

# الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

## المجلد 9، الفصل 8

### إجراءات إدارة العقود مابعد الترسية

رقم الوثيقة: EOM-KD0-PR-000007-AR

رقم الإصدار: 000



## جدول المراجعات

| سبب الإصدار | التاريخ    | رقم الإصدار |
|-------------|------------|-------------|
| للاستخدام   | 11/03/2020 | 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 الحكومية 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 الحكومية 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.



## الفهرس

|        |                                             |    |
|--------|---------------------------------------------|----|
| 1.0    | الغرض                                       | 6  |
| 2.0    | المجال                                      | 6  |
| 2.1    | المخرجات                                    | 6  |
| 3.0    | التعاريف                                    | 6  |
| 4.0    | المراجع                                     | 7  |
| 5.0    | المسؤوليات                                  | 8  |
| 6.0    | الإجراءات                                   | 8  |
| 6.1    | إعداد خطة إدارة العقود مابعد الترسية        | 8  |
| 6.2    | اجتماع بدء تنفيذ اعمال العقد                | 8  |
| 6.2.1  | حضور اجتماع الإطلاق الأولي                  | 8  |
| 6.2.2  | شكل وجدول أعمال المناقشات                   | 9  |
| 6.2.3  | توزيع محضر الاجتماع                         | 9  |
| 6.2.4  | عناصر الإجراءات الناشئة                     | 9  |
| 6.3    | ملف العقد                                   | 9  |
| 6.4    | المراسلات والتوضيحات والإخطارات والاجتماعات | 10 |
| 6.5    | قياس الأداء                                 | 11 |
| 6.6    | المستخلصات                                  | 11 |
| 6.6.1  | خطوات التحقق من عملية الدفع                 | 11 |
| 6.7    | إجراءات تحقيق الوفورات                      | 12 |
| 6.8    | وضع الميزانية وإعداد التوقعات               | 12 |
| 6.9    | تقييم المخاطر                               | 12 |
| 6.10   | تجنب النزاهات وإدارة المطالبات              | 13 |
| 6.11   | تقارير العقد                                | 13 |
| 6.12   | إدارة أمر التغيير                           | 14 |
| 6.12.1 | إخطار بشأن تغيير بمعرفة الجهة الحكومية      | 15 |
| 6.12.2 | طلب تغيير بمعرفة المقاول                    | 17 |
| 6.13   | تقييم أداء المقاول                          | 17 |
| 6.14   | اغلاق العقد                                 | 17 |
| 7.0    | المرفقات                                    | 18 |



- المرفق 1 - EOM-KD0-TP-000010 - نموذج سجل المشاكل الإدارية ..... 19
- المرفق 2 - EOM-KD0-TP-000011 - نموذج سجل المطالبات ..... 20
- المرفق 3 - EOM-KD0-TP-000012 - نموذج معلومات العقد ..... 21
- المرفق 4 - EOM-KD0-TP-000013 - نموذج خطة إدارة العقود ما بعد الترسية ..... 22
- المرفق 5 - EOM-KD0-TP-000014 - نموذج أمر التغيير ..... 23
- المرفق 6 - EOM-KD0-TP-000015 - نموذج سجل أمر التغيير ..... 24
- المرفق 7 - EOM-KD0-TP-000016 - نموذج الإشعار بأمر التغيير ..... 25
- المرفق 8 - EOM-KD0-TP-000017 - نموذج سجل الإشعار بأمر التغيير ..... 26
- المرفق 9 - EOM-KD0-TP-000018 - نموذج طلب أمر تغيير ..... 27
- المرفق 10 - EOM-KD0-TP-000019 - نموذج سجل المراسلات الواردة ..... 28
- المرفق 11 - EOM-KD0-TP-000020 - نموذج سجل المراسلات الصادرة ..... 28
- المرفق 12 - EOM-KD0-TP-000021 - نموذج سجل التأمين ..... 29
- المرفق 13 - EOM-KD0-TP-000022 - نموذج سجل الضمان ..... 30
- المرفق 14 - EOM-KD0-TP-000023 - نموذج سجل طلب التغيير ..... 32
- المرفق 15 - EOM-KD0-TP-000024 - نموذج المستخلص ..... 33
- المرفق 16 - EOM-KD0-TP-000025 - نموذج سجل المستخلصات ..... 34
- المرفق 17 - EOM-KD0-TP-000028 - نموذج محاضر الاجتماعات ..... 35
- المرفق 19 - EOM-KD0-TP-000027 - نموذج شهادة إتمام العمل وإغلاق العقد ..... 36
- المرفق 20 - EOM-KD0-TP-000031 - إغلاق العقد - قائمة التحقق ..... 37
- المرفق 21 - EOM-KD0-TP-000026 - نموذج سجل مخاطر العقد ..... 38
- المرفق 22 - EOM-KD0-TP-000030 - نموذج تقرير حالة العقد ..... 39
- المرفق 23 - EOM-KD0-TP-000033 - مصفوفة توزيع المسؤولية ..... 40

**1.0 الغرض**

تتضمن هذه الوثيقة الإجراءات والنماذج التي ينبغي على أخصائي العقود استخدامها في أداء وظائف إدارة العقود ما بعد الترسية التي تلي عملية الترسية. يتوجب على أخصائي العقود في الجهة الحكومية اتباع هذه الوثيقة لاستيفاء التزامات عقود إدارة الأصول والمرافق.

تتمحور إدارة العقود حول توفير إدارة تتسم بالفعالية والكفاءة للأنشطة التي تلي ترسية العقود، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر العمليات والإجراءات المرتبطة بالعقود، والنماذج الموحدة، والتنسيق بين الجهات الحكومية والمقاولين، ومراقبة الامتثال، وقياس أداء عقود التشغيل والصيانة العقود وإدارة المخاطر.

**2.0 المجال**

ينبغي أن يقدم الدليل الإجرائي الموحد الدعم لتحقيق الامتثال للعقود وتحديدًا عقود التشغيل والصيانة الخاصة بإدارة الأصول والمرافق وذلك بما يتماشى مع سياسات الجهة الحكومية ومتطلبات العقد.

**2.1 المخرجات**

يتضمن الدليل الإجرائي أفضل الممارسات الدولية وهو يهدف إلى:

- تنظيم إجراءات إدارة العقود مابعد الترسية
- تقديم النماذج الموحدة
- تعزيز الامتثال للعقود
- تجنب النزاعات

**3.0 التعاريف**

| التعريفات                | الوصف                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المندوب المفوض           | الموقعون على العقد أو مندوبهم، الذين تم تحديدهم كتابيًا والمُصرح لهم بإصدار المراسلات الكتابية الرسمية واستلامها، بما في ذلك التعليمات المتعلقة بالعقد                                              |
| رقم الإشعار بأمر التغيير | إخطار مقدم من الجهة الحكومية إلى المقاول بشأن أي تغيير محتمل في مواصفات العقد والتسليم                                                                                                              |
| أمر التغيير              | إخطار تعاقدى بشأن تغيير في مواصفات العقد والتسليم                                                                                                                                                   |
| طلب التغيير              | طلب مقدم من المقاول إلى الجهة الحكومية بشأن أي تغيير محتمل في مواصفات العقد والتسليم                                                                                                                |
| الشركة/المؤسسة           | المقاول أو الاستشاري أو المهندس أو مزود الخدمة 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 |
| الجهة الحكومية           | يُقصد بها الكيان الحكومي أو الهيئة أو الوزارة المسؤولة عن إدارة الأصول والمرافق (A&FM)                                                                                                              |
| منصة اعتماد              | بوابة إلكترونية موحدة لعمليات الشراء تديرها وزارة المالية (MOF)                                                                                                                                     |
| إدارة المرافق            | مهنة تشمل تخصصات متعددة لضمان الاستخدام الوظيفي للبيئة المبنية من خلال دمج الأشخاص والمكان والعملية والتكنولوجيا                                                                                    |
| السلع                    | السلع الملموسة التي يتم إنتاجها أو شراؤها أو بيعها ثم استهلاكها في النهاية                                                                                                                          |
| مشروعات                  | الهيئة القومية لإدارة وتشغيل وصيانة المشاريع، المنشأة بموجب القرار الوزاري رقم. رقم 485 بتاريخ 16 ذو القعدة 1436 هـ / 30 أغسطس 2015 للأغراض المحددة فيه والجهة الحكومية للكتيب                      |



| التعريفات                            | الوصف                                                                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| المخاطر                              | تأثير عدم اليقين على الأهداف. يرجى الرجوع إلى المواصفة القياسية الدولية «ISO 31000:2018» |
| الخدمات                              | الخدمات الفكرية وغير الفكرية التي لا تغطيها البضائع                                      |
| القيمة مقابل المال (VFM)             | مصطلح "القيمة" يتعلق بالفوائد التي تُجلب فيما يتعلق بالموارد اللازمة لتحقيقها            |
| الأعمال                              | لتشغيل أو تحسين أو إعادة تأهيل أو هدم أو إصلاح أو ترميم أو صيانة المباني والبنية التحتية |
| الاختصارات                           |                                                                                          |
| A&FM                                 | إدارة الأصول والمرافق                                                                    |
| BIFM                                 | المعهد البريطاني لإدارة المرافق                                                          |
| جدول الكميات (BOQ)                   | جدول الكميات                                                                             |
| CIPS                                 | معهد المساحين القانونيين للمشتريات وسلسلة التوريد                                        |
| FM                                   | إدارة المرافق (المنشآت)                                                                  |
| HSEQ                                 | الصحة والسلامة والبيئة والجودة                                                           |
| المؤسسة الدولية لإدارة المرافق       | International Facility Management Association                                            |
| ISO                                  | المنظمة الدولية للمعايير                                                                 |
| KPI                                  | مؤشر أداء رئيسي                                                                          |
| KSA                                  | المملكة العربية السعودية                                                                 |
| وزارة المالية                        | وزارة المالية                                                                            |
| NIGP                                 | المعهد الوطني للمشتريات الحكومية (الولايات المتحدة الأمريكية)                            |
| الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق | الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق                                                     |
| O&M                                  | التشغيل والصيانة                                                                         |
| RICS                                 | المعهد الملكي للمساحين القانونيين (المملكة المتحدة)                                      |
| SLA                                  | اتفاقية مستوى الخدمة                                                                     |
| UK                                   | المملكة المتحدة                                                                          |
| USA                                  | الولايات المتحدة الأمريكية                                                               |
| VFM                                  | القيمة مقابل المال                                                                       |
| WCC                                  | شهادة إنجاز العمل                                                                        |

#### 4.0 المراجع

- دليل الحكومة الأسترالية في إدارة عقود - أبريل 2019، الإصدار 1.0
- دليل معهد تشارترد للمشتريات والتوريد في إدارة العقود - 2019 معهد تشارترد للمشتريات والتوريد
- إرشادات وكالة كراون للخدمات التجارية فيما يتعلق بمعايير إدارة العقود - حكومة المملكة المتحدة
- المواصفة القياسية الدولية «ISO 31000:2018»:
- الدليل الوطني لإدارة المشاريع الصادر عن "مشروعات"
- الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق - المجلد 12: إدارة المخاطر
- الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق - المجلد 9 الفصل السابع: إجراءات قياس الأداء (9.7.1)
- معايير المؤسسة الملكية للمساحين القانونيين المرتبطة بالممارسات العملية، المملكة المتحدة - إدارة العقود - الطبعة الأولى



## 5.0 المسؤوليات

| الدور         | الوصف                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| إدارة الجهة   | <ul style="list-style-type: none"> <li>تشرف إدارة الجهة على إدارة العقود مابعد الترسية</li> <li>صلاحية اعتماد إجراءات العقود مابعد الترسية ونقطة تصعيد قضايا العقد</li> <li>تلعب إدارة الجهة دوراً رفيع المستوى بصفتها مالك الميزانية ومستخدم المنشأة. وهي مسؤولة عن الحفاظ على الأصول وتشغيل المرافق</li> <li>ضمن هذا الإجراء، يتم توجيه إشارات متعددة للمسؤولية إلى إدارة الجهة المسؤولة عن تحقيق أفضل قيمة مقابل المال وأهداف استراتيجية التعاقد</li> <li>حجم العقد الحالي والمتوقع والقيمة والتعقيد والنوع، ويجب أن تقرر إدارة الجهة أفضل هيكل دعم إدارة العقود المطلوبة مثل المركزية أو اللامركزية والموارد البشرية والتدريب اللازم لضمان إدارة العقود بعد الترسية</li> </ul> |
| أخصائي العقود | <ul style="list-style-type: none"> <li>على أخصائي العقود إدارة العقد بين الجهة الحكومية والمقاول</li> <li>تقع المسؤولية المباشرة عن إجراء جميع أنشطة إدارة العقود ما بعد الترسية وتنسيقها على عاتق أخصائي العقود</li> <li>يشار بوضوح إلى مسؤوليات أخصائي العقود في جميع الأنشطة الإدارية المفصلة في عملية القسم 6.0</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

الجدول 2: الأدوار والمسؤوليات

## 6.0 الإجراءات

تمثل إدارة العقود عملية إدارة الامتثال للعقد. هي مجموعة من الأنشطة التي يؤديها أخصائي العقود بعد تحرير العقد.

فيما يلي العديد من أنشطة إدارة العقود ما بعد الترسية التي يتم تنفيذها على فترات زمنية مختلفة أو بقدرة موازية. لا تعد هذه خطوات عملية، وبالتالي فإن ترتيب حدوث أنشطة الإدارة أقل أهمية.

## 6.1 إعداد خطة إدارة العقود مابعد الترسية

على أخصائي العقود إعداد خطة إدارة العقود مابعد الترسية بناءً على أحكام العقد ومراجعته وأفضل الممارسات. لا يجب أن تكون خطة إدارة العقود معقدة للغاية لزيادة فعاليتها وتجنب الصعوبة في إنفاذ أنشطتها.

لا يلزم العقود البسيطة والروتينية خطة إدارة عقود كتابية. تم تضمين نموذج باعتباره المرفق 4 - EOM-KD0-TP-000013 - نموذج خطة إدارة العقود مابعد الترسية.

## 6.2 اجتماع بدء تنفيذ أعمال العقد

يترأس اجتماع الإطلاق الأولي الممثل المفوض للجهة أو من ينوب عنه (على سبيل المثال أخصائي العقود) ويعقد قبل حشد موارد الجهة الأخرى أو قبل بدء الأعمال.

## 6.2.1 حضور اجتماع الإطلاق الأولي

سيدعو الممثل المفوض للجهة الممثل المفوض للجهة الأخرى، بما في ذلك الجهات المرتبطة وفريق الجهة لحضور اجتماع الإطلاق الأولي.



يُوزع جدول أعمال الاجتماع مسبقاً ويقوم رئيس الاجتماع بإرشاد كل مشارك حول نطاق مشاركته قبل الاجتماع.

يجب تسجيل الحضور وإصدار محاضر الاجتماع لجميع أطراف المصلحة وإدراج بنود العمل من اجتماع الإطلاق الأولي وتتبع كل بند حتى الإغلاق.

#### 6.2.2 شكل وجدول أعمال المناقشات

يُرسل خطاب تأكيد من قبل ن قبل الممثل المفوض للجهة أو من ينوب عنه لإطلاع الجهة الأخرى على تنفيذ عقد المشروع وتوقعات الإدارة والإجراءات المتعلقة بمتطلبات السرية في الجهة الحكومية.

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

- التعريف بالمشاركين
- الصحة والسلامة والأمن والبيئة
- مراقبة الوثائق
- ضبط وضمان الجودة
- المشتريات والعقود من الباطن
- O&M
- تخطيط أعمال التشغيل والصيانة (O&M) وجدولتها
- إعداد التقارير
- إدارة العقود
- إدارة المخاطر
- أي أعمال أخرى

#### 6.2.3 توزيع محضر الاجتماع

على أخصائي العقود إعداد محاضر الاجتماع؛ ويتم تضمين النموذج في

المرفق 17 - EOM-KD0-TP-000028 - نموذج محضر الاجتماع.

على الأخصائي ضمان إنجاز المحاضر ووضوحها.

بعد الاتفاق على محضر الاجتماع، يصدر أخصائي العقود المحضر ويوزعه على الحضور من الجهة الحكومية والجهة الأخرى.

#### 6.2.4 عناصر الإجراءات الناشئة

يكون أخصائي 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 الجهة الأخرى لتسجيل/تخفيف المخاطر المحتملة في تأخير تنفيذ الأعمال الناشئة عن الإجراءات المعلقة.

تُرفع أي ردود أو إجراءات معلقة من قبل الجهة الحكومية إلى مدير الإدارة المسؤول لاتخاذ القرار لتجنب المساهمة في أي تأخير في تنفيذ الأعمال.

#### 6.3 ملف العقد

على أخصائي العقود إعداد ملف عقد يحتوي على مجموعة كاملة من وثائق العقد المبرم. يجب الاحتفاظ بالنموذج التجاري ووثيقة تسعير المقاول بشكل منفصل وتقييد الوصول إلى المسؤولين المتفق عليهم من الجهة الحكومية.



على أخصائي العقود عمل نسخ من مواصفات الخدمة ونطاق الأعمال لمشاركتها مع إدارة مرافق الجهة أو الممثلين الفنيين كنقطة مرجعية لعمليات الفحص. ستكون الشروط الخاصة للعقد متاحة كوثيقة مرجعية ل لأخصائي العقود وجميع ممثلي الجهة الحكومية.

على أخصائي العقود إعداد تقرير حالة العقد باعتباره أفضل ممارسة؛ تم تضمين نموذج في المرفق 22 - EOM-KD0-000030 - نموذج تقرير حالة العقد.

يمثل هذا الموجز تذكيرًا مفيدًا ووثيقة مرجعية لإدارة العقد. على أخصائي العقود تسجيل المعلومات في نموذج معلومات العقد؛ يتم تضمين النموذج على النحو التالي،

EOM-KD0-TP-000012 - نموذج معلومات العقد.

على الأخصائي تسجيل الضمانات والتأمينات في السجلات؛ وتضمن النماذج على النحو التالي،

EOM-KD0-TP-000012 - نموذج معلومات العقد

EOM-KD0-TP-000022 - نموذج سجل الضمان.

على أخصائي العقد أيضًا ملء مصفوفة توزيع المسؤوليات؛ ويضمن النموذج على النحو المرفق 23 - مصفوفة توزيع المسؤوليات.

#### 6.4 المراسلات والتوضيحات والإخطارات والاجتماعات

يجب متابعة جميع مراسلات العقود، سواء كانت تعاقدية أو فنية من خلال الممثل المفوض ما لم ينص العقد على خلاف ذلك. يجب صياغة المراسلات مع المقاول فيما يتعلق بمتطلبات الخدمة الفنية من قبل قائد الكادر الفني ومناقشتها مع أخصائي العقود للائتمان للعقد. على أخصائي العقود تسجيل المراسلات الواردة والصادرة؛ وتضمن النماذج على النحو التالي:

المرفق 10 - EOM-KD0-TP-000019 - نموذج المراسلات الواردة

المرفق 11 - EOM-KD0-TP-000020 - نموذج المراسلات الصادرة.

بالنسبة إلى عمليات التواصل الرسمية، على أخصائي العقود استخدام القنوات الخاضعة لترتيب الاتصال المذكور في العقد.

يجب الموافقة المسبقة على جميع إخطارات العقد مثل حالات الإنهاء والتجديد من قبل إدارة الجهة الحكومية قبل أن يصدرها أخصائي العقود. على أخصائي العقود إخطار إدارة الجهة الحكومية مقدمًا بشأن انتهاء فترة صلاحية العقد والتوصية بالخيار الأمثل لاستمرار الخدمات

ستتطلب إدارة العقد مشاركة يومية مع المقاولين وأطراف المصلحة في إدارة الأصول والمرافق التابعة للجهة (مستخدمو المرفق ومالكي الميزانية). يتولى أخصائي العقود رئاسة اجتماعات منتظمة مع المقاول وقائد الكادر الفني للجهة الحكومية.

يكون أخصائي العقود بمثابة نقطة الاتصال الأولى لتوضيح العقد. يوضح الأخصائي المسائل المتعلقة بالعقد التي تثيرها الجهة الحكومية أو المقاول. في حالة الالتباس أو الغموض، على ال أخصائي طلب المشورة من الإدارات القانونية أو المشتريات أو الإدارات الأخرى في الجهة حسب الاقتضاء. يجب تسجيل جميع رسائل إيضاحات العقد وتوثيقها رسميًا. يُضمن نموذج خطاب توضيح العقد على النحو التالي:

المرفق 18 - EOM-KD0-TP-000029 - نموذج خطاب توضيح العقد.

على أخصائي العقود تحديد المجالات التي لا تفي فيها الجهة أو المقاول بالالتزامات التعاقدية. على الأخصائي اتخاذ الإجراء المناسب بناءً على شروط العقد وأحكامه لمنع عدم الامتثال.

## 6.5 قياس الأداء

يمثل قياس الأداء نشاط لتقييم الجودة والكمية بضمن أن الخدمات المقدمة من قبل المقاول تتوافق مع مواصفات العقد. يُضمّن نشاط إدارة العقد هذا كإجراء في الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق (NMA & FM) المجلد 9 الفصل 7 - إجراءات قياس الأداء.

## 6.6 المستخلصات

يقدم المقاول شهادة إنجاز العمل (WCC) للأعمال المنجزة في تلك الفترة الخاصة بالمستخلص إلى أخصائي العقد أو على النحو المنصوص عليه في العقد. سيوثق أخصائي العقد الدفعة المطلوبة مقابل شهادة إنجاز العمل وفقاً لآلية الدفع بالعقد. يجب أن تتضمن عملية توثيق الدفع، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- التحقق من المبلغ
- الامتثال لشروط الدفع وأحكامه
- التحقق من أي أعمال إضافية يتم طلبها ضمن تغيير العقد
- التعديلات من قياس الأداء
- توقيع شهادة إنجاز العمل من الممثل الفني للجهة الحكومية

تُضمّن نماذج المستخلص وسجل المستخلصات على النحو التالي:

المُرفق 15 – EOM-KD0-TP-000024 – نموذج المستخلص والمُرفق 16 – EOM-KD0-TP-000025 – نموذج سجل المستخلصات

### 6.6.1 خطوات التحقق من عملية الدفع

على الجهة الحكومية والمقاول إعداد المستخلصات والتحقق منها ومعالجتها وفقاً لما يلي:

#### 6.6.1.1 استلام شهادة إنجاز العمل

على المقاول إعداد شهادة إنجاز العمل وتقديمها وفقاً لشروط الدفع المنصوص عليها في العقد والنموذج المتفق عليه.

على أخصائي العقود تسجيلها في سجل شهادات إنجاز العمل للحفظ والتتبع.

#### 6.6.1.2 المراجعة والاعتماد

على أخصائي العقد التحقق من دقة الحساب والتحقق من جدول الكميات (BOQ). بعد ذلك، على قائد الكادر الفني توثيق العمل المنجز على النحو المبين في شهادة إنجاز العمل.

يقع على عاتق أخصائي العقود مسؤولية توثيق عمليات التحقق والموافقات المطلوبة وحل أي نزاعات أو ملاحظات تشير إلى العقد في المرحلة المبكرة.

يجب إصدار شهادة إنجاز العمل المعتمدة أو التي تحمل ملاحظات للمقاول.



### 6.6.1.3 إعداد شهادة الدفع

وفقاً لشهادة إنجاز العمل المعتمدة والمقدمة للجهة الحكومية، على المقاول إعداد المستخلص وتقديمه إلى الجهة الحكومية.

### 6.6.1.4 استلام أوامر الدفع ومعالجته

عند استلام المستخلصات، على أخصائي العقود تسجيلها في سجل المستخلصات والتأكد من أن الأسعار تتوافق مع شروط العقد وأحكامه وأن الشهادات المطلوبة متوفرة وصالحة ويتم تطبيق الخصومات.

يقع على عاتق أخصائي العقود مسؤولية جمع الموافقة المطلوبة وإرسال أمر الدفع المعتمد إلى المسؤول المالي للمعالجة.

## 6.7 إجراءات تحقيق الوفورات

على أخصائي العقود المشاركة في توفير التكلفة وتجنب التكاليف المكبدة وإجراء التحسين المستمر وإضافة القيمة وأفضل ممارسات القيمة مع الجهة الحكومية والمقاول. كما يمكنه اتخاذ مبادرات للتحكم في النفقات.

## 6.8 وضع الميزانية وإعداد التوقعات

تتطلب الأعمال إدارة الأصول والمرافق (A & FM) تخصيصاً كافياً للموارد، وبالتالي، فإن التنبؤ بالميزانية والإنفاق يعد من أهم المخرجات لوظيفة إدارة العقود. على أخصائي العقد إبلاغ المسؤول المالي بالتغيرات المحتملة في الميزانيات التشغيلية والرأسمالية. للإبلاغ عن الآثار المالية، عليه الإشارة إلى سجل المخاطر وسجل ضبط التغيير.

يمكن أيضاً الإبلاغ عن الإنفاق المالي ومعلومات التنبؤ (خاصة الإنفاق على استهلاك المرافق) في تقرير العقد الدوري.

## 6.9 تقييم المخاطر

تتطلب إدارة العقود التنسيق مع المسؤول الفني لتحليل تأثير التشغيل والصيانة على أداء الأصول وتحديد اتجاهات تقديم خدمات المقاول والتنبؤ بالمخاطر المحتملة لتسليم العقد. على أخصائي العقد تحديد المخاطر التي تنشأ طوال فترة العقد وتسجيلها والإبلاغ عنها باستمرار. على الأخصائي تحديث سجل المخاطر؛ يُضمّن النموذج على النحو التالي:

المرفق 21 - EOM-KD0-TP-000026 - نموذج سجل مخاطر العقد

في ما يلي أمثلة على المخاطر النموذجية في عقود التشغيل والصيانة:

- زيادة العمل ونقص قدرة المقاول
- قضايا بشأن الاحتفاظ بالموظفين
- الإخفاق المستمر في أداء المقاول
- إخفاقات في سلسلة التوريد
- قضايا بشأن القوة القاهرة



على أخصائي العقود أيضاً دعوة المقاول لمعرفة رأيه بشأن المخاطر المرتبطة بتقديم خدمات العقد للمقاول. يُرجى الرجوع إلى الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق، المجلد 12 بشأن إجراءات إدارة المخاطر.

#### 6.10 تجنب النزاعات وإدارة المطالبات

يمكن أن تتجنب إدارة العقود الفعالة النزاعات بين الجهة الحكومية والمقاول حول نطاق عقد الأعمال وتقديم الخدمات وتكلفة العقد. يمكن تقليل احتمالية نشوء النزاعات من خلال ما يلي:

- استخدام نماذج الإدارة القياسية للعقود
- إدارة استباقية للمخاطر
- المراسلة الواضحة
- التخفيف السريع للمطالبات

في حالات النزاع، على أخصائي العقود الحفاظ على المراسلات النشطة وعلاقة العمل بين الطرفين. سيسمح هذا بالحد من تأثير النزاع على تقديم خدمات التشغيل والصيانة بشكل عام والتقدم نحو الحل.

على أخصائي العقود تحديث سجل المخاطر على الفور؛ يُضمّن نموذج على النحو التالي:

المرفق 2- EOM-KD0-TP-000011 - نموذج سجل المطالبات.

على أخصائي العقود إجراء ما يلي:

- ترتيب اجتماعات وإجراء مناقشات بين الطرفين
- إعادة التأكيد على التزامات العقود
- توفير مرجع العقد للخطوات المستقبلية
- تعزيز فهم النزاع
- الأثر على التقييم

يجب اتباع عملية تسوية النزاع في حال عدم حل النزاع، وذلك وفقاً للعقد المعني.

#### 6.11 تقارير العقد

على أخصائي العقود بإعداد تقارير دورية حسب تعليمات العقد. يجب على الأخصائي تسجيل المشاكل في سجل المشاكل الإدارية بالصيغة التالية:

المرفق 1- EOM-KD0-TP-000010- نموذج سجل المشاكل الإدارية.



يجب رفع تقارير بشأن المشاكل التي تتطلب تصعيداً. الشكل 1 أدناه يبين مثلاً على التقارير بشأن العقود:



الشكل 1: التقارير بشأن العقد - مثال

## 6.12 إدارة أمر التغيير

على أخصائي العقود وأعضاء الفريق الآخرين تحديد النطاق الأولي للعمل بوضوح وترتيب اجتماع منتظم مع المقاول خلال فترة العقد وبذل كل جهد لتجنب أي تغيير في العقد وإنشاء عملية لأمر التغيير. ولكن يمكن أن ينشأ التغيير بسبب بعض الأسباب، مثل التغييرات في أسعار المواد أو الخدمات والإضافة أو الحذف في نطاق العمل والتعديلات الحكومية على الضرائب والرسوم والصعوبات المالية غير المتوقعة.

تتطلب أساسيات إدارة أوامر التغيير إضفاء الطابع الرسمي على أي تغيير كتابياً من قبل أخصائي العقد وتجنب أي أمر تغيير لفظي قد يؤدي إلى النزاع لاحقاً.

على أخصائي العقد الحفاظ على التحكم في عملية أمر التغيير وتغييرات نطاق المستند والتكلفة والمدة لتقليل سوء التواصل بين الطرفين. عندما يُطرح تغيير، يجب معالجته على الفور.



إليك نوعان من مبادرات التغيير:

#### 6.12.1.1 إخطار بشأن تغيير بمعرفة الجهة الحكومية

وفقاً لتقدير الجهة الحكومية، يجوز لأخصائي العقود إصدار إخطار تغيير إلى المقاول لتقديم المشورة بشأن تغيير محتمل قابل للتعويض وطلب تقديم عرض.

في ما يلي عملية أمر تغيير بمعرفة الجهة الحكومية:

##### 6.12.1.1.1 إصدار إخطار بشأن التغيير

على قائد الكادر الفني الحصول على الموافقة والتزام مع التغيير وتزويد أخصائي العقود بما يلي:

- نطاق عمل
- الرسومات والمواصفات المطلوبة
- الأثر المتوقع
- التكلفة التقديرية التفصيلية، إن وُجد

بعد ذلك، يجمع أخصائي العقود المعلومات المطلوبة لملء نموذج الإشعار بأمر التغيير المتضمن على النحو التالي:

المرفق 7 - EOM-KD0-TP-000016 - نموذج الإشعار بأمر التغيير

يجب تدوين ذلك في سجل الإشعار بأمر التغيير والحصول على الموافقة المطلوبة لتقديمها رسمياً إلى المقاول.

على أخصائي العقد تحديث سجل الإشعار بأمر التغيير بانتظام ومتابعة البنود المفتوحة؛ ويُضمّن النموذج على النحو التالي:

المرفق 8 - EOM-KD0-TP-000017 - نموذج سجل الإشعار بأمر التغيير.

##### 6.12.1.2 رد المقاول على الإشعار بأمر التغيير

على المقاول الرد على كل إخطار تغيير على حدة. على المقاول وضع اقتراح شامل يصف تغييرات النطاق وتقديرات التكلفة التفصيلية وجدول التأثير، إن وجد.

يجب تقديم الاقتراح إلى الجهة الحكومية خلال الإطار الزمني المحدد.

##### 6.12.1.3 مراجعة الجهة الحكومية والتفاوض بشأن مقترح أمر التغيير

على أخصائي العقود تسجيل المقترح وتوزيعه على الأعضاء المعنيين لمراجعته عند استلام مقترح المقاول.



يجب عقد اجتماع لمناقشة المقترح لوضع اللمسات الأخيرة على المراجعة وبدء التفاوض على المقترح مع المقاول. يجب وضع استراتيجية تفاوض قبل بدء المفاوضات. يجب أن تكون المفاوضات مع المقاول نزيهة وشفافة. ولكن، يُعد تحدي النقاط الصحيحة أمر ضروري. يجب أن تتفق الجهة والمقاول على نطاق عمل أمر التغيير والسعر وتأثير الجدول الزمني، إن وجد قبل إصدار أمر التغيير.

6.12.1.4 إعداد أمر التغيير:  
على أخصائي العقد تجميع حزمة أوامر التغيير وإجراء التعديلات اللازمة على النطاق المبدئي والتسعير والجدول الزمني بناءً على مراجعة المقترحات والتفاوض بشأنها.

تتضمن حزمة أمر التغيير، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

إكمال نموذج أمر التغيير والمتضمن على النحو التالي:  
المرفق 5 - EOM-KD0-TP-000014 - نموذج أمر التغيير

- التفويض بالتمويل
- موجز التغيير
- الوثائق الفنية (مثل نطاق العمل والرسومات والمخططات)
- الإشعار بأمر التغيير
- مقترح المقاول
- محضر اجتماع المفاوضات

على أخصائي العقود الحصول على الموافقة على أمر التغيير داخليًا قبل الإصدار.

6.12.1.5 إصدار أمر التغيير

على أخصائي العقد إصدار أمر التغيير للمقاول وتسجيله في سجل أوامر التغيير بعد الحصول على الموافقة؛ يُضمّن نموذج على النحو التالي:

المرفق 6 - EOM-KD0-TP-000015 - نموذج سجل أمر التغيير.

يجب أن يتضمن أمر التغيير، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- الغرض من الوثيقة
- نطاق العمل
- جدول الكميات والتسعير
- آلية الدفع
- الجدول الزمني
- المستندات المطلوبة (مثل الرسومات والمخططات)

بعد ذلك، على المقاول بدء العمل وفقًا لأمر التغيير الذي تم إصداره.

## 6.12.2 طلب تغيير بمعرفة المقاول

### 6.12.2.1 بدء طلب التغيير وإصداره

يجوز للمقاول بدء طلب تغيير عن طريق إخطار الجهة الحكومية بالتغيير المطبق على شروط العقد وأحكامه. على المقاول أن يحدد بوضوح الغرض من التغيير والمراجع.

يجب أن تحتوي حزمة طلب التغيير على المقترحات الفنية والتجارية؛ يُضمّن نموذج على النحو التالي:

المرفق 9 – EOM-KD0-TP-000018 – نموذج طلب التغيير

على المقاول إصدار حزمة طلب التغيير الكاملة للجهة الحكومية بعد اكتشاف التغيير.

### 6.12.2.2 مراجعة طلب التغيير والتفاوض بشأنه

على أخصائي العقود تسجيل طلب التغيير وضمان الامتثال لشروط العقد وأحكامه. يجب توزيع حزمة طلب التغيير على أعضاء الفريق المعنيين لمراجعتها والتحقق من صحتها. يُضمّن نموذج على النحو التالي:

المرفق 5 – EOM-KD0-TP-000014 – نموذج أمر التغيير.

على أعضاء فريق الجهة الحكومية بدء التفاوض والاتفاق مع المقاول على تفاصيل أمر التغيير، إذا اتفق على ذلك.

على أخصائي العقود حفظ سجلات يتابع بها كل طلبات التغيير وإخطارات التغيير وأوامر التغيير المفتوحة والمعلقة والمغلقة التي تنشأ أثناء سير عمل الخدمة، بغض النظر عن الطرف الذي ينشئ هذا التغيير. يجب تسجيل أي مبالغ متنازع عليها وتحديد بوضوح باعتبارها أساساً محتملاً لمطالبة المقاول.

يجب تنفيذ الاتفاقية النهائية لأي تغيير وتوثيقها على النحو الواجب.

## 6.13 تقييم أداء المقاول

على أخصائي العقود إجراء تقييم أداء المقاول بانتظام وفقاً لتعليمات نظام المنافسات والمشتريات الحكومية ولائحته التنفيذية. على أخصائي العقود استخدام نموذج تقييم أداء المقاول الصادر عن وزارة المالية (MOF).

يتم توثيق تقييم أداء المقاول النهائي وتسجيله في ملف المقاول على منصة «اعتماد».

## 6.14 اغلاق العقد

على أخصائي العقد اتباع قائمة تدقيق اغلاق العقد؛ يُضمّن نموذج على النحو التالي:

المرفق 20 - EOM-KD0-TP-000031 - اغلاق العقد - قائمة التدقيق.

على أخصائي العقود التأكد من عدم وجود التزامات معلقة من المقاول أو الجهة الحكومية. بالإضافة إلى ذلك، يجب إصدار شهادة إنجاز العمل وإتمام العقد؛ يُضمّن نموذج على النحو التالي:

المرفق 19 – EOM-KD0-TP-000027 – نموذج شهادة إنجاز العمل وإتمام العقد



## 7.0 المرفقات

تُضمّن النماذج القياسية التي يتم استخدامها بانتظام في إدارة العقود كمرفقات لهذا الإجراء، ولكن يجوز لأخصائي العقود إضافة حقول المعلومات أو إلزائها من خلال حكم معقول.

1. EOM-KD0-TP-000010 – نموذج سجل المشاكل الإدارية
2. EOM-KD0-TP-000011 – نموذج سجل المطالبات
3. EOM-KD0-TP-000012 – نموذج معلومات العقد
4. EOM-KD0-TP-000013 – نموذج خطة إدارة العقود
5. EOM-KD0-TP-000014 – نموذج أمر التغيير
6. EOM-KD0-TP-000015 – نموذج سجل أمر التغيير
7. EOM-KD0-TP-000016 – نموذج الإشعار بأمر التغيير
8. EOM-KD0-TP-000017 – نموذج سجل إخطارات التغيير
9. EOM-KD0-TP-000018 – نموذج طلب التغيير
10. EOM-KD0-TP-000019 – نموذج المراسلات الواردة
11. EOM-KD0-TP-000020 – نموذج المراسلات الصادرة
12. EOM-KD0-TP-000021 – نموذج سجل التأمين
13. EOM-KD0-TP-000022 – نموذج سجل الضمان
14. EOM-KD0-TP-000023 – نموذج سجل طلب التغيير
15. EOM-KD0-TP-000024 – نموذج المستخلص
16. EOM-KD0-TP-000025 – نموذج سجل المستخلصات
17. EOM-KD0-TP-000028 – نموذج محضر الاجتماع
18. EOM-KD0-TP-000029 – نموذج خطاب توضيح العقد
19. EOM-KD0-TP-000027 – نموذج شهادة إتمام العمل وإغلاق العقد
20. EOM-KD0-TP-000031 – قائمة تدقيق إنهاء العقد
21. EOM-KD0-TP-000026 – نموذج سجل مخاطر العقد
22. EOM-KD0-TP-000030 – نموذج تقرير حالة العقد
23. EOM-KD0-TP-000033 – مصفوفة توزيع المسؤوليات

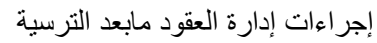


المرفق 1 - EOM-KD0-TP-000010- نموذج سجل المشاكل الإدارية

عنوان العقد ورقمه:  
المقاول:

إعنوان العقد ورقمه:  
المقاول:

| رقم الإصدار | الوصف | نشأ عن | المرجع | التاريخ | المسؤولية | الأولوية | الإجراءات وملاحظات التقدم | الحالة | تسوية التاريخ | الملاحظات |
|-------------|-------|--------|--------|---------|-----------|----------|---------------------------|--------|---------------|-----------|
| 1           |       |        |        |         |           |          |                           |        |               |           |
| 2           |       |        |        |         |           |          |                           |        |               |           |
| 4           |       |        |        |         |           |          |                           |        |               |           |
| 5           |       |        |        |         |           |          |                           |        |               |           |
| 6           |       |        |        |         |           |          |                           |        |               |           |

[illegible]



## إجراءات إدارة العقود مابعد الترسية

### المرفق 3 – EOM-KD0-TP-000012 – نموذج معلومات العقد

| نموذج معلومات العقد                       |  |  |  |
|-------------------------------------------|--|--|--|
| عنوان العقد                               |  |  |  |
| رقم العقد                                 |  |  |  |
| قيمة العقد                                |  |  |  |
| اسم المقاول                               |  |  |  |
| تاريخ ترسية العقد                         |  |  |  |
| تاريخ إتمام العقد                         |  |  |  |
| تاريخ بداية المقاول                       |  |  |  |
| التاريخ المعتل أو التاريخ الجديد، إن وُجد |  |  |  |

|                                       |
|---------------------------------------|
| وصف العقد:                            |
| عملية الاحتفاظ:                       |
| التأمين:                              |
| الدفعات المقدمة:                      |
| ضمان الدفعات المقدمة:                 |
| آلية الغرامات، إن وُجدت               |
| الإجازات الرئيسية:                    |
| الضمان المصرفي للأداء:                |
| الشهادات المطلوبة (مثل GOSI و Zakat): |

إعداد:

اعتماد:



المرفق 4 – EOM-KD0-TP-000013 – نموذج خطة إدارة العقود ما بعد الترسية

[أدخل اسم الجهة]

نموذج خطة إدارة العقود مابعد الترسية

[أدخل عنوان العقد ورقمه]

| تاريخ الوثيقة      |            |
|--------------------|------------|
| أدخل الاسم         | أعدادها    |
| أدخل المنصب        |            |
| أدخل التاريخ       |            |
| أدخل رقم النسخة    | رقم النسخة |
| أدخل تاريخ النسخة  |            |
| مثل مسودة أو معتدة | الحالة     |
| أدخل الاسم         | اعتماد     |
| أدخل المنصب        |            |
| أدخل التاريخ       |            |
| التوقيع            |            |

الملخص

• معلومات أساسية

- حدد عنوان العقد والتاريخ ووصف موجز للنطاق واسم المورد وموقع العمل.
- وثائق مهمة

حدد كافة المستندات المتعلقة بهذا العقد وتأكد من مدى توفره  
أسس العقد



## المرفق 5 - EOM-KD0-TP-000014 - نموذج أمر التغيير

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                       |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|----------------------|
| الجهة الحكومية:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       | [أدخل اسم الجهة]                      |                      |
| عنوان العقد:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                       | [أدخل عنوان العقد ورقمه]              |                      |
| المقاول:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | [أدخل تفاصيل المقاول] |                                       |                      |
| العنوان:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | خطاب                  | الرقم:                                | فاحل                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | التاريخ:              | العقد                                 | الرقم:               |
| التغيير<br>رقم الأمر:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                       |                                       |                      |
| وصف أمر التغيير<br>الغرض: [اذكر باختصار سبب أمر التغيير الصادر]                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                       |                      |
| نطاق العمل: [إن لم ترفق وثيقة نطاق العمل المعدل، فيجب أن يشمل هذا القسم تفاصيل دقيقة عن نطاق العمل/ الخدمات، بما في ذلك إحالة لكل إخطارات التغيير السارية الخاصة بالعقد وطلبات التغيير المقدمة من المقاول وحلول المطالبات].                                                                                                                                                                        |                       |                                       |                      |
| التسعير: [من أفضل الممارسات إدراج كيفية تسعير أمر التغيير (مبلغ إجمالي مجمع، سعر الوحدة، أحوال الوقت والمواد أو التكاليف القابلة للاسترداد أو مزيج مما سبق). تضمنين تكلفة الأثر الثابتة أو المقدرة، وأسعار الوحدات السارية وأي تفصيل مناسب للتسعير في متن أمر التغيير].                                                                                                                            |                       |                                       |                      |
| قياس الدفع: [قياس الدفع: تأكيد بكيفية قياس العمل وفوترته (على أساس شهري، أو مبلغ ثابت على دفعة واحدة) وفقاً لشروط العقد من الحالي. يمكن إدراجه إما في متن أمر التغيير أو في الشروط التجارية المعدلة في العقد].                                                                                                                                                                                     |                       |                                       |                      |
| الجدول الزمني: [يجب أن ينص أمر التغيير على أي أهداف مرحلية جديدة أو معدلة وتواريخها المرتبطة بها ويعالج أي أثر للتغيير على الجدول الزمني الأساسي المعتمد. من أفضل الممارسات تحديث الصفحات ذات الصلة في الشروط الخاصة في العقد. في الحالات التي يعتمد فيها أي تغيير في الجدول الزمني، يجب التصريح بهذا الأثر في أمر التغيير].                                                                       |                       |                                       |                      |
| المرفقات: [المرفقات - وصف لكل الوثائق المرفقة بكل أمر تغيير، ويشمل ذلك التاريخ ورقم النسخة والعدد الإجمالي للصفحات متى ما كان ذلك ممكناً].                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                       |                      |
| العملة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | قيمة الترسية الأصلية  | قيمة أوامر التغيير والتعديلات السابقة | قيمة أمر التغيير هذا |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |                                       | إجمالي قيمة العقد    |
| تمثل تعديلات الأسعار وتعديلات الوقت (إن وجدت) الممنوحة وفق أمر التغيير هذا مدفوعات كاملة مقابل العمل المشمول بأمر التغيير هذا، ويشمل ذلك دون قيود، كل التكاليف المباشرة والتكاليف غير المباشرة والنفقات العامة والإدارية والربح، وكل التأثيرات (المباشرة وغير المباشرة واللاحقة والآثار والمضاعفات) الناجمة عن العمل المشمول في أمر التغيير على عقد العمل، سواء تغير أو لم يتغير بأمر التغيير هذا. |                       |                                       |                      |



## إجراءات إدارة العقود مابعد الترسية

### المرفق 6 – EOM-KD0-TP-000015 – نموذج سجل أمر التغيير

معلومات الجهة الحكومية:

عنوان العقد: [أدخل اسم ورقم المشروع]

رقم العقد: [أدخل رقم العقد]

المقاول: [أدخل اسم المقاول]

تاريخ التسجيل:

| سجل أوامر التغيير المتبينة |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      |       |
|----------------------------|--------|----------------------------------|------------------------------|----------------------|----------------|----------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|----------|-------------|----------------------|-------|
| ملاحظة                     | الحالة | نزاع محتمل                       |                              | تواريخ أوامر التغيير |                | اتفاقية أمر التغيير        |                      | مرجع الإشعار<br>بأمر التغيير /<br>طلب التغيير | الموضوع: | أمر التغيير |                      |       |
|                            |        | المطالبة<br>المحتملة<br>نعم / لا | التكلفة<br>المتنازع<br>عليها | تاريخ<br>البدء       | تاريخ الانتهاء | التكلفة<br>المتفق<br>عليها | الزمن المتفق<br>عليه |                                               |          | مؤرخ        | مرجع الخطاب التعريفي | العدد |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 1     |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 2     |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 3     |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 4     |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 5     |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 6     |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 7     |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 8     |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 9     |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 10    |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 11    |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 12    |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 13    |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 14    |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 15    |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 16    |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 17    |
|                            |        |                                  |                              |                      |                |                            |                      |                                               |          |             |                      | 18    |

متمم

العدد الإجمالي لأوامر التغيير المنفذة أو تم الإتفاق عليها

العدد الإجمالي لأوامر التغيير المنفذة أو تم الإتفاق عليها



المرفق 7 - EOM-KD0-TP-000016 - نموذج الإشعار بأمر التغيير

|                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------|--|
| الجهة الحكومية:                                                                                                                                                                                                                                                |  | [أدخل اسم الجهة الحكومية]                                        |  |
| عنوان العقد:                                                                                                                                                                                                                                                   |  | [أدخل عنوان العقد]                                               |  |
| المقاول:                                                                                                                                                                                                                                                       |  | [أدخل تفاصيل المقاول]                                            |  |
| العنوان:                                                                                                                                                                                                                                                       |  | رقم الخطاب                                                       |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                |  | تاريخ السريان                                                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                |  | رقم العقد:                                                       |  |
| رقم الإشعار بأمر التغيير:                                                                                                                                                                                                                                      |  | المن                                                             |  |
| أحيل الإشعار بأمر التغيير هذا إليكم لتوقيعه. الرجاء ملء هذا النموذج كما هو مطلوب، والتوقيع عليه وإعادة الأصل إلى هذا المكتب. الرجاء الاحتفاظ بنسخة في ملفاتكم.                                                                                                 |  |                                                                  |  |
| [أقدم وصفا مختصرا في خانة العنوان في القسم التالي، وأدخل العنوان المناسب، وتاريخ السريان وإحالة لكل المرفقات أو الوثائق المرجعية].                                                                                                                             |  |                                                                  |  |
| العنوان                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                  |  |
| وصف للتغيير:                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                  |  |
| طريقة التسعير                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                  |  |
| <input type="checkbox"/> مبلغ إجمالي <input type="checkbox"/> سعر الوحدة <input type="checkbox"/> سعر جديد للوحدة <input type="checkbox"/> الوقت <input type="checkbox"/> التكلفة القابلة <input type="checkbox"/> لا ينطبق <input type="checkbox"/> للاسترداد |  |                                                                  |  |
| <input type="checkbox"/> متابعة العمل                                                                                                                                                                                                                          |  | <input type="checkbox"/> مطلوب إشعار بمتابعة العمل               |  |
| <input type="checkbox"/> لم يتم اعتماد أي تغيير في السعر                                                                                                                                                                                                       |  | <input type="checkbox"/> لم يتم اعتماد أي تمديد في الجدول الزمني |  |
| <input type="checkbox"/> الرسوم/البيانات المرفقة                                                                                                                                                                                                               |  | <input type="checkbox"/> قدم الطلب خلال أيام                     |  |
| صلاحية التوقيع:                                                                                                                                                                                                                                                |  | التاريخ:                                                         |  |
| إلى الجهة الحكومية:                                                                                                                                                                                                                                            |  | الرقم التسلسلي لخطاب المقاول                                     |  |
| <input type="checkbox"/> تم الإقرار والقبول                                                                                                                                                                                                                    |  | <input type="checkbox"/> الإقرار مع بعض الاستثناءات              |  |
| <input type="checkbox"/> نحن بصدد إجراء هذا التغيير                                                                                                                                                                                                            |  | <input type="checkbox"/> إننا لا نجري هذا التغيير                |  |
| المقترح:                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                  |  |
| <input type="checkbox"/> أقدم مع هذا الكتاب (مع إقرار بعدم التكلفة)                                                                                                                                                                                            |  |                                                                  |  |
| سيتم تقديمه                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                  |  |
| لن يتم تقديمه (عدا عن عدم التكلفة) أرفق الشرح اللازم                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                  |  |
| التوقيع:                                                                                                                                                                                                                                                       |  | العنوان:                                                         |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                |  | التاريخ:                                                         |  |



## إجراءات إدارة العقود مابعد الترسية

### المرفق 8 - EOM-KD0-TP-000017 - نموذج سجل الإشعار بأمر التغيير

عنوان العقد: [أدخل عنوان العقد]  
رقم العقد: [أدخل رقم العقد]  
المقاول: [أدخل اسم المقاول]

☐

| سجل إخطارات التغيير في العقد |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|------------------------------|----------------------------------|--------------|------|----------|------------|----|-------------|---------------------|-------------|--------------|----------------------------|-----------|--|
| الرقم التسلسلي               | رقم الإشعار بأمر التغيير         |              |      | الموضوع: | مطلوب الرد |    |             | مقترح المقاول       |             |              | القرار                     |           |  |
|                              | العدد                            | رسالة المرجع | مؤرخ |          | نعم        | لا | الرد بتاريخ | مرجع الوثيقة (خطاب) | تاريخ البدء | أثر التكاليف | الحالة (مفتوح، مغلق، ملغى) | الملاحظات |  |
| رقم أمر التغيير في العقد     | تاريخ إصدار أمر التغيير في العقد |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |
|                              |                                  |              |      |          |            |    |             |                     |             |              |                            |           |  |

العدد الإجمالي لإخطارات التغيير المعلقة أو التي لم يتم البت فيها



المرفق 9- EOM-KD0-TP-000018 - نموذج طلب أمر تغيير

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| الجهة     | [أدخل اسم الجهة]   |
| رقم العقد | [أدخل رقم المشروع] |

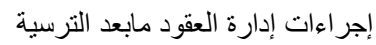
|          |                       |            |
|----------|-----------------------|------------|
| المقاول: | [أدخل تفاصيل المقاول] | رقم الخطاب |
| العنوان: | تاريخ الخطاب:         |            |
|          | رقم العقد:            |            |
|          | رقم طلب التغيير       |            |

وفقاً للشروط العامة للعقد (أدخل البند المرجعي)، يتم تقديم طلب التعديل الوارد هذا للنظر فيه.

[في القسم التالي، أدخل العنوان المناسب، وتاريخ السريان ونسخ جميع المرفقات أو الوثائق المرجعية].

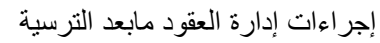
وصف للتغيير:

|                                        |                                                                    |          |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|
| أثر التغيير                            |                                                                    |          |
| <input type="checkbox"/> التكلفة       | المبلغ المطلوب:                                                    |          |
| <input type="checkbox"/> الجدول الزمني | الأيام المطلوبة:                                                   |          |
| <input type="checkbox"/> كلاهما        | المرفقات: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا |          |
| المقاول:                               | صلاحية التوقيع:                                                    | التاريخ: |



|              |                    |
|--------------|--------------------|
| عنوان العقد: | [أدخل عنوان العقد] |
| رقم العقد    | [أدخل رقم العقد]   |
| المقاول:     | [أدخل اسم المقاول] |

[illegible]



|              |                    |
|--------------|--------------------|
| عنوان العقد: | [أدخل عنوان العقد] |
| رقم العقد    | [أدخل رقم العقد]   |
| المقاول:     | [أدخل اسم المقاول] |

[illegible]



## إجراءات إدارة العقود مابعد الترسية

### المرفق 12- EOM-KD0-TP-000021 - نموذج سجل التأمين

الجهة  
الحكومية:  
[أدخل اسم الجهة]  
العقد:  
[أدخل اسم العقد ورقمه]

| سجل التأمين للعقد |               |         |               |                |       |              |             |
|-------------------|---------------|---------|---------------|----------------|-------|--------------|-------------|
| الرقم<br>التسلسلي | معلومات العقد |         |               | شهادات التأمين |       |              |             |
|                   | رقم العقد     | المقاول | تاريخ الترسية | تاريخ البدء    | النوع | شركة التأمين | رقم الشهادة |
| 1                 |               |         |               |                |       |              |             |
| 2                 |               |         |               |                |       |              |             |
| 3                 |               |         |               |                |       |              |             |
| 4                 |               |         |               |                |       |              |             |
| 5                 |               |         |               |                |       |              |             |
| 6                 |               |         |               |                |       |              |             |
| 7                 |               |         |               |                |       |              |             |
| 8                 |               |         |               |                |       |              |             |
| 9                 |               |         |               |                |       |              |             |
| 10                |               |         |               |                |       |              |             |
| 11                |               |         |               |                |       |              |             |
| 12                |               |         |               |                |       |              |             |
| 13                |               |         |               |                |       |              |             |
| 14                |               |         |               |                |       |              |             |
| 15                |               |         |               |                |       |              |             |
| 16                |               |         |               |                |       |              |             |
| 17                |               |         |               |                |       |              |             |
| 18                |               |         |               |                |       |              |             |
| 19                |               |         |               |                |       |              |             |



## إجراءات إدارة العقود مابعد الترسية

### المرفق 13- EOM-KD0-TP-000022 - نموذج سجل الضمان

الجهة  
الحكومية:  
[أدخل اسم الجهة]  
العقد:  
[أدخل اسم العقد ورقمه]

| سجل الضمان الخاص بالمشروع |             |                      |                                        |                |               |               |           |                |
|---------------------------|-------------|----------------------|----------------------------------------|----------------|---------------|---------------|-----------|----------------|
| تفاصيل الضمان             |             |                      |                                        |                | معلومات العقد |               |           | الرقم التسلسلي |
| تاريخ الانتهاء            | تاريخ البدء | الرقم المرجعي للضمان | المقاولون/المقاولون من الباطن/الموردون | المنتج/ المواد | المقاول       | أخصائي العقود | رقم العقد |                |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 1              |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 2              |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 3              |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 4              |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 5              |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 6              |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 7              |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 8              |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 9              |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 10             |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 11             |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 12             |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 13             |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 14             |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 15             |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 16             |
|                           |             |                      |                                        |                |               |               |           | 17             |



## إجراءات إدارة العقود مابعد الترسية

### المرفق 14 - EOM-KD0-TP-000023 - نموذج سجل طلب التغيير

عنوان العقد: [أدخل عنوان العقد]

رقم العقد: [أدخل رقم العقد]

المقاول: [أدخل اسم المقاول]

تاريخ التسجيل:

| سجل طلب التعديل              |                      |      |                     |                  |              |             |    |     |                          |              |        |          |             |                      |                   |
|------------------------------|----------------------|------|---------------------|------------------|--------------|-------------|----|-----|--------------------------|--------------|--------|----------|-------------|----------------------|-------------------|
| استجابة السلطات للطلب        |                      |      |                     | تفاصيل المقترح   |              | مطلوب الرد  |    |     | طلب الإشعار بأمر التغيير |              |        | الموضوع: | طلب التغيير |                      |                   |
| المطالبة المحتملة (نعم / لا) | الحالة (مفتوح، مغلق) | مؤرخ | مرجع الوثيقة (خطاب) | أثر الوقت (أيام) | أثر التكاليف | الرد بتاريخ | لا | نعم | مؤرخ                     | رسالة المرجع | CN رقم |          | مؤرخ        | مرجع الخطاب التعريفي | رقم السجل التجاري |
|                              |                      |      |                     |                  |              |             |    |     |                          |              |        |          |             |                      | 1                 |
|                              |                      |      |                     |                  |              |             |    |     |                          |              |        |          |             |                      | 2                 |
|                              |                      |      |                     |                  |              |             |    |     |                          |              |        |          |             |                      | 3                 |
|                              |                      |      |                     |                  |              |             |    |     |                          |              |        |          |             |                      | 4                 |
|                              |                      |      |                     |                  |              |             |    |     |                          |              |        |          |             |                      | 5                 |
|                              |                      |      |                     |                  |              |             |    |     |                          |              |        |          |             |                      | 6                 |
|                              |                      |      |                     |                  |              |             |    |     |                          |              |        |          |             |                      | 7                 |
|                              |                      |      |                     |                  |              |             |    |     |                          |              |        |          |             |                      | 8                 |
|                              |                      |      |                     |                  |              |             |    |     |                          |              |        |          |             |                      | 9                 |
|                              |                      |      |                     |                  |              |             |    |     |                          |              |        |          |             |                      | 10                |
|                              |                      |      |                     |                  |              |             |    |     |                          |              |        |          |             |                      | 11                |
|                              |                      |      |                     |                  |              |             |    |     |                          |              |        |          |             |                      | 12                |
|                              |                      |      |                     |                  |              |             |    |     |                          |              |        |          |             |                      | 13                |
|                              |                      |      |                     |                  |              |             |    |     |                          |              |        |          |             |                      | 14                |

العدد الإجمالي لإخطارات التغيير المعلقة أو التي لم يتم البت فيه



## إجراءات إدارة العقود مابعد الترسية

### المرفق 15- EOM-KD0-TP-000024 - نموذج المستخلص

|                                           |        |                                                                   |            |                 |           |
|-------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|-----------|
| عنوان العقد: (أدخل عنوان العقد)           |        | رقم الدفعة:                                                       |            |                 |           |
| رقم العقد: [أدخل رقم العقد]               |        | تاريخ استلام الدفعة: [أدخل التاريخ]                               |            |                 |           |
| رقم الخطاب المرجعي: (أدخل الخطاب المرجعي) |        | فترة السداد: (أدخل تاريخ بدء الدفع) إلى (أدخل تاريخ انتهاء الدفع) |            |                 |           |
| رقم الحساب:<br>اسم المصرف:<br>العنوان:    |        |                                                                   |            |                 |           |
| إلى:                                      |        | (أدخل اسم الجهة)                                                  |            |                 |           |
| بنود العقد                                | العملة | المبلغ                                                            | % من العقد | % من هذه الفترة | % المدفوع |
| أ. أمثلة على قطع الغيار                   |        |                                                                   | % #قيمة!   | %               | %         |
| ب. نموذج لتحديد النطاق                    |        |                                                                   | % #قيمة!   | %               | %         |
| ج. مثال على الأمان                        |        |                                                                   | % #قيمة!   | %               | %         |
| د. مثال على الصيانة الوقائية              |        |                                                                   | % #قيمة!   | %               | %         |
| هـ. مثال لأي بند ساري حسب العقد           |        |                                                                   | % #قيمة!   | %               | %         |
| إجمالي قيمة العقد                         |        | أدخل إجمالي قيمة العقد                                            |            |                 |           |



## إجراءات إدارة العقود مابعد الترسية

### المرفق 16 - EOM-KD0-TP-000025 - نموذج سجل المستخلصات

| قيمة العقد الأصلية |               |                | الوصف                    |
|--------------------|---------------|----------------|--------------------------|
| التسلسل            | تاريخ المريان | أوامر التغيير: |                          |
|                    |               |                | مهلة السداد              |
|                    |               |                | مبالغ الضمان المحتفظ بها |
|                    |               |                | الدفعات المقدمة          |
|                    |               |                | ضمان حسن التنفيذ         |
| إجمالي قيمة العقد  |               |                |                          |

| الرقم التسلسلي | رقم المستخلص | تاريخ المستخلص | تم استلام المستخلص | الوصف                      | المبلغ الإجمالي | الدفعات المستحقة | نظام التعبئة | مبالغ الضمان المحتفظ بها (%10) | المبلغ الصافي | التعديلات | صافي المستخلص |
|----------------|--------------|----------------|--------------------|----------------------------|-----------------|------------------|--------------|--------------------------------|---------------|-----------|---------------|
| 1              |              |                |                    |                            |                 |                  |              |                                |               |           |               |
| 2              |              |                |                    |                            |                 |                  |              |                                |               |           |               |
| 3              |              |                |                    |                            |                 |                  |              |                                |               |           |               |
| 4              |              |                |                    |                            |                 |                  |              |                                |               |           |               |
| 5              |              |                |                    |                            |                 |                  |              |                                |               |           |               |
| 6              |              |                |                    |                            |                 |                  |              |                                |               |           |               |
| 7              |              |                |                    |                            |                 |                  |              |                                |               |           |               |
| 8              |              |                |                    |                            |                 |                  |              |                                |               |           |               |
| 9              |              |                |                    |                            |                 |                  |              |                                |               |           |               |
| 10             |              |                |                    |                            |                 |                  |              |                                |               |           |               |
|                |              |                |                    | المجموع الكلي (ريال سعودي) | -               | -                |              |                                |               |           |               |



## إجراءات إدارة العقود مابعد الترسية

### المرفق 17 - EOM-KD0-TP-000028 - نموذج محاضر الاجتماعات

رقم العقد:  
عنوان العقد:  
المكان:  
تاريخ الاجتماع ووقته:  
الغرض من الاجتماع:

| الحضور | الشركة | الوظيفة | الأحرف الأولى | البريد الإلكتروني |
|--------|--------|---------|---------------|-------------------|
|        |        |         |               |                   |
|        |        |         |               |                   |
|        |        |         |               |                   |
|        |        |         |               |                   |
|        |        |         |               |                   |
|        |        |         |               |                   |
|        |        |         |               |                   |
|        |        |         |               |                   |
|        |        |         |               |                   |
|        |        |         |               |                   |



المرفق 19- EOM-KD0-TP-000027 - نموذج شهادة إتمام العمل وإغلاق العقد

|            |                                |              |
|------------|--------------------------------|--------------|
| شعار الجهة | شهادة إنجاز العمل وإتمام العقد | شعار المقاول |
|------------|--------------------------------|--------------|

اسم الجهة الحكومية:

عنوان العقد:

رقم العقد:

التاريخ:

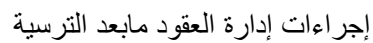
تم إصدار شهادة إنجاز العمل وإتمام العقد إلى [أدخل اسم العقد] وهي شركة ذات مسؤولية محدودة تأسست بموجب قوانين المملكة العربية السعودية برقم السجل التجاري [.....]. (يُشار إليه فيما يلي بالمقاول)، من قبل [أدخل اسم الجهة الحكومية] (المشار إليه فيما يلي باسم "الجهة")

تقتصر هذه الشهادة حصرياً على العقد رقم [.....] [أدخل عنوان العقد] الصادر من الجهة الحكومية إلى المقاول ولن يكون لها أي تأثير على أي عقد سابق آخر، صادر عن الجهة الحكومية إلى المقاول.

تؤكد هذه الشهادة أن: -

- أكمل المقاول العمل بنجاح على النحو المنصوص عليه في العقد المذكور أعلاه
- يتم سداد جميع الفواتير والرسوم الأخرى والمسؤوليات حيثما ينطبق ذلك وقانوناً، ومنها جميع المبيعات والاستخدام والإيصالات الإجمالية والضرائب والرسوم الأخرى التي يتكبدها المقاول مقابل العمالة والمعدات والآلات والأدوات والمواد واللوازم التي قدمها لهم والوظيفة المذكورة وإبراء الذمة منها كاملة بموجب العقد المذكور أعلاه.
- على المقاول متابعة الالتزام بشروط العقد المذكور أعلاه وأحكامه
- موجز العقد:

| عنوان العقد:           |          |
|------------------------|----------|
| رقم العقد:             |          |
| قيمة العقد (الأولية):  |          |
| قيمة العقد (النهائية): |          |
| تاريخ بدء العمل:       |          |
| تاريخ إنجاز المشروع:   |          |
| الجهة                  |          |
| المقاول:               |          |
| تم التحقق من قبل:      | بواسطة:  |
| المفوض:                | الاسم:   |
| التاريخ:               | التاريخ: |



| رقم العقد                                                   | عنوان العقد     | المقاول:                 |
|-------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------|
| القيمة الأصلية                                              | القيمة النهائية | تاريخ الإنجاز<br>المقرر: |
| أنشطة الإنهاء                                               |                 | تاريخ الانتهاء الفعلي    |
| إخطار بإنجاز العمل من المستخدم                              |                 | الملاحظات (نعم أو لا)    |
| تم تنفيذ جميع تغييرات العقد بالكامل                         |                 |                          |
| المطالبات والرسوم المتأخرة وجميع النزاعات التي تم البت فيها |                 |                          |
| تم إرجاع معرف الوصول والأمان والسلامة                       |                 |                          |
| تم إجراء الدفعة النهائية للمقاول                            |                 |                          |
| اكتمال تقييم أداء المقاول                                   |                 |                          |
| دفع الزكاة/ الإقرار الضريبي                                 |                 |                          |
| دفع جميع الغرامات المستحقة والدفعة المقدمة                  |                 |                          |
| حالة الضمانات                                               |                 |                          |

---

---

---



المرفق 21- EOM-KD0-TP-000026 - نموذج سجل مخاطر العقد

عنوان العقد:

رقم العقد

اسم المقاول:

(تم تحديثها في 1433)

| السل<br>العدد | وصف<br>المخاطر<br>(بما في ذلك<br>أي<br>"محفزات"<br>محددة)            | التأثير على<br>العقد<br>(تحديد<br>العواقب)                                                      | الخطورة | الخطورة | الخطورة | تاريخ<br>الحديث                | إجراءات<br>التخفيف<br>(وقائية أو<br>طارئة)         | المسؤولية عن<br>إجراءات<br>التخفيف                                       | التكلفة<br>وآثر<br>الجدول<br>الزمني | الجدول<br>الزمني<br>لإجراء<br>ات<br>التخفيف                              | الحالة<br>والملا<br>حظة |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|--------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1             | حدد<br>المحفزات<br>ذات الصلة<br>التي قد تؤدي<br>إلى وقوع<br>المخاطر. | <صف<br>طبيعية<br>المخاطر<br>وآثرها على<br>المشروع إذا<br>لم يتم تخفيف<br>المخاطر أو<br>إدارتها> |         |         |         | <تاريخ<br>يخ<br>آخر<br>اجتماع> | <تحديد<br>استراتيجيات<br>التخفيف<br>المخطط<br>لها> | <تحديد<br>الشخص<br>المسؤولين عن<br>الاضطلاع<br>بجميع إجراءات<br>التخفيف> |                                     | <تحديد<br>الإطار<br>الزمني<br>لإكمال<br>إجراءات<br>ات<br>التخفيف<br>حسب> |                         |
| 2             |                                                                      |                                                                                                 |         |         |         |                                |                                                    |                                                                          |                                     |                                                                          |                         |
| 3             |                                                                      |                                                                                                 |         |         |         |                                |                                                    |                                                                          |                                     |                                                                          |                         |
| 4             |                                                                      |                                                                                                 |         |         |         |                                |                                                    |                                                                          |                                     |                                                                          |                         |



## إجراءات إدارة العقود مابعد الترسية

### المرفق 22- EOM-KD0-TP-000030 - نموذج تقرير حالة العقد

| تقرير حالة العقد |               |               |                   |
|------------------|---------------|---------------|-------------------|
| عنوان العقد:     |               |               |                   |
| رقم العقد:       |               |               |                   |
| اسم المقاول:     |               |               |                   |
| قيمة العقد:      |               |               |                   |
| مدة العقد:       |               |               |                   |
| الوصف:           |               |               |                   |
| السنة الأولى     | السنة الثانية | السنة الثالثة | البنود            |
|                  |               |               | تم استهلاك القيمة |
|                  |               |               | التشغيل           |
|                  |               |               | خدمات التمويل     |
|                  |               |               | المغسلة           |
|                  |               |               | الأمن             |
|                  |               |               |                   |
|                  |               |               | الصيانة           |
|                  |               |               | الصيانة الوقائية  |
|                  |               |               | الصيانة الإصلاحية |
|                  |               |               |                   |
|                  |               |               | متفرقات           |
|                  |               |               | أعمال الطوارئ     |
|                  |               |               |                   |
|                  |               |               |                   |

المعالم البارزة الرئيسية (مثل العقوبات والتأخير والإنجاز):  
(على سبيل المثال، نقص العمالة وعدم دفع الرواتب في الوقت المحدد وعدم تجديد الشهادات القانونية وتجاوز الميزانية وانتهاء صلاحية العقد)

حالة أوامر التغيير:

حالة المطالبات:

حالة النزاعات:

إعداد:

التوقيع:

:



المرفق 23- EOM-KD0-TP-000033 – مصفوفة توزيع المسؤولية

|                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| مدير حزمة العقد:                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |
| رقم العقد:                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |
| المقاول:                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |
| الجهة الحكومية:                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |
| رقم الوظيفة:                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |
| تعرض سمعة                                                                          |  |  |  |  |  |  |  |
| صياغة العقود - المكتب الإقليمي للعقود الصادرة                                      |  |  |  |  |  |  |  |
| المسؤول                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |
| تعيين المواد                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |
| تطوير خطة أولية وتحديد ما قبل تقديم العرض، الإلزامية للعقد والأساسية               |  |  |  |  |  |  |  |
| تنسيق تطوير الحزمة واجتماع ما قبل تقديم العرض، وتقديم العروض، العرض/ منح العقد     |  |  |  |  |  |  |  |
| المدخلات في قسم التسعير والمقترح                                                   |  |  |  |  |  |  |  |
| إعداد الطلب والنطاق الفني والمواصفات والرسومات                                     |  |  |  |  |  |  |  |
| تحديد المرافق والخدمات التي تقدمها الجهة الحكومية                                  |  |  |  |  |  |  |  |
| تطوير المتطلبات والمجذولة وتقديم المقايير وتقديم العروض والتقييم                   |  |  |  |  |  |  |  |
| مراجعة العرض وتقديم مدخلات لمعايير تقييم العروض وتقديم العروض واجتماع لتوضيح العرض |  |  |  |  |  |  |  |
| الشخص المكلف:                                                                      |  |  |  |  |  |  |  |