

## الفصل الثالث : المراحل والقواعد الأساسية للإشراف

### على تنفيذ المشاريع

#### 3/1 المرحلة التحضيرية:

فور الانتهاء من توقيع عقد المشروع مع المقاول يقوم جهاز الإشراف على تنفيذ المشروع بعمل الإجراءات التحضيرية التالية:

3/1/1مراجعة وثائق العقد:

– 1تتألف وثائق العقد من الوثائق الآتية :

أ - وثيقة العقد الأساسية.

ب - الشروط الخاصة إن وجدت.

ج - الشروط العامة.

هـ - المخططات والرسومات.

و - المواصفات العامة .

ز - جداول الكميات وفئات الأسعار.

ح - تقارير التربة .

ي - خطاب الترسية أو قبول العرض .

– 2تشكل هذه الوثائق وحدة متكاملة ، وتعتبر كل وثيقة فيها جزءاً من العقد ؛

بحيث تفسر الوثائق المذكورة أعلاه ويتم بعضها بعضاً .

3- في حالة وجود تناقض بين أحكام وثائق العقد ؛ فإن الوثيقة المتقدمة تسود على الوثيقة التي تليها في الترتيب الوارد أعلاه .

### 3/1/2 تسليم الموقع:

الهدف من هذا الإجراء تسليم الموقع على الطبيعة بنفس المكان والهيئة التي طرح بها المشروع خالياً من عوائق التنفيذ ، ويتم ذلك بموجب محضر يوقع من لجنة فنية تشكل لذلك الغرض بمعرفة صاحب العمل مكونة من مندوب عن صاحب العمل والجهة المشرفة وباشتراك المقاول أو مندوبه المفوض ، وذلك بالوقوف على موقع المشروع والتأكد من عدم وجود أي عوائق تمنع البدء في التنفيذ ، ويتم الإجراء مرحلياً كما يلي :

1- بعد توقيع العقد يقوم صاحب العمل بإخطار المقاول ( بموجب خطاب رسمي على عنوانه الموضح بالعقد ) يحدد فيه موعد تسليم الموقع له.

2- تقوم اللجنة بالوقوف على موقع المشروع ومطابقة مخطط الموقع العام على الموقع المخطط للمشروع ، والتأكد من عدم وجود أي عوائق تمنع البدء في التنفيذ . وفي هذه الحالة يتم تحرير محضر تسليم الموقع على النموذج المعد لذلك ، ويكون تاريخ تحرير المحضر هو تاريخ تسليم الموقع للمقاول وبداية مدة العقد .

3- في حالة وجود عوائق تمنع تسليم الموقع للمقاول فيتم إعداد محضر توضح فيه تلك العوائق ، وبعد قيام الجهة صاحبة المشروع بإزالتها يحدد موعد آخر لتسليم موقع المشروع للمقاول .

4- في حالة عدم حضور المقاول أو مندوبه في اليوم المحدد لاستلام الموقع تقوم اللجنة بعمل إجراءاتها العادية ، ويتم تحرير محضر تسليم الموقع كالمعتاد ، ويتم إخطار المقاول بموجب خطاب رسمي بما تم مع تزويده بصورة من المحضر ،

ويعتبر تاريخ وقوف اللجنة على الطبيعة هو تاريخ تسليم الموقع للمقاول وبداية مدة العقد.

5- يعد المحضر من أصل و عدة صور حسب النموذج المعد لذلك ( نموذج رقم ١ ) وتسلم صورة للمقاول .

### 3/1/3 التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص:

على المهندس القيام بالتنسيق مع صاحب العمل للحصول على موافقات الجهات ذات الاختصاص والتي لها علاقة بموضوع العقد ، أو يتطلب العمل المساس بمرافقها داخل موقع العمل ؛ لتسهيل مهمة الجهاز المشرف والمقاول مثل الحصول على موافقات الجهات المختلفة ( مرور - هاتف - كهرباء - مياه - صرف صحي - ..... الخ ) لتحديد المسارات الخاصة بخطوط الخدمات لتتلافى ما أمكن ، وتحويل ما يتطلب تحويله أو تعديل منسوبه ليتناسب مع المناسيب التصميمية .

### 3/1/4 سجلات الموقع:

يتم الاتفاق بين المهندس المشرف والمقاول على السجلات المختلفة الضرورية للعمل وحجمها وتصميمها وما يدون بها من الأعمال المنجزة ، وزيارات الموقع وتفاصيل عن القوى العاملة والمعدات والآليات ، وتعليمات الموقع وحالته ومدة التأخير إن وجدت .

### 3/1/5 البرنامج الزمني لتنفيذ المشروع :

تكون وفقاً للمادة رقم (١٣) من عقد الأشغال العامة التي تنص على :

على المقاول أن يقدم مع عطاءه برنامجاً زمنياً يتضمن ترتيب سير العمل ، والطريقة التي يقترحها لتنفيذ الأعمال ، وكذلك على المقاول أن يقدم إلى المهندس أو ممثل المهندس عندما يطلب منه ذلك أية معلومات تفصيلية خطية تتعلق

بالترتيبات اللازمة لإنجاز الأعمال ومعدات الإنشاء ، والأعمال المؤقتة التي يزمع المقاول تقديمها أو استعمالها أو إنشاءها حسب الأحوال .

وتكون الخطوات الإجرائية المتبعة كما يلي :

- [يتم طلب البرنامج الزمني من المقاول فور استلامه موقع المشروع ، وعليه تقديمه خلال خمسة عشر يوماً من طلبه على أن يقدم بطريقة بيانية مناسبة مثل :

-طريقة الجداول البيانية ( BAR - CHARTS ) وهي تستعمل عادة في المشاريع الصغيرة إلى المتوسطة وربما في بعض المشاريع الكبيرة محدودة البنود مثل الطرق.

-طريقة شبكات المسار الحرج ، وتستعمل في المشروعات الكبيرة.

وعلى المقاول عند تقديم الجدول الزمني بإحدى الطرق المذكورة تقديمه على هيتين منفصلتين هما :

هيئة اجمالية للجدول توضح فترات النشاط الإنشائي ومجمله وتسلسل الأنشطة ، وهذه الهيئة تقدم عند توقيع العقد ، وتراجع مبدئياً للتأكد من منطقيته ، ثم يعتمد مبدئياً مع ملاحظة أن اعتماده لا يخلي المقاول الذي قدمه من تبعة ما يكون به من أخطاء .

هيئة مفصلة للجدول وتأتي لاحقة لاعتماد الجدول الإجمالي بالهيئة الأولى) الهيئة الإجمالية) وتشتمل على جدول زمني جزئي مفصل لمراحل النشاط ، وتقدم خلال خمسة عشر يوماً من استلام الموقع مع الالتزام بما تم اعتماده مسبقاً في الجدول المجمع ، وتهدف هذه الهيئة إلى برمجة النشاط إلى نشاطات جزئية يلتزم بها المقاول لضمان سير العمل بطريقة منتظمة، ويبين على الجدول اعتبارات وإجراءات أخرى مثل :

- إجراءات تقديم الرسومات التنفيذية .

- إجراءات اعتماد المواد .

- شراء المواد وتوريدها للموقع وهو إجراء يخص المقاول .

2 - ووقوف المهندس المشرف على الموقع لإجراء المعاينات والإشراف والاستلامات المرحلية ، ويعتمد نجاح المقاول في إنجاز أعماله إلى حد كبير على مقدرته على إعداد جدول زمني تنفيذي معقول والالتزام به . كما أن تجاوب المهندس المشرف مع المقاول لمزاولة الأعمال الإشرافية بناءً على الجدول المعتمد يعتبر أمراً ضرورياً لسير العمل ، ويعتبر هذا البرنامج بعد دراسته ومراجعته وموافقة المهندس عليه واعتماده من صاحب العمل ملزماً للمقاول يتقيد بموجبه في أداء الأعمال المختلفة للمشروع.

3 - كما قد يتطلب الأمر أثناء تنفيذ الأعمال إدخال بعض التعديلات على البرنامج الأصلي (سواء كان ذلك بسبب بطء المقاول في التنفيذ أو بناء على طلب صاحب العمل ) فيتم ذلك بالاتفاق فيما بين المهندس والمقاول ، ثم التصديق عليه أو اعتماده من صاحب العمل ، ويصبح ملزماً للمقاول .

### 3/1/6 الجهاز الفني للمقاول:

يلتزم المقاول بموجب العقد الموقع معه أن يؤمن عدداً مناسباً من الفنيين للعمل بالمشروع حسب ما تقتضيه ضرورة العمل ، وعلى المقاول تأمين العدد اللازم لذلك حسب ما يقتضيه العقد وتحدده الجهة المشرفة ، وتكون الإجراءات كالتالي:

يقدم المقاول بناءً على طلب من المهندس المشرف البيانات الكافية عن مدير المشروع ومساعديه من المهندسين والفنيين والمساحين من جميع التخصصات التي يتطلبها تنفيذ المشروع ، وعلى المهندس التأكد مما يلي:

- [مناسبة المؤهلات العلمية للعاملين وكفاءتهم.

2- مدة ومجال الخبرة العملية السابقة والشهادات التي تثبت ذلك.

3- عدد الجهاز الفني للمقاول وكفائتهم .

ويحق للمهندس طلب استبدال من يراه غير مناسب للعمل بشخص آخر ذي مؤهلات وخبرات تتناسب وطبيعة العمل بالمشروع ، ولا يحق للمقاول تغيير أي عضو فني من جهازه المخصص لتنفيذ المشروع إلا بعد موافقة المهندس على ذلك ، وفي حالة عدم تواجد الجهاز المطلوب فتطبق عليه الحسميات المنصوص عليها بموجب شروط العقد.

### 3/1/7 مختبر الموقع:

على المهندس إلزام المقاول بتوفير مختبر مجهز بالأجهزة الكافية والفنيين ذوي الكفاءة لإجراء التجارب الأساسية على مراحل تنفيذ المشروع وحسب العقد.

### 3/1/8 الآليات والمعدات:

يقدم المقاول بناءً على طلب المهندس بيان بمختلف أنواع المعدات والآليات التي سوف يستخدمها في تنفيذ المشروع على أكمل وجه وطبقاً للمواصفات وفي المدة المحددة ، ويحق للمهندس طلب زيادة المعدات أو استبدالها إذا رأى أنها غير صالحة للعمل أو حسب ظروف العمل في المشروع ، ولا يحق للمقاول نقل أي معدة من الموقع أو التصرف فيها لأي سبب كان إلا بموافقة خطية من المهندس.

### 3/1/9 العينات والكتالوجات:

يتم الاتفاق بين المهندس والمقاول على تحديد النواعيات المطلوبة لمختلف المواد والبنود والمعدات الخاصة بالمشروع وكتالوجاتها، وكذلك البدائل المختلفة إذا دعت

الحاجة لذلك. وإنجاز هذا العمل أو بعضه يعد خطوة كبيرة في تسهيل العمل في المشروع ، ويساعد المقاول على إجراء الارتباطات المختلفة مع موردي المواد والمعدات أو مقاولي الباطن ، ويتم الاتفاق أيضاً على تجهيز غرفة للعينات بشكل يسمح بحسن استخدامها ورص العينات المعتمدة بها ، وبحيث يسهل على الجهات المعنية المختلفة الاطلاع عليها وقت ما تشاء بسهولة .

### 3/1/10 احتياطات وتدابير الأمن والسلامة:

علي المهندس مراجعة الاحتياطات والتدابير التي يتعين على المقاول اتخاذها لتأمين الأمن والسلامة مثل : إضاءة الموقع ، والحراسة والمراقبة الكافية لوقاية المشروع ، وإحاطة الموقع بالأسوار ، ووضع العلامات الإرشادية والتحذيرية ، وكذلك توفير جميع تدابير السلامة المؤقتة اللازمة لحماية الأشخاص والمباني والمنشآت والأرصقة وجوانب الطرق وغيرها سواء بالموقع أو بالامتلاكات المجاورة.

### 3/1/11 التأمين على الأعمال :

يجب على المقاول أن يؤمن ضد جميع الخسائر أو الأضرار الناشئة عن أي سبب كان - والتي يعتبر المقاول مسؤولاً عنها بموجب شروط العقد - ويكون التأمين بطريقة تؤمن كلا من صاحب العمل والمقاول أثناء تنفيذ الأعمال ، وأثناء مدة الصيانة إزاء أي عملية يقوم بها بما فيها تنفيذ التزاماته بموجب شروط العقد ، وأن يكون التأمين بطريقة تغطي كلا من صاحب العمل والمقاول منذ بدء الأعمال وحتى تسليمها تسليمًا ابتدائياً ويكون التأمين وفقاً للمادة رقم (٥/١٢) من عقد وزارة الأشغال العامة التي تنص على :

يلتزم المقاول عند توقيع أي عقد تزيد قيمته عن خمسة ملايين ريال بأن يقدم إلى الجهة الحكومية بوليصة التأمين اللازمة التي تفيد قيامه بالتأمين على المشروع

ومكوناته الأساسية أثناء التنفيذ وحتى التسليم الابتدائي للمشروع ، من قبل شركة تأمين وطنية.

### 3/1/12 معاينة موقع التشوينات :

على المهندس الوقوف على الموقع المخصص لتشوين المواد اللازمة للمشروع ومدى ملاءمته لحفظ المواد بطريقة سليمة وطبقاً للأصول الفنية والشروط ، وجعلها صالحة للاستعمال على الدوام وبما لا يتسبب في تلفها أو أصابتها بأي ضرر .

في حالة عدم ملاءمة الموقع للتشوينات يتم إخطار المقاول باستكمال ما يلزم لجعل الموقع المختار مناسباً لتشوين تلك المواد.

### 3/1/13 مكاتب جهاز الإشراف:

يطلب المهندس المشرف من المقاول تأمين مكتب لجهاز الإشراف في موقع العمل مجهزاً بكافة التجهيزات طبقاً لعقد المشروع .

### 3/1/14 مقاول الباطن:

إذا طلب المقاول الأصلي إسناد بعض أعمال المشروع لمقاول أو أكثر من الباطن فعلى المهندس دراسة مؤهلات وشهادات الخبرة لجهازه الفني وخبراته السابقة ، وبيان معداته وشهادة تصنيفه والانتساب للغرفة التجارية ، وتحديد قدرته على الوفاء بالتزامات العمل ، والرفع لصاحب العمل لأخذ الموافقة الخطية عليه . وعلى المهندس القيام بتوجيه المقاول على أنه من الأفضل والأحسن إسناد الأعمال التخصصية مثل الهاتف ، المصاعد ، التكيف إلى شركات متخصصة لها وكلاء معتمدين في المملكة مع ضرورة الأخذ في الاعتبار بأن المقاول الرئيسي مسئول أمام صاحب العمل عن الأعمال المنفذة من قبل مقاول الباطن .

## 3/2 المرحلة التنفيذية

وهي مرحلة الأعمال اعتباراً من بداية التنفيذ الفعلي للمشروع وحتى الاستلام الابتدائي له.

### 3/2/1 حفظ وثائق المشروع:

على المهندس تحضير الملفات اللازمة لحفظ وثائق المشروع للمحافظة عليها من التلف ولسهولة الرجوع إليها في أي وقت أثناء المشروع ، و على أن يتم حفظها وفق تسلسل سليم وبطريقة ميسرة .

كما يتم حفظ أي مراسلات ( أو صور منها ) تتم بين صاحب العمل والمقاول ، وكذلك بين جهاز الإشراف والمقاول ، وأيضاً يتم حفظ المخططات الخاصة بالمشروع بطريقة تحفظها من التلف .

### 3/2/2 المخططات التنفيذية: ( WORK SHOP DRAWINGS )

مخططات المشاريع التي تعطى للمقاولين لتقديم عروضهم هي مخططات هندسية نموذجية للمشروع. لذا يلزم المقاول أثناء التنفيذ تقديم مخططات تفصيلية على حسب جدول التقديمات الذي يتم إعداده على أساس الجدول الزمني التنفيذي المعتمد للمشروع ، ويلزم في ذلك الخطوات التالية :

- 1- يطلب المهندس من المقاول تقديم رسومات تنفيذية تفصيلية ( رسومات الورشة ) لكافة الأعمال متفقة مع المخططات والمواصفات للمشروع وكل وثائق المشروع.
- 2- يقوم المقاول بتعبئة نموذج اعتماد المخططات ويقدمه إلى المهندس المشرف مرفقاً به المخططات التنفيذية المطلوب اعتمادها .

3- يقوم المهندس أو الجهاز المشرف بمراجعة المخططات ومطابقتها بمخططات ووثائق العقد ، ويراعى أثناء المراجعة أن يتم التنسيق بين الأعمال المختلفة (معماري / إنشائي / كهرباء / صحي / تكييف . )

4- يتخذ المهندس أو الجهاز المشرف أحد الإجراءات التالية :

تعتمد المخططات كما قدمت بدون أية ملاحظات .

تعتمد المخططات مع مراعاة الملاحظات المدونة على المخططات بدون إعادة تقديم.

تعتمد المخططات مع مراعاة الملاحظات المدونة على المخططات مع إعادة التقديم بعد استيفاء الملاحظات .

غير معتمدة للأسباب والملاحظات المدونة.

ويتم مراعاة ألا تزيد المدة التي تستغرقها الإجراءات عن المدة المنصوص عليها بالعقد ، والتي عادة ما تكون عشرة أيام في المتوسط.

5- يعيد المهندس أو الجهاز المشرف للمقاول نسخة من المخططات مع نموذج الاعتماد بعد اختيار أحد الإجراءات السابقة كما في الفقرة السابقة رقم ٤ .

6- يقوم المقاول باتخاذ الإجراء اللازم لإعادة التقديم إذا لزم الأمر.

### 3/2/3 المواد والعينات:

يطلب المهندس من المقاول تقديم عينات المواد المطابقة للمواصفات مرفقاً بها صورة لفقرة المواصفات وفقرة جدول الكميات ، وكذلك الحسابات والشهادات المطلوبة ، وتكون الإجراءات كالتالي :

- 1- يقوم المقاول بتعبئة نموذج طلب اعتماد المواد ( نموذج رقم ٦ ) ويقدمه إلى المهندس المشرف مرفقاً به عينات المواد المطلوب اعتمادها .
- 2- يقوم المعنيون بالاعتماد بمراجعة المستندات وفحص العينات والتأكد من أنها مطابقة للمواصفات ومناسبة للمشروع ، وبعد ذلك يتم أخذ أحد الإجراءات التالية :  
تعتمد العينة كما قدمت بدون أية ملاحظات .  
تعتمد العينة مع مراعاة الملاحظات التي تم إبدائها بدون إعادة التقديم.  
تعتمد العينة مع مراعاة الملاحظات التي تم إبدائها ولا بد من إعادة التقديم.  
غير معتمدة للأسباب والملاحظات الموضحة .  
ويتم مراعاة ألا تزيد المدة التي تستغرقها الإجراءات عن المدة المنصوص عليها بالعقد.
- 3- يعيد المهندس أو الجهاز المشرف نموذج طلب اعتماد المواد بعد اختيار أحد الإجراءات كما في الفقرة السابقة رقم ٢ - 4 يقوم المقاول باتخاذ الإجراءات اللازمة لإعادة التقديم إذا لزم الأمر.
- 5 - الاحتفاظ بالعينات المعتمدة في غرفة العينات بالموقع للرجوع إليها في حالة اختلاف المواد الموردة أو عند الاستلام الابتدائي للمشروع .
- 6- التأكد من سلامة تخزين المواد في أماكن مأمونة لحمايتها من العوامل الجوية ، وبطريقة تضمن استخدامها بالكفاءة المطلوبة وصالحة للاستعمال .

#### 3/2/4 ضبط الجودة النوعية للأعمال:

يعتبر هذا الإجراء من أهم واجبات جهاز الإشراف الميداني خلال سير العمل بالمشروع في مراحل المختلفة ؛ للحصول على مستوى الجودة المطلوبة ، والتأكد

من مطابقة جميع الأعمال المنفذة للمواصفات والمخططات التنفيذية ، ويتبع في ذلك الإجراءات التالية :

1- إجراء المعاينة الظاهرية لجميع المواد والأدوات والأجهزة قبل استخدامها في المشروع ، وإجراء الاختبارات الميدانية والعملية على ما يلزم منها ، ثم اعتمادها طبقاً للمواصفات وشروط العقد.

2- إجراء ما يحتاجه لتأكيد الجودة النوعية للأعمال المنفذة حسب المواصفات من معاینات أو اختبارات وقت التنفيذ أو لاحقة له مثل : ضبط الحفر ومناسيبه ، ونسب مكونات الخرسانة ولدونة وقوام الخلطة الخرسانية ، وقوة التحمل بعد ٧ أيام و ٢٨ يوم ، ونسب مكونات الأسفلت وتدرج الخلطة ، ونسبة الثبات وقوة الدمك والسمك ... الخ وذلك على النماذج المعدة لذلك .

3 - فرض جميع الأعمال المنفذة المخالفة للمواصفات والشروط والتقرير عنها ومطالبة المقاول بإصلاحها .

4- تدوين نتائج المشاهدات والفحوص والاختبارات بسجل منظم يسهل الرجوع إلى مفرداته ، وأن يشتمل التقرير الشهري على بيان عن أعمال الفحوصات والاختبارات.

### 3/2/5 الاستلام المرحلي للأعمال:

الهدف من هذا الإجراء هو التأكد من استعمال المقاول للمواد المعتمدة بالإضافة إلى التأكد من عدم تنفيذ أي من الأعمال بطريقة مخالفة للطرق الفنية السليمة التي تكون موضحة بوثائق العقد ، ويجب أن يتم هذا الإجراء بصفة مستمرة طوال فترة تنفيذ المشروع ، ويتبع الخطوات الإجرائية التالية :

- 1- يرسل المقاول طلباً لتفتيش الأعمال والمواد إلى المهندس المشرف ( ٦ . )
- 2- على المهندس القيام بفحص الأعمال والتأكد من أن المواد وتركيبها ومصنعيتها تمت طبقاً لمتطلبات العقد ، وأن التفاوتات لم تتعد المسموح به . وإذا تبين وجود قصور أو اختلاف أو أية ملاحظات فلا بد من تدوينها في نموذج الملاحظات .
- 3- يختار المهندس المشرف أحد الإجراءات التالية عند اعتماد الأعمال واستلامها :-  
تعتمد الأعمال كما تم تنفيذها .  
تعتمد الأعمال مع مراعاة الملاحظات التي أبدت ولا ضرورة لإعادة استلامها .  
تعتمد الأعمال باستثناء الأعمال التي أبدت حولها ملاحظات ، ويجب استلامها من جديد لا تعتمد الأعمال للأسباب المبينة .
- 4- يجب إجراء الاختبارات اللازمة للمواد والأعمال في المراحل المختلفة كما هو مبين في العقد ووثائقه . وفي حالة عدم وضوح الاختبارات اللازمة ينصح بالرجوع إلى المواصفات العامة .
- 5- بعد الانتهاء من أعمال التفتيش أو الاختبار يتم اعتمادها وتسليم نسخة منها للمقاول.
- 6- يجب استلام الأعمال المراد تغطيتها بعناية خاصة واعتمادها قبل التغطية .

### 3/2/6 التقرير اليومي:

أهدافه الرئيسية - :

- تسجيل حالات الطقس المختلفة .

- بيان عدد العمال ومهنة كل فريق منهم .

مهندسين والفنيين المتواجدين من قبل المقاول .

بيان الآلات والمعدات المهمة الصالحة للعمل .

-بيان الإحضارات التي تم توريدها في ذلك اليوم ومدى مطابقتها للمواصفات وسلامة تخزينها.

-بيان الأعمال الجاري تنفيذها في ذلك اليوم .

-بيان المخالفات والمشكلات التي حصلت في ذلك اليوم .

-أية ملاحظات مهمة تخص تنفيذ المشروع .

-معرفة ظروف الطقس مسبقاً تساعد على اتخاذ بعض الاحتياطات الضرورية (الجو الحار ، الرياح ، الأمطار .)

-تستدعي بعض الحالات العلاجية معرفة ظروف الجو التي كانت سائدة في ذلك اليوم .

-تجميع البيانات السابقة فترة من الزمن تساعد على معرفة مدى جدية المقاول في العمل لإنهاء المشروع .

-البيانات السابقة تفيد كثيراً في تقويم خسارة صاحب العمل أو المقاول عند حدوث الاختلافات ، والرغبة في تحديد الواقع الفعلي اليومي للمشروع ، وحساب التكلفة اليومية للمعدات والعمال وتتم إجراءات إعداد التقرير اليومي كالتالي:

تتم تعبئة نموذج التقرير اليومي ( نموذج رقم ٢ ) من قبل أحد فنيي الجهاز المشرف ، ويوقع عليه أحد فنيي المقاول ، ويعتمده المهندس المشرف ، ويحتفظ كل من المهندس المشرف والمقاول بصورة من التقرير .

### 3/2/7 التقرير الدوري عن سير العمل بالمشروع:

أهدافه الرئيسية:

- بيان المعلومات المختصرة والمفيدة جداً التي تعطي المسؤولين فكرة موجزة عن سير العمل بالمشروع ، والصعوبات التي قد يواجهها وكيفية التغلب عليها .
- يساعد إدارة المتابعة على المتابعة الدورية للمشروع عن كثب .
- وعلى المهندس المشرف إعداد تقرير فني دوري (نموذج رقم ٥ ) عن سير العمل يشتمل على كافة الأعمال المنفذة ، والأعمال الجاري تنفيذها ومدى جودتها ومطابقتها للمواصفات ، ونسبة التقدم بالعمل ، ونسبة المدة المنقضية ومستوى التنفيذ ، وتحديد مدى التزام المقاول بالجدول الزمني ، وبيان أي تأخير أو تقدم عنه . وعليه إعداد التقرير من واقع التنفيذ الفعلي ، ويكون المهندس المشرف مسؤولاً مباشرة عن إعداد التقرير وصحة ما يدون به .

### 3/2/8 التقرير عن بطء المقاول في التنفيذ أو توقفه عن العمل :

يعد المهندس المشرف - إضافة إلى التقرير الدوري - تقريراً خاصاً عن المشروع الذي يسير ببطء خلافاً للجدول الزمني المعتمد ، أو عن المشروع الذي توقف العمل به دون مبرر . ويرفق معه التفاصيل اللازمة عن مستوى الإنجاز ومسببات التأخير أو التوقف ، ويرفعه إلى الجهة الأعلى والتي تقوم ببحث المقاول على الجدية في العمل ، أو إزالة العقبات التي تعترض سبيل التقدم بالعمل ، أو إنذاره حينما يكون غير ملتزم ، أو إجراء اللازم بشأنه حسب ما تقتضيه مصلحة المشروع طبقاً للعقد.

### 3/2/9 تحديث الجدول الزمني للمشروع:

إذا طرأ على سير العمل بالمشروع ما يجعل الالتزام بالجدول الزمني الأصلي مستحيلاً فيجب تعديله وتحديثه بما يتناسب مع الواقع ، وتتبع الخطوات التالية :

- يكلف المقاول بإعداد الجدول الزمني المعدل ، ويقدم إلى المهندس المشرف لاعتماد التعديل إذا كان لا يقتضي زيادة في مدة التنفيذ .
- إذا اقتضى التعديل تمديد مدة المشروع بأسباب من الجهة صاحبة المشروع فيعامل بما يتفق والتعليمات المنظمة لذلك والمشار إليها بالبند رقم (٨/٥/٢) .
- تعالج التعديلات بحيث تتلافى قدر الإمكان زيادة في مدة التنفيذ .
- التأكيد على المقاول بعدم التوقف خلال فترة التحديث ، وعليه متابعة الإجراء مع صاحب الصلاحية لاعتماد الجدول الزمني المعدل .
- اعتماد التعديل لا يخلي المقاول مما قد يكون به من أخطاء ، وتقع مسؤولية التحديث على المقاول .

### 3/2/10 إحداث تعديلات فنية على التصميم :

- إذا وجد خطأ في التصميم أو استجدت أمور بمبررات مقنعة تقتضي ضرورة التعديل ؛ ففي هذه الحالات يتم إجراء التعديل اللازم حسب الإجراءات التالية :
- يقوم المهندس المشرف بمجرد إخطار المقاول له بوجود خطأ في التصميم أو أمور تقتضي التعديل بمراجعة الحلول المقدمة وتحديد المناسب منها ، والتوصية بما يراه من حلول مناسبة ، وإعداد تقرير يبين ما يترتب على التعديل من كافة الجوانب ومن ثم يتم رفعه لمراجعه .
- يتم دراسة الحلول المقترحة واختيار الحل المناسب ، وبعد ذلك يتم العرض على صاحب الصلاحية لاعتماده وتعميد المقاول به .
- يجب ألا يتم تنفيذ تصميم معدل قبل اعتماده مسبقاً من صاحب الصلاحية .

-إذا كانت هناك بعض التعديلات البسيطة التي لا تؤثر على سلامة المنشأ ، وليس لها أي تأثير مالي أو تأثير على مدة التنفيذ فيمكن أن تتم محلياً بشرط أن تحقق وضعاً أفضل .

### 3/2/11 إيقاف المقاول عن التنفيذ (جزئياً أو كلياً)

تكون وفقاً للمادة رقم (٣٢) من عقد الأشغال العامة والسابق الإشارة إليها في البند ٥/٥/٢ ويتم اتباع الإجراءات التالية :

-يقوم المهندس المشرف بإصدار أمر ميداني مؤقت بالتوقف عن العمل بالأجزاء المعنية مع إيضاح المبررات.

-ينقضي هذا التوقف بعد إنهاء الإشكال مباشرة ، وذلك بأمر استئناف العمل من المهندس المشرف.

-عند إيقاف المقاول لظروف خارجة عن إرادته وليس هو سبباً فيها فيتم تعويضه بمدة مساوية لمدة الإيقاف ، ويتم إجراء تمديد المدة بما يتفق والتعليمات المنظمة لذلك والمشار إليها بالبند رقم ٨/٥/٢ من الشروط العامة .

-أسباب الإيقاف عن العمل التي تتعلق بالمقاول مثل تنفيذ أعمال مخالفة للمواصفات أو ... الخ هذه الظروف لا يمكن للمقاول استئناف العمل دون إلزاتها ولكنها لا تعطي حقاً للمقاول بتمديد المدة حيث إنه سبباً لحدوثها.

### 3/2/12 إجراءات سحب العمل :

- [تقوم الجهة الفنية المختصة التابعة لصاحب العمل بإخطار المقاول خطياً وبالبريد المسجل بإخلاله بالتزاماته وضرورة تصحيح الوضع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخه ، وأن عليه خلال تلك المدة التجاوب خطياً بالإفصاح عن تجاوبه بإزالة المخالفة ، وتقديم جدول زمني معدل لإزالتها إن لزم الأمر .

2 - في حالة عدم تجاوب المقاول خلال خمسة عشر يوماً يخاطب المقاول برقياً إلحاقاً للخطاب السابق وإشارة إليه ، ويعطى مهلة خمسة عشر يوماً أخرى ، فإن لم يستجب تقوم الجهة الفنية المختصة التابعة لصاحب العمل بعمل تقرير وافٍ عن المشروع والإجراءات التي اتخذتها حياله والأسباب التي دعت إلى سحب المشروع .

3 - يعرض الأمر على لجنة فحص العروض التي تصدر توصياتها حيال ما رفع من قبل الجهة الفنية ، ومن ثمَّ يعرض الأمر على صاحب الصلاحية لإصدار القرار النهائي .

4 - إذا وافق صاحب الصلاحية على سحب المشروع تصدر الجهة الإدارية قراراً بسحب المشروع ، ويخطر المقاول بذلك رسمياً ، وتزود بعض الجهات بصورة من قرار السحب (مثل) وزارة المالية والاقتصاد الوطني - ديوان المراقبة العامة - مصلحة الزكاة والدخل - وكالة تصنيف المقاولين بوزارة الأشغال العامة والإسكان - وزارة الداخلية).

5 - بعد توقيع قرار السحب تبلغ الجهة المشرفة بإيقاف المقاول عن العمل خطياً وإبلاغه بضرورة تسليم كافة الموجودات بالموقع من مواد بناء ومعدات ، ويحجز عليها وتحفظ بالموقع عدا المواد التي يخشى تلفها .

6 - بناء على قرار السحب يشكل صاحب العمل وفي أقرب وقت لجنة لحصر الأعمال المنجزة والأعمال المتبقية وكافة الموجودات بالموقع ، ويتم إخطار المقاول خطياً بموعد وقوف اللجنة على المشروع ويؤخذ توقيعه على المحضر .

- 7- يكون إبلاغ المقاول قرار السحب خطياً بخطاب مسجل أو برقية تشتمل على إخطاره بالقرار وضرورة تواجد مندوبه في الوقت المحدد ليشهد الحصر للأعمال المنفذة والأعمال المتبقية والمواد والمعدات والتوقيع على محضر اللجنة .
- 8- في حالة عدم حضور المقاول أو مندوباً عنه في الموعد المحدد يجري الحصر في غيابه ، ويخطر بنتيجته ، ويسقط حقه في الاعتراض أو التحفظ على ما يدون بالمحضر .
- 9- لا يدون في المحضر من الأعمال المنجزة إلا ما سبق أن تمت الموافقة عليه من جهة الإشراف ومطابقاً للمواصفات بموجب تقرير استلام الأعمال المرحلي ، وتدون كافة المواد والمعدات بالموقع حصراً بالوصف والنوع والكمية ، ولا تكون الجهة المالكة ملزمة بأخذ المواد والمعدات الموجودة بالموقع إلا بالقدر اللازم لإكمال العمل ، وما زاد عن ذلك يكلف المقاول بنقله من الموقع .
- 10- تقوم جهة الإشراف بحصر كميات الأعمال التي لم تنجز ، ويتم إعداد جداول كميات كاملة للأعمال المتبقية والأعمال المطلوب تنفيذها في حدود العقد الأصلي ، مع إضافة بنود الأعمال التي تحتاج لإزالة أو إصلاح ، ويراعى عند إجراء السحب ما يلي :
- أ - عدم الإفراج عن الضمان النهائي ( ضمان حسن الأداء ) وحجزه حتى تتم المحاسبة النهائية معه .
- ب- إكمال بقية الأعمال التي لم تنجز على حساب المقاول الأصلي طبقاً للنظام.

### 3/2/13 تقديم النصح والمشورة للمقاول:

يقوم المهندس بتوجيه المقاول ومعاونته وإعطائه المشورة الفنية التي تساعد على إنجاز المشروع بالمستوى المطلوب وفي الموعد المحدد ، وإخطار المقاول

بالمخالفات المطلوب إزالتها أولاً بأول وحسب النظام حتى لا يترتب عليها أي إضرار.

### 3/2/14 توجيه الجهاز المساعد:

على المهندس القيام بتوجيه جهاز الإشراف العامل معه بالموقع للقيام بمراقبة أعمال المقاول أولاً بأول ، والتأكد من قيامه بتنفيذ تلك الأعمال وفقاً للطرق الفنية السليمة ، مع تحديد مهام وواجبات كل عضو من أعضاء جهاز الإشراف.

### 3/2/15 دفتر أحوال الموقع ( دفتر التعليمات ) :

يقوم المهندس بتزويد المقاول ببعض التعليمات ذات العلاقة بالتنفيذ ، وتسجل بدفتر أحوال الموقع ، وتسلم صورة للمقاول ، وتعتبر هذه التعليمات ملزمة للمقاول .

### 3/2/16 دفتر حصر الأعمال:

على المهندس مراجعة حصر الأعمال التي يتم تنفيذها والمطابقة للشروط والمواصفات وتدوين ذلك بدفتر الحصر ، وذلك للرجوع إليه عند إعداد المستخلصات ، ويقوم المقاول بالتوقيع على كل صفحة في دفتر الحصر وحاسب الكميات ( إن وجد ) والمراقب والمهندس .

### 3/2/17 الاجتماعات الدورية:

يجتمع المهندس ومساعديه من مهندسين ومراقبين ومساحين لبحث ومناقشة ما قد يكون هناك من مشاكل في التنفيذ أو معوقات تعرقل سير العمل ، وقد يدعى المقاول لحضور تلك الاجتماعات أو جزء منها ، ومثل هذه الاجتماعات يمكن أن تخفف أو تلغي المكاتبات والمراسلات التي قد تؤدي في بعض الحالات إلى سوء الفهم بين الأطراف المختلفة ، كما أنها عامل مساعد على شرح وجهات النظر وحل المشكلات ودياً وسريعاً ، يفضل أن تكون هذه الاجتماعات أسبوعياً ، ويتم إعداد

محاضر موثقة وموقعة من جميع الحاضرين ، وتحفظ في ملف خاص لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة .

### 3/2/18 إعداد أوامر التغيير :

تكون وفقاً للمادة رقم (٤٤) من عقد الأشغال العامة والتي تنص على :

( على المهندس أن يقوم بتحديد القيمة إن وجدت التي يرى أن تضاف أو تحسم من المبلغ المذكور في العطاء بسبب أي عمل زائد أو إضافي جرى تنفيذه أو إلغاؤه بناء على أمره ، ويجري تقويم مثل هذا العمل وفقاً للمعدلات المذكورة في العقد إذا رأى المهندس أنها قابلة للتطبيق . أما إذا كان العقد لا يتضمن أية معدلات تنطبق على العمل الزائد أو الإضافي ؛ فعلى صاحب العمل والمقاول أن يتفقا على تحديد الأسعار العادلة لذلك .) ويتم اتباع الخطوات الإجرائية التالية :

-دراسة الأعمال المطلوب إضافتها أو حذفها أو استبدالها دراسة وافية وتجهيز مخططاتها وحساب كمياتها وتكاليفها إذا كان لها بنود مماثلة في العقد .

-إذالم يكن لتلك الأعمال بنود مماثلة في العقد ( أي أنها بنود مستحدثة ) فيخطر المقاول بتلك الأعمال لدراستها وتقديم أسعاره لتنفيذها ، ثم التفاوض معه للوصول للسعر السائد في المنطقة .

-يتم تحديد قيمة البنود والكميات غير المنفذة ( الوفورات ) لتغطية قيمة البنود والأعمال الإضافية ( الزيادات) ويتم إعداد بيان بكمية وقيمة الوفورات والزيادات ( نموذج رقم ٩) وتحديد نسبة قيمة كل منها إلى قيمة العقد .

-يتم تحرير محضر يحدد فيه الأعمال وكمياتها وتكلفتها ومدة تنفيذها إن كان التكلفة قد تم في مدة لا تسمح للمقاول بتنفيذ تلك الأعمال أثناء مدة العقد ( نموذج رقم).

يتم رفع كافة المستندات لصاحب الصلاحية للموافقة عليها ، ومن ثم إصدار قرار لتعميد المقاول بتنفيذ تلك الأعمال .

### 3/2/19 المستخلصات الجارية:

على المهندس القيام بمراجعة المستخلص الدوري ( نموذج رقم ٨ ) المقدم من المقاول من واقع دفاتر الحصر للأعمال المنفذة طبقاً للشروط والمواصفات ، ويتم التوقيع على المستخلص من المقاول أو مندوبه ومن المهندس ( يتم الرجوع إلى دليل صرف المستخلصات الصادر من وكالة الوزارة للتخطيط والبرامج لمعرفة مرفقات المستخلصات ) :

-يقدم المقاول مستخلصاً جاريًا بالأعمال التي نفذها على النموذج المعد لذلك مرفقاً به المستندات الدالة على قبول الأعمال المنجزة من جهة الإشراف .

-تقوم جهة الإشراف بمراجعة المستخلص فور استلامه وقبوله في حالة مطابقته أو تدوين الملاحظات التي تمنع قبوله .

وفي حالة عدم قبول المستخلص يتم إعادة المستخلص ومستنداته إلى المقاول مع الملاحظات .

-في حالة قبول المستخلص يتم توقيعه من جهة الإشراف ، ثم يرفع إلى الجهة الأعلى للاعتماد مع مراعاة النقاط التالية :

- (أ) عمل جدول مستقل للأعمال الإضافية المعتمدة تلحق بالمستخلص ، ويجب التوقيع على جميع كشوفات الأعمال الإضافية المعتمدة من المهندس المشرف.
- (ب) تحسم الغرامات أو الحسميات المختلفة من المستخلص مثل غرامة التأخير وغرامة الإشراف ( إذا لزم ) أو أية غرامات أخرى ينص عليها العقد المبرم.

(ج) تصرف للمقاول مستخلصات جارية بقيمة الأعمال التي نفذها فعلاً والمطابقة للشروط والمواصفات بعد قبولها من جهة الإشراف بحد أقصى ٩٠ % من قيمة العقد.

### 3/2/20 معاينة الأعمال عند انتهاء مدة العقد:

على المهندس المشرف عند انتهاء مدة العقد معاينة الأعمال بالمشروع وإعداد تقرير فني يحدد حالة وإمكانية الاستفادة من المشروع من عدمها ، وذلك قبل أسبوعين من نهاية مدة العقد على النموذج المعد لذلك ( نموذج رقم ١٢ ) .

في حالة توقع عدم الاستفادة من المشروع عند نهاية مدة العقد يقوم المهندس المشرف مع مندوب المقاول بمعاينة المشروع ويقررون مستوى ونسبة الإنجاز ، وهل يمكن الاستفادة من المشروع بتلك الحالة ، وتحديد البنود التي تعيق الاستفادة من المشروع ، ويتم إعداد محضر ويتم توقيعه من الأعضاء ويعتمد من رئيس البلدية.

إذا تقرر عدم إمكانية الاستفادة من المشروع يُبلغ المقاول بذلك ، ويعطى صورة من المحضر ، ويطلب منه سرعة إنجاز الأعمال المتبقية وإخطار البلدية عند انتهائها.

في حالة توقع إنهاء المشروع والاستفادة منه في نهاية المدة المحددة في العقد بدون نواقص أو مع وجود نواقص غير جوهرية حسب تقرير المهندس المشرف يتم تشكيل لجنة الاستلام الابتدائي للمشروع .

### 3/2/21 الاستلام الابتدائي للمشروع :

يتم الاستلام الابتدائي للمشروع حينما تكتمل جميع الأعمال دون نواقص ، وهو يعني الاستلام الأولي للأعمال كافة حسب ما جاء بعقد المشروع وبعد انتهاء المدة المقررة لتنفيذه ( المدة الأصلية + المدة الإضافية المعتمدة ) ويمكن استلامه قبل

ذلك إذا أنهى المقاول المشروع قبل انتهاء مدة التنفيذ بناءً على خطاب يوجهه إلى صاحب العمل بهذا الخصوص وذلك وفق الإجراءات التالية:

1- يقدم المقاول خطاباً للجهة صاحبة المشروع يشعرها فيه أنه أنهى جميع الأعمال على الوجه المطلوب وطبقاً لمستندات العقد ، وأنه جاهز لتسليم المشروع ابتداءً .

2- يتم تشكيل لجنة الاستلام الابتدائي من قبل صاحب العمل يكون المهندس أحد أعضائها ، ويحدد تاريخ وقوف اللجنة على الطبيعة

3- يتم إشعار المقاول بموعد وقوف اللجنة على الطبيعة وذلك بناءً على :

أ - طلب المقاول .

ب - تقرير المهندس طبقاً لمعاينة الأعمال المعد قبل نهاية العقد بأسبوعين .

4- تقوم لجنة الاستلام بالاطلاع على وثائق ومستندات العقد وهي ( العقد وشروطه بما في ذلك المواصفات وجداول الكميات والمخططات - أوامر التغيير - محاضر الاجتماعات وتقارير الاختبار والأداء - التعديلات - المدد الإضافية - محضر المعاينة - أية وثائق أخرى مهمة للاستلام مثل الملاحظات التي جرى إبدائها أثناء التنفيذ ومدى تلافيها ) .

5 - تقوم اللجنة المذكورة بمعاينة الأعمال على الطبيعة وإجراء الاختبارات الضرورية اللازمة لعملية الاستلام ، وكذلك اختبارات الأداء الوظيفي لأعمال التكيف والأعمال الصحية والأعمال الكهربائية وكل ما تراه اللجنة ضرورياً لاستلام جميع الأعمال مثل التحقق من المناسيب والأبعاد الداخلية والخارجية للمبنى والميول الطولية والعرضية ..... الخ .

٦- تقوم اللجنة بعد ذلك بتعبئة نموذج محضر الاستلام الابتدائي ، وتختار إحدى الحالات التالية طبقاً لما استقر عليه الرأي بناء على المعاينة والاختبارات التي أجرتها لاستلام المشروع وهي :

أ - أن جميع الأعمال قد تم تنفيذها بالكامل طبقاً للمخططات والمواصفات والشروط والأصول الفنية ، وعلى ذلك توصي اللجنة باستلام المشروع استلاماً ابتدائياً.

ب - أن جميع الأعمال قد تم تنفيذها طبقاً للمخططات والمواصفات والشروط فيما عدا بعض الملاحظات البسيطة على بعض الأعمال التي يمكن قبولها فنياً مع إجراء حسم مناسب عليها ، أو مع وجود نواقص لم يتم تنفيذها ولا تمنع من الاستفادة من المشروع ولا تؤثر على سلامة المشروع . ويمكن الاستغناء عنها وقيمتها لا تزيد عن ٢٠% من إجمالي قيمة العقد ، وعلى ذلك توصي اللجنة باستلام المشروع ابتدائياً على أن يتم الحسم مقابل الملاحظات و النواقص من المستخلص الختامي .

ج - أن جميع الأعمال قد تم تنفيذها طبقاً للمخططات والمواصفات والشروط فيما عدا بعض الأعمال المبينة في قائمة الملاحظات ( يتم إعداد قائمة بالملاحظات ) والمرفقة بهذا المحضر ، والتي يجب على المقاول استكمالها خلال مدة يتفق عليها . وأن هذه الأعمال لا تمنع من الاستفادة من المشروع بحالته الراهنة ، وتوصي اللجنة باستلام المشروع مع التزام المقاول بإنهاء قائمة الملاحظات خلال المدة المحددة ، ومن ثم تقوم اللجنة بالوقوف من جديد على المشروع وكتابة تقرير بشأن تلك الملاحظات .

د - أن كثيراً من الأعمال التي تم تنفيذها عليها ملاحظات كثيرة ، أو أن هناك أعمالاً ناقضة بالمشروع لا يستغني عنها ، وأن المشروع بحالته الراهنة لا يمكن استلامه ابتدائياً لكثرة الملاحظات والنواقص ، وفي هذه الحالة يعتبر هذا المحضر محضراً للمعاينة .

- 7- يتم تحرير محضر الاستلام الابتدائي ( نموذج رقم ١٣ ) ويوقع من كافة أعضاء اللجنة ويعطى المقاول صورة منه ، ويلاحظ أنه بمجرد إجراء الاستلام الابتدائي واعتماده من صاحب العمل فإن المقاول يعتبر قد وفى بالتزاماته حسب العقد المبرم ، وأنه يستحق دفع كافة مستحقاته عدا ما يحجز منها حتى إكمال الملاحظات أو ما يحسم نتيجة النواقص وسوء التنفيذ
- 8- إذا لم تتمكن لجنة الاستلام من إجراء تجربة أعمال التكيف بسبب عدم ملائمة درجة حرارة الجو يتم الاستلام الابتدائي لكافة الأعمال بالمشروع مع تأجيل تجربة التكيف حتى الوقت الملائم قبل انتهاء مدة الضمان.
- 9- يجوز استلام المشروع ابتدائياً بنواقص لا تمنع الاستفادة منه إذا كانت غير جوهرية وضئيلة القيمة وإذا اقتضت المصلحة ذلك.
- 10- يتبقى على المقاول بعد إجراء الاستلام الابتدائي مسؤولية صيانة المشروع وإصلاح ما يظهر خلال سنة الضمان الأولى حتى يتم الاستلام النهائي للمشروع ، كما أنه سيظل مسؤولاً عما قد يظهر من عيوب مستترة لمدة عشر سنوات من تاريخ الاستلام النهائي .

### 3/2/22 المستخلص الختامي:

يصرف المستخلص الختامي بعد استلام المشروع ابتدائياً مدرجاً فيه قيمة الأعمال التي تم تنفيذها فعلاً بعد حسم المبالغ التي سبق صرفها على الحساب ، وتكون الخطوات الإجرائية كالتالي :

- 1- بعد استلام المشروع ابتدائياً يقوم المهندس بإعداد المستخلص الختامي ( نموذج رقم ٨ ) يدرج فيه جميع الأعمال التي تم تنفيذها مطابقة للشروط والمواصفات وجداول الكميات .

- 2- يوقع مهندس المقاول على دفاتر الحصر والمستخلص الختامي .
- 3- يحال المستخلص الختامي إلى الجهة المختصة لاستكمال إجراءات المراجعة والصرف ، ويرفق به التالي :
- أصل العطاء المقدم من المقاول بعد تطبيق الأسعار به على الأسعار بالمستخلص ونسبة التخفيض ( إن وجد ) .
- أصل محضر الاستلام الابتدائي .
- أصل محضر نهاية مدة المشروع وبيان الأعمال المستفاد منها من عدمه.
- أصل محضر أقل العطاءات ( إن وجد ) .
- أصل محضر فتح العطاءات ( إن وجد ) .
- أصل محاضر تحليل العطاءات (إن وجدت).
- أصل محضر لجنة فحص العروض ( الترسية ) ( إن وجد ) .
- أصل العقد.
- شهادة من مكتب العمل بعدم وجود قضايا عمالية .
- أصل محضر تسليم الموقع موقعاً ومؤرخاً.
- أصل موافقة صاحب الصلاحية على التكليف بالأعمال الإضافية .
- أصل خطاب تكليف المقاول بالأعمال الإضافية .
- أصل مذكرات الإدخال للتوريدات التي لم تتركب وتاريخها .
- صورة من شهادة زكاة نهائية سارية المفعول صالحة لصرف الدفعات ومصدقة ( أو شهادة زكاة عن العقد ) ملف العملية .

- مراجعة وزارة المالية للعقد الذي تزيد مدته عن سنة .
  - شهادة تصفية العمالة .
  - مراجعة ديوان المراقبة العامة للمستندات .
  - خطابات تمديد مدة العقد .
  - تحاليل المياه بالنسبة لعقود السقيا .
  - صورة حديثة من السجل التجاري للمقاول مجدد عشرة أرقام .
  - صورة مسيرات الرواتب للعمال بالنسبة لعقود النظافة .
  - أصل شهادة إنجاز لعقود النظافة .
  - صورة الضمان النهائي ( ٥ % ) وتاريخ سريانه .
  - إعداد خطاب للوزارة مرفقاً به المستندات السابق ذكرها متضمناً طلب استكمال إجراءات الصرف .
- ويتم مراعاة الآتي عند صرف المستخلصات الختامية :
- إكمال نواقص الاستلام الابتدائي وفي حالة عدم إكمالها تحجز قيمتها .
  - حسم قيمة الأعمال التي وردت بشأنها ملاحظات ويطبق عليها حسم ، وذلك بموجب كشف حسميات معد من لجنة الاستلام الابتدائي .
  - حسم أية مبالغ أخرى مستحقة لم يسبق حسمها مثل غرامة التأخير أو غرامة الإشراف أو غرامة تغيب الجهاز الفني للمقاول أو أية مبالغ أخرى مستحقة .

### 3/2/23 صرف المبالغ المحجوزة عن نواقص الاستلام الابتدائي :

يتم ذلك بعدما يقوم المقاول بإنهاء نواقص الاستلام الابتدائي كالتالي :

يتم ذلك بعدما يقوم المقاول بإنهاء نواقص الاستلام الابتدائي كالتالي :

1- يقوم المهندس المشرف باستلام أعمال نواقص الاستلام الابتدائي .

2- يتم عمل محضر باستلام النواقص .

3- يحال المحضر إلى الجهة المختصة للمراجعة وصرف المبالغ المحجوزة .

### 3/2/24 الاستلام النهائي للمشروع:

يتم هذا الإجراء بعد مضي فترة الصيانة ( مدة الضمان ) والتي تكون غالباً سنة واحدة من تاريخ الاستلام الابتدائي ما لم يتم الاتفاق على مدة أخرى ، وبعد التحقق من أن المقاول قد قام بجميع التزاماته ، وأن الأعمال نفذت بحالة جيدة . أما إذا تبين من المعاينة أن المقاول لم يقم ببعض التزاماته فيؤجل التسليم النهائي لحين إنهاء المقاول ما طلب إليه من أعمال ، وفيما يلي الخطوات الإجرائية للاستلام النهائي :

1 - يقدم المقاول خطاباً لصاحب العمل يشعره فيه أنه جاهز لتسليم المشروع نهائياً ، ويفضل أن يكون ذلك قبل شهر من الوقت المتوقع لتسليم المشروع نهائياً .

2 - يتم تشكيل لجنة الاستلام النهائي من قبل صاحب العمل ، ويكون المهندس أحد أعضائها ، ويحدد تاريخ وقوف اللجنة على موقع المشروع .

3 - يتم إخطار المقاول رسمياً بموعد وقوف اللجنة على موقع المشروع .

4 - تقوم لجنة الاستلام بالاطلاع على وثائق المشروع ومحضر الاستلام الابتدائي وما ورد من ملاحظات في محضر الاستلام الابتدائي .

5- تقوم اللجنة المذكورة بالمرور على المشروع ومعاينة الأعمال على الطبيعة ، وملاحظة العيوب التي ظهرت أثناء مدة الضمان وغير الناتجة من سوء الاستعمال.

6- تقوم اللجنة بعد ذلك بتعبئة نموذج محضر الاستلام النهائي ، وتختار إحدى الحالات التالية طبقاً لما استقر عليه الرأي بناءً على المعاينة :

( أ ) أن تكون جميع الأعمال المنفذة مطابقة للمخططات والشروط والمواصفات ، ولم يظهر بالمشروع أية عيوب أو نواقص ( يستثنى من ذلك العيوب الناشئة من سوء الاستعمال ) وعلى ذلك توصي اللجنة باستلام المشروع استلاماً نهائياً .

( ب ) أن تكون قد ظهرت بالمشروع بعض العيوب أو الملاحظات خلال مدة الضمان ليست ناتجة من سوء الاستعمال والتي توضحها اللجنة بقائمة الملاحظات المرفقة بالمحضر ، والتي لا يمكن معها استلام المشروع استلاماً نهائياً ، وفي هذه الحالة توصي اللجنة باعتبار هذا المحضر محضراً للمعاينة ، وعلى المقاول إشعار صاحب العمل خطياً بموعد الانتهاء من استكماله لجميع الملاحظات المدونة بالمحضر حتى تقف اللجنة ، على المشروع من جديد لإجراء الاستلام النهائي .

7- يحرر محضر الاستلام النهائي ( نموذج رقم ١٤ ) ويوقع من كافة أعضاء اللجنة ويعطى المقاول صورة ، ويترتب على هذا المحضر تصفية جميع حقوق المقاول طبقاً للنظام.

8- يقوم المهندس بإرسال أصل محضر الاستلام النهائي للجهة المختصة لاستكمال مستندات الإفراج عن الضمان النهائي ( ضمان حسن الأداء ) طبقاً للنظام.

( ٩ ) يقوم المهندس المشرف بإرسال صورة من محضر الاستلام النهائي لوكالة الوزارة للشئون الفنية لغرض المتابعة للمشاريع التابعة للوزارة وللجهات المشرفة

في الأمانات ومصالح المياه إذا كان المشروع تابعاً للأمانات ومصالح المياه والصرف الصحي .