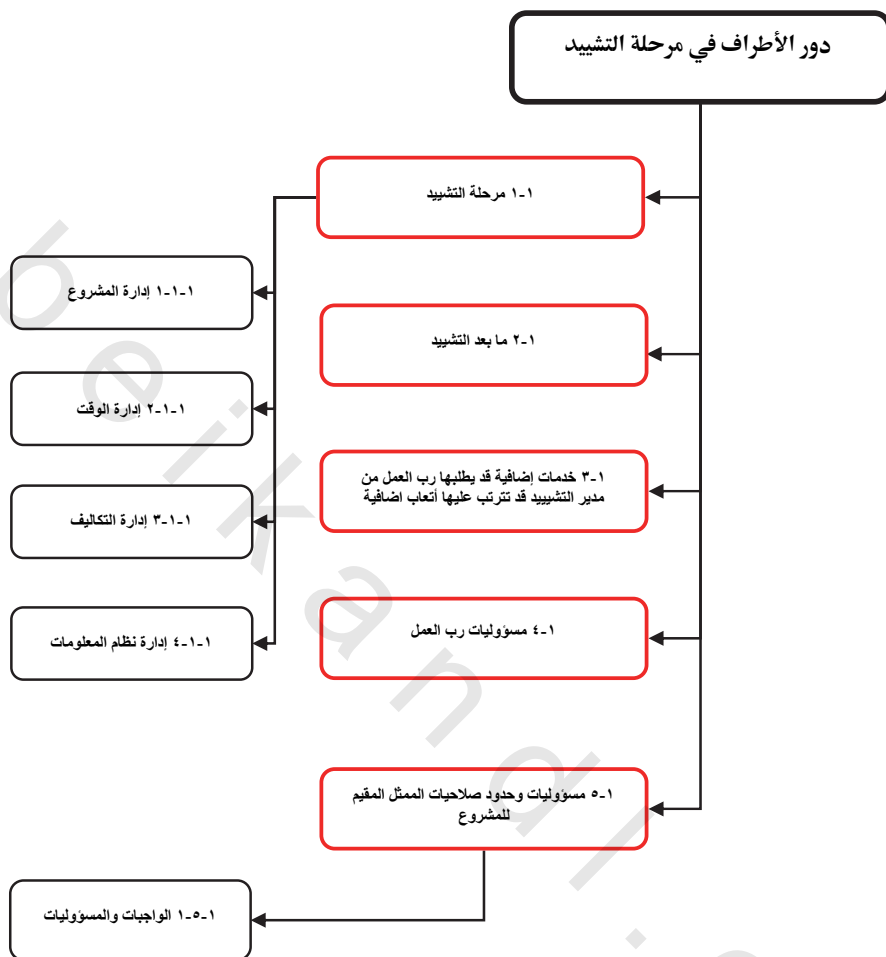


الفصل الأول

دور الأطراف في مرحلة التشييد

محتويات الفصل:

- ١-١ مرحلة التشييد.
- ١-١-١ إدارة المشروع.
- ١-١-٢ إدارة الوقت.
- ١-١-٣ إدارة التكاليف.
- ١-١-٤ إدارة نظام المعلومات.
- ٢-١ ما بعد التشييد.
- ٣-١ خدمات إضافية قد يطلبها رب العمل من مدير التشييد قد تترتب عليها أتعاب إضافية.
- ٤-١ مسؤوليات رب العمل.
- ٥-١ مسؤوليات وحدود صلاحيات الممثل المقيم للمشروع.
- ١-٥-١ الواجبات والمسؤوليات.



شكل (١-١)

مقدمة:

مسؤولية رب العمل هي تحديد الأسلوب الذي سوف تتم به الإدارة الموقعية وتحديد اختصاصات كافة الأطراف التي سوف تساهم في إنجاز العمل وذلك وفقاً لنصوص العقد الذي يعده أو يعهد به إلى ممثل له أو نائب عنه لإعداد هذا العقد. فقد يختار رب العمل أن يعهد بمهمة إدارة العقد للمهندس المصمم إلى جانب مهامه السابق ذكرها فتصبح مهام الإدارة والنواحي الفنية في يد المهندس المصمم أو أى مهندس آخر قد يرى رب العمل الاستعانة به وقد تم التعرض بالتفصيل لأساس اختيار رب العمل هذا الأسلوب لإدارة المشروع في الكتاب الثاني.

إلا أن إختيار هذه الاستراتيجية ليس حتمياً في كل مشروع لذا فقد يختار رب العمل مدير تشييد لإدارة هذه المرحلة بينما يعهد للمهندس المصمم بمسؤولية التأكد من أن الأعمال المنجزة تتم وفقاً لمتطلبات التصميم وهي الاستراتيجية التي تتناولها في هذا الفصل

١-١ مرحلة التشييد:

١-١-١ إدارة المشروع:

١- اجتماع ما قبل التشييد:

بالتشاور مع رب العمل ومهندس التصميم، يعقد مدير التشييد اجتماعاً يشرح فيه إجراءات التنفيذ وأية قواعد وأمور أخرى يجب مناقشتها مع المقاول قبل البدء في مرحلة التشييد. [على سبيل المثال لا الحصر].

٢- التراخيص والكفالات والتأمينات:

يقوم مدير التشييد بالتحقق من الحصول على التراخيص والكفالات وبوالص التأمين اللازمة وفقاً للعقد وهذا لا يعفي المقاول من مسؤوليته العقدية في الالتزام بكافة بنود العقد وفقاً لمستنداته.

٣- وسائل الاتصال الإدارية خلال مرحلة التشييد:

يقوم مدير التشييد بتزويد الموقع بفريق فني لإدارة الموقع والعمل كوكيل لرب العمل، كما يقوم مدير التشييد بإعداد نظم متابعة الإنشاء وتنفيذ وتنسيق

الأعمال وإجراءات الاتصال بينه وبين كل من رب العمل، ومهندس التصميم، والمقاول.

٤- إجراءات إدارة العقد:

يقوم مدير التشييد بإنشاء وتطبيق نظام للإجراءات يتبع في مراجعة وطلب الإيضاحات وأمر تفسير مستندات العقد، والرسومات التنفيذية، والعينات والتقديمات، والبرنامج الزمني وأية تعديلات متعلقة به، والأوامر التغييرية، وطلبات اعتماد البدائل، وطلبات الدفعات، والحفاظ على السجلات الموقعية. كوكيل لرب العمل في الموقع، وترسل كافة المعلومات إلى مدير التشييد (سوف يتم تقديم FORMS في الفصل التاسع من هذا الكتاب).

٥- مراجعة طلبات المعلومات والرسومات التنفيذية، والعينات، وكافة تقديمات المقاول الأخرى:

يقوم مدير التشييد بفحص ما يتقدم به المقاول من طلبات للمعلومات، أو إيضاحات، أو تفسير للعقد، وكذلك المخططات التنفيذية، والعينات، وذلك لدراسة مدى التأثير المحتمل لهذه الأمور على متطلبات المشروع وميزانيته والبرنامج الزمني العام للمشروع. ويقوم مدير التشييد بإرسال ما تقدم إلى مهندس التصميم للمراجعة، وبالتالي للموافقة أو الرفض حسب ما يقتضي الأمر ومرفق بها تعليقات مدير التشييد، ومن المعلوم أن هذه التعليقات لا تتعلق باعتبارات التصميم، ولكن فقط بتأثيرها على الكلفة والبرنامج الزمني والتنسيق بين المستندات والأعمال. وعلى مهندس التصميم أن يرسل رده إلى مدير التشييد الذي يقوم بدوره بإرساله كاملاً إلى المقاول.

٦- الاجتماعات الموقعية:

يقوم مدير التشييد بصفة دورية بعقد اجتماعات في موقع المشروع مع كل مقاول على حده، وكذلك اجتماعات بغرض التنسيق بين رب العمل ومهندس التصميم والمقاول، كما يقوم بتحضير وتجهيز محضر الاجتماع وتوزيعه على جميع الحضور.

٧- التنسيق مع الاستشاريين المستقلين:

يقوم مدير التشييد بتنسيق أنشطة الاستشاريين المستقلين الذين يقومون بإجراء أعمال الفحوصات والتفتيش إذا لزم الأمر. كما يقوم بالحصول على نسخة من نتائج هذه الفحوصات والاختبارات ثم إرسالها إلى مهندس التصميم. ومدير التشييد ليس مسؤولاً عن القيام بإجراء هذه الفحوصات أو الاختبارات، ولكنه مسئول عن التنسيق الخاص بها ولا يتحمل مسؤولية أو تبعات هذه الاختبارات كلياً أو جزئياً.

٨- التغييرات غير الرئيسية في الأعمال:

يمكن لمدير التشييد أن يدخل تغييرات غير رئيسية في الأعمال عما هو مذكور في مستندات العقد، وحسب إحتاج العمل بحيث لا يترتب على ذلك تغيير في مدة المشروع أو كلفته متفقة مع المستندات التعاقدية (قد لا يعطي رب العمل هذه الصلاحية لمدير التشييد أو يحد منها حتى يتمكن من التحكم في مدة المشروع وكلفته إلا أن هذا قد يعرقل سير العمل إلى حد كبير).

٩- التغييرات في العقد:

يقوم مدير التشييد بوضع نظام للتحكم في الأوامر التغييرية وإخراجه إلي حيز التنفيذ. وكل هذه التغييرات في العقد المبرم بين رب العمل والمقاول يجب أن يصدر بها أمر تغيير من رب العمل فقط.

- المقترحات المتعلقة بالتغيير في العقد: ومتطلبات رب العمل يقوم مدير التشييد بتفصيلها بنموذج طلب عرض أسعار يرسل إلى المقاول لتقديم اقتراحاته. ويرفق بهذا الطلب المخططات والمواصفات التي يعدها مهندس التصميم بهذا الصدد.

ورداً على هذا الطلب، يقدم المقاول إلى مدير التشييد كافة المعلومات المتعلقة بالكلفة اللازمة لإنجاز الأعمال المشمولة بالأمر التغييرى وأي تعديل زمنى (إذا اقتضى الأمر). ويقوم مدير التشييد بتقييم ذلك بمراجعة عرض المقاول ومناقشته فيما يقتضيه الأمر التغييرى، وذلك لتحديد الأسس التي اتبعتها المقاول في تحديد التكلفة والزمن المقترحين لإنجاز أعمال الأمر التغييرى.

- يقوم مدير التشييد بمراجعة الأوامر التغييرية: التي يتقدم بها المقاول سواء فيما يتعلق بمدة المشروع أو تكلفته وذلك لتحديد سبب المطالبة وتجميع كافة المعلومات المتعلقة بذلك، ويقدم مدير التشييد إلى مهندس التصميم نسخة من طلب الأمر التغييري المقدم من المقاول للتعقيب عليه ودراسته، وعلى مدير التشييد أن يأخذ ذلك في الاعتبار عند تقييمه للأمر التغييري.

يقدم مدير التشييد توصياته لرب العمل بشأن أوامر التغيير المقترحة: وبناءً على توجيهات رب العمل وموافقة علي إصدار الأمر التغييري، يقوم مدير التشييد بتحضير وإصدار الأمر التغييري والمستندات اللازمة للمقاول ويقدم نسخة لمهندس التصميم من جميع الأوامر التغييرية المعتمدة.

١٠- ظروف التربة والعوامل الطبيعية:

أخطر المقاول مدير التشييد عن أية حالة من أحوال الموقع والتي تختلف عما هو محدد في مستندات العقد، أو يقتضي أي تغيير في المستندات التعاقدية، يجب أن يخطر مدير التشييد مهندس التصميم بذلك. ويقوم مدير التشييد بالحصول على المعلومات وتزويد المقاول بالمعلومات الضرورية للتوصيف وتحديد أية تغييرات بالتصميم لتتجاوز مع تلك الاختلافات في حالة الموقع، وإذا ما كان ضرورياً، يقوم بتحضير أمر تغيير بذلك.

١١- مراجعة مراقبة الجودة:

يقوم مدير التشييد بالتنسيق مع مهندس التصميم، لإعداد وتطبيق برنامج لمراقبة الجودة لأعمال التشييد، والهدف من هذا البرنامج المساعدة في حفظ حق المالك ضد أية أعمال منفذة لا تكون وفقاً للمستندات التعاقدية.

لذا يقوم مدير التشييد أو المهندس الاستشاري برفض أية أعمال مغايرة ولا تتفق مع المستندات التعاقدية، ويخطر بذلك كل من رب العمل والمقاول عن طريق إصدار إخطار بالأعمال المغايرة والمخالفة للمطلوب وفقاً للمستندات التعاقدية وذلك عندما تتفق مع المستندات التعاقدية.

فيما عدا التغيرات البسيطة، فإنه ليس من صلاحيات مدير التشييد/ المهندس الاستشاري أن يغير من العقد أو يلغي أو يزيد أو ينقص أي من الالتزامات المذكورة في المستندات التعاقدية ولا يحدث أي عائق أو يوافق على أي أعمال تغاير ما هو مذكور في المستندات التعاقدية. واتصالات مدير التشييد والمقاول

المتعلقة بمتابعة الجودة لا يمكن أن تؤثر أو تفسر على أنها إعفاء للمقاول من أي من التزاماته المذكورة في المستندات التعاقدية أو أنها ملزمة لمدير التشييد أو رب العمل.

مدير التشييد/ المهندس الاستشاري لا يكون مسؤولاً وليس له الحق في التدخل أو التحكم في الطرق والوسائل المستعملة في التشييد وتسلسل الإجراءات والخطوات المستعملة في التشييد وتنفيذ الأعمال. ومن المفهوم أن ما يقوم به مدير التشييد/ المهندس الاستشاري في المجال المذكور في هذه المرحلة لا يتعدى كونه مراقبة الجودة وذلك لصالح المالك ولضمان أن الأعمال تسير وفقاً للمستندات التعاقدية ولا يتحمل أي مسؤولية، ولا يتدخل في أعمال المقاول المتعلقة بالتشييد سواء بشكل كلي أو جزئي.

وما يقوم به مدير التشييد لا يعفي المقاول من التزامه التام بأن يقوم بالإنجاز وفقاً لمتطلبات المستندات التعاقدية بشكل وثيق كلياً مع القوانين واللوائح والأنظمة ذات العلاقة بالمشروع.

١٢- برنامج السلامة للمقاول:

يطلب مدير التشييد من كل مقاول يقوم بالعمل في الموقع بتحضير وتقديم برنامج السلامة إليه لمراجعته وذلك وفقاً لمستندات العقد.

وعلي مدير التشييد عدة مسؤوليات منها:

- ١- مراجعة برامج المقاول المتعلقة بمنع وقوع الحوادث.
- ٢- نظام إجراءات وقواعد السلامة يوضع من قبل المقاول ويفحصه الممثل المقيم.
- ٣- التأكد من حصول المقاول على التصاريح المطلوبة قبل البدء في الأعمال.
- ٤- تبليغ الجهات المحلية المسؤولة عن السلامة بالإصابات المسببة للوفاة أو الحوادث المعقدة.

ثم يقوم بمراجعة هذه البرامج والتنسيق بينها وبين البرامج المختلفة لهؤلاء المقاولين. ولا يكون مدير التشييد مسؤولاً عن تطبيق المقاول أية التزامات ببرامجه للسلامة، أو المباشرة والحفاظ والمتابعة أو الإشراف على تطبيق مثل

هذه البرامج أو أية إجراءات أو خطوات احترازية مرتبطة بها، أو لأجل تنسيق ما سبق مع باقي المقاولين الآخرين العاملين في موقع المشروع. كما لا يكون مدير التشييد مسؤولاً عن كفاية أو كمال أي إجراءات، أو خطوات احترازية لبرامج السلامة للمقاولين.

١٣- الخلاف بين المقاول ورب العمل:

يقدم مدير التشييد إلى رب العمل خلال فترة معقولة قراره خطياً بشأن أي نزاع ينشأ بين رب العمل والمقاول وذلك في الأمور المتعلقة بقبول الأعمال، أو تفسير متطلبات مستندات العقد اللازمة لإنجاز العمل المطلوب [وسوف يتم تناول دور مدير التشييد في حل النزاع وذلك في الفصل السادس من هذا الكتاب].

١٤- مواد مرحلة التشغيل والصيانة:

يقوم مدير التشييد باستلام المستندات الخاصة بمرحلة التشغيل والصيانة من المقاول وتشمل كتيبات التشغيل، وشهادات الضمان والضمانات البنكية للمواد والمعدات التي يتم تركيبها بالمشروع، وبعد مراجعتها من مهندس التصميم، يقوم مدير التشييد بتسليمها إلى رب العمل مع تزويد مهندس التصميم بنسخة منها.

١٥- الاستلام الابتدائي:

يقوم مدير التشييد بتحديد موعد اكتمال الأعمال ابتدائياً وبالتشاور مع مهندس التصميم وقبل أن يصدر مدير التشييد شهادة الاستلام الابتدائي، يقوم بإعداد قوائم بالأعمال غير المكتملة أو المخالفة للمستندات التعاقدية، على أن لا تكون أي منها تمنع من استعمالها للغرض الذي أنشئت من أجله وترفق هذه القائمة بشهادة الاستلام الابتدائي.

١٦- الاستلام النهائي:

يقوم مدير التشييد بالتشاور مع الاستشاري بتحديد الوقت الذي يمكن اعتبار أن الأعمال قد استكملت بشكل نهائي، ثم يقوم بإصدار شهادة الاستلام النهائي وأن يرسل إلى رب العمل توصيات خطية فيما يتعلق بالحساب الختامي للعقد [وسوف يتم تناول هذه المرحلة في الفصل الأخير من هذا الكتاب].

١-٢ إدارة الوقت:

١- البرنامج الزمني العام:

يقوم مدير التشييد بمراقبة ومتابعة البرنامج الزمني العام وتوزيع النسخ لكل من رب العمل ومهندس التصميم والمقاول، وجميع التعديلات على البرنامج الزمني لدفع المشروع العام يجب أن تكون في دفع المشروع.

٢- برنامج المقاول لأعمال التشييد:

يقوم مدير التشييد بمراجعة برنامج التشييد التفصيلي الذي يعده المقاول للتأكد من أن البرنامج يوفي بمتطلبات العقد وفقاً لمستنداته، وأن التواريخ المذكورة في البرنامج تتوافق مع التواريخ المذكورة في البرنامج الزمني العام.

٣- التقرير عن برنامج التشييد:

يقوم مدير التشييد دورياً بمراجعة تقدم أعمال التشييد التي يقوم بها المقاول وبعد مقارنة ما تم إنجازه فعلياً بالإنجاز حسب البرنامج ومناقشة ذلك مع المقاول. وهذا التقييم سيكون بياناً للتقرير الدوري عن برنامج التشييد والذي يتم إعداده وتوزيعه على رب العمل ومهندس التصميم من قبل مدير التشييد. وهذا التقرير يوضح التقدم الفعلي للعمل مقارنة لما هو محدد في برنامج التشييد وسيكون أساساً لإعداد وتحديد الدفعات للمقاول.

يقوم مدير التشييد بتقديم النصح والتوصيات لرب العمل ما يمكن اتخاذه من قبل رب العمل لتحقيق التزام المقاول بمتطلبات العقد.

٤- تأثير الأوامر التغييرية على البرنامج الزمني:

قبل أن يصدر رب العمل أمراً تغييراً التشييد أمراً تغييرياً يجب أن ينصح / مدير التشييد رب العمل بمدى تأثير هذا الأمر التغييري على البرنامج الزمني العام، وعلى مدير التشييد التحقق من أن تلك الأنشطة والتعديلات على الزمن، إن وجدت، والمطلوبة حسب الأوامر التغييرية تم تضمينها في برنامج المقاول لأعمال التشييد.

٥- البرامج التصحيحية:

يطلب مدير التشييد من المقاول إعداد وتقديم برنامج معدل تصحيحي لتعويض أي تأخير وفقاً للمستندات التعاقدية ويقوم باحتسابها ومتابعة وتطبيق هذه التصحيحات.

١-٣ إدارة التكاليف:

١- جدول تقييم الأعمال:

يقوم مدير التشييد، وبمساهمة من المقاول، بإعداد جدول تقييم لأعمال العقد. وهذا الجدول سوف يكون الأساس لتوزيع قيمة بنود أعمال العقد على الأنشطة المختلفة الموضحة في برنامج المقاول لأعمال التشييد.

٢- توزيع الكلفة على أنشطة برنامج المقاول:

يتم توزيع تكلفة المشروع على كافة الأنشطة المشمولة ببرنامج المقاول بحيث يكون إجمالي كلفة الأنشطة الموجودة في برنامج التشييد مساوية لقيمة عقد المقاول الإجمالية. ويقوم مدير التشييد بمراجعة توزيع التكلفة على الأنشطة للتأكد أن ذلك قد تم وفقاً للمستندات التعاقدية. ويتم إعداد شهادات الدفع للمقاول بناءً على نسبة الإنجاز للأنشطة الواردة في برنامج التشييد على أساس كم الأنشطة الواردة في جدول التقييم، مع الأخذ بالاعتبار الالتزام بمتطلبات المستندات التعاقدية.

٣- تأثير الأوامر التغييرية على الكلفة:

يقوم مدير التشييد بإخطار رب العمل بتأثير الأوامر التغييرية المعتمدة الصادرة والمقترحة على المشروع وميزانية التشييد.

٤- سجلات الكلفة:

في الحالات التي لا يكون تم الاتفاق من رب العمل والمقاول مسبقاً على مبلغ إجمالي أو سعر للفئات بالنسبة للأعمال المشمولة بالأوامر التغييرية، فعلى مدير التشييد أن يطلب من المقاول سجلات عن كافة التكاليف المتعلقة بالأعمال من أجور عمالة، ومواد، ومعدات، وأسعار مقاولي الباطن.

٥- شهادات الدفع:

يقوم مدير التشييد بمراجعة الدفعات المقدمة من المقاول للتأكد من أن هذه القيم تعكس تقدم الأعمال. ويقوم بإعداد أي تعديلات عليها ثم يقدم لرب العمل تقريراً عن الدفعة، ويجب أن يحتوي هذا التقرير على قيمة العقد الأصلية، وقيمة المبالغ المستحقة حتى تاريخه، والدفعة المطلوبة، والاسترداد، والقيمة المستحقة الفعلية. ويكون ضمن هذا التقرير نموذج شهادة دفع موقعة من مدير التشييد وترسل إلى رب العمل.

١-١-٤ إدارة نظام المعلومات:

١- تقارير المتابعة والحفاظ على البرنامج الزمني:

يقوم مدير التشييد بإعداد وتوزيع تقرير متابعة البرنامج الزمني خلال مرحلة التشييد، وهذا التقرير يتضمن التواريخ المتوقعة للإنجاز مع مثيلاتها في البرنامج الزمني لكل عقد على حدة وكذلك مع البرنامج العام للمشروع.

٢- تقرير تكلفة المشروع:

يقوم مدير التشييد بإعداد وتوزيع تقرير التكلفة خلال فترة التشييد مقارناً بين التكاليف الفعلية وميزانية التشييد والمشروع.

٣- مراجعة ميزانية المشروع والتشييد:

يقوم مدير التشييد بتقديم توصياته لرب العمل فيما يتعلق بتغييرات يمكن أن تحدث نتيجة لمراجعات وتعديلات في ميزانية التشييد والمشروع.

٤- تقارير السيولة النقدية:

يقوم مدير التشييد بإعداد وتوزيع تقارير السيولة بانتظام خلال مرحلة التشييد. ويقوم بالمقارنة بين تدفق السيولة الفعلي والمفروض حسب البرنامج.

٥- تقرير الدفعات (لكل عقد):

يقوم مدير التشييد بإعداد تقرير الدفعات حسب تقدم الأعمال ويقوم بتقديمه إلى المالك. ويحتوي هذا التقرير على قيمة العقد، والدفعات حتى تاريخه، والدفعة المطلوبة، ومحجوز الضمان، والمستحقات المطلوبة. ويقدم مدير التشييد توصياته لرب العمل بخصوص الدفعات المطلوب اعتمادها وتوقيعها من قبله، وليقوم رب العمل بالدفع للمقاول على أساسها.

٦- تقارير الأوامر التغييرية:

يقوم مدير التشييد دوريا خلال مرحلة التشييد بإعداد وتوزيع التقارير المتعلقة بالأوامر التغييرية. وهذا التقرير يتضمن جميع الأوامر التغييرية المعتمدة من رب العمل حسب التسلسل الرقمي لها، مع شرح مختصر لطبيعة العمل المطلوب، والتكاليف المتعلقة بها، ونسبة إنجاز العمل بكل أمر تغييرى. كذلك يجب أن يتضمن التقرير معلومات مماثلة عن أية أوامر تغييرية متوقعة حسب ما يتوفر لمدير التشييد من معلومات عنها.

١- ٢ ما بعد التشييد:

١- توثيق السجلات:

يقوم مدير التشييد بتنسيق وتقديم المعلومات المتعلقة بالمشروع الصادرة من المقاول والمتعلقة بالمخططات والمواصفات وعليه أن ينسق وصول هذه المستندات لرب العمل.

٢- شهادات ومواد التشغيل والصيانة:

قبل انتهاء الإنشاء، وبالتنسيق مع/ المهندس الاستشارى مستشار التصميم، يقوم مدير التشييد بتجميع كتيبات الصيانة والتشغيل الصادرة من المصنعين وكذلك الكفالات والضمانات وتصنيف هذه المستندات وجمعها بمجلد منظم ويقدمها لرب العمل.

٣- التراخيص وموافقة الجهات الرسمية المعنية :

يساعد مدير التشييد رب العمل في الحصول على هذه التراخيص وذلك عن طريق متابعة الفحوصات النهائية وتقديم المستندات اللازمة للجهات الحكومية والرسمية، ومرافقة ممثلي هذه الجهات خلال فترة الفحص والتدقيق.

١- ٣ خدمات إضافية قد يطلبها رب العمل من مدير التشييد قد تترتب عليها أتعاب إضافية:

١- خدمات تطلب خلال مرحلة التصميم أو التشييد:

أعمال الفحص والتدقيق والتقييم للظروف السطحية أو تحت السطحية لموقع المشروع أو أية ظروف قائمة أخرى، ومنشآت أو معدات والتي تختلف

عما هو محدد في مستندات العقد، أو تحديد مدى دقة المخططات المتوفرة أو أية معلومات يتم توفيرها من قبل رب العمل.

٢- خدمات تتعلق بالتوريد، والتخزين، والصيانة، وتركيب المعدات والمواد والأثاث:

يتعهد مدير التشييد بتقديم الخدمات التي تتعلق بتوزيع المساحات ومتطلباتها، تحضير برامج المساحات الفراغية، خدمات تتعلق بالتحليل وفحص موقع المبنى، خدمات تتعلق بالمستأجرين ومساحات التأجير، تحضير دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع، تحضير تقارير مالية ومحاسبية أو نظام إدارة معلومات ليست مشمولة بالخدمات الأساسية لمدير التشييد، القيام بالفحص الفني والاختبارات، إعداد دلائل التشغيل والصيانة، خدمات متعلقة بتوظيف وتدريب كوادر الصيانة، خدمات تتعلق بحل النزاعات بين رب العمل والمقاول، بعدما يكون مدير التشييد قد قام بتقديم تقريره، إجراء الفحص الخاص بالضمان خلال فترة الضمان للمشروع، خدمات استشارية فيما يتعلق بالأعمال اللازمة لإعادة التأهيل في حالة حدوث حريق أثناء التشييد وخدمات إعادة التأسيس المرتبطة بها، أية خدمات يتم طلبها حال إخلال المقاول بالتزاماته أو فسخ العقد، التحضير للحضور كشاهد خبرة سواء للاستماع أو للمصالحة أو التحكيم أو التقاضي، مساعدة رب العمل فيما يتعلق بالعلاقات العامة كما في ذلك إعداد المعلومات اللازمة وحضور الاجتماعات العامة، مساعدة رب العمل في أعمال العقود المتعلقة بإشغال المشروع واستغلاله، وكذلك توفير الكادر الفني اللازم للإشراف على التأسيس وتركيب المعدات، تقديم خدمات تتعلق بالتشغيل الابتدائي لأي معدات مثل التشغيل، والفحص والمعايرة والضبط إذا طلب رب العمل ذلك.

١- ٤ مسؤوليات رب العمل:

- يقدم رب العمل لمدير التشييد كافة المعلومات المتوفرة لديه فيما يتعلق بكافة احتياجات المشروع وظروفه. ويكون رب العمل مسؤولاً عن كمال وصحة هذه التقارير والمعلومات حتى يمكن لمدير التشييد الاستخدام واعتماد هذه المعلومات التي يقدمها رب العمل في إدارة خدماته وتقاريره وكذلك المعلومات التي يقدمها رب العمل إلى مهندس التصميم.

- يتحمل رب العمل مسؤولية إخلاء موقع المشروع من العوائق أو المواد الضارة بالبيئة أو أية مواد خطرة ومواد مشعة، ويكون مسئولاً عما يترتب على تواجد مثل هذه المواد.

- على رب العمل أن يدرس أي تقارير أو معلومات يقدمها له مدير التشييد ويتخذ القرار اللازم بشأنها بالسرعة الممكنة حسب المستندات التعاقدية.

- على رب العمل توفير الخدمات القانونية والمحاسبية والتأمينات اللازمة للمشروع.

- إذا لاحظ رب العمل أو وصل إلى علمه أي أخطاء أو عيوب في أعمال المشروع أو أمور مخالفة لا تتوافق مع المتطلبات الموجودة في المستندات التعاقدية فعليه القيام بإخطار مدير التشييد بذلك.

- يقدم رب العمل المعلومات اللازمة والموافقات المطلوبة وأن يؤدي التزاماته والأنشطة الخاصة به في الوقت المناسب وبدون تأخير لتسهيل الأعمال وبشكل منظم وبالتعاون مع مدير التشييد وفقاً لهذا وبناءً على ما هو مخطط في متطلبات الجدول الزمني ومحددات الميزانية للمشروع كما تم تحديدها من قبل مدير التشييد.

- يقوم رب العمل بإسناد أعمال التصميم إلى مهندس التصميم الذي تكون التزاماته أعمال التصميم. ويجب أن تكون الاتفاقية المبرمة بين رب العمل ومهندس التصميم تتوافق مع مدير التشييد.

- ومن خلال عقده مع مهندس الاستشاري التصميم، يطلب رب العمل منه القيام بأداء خدماته بالتعاون مع مدير التشييد، ووفقاً للعقد، وطبقاً لمتطلبات البرنامج الزمني وميزانية المشروع المحددة من قبل رب العمل والموثقة من قبل مدير التشييد.

- يجب أن يوافق رب العمل على ميزانية التشييد والمشروع وأية تعديلات تطرأ عليها إذا لزم الأمر.

- على رب العمل أن يجعل أي أو كل الاتفاقيات بينه وبين الأطراف الأخرى متوافقة مع العقد ومع مدير التشييد وكل من هذه الاتفاقيات يجب أن

يتضمن اعتباراً وتعريفاً لمدير التشييد كوكيل لرب العمل لأجل تقديم الخدمات الأساسية والإضافية المحددة في العقد بينهما.

- يجب على رب العمل تأمين وتقديم ودفع أية تكاليف لازمة للحصول على الموافقات من قبل الجهات الرسمية، وكذلك التصاريح والرخص اللازمة لأعمال التشييد وكذلك أي رسوم للأشغال أو تعديلات لازمة في الخدمات القائمة بالموقع.

- على رب العمل تقديم الوثائق اللازمة للتأكد من وجود التمويل المالي اللازم للمشروع.

- يكون الاتصال بين رب العمل وممثليه، والمقاول ومهندس الاستشاري للتصميم فقط من خلال مدير التشييد.

- على رب العمل أن يرسل إلى مدير التشييد أو أن يطلب من مهندس التصميم أن يرسل لمدير التشييد نسخة من كافة المراسلات والمذكرات التي أرسلت أو تم استلامها من قبل رب العمل. وكذلك أثناء فترة التشييد يجب أن يطلب رب العمل من المقاول إرسال نسخة من كافة المراسلات والمذكرات المتعلقة بالمشروع إلى مدير التشييد.

- علي رب العمل أن يعين كتابيا، ممثلاً له موظفاً أو مسئولاً ذا صلاحيات لغرض المشروع للتصرف نيابة عن رب العمل. وهذا الممثل له الصلاحية باعتماد التغييرات في مجال العمل بعد موافقة رب العمل وكذلك يجب أن يكون متواجداً خلال ساعات العمل وعند الحاجة إلى اتخاذ القرار وتقديم المعلومات في الوقت المناسب.

- يجب أن يدفع رب العمل مستحقات المقاول وفقاً لشهادات الدفع وبناءً على توصية مدير التشييد.

- في حالة إنهاء عقد مهندس التصميم، على رب العمل تعيين مهندس تصميم جديد ويخطر مدير التشييد به وتكون التزاماته بالنسبة لحالة المشروع في الاتفاقية الجديدة هي نفس الالتزامات التي نصت عليها الاتفاقية بين رب العمل ومهندس التصميم والمستندات التعاقدية.

١-٥ مسؤوليات وحدود صلاحيات الممثل المقيم للمشروع:

يمكن للمهندس أو مدير التشييد أن يعين ممثلاً له مقيماً في موقع المشروع، وهو ما يسمى بالممثل المقيم / المهندس المقيم / المفتش المقيم / المدير المقيم، وذلك بعد موافقة رب العمل، ويعتبر الممثل المقيم للمشروع وكيل المهندس أو مدير التشييد ويتصرف حسبما يرى وتحت إشرافه، وعليه أن يستشير " من يمثله " فيما يود القيام به، وتقتصر معاملات الممثل المقيم المتعلقة بأعمال الموقع فقط مع " مدير التشييد " و "المقاول" أما التعامل مع مقاولي الباطن فيجب أن يتم من خلال المقاول العام ويجب أن تكون مخاطبة المالك الخطية فقط عن طريق "مدير تشييداته".

١-٥-١ الواجبات والمسؤوليات:

برنامج التنفيذ:

مراجعة ومتابعة برامج تقدم سير العمل، وجداول تسليم الرسومات التنفيذية وجدولة الكميات المطلوبه من قبل "المقاول" والتشاور مع " مدير التشييد " أو "المهندس" إزاء ما تم إنجازه. وعلى الممثل المقيم أن يكون ملماً بالجداول الزمنية لتنفيذ الأعمال ومدى توافق ما يقوم بمتابعته من أعمال مع البرنامج العام.

الاجتماعات:

أ- على ممثل مدير التشييد الإعداد وحضور اجتماعات ما قبل التنفيذ، وترتيب اجتماعات المتابعة والاجتماعات الأخرى حسبما تقتضي الحاجة وإشعار المشاركين فيها بوقت كاف، وعليه أيضاً حضور الاجتماعات وتدوين وقائعها وتوزيعها.

ب- يعمل ممثل مدير التشييد كحلقة وصل بين رب العمل والاستشاري و "المقاول العام"، ويتم تعامله مع "المقاول" من خلال مشرفيه ويقوم بمساعدته في فهم ما تعنيه، وثائق العقد وفي حالة أية نواقص يساعد الممثل المقيم حسب طلب الأخير، في الحصول على أية معلومات إضافية من "المالك" تكون مطلوبة للمشروع للقيام بتأدية العمل على الوجه الأكمل.

الرسومات التنفيذية وتقديم العينات:

أ- على الممثل المقيم استلام الرسومات والعينات مع تسجيل تاريخ استلامها، وكذلك استلام العينات المقدمة بالموقع من قبل "المقاول" وإخطار "المهندس أوجهات التفتيش والاختبار المتفق عليها في العقد" لإجراء الاختبارات عليها.

ب- على الممثل المقيم إخطار "المهندس المصمم" و"المقاول" أو أحد مشرفيه على الفور بالأعمال التي يشرع في العمل فيها والتي تحتاج لتقديم الرسومات أو عينات لها إذا لم تكن الرسومات أو العينات قد أجزت من قبل المهندس المصمم.

مراجعة الأعمال، رفض الأعمال المعيبة، الفحوصات والاختبارات:

أ- يقوم الممثل المقيم بإبداء الملاحظات على الأعمال الجاري تنفيذها بالموقع ويساعد في تحديد مدى سير العمل وفق وثائق العقد وأيضاً توافق الأعمال المنجزة وتلك الوثائق.

ب- يقوم الممثل المقيم بالتبليغ عن الأعمال التي يعتقد أنها نفذت بصورة غير مرضية إما لأن بها عيوباً أو أنها لا تطابق وثائق العقد أو لا تجتاز متطلبات الاختبارات أو الفحوصات المطلوبة أو أصابها التلف قبل دفع مستحقاتها الختامية وعليه تقديم المشورة عندما يعتقد أن بعض الأعمال ينبغي إصلاحها أو رفضها أو الكشف عنها لاختبارها أو أنها تتطلب فحوصات أو اختبارات خاصة أو تتطلب الموافقة عليها.

ج- على الممثل المقيم أن يتحقق من أن الاختبارات والتشغيل التجريبي للمعدات والنظم وتعليمات التشغيل والصيانة قد نفذت حسب متطلبات وثائق العقد وفي حضور الأشخاص المعنيين، وأن يتحقق أيضاً من أن "المقاول" يحتفظ بسجلات مكتملة عن تلك الأشياء، كما عليه أن يبدي الملاحظات والتقارير بتفاصيل إجراءات الاختبارات والتشغيل التجريبي للمعدات.

د- على الممثل المقيم اصطحاب المفتشين الذين يمثلون الجهات الحكومية أو أي جهات أخرى ذات سلطات على المشروع في الزيارات التفتيشية وتسجيل ملاحظاتهم ونقلها "للمهندس".

تفسير وثائق العقد:

يقوم الممثل المقيم للمشروع بنقل جميع الإيضاحات والتفسيرات الخاصة بوثائق العقد لمدير التشييد.

التعديلات:

يقوم الممثل المقيم بتقويم ما يرد من " المكاول " من اقتراحات بتعديل المخططات أو المواصفات وتقديم التوصية بشأنها.

السجلات:

أ- يحتفظ الممثل المقيم بالموقع بملفات مرتبة ومنسقة عن: المراسلات، وتقارير الاجتماعات، والتقويمات الخاصة بالعينات والرسومات التنفيذية، وإصدار صور طبق الأصل لوثائق العقد بما في ذلك الملاحق، وأوامر التغيير، والأوامر الميدانية، والرسومات الإضافية التي تصدر بعد البدء في التنفيذ، والإيضاحات والتفسيرات الصادرة عن " مدير التشييد " و " المهندس "، وتقارير المتابعة وكل ما يتعلق بالمشروع من مستندات.

ب- على الممثل المقيم الاحتفاظ بمذكرة يومية أو سجل موضحاً فيه ساعات العمل بالموقع، وأحوال الطقس، والبيانات المتعلقة بالمصروفات الإضافية أو الحسميات، وقائمة بأسماء الزوار الرسميين وممثلي المصنعين أو الموردين والموزعين، كما يقوم أيضاً بتسجيل النشاطات اليومية، والقرارات، وتدوين الملاحظات العامة مع ذكر التفاصيل لبعض الملاحظات المعنية كما في حالة إيداء الملاحظات على إجراءات مختبرية معينة ومن ثم إرسال نسخ من هذه السجلات للمكتب الرئيسي.

ج- يحتفظ الممثل المقيم بقائمة تحوي أسماء وعناوين وأرقام هواتف جميع "المقاولين" العاملين بالمشروع وأيضاً قائمة بمقاولي الباطن وأهم موردي المواد والمعدات.

التقارير:

أ- يقوم الممثل المقيم بتقديم تقارير دورية حسبما يتطلب الحال، عن تقدم سير الأعمال تحتوي على وصف للنشاطات الجاري العمل بها والأعمال الجديدة التي بدئت وموقف الأعمال التي تحت التنفيذ ورصد العمالة والمعدات التي

بالموقع وحالة الطقس وبيان بالأشخاص الذين زاروا الموقع وبيان مدى تقيد المقاول بالجداول الزمنية المعتمدة و بجداول تقديمات الرسومات التنفيذية.

ب- يتفق مسبقاً مع " المهندس " على تحديد وقت الاختبارات والفحوصات الأساسية ومواعيد البدء بالمراحل المهمة من أعمال المشروع.

ج- يقوم بالتبليغ الفوري عن وقوع أية حوادث.

طلبات الدفع:

يقوم الممثل المقيم مع "المقاول" بمراجعة طلب دفع مستحقات الأخير ليرى أنها تتوافق وإجراءات التقديم ومن ثم رفعها مع التوصية عليها بعد مراجعة جداول الأسعار وتحديد الأعمال المنجزة والمواد والمعدات التي وصلت للموقع بالفعل ولم يتم استخدامها.

وفيما يلي بعض الأعمال التي يجب على الممثل المقيم مراجعتها عند طلب المقاول بالدفع:

- ١- حصر الكميات من الأعمال المنجزة حتى تاريخ تقديم الطلب.
- ٢- حصر المخزون من المعدات والمواد التي تم استلامها ولم تستخدم بعد.
- ٣- قياس كميات الأعمال المنجزة بالموقع أو المتبقى إنجازها.
- ٤- تقدير كلفة جميع الأعمال المنجزة باستخدام سعر الوحدة المقدم في العرض.
- ٥- مراجعة الفواتير والتكلفة للأعمال المبنية على المبالغ المقطوعة فقط.
- ٦- مراجعة المطالبات بالأعمال الإضافية وأوامر التغيير المنجزة.
- ٧- مراجعة المبالغ المحتجزة.
- ٨- مراجعة الطريقة التي تم بها تحديد الأرباح والنفقات الإدارية وكلفة المواد في حالة الأعمال الإضافية وأوامر التغيير مع مراجعة التطبيق السليم للطريقة وتوافقها مع الشروط العامة للعقد.
- ٩- مد مدير التشييد بالتوصيات اللازمة ورفعها إليه مع طلب المقاول بالدفع.

الشهادات، أدلة التشغيل والصيانة:

يجب أن يتحقق الممثل المقيم، أثناء التنفيذ، من أن جميع الشهادات وأدلة الصيانة والتشغيل وكافة البيانات الأخرى المطلوب تجميعها وتقديمها من قبل "المقاول" تتوافق والأعمال التي تم إنجازها بالفعل ومن ثم يقوم الممثل المقيم بتقديمها "للمهندس" لمراجعتها وتقديمها "للمالك" قبل استلام المشروع.

إنهاء المشروع:

أ- على الممثل المقيم - وقبل إصدار "مدير التشييد" شهادة الانتهاء الجوهري- أن يقدم لمدير التشييد قائمة بكل النواقص التي تمت ملاحظتها وتتطلب الإصلاح أو الإكمال.

ب- على الممثل المقيم أن يقوم وبمصاحبة " مدير التشييد " و " المهندس المصمم " و " المالك " و " المقاول " بالفحوصات والتفتيش النهائي على المشروع وإعداد قائمة ختامية بالبنود الناقصة أو التي تحتاج لإصلاح أو إكمال.

ج- على الممثل المقيم أن يتحقق من أن جميع النواقص بالقائمة الختامية قد تم إصلاحها أو إكمالها ومن ثم التوصية " لمدير التشييد " بقبول المشروع قبولاً نهائياً أو خصم مبالغ مقابل عدم إصلاح أو إكمال تلك الأعمال.

د- حدود سلطات الممثل المقيم:

ما لم يخول كتابة فلا يجوز للممثل المقيم للمشروع الآتي:

١- أن يأمر بإجراء أية تعديلات مخالفة لما ورد بوثائق العقد أو يوافق على استبدال أي من المواد أو المعدات.

٢- أن يمارس سلطات أكثر مما منح له ونص عليها بوثائق العقد.

٣- أن يتحمل أيًا من مسؤوليات "المقاول العام" أو مقاولي الباطن أو مشرفي "المقاول" أو يقوم باستعجال إنجاز الأعمال حفظ مدة المشروع.

٤- أن يقدم النصح والتوجيه فيما يتعلق بعمليات التشييد من حيث الوسائل أو الطرق أو التقنيات أو تتابع العمليات أو الإجراءات إلا ما نص عليه نصاً صريحاً بالعقد.

٥- أن يقدم النصح والتوجيه فيما يتعلق ببرامج واحتياطات السلامة التي لها صلة بأعمال المشروع.

- ٦- أن يسمح " للمالك " بشغل المشروع جزئياً أو كلياً إلا حسبما ينص العقد، وبعد الرجوع إلي مدير التشييد.
- ٧- أن يشترك في إجراء الاختبارات المتخصصة، حقلية كانت أو مختبرية، وعليه مراقبة وتوثيق كافة الأمور المتعلقة به.