



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 14، الفصل 6

إجراءات الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن للمشروع

رقم الوثيقة: EPM-KR0-PR-000006-AR

رقم الإصدار: 000



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 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.



الفهرس	
1.0	الغرض 5
2.0	النطاق 5
3.0	التعاريف 5
4.0	المراجع 5
5.0	المسؤوليات 6
5.1	إدارة وثائق المقاول 6
5.2	المهندس المسؤول 6
5.3	الموظف الإداري للعقد من الباطن 6
5.4	مقاول من الباطن 6
6.0	العملية 7
6.1	تعبئة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن 7
6.1.1	إدارة وثائق المقاول 7
6.1.2	المقاول من الباطن 8
6.2	مراجعة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن 8
6.2.1	استلام إدارة وثائق المقاول للجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن 8
6.2.2	إصدار الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن للمراجعة 9
6.2.3	تمت مراجعة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن 9
6.2.4	إعادة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن إلى المقاول من الباطن 9
6.3	سجل مخرجات المقاول من الباطن 10
7.0	المرفقات 10
	المرفق 1 - مخطط الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن 11
	المرفق 2 - EPM-KR0-TP-000002-AR - نموذج الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن للمشروع 12
	المرفق 3 - EPM-KR0-TP-000003-AR - نموذج سجل مخرجات العقد من الباطن للمشروع 13



1.0 الغرض

يبيّن هذا الدليل الإجرائي خطوات إرسال وثائق المقاول من الباطن ويعرف بوضوح كيفية تعبئة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن، والذي تديره إدارة وثائق المقاولين.

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 - يشار إليها أحياناً باسم البيانات الوصفية.
إدارة وثائق المقاولين	جزء من فريق إدارة المقاول
المقاول	شخص يوافق على تزويد المواد أو أداء الخدمات بسعر محدد، ولا سيما في أعمال التشييد.
أرقام الوثائق المحجوزة	تستخدمه إدارة الوثائق لتخصيص رقم الوثيقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	منصة لإدارة المعلومات والتعاون في إدارة الوثائق والسجلات وضبطها.
الجهة العامة	أي جهة حكومية سعودية مسؤولة عن تنفيذ مشاريع تشييد البنية التحتية الممولة من الحكومة.
المهندس المسؤول	المهندس المسؤول لدى المقاول
الموظف الإداري للعقد من الباطن	الموظف الإداري للعقد من الباطن والذي يعمل مع المقاول، ويشار إليه كذلك باسم «المسرّع»
مسؤول ضبط وثائق المقاول من الباطن	مسؤول ضبط وثائق المقاول من الباطن
سجل مخرجات العقد من الباطن	سجل مخرجات العقد من الباطن
الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن	الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن
العقد من الباطن	يشير إلى العقود من الباطن وطلبات الشراء
مقاول من الباطن	يشير إلى المقاولين من الباطن والموردين والمزودين

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-000005 - الدليل الإجرائي لإدارة تسليم العقود من الباطن في المشروع



5.0 المسؤوليات

5.1 إدارة وثائق المقاول

- الحرص على تنفيذ متطلبات هذه الإجراءات بشكل مناسب، وتقديم المشورة والمساعدة الإجمالية للمقاول من الباطن فيما يخص إعداد وإدارة التسليمات.
- تقديم المساعدة والمشورة لموظفي المقاول من الباطن والمقاول فيما يتعلق بترقيم الوثائق
- حضور اجتماعات الإطلاق وتقديم التدريب حول عملية التقديم للمقاول من الباطن، بما في ذلك كيفية تعبئة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن.
- الحرص على حصول المقاول من الباطن على «الباقة الترحيبية للمقاول من الباطن»
- إصدار الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن للمهندس المسؤول والموظف الإداري للعقد من الباطن لاعتماده
- استخدام الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن لتعبئة سجل مخرجات العقد من الباطن بتفاصيل التسليم المطلوبة، وإنشاء وحجز الأرقام للوثائق في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- تحديث سجل مخرجات العقد من الباطن بشكل دوري وإصدار التقارير للمهندس المسؤول والموظف الإداري للعقد من الباطن بشكل دوري أو وفقاً لمتطلبات المشروع

5.2 المهندس المسؤول

- مراجعة واعتماد الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن الذي يمثل قائمة بالمخرجات، لضمان احتوائه على جميع الوثائق التقنية المطلوبة بموجب العقد وجميع التواريخ الدقيقة للتسليم
- تيسير وتنسيق حل أية شؤون عالقة بين المراجعين
- تنسيق ودمج الملاحظات المقدمة من جميع المراجعين في هامش الملاحظات الرئيسي في المخرجات المقدمة
- إسناد رموز المراجعة المناسبة لكل واحد من المخرجات عبر خطوات عملية المراجعة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- إجراء المراجعة النهائية والترميز لسجل مخرجات العقد من الباطن، وذلك ضمن عملية إغلاق العقد

5.3 الموظف الإداري للعقد من الباطن

- التنسيق مع المقاول من الباطن لضمان توفر الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن للباقة الخاصة به تحديداً، ووجود قوائم بجميع المخرجات المطلوبة
- إعطاء تواريخ التقديم المتفق عليها لمخرجات المقاول من الباطن بموجب العقد
- تسريع التسليمات المتأخرة من المقاول من الباطن
- تسريع المخرجات المتأخرة مع المهندس المسؤول

5.4 مقاول من الباطن

- تسليم المخرجات وفقاً للدليل الإجرائي لإدارة تسليم العقود من الباطن في المشروع والدليل الإجرائي الموحد لترقيم وثائق المشروع
- يحضر مسؤول ضبط وثائق المقاول من الباطن الجلسات التدريبية حول نظام إدارة المحتوى المؤسسي وتسليم مخرجات المقاول من الباطن، والتي تعدها إدارة وثائق المقاولين في نفس وقت اجتماع إطلاق العقد من الباطن
- تقديم الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن إلى إدارة وثائق المقاولين خلال 30 يوماً من اجتماع الإطلاق
- إرسال المخرجات مباشرة إلى إدارة وثائق المقاولين باستخدام نظام إدارة المحتوى المؤسسي المخصص لذلك. تعتبر التقديرات غير المشمولة ضمن إرسالية غير رسمية ولا تقبلها أو تعالجها إدارة وثائق المقاولين



6.0 العملية

يعدّ الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن (المرفق 2) جدولاً في برنامج إكسل، يحتوي على القائمة الكاملة لمخرجات المقاولين من الباطن كما هي مبينة بالتفصيل في العقد من الباطن. عند استكمال تسجيل المقاول من الباطن، تقوم إدارة وثائق المقاولين بتسجيل نموذج الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن في نظام إدارة المحتوى المؤسسي مع الرمز الخاص بالمقاول من الباطن والمبين في الدليل الإجرائي لإدارة تسليم العقود من الباطن في المشروع. يعتبر الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن أول وثيقة يسلمها المقاول من الباطن ويقوم بمراجعتها المهندس المسؤول. على المقاول من الباطن تعبئة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن عبر إدراج جميع المخرجات المطلوبة للعقد من الباطن.

يستخدم مسؤول ضبط وثائق المقاول من الباطن الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن للغايات التالية:

1. تقديم المعلومات الهامة حول المخرجات
2. طلب أرقام وثائق المشروع
3. تقديم تواريخ التسليم المخطط لها

عندما يعتمد المهندس المسؤول الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن، من غير الضروري مراجعة الجدول الزمني ما لم تكن هناك متطلبات لمخرجات إضافية من المقاول من الباطن ضمن العقد.

يختلف الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن عن مخرجات المقاول من الباطن، والواردة في العقد من الباطن، حيث يعرض الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن مخرجات المقاول من الباطن بدون تفاصيل دقيقة. على سبيل المثال، في حال انطبقت وثيقة ما على ثلاثة بنود منفصلة من المخرجات في عقد من الباطن، تظهر الوثيقة كإدخال واحد فقط في قائمة مخرجات المقاول من الباطن ضمن العقد، إلا أن الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن يدرج قائمة بثلاث خانات منفصلة لنفس وثائق المقاول من الباطن بناءً على الموقع الفعلي. كما أن الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن يسمح للمقاول من الباطن بتقديم رقم وثيقة المقاول من الباطن بحيث يمكن ربطها برقم وثيقة المشروع. ويسمح ذلك للمقاول من الباطن بالإشارة إلى رقم وثيقة المقاول من الباطن مع رقم وثيقة المشروع في آن واحد.

6.1 تعبئة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن

6.1.1 إدارة وثائق المقاولين

بعد حضور مسؤول ضبط وثائق المقاول من الباطن لجلسات التدريب الإلزامية حول نظام إدارة المحتوى المؤسسي وتسليم العقد من الباطن، تقوم إدارة وثائق المقاولين بما يلي:

1. تسجيل الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن في نظام إدارة المحتوى المؤسسي كوثيقة للمقاول من الباطن، مع تعبئة الخانات التالية:
 - رقم المشروع
 - رقم العقد
 - اسم المقاول من الباطن
 - العنوان
 - رقم الوثيقة
 - النسخة
 - التاريخ

2. إرسال الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن بصيغة الملف الأصلي (إكسل) و«الباقية الترحيبية للمقاول من الباطن» إلى المقاول من الباطن
3. تقديم المساعدة اللازمة للمقاول من الباطن لتعبئة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن



بعد استلام الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن من إدارة وثائق المقاولين، يكون على المقال من الباطن:

1. التشاور مع المهندس المسؤول والموظف الإداري للعقد من الباطن للتأكد من تعبئة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن وفقاً للمتطلبات التعاقدية
2. تعبئة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن باستخدام بيانات المقال من الباطن والتي تم تقديمها ضمن الطلب
3. تعبئة الأعمدة التالية بالجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن:

- عنوان الوثيقة
- رقم وثيقة المقال من الباطن (إن وجد)
- تاريخ التسليم المتوقع (يوم/شهر/سنة)
- الموقع
- المجال/التخصص
- نوع الوثيقة

ملاحظة:

1. جميع الخانات أعلاه إلزامية باستثناء رقم وثيقة المقال من الباطن. رقم وثيقة المقال من الباطن خانة اختيارية يمكن للمقال الإشارة إليه في رقمه الخاص بوثائق المقال من الباطن إلى جانب رقم الوثيقة المخصص لها من المشروع
2. لا ينبغي لمسؤول ضبط وثائق المقال من الباطن تخصيص أية أرقام لوثائق المشروع تحت أية ظروف. يجب تقديم جميع طلبات أرقام الوثائق للمشروع عبر تحديث الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن وإرساله إلى إدارة وثائق المقاولين
3. يستخدم رقم وثيقة المشروع لجميع مخرجات المقال من الباطن المقدمة للمقال
4. يجب أن تكون السمات المدخلة في الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن، والمتعلقة بمخرجات المقال من الباطن، دقيقة لأن رقم وثائق المشروع ينشأ بناء على المعلومات التي يقدمها المقال في الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن.
5. يجب أن يكون عنوان / وصف المشروع دقيقاً ليعكس ما يُستخدم في الوثيقة.
6. نوع ومجال الوثيقة إلزاميان، ويجب اختيارهما من القائمة المنسدلة على المقال من الباطن لإخطار إدارة وثائق المقاولين في حال طلب أية تحديثات على القائمة المنسدلة.
7. على المقال من الباطن تقديم قائمة كاملة بالمخرجات التي ينوي تقديمها للمراجعة مع جميع التفاصيل المتعلقة بها كمدخلات فردية في الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن (مثل رسومات المعرض، جداول البيانات، الحسابات).
8. عندما يورّد المقال 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 واحد أو أكثر من واحدة من المعدات.

6.2 مراجعة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن

6.2.1 استلام إدارة وثائق المقال للجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن

بعد استلام إدارة وثائق المقاولين للجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن، يكون على المقال:

- التحقق من جودة السمات المقدمة من المقال من الباطن، والتحقق من تعبئة الخانات الإلزامية كما هي مبينة في القسم 6.1.2
- إرسال الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن إلى المهندس المسؤول والموظف الإداري للعقد من الباطن لمراجعته واعتماده



إجراءات الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن للمشروع

6.2.2 إصدار الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن للمراجعة

بعد استلام الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن من إدارة وثائق المقاولين، يكون على الموظف الإداري للعقد من الباطن:

- إعطاء تواريخ التقديم المتفق عليها لمخرجات المقاول من الباطن بموجب البيانات الواردة في عمود «تاريخ استحقاق العقد» في الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن
- تعبئة الخانات التالية من الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن:
- 0 تاريخ التقديم
- التنسيق مع المهندس المسؤول والمقاول من الباطن لحل أية تعارض مع البيانات المقدمة.

بعد استلام الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن، يقوم المهندس المسؤول بما يلي:

- مراجعة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن والتحقق من اكتماله واحتوائه على جميع المخرجات المطلوبة والمذكورة في الطلب
- التنسيق مع الموظف الإداري للعقد من الباطن والمقاول من الباطن لحل أي تعارض.
- تعبئة الخانات المتبقية من الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن:
- 0 رقم الشارة على الأصول
- 0 ملاحظات المراجع (إن وجدت)
- إسناد حالة المراجعة المناسبة (الرمز 1، أو الرمز 2، أو الرمز 3) بناء على نتيجة المراجعة وإعادته إلى إدارة وثائق المقاولين عبر نظام إدارة المحتوى المؤسسي. لا يمكن إسناد «الرمز 4» إلى الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن

6.2.3 تمت مراجعة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن

بعد استكمال المهندس المسؤول للمراجعة، تقوم إدارة وثائق المقاولين بما يلي:

الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن الحاصل على الرمز 1

- تعبئة الخانات التالية من الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن:
- 0 رقم وثيقة المشروع
- إنشاء وحجز ارقام لوثائق المشروع بناءً على الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن، وإرسالها إلى المقاول من الباطن

الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن الحاصل على الرمز 2 أو الرمز 3

- إعادة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن إلى المقاول من الباطن لتنفيذ ملاحظات المهندس المسؤول

6.2.4 إعادة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن إلى المقاول من الباطن

بعد إعادة الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن ضمن الإرسالية، يكون على المقاول من الباطن:

- الرمز 1: إرسال مخرجات العقد من الباطن كما هي مبينة في الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن
- الرمز 2 أو الرمز 3: تنفيذ ودمج ملاحظات المهندس المسؤول وإعادة تقديم الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن كنسخة تالية



6.3 سجل مخرجات المقاول من الباطن

يستخدم سجل مخرجات العقد من الباطن لتتبع التقدم في تسليم مخرجات العقد من الباطن بعد اعتماد المهندس المسؤول للجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن، تستخدم إدارة وثائق المقاولين البيانات الحالية من نظام إدارة المحتوى المؤسسي لإنشاء سجل مخرجات العقد من الباطن يتم تسجيل سجل مخرجات العقد من الباطن في نظام إدارة المحتوى المؤسسي كوثيقة مستقلة ويجري ترقيمه بالشكل المناسب. يجب على إدارة وثائق المقاولين تحديث سجل مخرجات العقد من الباطن بشكل دوري أو عند الطلب.

ضمن عملية إغلاق العقد، يراجع المهندس المسؤول سجل مخرجات العقد من الباطن ويعتمده لضمان تلبية جميع المتطلبات التعاقدية.

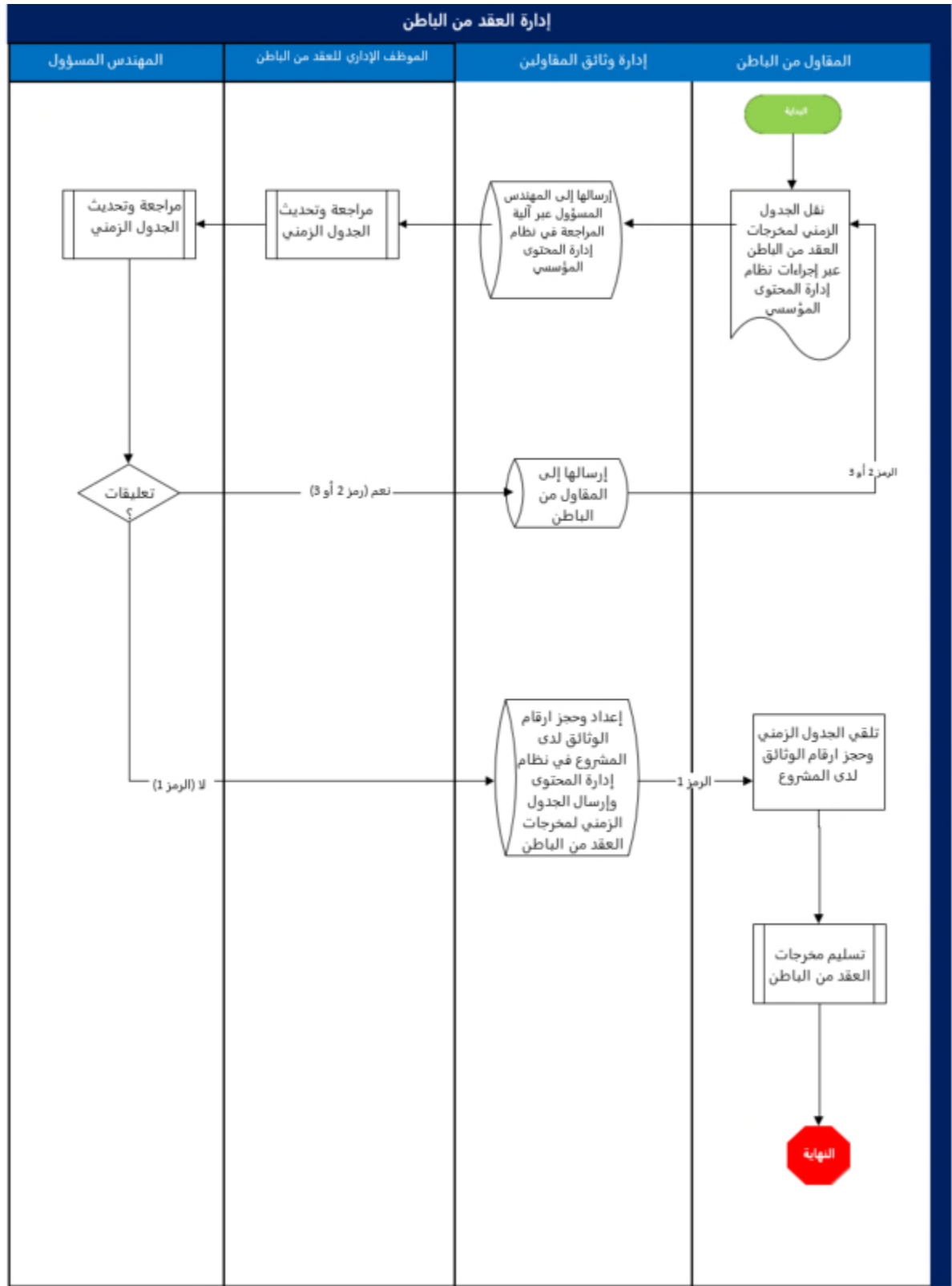
بعد توقيع واعتماد المهندس المسؤول لسجل مخرجات العقد من الباطن، تقوم إدارة وثائق المقاولين بإرسال السجل إلى المقاول من الباطن لإدراجه ضمن سجلاته.

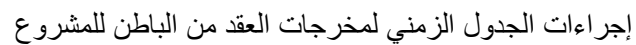
7.0 المرفقات

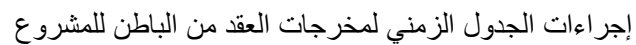
1. مخطط الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن
2. EPM-KR0-TP-000002-AR – نموذج الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن للمشروع
3. EPM-KR0-TP-000003-AR – نموذج سجل مخرجات العقد من الباطن للمشروع



المرفق 1 - مخطط الجدول الزمني لمخرجات العقد من الباطن



[illegible]

[illegible]