموقع
- 3-7 قائمة تدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالمكتب
- 4-7 نموذج تدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

HSE Audit & Inspection Procedure

إجراء تدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة

Document No.: EPMO-WP-HSE-00-A&I

المحتويات : المرفقات :

الغایة	- 1
النطاق	- 2
التعريفات	- 3
المسؤوليات	- 4
التعليمات	- 5
المراجع	- 6
المرفقات	- 7

رسم بياني لتدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة	1-7
قائمة تدقيق معاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالموقع	2-7
قائمة تدقيق معاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالمكتب	3-7
نموذج تدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة	4-7

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للإعتماد	SS Superseded ملغى

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY						
REVISION NO. رقم المراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsawat

1- الغاية:

الغرض من هذا الإجراء هو تحديد الوقت والطريقة التي سيعتمد عليها "استشاري إدارة مشاريع الإنشاء" لتدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة لخطة المقاول الخاصة بالصحة والسلامة والبيئة ، والمقاول ملزم بموجب العقد بأن يقدم خطة الصحة والسلامة والبيئة "HSE" ، وهو المسئول تماماً عن كتابة وتطبيق ووضع خطة "HSE" وضمان تطابقها مع قوانين ولوائح "HSE" ضمن متطلبات العقد. يعتبر تدقيق "HSE" الذي يقوم به "استشاري إدارة مشاريع الإنشاء" الطريقة/الوسيلة لمعرفة مدى فاعلية خطة المقاول.

وسيتضمن تدقيق أعمال "HSE" على مراجعة خطة الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالمقاول لمراقبة ومتابعة أعمال مقاولي الباطن الخاصة بأعمال الصحة والسلامة والبيئة.

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع التدقيقات والمعاينات التي يقوم بها استشاري إدارة مشاريع الإنشاء والخاصة بأعمال الصحة والسلامة والبيئة لمشروع [أدخل اسم المشروع]. ويتضمن هذا الإجراء تدقيق ومعاينة "استشاري إدارة مشاريع الإنشاء" لخطة "HSE" الخاصة بالمقاول.

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE <small>ممثل صاحب العمل</small>						
PCMC PROJECT DIRECTOR <small>مدير المشاريع (إدارة مشاريع الإنشاء)</small>						
PCMC CONSTRUCTION MANAGER <small>مدير الإنشاء (إدارة مشاريع الإنشاء)</small>						
PCMC HSE MANAGER <small>مدير الصحة والسلامة والبيئة (إدارة مشاريع الإنشاء)</small>						
DESIGN CONSULTANT <small>استشاري التصميم</small>						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) <small>استشاري الأشراف</small>						
CONTRACTOR <small>المقاول</small>						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء، ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى وي يمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى، الذي يبدأ ويباشر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد ناتج العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابةً عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب عليه إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

ممثل صاحب العمل : ممثل (**أدخل اسم صاحب العمل**) وبخصوص هذا الإجراء، يُعرف بـ [**أدخل اسم مختصر لصاحب العمل**]، هو المسئول عن اتخاذ القرار النهائي لإعتماد وإصدار خطط الصحة والسلامة والبيئة للمشروع.

مدير المشاريع (إدارة مشاريع الإنشاء) : وهو مسئول عن المراجعة الشاملة لخطط وتعليمات الصحة والسلامة والبيئة وإبداء الملاحظات والتوصيات على المقاولين وإستشاري الإشراف.

مدير الصحة والسلامة والبيئة : وهو مسئول عن أعمال التدقيق والمعاينة اليومية لضمان تطابق خطط الصحة والسلامة والبيئة مع الإجراءات. وهو مسئول أيضاً عن مراجعة خطط الصحة والسلامة والبيئة المقدمة من الاستشاريين والمقاولين لضمان تطابقها مع تعليمات الصحة والسلامة والبيئة الصادرة من المالك.

مستشار الإشراف : يكون مسؤولاً عن مراجعة خطط الصحة والسلامة والبيئة المقدمة من المقاول وفقاً لتعليمات "إدارة مشاريع الإنشاء" الخاصة بالصحة والسلامة والبيئة.

المقاول : وهو مسئول عن توفير خطط الصحة والسلامة والبيئة وفقاً لتعليمات استشاري إدارة مشاريع الإنشاء الخاصة بالصحة والسلامة والبيئة.

متخذ الإجراء
5- التعليمات:
1-5 إجراء تدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة

يمكن استخدام هذا الإجراء لأي جهة مشمولة بعلاقة تعاقدية مع صاحب العمل. ويكون المقاولون ومقاولو الباطن المشمولون بأعمال الإنشاء خاضعين لمعاييرات وتدقيقات الصحة والسلامة والبيئة.

HSE مدير،
ممثل صاحب
العمل

1-1-5 يقوم مدير HSE التابع لإدارة مشاريع الإنشاء بإعداد جدول زمني رئيسي ويرسله إلى صاحب العمل للمراجعة وإبداء الملاحظات. ويقوم أيضاً بتلافي ملاحظات ممثل صاحب العمل على الجدول الزمني الرئيسي للتدقيق والمعاينة حسب الضرورة.

HSE مدير

2-1-5 يقوم مدير HSE التابع لإدارة مشاريع الإنشاء بإصدار جدول زمني رئيسي لأعمال التدقيق والمعاينة إلى صاحب العمل ومدير المشاريع ومدير المشروع ومدير الإنشاء التابعين لإدارة مشاريع الإنشاء وإستشاري الإشراف والمقاول.

HSE مدير

3-1-5 يقوم مدير HSE التابع لإدارة مشاريع الإنشاء بإشعار المقاول بأي تعديلات تطرأ على الجدول الزمني وعلى نطاق العمل لأعمال التدقيق والمعاينة. ويجب إرسال نسخة إلى إستشاري الإشراف.

نموذج رقم HSE Audit Form)

HSE مدير

4-1-5 وبالتنسيق مع المقاول، يقوم مدير HSE التابع لإدارة مشاريع الإنشاء بإجراء تدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة ويسجل النتائج على قائمة التدقيق الخاصة بذلك (نموذج رقم EPMO-WP-HSE-06-SIC) ونموذج رقم EPMO-WP-HSE-07-OIC (EPMO-WP-HSE-07-OIC).

HSE مدير

5-1-5 يُرسل مدير HSE التابع لإدارة مشاريع الإنشاء نتائج التدقيق والمعاينة إلى إستشاري الإشراف.

HSE مدير

6-1-5 وعند إجراء التدقيق والمعاينة، يقوم مدير HSE التابع لإدارة مشاريع الإنشاء بإرسال أي تعليمات ضرورية

طارئة إلى المقاول للتعامل مع حالات عدم المطابقة (إن وجدت). ويجب إرسال نسخة من التعليمات إلى ممثل صاحب العمل ومدير المشاريع ومدير المشروع ومدير الإنشاء وإستشاري الإشراف.

مدير HSE	7-1-5 يقوم مدير HSE التابع لإدارة مشاريع الإنشاء بإصدار تقرير التدقيق والمعاينة حسب النموذج - EPMO-WP- HSE-08-ASR إلى المقاول مع الجدول الزمني للإجراء التصحيحي بعد مراجعة نتائج التدقيق وحالات عدم المطابقة.
المقاول	8-1-5 يتبع المقاولون نتائج تدقيق الصحة والسلامة والبيئة ويطبقون الإجراءات التصحيحية الصادرة من مدير HSE التابع لإدارة مشاريع الإنشاء. وعند إكمال الإجراءات التصحيحية، يعلم المقاول مدير HSE "إدارة مشاريع الإنشاء بموعد الإغلاق.
مدير HSE	9-1-5 وعند الإنتهاء المرضي للإجراءات التصحيحية، يقوم مدير HSE التابع لإدارة مشاريع الإنشاء بإغلاق الإجراءات التصحيحية لتقرير تدقيق الصحة والسلامة والبيئة في السجل. يجب إرسال التقرير والإجراءات التصحيحية المغلقة إلى المقاول.
مدير HSE	10-1-5 يقوم مدير HSE بإدخال حالة إجراءات HSE التصحيحية في التقرير الشهري.

6- المراجع:

لا يوجد

7- المرفقات:

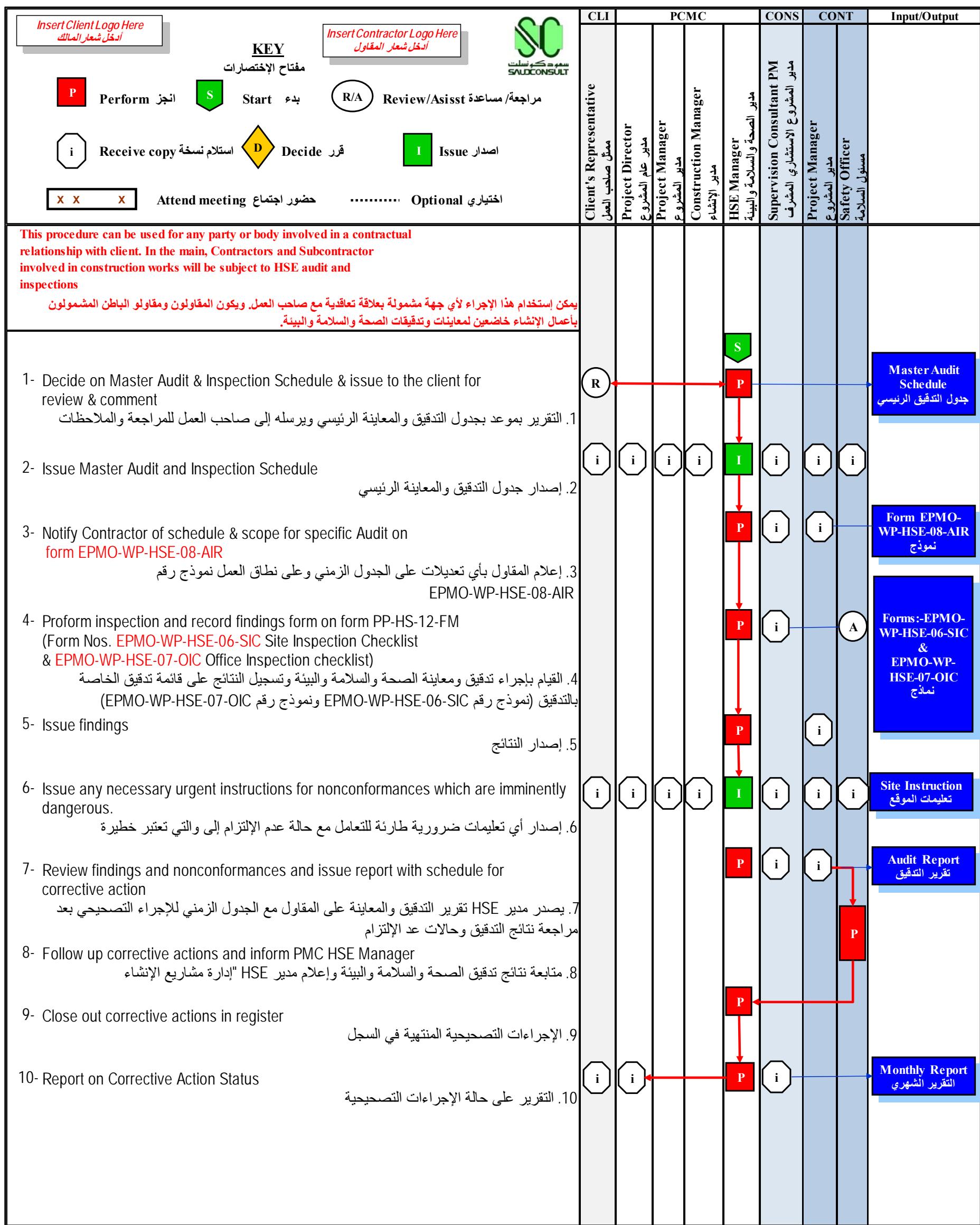
- 1-7 رسم بياني لتدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة
- 2-7 قائمة تدقيق معينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالموقع
- 3-7 قائمة تدقيق معينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالمكتب
- 4-7 نموذج تدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة

7- رسم بياني لتدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة

HSE AUDITS & INSPECTIONS PROCEDURE

إجراء تدقيق ومعاينة خطط الصحة والسلامة والبيئة

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنّيه ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع



DOCUMENT NO. :- EPMO-WP-HSE-00-A&I-001

2-7 قائمة تدقيق معاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالموقع

HSE SITE INSPECTION CHECKLIST

قائمة تدقيق معاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالموقع

البند	الحالة	الملاحظات	قام بالتدقيق
عام			
1	هل أماكن العمل مرتبة ومنظمة ولا يوجد بها أي عوائق؟		
2	هل أماكن العمل سهل المرور فيها ومناره؟		
3	هل إشعارات العمل سهلة القراءة وموضوعة بالشكل الصحيح؟		
4	هل مخارج الطوارئ نظيفة بما فيها ممرات سيارات الطوارئ للمبني؟		
5	هل الطوابق بشكل جيد ويتم التعامل مع الأماكن المترجلة بالشكل الصحيح؟		
6	هل السلالم والجسور الحديدية آمنة ومزودة بمسكات لليدين إن لزم؟		
7	هل أماكن الغسيل والتنظيف للموقع كافية ويتم الإهتمام بها؟		
8	هل الإنارة / الإضاءة مناسبة للأعمال؟		
9	هل يوجد / ويتم اختبار إضاءة ممرات الطوارئ؟		
10	هل المثبتات الكهربائية بحالة جيدة؟		
11	هل نظام التدفئة والتبريد ملائم للاستخدام طوال السنة؟		
12	هل يوجد أي ارتخاء أو خراب في اللوحات اثناء المعاينة؟		
13	هل الألواح الخشبية (إن وجدت) مركبة بشكل صحيح؟		
14	هل يوجد علامات واضحة على الاماكن المقيدة للدخول؟		
المعدات			
15	هل يتم الإحتفاظ بجداول الصيانة؟ مثل المعدات الكهربائية والميكانيكية وأنظمة الضغط ومعدات الرفع والمساعدة؟		
16	هل برامج الصيانة تعمل بطريقة صحيحة؟		
17	هل تعمل أنظمة التشغيل بشكل صحيح ويتم دعمها بطرق عمل آمنة؟		
18	هل مكان العمل محمية ويقوم بالعمل عليها أشخاص		

HSE SITE INSPECTION CHECKLIST

قائمة تدقيق معاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالموقع

البند	الحالة	الملاحظات	قام بالتدقيق
مخلوون بذلك ؟			
19	هل مفاتيح اطفاء الآلات في حالة الطوارئ موضوعة ومشار إليها بالشكل الصحيح ؟		
20	- هل يوجد إجراءات تشغيلية للرافعات العلوية ؟ - هل يوجد إجراءات لأعمال العزل خلال صيانة الرافعات ؟ - هل تم تركيب أجهزة منع الإصطدام ؟ - هل يتم توضيح الضوابط الإرشادية بصورة واضحة ؟ - هل تغلق مفاتيح التحكم المتسلية ؟ - هل تم تدريب الأشخاص على إجراءات التعليق / الرفع ؟		
21	هل يوجد إجراءات تشغيلية مناسبة لأماكن متخصصة أخرى ؟		
22	هل يتم الاحتفاظ بالعدد اليدوية جيداً ؟		
23	هل يتم العناية بمناصد العمل للأغراضها ؟		
24	هل تم تحديد السلالم وشملاها في جداول الصيانة ومركب عليها أجهزة منع الإنزلاق ؟		
25	هل ترتيبات اعمال السقالة المؤقتة / الدائمة مناسبة للعمل ؟		
26	هل يوجد أماكن تخزين كافية لتقليل الأغراض على الأرض ، ويتم الإعتناء بها جيداً ؟		
27	هل تحتوي صيانة معدات لحام الأكسجين والاستيلين على فحص موائع الوميض من أي تسريرات ، وفي حالة جيدة وتغييرات الضغط على استخدام اسطوانات غاز الاستيلين المحمولة واستخدام العربات لنقلها ؟		
معدات الوقاية الشخصية			
28	هل يتم التقيد بأدوات الوقاية الكاملة ؟		
29	هل يتم إرتداء الأحذية الواقية والخوذ في الأماكن المخصصة ؟		
30	هل المعدات الوقائية بحالة جيدة ؟		
31	هل يوجد توفير معدات لوقاية العينين والأذنين إن لزم ؟		
32	هل تم تحقيق متطلبات الحماية من الغبار واللهيب أو الاستخلاص ؟		
33	هل يتم إرتداء القفازات في الأماكن المطلوب فيها إرتداءها ؟		
34	هل يتم إرتداء الواقي الأمامي للجسم في الأماكن		

HSE SITE INSPECTION CHECKLIST

قائمة تدقيق معاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالموقع

النوع	الحالات	الملاحظات	قام بالتدقيق
المطلوب فيها ارتداءه ؟			
هل بطاقات الاشعاعات حديثة ويتم استخدامها بشكل صحيح ؟			35
هل يتم الاستخدام والاحتفاظ بالأدوات الخاصة ؟			36
الاسعافات الأولية			
هل الموظفين على دراية بإجراءات وأرقام هواتف الطوارئ ؟			37
هل زجاجات غسيل العينين ضرورية ومتوفرة وبحالة جيدة ؟			38
هل صناديق الاسعافات الأولية معبأة حسب ورقة المحتويات ؟			39
هل تحتاج المنطقة مسعف أولي ؟ إذا كان نعم ، هل يوجد عدد كافٍ لجميع الطاقم والمقاولين ؟			40
هل علامات الاسعافات الأولية موضوعة بالأماكن الصحيحة ؟			41
هل حدث أي تغيير منذ المعاينة السابقة والذي يتطلب اعلام المسعف الطبي ؟ (مثل : العمليات المتخصصة).			42
هل الطاقم على دراية بإجراءات الطوارئ خارج ساعات العمل ؟			43
هل المتابعة الصحية مطلوبة (مثل ، اختبار السمع) ويتم إجراؤها ؟			44
هل الطاقم على دراية بإجراءات إنذار الحرائق ؟ (مثل ، تشغيل الإنذار ، الإخلاء ، التجمع) ؟			45
هل إنذارات الحرائق حديثة وموضوعة بالمكان الصحيح ؟			46
هل مخارج الحرائق مرتبة ونظيفة ؟			47
هل يوجد مراافق وتسهيلات لإطفاء الحرائق لمنطقة محدودة ؟ (مثلًا : نوع طفافية الحرائق المناسبة).			48
هل يتم إجراء وتسجيل تدريبات الحرائق ؟			49
هل يوجد وسائل كافية لإطفاء الحرائق ؟			50
من خلال النظر على طفایيات وصناديق الحرائق هل ترى مدى التعبئة لهم؟ وهل يتم إجراء صيانة لهم؟			51
هل نظام منع الحرائق مناسب ؟ (مثلًا : التخزين الصحيح للمواد المشتعلة).			52
التحكم بالمواد الخطرة على الصحة			
هل تم وضع مخزن للمواد الخطرة للاحتفاظ بها ؟			53
هل تم إجراء تقييمات للمواد الخطرة على الصحة من قبل أخصائي المواد الخطرة ؟			54

HSE SITE INSPECTION CHECKLIST

قائمة تدقيق معاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالموقع

البند	الحالة	الملاحظات	قام بالتدقيق
55	هل يوجد مقاييس سهلة الممارسة للتحكم بالمخاطر ؟		
56	هل الطاقم على علم بأخصائي المواد الخطرة الخاصة بهم ؟		
57	هل الطاقم على دراية بتقنيات المواد الخطرة التي يستخدمها وأي احتياطات لازمة ؟		
58	هل يوجد طرق مناسبة للتخلص من المواد السامة ؟		
59	هل الرقابة الصحية ضرورية ؟		
60	هل تم إجراء الرقابة الصحية ؟		
البيئة			
61	هل الطاقم على دراية بنظام إدارة النفايات ؟		
62	هل نظام إدارة النفايات / المخلفات يعمل بشكل صحيح ؟		
63	هل يتم التقليل من النفايات / أو إعادة استخدامها ؟		
64	بما يعلق بالغبار والضوضاء والمياه ، هل مدى الانبعاثات ضمن الحدود ؟		
65	هل برنامج منع وضبط مرض الفيالق يعمل بشكل صحيح ؟		
66	هل تم إبلاغ الطاقم بالاحتياطات الازمة في حالة حدوث داء البريميات ؟		

Document No. EPMO-WP-HSE-06-SIC

3-7 قائمة تدقيق معاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالمكتب

HSE OFFICE INSPECTION CHECKLIST				
قائمة تدقيق معاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالمكتب				
قام بالتدقيق	الملحوظات	الحالة	البند	م
عام				
			هل ممرات الدخول والخروج نظيفة وفي حالة جيدة والسلام آمنة بما في ذلك مداخل مبني سيارات الطوارئ؟	1
			هل الإضاءة كافية للأعمال التي يتم تنفيذها؟	2
			هل المفروشات (الكراسي ، الطاولات) بها عيوب و/أو غير آمنة؟	3
			هل الكابلات مرتبة وم موضوعة بالشكل الصحيح (أجهزة الكمبيوتر ، الهواتف)؟	4
			هل الخزائن موضوعة بعيداً عن الأبواب؟	5
			هل المقصات اليدوية محمية؟	6
			هل يتم استخدام المحولات الكهربائية المزدوجة بالشكل الصحيح؟	7
			هل الرفوف/ أماكن التخزين مركبة بأمان على الجدار؟	8
			هل الأرضية خالية من العوائق (صناديق ، معدات)؟	9
			هل مستويات التكيف / التبريد مناسبة للعمل؟	10
			هل لوحة الاشعارات الخاصة بالطاقم تحتوي على:- - سياسة الصحة والسلامة - إجراءات التعامل مع الحريق - قائمة بأسماء المسعفين و هل هم متواجدون؟	11
			هل المراافق الصحية للمكتب كافية ويتم صيانتها؟	12
			هل يوجد مخزن للادواء الكهربائية المتنقلة؟	13
			هل تم إجراء معاينات وإختبارات للكهرباء وفقاً لبرنامج السلامة الكهربائية؟	14
البيئة				
			هل الطاقم على دراية ببرنامج إدارة النفايات/المخلفات؟	15
			هل برنامج إدارة النفايات يعمل بشكل صحيح؟	16
			هل يتم تقليل المخلفات و/أو اعادة استخدامها (تدويرها)؟	17

HSE OFFICE INSPECTION CHECKLIST

قائمة تدقيق معاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالمكتب

البند	الحالة	الملاحظات	قام بالتدقيق
الحريق			
18	هل الموظفون على دراية بإجراءات إنذار الحريق ؟ (تشغيل الإنذار ، الإخلاء ، التجمع)		
19	هل إشعارات الحريق موجودة ومحددة ؟		
20	هل أبواب الحريق واضحة ؟		
21	هل يوجد مراافق لإطفاء الحريق وبأماكن محددة ؟ (مثل : النوع الصحيح لطفالية الحريق)		
22	هل يتم القيام وتسجيل التدريبات على الحريق ؟		
23	هل يوجد وسائل مناسبة لاكتشاف الحريق ؟		
24	من خلال النظر على طفایات وصناديق الحريق هل ترى مدى التعبئة لهم؟ وهل يتم إجراء صيانة لهم؟		
25	هل نظام منع الحريق مناسب ؟ (مثلأً : التخزين الصحيح للمواد المشتعلة).		
الاسعافات الأولية			
26	هل الموظفون على دراية بأرقام هواتف وإجراءات الطوارئ ؟		
27	هل زجاجات غسل العينين لازمة ومتوفرة وفي حالة مرضية ؟		
28	هل يوجد صناديق اسعافات أولية كافية ومرتبة حسب ورقة المحتويات ؟		
29	هل يحتاج المكتب مسعفين أوليين ؟ إذا نعم ، هل العدد كافٌ ؟		
30	هل يوجد إشارات الاسعافات الأولية في المكان المناسب ؟		
31	هل حدثت أي تغييرات منذ المعاينة السابقة وتحتاج إلى اعلام المسعف الطبي ؟		
32	هل الرقابة الصحية ضرورية ، إذا نعم ، هل تم القيام بها ؟		
المختبرات وورش العمل			
33	هل جميع الأماكن نظيفة ومرتبة وطاولات العمل لا يوجد عليها مواد غير لازمة ؟		
34	هل يوجد علامات على المواد الكيميائية ؟		
35	هل معدات الحرق والأفران الصناعية بصورة محافظ عليها ؟		
36	هل تعمل أنظمة الحماية من اللهيب بالشكل الصحيح ، ويتم عمل صيانة لها ؟		
37	هل تعمل أنظمة التهوية بالشكل الصحيح ؟		
38	هل تعمل أجهزة العزل للأجهزة الكهربائية والبخار والماء الساخن والغازات بالشكل الصحيح ، ومحددة		

HSE OFFICE INSPECTION CHECKLIST

قائمة تدقيق معاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة الخاصة بالمكتب

ال Benson	الحالات	الملاحظات	قام بالتدقيق	M
حسب ترتيب عملها ، وهل الطاقم على دراية بوقت وكيفية تشغيل هذه الأجهزة ؟				
هل تم تدريب الموظفين/نحوهم للأعمال المتخصصة ؟	39			
هل يوجد قوانين لإجراءات ممارسات العمل الآمنة ؟	40			
هل علامات/لوحات السلامة واضحة ؟	41			
هل أبواب المداخل /المخارج نظيفة وآمنة؟	42			
هل مثبتات الإضاءة/الانارة بحالة جيدة ؟	43			
هل مستويات الإضاءة/الانارة مناسبة ؟	44			
هل وسائل الدخول والخروج مناسبة ؟	45			
هل مستويات التكيف / التدفئة / التهوية مناسبة للعمل ؟	46			

Document No. EPMO-WP-HSE-07-OIC



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

4-7 نموذج تدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

HSE AUDIT & INSPECTION FORM

نموذج تدقيق ومعاينة أعمال الصحة والسلامة والبيئة

Date of Inspection:

تاریخ المعاينة :

Contractor:

المقاول :

Location/package:

الموقع / الحزمة :

Type of works inspected:

نوع العمل الذي تم معاينته :

Participants:

المشاركون :

Name
الاسم

Position
الوظيفة

Mob. No.
رقم الجوال

Reference
المرجع

Finding
النتيجة

Action required
الإجراء اللازم

Site instructions issued (put None if none issued)
ارشادات موقع العمل الصادرة (فم بوضع "لا يوجد" إن لم يصدر أي منها).

HSE Manager Signature:

توقيع مدير الصحة والسلامة والبيئة:

Document No. EPMO-WP-HSE-08-AIR

القسم (أ-17)

إجراءات تمديد الوقت ومطالبات الإستشاري

1-7 الرسم البياني لإجراء تمديد الوقت ومطالبات
الإستشاري

2-7 سجل حالة مطالبات الإستشاري

3-7 طلب أمر تغيير

4-7 أمر تغيير العقد

5-7 سجل أوامر تغيير العقد

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Consultants' Claims and EOT Procedure

إجراءات تمديد الوقت و مطالبات الإستشاري

Document No.: EPMO-WP-CLM-00-CNS

المحتويات : الملفات :

الرسم البياني لإجراء تمديد الوقت ومطالبات الإستشاري	1-7	الغاية	-1
سجل حالة مطالبات الإستشاري	2-7	النطاق	-2
طلب أمر تغيير	3-7	التعريفات	-3
أمر تغيير العقد	4-7	المؤهلات	-4
سجل أوامر تغيير العقد	5-7	التعليمات	-5
		المراجع	-6
		الملفقات	-7

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR Issued for Review	للمراجعة	PFC Preliminary for Comment	أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information	للمعلومية	A Approved	معتمد
IFA Issued for Approval	للاعتماد	SS Superseded	ملغى

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY

REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	سبب الإصدار	التاريخ	التغييرات	الحالة	إعداد	اعتمد من قبل

1- الغاية:

الغاية من هذا الإجراء هي تحديد عملية إصدار ومراجعة والتعامل مع مطالبات & تمديد الوقت من قبل الإستشاري بما يتعلق بعقود التصميم والتنفيذ لإدارة مشاريع الإنشاء،

[أدخل اسم المشروع]

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع عقود التصميم والتنفيذ لكل المشاريع التي يطرحها صاحب العمل، لأعمال التصميم والإنشاء و/أو التركيب على **[أدخل اسم المشروع]**.

يجب تسليم جميع مطالبات التكاليف و الخسارة من الإستشاري وفقاً لهذا الإجراء.

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المبادر
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء)						
PCMC CONTRACTS MANAGER مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء)						
PCMC PROJECT CONTROLS MANAGER مدير النظم والتحكم (إدارة مشاريع الإنشاء)						
PCMC CONSTRUCTION MANAGER مدير الإنشاءات (إدارة مشاريع الإنشاء)						
DESIGN CONSULTANT الاستشاري المصمم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) الاستشاري المشرف (المهندس المقيم)						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء، ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.

المستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية. ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذکورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

- ممثل صاحب العمل** : ممثل (**أدخل اسم صاحب العمل**) وبخصوص هذا الإجراء، يُعرف بـ [**أدخل اسم مختصر لصاحب العمل**]**، هو المسئول عن القرار النهائي لإعتماد وإصدار مستندات المناقصة.** وهو مسئول عن التأكيد من وجود المتطلبات للإستجابة على الإستعلامات المتعلقة بالمناقصة وإسلام المستندات الخاصة بها.
- مدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء)** : يكون مدير عام المشروع مسؤولاً عن تنسيق الإستجابات على جميع المطالبات، ويقوم بإبداء التوصيات على ممثل صاحب العمل. يقوم مدير عام المشاريع أو من ينوب عنه بمراجعة توصيات كل من مدير العقود وإستشاري التكلفة ومدير النظم والتحكم، المتعلقة بالمطالبات وطلبات تمديد الوقت. ويجب أن يقوم بحضور الاجتماعات والمفاوضات مع المقاولين.
- مدير العقود** : وهو مسئول عن إدارة جميع مطالبات العقد. ويقوم مدير العقود بمساعدة إستشاري التكلفة، بإبداء التوصيات على مدير عام المشاريع بخصوص المطالبات، بما في ذلك السمات المالية والكمية.
- مدير النظم والتحكم** : مسئول عن مراجعة المطالبات من حيث الوقت والأمور المتعلقة بالجدول الزمني، ويقوم بإبداء التوصيات على مدير العقود.

متذكرة الإجراء

5- التعليمات:

1-5 إجراءات مطالبات الإستشاري وتمديد الوقت

- | | |
|---|---|
| الإستشاري

مدير العقود، مدير المشروع، مدير عام المشروع | <p>1-1-5 يقوم "إستشاري الإشراف" بإصدار إشعار المطالبة إلى إدارة مشاريع الإنشاء ونسخة إلى صاحب العمل. نموذج رقم EPMO-WP-CO-08-CORb</p> |
| الإستشاري

مدير العقود، مدير عام المشروع، مدير عام النظم والتحكم | <p>2-1-5 يقوم مدير العقود "إدارة مشاريع الإنشاء" بالتنسيق مع مدير المشروع وصاحب العمل بمراجعة الإشعار لرؤية مدى علاقته بالمطالبة وإن كان له أسس. يستجيب مدير العقود عبر إرسال كتاب/خطاب إلى إستشاري الإشراف من خلال مدير عام المشروع.</p> |
| مدير عام المشروع، مدير العقود | <p>3-1-5 وبعد إسلام الرد من إدارة مشاريع الإنشاء، يقوم إستشاري الإشراف بجمع المستندات المساندة ويصدر مستندات المطالبة إلى إدارة مشاريع الإنشاء مع المستندات المساندة. نموذج رقم EPMO-WP-CO-09-CORb</p> |
| مدير عام المشروع، مدير العقود | <p>4-1-5 يقوم مدير العقود بمراجعة والتعليق وإبداء رأي حول المطالبة ويرسله إلى صاحب العمل من خلال مدير عام المشروع. يقوم مدير النظم والتحكم بمراجعة المطالبة من حيث أثرها على الجدول الزمني وعلى تمديد الوقت.</p> |
| مدير عام المشروع، مدير العقود | <p>5-1-5 عند إسلام التوصيات من مدير العقود، يستعرض مدير عام المشروع ويقدم التوصيات على المطالبة إلى صاحب العمل. يقوم مدير العقود بتحديث سجل مطالبات الاستشاري. نموذج رقم EPMO-WP-CO-10-.LOGc</p> |
| صاحب العمل | <p>6-1-5 يستعرض صاحب العمل توصيات إدارة مشاريع الإنشاء بعد إسلام المستندات.</p> |
| صاحب العمل، مدير العقود، مدير المشروع | <p>7-1-5 إن وجدت أي أسس للمطالبة، يقوم صاحب العمل بعقد اجتماع مع إدارة مشاريع الإنشاء لتحديد صحة المطالبة.</p> |

8-1-5 إن تم تحديد صحة المطالبة، يتم عقد الإجتماع مع إستشاري التكالفة الإستشاري للتوصل إلى تسوية وإنفاق.

9-1-5 وعند التوصل إلى تسوية، يتم تجهيز الدفعة المالية عبر إجراء "أمر التغيير" نموذج EPMO-WP-VO-00-DVO

10-1-5 يتم شمل أي منح لتمديد الوقت في البرامج ذات العلاقة، وأي ملاحظات على الزمن يتم إعلام الجهات المعنية بها.

6- المراجع:

إجراء أمر التغيير - الإستشاري EPMO-WP-VO-00-DVO

7- المرفقات:

1-7 الرسم البياني لإجراء تمديد الوقت & مطالبات الإستشاري

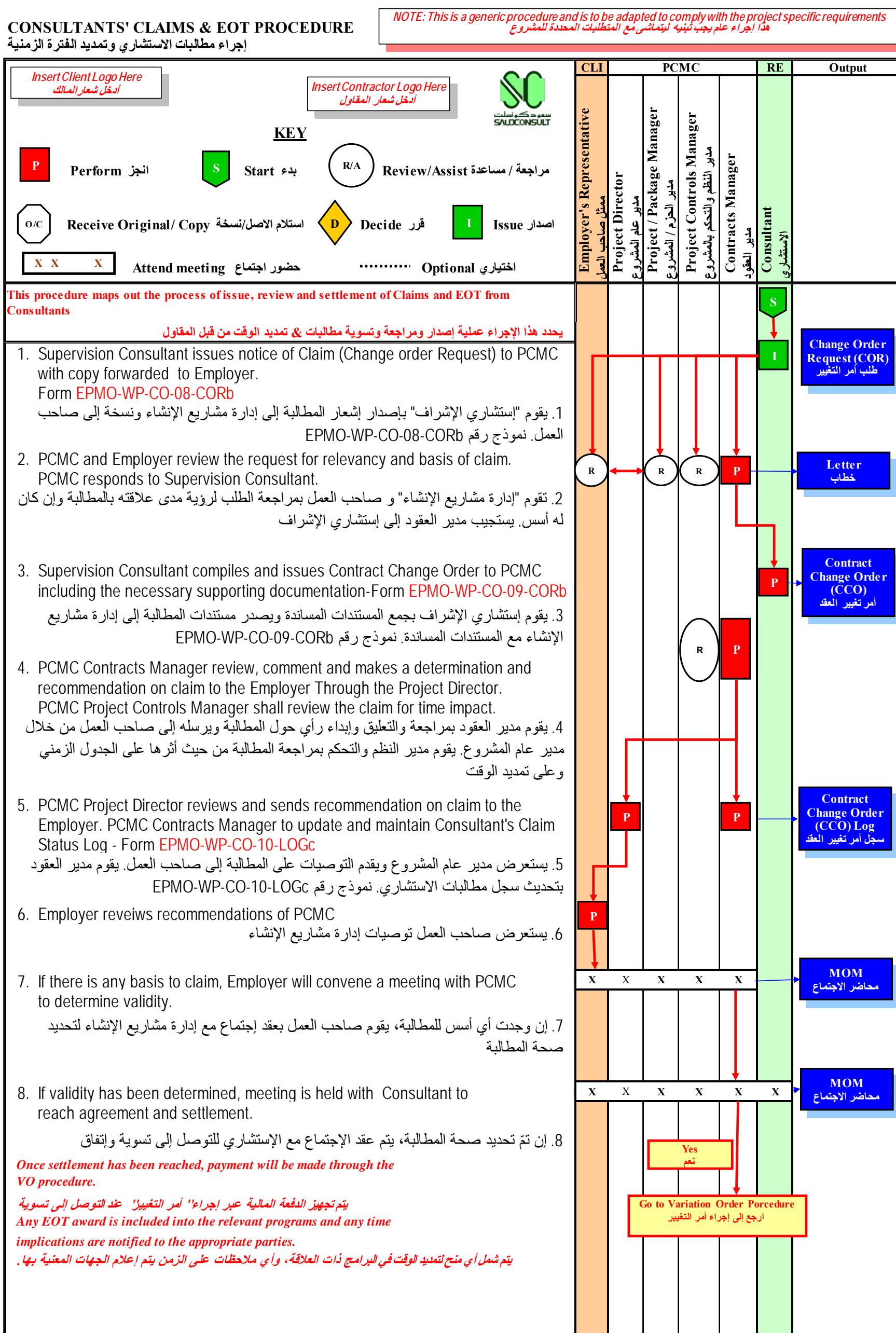
2-7 سجل حالة مطالبات الإستشاري

3-7 طلب أمر تغيير

4-7 أمر تغيير العقد

5-7 سجل أوامر تغيير العقد

7-1 الرسم البياني لإجراءات مطالبات الاستشاري وتمديد الفترة الزمنية



DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-CLM-00-CNS-001



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

7-2 سجل حالة مطالبات الاستشاري



INSERT PROJECT NAME

ادخل اسم المشروع

Insert logo here

ادخل الشعار هنا

CONSULTANT'S CLAIMS STATUS SUMMARY

ملخص حالة مطالبات الاستشاري

Contract No:

1

رقم Work Package No

قسم حزمة العمل :

Document No. :- EPMO-WP-CO-11-CLS, Rev. 00

3- طلب أمر تغيير

Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول هنا	Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك هنا	 سعود كonsult SAUDCONSULT										
طلب أمر تغيير (COR)												
Contract No:	اسم العقد:											
Prepared By: <i>Insert Name of Supervision Consultant</i>	إعداد: <i>Insert Name of Supervision Consultant</i>											
To Project Construction Management Consultant : إلى إدارة مشروع الإنشاء	COR NO.: 000 Type of Change order Request : <input type="checkbox"/> Contract Items <input type="checkbox"/> New items بنود تعاقية بنود مستجدة DATE: _____ التاريخ :											
1. Requestor Information <i>Fill in with appropriate information or place an "X" next to those that apply:</i> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">AREA OF CHANGE</td> <td style="width: 70%;">منطقة التغيير</td> </tr> <tr> <td>Scope []</td> <td>النطاق</td> </tr> <tr> <td>Budge []</td> <td>الميزانية</td> </tr> <tr> <td>Schedule []</td> <td>جدول</td> </tr> <tr> <td>Quality []</td> <td>الجودة</td> </tr> </table> <p>Is this Change the result of a Risk Management Action? هل هذا التغيير نتيجة إجراء إدارة المخاطر? <input type="checkbox"/> لا YES [] <input type="checkbox"/> نعم Risk ID: _____</p>			AREA OF CHANGE	منطقة التغيير	Scope []	النطاق	Budge []	الميزانية	Schedule []	جدول	Quality []	الجودة
AREA OF CHANGE	منطقة التغيير											
Scope []	النطاق											
Budge []	الميزانية											
Schedule []	جدول											
Quality []	الجودة											
PROPOSED CHANGE ORDER REQUEST DESCRIPTION & ATTACHMENTS: وصف ومرافق طلب أمر التغيير المقترن Description: _____												
Provide information below concerning the requested change. Create links to any supporting documentation انظر المعلومات أدناه بخصوص التغيير المطلوب. يوجد روابط لأي مستندات مماثلة/داعمة												
Justification: _____ المبرر: Attachments: _____ المرفقات: IMPACT OF NOT IMPLEMENTING PROPOSED CHANGE: تأثير عدم تنفيذ التغيير المقترن Alternatives: _____ البديل:												
2. Initial Impact Analysis تحليل التأثير المبكر												
Baselines Affected: _____ بنود البرنامج الزمني الرئيسية :												
Configuration Items Affected (e.g. product specifications): تحديد التأثير بالبنود المتاثرة												
Cost / Schedule Impact Analysis Required التكلفة/جدول تحليل التأثير المطلوب												
Impact on Cost : التأثير على التكلفة												
Impact on Schedule : التأثير على الجدول												
Priority : الأولوية												
(check one) (check one) نعم [] لا [] ضع علامة صح على أحداها												
ESTIMATED INCREASE (DECREASE) IN CONTRACT: _____ PRICE WITH COST BREAKDOWN: _____ SAR. _____												
ESTIMATED INCREASE (DECREASE) IN CONTRACT DURATION: _____ بمدة العقد: _____ DAYS: _____												
SUPERVISION CONSULTANT (RE) المهنـس المـقـيم		DATE التاريخ										
RECEIVED BY PCMC تم الاستلام بواسطـة إدارة مشاريع الإنشـاء		DATE التاريخ										
CLIENT : <input type="checkbox"/> Approval <input type="checkbox"/> Rejected												
PCMC : <input type="checkbox"/> Approval <input type="checkbox"/> Rejected												
DISTRIBUTION: التوزيع												
<input type="checkbox"/> Project Owner/client (copy) نسخة لصاحب/مالك المشروع (copy) <input type="checkbox"/> Resident Engineer (Original) الأصل للمهندس المقيم <input type="checkbox"/> PCMC (Copy) صورة لمكتب إدارة المشاريع (Copy) <input type="checkbox"/> Others آخرون												

Document No. :- EPMO-WP-CO-08-COR, Rev. 01



سعود كonsult

INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

4- أمر تغيير العقد

Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول هنا	Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك هنا	SaudConsult سعود كonsult
CONTRACT CHANGE ORDER(CCO)		
Contract Name: اسم العقد	Contract No : رقم العقد	
Prepared By إعداد: <i>Insert Name of Project Construction Management Consultant</i> أدخل اسم إدارة مشاريع الإنشاء		
TO SUPERVISION CONSULTANT : إلى الاستشاري المشرف :	CCO NO.: 000 أمر تغيير العقد رقم :	
	Type of Change order Request : نوع طلب أمر التغيير :	
	<input type="checkbox"/> Contract Items بنود تعاقبية	<input type="checkbox"/> New items بنود مستجدة
	DATE: التاريخ :	
Subject of Contract Change Order موضوع أمر تغيير العقد		
DESCRIPTION OF WORK وصف العمل		
ADDITION: الإضافة Cost: التكلفة <input type="text"/>	(Cost + Price)	
Price : السعر <input type="text"/>		
DELETION: الحذف <input type="text"/>	TOTAL	
Value of Contact Change Order قيمة أمر تغيير العقد SR. (Saudi Riyals:- ريال سعودي (.....)	تمديد المدة Extension of Time:	
Original Contract Value قيمة العقد الأصلية : SR	Original Completion Date: مدة إنتهاء العقد / / 2013	
Previous Approved CCO's: أوامر التغيير المعتمدة سابقاً SR	Approved Extension: التمديد المعتمد / / 2013	
Revised Contract Value: قيمة العقد المعدلة SR	Revised Completion Date: تاريخ الإنتهاء بعد التمديد / / 2013	
Value of This C.O.: قيمة أمر التغيير SR	Extension This C.O.: التمديد لأمر التغيير هذا / / 2013	
New Contract Value قيمة العقد الجديدة SR	New Completion Date : تاريخ الإنتهاء الجديد / / 2013	
<i>Accepted by the Contractor as full and final settlement of all related and consequential costs and time associated with this Change Order</i> حاز على قبول الاستشاري المشرف كتسوية كاملة ونهائية لجميع التكاليف والوقت ذات العلاقة والناتجة عن أمر التغيير هذا		
Consultant: الاستشاري	Signature & Stamp التوقيع والختم	Date: / / 2013
Recommended: موصى به	Signature & Stamp التوقيع والختم	Date: / / 2013
Concurred: موافق عليه	Signature & Stamp التوقيع والختم	Date: / / 2013
Distribution: التوزيع	<input type="checkbox"/> Client (Original) الأصل لصاحب العمل <input type="checkbox"/> Resident Engineer المهندس المقيم	<input type="checkbox"/> PCMC إدارة المشاريع <input type="checkbox"/> Others آخرون
Document No. :- EPMO-WP-CO-09-COR, Rev. 01		

5-7 سجل أوامر تغيير العقد

Definitions/Key :-

.CCO No

لـمـرـدـيـر

Date (DD/MM/YYYY)
التاريخ (الشمسية)

Description

Bosch

Reason

العدد

Status

CCOXXX (e.g., CCO-001 = first CCO Issued)
أمر تغيير العقد (مثلا: أمر تغيير العقد 001 = أول أمر تغيير عقد أصدر
Enter a hyperlink to the Contract Change Order form document
Insert/Hyperlink/Browse to file and select
ادخل رابط مستند نموذج أمر تغيير العقد
Indicate all dates in format of Day/Month/Year (e.g., 12/01/2012 = 12.January , 2013
اذكّر جميع التاریخ بصيغة يوم/شهر/سنة (مثلاً 12/01/2012 = 12 يناير 2012

Should match what is submitted in the Contract Change Order Form.

Should match what is submitted in the contract change
تحت مقارنة ما تم تقديمها بنموذج أحد تخفيض العقد

Use Abbreviations as listed in REASONS

صادرات الوراء بمفتاح كود السيارة

الرموز REASON CODE LEGEND			
QV	Quantity Variation تغيير الكمية	RE	Regulatory المنظم
DR	Design Revision مراجعة التصميم	OR	Owner Request طلب المالك
EO	Errors & Omissions الأخطاء / المحرر	CC	Consultant Claim مطالبة الاستشاري
Uf	Unforeseen غير متوقع		

SUBTOTAL اجمالي الصفحة	Approved معتمد	0.000
SUBTOTAL اجمالي الصفحة	Pending معلق	0.000
SUBTOTAL اجمالي الصفحة	Potential محتمل	0.000
GRAND TOTAL اجمالي الكتبي	TOTAL اجمالي	0.000

رقم المستند : EPMO-WP-CO-10-LOG, Rev. 01

القسم (17- ب)

1-7 الرسم البياني لإجراء تمديد الوقت ومطالبات
المقاول

إجراءات تمديد الوقت ومطالبات المقاول

2-7 سجل حالة مطالبات المقاول

3-7 طلب أمر تغيير

4-7 أمر تغيير العقد

5-7 سجل أوامر تغيير العقد

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Contractor Claims & EOT Procedure

إجراءات تمديد الوقت و مطالبات المقاول

Document No.: EPMO-WP-CLM-00-CNT

المحتويات : المرفقات :

الرسم البياني لإجراء تمديد الوقت ومطالبات المقاول	1-7	الغایة	-1
سجل حالة مطالبات المقاول	2-7	النطاق	-2
طلب أمر تغيير	3-7	التعريفات	-3
أمر تغيير العقد	4-7	المسؤوليات	-4
سجل أوامر تغيير العقد	5-7	التعليمات	-5
		المراجع	-6
		المرفقات	-7

Reason for issue	سبب الإصدار	Status	الحالة
IFR Issued for Review	للمراجعة	PFC Preliminary for Comment	أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information	للمعلومية	A Approved	معتمد
IFA Issued for Approval	للاعتماد	SS Superseded	ملغي

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY

REVISION NO.	REASON FOR ISSUE	Date	CHANGES	STATUS	PREPARED BY	APPROVED BY
رقم المراجعة	سبب الإصدار	التاريخ	التغييرات	الحالة	إعداد	اعتمد من قبل

1- الغاية:

الغاية من هذا الإجراء هي تحديد عملية إصدار ومراجعة والتعامل مع مطالبات & تمديد الوقت من قبل المقاول بما يتعلق بعقود التصميم والتنفيذ لإدارة مشاريع الإنشاء، [أدخل اسم المشروع]

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع عقود التصميم والتنفيذ لكل المشاريع التي يطرحها صاحب العمل، لأعمال التصميم والإنشاء و/أو التركيب على [أدخل اسم المشروع].

يجب تسليم جميع مطالبات التكاليف و الخسارة من المقاول وفقاً لهذا الإجراء.

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع (ادارة المشاريع)						
PCMC CONTRACTS MANAGER مدير العقود (إدارة مشاريع الإنشاء)						
PCMC PROJECT CONTROLS MANAGER مدير النظم والتحكم (إدارة مشاريع الإنشاء)						
PCMC CONSTRUCTION MANAGER مدير الإنشاء (ادارة مشاريع الإنشاء)						
DESIGN CONSULTANT مستشاري التصميم						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) مستشاري الإشراف						
COST CONSULTANT مستشاري الكلفة						
CONTRACTOR المقاول						

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء، ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معني في عملية تطبيق الإجراءات.

المباشر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ ويبادر الأعمال.

- المعتمد** : وهو الشخص الذي يملك التفويض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.
- المفوض بالتوقيع** : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.
- المستلم** : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية.
ويجب إعلام وتسلیم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

- ممثل صاحب العمل** : ممثل (**أدخل اسم صاحب العمل**) وبخصوص هذا الإجراء، يُعرف بـ [**أدخل اسم مختصر لصاحب العمل**]**، هو المسئول عن القرار النهائي**
لإعتماد وإصدار مستندات المناقصة.
وهو مسئول عن التأكد من وجود المتطلبات للإستجابة على الإستعلامات المتعلقة بالمناقصة وإسلام المستندات الخاصة بها.
- مدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء)** : يكون مدير عام المشروع مسؤولاً عن تنسيق الإستجابات على جميع المطالبات، ويقوم بإبداء التوصيات على ممثل صاحب العمل.
يقوم مدير عام المشاريع أو من ينوب عنه بمراجعة توصيات كل من مدير العقود وإستشاري التكلفة ومدير النظم والتحكم، المتعلقة بالمطالبات وطلبات تمديد الوقت. ويجب أن يقوم بحضور الاجتماعات والمفاوضات مع المقاولين.
- مدير العقود** : وهو مسئول عن إدارة جميع مطالبات العقد. ويقوم بإبداء التوصيات على مدير عام المشاريع بخصوص المطالبات، بما في ذلك السمات المالية والكمية، بمساعدة إستشاري التكلفة.
- مدير النظم والتحكم** : مسئول عن مراجعة المطالبات من حيث الوقت والأمور المتعلقة بالجدول الزمني، ويقوم بإبداء التوصيات على مدير العقود.

متخذ الإجراء

5- التعليمات:

1-5 إجراءات مطالبات المقاول وتمديد الوقت

المقاول	1-1-5 يقوم المقاول بإصدار إشعار المطالبة إلى إستشاري الإشراف ونسخة إلى إدارة مشاريع الإنماء وصاحب العمل.
مدير العقود، مدير المشروع، مدير النظم والتحكم، إستشاري الإشراف	2-1-5 يقوم مدير العقود ومدير المشروع ومدير النظم والتحكم وإستشاري الإشراف وصاحب العمل بمراجعة الإشعار لرؤية مدى علاقته بالمطالبة وإن كان له أساس. تستجيب الأطراف المعنية على إستشاري الإشراف الذي يقوم بجمع الردود وإرسالها إلى المقاول.
المقاول	3-1-5 يجمع ويصدر المقاول المطالبة إلى إستشاري الإشراف بما في ذلك المتطلبات والتقديمات وفقاً للمواصفات العامة.
إستشاري الإشراف	4-1-5 يقوم إستشاري الإشراف بالمراجعة والتعليق وإبداء رأي حول المطالبة ويرسل النتائج إلى إدارة مشاريع الإنماء وصاحب العمل. ويجب إرسال النتائج إلى الإستشاري المصمم.
مدير العقود	5-1-5 يستعرض مدير العقود توصيات إستشاري الإشراف على المطالبة، ويقوم بإرسال النتائج إلى صاحب العمل. يمكن أن يبدي الإستشاري المصمم وإستشاري التكلفة الملاحظات والتوصيات على مدير العقود قبل إرسال النتائج إلى صاحب العمل. يقوم مدير العقود بتحديث سجل حالة مطالبات المقاول.
صاحب العمل	6-1-5 يستعرض صاحب العمل توصيات إستشاري الإشراف وإدارة مشاريع الإنماء والإستشاري المصمم.
صاحب العمل، مدير العقود، مدير المشروع، مدير النظم والتحكم، إستشاري الإشراف، إستشاري التكلفة، إستشاري المصمم	7-1-5 إن وجدت أي أساس للمطالبة، يقوم صاحب العمل بعقد اجتماع مع إدارة مشاريع الإنماء وإستشاري الإشراف لتحديد صحة المطالبة. يحضر كل من الإستشاري المصمم وإستشاري التكلفة الاجتماع إن أمكن.

صاحب العمل،
مدير العقود، مدير
المشروع، مدير
النظم والتحكم،
المقاول
،إستشاري
، التكلفة،
الإستشاري
المصمم

8-1-5 إن تم تحديد صحة المطالبة، يتم عقد الإجتماع مع المقاول
للتوصل إلى تسوية وإتفاق.

9-1-5 وعند التوصل إلى تسوية، يتم تجهيز الدفعة المالية عبر
إجراء "أمر التغيير"

10-1-5 يتم شمل أي منح لتمديد الوقت في البرامج ذات العلاقة،
وأي ملاحظات على الزمن يتم إعلام الجهات المعنية بها.

6- المراجع:

إجراء أمر التغيير EPMO-WP-VO-00-DVO

7- المرفقات:

1-7 الرسم البياني لإجراء تمديد الوقت ومطالبات المقاول

2-7 سجل حالة مطالبات المقاول

3-7 طلب أمر تغيير

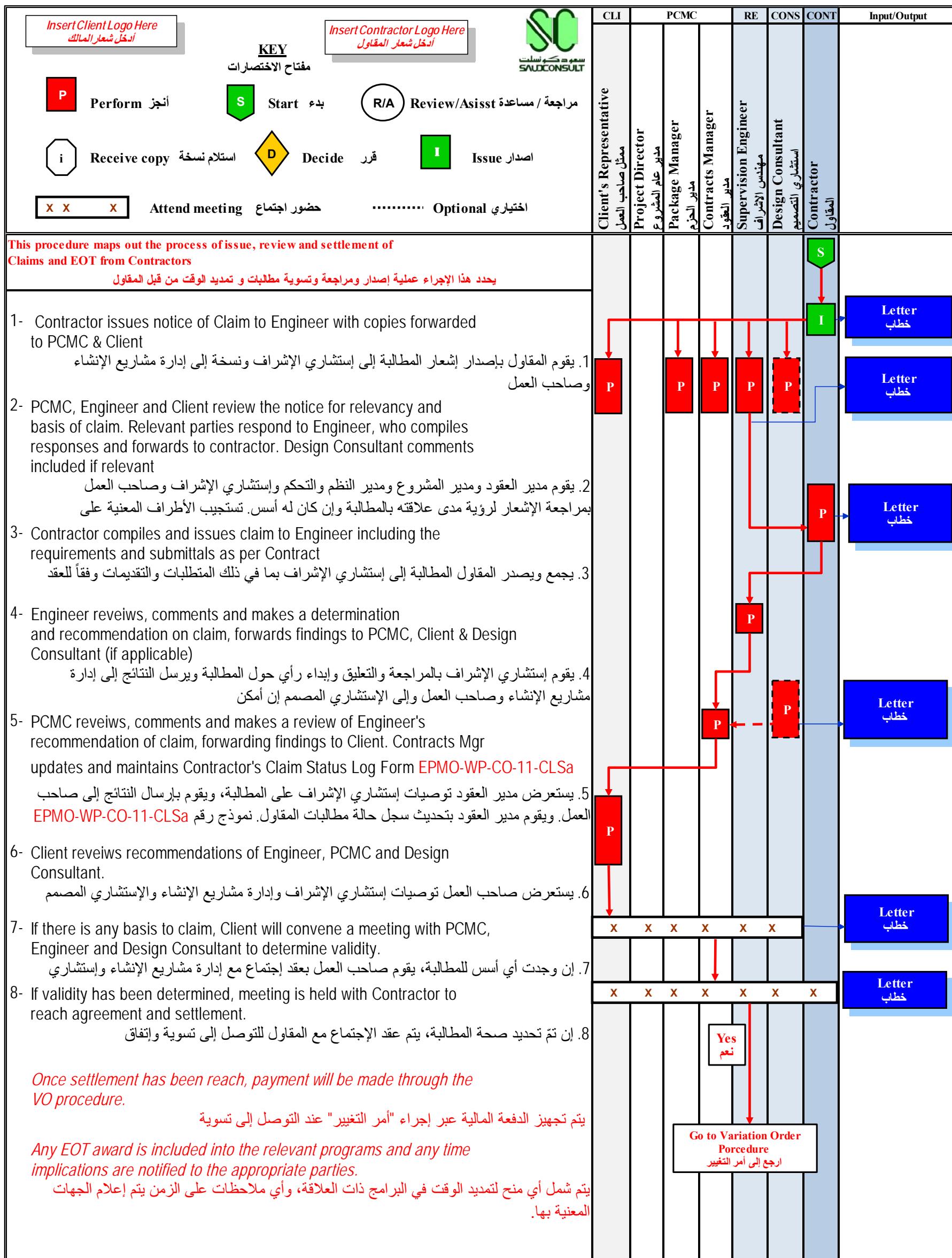
4-7 أمر تغيير العقد

5-7 سجل أوامر تغيير العقد

CONTRACTORS CLAIMS & EOT PROCEDURE

إجراءات مطالبات المقاول وتمديد الفترة الزمنية

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تهيئته ليتواءم مع المتطلبات المحددة للمشروع





INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

2-7 سجل حالة مطالبات المقاول



INSERT PROJECT NAME

ادخل اسم المشروع

Insert logo here

ادخل الشعار هنا

CONTRACTOR CLAIMS STATUS LOG

ملخص حالة مطالبات المقاول

Contract No:

العقد :

رقم Work Package No:

رقم حزمة العمل :

Document No. :- EPMO-WP-CO-11-CLSA

3- طلب أمر تغيير

Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول هنا	Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك هنا	سعود كonsult SAUDICONsULT									
طلب أمر تغيير (COR)											
رقم العقد:	اسم العقد:										
Prepared By: Insert Name of Contractor أدخل اسم المقاول											
إلى إستشاري الإشراف (المهندس المقيم): رقم طلب أمر التغيير : TO SUPERVISION CONSULTANT (RE): نوع طلب أمر التغيير: COR NO.: 000 Type of Change order Request : [] Contract Items [] New items بنود تعاقبية بنود مستجدة [] DATE: التاريخ											
1. Requestor Information <i>Fill in with appropriate information or place an "X" next to those that apply:</i> قم بتبليغ المعلومات المناسبة أو وضع علامة إكس بالربع المناسب: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">AREA OF CHANGE</td> <td style="width: 33%;">منطقة التغيير</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>Scope []</td> <td>النطاق</td> <td>Schedule [] جدول</td> </tr> <tr> <td>Budge []</td> <td>الميزانية</td> <td>Quality [] الجودة</td> </tr> </table> هل هذا التغيير نتيجة إجراء إدارة المخاطر؟ Risk ID: NO [] YES [] نعم تعريف المخاطر:			AREA OF CHANGE	منطقة التغيير		Scope []	النطاق	Schedule [] جدول	Budge []	الميزانية	Quality [] الجودة
AREA OF CHANGE	منطقة التغيير										
Scope []	النطاق	Schedule [] جدول									
Budge []	الميزانية	Quality [] الجودة									
PROPOSED CHANGE ORDER REQUEST DESCRIPTION & ATTACHMENTS: وصف ومرفات طلب أمر التغيير المقترن Description: الوصف		<i>Provide information below concerning the requested change. Create links to any supporting documentation</i> انكر المعلومات لتناه بخصوص التغيير المطلوب. أوجد روابط لأي مستندات مساندة/داعمة									
Justification: المبرر											
Attachments: المرفقات											
IMPACT OF NOT IMPLEMENTING PROPOSED CHANGE: تثير عدم تنفيذ التغيير المقترن Alternatives: البدائل											
2. Initial Impact Analysis تحليل التأثير المبدئي											
Baselines Affected: بنود البرنامج الزمني الرئيسية : Configuration Items Affected (e.g. product specifications): تحديد التأثير بالنسبة											
Cost / Schedule Impact Analysis Required التكلفة/جدول تحليل التأثير المطلوب											
Impact on Cost : التأثير على التكلفة											
Impact on Schedule : التأثير على الجدول											
Priority : الأولوية											
ESTIMATED INCREASE (DECREASE) IN CONTRACT: الزائدة التقديرية (النقصان) بالعقد											
PRICE WITH COST BREAKDOWN: السعر مع تصنيف التكلفة											
SAR. رس.											
CONTRACTOR PROJECT MANAGER		DATE التاريخ									
RECEIVED BY CONSULTANT (RE)		DATE التاريخ									
CLIENT : <input type="checkbox"/> Approval <input type="checkbox"/> Rejected											
PCMC : <input type="checkbox"/> Approval <input type="checkbox"/> Rejected											
DISTRIBUTION: التوزيع											
<input type="checkbox"/> Project Owner/client صاحب/مالك المشروع <input type="checkbox"/> PCMC إدارة مشاريع البناء											
<input type="checkbox"/> Resident Engineer (Original) الأصل للمهندس المقيم <input type="checkbox"/> Contractor المقاول <input type="checkbox"/> Others آخرون											

Document No. :- EPMO-WP-CO-08-COR, Rev. 01

4-7 أمر تغيير العقد

Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول هنا	Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك هنا	
CONTRACT CHANGE ORDER(CCO) أمر تغيير العقد		
Contract Name: اسم العقد	Contract No : رقم العقد	
Prepared By [إعداد]: <i>Insert Name of Consultant</i>		
TO CONTRACTOR: إلى المقاول:	CCO NO.: 000	أمر تغيير العقد رقم :
	Type of Change order Request :	نوع طلب أمر التغيير :
	<input type="checkbox"/> Contract Items بنود تعاقدية	<input type="checkbox"/> New items بنود مستجدة
	DATE:	التاريخ :
<i>Subject of Contract Change Order</i> موضوع أمر تغيير العقد		
DESCRIPTION OF WORK وصف العمل:		
ADDITION: الإضافة: (Cost + Price) Cost: التكلفة: <input type="text"/> Price: السعر: <input type="text"/>		
DELETION: الحذف: TOTAL <input type="text"/>		
Value of Contact Change Order قيمة أمر تغيير العقد SR. (Saudi Riyals:-)		
تمديد المدة Extension of Time: مدة إنتهاء العقد / / 2013		
Original Contract Value: قيمة العقد الأصلية: SR Previous Approved CCO's: أوامر التغيير المعتمدة سابقاً SR Revised Contract Value: قيمة العقد المعدلة SR Value of This C.O.: قيمة أمر التغيير SR New Contract Value: قيمة العقد الجديدة SR Original Completion Date: مدة إنتهاء العقد / / 2013 Approved Extension: التمديد المعتمد / / 2013 Revised Completion Date: تاريخ الإنتهاء بعد التمديد / / 2013 Extension This C.O: التمديد لأمر التغيير هذا / / 2013 New Completion Date: تاريخ الإنتهاء الجديد / / 2013		
<i>Accepted by the Contractor as full and final settlement of all related and consequential costs and time associated with this Change Order</i> حاز على قبول المقاول كتسوية كاملة ونهائية لجميع التكاليف والوقت ذات العلاقة والناتجة عن أمر التغيير هذا		
Contractor: المقاول Signature & Stamp Date: / / 2013		
Recommended: موصى به Signature & Stamp Date: / / 2013		
Consultant: الاستشاري Signature & Stamp Date: / / 2013		
Concurred: موافق عليه Signature & Stamp Date: / / 2013		
Client: صاحب العمل Signature & Stamp Date: / / 2013		
Distribution: التوزيع Client (Original) <input type="checkbox"/> Contractor المقاول <input type="checkbox"/> Resident Engineer المهندس المقيم <input type="checkbox"/> Others آخرون <input type="checkbox"/>		
Document No. :- EPMO-WP-CO-09-COR, Rev. 01 رقم المستند		

5-7 العقد تغيير أوامر سجل

Definitions/Key :

.CCO No

رقم امر تغيير العقد
Link to CCO form
ابط نموذج امر تغيير العقد

Date (DD/MM/YYYY)
(٠٠/٠٠/٢٠٢٣)

Description

B6000

Reason

العدد

Status

CCOXXX (e.g., CCO-001= first CCO Issued)
أمر تغيير العقد (مثلا: أمر تغيير العقد 001=أول أمر تغيير عقد أصدر
Enter a hyperlink to the Contract Change Order form document
Insert/Hyperlink/Browse to file and select
ادخل رابط مستند نموذج أمر تغيير العقد
Indicate all dates in format of Day/Month/Year (e.g., 12/01/2012 = 12,January , 2013
انك ستعمل على اختيار التاريخ على شكل (12,January , 2013) (12/01/2012)

Should match what is submitted in the Contract Change Order Form.

Should match what is submitted in the SCS.

Use Abbreviations as listed in REASON CODE LEGEND

استخدم الاختصارات الـ 4 اربعة بمحفظة كود السبب

Approved, Pending, Potential

REASON CODE LEGEND الرموز			
QV	Quantity Variation تغغير الكمية	RE	Regulatory المنظم
DR	Design Revision مراجعة التصميم	OR	Owner Request طلب المالك
EO	Errors & Omissions الأخطاء / المحو	CC	Contractor Claim مطالبة المقاول
Uf	Unforeseen غير متوقع		

SUBTOTAL اجمالي الصفحة	Approved معتمد	0.000
SUBTOTAL اجمالي الصفحة	Pending معق	0.000
SUBTOTAL اجمالي الصفحة	Potential محتمل	0.000
GRAND TOTAL الاجمالي الكلي	TOTAL الاجمالي	0.000

رقم المستند Document No. :- EPMO-WP-CO-10-LOGc, Rev. 01

القسم (18-أ)

إجراءات التقارير اليومية والإسبوعية

- 1-7 الرسم البياني للتقارير اليومية والإسبوعية
- 2-7 نموذج تقرير المقاول اليومي
- 3-7 نموذج برنامج أعمال المقاول اليومي
- 4-7 نموذج تقرير الحادث
- 5-7 نموذج تقرير المهندس الاسبوعي
- 6-7 نموذج تقرير معاينة التصنيع

Insert logo here
أدخل الشعار هنا



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

PROJECT PROCEDURES

إجراءات العمل بالمشروع

Daily and Weekly Reporting Procedure

إجراءات التقارير اليومية والإسبوعية

Document No.: EPMO-WP-D&W-00-DWR

المحتويات : المرفقات :

المرفقات	1-7	الغاية	-1
الرسم البياني للتقارير اليومية والإسبوعية	2-7	النطاق	-2
نموذج تقرير المقاول اليومي	3-7	التعريفات	-3
نموذج برنامج أعمال المقاول اليومي	4-7	المسؤوليات	-4
نموذج تقرير الحادث	5-7	التعليمات	-5
نموذج تقرير المهندس المقيم الأسبوعي	6-7	المراجع	-6
نموذج تقرير معاينة التصنيع		المرفقات	-7

Reason for issue سبب الإصدار	Status الحالة
IFR Issued for Review للمراجعة	PFC Preliminary for Comment أولي لإبداء الملاحظات
IFI Issued for Information للمعلومية	A Approved معتمد
IFA Issued for Approval للإعتماد	SS Superseded ملغى

حركة توثيق المستند DOCUMENT HISTORY						
REVISION NO. رقم المراجعة	REASON FOR ISSUE سبب الإصدار	Date التاريخ	CHANGES التغييرات	STATUS الحالة	PREPARED BY إعداد	APPROVED BY أعتمد من قبل
	IFR للمراجعة			PFC أولي لإبداء الملاحظات		Dr. Jaber Alsowat

1- الغاية:

الغاية من هذا الإجراء هي تحديد عملية وصف وتسجيل ملاحظات إستشاري الإشراف على أعمال المقاول اليومية بشكل مفصل، يسمح بوجود مرجع مستمر لمراقبة نسبة تقدم حالة أعمال المقاول؛ وذلك لتحديد حالة الأعمال في أي تاريخ مستقبلي. تصبح الأحداث المسجلة في التقارير اليومية والإسبوعية مهمة جداً في حالة حدوث أي مطالبة أو مخالفة.

2- النطاق:

ينطبق هذا الإجراء على جميع عقود الإنشاء/التنفيذ التي يطرحها صاحب العمل، لأعمال التصميم والإنشاء وأو التركيب على [أدخل اسم المشروع].

3- التعريفات:

	OWNER المالك	INITIATOR المبادر	PARTICIPANT المشارك	SIGNATORY المفوض بالتوقيع	APPROVER المعتمد	INFORMED المستلم
EMPLOYER'S REPRESENTATIVE ممثل صاحب العمل						
PCMC PROJECT DIRECTOR مدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء)						
PCMC PROJECT MANAGER مدير المشروع (إدارة الإنشاء)						
PCMC DOCUMENT CONTROLLER أخصائي حفظ الوثائق						
PCMC CONCERNED MANAGER المدير المعنى (إدارة مشاريع الإنشاء)						
SUPERVISION CONSULTANT (ENGINEER) استشاري الإشراف (المهندس المقيم)				Inspector مراقب	Resident Engineer المهندس المقيم	
CONTRACTOR المقاول		Project Manager مدير المشروع				

صاحب العملية : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء، ويكون مسؤولاً عن ضمان تطبيق وتنفيذ ومراقبة الإجراءات.

المُشارك : وهو الشخص الذي يعمل في إدارة مشاريع الإنشاء أو في شركة أخرى ويمكن أن يكون معنى في عملية تطبيق الإجراءات.

المُبادر : وهو الشخص سواء في إدارة مشاريع الإنشاء أو شركة أخرى، الذي يبدأ وبإشراف الأعمال.

المعتمد : وهو الشخص الذي يملك التفويفض بالتوقيع لإعتماد إحدى منتجات العملية.

المفوض بالتوقيع : وهو الشخص الذي يوقع نيابة عن مشارك الجهة أو المؤسسة.
المُستلم : وهو الشخص الذي يستلم نسخة من المعلومات، وهو غير معني بالعملية.
ويجب إعلام وتسليم جميع الأطراف المذكورة أعلاه.

4- المسؤوليات:

مدير عام المشروع (إدارة مشاريع الإنشاء) : مسؤول عن ضمان تطبيق هذا الإجراء، أي أن الإجراء يتم تطبيقه في المشروع.

أخصائي حفظ الوثائق : وهو مسؤول عن إدخال وحفظ وتوزيع التقارير اليومية والإسبوعية على مدير المشروع والمدراء المعينين.

مستشاري الإشراف : مسؤول عن التأكد من أن جميع المراقبين/المفتشين يقومون بمراقبة ومراجعة التقارير اليومية وما تحتويه.

إنّ مراقب المهندس يعمل لدى مستشاري الإشراف. وهو مسؤول عن الإشراف اليومي على أنشطة الموقع التي يقوم بها المقاولون. يتأكد كل مراقب مخصص لعقد إنشاء من إعداد التقارير اليومية كل يوم.

المقاول : إن المقاول مسؤولٌ عن تعبئة التقرير اليومي وإرساله إلى مستشاري الإشراف يومياً.

متذبذب الإجراء

5- التعليمات:

1- إجراءات التقارير اليومية والإسبوعية

1-1-1-5 تقرير المقاول اليومي

المقاول 1-1-1-5 يقوم المقاول بتعبئة وإصدار التقرير اليومي (مستخدماً نموذج EPMO-WP-DR-03-DCR). يبين هذا التقرير حالة وتفاصيل المعدات والطاقم والعمالة ومقاولي الباطن لدى المقاول. ويقوم المقاول بتوضيح حالة الموقع والطلبات التي وصلته. ويجب إصدار التقرير بعد مرور (8) ساعات اليوم التالي وإرفاق نسخة من برنامج الأعمال اليومية.

المقاول	<p>1-1-5-2 ونظراً لكثرة الأنشطة في الموقع، يقوم المقاول بتبعةة برنامج الأعمال اليومية (نموذج EPMO-WP-DR-07-DWP) للأعمال التي سيتم تنفيذها اليوم التالي، ويرسله إلى إستشاري الإشراف بعد مرور (16) ساعة اليوم السابق قبل البدء بالأعمال.</p>
المقاول	<p>1-1-5-3 يوزع المقاول التقرير اليومي وبرنامج الأعمال اليومية على إستشاري الإشراف وإدارة مشاريع الإنشاء.</p>
أخصائي حفظ الوثائق	<p>1-1-5-4 عند إسلام تقرير المقاول اليومي وبرنامج الأعمال اليومية، يقوم أخصائي حفظ الوثائق "إدارة مشاريع الإنشاء" بإدخال وحفظ التقارير في النظام ويوزعها على مدير المشروع والمديرين المعينين. ويقوم أخصائي حفظ الوثائق "لإستشاري الإشراف" بإدخال وحفظ التقارير اليومية ويوزع النسخ المطلوبة.</p>
	<p>2-1-5 تقرير المهندس المقيم الأسبوعي</p>
المهندس المقيم لإستشاري الإشراف	<p>2-1-5-1 إنّ الهدف من تقرير المهندس الإسبوعي هو المساعدة في عملية التواصل بين إستشاري الإشراف وإستشاري إدارة المشاريع، حيث يقدم التقرير نظرة عن أنشطة الموقع بشكل أسبوعي لمديرين المشروع. يقوم إستشاري الإشراف (المهندس المقيم) بتبعةة التقرير (نموذج EPMO-WP-DR-06-WCR) ويرسله إلى إدارة مشاريع الإنشاء من خلال "أخصائي حفظ الوثائق" لإستشاري الإشراف الساعة (9:00 صباحاً) يوم (الأحد) الذي يلي الإسبوع المراد التقرير عنه.</p>
أخصائي حفظ الوثائق لإستشاري الإشراف، أخصائي حفظ الوثائق لإدارة مشاريع الإنشاء	<p>2-1-5-2 يقوم "أخصائي حفظ الوثائق" لإستشاري الإشراف بإدخال وحفظ ملف التقرير وإصداره على إدارة مشاريع الإنشاء للتوزيع الداخلي بينهم. وعند إسلام التقرير، يقوم "أخصائي حفظ الوثائق" لإدارة مشاريع الإنشاء بتوزيع التقرير على مدير المشروع والمديرين المعينين.</p>

6- المراجع:

إجراءات معاينات الإنشاء EPMO-WP-CC-00-CIP

7- المرفقات:

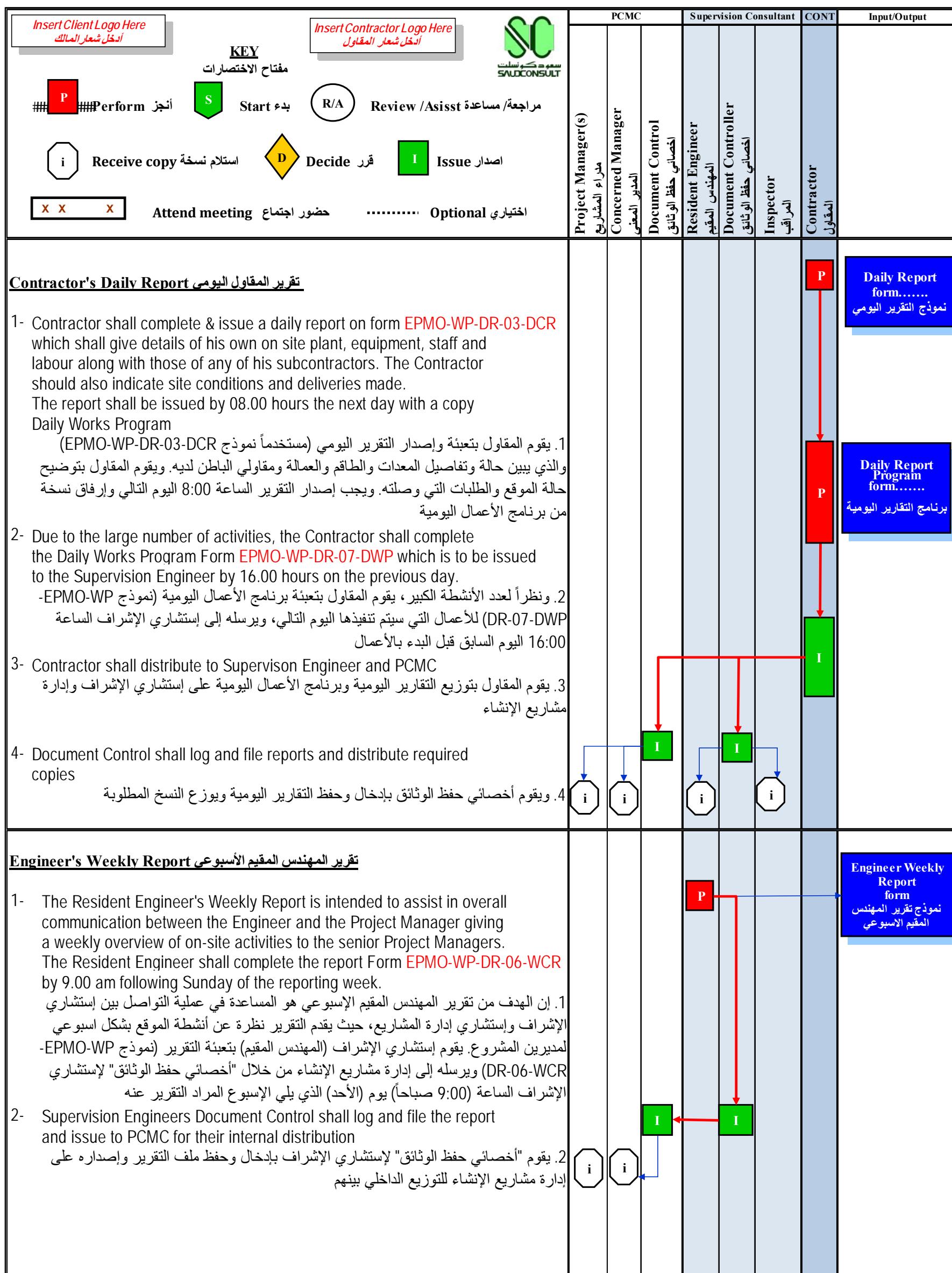
- 1-7 الرسم البياني للتقارير اليومية والإسبوعية
- 2-7 نموذج تقرير المقاول اليومي
- 3-7 نموذج برنامج أعمال المقاول اليومي
- 4-7 نموذج تقرير الحادث
- 5-7 نموذج تقرير المهندس المقيم الاسبوعي
- 6-7 نموذج تقرير معاينة المصنع

1-7 الرسم البياني لإجراءات التقارير اليومية والإسبوعية

DAILY & WEEKLY REPORTS PROCEDURE

إجراءات التقارير اليومية والاسبوعية

NOTE: This is a generic procedure and is to be adapted to comply with the project specific requirements
هذا إجراء عام يجب تبنيه ليتناسب مع المتطلبات المحددة للمشروع



DOCUMENT NO. :- EPMO-WP-D&W-00-DWR-001

2-7 نموذج تقرير المقاول اليومي

Project Name: INSERT PROJECT NAME أدخل اسم المشروع												
INSERT Contractor NAME & LOG أدخل اسم المقاول وشعاره						INSERT Owner NAME & LOG أدخل اسم المالك وشعاره						
Project No. رقم المشروع						Report No. رقم التقرير						
Contractor's Daily Construction Report تقرير التنفيذ اليومي للمقاول												
 الاستشاري المشرف - سعود كونسلت												
Supervision Consultant: SAUDCONSULT												
Date	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	TEMPERATURE درجة الحرارة	$^{\circ}\text{C}$ MAX		$^{\circ}\text{C}$ MIN	
/ / 2013								WEATHER الطقس	FAIR	DUSTY	WINDY	RAINY
Activity ID or S.No. تعريف النشاط أو الرقم المنسق	Activity Description/ Work in Progress وصف النشاط / سير العمل							Location المكان	Date التاريخ			Qty. or % Complete
								Level	Axis	Started	Completed	
Structural Works الأعمال الإنشائية												
Architectural Works الأعمال المعمارية												
Electrical Works الأعمال الكهربائية												
Mechanical Works الأعمال الميكانيكية												
Material Delivery تسليم المواد												
Sr.	Description الوصف							Unit الوحدة	Qty الكمية	Origin/Manufacturer المنشأ / المصنع		
Visitors to site زوار الموقع												
CONSULTANT/RESIDENT ENG. المهندس المقيم الاستشاري				CONTRACTOR/PROJECT MANAGER مدير المشروع / المقاول				ACCIDENTS الحوادث				
								<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> YES				
إذا كان الجواب نعم إرفق التقرير طبقاً لطبيعة المشروع IF YES ATTACHING REPORT												

Note:- Activity Description to be modified as per project nature
ملاحظة : وصف النشاط المراد تعديله طبقاً لطبيعة المشروع

Document No. EPMO-WP-DR-03-DCR, Rev. 01

Project Name: INSERT PROJECT NAME أدخل اسم المشروع		
 Page 2 / 2		
Contractor's Daily Construction Report MANPOWER / EQUIPMENT تقرير التنفيذ اليومي للمقاول (العمالة / المعدات)		
MANPOWER LIST قائمة العمالة		
Item No.	وصف البند	Head Count
A-1 INDIRECT MANPOWER (OFFICE STAFF) العمالة غير المباشرة / موظفو المكتب		
	Engineers المهندسون	
	Staffs الموظفون	
	Foreman/Gang Leader المراقبين/رؤساء الورش	
	Safety Staff موظفي السلامة	
	Surveyor المساحون	
	Lab. Technician فني المختبر	
	Male Nurse ممرض	
	Store Keeper أمين مخزن	
	Mechanics ميكانيكي	
	Drivers سائقون	
	Guards حراس	
Sub-Contractors مقاولي الباطن		
TOTAL INDIRECT MANPOWER = إجمالي العماله غير المباشرة		0
TOTAL INDIRECT + DIRECT MANPOWER = إجمالي العماله غير المباشره + العماله المباشره		0
EQUIPMENT LIST قائمة المعدات		
Item No.	وصف البند	Operational عاملة
B.1 HEAVY EQUIPMENT'S المعدات الثقيلة		
	Dump Trucks شاحنات	
	Water Tankers خزانات مياه	
	Loader لوادر	
	Bulldozer بلدوزر	
	Grader جریدر	
	Poclain بوكلين	
	Roller/Compactor رصاصة	
	Fork Lift رافعة شوكية	
	Excavator-Backhoe حفار	
	Crane كرین	
	Diesel Tanker خزان ديزل	
	Gasoline Tanker خزان بنزين	
	Bobcat Backhoe بوبلكت	
	Man-lift مصعد عمال	
	Rock Breaker مكسر صخور	
TOTAL		0
B.2. LIGHT EQUIPMENTS/CARS السيارات		
	Bus أتوبيس	
	Coaster/Van سيارة كوستر/فان	
	Pick-up/JEEP جيب / بيك آب	
	Dyna Truck سيارة ديناه	
	Ambulance سيارة اسعاف	
	Cars سيارات	
Total		0
B.3. MACHINERIES الآلات		
	Generators (Fix) مولدات ثابتة	
	Generators (Portable) مولدات متحركة	
	Welding Machine ماكينة لحام	
	Air Compressor كمبرسور هواء	
	Plate Compactor رصاصة بيوجية	
	Concrete Vibrator هزاز خرسانة	
	Bar Bender قطاعه أسياخ حديد	
	Cable Splicer جهاز توصيل كابلات	
TOTAL		0
Consultant's Notes (if any) ملاحظات الإستشاري إن وجدت		
Prepared by: Contractor	إعداد المقاول	Checked by: Consultant
Note:- Staff & equipment types to be modified as per project nature يتم تعديل أنواع الموظفين والمعدات طبقاً لطبيعة المشروع		

3-7 نموذج تقرير الحادث


سعود كonsult
SAUDCONSULT

Project Name: **INSERT PROJECT NAME**

أدخل اسم المشروع

INSERT Contractor NAME & LOG

أدخل اسم المقاول وشعاره

INSERT Project Owner NAME & LOG

أدخل اسم المالك وشعاره

Accident Report NO. تقرير الحادث رقم

Person Injured الشخص المصابة

Name الاسم : _____ Injury الإصابة : _____
Age السن : _____
Nationality الجنسية : _____
Occupation المهنة : _____
Team/Group : الفريق/المجموعة _____

Time and Place of Accident: وقت ومكان الحادث

Date التاريخ : _____ Area المكان : _____
Time الوقت : _____ Level المستوى : _____

How Accident Occurred (Explain Fully) : - كيفية وقوع الحادث / الشرح بالكامل

Cause of Accident: سبب الحادث

Property Damaged (Material/Equipment) and Name(s) of property Owner(s) :

الممتلكات التالفة (المواد / المعدات) وأسم صاحب الممتلكات

Description الوصف : _____

Name Of Owner(s) : آسم المالك (s)

Action Taken to Prevent Similar Accident: الإجراء المتتخذ لمنع الحوادث المشابهة

Reporter & Witnesses المبلغ والشهود

Name: الاسم : _____ Witness Name (1) : آسم الشاهد الأول (1) : _____
Date: التاريخ : _____ Witness Name (2) : آسم الشاهد الثاني (2) : _____
Signature: التوقيع : _____

Document No. EPMO-WP-DR-05-ARE Rev. 01



INSERT PROJECT NAME

أدخل اسم المشروع

Insert logo here

أدخل الشعار هنا

7- برنامج أعمال المقاول اليومي



INSERT PROJECT NAME

ادخل اسم المشروع

Insert logo here

ادخل الشعار هنا

CONTRACTOR'S DAILY WORKS PROGRAM (CDWP) FOR (Day / Month / Year)

Contract No:

رقم العقد : Work Package No:

رقم حزمة العمل :

The Contractor's Daily Works Program for part of the Contractor's Daily Report and should be issued by 16.00 Hrs. on the previous day.

Discipline: - general work type, for example Earthworks, Sewers, Road Works, Structures, MEP, etc.

الشخص / طبيعة العمل: الاعمال العامة مثل الاعمال الأرضية والانابيب واعمال الطرق والمنشآت والاعمال الكهربائية والميكانيكية.

Activity: - further breakdown of work type, for example excavation, pipe laying, fill etc.

النشاط : تفصيل أكثر لطبيعة العمل مثلًا الحفر وتمديد الأنابيب ، الخ....

Location: - details of location of the work giving for example chainage, road reference, pipe diameter, building name, floor level etc.

طلب الاختبار - Yes or No

Test Type:- Details of type of test required, for example Proctor, Slump & Cubes, Inspection Only etc

Test Type: - Details of type of test

REF المرجع	DISCIPLINE التخصص	ACTIVITY النشاط	LOCATION المكان	TEST REQ. طلب الاختبار	TYPE OF TEST نوع الاختبار	RESULTS / COMMENTS النتيجة / الملاحظات
						DOCUMENT NO. : - EPMO-WP-DR-04-DWP

7-5 نموذج تقرير المهندس المقيم الأسبوعي

Project Name: INSERT PROJECT NAME					
INSERT Contractor NAME & LOG أدخل اسم المقاول وشعاره		INSERT Owner NAME & LOG أدخل اسم المالك وشعاره			
Day:		Engineer's		Project No.	رقم المشروع
Date:		Weekly Construction Report	(WCR)	Report No.	تقرير رقم
تقرير التنفيذ الأسبوعي للمهندس المقيم					
Report Period:- from..... To		فترة التقرير - من إلى			
SUB-CONTRACTORS مقاولو الباطن					
Item No.	Name الأسم		Work Package (Type of Work)		
1)					
2)					
3)					
CONTRACTORS المقاولين			SUB - CONTRACTORS مقاولو الباطن		
Item No.	Manpower العمالية	No.	Major Plant & Equipment المصانع الرئيسية والمعدات	No.	Manpower العمالية
	المشرفين				المشرفين
	عنابر المكتب				عنابر المكتب
	العمالة الماهرة				العمالة الماهرة
	العمالة غير الماهرة				العمالة غير الماهرة
	Total الإجمالي		Total الإجمالي		Total الإجمالي
الأعمال الرئيسية Major Works					
Materials & Supplies					
الأنشطة الأخرى Other activities					
أمور جوهرية / مسائل أخرى Significant / Other Issues					

Signed التوقيع

Signed التوقيع

Date:التاريخ

Supervision Discipline Engineer
مهندس الإشراف المختص

Resident Engineer
المهندس المقيم

Document No. EPMO-WP-DR-06-WCR, Rev. 01

7- نموذج تقرير معاينة المصنع

Project Name:	اسم المشروع :	
Project No.:	رقم المشروع :	
OWNER: Insert Client Logo Here أدخل شعار المالك	CONSULTANT: سعود كonsult SAUDCONSULT	CONTRACTOR: Insert Contractor Logo Here أدخل شعار المقاول

MANUFACTURING INSPECTION REPORT

Date of Visit: _____ تاريخ الزيارة	
Product. ----- المنتج	Intended use on the Project ----- استخدام المنتج بالمشروع
Company Name:- اسم الشركة/المصنع	Tel: الهاتف
Address: العنوان	
Persons Met (Names, Titles & Mob. Nos.:-) تم مقابلة الأفراد (الاسم / الوظيفة / رقم الجوال)-:	

Items inspected:- ما تم معاينته-	Details (Size, type, Quantity, Age, etc.- as Applicable) التفاصيل (الحجم ، النوع ، الكمية ، العمر ، الخ) حسب المتبع.	Condition (Maintenance, Cleanliness, Etc.) الحالة / الصيانة والنظافة الخ	Score 1 - 5 1- العلامة 5
1 manufacturing Area منطقه التصنيع			
2 Storage Area منطقه التخزين			
3 Testing facilities (Laboratory) تجهيزات / المختبر			
4 Quality Control staff عناصر مراقبة الجودة			
5 Calibration of equipment معابر المعدات			
6 Manufacturing equipment أجهزة التصنيع			
7 Handling equipment معدات المناولة			
8 Packaging التغليف			
9 Offices المكاتب			
10 Office equipment(level of computerization) أجهزة المكتب			
11 Staff العناصر			
12 Access to the premises (road, rail, sea etc.) طرق، الوصول - بر / بقطار / بحرى			
13 ISO (or other) Certification شهادة آيزو - أو شهادات أخرى			
14 Relevant standards (BS, ASTM etc.) المعايير ذات العلاقة			
15 Product quality جودة المنتج			
16 Other Products منتجات أخرى			
17 Safety السلامة			
18 Delivery vehicles(owned or sub-contract) سيارات التسليم - مملوكة / مؤجرة من الباطن			

Further Comments:- التعليقات الأخرى:-

Form Completed by: أتمل النموذج بواسطة:

Name:-

Signature:-

Date:-

Document No. EPMO-WP-DR-07-MIF