



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 4 ، الفصل 14

إجراء اجتماع التنفيذ الأولي

رقم الوثيقة: EPM-KD0-PR-000013-AR

رقم الإصدار: 000



الدليل الإجرائي للاجتماع الأولي للاتفاق على آلية التنفيذ

سجل المراجعات:

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	2021/11/08	للاستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصريّة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية.

يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلى الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير.

تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



الدليل الإجرائي للاجتماع الأولي للاتفاق على آلية التنفيذ

الفهرس

1.0	الغرض من الوثيقة	5
2.0	النطاق	5
3.0	تعريفات	5
4.0	المرجع	5
5.0	الأدوار والمسؤوليات	5
6.0	العملية	6
6.1	حضور اجتماع الإطلاق الأولي	6
6.2	شكل وجدول أعمال المناقشات	6
6.3	توزيع محضر الاجتماع	7
6.4	عناصر الإجراءات الناشئة	7
7.0	المرفقات	7
المرفق 1 – EPM-KD0-TP- 000029 - نموذج جدول أعمال اجتماع الإطلاق الأولي		8



الدليل الإجرائي للاجتماع الأولي للاتفاق على آلية التنفيذ

1.0 الغرض من الوثيقة

يتمثل الغرض من الاجتماع الأولي للاتفاق على آلية التنفيذ بتحقيق تفاهم متبادل بين الجهة العامة والطرف الثاني حول الطريقة التي سترجم فيها متطلبات العقد إلى أعمال.

2.0 النطاق

ينطبق هذا الإجراء على أنشطة العقود والمشتريات التي تنفذ بإشراف إدارة العقود.

3.0 تعريفات

المصطلح	التعريف
الطرف الثاني	المقاول أو الاستشاري أو المهندس أو المورد الذي يصبح عند ترسية العقد الجهة العامة المتعاقد معها لأداء الأعمال أو الخدمات.
المنسوب المفوض للطرف الثاني	الفرد من مؤسسة الطرف الثاني المخول بالتصرف نيابة عن الطرف الثاني.
الاتفاقية	عقد أو طلب شراء (يُشار لكليهما بـ "الاتفاقية") بين الجهة الحكومية والطرف الثاني
مقاول التشييد	المقاول الرئيسي أو الأساسي المسؤول عن تنفيذ أعمال التشييد في المشروع.
الجهة العامة	الجهة الحكومية أو الهيئة أو الوزارة المسؤولة عن المشروع (المشاريع)
موقع العمل	مكان أو موقع تنفيذ الأعمال أو الخدمات؛ يُشار إليه أحياناً بنقطة أو موقع الأعمال أو الخدمات.
المشروع	المشروع الذي ستنفذه الجهة الحكومية والذي يتألف من اتفاقية واحدة أو عدة اتفاقيات مع أطراف ثالثة لأداء الأعمال أو الخدمات ضمن خطة التنفيذ الموضوعة لإنجاز هذا المشروع.
الطلب	طلب تقديم العطاءات
الخدمات	تقديم الخدمات الفنية أو الاستشارية للتصميم والدراسات والاستقصاءات (الجيو تقنية واختبارات المسح) والمشورة المتخصصة أو ما شابهها والتي لا تمثل أعمالاً/أشغالاً ولكنها ضرورية لدعمها
إدارة التشييد في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
إدارة عقود الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية العقود الإدارية.
قسم ضبط الوثائق في الموقع	قسم في الشركة التي تتولى إدارة المشاريع والمسؤول عن التحكم في جميع وثائق المشروع باستخدام نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
الإدارة الهندسية في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
قسم إدارة العقود	مؤسسة إدارة المشاريع بالجهة الحكومية أو الشركة المخولة بصياغة العقود وأنشطة الإدارة
الأعمال	تشبيد منشآت أو توريد سلع وما شابهها وذات الطبيعة الدائمة والمؤقتة على النحو المتعاقد عليه مع الجهة الحكومية.

4.0 المرجع

غير مستخدم

5.0 الأدوار والمسؤوليات

يحدد ما يلي الأدوار والمسؤوليات الفردية المرتبطة بتنسيق وتسجيل وتوزيع الإجراءات الناشئة عن اجتماع الإطلاق الأولي بعد ترسية الاتفاقية:

الشخص/الجهة	الدور
مدير التشييد	مسؤول عن معالجة قضايا التشييد في اجتماع الإطلاق وإدارة وتنفيذ الأعمال وفقاً لنطاق العمل ومتطلبات الاتفاقية
إداري العقود	مسؤول عن إدارة الاتفاقية مع الامتثال الكامل لمتطلباتها ولقواعد الموقع.
أخصائي إعداد عقود	مسؤول عن مرحلة العطاء-التقييم-الترسية حتى تسليم الاتفاقية إلى مسؤول العقود.



الدليل الإجرائي للاجتماع الأولي للاتفاق على آلية التنفيذ

مدير إدارة العقود	مسؤول عن رئاسة اجتماع الإطلاق الأولي وإدارة الاتفاقية وفقاً لإجراءات ومتطلبات المشروع.
مدير ضبط الوثائق	مسؤول عن ضمان تدفق ونشر وأرشفة الوثائق وفقاً لمتطلبات ضبط وثائق المشروع.
مدير إدارة الهندسة	مسؤول عن معالجة القضايا الهندسية في اجتماع الإطلاق الأولي وعن مراجعة التصميم وإدارته.
مدير الصحة والسلامة والأمن والبيئة	مسؤول عن معالجة قضايا الصحة والسلامة والأمن والبيئة في اجتماع الإطلاق الأولي وعن رصد وفرض امتثال الطرف الثاني لمتطلبات المشروع في هذه المجالات.
مدير ضبط المشاريع	مسؤول عن معالجة قضايا التخطيط والتكلفة في اجتماع الإطلاق الأولي ومراقبة أداء الطرف الثاني من خلال تقاريره وتقديراته وتتبع تكلفة المشروع والجدول الزمني.
مدير ضمان الجودة/ضبط الجودة	مسؤول عن معالجة قضايا ضمان الجودة/ضبط الجودة في اجتماع الإطلاق الأولي برصد وفرض امتثال الطرف الثاني لمتطلبات المشروع المتعلقة بضمان الجودة/مراقبة الجودة.

6.0 العملية

يترأس اجتماع الإطلاق الأولي مدير قسم إدارة العقود أو من ينوب عنه (على سبيل المثال إداري العقود) ويعقد قبل حشد موارد موقع العمل للطرف الثاني أو، على أي حال، قبل بدء الأعمال.

6.1 حضور اجتماع الإطلاق الأولي

يدعو مدير قسم إدارة العقود المندوب المفوض للطرف الثاني (الذي قد يدعو أعضاء آخرين من فريق المشروع) جنباً إلى جنب مع فريق المشروع في الجهة العامة لحضور اجتماع الإطلاق.

يُوزع جدول أعمال الاجتماع مسبقاً ويقوم رئيس الاجتماع أو من ينوب عنه بإرشاد كل مشارك حول نطاق مشاركته قبل الاجتماع.

يُسجل الحضور باستخدام النموذج المعتمد من الجهة العامة والذي يجب إصداره مع تدوين عناصر العمل من اجتماع الإطلاق وتتبع كل عنصر حتى إتمامه.

6.2 شكل وجدول أعمال المناقشات

يُرسل خطاب تأكيد من قبل إدارة العقود لإطلاع الطرف الثاني على تنفيذ عقد المشروع وتوقعات الإدارة والإجراءات المتعلقة بمتطلبات السرية في الجهة العامة.

يجب أن يتبع هيكل اجتماع الإطلاق المخطط العام الوارد هنا بصيغته المعدلة ليناسب النطاق المحدد للأعمال أو الخدمات التي يتعلق بها العقد:

- (a) المقدمات التعريفية
- (b) الصحة والسلامة والأمن والبيئة
- (c) متطلبات الهندسة والتصميم
- (d) التحكم بالوثائق
- (e) ضبط وضمان الجودة
- (f) المشتريات والعقود من الباطن
- (g) التشييد
- (h) تخطيط أعمال التشييد وجدوله الزمني
- (i) إعداد التقارير
- (j) إدارة العقود
- (k) إدارة المخاطر
- (l) التسليم والإغلاق
- (m) أي أعمال أخرى



الدليل الإجرائي للاجتماع الأولي للاتفاق على آلية التنفيذ

تم تضمين المزيد من الأمثلة للموضوعات التي ستُجرى مناقشتها في كل قسم من الأقسام المذكورة أعلاه من اجتماع الإطلاق في نموذج جدول أعمال اجتماع إطلاق المشروع.

6.3 توزيع محضر الاجتماع

يقوم مسؤول العقود بإعداد محضر الاجتماع بالتنسيق مع مدير التشييد وضمان اكتمال ووضوح المحضر. بمجرد الاتفاق على محضر الاجتماع من قبل جميع الحاضرين، يصدر مسؤول العقود المحضر ويوزعه على الحضور من الجهة العامة والطرف الثاني.

6.4 عناصر الإجراءات الناشئة

يكون إداري العقود مسؤولاً عن تحديد أي إجراءات تنشأ عن الاجتماع ويتعقب هذه الإجراءات حتى استكمالها. يُضفى الطابع الرسمي على أي إجراءات تظل مفتوحة في خطاب إلى الطرف الثاني لتسجيل/تخفيف المخاطر المحتملة في تأخير تنفيذ الأعمال الناشئة عن الإجراءات المعلقة. تُرفع أي ردود أو إجراءات معلقة من قبل الجهة العامة إلى مدير الإدارة المسؤول لاتخاذ القرار من قبل مدير إدارة العقود لتجنب المساهمة في أي تأخير في تنفيذ الأعمال.

7.0 المرفقات

1. EPM-KD0-TP-000029 - نموذج جدول أعمال اجتماع الإطلاق الأولي



الدليل الإجرائي للاجتماع الأولي للاتفاق على آلية التنفيذ

المرفق 1 - EPM-KD0-TP- 000029 - نموذج جدول أعمال اجتماع الإطلاق الأولي

اجتماع الإطلاق الأولي نموذج يتوزع جدول الأعمال

تتوفر بنود جدول الأعمال التالية كتدليل ويقوم مسؤول العقود بالاختيار من الموضوعات التالية التي تتعلق بالاتفاقية الموضوعية وتضمينها في جدول الأعمال لإرسالها إلى المقاول/الطرف الثاني. يُجرى تسجيل المحضر الذي يصف المناقشات التي جرت خلال الاجتماع حول متطلبات كل بند من بنود جدول الأعمال والتزامات الأطراف ذات الصلة خلال تنفيذ الأعمال أو الخدمات.

المقدمة والمعلومات الأساسية والهيكل التنظيمي

التعريف بممثلي الجهة العامة وأنوارهم في المشروع.

التعريف بممثلي الطرف الثاني وتحديد أنوارهم.

الإشارة إلى المتدربين المعتمدين - في الجهة العامة والطرف الثاني

الصحة والسلامة والأمن والبيئة

A. الهيكل التنظيمي والقرارات

1. قسقة * اعتماد الحوادث*

2. الأنوار والمسؤوليات

3. متدربو السلامة

B. برنامج ومعايير الصحة والسلامة والأمن والبيئة

1. برنامج الصحة والسلامة

2. خطة الرقابة البيئية

3. متطلبات الجهة العامة

C. التدريب والتعليم

1. الجلسة التعريفية للموظف الجديد / الزوار

2. الاجتماع الأسبوعي للسلامة

3. التدريب التخصصي

4. ورشة قيادة السلامة

5. الإسعاف الأولي/الإسعاف النفسي الفردي

D. التقارير والتحقيقات والسجلات

1. إعداد التقارير/التحقيق في الحوادث والإصابات والحوادث الوشيكة

2. تقرير الأداء الشهري للصحة والسلامة والأمن والبيئة

3. نقاشات أسبوعية عن أمن العمل وسلامته

E. الأنظمة المعيارية للصحة والسلامة والأمن والبيئة

1. معدات الحماية الشخصية

2. تحليل السلامة المهنية

3. الحفر/تجنب المرافق

4. المتاريس/اللافتات

5. المساحات الخطرة

6. إجراءات الطوارئ

7. العناية بالمواقع

8. إغلاق مصادر الطاقة ووضع لافتات عليها

9. المراجعات والتقييمات والتغذية

نموذج



الدليل الإجرائي للاجتماع الأولي للاتفاق على آلية التنفيذ

- التقييمات والمقاييس البوعية/الأسبوعية
 - التقييمات/المراجعات الرسمية
 - إشعار الطرف الثاني بعدم الإمتثال/إيقاف العمل
- المتابعة**

- A. اجتماعات أسبوعية لمتابعة التقدم المحرز في التصميم
- B. إعداد وتقديم التصميم للتصميمي والمواصفات التقنية
1. قائمة الرسومات
2. قائمة المواصفات (قائمة كاملة بنسبة 100% للتصميم النهائي)
3. قائمة الحسابات المراد تحضيرها
4. قائمة إجراءات تطبيق للتحقق من التصميم
5. قائمة بأي تعديلات مقترحة على رسومات التصميم الأولية والتفسيرات لدعم أي تعديل مقترح.
- C. أسس التصميم
- D. رسومات تصميم المشروع وتوزيعها.
- E. إصدار نسخة للتشيد مع توفير نسخة إلكترونية
- F. رسومات التقديم والمراجعة والتعليق الإلكترونية
- G. برنامج للتصميم بمساعدة الحاسوب والإجراءات والصيغة
- H. مناقش التصميم المستقل
- I. المتطلبات القابلة للتحقق
- J. الجدول الزمني للتقييمات
- K. رسومات البناء والمواد وبيانات الشركة المستعدة والعينات والبيانات الأخرى
- L. للتحقق من الطرف الثاني/يتم حالة الوثيقة
- M. الرسومات حسب المخط
- N. نماذج موحدة لضمان الجودة/مراقبة الجودة
- O. تفاصيل تشييد منطقة الرصف

ضبط الوثائق

- A. سجل تقديم الوثائق
- B. ترقيم الوثائق
- C. صيغة الوثائق

ضمان الجودة/ضبط الجودة

- A. متطلبات نظام إدارة الجودة
- B. خطة الجودة
- C. إجراءات تنفيذ أنشطة العمل
- D. خطة المعاينة والاختبار
- E. معاينات "نقطة التخص مع استمرار العمل" و"نقطة التخص مع إيقاف العمل" لدى الجهة
- F. مراقبة الجهة العامة لأنشطة الجودة
- G. تدقيقات ضمان الجودة من قبل الجهة العامة
- H. تقديم حالات عدم المطابقة للجهة العامة
- I. إحالة القضايا التي تتطلب إجراءات تصحيحية إلى الجهة العامة



الدليل الإجرائي للاجتماع الأولي للاتفاق على آلية التنفيذ

J. القيود المتعلقة ببدء أنشطة التشييد

المشتريات والعقود من الباطن

- موافقة الجهة العامة المطلوبة للعقد من الباطن الرئيسية
- ضمان تمرير أحكام العقود المناسبة إلى المقاولين من الباطن
- الطرف الثاني المسؤول عن إدارة عقود من الباطن
- الوصول إلى مقر عمل الموردين لإجراء المعاملات

التشييد

- نطاق العمل
- قواعد موقع العمل
- الامتثال لمتطلبات العمل في المشروع
- مرافق الطرف الثاني
- المرافق المجهزة من الجهة العامة
- معدات التشييد
- مسؤولية التصريح
- تنسيق العمل
- تقارير اليومية
- تقديم بيان الأخطاء ومراجعتها
- إعداد تقارير النزاعات
- الشارات

تخطيط التشييد وجدوله الزمني

- الانتهاء من الجدول الزمني
 - الأسبوع
 - حشد الموارد والأنشطة الأولية
 - المحتوى/التفاصيل
 - إعداد التقارير عن العناصر الحرجة
 - الجدول الزمني المتتالية للأعمال على مدى أربعة أسابيع
- عملية التصميم
 - الأهداف الرئيسية للدعم
 - سجل القروضات
 - العمليات
- التنسيق مع الآخرين
- تحميل الموارد
 - المعدات
 - القوى العاملة
 - الكميات الرئيسية
- ملحى الإنجاز
 - بشكل عام وحسب المنطقة
 - الترجيح
- إعداد التقارير
 - تقرير الإنجاز الشهري
 - تقرير الإنجاز الأسبوعي



الدليل الإجرائي للاجتماع الأولي للاتفاق على آلية التنفيذ

3. التقرير اليومي
4. تاريخ استكمال المخرجات

إدارة العقود

- A. وثائق العقد
 1. المراجعة
 2. المراقبة والتوزيع
 3. الإخطارات الرسمية
 4. متطلبات التمسك المتعاقب

- B. لوائح تغيير العقد
 1. إجراء طلب التغيير
 2. سجلات التكلفة المتعلقة بالتغييرات

- C. ضمانات الدفع وحسن التنفيذ - تقييمات الطرف الثاني

- D. الدفعات
 1. الدفعات المقدمة
 2. جدول مدفوعات التقدم المحرز
 3. قياس التقدم المحرز واعتماد
 4. الفاتورة وشهادات الدفع

- E. غرامات التقصير
 1. الإشعارات
 2. الدليل الإجرائي
 3. الأداء

- F. الأخلاق والسلوك
 1. تضارب المصالح
 2. الهدايا

إدارة المخاطر

1. التغطية التأمينية
2. التزامات تأمين الطرف الثاني
3. إعداد تقارير المتطلبات والتعامل معها

أي أعمال أخرى

1. تكرار المتطلبات
2. متطلبات المراجعة التورية للتقدم المحرز والاجتماعات التنسيقية

متمم