



# EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية  
Expenditure Efficiency & Projects Authority

## الدليل الوطني لإدارة المشاريع المجلد 4، الفصل 17

### إجراء المراسلات

رقم الوثيقة: EPM-KD0-PR-000016-AR  
رقم الإصدار: 000



## الدليل الإجرائي للمراسلات

### سجل المراجعات:

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



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

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصرية 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. وتخلي 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.



5.....	الغرض من الوثيقة	1.0
5.....	النطاق	2.0
5.....	تعريفات	3.0
5.....	المراجع	4.0
5.....	الأدوار والمسؤوليات	5.0
6.....	العملية	6.0
6.....	استقبال المراسلات	6.1
6.....	سجل المراسلة	6.2
6.....	إعداد وإرسال الردود	6.3
6.....	إدارة المواضيع المفتوحة	6.4
7.....	المرفقات	7.0
8.....	المرفق 1- EPM-KD0-TP-000034 - نموذج سجل المراسلات الواردة	
9.....	المرفق 2- EPM-KD0-TP-000019 - نموذج سجل المراسلات الصادرة	



## الدليل الإجرائي للمراسلات

### 1.0 الغرض من الوثيقة

يصف الدليل الإجرائي التالي أساليب استقبال وضبط ومراقبة المراسلات بين أطراف الاتفاقية للحفاظ على سجلات دقيقة ومتسقة للعلاقات التعاقدية.

### 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 يعرب عن اهتمامه بالتأهل المسبق لحزمة معينة من الأعمال أو الخدمات، والذي يصبح بمجرد ترسية العقد الجهة المتعاقد معها لأداء هذه الأعمال أو الخدمات
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.
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	منصة لإدارة المعلومات والتعاون لإدارة وثائق وسجلات البرنامج وضبطها
الجهة الحكومية	الجهة الحكومية أو الهيئة أو الوزارة المسؤولة عن المشروع (المشاريع)
المشروع	المشروع الذي ستنفذه الجهة الحكومية والذي يتألف من اتفاقية واحدة أو عدة اتفاقيات مع أطراف ثانية لأداء الأعمال أو الخدمات ضمن خطة التنفيذ الموضوعة لإنجاز هذا المشروع.
الخدمات	تقديم الخدمات الفنية أو الاستشارية للتصميم والدراسات والتحقيقات (الجيوتقنية واختبارات المسح) والمشورة المتخصصة أو ما شابهها والتي ليست كالأعمال 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 مستندات المشروع باستخدام نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
الإدارة الهندسية في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
الأعمال:	تشييد منشآت أو توريد سلع وما شابهها وذات الطبيعة الدائمة والمؤقتة على النحو المتعاقد عليها مع الجهة الحكومية.

### 4.0 المراجع

غير مستخدمة.

### 5.0 الأدوار والمسؤوليات

فيما يلي تعريف للأدوار الفردية والمسؤوليات المرتبطة بإدارة المراسلات بين الطرف الثاني والجهة العامة المعنية بإدارة الاتفاقية:

الدور	الشخص/الجهة
شخص مسؤول عن صياغة الردود على مواضيع المراسلة وتقديم مسودات ردود لمسؤول العقود لإتمامها قبل إرسالها إلى الطرف الثاني	الشخص المعين
شخص مسؤول عن الموافقة النهائية على الرسائل وتوقيع المراسلات	المندوب المفوض
مساعدة مسؤول العقود وتوقيع مسودات الاتفاقيات بعد الموافقة عليها	مدير التشييد



## الدليل الإجرائي للمراسلات

مسؤول العقود	مسؤول عن تسجيل المراسلات في سجلات المراسلات المخصصة، وتتبع المراسلات المفتوحة واستعجال الأقسام والإدارات المعنية داخل الجهة العامة للرد حين الحاجة. على مسؤول العقود تقديم نسخة نهائية من كل المراسلات لمراجعة امتثالها التجاري والتقني للعقد
مراقبة الوثائق	مسؤول عن تخصيص أرقام ووثائق رسمية للمراسلات

### 6.0 العملية

#### 6.1 استقبال المراسلات

على مسؤول العقود الحفاظ على علاقة عمل وثيقة مع ضابط الوثائق المعين في المشروع وعليه أن يستلم نسخاً وبلاغات بكل الاتصالات بين فريق المشروع والطرف الثاني

#### 6.2 سجل المراسلة

على مسؤول العقود الاحتفاظ بسجل بكل الرسائل الواردة من الطرف الثاني والرسائل الصادرة عن الجهة العامة باستخدام نماذج المراسلات الصادرة والواردة (المرفقات 1 و 2)

يستخدم السجل لمتابعة المراسلات المفتوحة ويستخدم أداة لتعقب المراسلات المتعلقة بمواضيع متكررة أو محددة للمساعدة في ترشيح المراسلات المتعلقة بمشكلة معينة.

وتجب مشاركة سجلات المراسلات بين فريق المشروع، وستخصص ردود متنوعة لأفراد معينين في الفريق، خصوصاً المسؤولين عن الجوانب التقنية وغيرها.

وبصرف النظر عن طبيعة الرد أو الرسالة، على مسؤول العقود مراجعة كل مسودات الرسائل لضمان امتثالها للعقد.

#### 6.3 إعداد وإرسال الردود

على مسؤول العقود، بالتشاور مع مدير التشييد، تعيين شخص مسؤول عن تقديم مسودات الردود على المراسلات.

يتم إدراج الشخص المعين في سجل المراسلات لمتابعة البنود المفتوحة أو المسائل التي تتطلب تدخلاً من مدير التشييد للاستعجال في شأنها أو الرد عليها. على مسؤول العقود مراجعة كل مسودات الردود لضمان امتثالها التعاقدية مع الاتفاقية وما إن يطمئن إلى امتثال الرد لبنود الاتفاقية، عليه أن يقدم المسودة النهائية إلى مدير التشييد أو المندوب المفوض وفقاً للاتفاقية للتوقيع عليها.

على كل رسالة أن تعالج موضوعاً أو مسألة واحدة، وعليها أن تحدد القضية بوضوح في خانة الموضوع. على مسؤول العقود أثناء مراجعته لمسودات الرسائل، ضمان أن الرسالة لا تتناول أو ترد على أكثر من موضوع أو قضية. غاية الحفاظ على موضوع واحد في الرسالة هو زيادة الوضوح في المراسلات وتقديم مزيد من الشفافية في تعقب ومتابعة المواضيع المفتوحة حتى الوصول إلى حل نهائي. على الرسائل أن تنص بدقة كذلك على إن كانت الجهة العامة تطلب أو تتوقع رداً على رسالتها

بعد توقيع/ موافقة المندوب المفوض يجب أن ترقم الرسالة متسلسلة وفقاً لنظام ترقيم الوثائق ثم ترسل إلى الطرف الثاني.

من الأهمية البالغة توليد المراسلات الخاصة بالجهة العامة والتي تضمن التزام الطرف الثاني بالتزاماته. كل القضايا، سواء كانت مرتبطة بالأداء أو الجودة أو الجدول الزمني أو التأخير في التسليم أو الموافقات أو التغييرات أو التكاليف أو غيرها، يجب أن تصدر بشكل رسمي إلى الطرف الثاني للحفاظ على سجل قابل للتدقيق لمواجهة أي إخلال من الطرف الثاني بالتزاماته وللدفاع ضد أي مطالبات في المستقبل، ولحماية حقوق الجهة العامة المرتبطة بالتأخير والغرامات والتزامات التسليم الواردة في الاتفاقية.

#### 6.4 إدارة المواضيع المفتوحة

على مسؤول العقود تسجيل وتحديث سجلات المراسلات بشكل يومي لتشمل المراسلات الصادرة والواردة. على مسؤول العقود أن يرسل أسبوعياً ملخصاً بالرسائل المفتوحة التي تتطلب رداً أو استعجالاً في معالجتها إلى الأشخاص المعينين للتخصيص للرد عليها.

يمثل الرد المتأخر على المراسلات مشكلة أساسية في إدارة الاتفاقيات والالتزام ببنودها، لذا يجب تحديد أولويات المراسلات من قبل الأشخاص المعينين والفريق في إعداد وإصدار الرد.

وبإمكان مسؤول العقود كذلك مشاركة رسائل المواضيع المفتوحة التي لم يقدم الطرف الثاني رداً عليها بعد. ستساعد هذه المشاركة للمواضيع المفتوحة في تحسين الاتصالات بين الأطراف وضمان وصول الرسائل المرسله إلى الطرف الثاني في الوقت المناسب.



## الدليل الإجرائي للمراسلات

### 7.0 المرفقات

1. EPM-KD0-TP-000034 - نموذج سجل المراسلات الواردة
2. EPM-KD0-TP-000019 - نموذج سجل المراسلات الصادرة



