

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 16 الفصل 3

إجراءات إغلاق المشروع وإخلاء الموقع

رقم الوثيقة : EPM-KTC-PR-000006-AR
رقم الإصدار: 000



إجراءات إغلاق المشروع وإخلاء الموقع

جدول المراجعات:

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	22/09/2021	للاستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصريّة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية. يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار. أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. 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.



قائمة المحتويات

1.0	الغرض	5.....
2.0	النطاق	5.....
3.0	التعريفات	5.....
4.0	المراجع	5.....
5.0	المسؤوليات	5.....
5.1	مقاول التشييد	5.....
5.2	فريق إدارة المشروع	6.....
5.3	إدارة الوثائق في الجهة الحكومية	6.....
6.0	العملية/التعليمات	6.....
6.1	إخلاء الموقع	6.....
6.2	الاحتفاظ بسجلات المشروع المتبقية	6.....
6.3	إنهاء العقد والحسابات الختامية	6.....
6.4	تقرير المعلومات التاريخية للمشروع والدروس المستفادة	6.....
6.5	الخطة الخمسية لمحفظة المشاريع	7.....
6.6	سحب فريق إدارة المشروع	7.....



إجراءات إغلاق المشروع وإخلاء الموقع

1.0 الغرض

الغرض من هذا الإجراء هو تحديد الأنشطة والمسؤوليات المرتبطة بإخلاء الموقع وإغلاق مشاريع التشييد المكتملة.

وينطبق هذا الإجراء على الأعمال المنفذة ضمن مشاريع التشييد الحكومية في جميع أنحاء المملكة العربية السعودية.

2.0 النطاق

يتناول هذا الإجراء عملية إخلاء مقاول التشييد للموقع وإغلاق العقد من قبل فريق إدارة المشروع، وهو الفريق الذي عينته الجهة العامة لإدارة المشروع.

لا يتناول هذا الإجراء إجراءات تسليم مرافق المشروع والسجلات إلى فريق عمليات الجهة العامة أو المقاول المشرف على المشروع، حيث يرد إيضاح لهذه الإجراءات في الدليل الإجرائي لتسليم المرافق/البنية التحتية للمشروع (EPM-KTC-PR-000001).

3.0 التعريفات

المصطلح	التعريف
الإغلاق	إكمال متطلبات العقد المتبقية والأنشطة الأخرى بعد تسليم أعمال التشييد.
مقاول التشييد	المقاول الرئيسي المسؤول عن تنفيذ أعمال التشييد في المشروع.
مسؤول استلام عهدة المشروع من قبل المالك	شخص يتم تعيينه من قبل إدارة التشغيل للجهة الحكومية لقبول أعمال التشييد المكتملة وإدارتها وتشغيلها، حسب المتطلبات.
الجهة الحكومية	أي جهة حكومية سعودية مسؤولة عن تنفيذ مشاريع تشييد البنية التحتية الممولة من الحكومة.
الإدارة العامة للمشاريع بالجهة العامة	الإدارة المسؤولة عن إدارة المشاريع داخل الجهة المسؤولة عن تسليم المشروع.
إدارة التشغيل في الجهة الحكومية	إدارة التشغيل داخل الجهة العامة المكلفة لقبول عهدة المشروع من قبل المالك على أعمال التشييد المكتملة وإدارتها وتشغيلها، حسب الاقتضاء.
القبول النهائي	موافقة خطية من الإدارة العامة للمشاريع بالجهة العامة تشير إلى أن مقاول التشييد قد أنجز الأعمال المتعاقد عليها. ويشار إليها أيضًا باسم التسليم أو الإنجاز النهائي.
الخطة الخمسية لمحفظة المشاريع	جدول بالاستثمارات المعتمدة لجهة عامة على مدار خمس سنوات، ويُحدث سنوياً.
القبول الابتدائي	موافقة خطية من الإدارة العامة للمشاريع بالجهة العامة تشير إلى أن مقاول التشييد قد أنجز الأعمال المتعاقد عليها مع وجود استثناءات. ويشار إليها أيضًا باسم التسليم الأولي أو الإنجاز شبه المكتمل.
فريق إدارة المشروع	فريق من الإدارة العامة للمشاريع بالجهة العامة يُعين لإدارة المشروع في الموقع.
إخلاء الموقع	إزالة وسحب جميع ترتيبات أعمال التشييد المؤقتة المستخدمة في عقد التشييد بما يشمل المرافق والمعدات والمواد والأفراد وإتمام الأنشطة ذات الصلة.
التسليم	نقل صلاحية المكونات أو الأنظمة أو المناطق وكذلك الوثائق المطلوبة من جهة إلى جهة أخرى، وبما يشمل أيضاً نقل المسؤولية والإشراف والرقابة على النحو الذي يحدده المشروع. ويشار إليها أيضاً بإجراءات "التسليم".
فريق إدارة المشروع	فريق إدارة المشروع هو الفريق الذي تعينه الجهة الحكومية لإدارة المشروع.
إدارة الوثائق في الجهة الحكومية	الإدارة المسؤولة عن إدارة وثائق الجهة الحكومية.
الدروس المستفادة	الخبرة والمعرفة المكتسبة التي يجب أن تؤخذ في الاعتبار بصورة فعالة في المستقبل.

4.0 المراجع

1. الإجراءات العامة لأعمال التشييد في المشاريع (EPM-KCC-PR-000001)
2. الدليل الإجرائي لتسليم المرافق والبنية التحتية في المشاريع (EPM-KTC-PR-000001)
3. إجراءات حفظ وتسليم سجلات المشروع (EPM-IRR-PR-000001)
4. الدليل الإجرائي لإغلاق العقود (EPM-KD0-PR-000022)
5. نموذج لائحة بيانات العقد والسجل التاريخي (EPM-KD0-TP-000023)

5.0 المسؤوليات

5.1 مقاول التشييد

على مقاول التشييد إعداد خطة إغلاق وقائمة تدقيق الأعمال لموقع التشييد وإتمام جميع أنشطة إخلاء الموقع وتسليم سجلات المشروع المتبقية وتقديم الحسابات الختامية المقترحة.



5.2 فريق إدارة المشروع

يتولى فريق إدارة المشروع مسؤولية إغلاق المشروع ومراجعة سجلات المشروع المتبقية وكذلك الحسابات الختامية. وعلى فريق إدارة المشروع أيضاً إصدار تقرير المعلومات التاريخية للمشروع وتزويد الجهة العامة ببيانات الدروس المستفادة والخطة الخمسية لمحفظة المشاريع.

5.3 إدارة الوثائق في الجهة الحكومية

تستلم إدارة الوثائق في الجهة الحكومية أي وثائق مشروع متبقية.

6.0 العملية/ الإرشادات

6.1 إخلاء الموقع

إن الأعمال المنجزة وخطة إغلاق موقع التشييد من العوامل المهمة التي تسترشد بها عملية إخلاء الموقع. لذا يجب على مقاول التشييد وضع خطة إغلاق خاصة بموقع التشييد وإعداد قائمة تدقيق للمشروع حسب ما هو موضح في الإجراءات العامة لأعمال التشييد في المشروع (EPM-KCC-PR-000001) لضمان إخلاء الموقع قبل الإغلاق النهائي. وعلى فريق إدارة المشروع مراجعة خطة إغلاق موقع التشييد وعقد اجتماعات دورية حول حالة المشروع لضمان التقدم في الأعمال ومعالجة أي مشكلات قائمة والالتزام بالجدول الزمني المحدد في خطة إغلاق موقع التشييد.

تشمل عملية إخلاء الموقع أنشطة مثل:

- إزالة مرافق التشييد المؤقتة بما يشمل جميع المرافق العامة
- إزالة المواد الزائدة
- إزالة المعدات وسحب الأفراد من الموقع
- إزالة أي سبل وصول مؤقتة تم توفيرها
- العودة إلى المستويات الأصلية أو المحددة
- ترميم الجدران والأسوار التي أزيلت مؤقتاً
- تحسين الظروف الحالية الأخرى المضطربة بسبب تدابير التشييد المؤقتة
- التنظيف النهائي للموقع بعد اكتمال المشروع
- إنهاء وتسليم أي تصاريح حصل عليها

6.2 الاحتفاظ بسجلات المشروع المتبقية

على فريق إدارة المشروع ضمان الاحتفاظ بجميع سجلات المشروع ذات الصلة قبل إنهاء العقد. وتسلم أي سجلات مشروع لم تُسلم مسبقاً ضمن حزم تسليم الوثائق السرية إلى إدارة وثائق الجهة الحكومية قبل إنهاء العقد وإعداد الحساب الختامي. يرد توضيح للإجراءات التي يجب اتباعها في حفظ سجلات المشروع وتسليمها في الوثيقة رقم EPM-IRR-PR-000001- إجراءات حفظ وتسليم سجلات المشروع.

تتطلب البرامج والتراخيص وكلمات المرور/المفاتيح المرتبطة بها تعامل خاص، وعلى فريق إدارة المشروع تسليمها باتباع الإجراء المتفق عليه مع عمليات الجهة العامة.

تجدر ملاحظة أنه كجزء من عملية الموافقة على مواد المشروع واعتمادها، يشترط بشكل عام تقديم عينات مادية. وعلى فريق إدارة المشروع التحقق من الموافقة على التصرف في هذه العينات مع المشرف لدى الجهة الحكومية. وقد تتطلب بعض الحالات تسليم هذه العينات إلى الجهة الحكومية.

6.3 إنهاء العقد والحسابات الختامية

يجب أن يحرص فريق إدارة المشروع على اتباع الممارسات الجيدة في إدارة العقد طوال فترة تنفيذ المشروع لإنهاء أعمال العقد الروتينية. ويشمل ذلك معالجة التغييرات في النطاق في حينها والاتفاق على التعويضات والوقت المرتبط بالتأخيرات المعقولة.

يُرد توضيح للإجراءات أو العمليات التي يجب اتباعها لإنهاء اتفاقية العقد وإعداد الحسابات الختامية في الوثيقة رقم EPM-KD0-PR-000022- الدليل الإجرائي لإغلاق العقود.

6.4 تقرير المعلومات التاريخية للمشروع والدروس المستفادة

يحرص فريق إدارة المشروع على إكمال التقرير التاريخي للمشروع الذي يشمل تكلفة المشروع والجدول الزمني والحسابات المالية. ويُعد التقرير باستخدام نموذج لائحة بيانات العقد والسجل التاريخي رقم EPM-KD0-TP-000023.



إجراءات إغلاق المشروع وإخلاء الموقع

كما يجب على فريق إدارة المشروع التأكد من أن كل قسم معني بإدارة المشروع يُعد الدروس المستفادة أثناء تنفيذ المشروع ويتحقق منها ويدخلها في برنامج الدروس المستفادة لدى الجهة الحكومية حسب الاقتضاء.

6.5 الخطة الخمسية لمحفظه المشاريع

من المتوقع أن يتم إبلاغ وحدة التخطيط الاستراتيجي في الجهة الحكومية بانتظام بتقدم أعمال المشروع من خلال إعداد تقارير عالية المستوى للإدارة العليا. وتقوم الإدارة العامة للمشاريع بالجهة العامة بإبلاغ وحدة التخطيط الاستراتيجي لدى الجهة الحكومية على وجه التحديد بأعمال تسليم المشروع وكذلك الإنهاء اللاحق لاتفاقية المشروع بهدف تحديث بيانات تتبع الوحدة للخطة الخمسية لمحفظه المشاريع الخاصة بالجهة الحكومية.

6.6 سحب فريق إدارة المشروع

يجب على فريق إدارة المشروع التأكد من إعداد خطة لسحب فريق إدارة المشروع والاتفاق عليها مع الجهة الحكومية، على أن تُعد هذه الخطة بالتنسيق مع الإدارات التشغيلية المعنية بإدارة المشروع. ويجب أيضا إيلاء الاهتمام اللازم لحالة مخرجات المشروع التي يكون كل قسم تشغيلي في فريق إدارة المشروع مسؤولاً عن إعدادها وإدارتها ومراجعتها. ولابد من تحديد المنهجية بوضوح (إما التواجد في الموقع بدوام جزئي بهدف الزيارة أو اشتراط التواجد في الموقع بدوام كامل) لإدارة أنشطة ما بعد القبول الأولي (وأنشطة ما بعد القبول النهائي حسب الاقتضاء).