

الفصل الأول

قطاع المكتب الفني

- أقسام المكتب الفني
- مهام المكتب الفني
- مهام ومسئوليات مهندسي المكتب الفني
- نماذج الطلبات والتقارير والإعتمادات المستخدمة في المكتب الفني
- الهيكل التنظيمي للمكتب الفني

أقسام المكتب الفني

أقسام المكتب الفني

أولاً : قسم الدراسات والتطوير

ويقوم هذا القسم بالمساعدة العامة للإدارة العليا في الدراسات الأولية والتحليل والتطوير والمتابعة علي النحو التالي:

- الدراسات المبدئية للمشروع والمساعدة في إختيار الأفضل منها.
- رصد المشكلات ووضع الحلول والإقتراحات.
- تطوير الإدارات والأقسام والنظم والبرامج بما يحقق الأهداف والسياسات.
- التطوير الدائم للتنظيم الهيكلي والإداري طبقا لمجالات العمل والمراحل المختلفة.
- تقييم ورفع مستوى الأداء للموارد البشرية والمعدات والإدارات وجميع المصادر الخاصة بالعمل.

ثانياً : قسم التخطيط والمتابعة

يقوم القسم بمراجعة وتطوير الخطط اللازمة لإدارة المشروعات من خلال الخطط الموضوعة لإدارة الموارد والمعدات والمواد والمخازن والإختبارات كما يقوم بمراجعة ومتابعة البرامج الزمنية للمشروعات وكذا التدفقات النقدية وعمل المقارنة اللازمة بين المنفذ والمنصرف طبقا للجدول الزمنية وإعداد التقارير اللازمة بالإنحرافات علي النحو التالي:

- التخطيط العام للمشروعات ومراحلها ووضع أهداف لكل مرحلة
- تخطيط ومتابعة أسلوب إدارة المشروعات بأفضل الطرق والمقاييس
- تخطيط وإدارة مخاطر المشروعات
- تخطيط ومتابعة وإدارة الإتصالات بين المشروعات
- تحقيق الإستخدام الأمثل للموارد الموجودة في جميع المشروعات والعلاقة فيما بينها.

- متابعة جميع البرامج الزمنية والميزانيات وإعداد التقارير المتكاملة عن المشروعات والنظرة المستقبلية لإدارتها طبقاً للمراحل الآتية:

المرحلة الأولى:

بدء ملف المشروع والتوجيه والمتابعة حيث يقوم القسم بمراجعة أعمال التخطيط ومتابعة المشروعات الواردة من المكتب الفني للإستشاري وإعداد التقارير الخاصة بها من حيث الوقت اللازم والمعدات وجميع الموارد الخاصة بالمشروع.

المرحلة الثانية:

مراقبة موقف الأعمال الدورية عن طريق قسم الإشراف ووضع جميع المعلومات اللازمة علي البرامج الخاصة بالمتابعة.

المرحلة الثالثة:

مقارنة التكاليف بالمخطط العام للمشروع وإظهار أي انحراف وارد في التكلفة أو الوقت اللازم للمشروع ثم إعداد التقارير اللازمة لذلك وإخطار مجلس الإدارة وشركة المقاولات.

ثالثاً : قسم التنفيذ والجودة

يعد هذا القسم من أهم أقسام المكتب الفني حيث يعتبر المحرك الرئيسي وقلب المشروع بالإضافة إلي أنه حلقة الوصل بين المواقع والمشروعات والمكتب الفني لشركة المقاولات ويقوم هذا القسم بالأعمال الآتية :

- الإدارة المستندية للمشروع

- إدارة ومتابعة عقود مقاولي الباطن

- إدارة المشتريات

- إعداد ومتابعة البرامج الزمنية والمالية

- حصر الكميات المنفذة

حيث أن كل مهمة من المهمات أعلاه تتم في ثلاث مراحل.

مهام المكتب الفني

مهام المكتب الفني

أولاً : الإدارة المستندية للمشروع

أ- (مرحلة الإعداد للمشروع)

- إعداد النظام الخاص بحفظ مستندات المكتب الفني.
- أرشفة مستندات العقد الرئيسي وملف دراسة العطاء مع كافة المرفقات الملحقة بهم من رسومات تنفيذية وتفصيلية.
- التأكد من وجود وإستكمال المستندات والتراخيص والتصاريح اللازمة لبدء وإستمرار العمل في المشروع.
- إعداد الدراسات الفنية الخاصة بتخطيط الموقع.
- إعداد الدراسات الخاصة بالتدفق المالي للمشروع.
- عمل مستندات مجدولة بشكل منفصل للإلتزامات التعاقدية كذلك الإختبارات المطلوبة طبقاً لمستندات التعاقد.
- إعداد قائمة الكميات المعدلة (B.O.Q).
- متابعة إستلام الدفعة المقدمة (إذا نُص عليها بالعقد).

ب- (مرحلة تنفيذ العملية)

- الإشتراك مع مدير المشروع أو من يفوضه في أعمال إستلام الموقع.
- متابعة تنفيذ الإلتزامات التعاقدية تجاه العميل أو أي أطراف أخرى و إستيفاء المراسلات والمستندات الخاصة بالعقد الرئيسي ودراسة ما يمكن الإستفادة به من بنود.

- تجميع بيانات التقارير الدورية الخاصة بـ (مقاولي الباطن أو الإستشاري أو إدارة الشركة للعرض علي مدير المشروع).
- متابعة الكميات المنفذة وتأثيرها علي البرنامج الزمني للعملية.
- مراقبة التكاليف
- متابعة إعداد دفاتر الحصر الخاصة بالأعمال
- إعداد المستخلصات الدورية
- إستيفاء وتوثيق أوامر التغيير الخاصة بالعقد الرئيسي وعلاقتها بالبرامج الزمنية والمالية للمشروع
- التصوير الدوري للأعمال المنفذة بدءاً من تاريخ إستلام الموقع

جـ- (مرحلة تسليم المشروع)

- التأكد من إستكمال الحصر النهائي للأعمال مع التأكد من إستيفاء كافة البنود المذكورة في العقد الرئيسي.
- إعتداد رسومات (As Built Drawing) من الإستشاري أو العميل (الجهة المالكة) في حالة التعامل المباشر
- إستكمال مستندات إنهاء العقد و التسليم الأبتدائي
- إعداد وإخراج المستخلص الختامي
- إعداد الكتالوجات ودفاتر الصيانة والضمان وتسليمها للعميل
- تجميع الأوراق الخاصة بالتقرير النهائي للمشروع وإعداده
- الحصول علي شهادات حسن الأداء وذلك بالإشتراك مع مدير المشروع
- متابعة خطابات الضمان والتأمين المحجوز

ثانياً: إدارة ومتابعة عقود مقاولي الباطن

أ-(مرحلة إختيار مقاولي الباطن)

- إعداد مستندات طرح مقاولي الباطن
- مراجعة دراسة مقاولي الباطن أو الموردين في ملف العطاء
- وضع النقاط الأساسية لشروط العقد مع مقاولي الباطن والمشاركة في الإختيار والتعاقد معهم
- إستلام عقود مقاولي الباطن أو الموردين وكافة المستندات الملحقة بها و عمل ملف لكل منهم ضمن نظام حفظ المستندات الخاص بالمكتب الفني
- التأكد من معرفة مقاولي الباطن بالبرامج الزمنية وأية أعمال أخرى متداخلة وأيضاً من معرفتهم باللوائح والإشتراطات الخاصة بالعمل في الموقع
- دراسة إمكانيات مقاولي الباطن ومناقشة تصوراتهم أو خططهم لأداء العمل ومدي ملائمتها لحجم ونوع المشروع و توافق مواعيد التوريدات (خامات - مون - معدات) مع البرامج الزمنية

ب-(مرحلة المتابعة والتعامل مع مقاولي الباطن)

- الحصول علي كشوف وبيانات العمالة الخاصة بمقاولي الباطن
- التنسيق بين مقاولي الباطن في بنود الأعمال المختلفة
- متابعة حجم إنجاز مقاولي الباطن وتقييم الأداء العام
- عقد إجتماعات دورية مع مقاولي الباطن للتعرف علي مشاكلهم وتقديم الحلول
- إعداد دفاتر الحصر والمستخلصات الخاصة بمقاولي الباطن
- إعداد و إصدار أوامر التغيير والأنذارات الخاصة بمقاولي الباطن

ج- (مرحلة إستلام الأعمال من مقاولي الباطن)

- إخطار مقاولي الباطن بمواعيد التسليم الخاصة بعقودهم
- مراجعة حجم الأعمال الخاصة بكل مقاول باطن وكذلك أوامر التغيير
- تجميع الإنذارات الخاصة بكل مقاول باطن وتأثيرها علي مستحقته
- إعداد وحصر المواد والخامات والأدوات المسحوبة من مخازن الشركة لمقاولي الباطن
- إستيفاء بنود العقد من ناحية المستندات لكل مقاول
- إعداد ما يسمى بتقرير الإستفادة عن كل مقاول باطن للإسترشاد به في المشروعات الأخرى.

ثالثاً: الإحتياجات والمشتريات

أ- (مرحلة التخطيط للمشتريات)

- إعداد قوائم تفصيلية بإحتياجات المشروع ومستلزماته
- الحصول علي نسخ عقود الموردين
- حفظ قوائم منتجات وأسعار الخامات والمواد المتوقع إستخدامها أثناء التنفيذ
- مراجعة توافق مواعيد التوريدات مع البرامج الزمنية للمشروع
- الحصول علي العينات والكتالوجات

ب- (مرحلة الشراء وإستلام التوريدات)

- زيارة المصنع أو الورشة والتأكد من وجود تصنيع التوريدات ومطابقتها للمواصفات وتوافق الإنتاج مع مواعيد التوريد
- التأكد من مواعيد و وسائل الشحن والنقل إلي الموقع ومتابعة مواعيد وصول التوريدات

- فحص التوريدات عند وصولها ومطابقتها للمواصفات والعينات المعتمدة وتواريخ الصلاحية الخاصة بها
- التأكد من التخزين السليم للتوريدات
- المراجعة الدورية لحجم المخزون وإستكمال النواقص في مواعيد مناسبة

ج- (مرحلة مستحقات الموردين)

- إعداد الختاميات الخاصة بالموردين ومقارنتها بالكميات المذكورة بعقودهم
- إعداد قوائم بتوريدات كل بند أو نوعية وتكلفته الإجمالية
- إعداد تقرير الإستفادة للموردين للإستعانة بهم في عمليات أخرى حسب مدي إلتزامهم بالمواصفات والمواعيد وبنود التعاقد

رابعاً: إعداد ومتابعة البرامج الزمنية والمالية

أ- (مرحلة تخطيط البرامج الزمنية)

- مراجعة البرنامج الزمني للمشروع
- إعداد البرامج التفصيلية الخاصة بالمشروع
- إعداد الموازنة التخطيطية للعقد
- إعداد النماذج والمستندات الخاصة بالمتابعة والتنسيق مع مدير المشروع

ب- (مرحلة تنفيذ الخطة الزمنية)

- متابعة وتحديث البرامج الزمنية الكلية والتفصيلية
- متابعة وتحديث الموازنة التخطيطية السابق إعدادها بالإضافة إلي التدفقات النقدية
- مراجعة اوامر التغيير علي العقد الرئيسي وتأثيرها علي البرامج الزمنية والمالية

ج- (مرحلة تسليم الأعمال)

- إعداد وإصدار الجداول الزمنية الخاصة بمواعيد تسليم الأعمال ومطابقتها للجداول الزمني للمشروع
- إدخال وحساب جميع أوامر التغيير علي العقد الرئيسي لإستخراج القيمة النهائية

خامساً: حصر الكميات

أ- (مرحلة الإعداد للحصر)

- إعداد قائمة البنود التي سيتم حصرها
- إعداد نظم وبرامج الحصر التي سيتم إتباعها مع كل بند علي حدة
- إعداد دفاتر الحصر الخاصة بالبنود

ب- (مرحلة الحصر)

- القيام بأعمال الحصر للبنود المذكورة في العقد الرئيسي
- القيام بأعمال الحصر لمقاولي الباطن وإعداد دفاتر حصر لكل مقاول باطن بكل بند علي حدة مما يسهل أعمال المراجعة والرصد
- مراجعة أوامر التغيير من حيث الكميات ومراجعتها عند إتمام الحصر
- مراجعة المواد المستخدمة

ب- (مرحلة نهو الحصر وتسليم الأعمال)

- إستكمال دفاتر الحصر النهائية للعقد الرئيسي
- إستكمال دفاتر الحصر النهائية للمقاولي الباطن
- مطابقة الكميات المنفذة فعلياً مع الكميات المذكورة في العقد (الرئيسي/ الباطن)

مهام ومسئوليات مهندسي المكتب الفني

مهام ومسئوليات مهندسي المكتب الفني

أولاً : مدير المكتب الفني

هو مهندس مدني أو معماري بخبرة من 10 - 15 سنة في إدارة المكتب الفني لشركات المقاولات وتنفيذها للمشروعات الكبرى (عقارية - سياحية - تجارية - إدارية - الخ) وبمسابة المحرك الرئيسي لكافة أنشطة وواجبات المكتب الفني حيث تنقسم مسئولياته الي ثلاثة أقسام وهم كالآتي:

أ- مسئوليات مع الإدارة

- القيام بوضع خطة تطوير ممنهجة للإدارات ومراقبة تنفيذ هذه الخطة
- إدارة أولويات العمل الموضوعية بواسطة مجلس الإدارة
- ذو مهارة فنية وإدارية في قيادة مجموعات العمل
- العمل علي تطوير التعامل والربط والتنسيق بين جميع الإدارات المختلفة مع متابعتهم لإنهاء الأعمال المتوقفة لديهم
- القدرة علي تنسيق الاجتماعات الدورية مع الإدارات والإدارة العليا
- القدرة علي رصد المشاكل ووضع الحلول ومتابعتها

ب- مسئوليات خاصة بتنفيذ المشروعات

- متابعة تقارير العمل (اليومية - الأسبوعية - الشهرية)
- مراجعة حصر الكميات قبل التنفيذ
- مراجعة المواصفات الموضوعية للمشروعات وإبداء الرأي والأقتراحات
- إعداد عقود المقاولين ومتابعتها
- مراجعة المستخلصات والبت فيها طبقاً لعلاقتها بالتنفيذ في الجدول الزمني

- إعداد طلبات الإحتياج ومتابعة المشتروات
- إعتماذ العينات طبقا للمواصفات وموافقات الإستشاري
- حفظ بيانات المشروع ومراقبة مقاولي الباطن
- المتابعة الدائمة للجدول الزمنية وعلاقتها بالمشتروات والتكاليف و وضع التقارير الخاصة بها
- متابعة أوامر التغيير والتعديلات
- تقييم الأداء للمقاولين والعمال
- تقديم المستخلص النهائي وإغلاق المشروع وتسليمه

ج - مسؤولية المتابعات الخارجية

- المتابعات مع الوزارات والدوائر الحكومية لإنجاز الأعمال المتعلقة بمشروعات الشركة أو المجموعة
- متابعة الإستشاريين الخارجيين المتعامل معهم

ثانياً : مهندس المكتب الفني

- مهندس مدني أو معماري
- خبرة لا تقل عن 7 سنوات في العمل في مجال المكتب الفني بشركات المقاولات
- قدرات شخصية وفنية في التعامل مع مقاولي الباطن (الإختيار - المتابعة - حل المشكلات).
- إدارة إتصالات المشروع
- إستيعاب المعلومات وتوصيلها ومتابعتها
- إعداد المستخلصات ليتم الصرف من المالك

- مراجعة كميات مقاولي الباطن ومطابقتها بكميات مستخلصاتهم
- مطابقة اللوحات المعمارية بلوحات المشروع الأخرى والتنسيق فيما بينهم والتأكد من عدم وجود أي تعارض
- مراجعة المواصفات الفنية لبنود التعاقد مع إبداء الرأي والإقتراحات
- إعداد البرامج الزمنية وتنسيقها مع قطاع التنفيذ والتأكد من قدرة المقاولين على تطبيقها
- الإلمام التام ببرامج (الأوتوكاد - حصر الكميات - إعداد المستخلصات - البرامج الزمنية مثل البريمافيرا)
- إعداد تقارير العمل (اليومية - الأسبوعية - الشهرية)

ثالثاً : مهندس حصر الكميات

- رئيسه المباشر : مدير المكتب الفني ومحل عمله موقع المشروع
- ومن أهم مسؤولياته:
- القيام بحصر الكميات الخاصة بالأعمال التي تم تنفيذها
- رسومات (As Built Drawings)
- مراجعة مستخلصات مقاولي الباطن قبل إعتمدها من مدير المكتب الفني

نماذج الطلبات والتقارير والإعتمادات المستخدمة في المكتب الفني

النمـــــــــــــــــــــوذج 1

Notice for Work Start / إخطار بدء أعمال

هو إخطار يقدمه المقاول إلى الإستشاري قبل البدء في أي بند عمل جديد

: Owner Name / اسم المالك

الإستشاري / Consultant :

: Contractor / المقاول

السيد المهندس الإستشاري برعاء الموافقة علي البدء في الأعمال الآتية

Request Date / تاريخ تقديم الطلب / /

Work Description / بيان الأعمال

رَقْم اللُّوْحَةِ / Drawing No.

Work Location / منطقة الأعمال

Works / الأعمال

المقاول / Contractor :

: Name / الاسم

: Contractor / عن المقاول

: Signature / التوقيع

: Results & Recommendations / القرار والتوصيات

: Name / الاسم

مدير المشروع

: Name / الاسم

الإستشاري

: Signature / التوقيع

Project Manager

: Signature / التوقيع

Consultant

النموذج 2

طلب فحص أعمال / Inspection Request(IR)

هو طلب يقدمه المقاول إلى الاستشاري عند تسليم أي بند تم تنفيذه

إسم المشروع /				إسم المبنى / Building Name :	
المقاول / Contractor :				رقم الطلب / Req.No	
تاريخ تقديم الطلب / Request Date		الوحدة / Unit :		الكمية / Quantity	
إسم البند المراد تسليمه		رقم البند / Item.No		نوع الأعمال / Work Type	
		ميكانيكا Mechanical		كهرباء Electrical	
		اعتيادي Civil			
المقاول / Contractor		الإسم / Name :		التوقيع / Signature :	
البند السابق Previous Item		اعتبيادي		صحي Plumbing	
الموقف (تم / لم يتم)					
نتائج الفحص / Inspection Results					
☐ Rejected / مرفوض		☐ Approved / مقبول		☐ Approved as Noted / مقبول بملاحظات	
ملاحظات :					
الإسم / Name :		مدير المشروع Project Manager		الإسم / Name :	
التوقيع / Signature :		التوقيع / Signature :		التاريخ :	
التاريخ :		التاريخ :		التاريخ :	
التحقق من إنتهاء الملاحظات / Verification					
☐ Not Done / لم يتم		☐ Done / تم		تاريخ التحقق / Verification Date	
مدير المشروع / Project Manager				مهندس الإشراف / Supervisor	
التوقيع / Signature :				التوقيع / Signature :	
Date / التاريخ		التوقيع / Signature :		إستلام المقاول Contractor	

النموذج 4

اعتماد مقاول باطن / Sub Contractor Approval

هو طلب يقدمه المقاول العام إلى الإستشاري لاعتماد مقاولي الباطن

إسم المشروع /		إسم المبنى / Building Name :	
المقاول الرئيسي / Contractor :		نوع الأعمال / Work Type	
		☐ ميكانيكا Mechanical	☐ كهرباء Electrical
رقم البند / Item No	بيان الأعمال / Work Items	تاريخ الطلب / Request Date	رقم الطلب / Request No
إسم المقاول المطلوب إعتماده			
المرفقات Attachment			
المقاول			
مدير المكتب الفني Tech.Office Manager	الإسم / Name :	مدير المشروع Project Manager	الإسم / Name :
	التوقيع / Signature :		التوقيع / Signature :
نتيجة الفحص / Inspection			
تاريخ الإستلام / Recieving Date / /		التقييم / Evaluation	
المستلم / Reciever :		معتمد	مرفوض
		معتمد بشروط	
القرار والتوصيات :			
إدارة المشروع / Project Management			
الإستشاري Consultant	الإسم / Name :	مدير المشروع Project Manager	الإسم / Name :
	التوقيع / Signature :		التوقيع / Signature :
	التاريخ: / /		التاريخ: / /

طلب تعديل (أمر تغيير) / Variation Order

أول ورقة يقدمها الاستشاري للمقاول لإضافة أو تغيير أي أعمال

إسم المشروع /		إسم المبنى / Building Name :	
المقاول / Contractor		نوع الأعمال / Work Type	
		☐ ميكانيكا Mechanical	☐ كهرباء Electrical
التاريخ / Date		رقم التعديل - الإضافة / Variation No :	
بيان الأعمال Work Description		رقم البند Item No	
أسباب التعديل Variation Cause			
وصف التعديل / Variation Requested			
مرفقات / Attachment :			
الإستشاري Consultant	الإسم / Name :	مدير المشروع Project Manager	الإسم / Name :
	التوقيع / Signature :		التوقيع / Signature :
	التاريخ / :		التاريخ / :
رد المقاول : Contractor Reply		القيمة المالية / Cost	
المكتب الفني للمقاول Contractor Tech. Office	الإسم / Name :	مدير المشروع / المقاول Project Manager	الإسم / Name :
	التوقيع / Signature :		التوقيع / Signature :
الإعتماد / Approval			
مدير المشروع Project Manager	الإسم / Name :	المالك Owner	الإسم / Name :
	التوقيع / Signature :		التوقيع / Signature :
	التاريخ / :		التاريخ / :

التمـــودج 7

Non Conformity Report / تقرير عدم تطابق مواد - أعمال

هو تقرير يقدمه الإستشاري للمقاول في حالة وجود خطأ بالأعمال أو عيوب بالتشويبات أثناء المرور بالموقع

إسم المشروع / : Building Name			إسم المشروع /		
نوع الأعمال / Work Type			المقاول / Contractor		
☐ ميكانيكا Mechanical	☐ كهرباء Electrical	☐ تشطيبات Finishing			
رقم التقرير / Report No	التاريخ / Date		إسم البند / Work Items		رقم البند / Item No
بيان الأعمال / Description :					
وصف حالة عدم التطابق : Description of non-Confirmity					
الإسم / Name : التوقيع / Signature : التاريخ: / /		مدير المشروع Project Manager	الإسم / Name : التوقيع / Signature : التاريخ: / /		الإستشاري Consultant
الوظيفة / Title :		الإسم / Name :		المستلم (المقاول)	
تحرر بواسطة الشركة المنفذة (الإجراءات التصحيحية والوقائية) : Written by Contractor (Preventive & Corrective) Actions :					
مدة التنفيذ / Ex. Period :		تاريخ التنفيذ / Ex. Date : / /			
التوقيع :		الوظيفة :		لاسم :	
التحقق من الإنتهاء / Verification					
☐ لم يتم		☐ تم		تاريخ التحقق / Ver. Date : / /	
في حالة عدم الإنمام يحزر طلب جديد / In case of non Copmpletion a new request is required					
تاريخ الطلب الجديد / New Request Date		رقم الطلب الجديد / New Request Number :			
مدير المشروع / Project Manager :		مهندس الإشراف / Supervisor :			

النمـــــــــــــو و د ج 8

تقديم مبدئي لعطاء

هو بمودج لتقيم المقاولون المتقدمون يعطاء انهم لمناقصة ما من خلال استيفائهم ومطابقة مستنداتهم لما هو مطلوب

		إسم المشروع	
		المالك	
		المقاول	
رقم العطاء : _____		تاريخ فتح المظاريف / /	
ملاحظات	النتيجة		عناصر التقييم
	مطابق	غير مطابق	
			1 سابقة الأعمال مؤيدة بالمستندات
			2 شهادة تسجيل إنجاد المقاولين (رقم الفئة)
			3 شهادة التسجيل لدى ضريبة المبيعات
			4 آخر ميزانيات معتمدة للشركة
			5 صورة من البطاقة الضريبية
			6 صورة من السجل التجاري
			7 صورة من الهيكل التنظيمي للشركة
			8 البرنامج الزمني الإبتدائي لتنفيذ المشروع
			9 سيناريو التنفيذ
			10 تخطيط الموقع وأماكن التمرکز
			11 بيان بالمعدات المملوكة للشركة
			12 فريق العمل
			13 مقاولي الباطن المتخصصين
			14 كاتالوجات المواد
			15 الموردين
			16 البنود البديلة المقترحة
			17 سابقة الأعمال المماثلة - مواقعها وقيمتها ومدة التنفيذ
القرار والتوصيات			
الإسم:		الإسم:	
التوقيع:		التوقيع:	
مدير المشروع		المراجع	

Daily Report / التقرير اليومي

تاريخ التقرير : / /

المقاول :

Material in stock / التشوينات

[illegible]

الأعمال المنجزة عن اليوم السابق	

التوقيع :

النم _____ وذج 12

بيان أعمال صب الخرسانة

[illegible]

محضر تسليم موقع لبدء العمل

إسم المشروع :

المالك :

الإستشاري :

المقاول :

التاريخ : / /

عن المالك.....

عن الإستشاري.....

الحضور

عن المقاول.....

قام المذكورون أعلاه بمعاينة موقع المشروع ويقر المقاول بأنه قد إستلم موقع المشروع خالي من أي عوائق و المهندس قد سلمه النقطة الثابتة للمشروع ومنسوبها وحدود المشروع الموضحة علي الرسومات هذا ويعتبر يوم الموافق / / هو تاريخ بدء مدة تنفيذ العقد

المقاول

الإستشاري

المالك

.....

.....

.....

ملاحظات

- أصل المحضر لدي المالك
- صورة لقطاع خدمات التنفيذ
- صورة للمقاول

تقرير زيارة موقع

مشروع :

سبب الزيارة :

مكان الموقع :

رقم الزيارة :

الوصف:

التاريخ : / / الوقت :

التخصص:

[illegible]

الإجراء المطلوب:

بواسطة:

```
#####
#####
#####
#####
```

الأصل :

الاسم :

صورة :

التوقيع:

صورة :

التاريخ:

تقرير تقييم المقاول

مَشروع :

رقم المشروع :

مدير التنفيذ :

التخصص:

اسم المفاول :

نتائج التقييم

رقم البند	العناصر الأساسية	الدرجة (التقدير)	ملاحظات
1	جودة العمل		
2	الالتزام بالجدول الزمني		
3	التعاون مع مهندسي المالك		
4	الأداء المهني		
إجمالي الدرجات			
مستوي التصنيف		A (90-100)	B (85-89)
		C (75-84)	أقل من 75 لا يوصي به

ملاحظات :

```
#####  
      #####  
  
#####  
  
#####  
#####  
  
#####  
#####  
  
#####  
#####  
  
#####  
#####  
  
#####  
#####
```

التاريخ	التقييم بواسطة رئيس قطاع خدمات التنفيذ	التاريخ	التقييم بواسطة مدير التنفيذ

اعتماد رسومات تنفيذية

مسلسل رقم تعديل التاريخ / /

مشروع :

رقم المشروع :

المالك :

الإستشاري :

المقاول :

المكان / المبني

[illegible]

مدير المكتب الفني للمقاوم

.....: الاسم / / التاريخ: التوقيع:

10150

معتمد بملاحظات

معتمد مبدئيا ويعاد التقديم

غير معتمد

1	2	3	4
---	---	---	---

التعليق:

الإستشاري

.....: الاسم / / التاريخ: / / التوقيع:

مقارنة أسعار مواد

[illegible]

محضر معاينة المشروع / محضر إستلام ابتدائي

رقم المشروع:	مشروع :
قيمة العقد:	رقم وتاريخ العقد :
مكان المشروع:	المالك :
تاريخ المعاينة:	المقاول :

إشارة الي خطاب المفاوض رقم () بتاريخ / / الذي يقر فيه بانتهاء جميع الأعمال في المشروع ويطلب تسليم المشروع تسليمًا ابتدائيًا وبناءً علي توجيهات المالك الختية رقم () بتاريخ / / بشأن تشكيل لجنة معاينة للمشروع فقد قام أعضاء لجنة المعاينة المكونة من :

- رئيساً -
- عضواً -
- عضواً -
- عضواً -
- عضواً -

زيارة الموقع والوقوف على مكونات وعناصر المشروع وأطلع أعضاء اللجنة علي وناقى العقد كاملة من يوم

الموافق إلي يوم الموافق وعليه قرر أعضاء اللجنة مايلي:

- () تم تنفيذ شروط ووثائق العقد ولا يوجد ما يمنع من إستخدام المشروع وأن اللجنة وافقت علي إستلام المشروع إستلاماً أولياً بتاريخ محضر المعاينة بإعتباره تاريخ إنتهاء العقد.

- () يوجد بعض الملاحظات لا تمنع من إستخدام المشروع وتوصي اللجنة بإستلام المشروع حرجياً ويعتبر المقاول متأخر في تنفيذ الجزء الذي لم يتم إستخدامه وعلي المقاول إنهاء الملاحظات في مدة أقصاها يوم.

- () المشروع لم ينتهي لوجود ملاحظات (نواقص) تمنع إستخدامه ولا توصي اللجنة بإستخدامه حتي يتم تنفيذ الملاحظات ويعتبر المقاول متأخر في تنفيذ المشروع.

التوقعات

عضو	عضو	عضو	عضو	رئيس اللجنة
XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

43

محضر استلام نہائی

رقم المشروع:	مشروع :
قيمة العقد:	رقم وتاريخ العقد :
تاريخ الإستلام الأبدائي:	المالك :
تاريخ المحضر:	المقاول :

بناءً على قرار المالك رقم () بتاريخ / / القاضي بتشكيل لجنة إستلام نهائي للمشروع الموضح أعلاه من المقاول والمكونة من :

- رئيساً -
 عضواً -
 عضواً -
 عضواً -
 عضواً -

فقد اجتمعت اللجنة في يوم الموافق إلى يوم الموافق
في موقع المشروع وبحضور مندوب المقاول .

- قامت اللجنة بالإطلاع على وثائق العقد ومحضر المعاينة الابتدائي ومحضر الإستلام الابتدائي ومحضر المعاينة النهائي كما قامت بالوقوف على جميع أعمال المشروع المنفذة وبمعاينة المشروع قررت اللجنة ما يلي:

- عدم وجود أي عيوب أو ملاحظات فنية , لذا تم استلام المشروع استلاماً نهائياً منذ اليوم الموافق

رئيس اللجنة

الإسم	التوقيف	الوظيفة	التاريخ
			/ /

النم _____ وذج 24

Monthly Construction Report(MCR) / التقرير الشهري للمشروع

تقرير يرفع من المفاول للإستشارى والمالك شهريا لتوضيح خطوات تقدم المشروع ومن الممكن أن يكون أسبوعيا

Weekly Construction Report(WCR) / التقرير الأسبوعي للمشروع

ويمكن أن يرفع من مهندس الموقع إلي مدير المشاريع

اسم المشروع : تاريخ التقرير : من / / إلى / /

المقاول :

المالك :

الإستشاري :

غير مناسبة للعمل:

مناسبة للعمل:

حالة الطقس :

معــــــــــــادات			أفـــــــــــــراد		
الحالة	العدد	اسم المعدة	العدد	الوظيفة	م

المواد في المشروع

م	المادة	ما تم توريده	ما هو مطلوب توريده لاحقا

حالة العمل في المشروع / التقدم في بنود العمل

م	البند	نسبة ما تم تنفيذه	نسبة المتبقي

: Name / الاسم

: Signature / التوقيع

التاريخ: / /

المقاول / مهندس الموقع

النمـــــــــــــــــــــــوذج 26

Quotation Request(Q.R) / طلب تسعير

هو طلب يرسل للمورد أو مقاول الباطن لتسعير مادة معينة سواء: توريد فقط أو توريد وتركيب ويحتوي علي :

رقم الخطاب وتاريخه

موضوع الخطاب المراد تسعيره

النم _____ وذج 27

ملاحظات واجب وإصلاحها / Snack List

ويتم عملها من قبل المكتب الفني في نهاية المشروع أو من قبل الاستلام وتوجه من الاستشاري إلى المقاول لتسليم الملاحظات و إتخاذ اللازم

الهيكل التنظيمي للمكتب الفني

