



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 14، الفصل 6

إجراءات إدارة مخرجات العقد من الباطن في المشروع

رقم الوثيقة: EPM-KR0-PR-000005-AR

رقم الإصدار: 000



إجراءات إدارة مخرجات العقد من الباطن في المشروع

جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	01/07/2021	للاستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

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

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

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

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



الفهرس	
1.0	الغرض 5
2.0	النطاق 5
3.0	التعاريف 5
4.0	المراجع 6
5.0	المسؤوليات 6
5.1	إدارة وثائق المشروع 6
5.2	إدارة وثائق المقاول 6
5.3	مدير الأعمال الهندسية 7
5.4	المهندس المسؤول 7
5.5	الموظف الإداري للعقد من الباطن 7
5.6	المقاول من الباطن 7
6.0	العملية 7
6.1	المبادئ الأساسية 7
6.2	طلب مخرجات العقد من الباطن 8
6.2.1	نقاط عامة 8
6.2.2	طلب المخرجات عند تقديم عروض الأسعار 8
6.2.3	طلب المخرجات عند الترسية 9
6.2.4	طلب الاشتراطات الإدارية 11
6.3	إلحاق المقاول من الباطن بالمشروع 12
6.4	ترقيم مخرجات العقد من الباطن 13
6.4.1	رمز العقد من الباطن 13
6.5	تسجيل مخرجات العقد من الباطن 16
6.6	دورة مراجعة مخرجات العقد من الباطن 17
6.7	المخرجات التي تتطلب المراجعة وإعادة التقديم 18
6.8	المخرجات المعتمدة كمخرجات نهائية 19
6.9	عينات المواد 20
6.10	المخرجات المستبدلة والملغاة 20
6.11	التسريع والإبلاغ عن الحالة 21
7.0	المرفقات 21
	المرفق 1 - مخطط سير إدارة العقد من الباطن 22
	المرفق 2 - EPM-KR0-TP-000001-AR - نموذج ملصقات العقد من الباطن 23

**1.0 الغرض**

يحدد هذا الدليل الإجرائي العملية القياسية لتسليم ومعالجة مخرجات المقاول من الباطن (بما في ذلك المزودين والموردين)، والمقدمة إلى المقاول بهدف تسليم المشروع.

2.0 النطاق

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على جميع تسليمات العقد من الباطن التي يتسلمها المقاول للمراجعة والاستخدام للأعمال المنجزة ضمن جميع مشاريع التشييد الحكومية المنفذة في المملكة العربية السعودية.

3.0 التعاريف

التعريفات	الوصف
اكسبرو	هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
السمة	معلومات منسوبة إلى وثيقة ما للمساعدة في استردادها من المستودع - ويشار إليها أحيانًا بالبيانات الوصفية.
إدارة وثائق المقاولين	إدارة وثائق المقاولين وهي جزء من فريق إدارة المقاول
العقد	يشير إلى العقد الأساسي مع الجهة العامة لمشروع ما، ويسمى كذلك بالعقد الرئيسي
المقاول	شخص يوافق على تزويد المواد أو أداء الخدمات بسعر محدد، ولا سيما في أعمال التشييد.
العنصر النائب للوثيقة	تستخدمه إدارة الوثائق لتخصيص رقم الوثيقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
طلب تقديم الوثائق	طلب تقديم الوثائق الخاصة بالمشروع
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	منصة لإدارة المعلومات والتعاون لإدارة وثائق وسجلات المشروع وضبطها
مدير الأعمال الهندسية	مدير الأعمال الهندسية في المشروع
الجهة العامة	أي جهة حكومية سعودية مسؤولة عن تنفيذ مشاريع تشييد البنية التحتية الممولة من الحكومة.
طلب الموافقة على المواد	طلب الموافقة على المواد الخاصة بالمشروع
الملف الرئيسي	الملف الأصلي أو نسخة السجل من وثائق الجهة العامة المحفوظة لدى إدارة الوثائق
إدارة وثائق المشروع	إدارة الوثائق الخاصة بفريق إدارة المشروع
فريق إدارة المشروع	فريق إدارة المشروع، وهو الفريق الذي تنشره الجهة العامة لإدارة المشروع.
المهندس المسؤول	المهندس المسؤول لدى المقاول
الموظف الإداري للعقد من الباطن	الموظف الإداري للعقد من الباطن والذي يعمل مع المقاول، ويشار إليه كذلك باسم «المسرع»
العقد من الباطن	يشير إلى العقود من الباطن وطلبات الشراء
رمز العقد من الباطن	رمز العقد من الباطن، والمشار إليه كذلك بـ «رمز المؤسسة»، ويستخدم كمرجع خلال تنفيذ العقد من الباطن وما بعد ذلك من مراحل
مقاول من الباطن	يشير المصطلح إلى المقاولين، والمقاولين من الباطن والموردين والباعة



4.0 المراجع

1. EPM-KR0-PR-000001 - الدليل الإجرائي لإدارة وثائق المشاريع
2. EPM-KR0-PR-000002 - الدليل الإجرائي الموحد (النموذجي) لترقيم وثائق المشروع
3. EPM-KR0-PR-000006 - الدليل الإجرائي للجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن في المشروع

5.0 المسؤوليات

5.1 إدارة وثائق المشروع

- تزويد إدارة الوثائق لدى المقاول بالإجراءات والنماذج اللازمة لإدارة الوثائق
- تزويد إدارة الوثائق لدى المقاول برموز العقد من الباطن والتي ينبغي استعمالها للعقود من الباطن
- تقديم المساعدة والمشورة لموظفي المشروع والمقاول فيما يتعلق بترقيم وثائق المشروع وإدارة تسليم العقد من الباطن
- إصدار مخرجات العقد من الباطن المحددة كمتطلبات في العقد ليقوم فريق إدارة المشروع بمراجعتها

5.2 إدارة وثائق المقاول

- الحرص على تنفيذ متطلبات هذه الإجراءات بشكل مناسب، وتقديم المشورة والمساعدة الإجمالية للمقاول من الباطن فيما يخص إعداد وإدارة المنجزات.
- حضور اجتماعات الإطلاق لكل مقاول من الباطن تتم الترسية عليه، وذلك لشرح متطلبات تسليم المخرجات ونظام إدارة المحتوى المؤسسي المستخدم للمشروع.
- التأكد من صحة وتحديث الأسماء وعناوين البريد الإلكتروني للمعنيين لكل عقد من الباطن
- تقديم التدريب للمقاولين من الباطن حول كيفية تسليم المخرجات رسميًا للمشروع
- تخصيص رمز العقد من الباطن للمقاولين من الباطن
- التأكيد على وجود «الباقية الترحيبية للمقاول من الباطن» والتي يمكن إصدارها للمقاول من الباطن وتحتوي على جميع المتطلبات الضرورية.
- تقديم المساعدة والمشورة لموظفي المشروع والمقاول من الباطن فيما يتعلق بترقيم وثائق المشروع
- إصدار الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن للمهندس المسؤول لاعتماده
- توفير أرقام وثائق المشروع بناء على المعلومات المقدمة حول الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن
- حجز أرقام للوثائق في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- إرسال وثائق المشروع إلى المقاول من الباطن عبر العملية المناسبة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- استكمال سجل مخرجات العقد من الباطن بتفاصيل التسليم المطلوبة من نظام إدارة المحتوى المؤسسي



5.3 مدير الأعمال الهندسية

- التأكد من تعيين مهندس مسؤول لكل عقد من الباطن

5.4 المهندس المسؤول

- مراجعة واعتماد الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن الذي يمثل قائمة بالمخرجات، لضمان احتوائه على جميع الوثائق الفنية المطلوبة بموجب العقد من الباطن وجميع التواريخ الدقيقة للتسليم
- الحرص على توافق المخرجات المقدمة مع المواصفات، وانسجامها مع الأعمال الأخرى بشكل كامل ومتوافق
- تيسير وتنسيق حل أية شؤون عالقة بين المراجعين وفريق إدارة المشروع
- تنسيق ودمج الملاحظات المقدمة من جميع المراجعين في هامش الملاحظات الرئيسي في المخرجات المقدمة
- إسناد رموز المراجعة المناسبة لكل واحد من المخرجات عبر تدفق العمل الخاص بالمراجعة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- تسليم المخرجات المتفق عليها في العقد إلى فريق إدارة المشروع لمراجعتها

5.5 الموظف الإداري للعقد من الباطن

- تزويد إدارة وثائق المقاولين بالأسماء ومعلومات الاتصال للمهندس المسؤول وممثلي المقاول من الباطن لكل عقد من الباطن
- التنسيق مع المقاول من الباطن لضمان توفر الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن للباقة الخاصة به تحديداً، ووجود قوائم بجميع المخرجات المطلوبة
- التأكد من توضيح تواريخ التسليم والاتفاق عليها
- الحرص على دعوة إدارة وثائق المقاولين إلى اجتماع الإطلاق
- تسريع تقديم المخرجات التي لا تزال عالقة لدى المقاول من الباطن
- تسريع المراجعات المعقّدة للمخرجات من قبل المهندس المسؤول

5.6 المقاول من الباطن

- استخدام العملية المناسبة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي لتقديم جميع المخرجات الفنية
- الالتزام بالمواصفات الواردة في الدليل الإجرائي للمشروع
- التواصل مع إدارة وثائق المقاولين عند ترسية العقد من الباطن لضمان تسجيل مؤسسة المقاول من الباطن والعقد من الباطن في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- ترشيح مسؤول ضبط الوثائق المختص لدى المقاول من الباطن لكل عقد من الباطن
- على مسؤول ضبط الوثائق حضور أية جلسات تدريبية مطلوبة حول نظام إدارة المحتوى المؤسسي أو ضبط الوثائق

6.0 العملية

6.1 المبادئ الأساسية

تم إعداد الدليل الإجرائي لإدارة تسليم العقد من الباطن للمشروع وفقاً للمبادئ الأساسية المبينة فيما يلي:

- يتم تقديم مخرجات العقد من الباطن للتأكيد على طرق التصميم والتصنيع والاختبار المستخدمة من قبل المقاول من الباطن وتلبيتها لمتطلبات المشروع
- قبول مخرجات العقد من الباطن إما من جانب المقاول أو فريق إدارة المشروع لا يعفي المقاول من الباطن من أية مسؤولية للامتثال بأحكام وشروط العقد من الباطن



6.2 طلب مخرجات العقد من الباطن

6.2.1 نقاط عامة

يبين هذا القسم خطوات طلب مخرجات العقد من الباطن من قبل المقاول:

تقع مسؤولية طلب مخرجات العقد من الباطن على المهندس المسؤول لدى المقاول، إذ إنه يكون مسؤولاً عن البنود أو المعدات المطلوبة. يعد الطلب الهندسي هو أهم وثيقة لدى المقاول تتعلق بمخرجات العقد من الباطن تحدد هذه الوثيقة جميع المتطلبات الفنية المرتبطة بالبند قيد الشراء، وتشمل جميع متطلبات المخرجات للعقد من الباطن

تكون مخرجات العقد من الباطن مطلوبة على مرحلتين من عملية الشراء:

1. طلب تقديم عروض الأسعار
2. بعد ترسية العقد

6.2.2 طلب المخرجات عند تقديم عروض الأسعار

يتم الطلب الأولي لمخرجات العقد من الباطن عندما يطلب من المقاول من الباطن تقديم عرض أسعار لتوريد البند أو المعدات. تكون المعلومات المطلوبة في تلك المرحلة معلومات أولية. وتستخدم هذه المعلومات في إجراء التقييم الفني للعطاءات.

فيما يلي قائمة بالبنود النموذجية التي يمكن طلبها ضمن طلب تسليم المخرجات في مرحلة تقديم العطاءات أو عروض الأسعار، وذلك لإتاحة تقييم العروض الفنية:

رقم البند	وصف بنود مخرجات العقد من الباطن
1	بيان الامتثال - على المقاول من الباطن تقديم بيان الامتثال الذي يؤكد الامتثال التام للطلب والوثائق المرجعية أو يقدم قائمة بالاختلافات أو التوقعات
2	قائمة مخرجات العقد من الباطن
3	الجدول الزمني للتصنيع والتسليم
4	نسخة غير خاضعة للضبط من دليل ضمان الجودة أو اعتماد ISO الحالي من طرف ثالث
5	خطة الجودة
6	خطة السلامة
7	عينة من خطط الفحص والمعاينة
8	مخططات الترتيبات العامة
9	مراجعات الرسم التفصيلي



رقم البند	وصف بنود مخرجات العقد من الباطن
10	رسومات الأقسام
11	الرسومات التفصيلية
12	الحسابات
13	عينة من إجراءات اللحام
14	قائمة القطع الكاملة
15	عرض الأسعار للأدوات الخاصة
16	أسعار قطع الغيار لبدء التشغيل والتشغيل التجريبي
17	جداول البيانات المكتملة
18	الملف التعريفي للشركة (مثل تاريخ المؤسسة، وقائمة بالخبرات السابقة في أعمال ومشاريع مماثلة)
19	توصيات قطع الغيار التشغيلية
20	شهادات المطابقة للمناطق الخطرة
21	قائمة بالمواد الخطرة المستخدمة في التركيب أو في المعدات الموردة
22	متطلبات المرافق اللازمة للتشغيل (الهواء، أو الماء، أو الوقود، أو الطاقة الكهربائية، أو النيتروجين، أو غيرها)
23	اختيار المواد
24	وصف العملية أو النظام
25	الوصف التشغيلي (الأعمال المعتادة، بدء التشغيل، إيقاف التشغيل)
26	متطلبات المواد الكيميائية والمحفزات والجدول الزمني للاستبدال
27	توصيف الانبعاثات أو التفريغ و/أو الأثر (الأثر) على البيئة

6.2.3 طلب المخرجات عند الترسية

يتم الطلب الثاني لمخرجات العقد من الباطن عندما يطلب من المقاول من الباطن تقديم المخرجات بعد ترسية العقد من الباطن تكون فترات التسليم المطلوبة بعد الترسية محددة في طلب تقديم العطاء، ويتم التفاوض عليها وتأكيداتها خلال مرحلة تقييم العطاءات ومن ثم توثيقها في العقد من الباطن. المعلومات المطلوبة في هذه المرحلة ذات طبيعة نهائية ويتوقع أن تكون قد خضعت لعمليات ضبط الجودة الداخلية لدى المقاول من الباطن تخضع المعلومات للمراجعة ليتم إما قبولها أو تقديم الملاحظات إلى المقاول من الباطن مع طلب التنقيح وتحديث المخرجات. يصبح تسليم المخرجات أو المعلومات (أو كليهما) بعد ترسية العقد من الباطن ملزماً تعاقدياً للمقاول من الباطن.

فيما يلي قائمة بالبنود النموذجية التي يمكن طلبها في مرحلة ما بعد الترسية لتمكين المراجعة وتزويد البنود المصنعة:



إجراءات إدارة مخرجات العقد من الباطن في المشروع

رقم البند	وصف بنود مخرجات العقد من الباطن
ضمان الجودة / المعاينة والاختبار	
1	قائمة مخرجات العقد من الباطن
2	الجدول الزمني للتصنيع / التسليم
3	خطة ضمان الجودة
4	خطة إدارة الصحة والسلامة
5	خطة الإدارة البيئية
6	خطط المعاينة والاختبار
المخرجات الهندسية والتصميمية	
7	مخططات الترتيبات العامة
8	مراجعات الرسم التفصيلي
9	رسومات الأقسام
10	الرسومات التفصيلية
11	الرسومات التخطيطية
12	مخطط أحادي الخط
13	مخطط (مخططات) أعمال الأسلاك
14	الرسومات حسب التنفيذ
15	الجدول الزمني للتخطيط
16	حسابات الأوعية
17	حدود تحميل الفوهات
18	حسابات العمليات
19	حسابات أعمال الأنابيب
20	جداول البيانات الميكانيكية
21	جداول بيانات الأجهزة
22	تفاصيل المحرك الكهربائي
23	شهادات المناطق الخطرة
24	حسابات الوزن
25	متطلبات المرافق اللازمة للتشغيل (الهواء، أو الماء، أو الوقود، أو الطاقة الكهربائية، أو النيتروجين، أو غيرها)
26	اختيار المواد
27	متطلبات المواد الكيميائية والمحفزات والجدول الزمني للاستبدال
المخرجات الأخرى	



رقم البند	وصف بنود مخرجات العقد من الباطن
28	إجراءات اللحام
29	إجراءات البطانة الداخلية (المطاط، المواد العاكسة، وغيرها)
30	شهادات اختبار المواد (الميكانيكية والأجهزة)
31	شهادة الامتثال
32	قائمة القطع الكاملة
33	قائمة الأدوات الخاصة
34	قائمة قطع الغيار
35	توصيف الانبعاثات أو التفريغ و/أو الأثر (الأثر) على البيئة
36	قطع الغيار للتشغيل التجريبي
37	توصيات قطع الغيار التشغيلية
38	دليل التركيب والتشغيل
39	تقارير اختبار الأداء / تقارير الاختبارات المائية مع جداول البيانات المتعلقة بسلامة المواد
40	ملف سجلات الشركة المصنعة
41	قائمة المواد الخطرة
42	جدول الأسعار للتغييرات
43	وصف العملية أو النظام
44	شهادة الامتثال للجهة المصنعة مع جميع المواصفات والمقاييس المحددة للمشروع.

يذكر الطلب بوضوح أية متطلبات خاصة للمواد التي تتطلب التتبع و/أو التعريف الإيجابي للمواد.

6.2.4 طلب الاشتراطات الإدارية

يشمل طلب المتطلبات الإدارية توضيح المتطلبات الإدارية العامة لتسليم مخرجات العقد من الباطن، بما فيها لغة المخرجات التي يتم تسليمها وقياس الورق المستخدم للمخرجات، التجليد والتنسيق، ووضوح المخرجات، وكميات المخرجات التي يتم تسليمها.

فيما يلي قائمة بالمتطلبات العامة النموذجية التي يمكن أن يتضمنها الطلب:

- عنوان المشروع، والشركة، ورقم العقد من الباطن بالإضافة إلى رقم وثيقة المشروع ورقم النسخة على جميع المخرجات
- يجب أن تكون جميع الوثائق باللغة الإنجليزية. يجب تغطية التسليم بارسالية تحمل إشارة لعناية إدارة وثائق المقاولين وإشارة مرجعية إلى أرقام وثائق المشروع ذات العلاقة
- يتبع التسليم الإلكتروني للمخرجات العملية المطلوبة للإرساليات في نظام إدارة المحتوى المؤسسي، بحيث تكون ملفات PDF هي الصيغة المفضلة
- يستخدم المقاول من الباطن نموذج دفتر الرسومات الخاص بالعقد من الباطن لجميع الرسومات المقدمة، حيث يحتوي النموذج على ملصق العقد من الباطن ضمن دفتر الرسومات.



إجراءات إدارة مخرجات العقد من الباطن في المشروع

- يستخدم المقاول من الباطن نموذج الملصق الخاص بالعقد من الباطن لجميع الوثائق المقدمة، حيث يحتوي النموذج على ملصق العقد من الباطن في صفحته الأولى.
 - يطبق ما يلي في الحالات التي يطلب فيها تسليم النسخ الورقية:
 - 0 يجب أن يكون قياس الوثائق بحجم A4 أو A3 ولا تُقبل القياسات الأكبر من A3.
 - 0 يفضل وجود الرسومات الواضحة على ورق قياس A3 للمراجعة. يجب تقديم الرسومات بالحجم الكامل (A1 أو A2) كنسخ نهائية (عند الطلب).
 - 0 يجب أن تضمن جودة النسخ أو الصور الممسوحة ضوئياً وضوح المخرجات وسهولة قراءتها
 - 0 يجب تقديم الأدلة ضمن مجلدات بغلاف صلب يمكن نزع الأوراق منها
- يحدد الموقع الجغرافي للمقاول من الباطن متطلبات المخرجات الأصلية والنسخ التي يتم تقديمها للمقاول.

فيما يلي قائمة بالتعليمات التي يمكن تقديمها حول كميات المخرجات، ما لم يحدد غير ذلك:

- المخرجات المقدمة للمراجعة: نسخة إلكترونية واحدة (1) ونسخة ورقية واحدة (1)
- المخرجات النهائية المراجعة: (1) نسخة إلكترونية، و(1) نسخة ورقية تحمل توقيعاً يدوياً، و(4) نسخ ورقية
- الأدلة: (1) نسخة إلكترونية، و(1) نسخة ورقية تحمل توقيعاً يدوياً، و(4) نسخ ورقية
- الصيغة المفضلة للطلبات هي: (1) نسخة إلكترونية من جميع المخرجات

تتم تسمية عنوان التسليم لإدارة وثائق المقاولين بوضوح في الطلب الهندسي ووثائق الشراء. كما ينبغي أن يقدم المقاول لإدارة وثائق المقاولين تفاصيل التواصل (البريد الإلكتروني ورقم الهاتف) ومعلومات التواصل لنظام إدارة المحتوى المؤسسي لغايات الدعم والاستفسارات.

يرجى الملاحظة بأن أية مخرجات للعقد من الباطن يتم تسليمها بدون إرسالية تغطية فلن تُعد بمثابة تسليم رسمي، حيث يجب إصدار جميع التسليمات ضمن إرسالية ويجب أن تتبع الخطوات المطلوبة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. في حال إصدار التسليمات بدون إرسالية من قبل المقاول من الباطن لتسليم المخرجات، يجب أن تقوم إدارة وثائق المقاولين بإخطار المقاول من الباطن بالطريقة الصحيحة لتسليم الوثائق رسمياً ليتسنى تسجيلها بالشكل الصحيح في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. تستخدم إدارة وثائق المقاولين نظام إدارة المحتوى المؤسسي لإدارة وتنسيق المراجعة، وذلك لضمان تتبع وتسجيل ملاحظات المراجع.

6.3 إلحاق المقاول من الباطن بالمشروع

عند ترسية العقد من الباطن، تتم دعوة المقاول من الباطن لحضور اجتماع الإطلاق يعد حضور مسؤول ضبط وثائق المقاول من الباطن إلزامياً في اجتماعات الإطلاق، فيما تعقد إدارة وثائق المقاولين تدريباً إلزامياً على نظام إدارة المحتوى المؤسسي وتسليم مخرجات العقد من الباطن بحيث تبين في التدريب الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن وتجمع المعلومات اللازمة لاستكمال تسجيل العقد من الباطن في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

بعد اكتمال تسجيل العقد من الباطن في نظام إدارة المحتوى المؤسسي، ترسل إدارة وثائق المقاولين «الباقة الترحيبية للمقاول من الباطن».

فيما يلي قائمة بعدد من الأمثلة على الوثائق التي تكون عادة جزءاً من «الباقة الترحيبية للمقاول من الباطن»:

- سجل ترقيم وثائق الجهة العامة
- الإجراء الموحد (النموذجي) لترقيم وثائق المشروع
- إجراء إدارة تسليم العقود من الباطن في المشروع
- الدليل الإجرائي للجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن في المشروع
- نموذج سجل الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن في المشروع
- نموذج ملصق تعليمات المقاول من الباطن في المشروع
- نموذج دفتر رسومات المقاول من الباطن للمشروع



6.4 ترقيم مخرجات العقد من الباطن

لا بد من ضبط وتتبع جميع مخرجات العقد من الباطن المطلوبة والمسلمة والمراجعة والمعادة. ولتحقيق هذا الهدف، تمنح جميع مخرجات العقد من الباطن رمزاً فريداً للعقد من الباطن يشار إليه باسم «رمز المؤسسة» ويستخدم كمرجع خلال تنفيذ العقد من الباطن وما بعده.

يكون رمز العقد من الباطن هو العنصر الثالث في نظام الترقيم الموحد (النموذجي) لوثائق المشاريع يتم تعريف رمز العقد من الباطن كرمز للمؤسسة ضمن نظام الترقيم الموحد (النموذجي) لوثائق المشاريع كما هو مبين فيما يلي:

رقم المشروع	رمز العقد	رمز المؤسسة	رمز الموقع	رمز المجال/التخصص	رمز نوع الوثيقة	الرقم التسلسلي
العنصر 1	العنصر 2	العنصر 3	العنصر 4	العنصر 5	العنصر 6	العنصر 7
11 رمزاً	رمز واحد	3 رموز	6 رموز	رمزان	رمزان	6 رموز

مثال: 17MOHG00001-1-1AA-250MAT-PQ-PR-000001

في المثال أعلاه تستخدم الرموز 1AA على أنها رمز العقد من الباطن (رمز المؤسسة) لهذا العقد من الباطن وتستخدم كمرجع لجميع مخرجات العقد من الباطن التي يصدرها المقاول من الباطن للمقاول.

يجب أن يلتزم نظام ترقيم وثائق العقد من الباطن الذي يستخدمه المقاول بالإجراء الموحد (النموذجي) لترقيم وثائق المشروع. وفيما يتعلق بتسليمات العقد من الباطن بشكل خاص، يؤدي ذلك إلى التهيئة التالية لنظام ترقيم وثائق العقد من الباطن:

- يجوز للمقاول من الباطن تخصيص نظامه لترقيم الوثائق ضمن الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن، ولكن عليه تطبيق نظام ترقيم وثائق المشروع على جميع المخرجات التي تشكل جزءاً من وثائق العقد من الباطن تحرص إدارة وثائق المقاولين على ظهور أرقام وثائق المشروع إلى جانب عناوين الوثائق على المخرجات المسلمة
- عندما يورد المقاول من الباطن عدداً من المعدات بموجب أرقام منفصلة للعقد من الباطن، فسيكون على جميع الوثائق ذات العلاقة استخدام الرمز الفريد للعقد من الباطن الذي يرتبط بكل عقد من الباطن حتى وإن كانت الوثائق نفسها لكل واحدة من المعدات. لا تقبل الوثائق التي تغطي أكثر من عقد من الباطن أو أكثر من واحدة من المعدات.

6.4.1 رمز العقد من الباطن

على إدارة وثائق المشروع تزويد المقاول بقائمة برموز العقد من الباطن التي ينبغي استخدامها من قبل المقاول لإدارة عقود من الباطن. تكون إدارة وثائق المقاولين مسؤولة عن تخصيص رمز العقد من الباطن لكل من المقاولين من الباطن.

يتألف رمز العقد من الباطن من مكونين (2) يشكلان مزيجاً من رمز العقد من الباطن المعني، ومعرف العقد من الباطن الذي ينشئ رمزاً مرجعياً فريداً من ثلاثة (3) رموز.

يتبع رمز العقد من الباطن نظام الترقيم المبين فيما يلي:

رمز العقد من الباطن	
رمز العقد	معرف العقد من الباطن
العنصر 1	العنصر 2
رمز واحد	رمزان

مثال: 17MOHG00001-1-1AA-100000-1N0-PR-000001

رمز العقد

رمز العقد من الباطن	
رمز العقد	معرف العقد من الباطن
العنصر 1	العنصر 2
رمز واحد	رمزان

يستخدم العنصر الأول من رمز العقد من الباطن رمز العقد كما هو مبين في العقد.

رقم المشروع	رمز العقد	رمز المؤسسة	رمز الموقع	رمز المجال/التخصص	رمز نوع الوثيقة	الرقم التسلسلي
العنصر 1	العنصر 2	العنصر 3	العنصر 4	العنصر 5	العنصر 6	العنصر 7
11 رمزاً	رمز واحد	3 رموز	6 رموز	3 رموز	رمزان	6 رموز

المثال الأول:

العقد الأول الصادر عن الجهة العامة للأعمال الهندسية: 17MOHG00001-1-MOH-100000-1N0-CO-000001

تستخدم الجهة العامة رمز مؤسسة المقاول رمز المقاول ليكون أول رمز فيه، يتبعه صفر، صفر (00)

17MOHG00001-1-100-100000-1N0-CO-000001

يستخدم مقاول الأعمال الهندسية الرقم 1 كأول رمز في جميع رموز العقد من الباطن.

العقد من الباطن 1: 17MOHG00001-1-1AA-100000-1N0-PR-000001

العقد من الباطن 2: 17MOHG00001-1-1AB-100000-1N0-PR-000001

العقد من الباطن 3: 17MOHG00001-1-1AC-100000-1N0-PR-000001

المثال الثاني:

العقد الثاني الصادر عن الجهة العامة لأعمال التشييد: 17MOHG00001-2-MOH-100000-1K0-CO-000001

تستخدم الجهة العامة رمز مؤسسة المقاول رمز المقاول ليكون أول رمز فيه، يتبعه صفر، صفر (00)

17MOHG00001-2-200-100000-1N0-CO-000001

يستخدم مقاول أعمال التشييد الرقم 2 كأول رمز في جميع رموز العقد من الباطن.

العقد من الباطن 1: 17MOHG00001-2-2AA-100000-1LF-PR-000001

العقد من الباطن 2: 17MOHG00001-2-2AB-100000-1MH-PR-000001

العقد من الباطن 3: 17MOHG00001-2-2AC-100000-1UT-PR-000001

معرف العقد من الباطن

رمز العقد من الباطن	
رمز العقد	معرف العقد من الباطن
العنصر 1	العنصر 2
رمز واحد	رمزان

العنصر الثاني هو خانة من رمزين (2) تستخدم لإنشاء رمز فريد للعقد من الباطن.

المثال الأول:

العقد الأول الصادر عن الجهة العامة للأعمال الهندسية: **17MOHG00001-1-MOH-100000-1N0-CO-000001**

تستخدم إدارة وثائق المشروع الرقم **1** ليكون أول رمز بين جميع رموز العقد من الباطن، والتي تصدر لأول مقاول مع مجموعة من الرموز الأخرى التي تستخدم في الرمزين التاليين لإنشاء المعرف الفريد للعقد من الباطن:

العقد من الباطن 1: **17MOHG00001-1-1AA-100000-1N0-PR-000001**
العقد من الباطن 2: **17MOHG00001-1-1AB-100000-1N0-PR-000001**
العقد من الباطن 3: **17MOHG00001-1-1AC-100000-1N0-PR-000001**

المثال الثاني:

العقد الثاني الصادر عن الجهة العامة لأعمال التشييد: **17MOHG00001-2-MOH-100000-1K0-CO-000001**

تستخدم إدارة وثائق المشروع الرقم **2** ليكون أول رمز بين جميع رموز العقد من الباطن، والتي تصدر لثاني مقاول، مع مجموعة من الرموز الأخرى التي تستخدم في الرمزين التاليين لإنشاء المعرف الفريد للعقد من الباطن:

العقد من الباطن 1: **17MOHG00001-1-1AA-100000-1N0-PR-000001**
العقد من الباطن 2: **17MOHG00001-1-1AB-100000-1N0-PR-000001**
العقد من الباطن 3: **17MOHG00001-1-1AC-100000-1N0-PR-000001**



6.5 تسجيل مخرجات العقد من الباطن

لإتاحة تتبع وإدارة وضبط مخرجات العقد من الباطن بالشكل المناسب، سيكون على المقاول من الباطن استخدام رمز العقد من الباطن المرشح (والموصوف في القسم 6.4.1). ويتيح ذلك لإدارة وثائق المقاولين والمهندس المسؤول سرعة تحديد العقد من الباطن الذي ترتبط به المخرجات.

تكون جميع المخرجات التي يسلمها المقاول من الباطن متوافقة مع قائمة المخرجات المطلوبة في الطلب، ويجب أن تكون مدرجة في الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن. يعدّ الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن بمثابة سجل متكامل لجميع المخرجات المطلوبة من المقاول من الباطن للمراجعة، وأن تكون عناوين وأرقام وثائق المقاول من الباطن متوافقة مع أرقام وثائق المشروع وتواريخ التسليم المتوقعة.

يتم الاتفاق على إعداد المخرجات وتواريخ تسليمها خلال فترة التفاوض مع المقاول من الباطن على العقد من الباطن. وتظهر نتائج الاتفاق في القائمة المحدثة لمخرجات العقد من الباطن، والتي تشكل جزءاً من العقد من الباطن.

وضمن العقد من الباطن، يتسلم المقاول من الباطن كذلك نموذج الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن. يعمل المقاول من الباطن على تعبئة نموذج الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن بتفاصيل المخرجات وتواريخ الجدول الزمني المتفق عليها، ويرسلها إلى إدارة وثائق المقاولين التي تقوم بتحميل المعلومات في نظام إدارة المحتوى المؤسسي في الوثائق المحجوزة لدى اعتماد المهندس المسؤول للجدول الزمني. ترسل إدارة وثائق المقاولين تفاصيل الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن والمخرجات المطلوبة إلى المقاول من الباطن بحيث يمكنه البدء بإرسال المخرجات إلى إدارة وثائق المقاولين بواسطة العملية المناسبة ضمن نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

تقوم إدارة وثائق المقاولين بإنشاء سجل مخرجات العقد من الباطن بعد اعتماد الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن. تتم تعبئة سجل مخرجات العقد من الباطن عبر تحميل أحدث المعلومات من نظام إدارة المحتوى المؤسسي يستخدم كلا الطرفين سجل مخرجات العقد من الباطن بعد ترسية العقد من الباطن، ويجب تحديثه بشكل مستمر من قبل إدارة وثائق المقاولين وذلك عبر استخلاص المعلومات المطلوبة عن العقد من الباطن من نظام إدارة المحتوى المؤسسي طوال فترة إنجاز العقد من الباطن.

تمثل المخرجات المدرجة في سجل مخرجات العقد من الباطن جزءاً لا يتجزأ من طلب الشراء ومن العقد من الباطن. ونتيجة لذلك، لا يعتبر العقد من الباطن مكتملاً لغايات الدفع حتى يتم إرسال المخرجات الواردة في سجل مخرجات العقد من الباطن وقبولها من جانب المهندس المسؤول. يستخدم المقاول نظام إدارة المحتوى المؤسسي المخصص للمشروع لتسجيل وإدارة وتتبع مخرجات العقد من الباطن وإعداد التقارير عنها.

عملية الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن وسجل مخرجات العقد من الباطن موضحتان بمزيد من التفاصيل في الدليل الإجرائي للجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن في المشروع



6.6 دورة مراجعة مخرجات العقد من الباطن

تعدّ مراجعة وقبول المخرجات المقدمة للعقد من الباطن مرحلة رئيسية مهمة لشراء المعدات الهندسية. كما أنها مهمة للمواد والتجهيزات، ولكنها أقل أهمية في عملية التصنيع نظرًا لأن مخرجات العقد من الباطن لهذه البنود تتمتع بمواصفات قياسية موحدة بشكل عام، ونادرًا ما تتغير مع متطلبات المشروع.

ولضمان عدم التأثير على الجدول الزمني للمشروع، يستهدف زمن المراجعة من قبل المقاول خلال 10 أيام عمل بحدّ أقصى. وفي حال الحاجة لمزيد من الوقت (كما هو الحال في العقود المعقدة أو مشاكل ترتبط بالعمل مع معدات أخرى)، يقوم المقاول بإبلاغ المقاول من الباطن بذلك. يجب على المقاول من الباطن إخطار المقاول فورًا في حال كان تمديد المراجعة سيؤثر على الجدول الزمني للمقاول من الباطن.

يجب إعادة أي طلب مقدم من المقاول لتتقيح إحدى المخرجات (الرمز 2 أو الرمز 3) خلال 10 أيام عمل. وفي حال الحاجة لمزيد من الوقت، يقوم المقاول من الباطن بإبلاغ المقاول بذلك.

يمكن تلخيص الخطوات المتبعة في عملية المراجعة بما يلي:

- تتسلم إدارة وثائق المقاولين التسليمات التي تغطيها إرسالية الوثائق، والتي تصدر من خلال العملية المعتمدة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- يتم التحقق من محتويات الإرسالية بمقارنتها مع المخرجات المستلمة، ومن ثم تقوم إدارة وثائق المقاولين بإخطار المقاول من الباطن بأية اختلافات أو نواقص.
- يستخدم المقاول من الباطن الجدول الزمني المعتمد لمخرجات العقد من الباطن لمواءمة مخرجات العقد من الباطن مع ترقيم وثائق المشروع
- تتحقق إدارة وثائق المقاولين من المخرجات المسلمة بمقارنتها مع الجدول الزمني لمخرجات العقد للتحقق من توافق أرقام وثائق المشروع مع المخرجات التي سلمها المقاولون من الباطن
- يكون عدد نسخ المخرجات التي يقدمها المقاولون من الباطن كما هو مبين في العقد من الباطن، وتقدّم إدارة وثائق المقاولين النسخ الإضافية حسب الطلب.
- تقوم إدارة وثائق المقاولين بتوزيع مخرجات العقد من الباطن على موظفي المشروع المعنيين للمراجعة عبر العملية المناسبة ضمن نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- يقوم المقاول وفريق إدارة المشروع بمراجعة المخرجات كما هي موصوفة في العقد

فيما يلي مجموعة نموذجية من وثائق العقد من الباطن، وبيان للغاية من كل منها وعملية المراجعة والاعتماد لها:

- إذا كان مطلوبًا من المقاول من الباطن تسليم مجموعة واحدة من النسخ الورقية ضمن عقده من الباطن، فإن تلك المجموعة تحفظ لدى إدارة وثائق المقاولين ضمن مكتبة حفظ الوثائق الورقية
- ترسل إدارة وثائق المقاولين مخرجات العقد من الباطن لمراجعتها إلكترونياً عبر نظام إدارة المحتوى المؤسسي، بحيث يقوم المهندس المسؤول بالتعليق والتوقيع وتقديم رمز حالة المراجعة إلكترونياً.
- يقوم المهندس المسؤول بإسناد حالة المراجعة المناسبة (الرمز 1، أو الرمز 2، أو الرمز 3، أو الرمز 4) بناء على ملاءمة المخرجات للتشييد أو التصنيع، وإعادتها إلى إدارة وثائق المقاولين عبر استكمال عملية المراجعة على نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- تقوم إدارة وثائق المقاولين فقط بحفظ النسخ الورقية الأصلية التي تحمل التوقيع اليدوي من قبل المهندس المسؤول، وذلك في مكتبة حفظ الوثائق الورقية، بينما يتم حفظ الوثائق التي تحمل الترميز والملاحظات والتوقعات الإلكترونية عبر نظام إدارة المحتوى المؤسسي بشكل إلكتروني.



6.7 المخرجات التي تتطلب المراجعة وإعادة التقديم

تستخدم مخرجات العقد من الباطن النسخ المرقمة، بحيث يحمل التسليم الأولي (الأول) رقم النسخة 001. ويسمح ذلك بأن يكون رقم النسخة الخاص بمخرجات العقد من الباطن تمثيلاً لعدد تسليمات العقد من الباطن، وبالتالي يمكن لكل من المقاول والمقاول من الباطن أن يحددوا عدد مرات خضوع كل من المخرجات لعملية التسليم الخاصة بالعقد من الباطن.

عدد مرات التقديم	النسخة
التقديم الأول	النسخة 001
التقديم الثاني	النسخة 002
التقديم الثالث	النسخة 003
التقديم الرابع	النسخة 004

من المهم أن يتم تسليم مراجعات مخرجات العقد من الباطن بشكل منهجي ومتسلسل، مع الحرص على عدم تخطي أو تكرار أية مراجعات خلال عملية التسليم، مما يسمح لإدارة وثائق المقاولين بإدانة تاريخ كامل وشامل للمراجعات في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

تُعد سرعة إعادة مخرجات العقد من الباطن التي تحتاج للتنقيح وإعادة تقديمها مطلباً هاماً لضمان تصنيع المعدات أو البنود المطلوبة وفقاً للإجراءات والوثائق والرسومات المتفق عليها

يقع على عاتق المهندس المسؤول جمع جميع الملاحظات أو التعديلات المطلوبة على المخرجات من خلال استكمال عملية المراجعة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي، بحيث تتمكن إدارة وثائق المقاولين من إرسال المخرجات التي تحمل الملاحظات إلى المقاول من الباطن. ينصح بأن يضع جميع المراجعين (بمن فيهم فريق إدارة المشروع) ملاحظاتهم على التسليم الأولي عند الإمكان. على المهندس المسؤول التشاور مع قادة المجال/المجال الفرعي حول أية أسئلة تتعلق بالتسليمات اللاحقة لمخرجات العقد من الباطن، وذلك لغايات المراجعة عند الحاجة.

يجب أن يقرر المهندس المسؤول ويميز بين تغيير التصميم وتطوير التصميم (وعليه التشاور مع مدير الأعمال الهندسية عند الحاجة). تكون أية تغييرات ذات أثر تجاري أو تأثير على الجدول الزمني من مسؤولية إدارة العقود من الباطن وإدارة المشتريات، والتي ينبغي أن تستلم نسخة من جميع الإرساليات من وإلى المقاول من الباطن.

في نهاية عملية المراجعة، هناك أربع مخرجات ممكنة لمخرجات العقد من الباطن التي خضعت للمراجعة، وهي:

1. الرمز 1 - تمت مراجعتها وقبولها كمخرجات نهائية يمكن متابعة العمل
2. الرمز 2 - تمت مراجعتها وقبولها كمخرجات عليها ملاحظات بحاجة للتنقيح وإعادة التقديم يمكن متابعة العمل
3. الرمز 3 - تمت مراجعتها وإعادتها. بحاجة للتنقيح وإعادة التقديم لا يمكن متابعة العمل
4. الرمز 4 - المراجعة غير مطلوبة لغايات المعلومات فقط. يمكن متابعة العمل

بالنسبة للرمز 1 والرمز 4 فلا توجد أية متطلبات ليقوم المقاول من الباطن بإعادة تقديم المخرجات. أما بالنسبة للرمز 2 والرمز 3 فيجب على المقاول من الباطن تنقيح المخرجات وإعادة تقديمها. الحصول على الرمز 3 يعني استجلاً أكبر لأن المقاول لم يوافق على مواصلة أعمال التصنيع أو التجميع أو التشييد. أما الحصول على الرمز 2 فهو أقل استجلاً في إعادة المخرجات، حيث إن أعمال التصنيع أو التجميع أو التشييد حصلت على الموافقة مع ملاحظات المهندس المسؤول. ولكن لا بد من قبول المخرجات ومراجعتها بأسرع وقت لتمكين الموظفين في مرافق التصنيع التابعة للمقاول من الباطن من تصنيع المعدات، ولتتمكن المفتش المعين من قبل المقاول من معاينة البنود أو المعدات بأقل قدر من الالتباس.



يجب استخدام ملصق العقد من الباطن بالشكل التالي لغايات بيان حالة المخرجات الخاضعة للمراجعة قبل إعادتها إلى المقاول من الباطن:

قبول مراجعة وثيقة العقد من الباطن	
رمز 1 - تمت المراجعة واعتمادها نسخة نهائية، يمكن استئناف العمل الرمز 2 - تمت مراجعتها وقبولها كمخرجات عليها ملاحظات. ترحى المراجعة وإعادة التسليم. يمكن استئناف العمل	رمز 3 - تمت المراجعة وإعادتها. ترحى المراجعة وإعادة التسليم. لا يمكن استئناف العمل الرمز 4 - لا تطلب مراجعة. المعلومات فقط. يمكن استئناف العمل
قبول هذه الوثيقة لا يعفى المقاول من الباطن من مسؤولية الامتثال لشروط وأحكام العقد. التوقيع: _____ التاريخ: ____/____/____	
يجب على المقاول من الباطن إخفاء جميع التغيير التي تطرأ على هذا المستند	

بناءً على ذلك، يحرص المقاول من الباطن على أن تحمل كل من المخرجات ملصق المقاول من الباطن على المخرجات لتبين حالتها بواحد من الرموز المذكورة أعلاه. يجب استخدام نموذج دفتر رسومات العقد من الباطن للمشروع لجميع الرسومات، حيث أنه يحمل ملصق العقد من الباطن ضمن النموذج. ولجميع المخرجات الأخرى عدا الرسومات، يجب استخدام نموذج ملصق العقد من الباطن الخاص بالمشروع ليكون صفحة الغلاف.

تحمل جميع مخرجات العقد من الباطن ذلك الملصق الموقع من قبل المهندس المسؤول لبيان حالة المراجعة المناسبة لتلك المخرجات.

6.8 المخرجات المعتمدة كمخرجات نهائية

يعدّ الإعلام بنتيجة مراجعة مخرجات العقد من الباطن جانباً أساسياً من عملية إدارة تسليمات المقاول من الباطن. ويضمن الإعلام السريع بنتيجة المراجعة إجراء أعمال التصنيع و/أو التجميع و/أو التشييد ومراجعة مخرجاتها ضمن الميزانية المحددة.

بعد اجتياز مخرجات العقد من الباطن لدورة المراجعة وحصولها على رمز الموافقة (الرمز 1 أو الرمز 4) من قبل المهندس المسؤول، فإنها لا تتطلب أية تعديلات يقوم بها المقاول من الباطن أو المقاول ما لم تجر تغييرات على التصميم أو يطلب تنقيح المخرجات. وحينها ينبغي أن تعيد المخرجات دورة المراجعة من جديد قبل حصولها على الموافقة النهائية بالرمز 1 أو الرمز 4.

يجب إعادة نسخة إلكترونية تحمل توقيع المهندس المسؤول من جميع مخرجات العقد النهائي من الباطن إلى المقاول من الباطن على إرسالية عبر نظام إدارة المحتوى المؤسسي، وذلك عند استكمال دورة المراجعة.



يقوم المقاول من الباطن بإعادة تقديم المخرجات النهائية المعتمدة لشمولها ضمن الأدلة التي قد يقدمها، مثل دليل التركيب والتشغيل، أو دليل سجلات التصنيع وغيرها.

تتم مراجعة دليل التركيب والتشغيل ودليل سجلات التصنيع من قبل المهندس المسؤول، وفي حال وجدها مكتملة لا تحتاج إلى التغييرات، يتم اعتمادها كنسخ نهائية ومنحها «الرمز 1» مع وضع توقيع المهندس المسؤول والتاريخ.

عند انتهاء مراجعة الأدلة، تعيد إدارة وثائق المقاولين نسخة إلى المقاول من الباطن من خلال إرسالية عبر العملية الخاصة بذلك في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

لا يعتبر العقد من الباطن مكتملاً لغايات الدفع حتى يتم إرسال المخرجات الواردة في سجل مخرجات العقد من الباطن وقبولها إما بحالة «الرمز 1» أو «الرمز 4». وعندها يقوم المهندس المسؤول بتوقيع وترميز سجل مخرجات العقد من الباطن بالرمز 1 لضمان إمكانية إغلاق العقد من الباطن رسميًا لغايات الدفع.

6.9 عينات المواد

عندما يقدم المقاول من الباطن إحدى عينات المواد (مثل التربة أو الخرسانة أو عينة من اللحام) فلا يمكن نسخ العينة أو عمل مسح ضوئي لها. ولهذا يجب على المقاول من الباطن تسليم الوثائق التالية لتقديم مخرجات متكاملة من عينات المواد:

- نموذج ملصق المقاول من الباطن في المشروع
 - طلب الموافقة على المواد للعقد من الباطن
 - صور فوتوغرافية ملونة للعينات
 - إقرار المهندس المسؤول بتسليم العينات
- يجب أن يكون اسم المادة مذكورًا بوضوح على ملصق المقاول من الباطن الخاص بالمشروع، بحيث يكون اسمها هو «العنوان» الذي يحتوي كلمات «عينة مواد من» فيما يتم تقديم مخرجات عينة المواد عبر إرسالية تتم من خلال الخطوات المناسبة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

تكون العينات المادية من المواد مسؤولية المهندس المسؤول، ويجري الاحتفاظ بها في المنطقة المخصصة للعينات لدى المقاول.

6.10 المخرجات المستبدلة والملغاة

فيما يلي طريقة التعامل مع مخرجات العقد من الباطن والتي تُعد مستبدلة أو ملغاة:

- ختم المخرجات (الالكترونيًا) إما بكلمة «ملغاة» أو «مستبدلة» مع ملاحظة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي تحدد سبب استبدال أو إلغاء المخرجات. على المهندس المسؤول توقيع سجل المخرجات «الملغاة» أو «المستبدلة»
- تسجيل المخرجات «الملغاة» أو «المستبدلة» في نظام إدارة المحتوى المؤسسي لبيان حالتها حسب الوضع (ملغاة أو مستبدلة).
- للمخرجات الملغاة، تضاف حالة ***ملغاة*** إلى خانة العنوان في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- للمخرجات المستبدلة تضاف حالة ***مستبدلة ب-XXXXXXXXXX-X-XXX-XXX-XX-XXXXXX*** إلى خانة العنوان في نظام إدارة المحتوى المؤسسي، لتكون بمثابة إشارة إلى المخرجات البديلة.
- لا تختلف النسخة عند استبدال إحدى المخرجات ولكنها تتغير إلى XXX في حال الإلغاء
- إعادة إرسال المخرجات إلى الأفراد الذين وصلتهم التسليمات، بمن فيهم المقاول من الباطن



6.11 التسريع والإبلاغ عن الحالة

ومن أبرز جوانب إدارة مخرجات العقد من الباطن، إطلاع جميع أفراد الفريق على حالة تسليم ومراجعة العقد من الباطن. تقوم إدارة وثائق المقاولين بإنشاء سجل مخرجات العقد من الباطن والذي يصدر إلى المهندس المسؤول والموظف الإداري للعقد من الباطن لتلخيص الحالة الراهنة للعقد من الباطن

كما تعدّ إدارة وثائق المقاولين تقريراً متكاملاً وملخص الحالة، يقدم تفاصيل المعلومات حول جميع العقود من الباطن ويقوم على المعلومات المحدثة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. يلخص التقرير حالة الاعتماد لمخرجات العقد من الباطن ورقم العقد من الباطن.

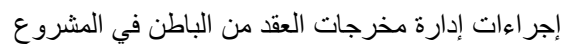
يغطي تقرير الحالة ما يلي:

- عدد مخرجات العقد من الباطن المترتبة إعادتها من المقاول من الباطن خلال فترة محددة
- عدد مخرجات العقد من الباطن المتأخرة من المقاول من الباطن، لتسريعها بعدد محدد من الأيام
- عدد مخرجات العقد من الباطن التي لا تزال قيد المراجعة من قبل المهندس المسؤول، وذلك بعد مرور مدة المراجعة المسموح بها
- عدد رموز حالة المراجعة الإجمالية لكل عقد من الباطن

يستخدم الموظف الإداري للعقد من الباطن سجل مخرجات العقد من الباطن وتقرير ملخص الحالة لتسريع مخرجات العقد من الباطن مع المقاول من الباطن والمهندس المسؤول

7.0 المرفقات

1. مخطط سير إدارة العقد من الباطن
2. EPM-KR0-TP-000001-AR - نموذج ملصقات العقد من الباطن للمشروع



إدارة العقد من الباطن			
إدارة وثائق المشروع	المهندس المسؤول	إدارة وثائق المقاول	المقاول من الباطن
			التي مجلس اجتماع بدء العمل إعداد الجدول الزمني للمخرجات العقد من الباطن بناءً على الطلب إرسال الجدول الزمني لمقرات إدارة المحتوى تلقي الجدول الزمني للمخرجات العقد من الباطن وإرقام الوثائق المحددة في وثيقة المشروع هل المطلوب مزيد من التفاصيل؟ إذا لم يكن المطلوب مزيد من التفاصيل: إرسال الجدول غير آليات نظام إدارة المحتوى إلى إدارة وثائق المقاولين استلام الوثيقة المحددة كمنصة نهاية التي
		إجراء تدريب على الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن ونظام إدارة المحتوى وتسجيل العقود من الباطن في نظام إدارة المحتوى إدارة وثائق المقاولين لتسليم العقود من الباطن في نظام إدارة المحتوى ووثائق المقاولين إرسال إلى المهندس المسؤول مراجعة من قبل المقاولين إرسال إلى الباطن إعداد عناصر ثمانية في نظام إدارة المحتوى وإرسال الجدول الزمني إعداد الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن وإرساله إلى المهندس المسؤول للاستخدام هل يتطلب مزيد من التفاصيل؟ إذا لم يكن المطلوب مزيد من التفاصيل: إرسال إلى الباطن إرسال إلى الباطن	مراجعة تسليمات المقاول من الباطن مراجعة تسليمات المقاول من الباطن هل يتطلب مزيد من التفاصيل؟ إذا لم يكن المطلوب مزيد من التفاصيل: إرسال إلى الباطن إرسال إلى الباطن



المرفق 2 - EPM-KR0-TP-000001-AR - نموذج ملصقات العقد من الباطن للمشروع

عنوان المشروع

اسم المقاول من الباطن

عنوان الوثيقة

رقم العقد من الباطن: XXXXXXXXXXXX-X-XXX-XXXXXXXXXX-XX-XXXXXXXX

رقم المستند: XXX-XXX-XXX-XXX-XXX-XXX-XXX-XXX-XXX

المراجعة: XXX

مراجعة/ قبول وثيقة التعاقد من الباطن	
☐ كود 1 - تمت مراجعته وقبوله كنسخة نهائية. يمكن البدء بالعمل.	☐ كود 2 - تمت مراجعته وقبوله حسب الموضح. يراجع ويعد تقديمه. يمكن البدء بالعمل.
☐ كود 3 - تمت مراجعته وإدراج ملاحظات. يراجع بمراجعة الملاحظات ويعد تقديمه. لا يمكن البدء بالعمل.	☐ كود 4 - المراجعة غير مطلوبة. للإطلاع فقط. يمكن البدء بالعمل.
التوقيع: _____	
لا يعني قبول هذه الوثيقة المقاول من الباطن من أي مسؤولية تتعلق بالامتثال لأحكام وشروط هذا العقد.	
التاريخ: ____ / ____ / ____	
جميع التعديلات على هذه الوثيقة يجب أن تتم تحت إشراف المقاول من الباطن	