



EXPRO

هيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية
Expenditure Efficiency & Projects Authority

الدليل الوطني لإدارة الأصول والمرافق

المجلد 13، الفصل 5

إدارة وثائق المقاولين في قطاع الأصول والمرافق

رقم الوثيقة: EOM-ID0-PR-000005-AR

رقم الإصدار: 000



جدول المراجعات

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	07/04/2020	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 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 من الوثيقة.....	5
2.0 النطاق.....	5
3.0 مصطلحات وتعريفات.....	5
4.0 المراجع.....	6
5.0 المسؤوليات.....	6
5.1 دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق (AFMDMD).....	6
5.2 مدير هندسة إدارة الأصول والمرافق (AFMEM).....	6
5.3 المهندس المسؤول عن إدارة الأصول والمرافق (AFMRE).....	6
5.4 المسؤول عن عقد إدارة الأصول والمرافق (AFMCA).....	6
6.0 العملية.....	6
6.1 المبادئ الأساسية.....	6
6.2 تسجيل مخرجات العقد.....	7
6.3 دورة مراجعة مخرجات العقد.....	7
6.4 المخرجات التي تتطلب المراجعة وإعادة التقديم.....	7
6.5 المخرجات المعتمدة كمخرجات نهائية.....	9
6.6 المخرجات المستبدلة والملغاة.....	9
6.7 التسريع والإبلاغ عن الحالة.....	9
7.0 المرفقات.....	10
المرفق 1 - مخطط التدفق لدى إدارة العقد المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق.....	11
المرفق 2 - EOM-ID0-TP-000006- نموذج ملصق العقد المرتبط بإدارة الأصول والمرافق.....	12



1.0 الغرض

يحدد هذا الإجراء العملية القياسية لتقديم مخرجات المقاول (بما في ذلك الموردّين والبايعين) ومعالجتها وتقديمها إلى فريق إدارة الأصول والمرافق لضمان التسليم الملائم لأنشطة إدارة الأصول والمرافق وخدماتها.

2.0 النطاق

ينطبق هذا الدليل الإجرائي على جميع تسليمات العقد من الباطن التي يتسلمها المقاول للمراجعة والاستخدام للأعمال المنجزة ضمن جميع أنشطة إدارة الأصول والمرافق التابعة للجهات الحكومية في المملكة العربية السعودية.

3.0 مصطلحات وتعريفات

مصطلحات وتعريفات	الوصف
السمة	معلومات منسوبة إلى وثيقة ما للمساعدة في استردادها من المستودع - ويشار إليها أحيانًا بالبيانات الوصفية.
العقد	يشير إلى العقد الأساسي مع الجهة العامة لمشروع ما، ويسمى كذلك بالعقد الرئيسي
المقاول	هو الشخص الذي يوافق على تزويد المواد أو أداء الخدمات بسعر محدد،
العناصر النائية للوثيقة	تستخدمه إدارة الوثائق لتخصيص رقم الوثيقة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	منصة لإدارة المعلومات والتعاون في إدارة الوثائق والسجلات وضبطها.
AFMEM	مدير هندسة إدارة الأصول والمرافق
الجهة العامة	مؤسسة سعودية حكومية
دليل التركيب والتشغيل	دليل التركيب والتشغيل
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
ملف سجلات الشركة المصنّعة	ملف سجلات الشركة المصنّعة
AFMDMD	دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق
AFMT	فريق إدارة الأصول والمرافق، وهو الفريق الذي تُشكله الجهة العامة لإدارة الأصول والمرافق.
AFMRE	المهندس المسؤول عن إدارة الأصول والمرافق
AFMCA	الموظف الإداري للعقد والذي يعمل مع المقاول، ويشار إليه كذلك باسم «المسرّع»
CDC	مسؤول ضبط وثائق المقاول

4.0 المراجع

1. EOM-ID0-PR-000001 - الدليل الإجرائي لإدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق
2. ENT-ID0-PR-000001 - الدليل الإجرائي الموحد (النموذجي) لترقيم وثائق الجهة العامة

5.0 المسؤوليات

5.1 دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق (AFMDMD)

- توفير إجراءات إدارة الوثائق والنماذج للمقاولين
- تقديم المساعدة والمشورة لموظفي المقاول فيما يتعلق بترقيم الوثائق وإدارة تسليمات المقاولين
- إصدار مخرجات العقد المحددة كمتطلبات في العقد ليقوم فريق إدارة الأصول والمرافق (AFMT) بمراجعتها
- الحرص على تنفيذ متطلبات هذه الإجراءات بشكل مناسب، وتقديم المشورة والمساعدة الإجمالية للمقاول فيما يخص إعداد التسليمات وإدارتها.
- حضور اجتماعات الإطلاق لكل مقاول تتم الترسية عليه، وذلك لشرح متطلبات تسليم المخرجات ونظام إدارة المحتوى المؤسسي (ECMS) المستخدم للمشروع.
- التأكد من صحة الأسماء وعناوين البريد الإلكتروني للجهات المعنية وسريتها لكل حزمة عقود
- توفير التدريب للمقاول حول كيفية تسليم المخرجات رسميًا للمشروع

5.2 مدير هندسة إدارة الأصول والمرافق (AFMEM)

- الحرص على تعيين مهندس مسؤول عن إدارة الأصول والمرافق لكل عقد

5.3 المهندس المسؤول عن إدارة الأصول والمرافق (AFMRE)

- الحرص على توافق المخرجات المقدمة مع المواصفات، وانسجامها مع الأعمال الأخرى بشكل كامل ومتوافق
- تيسير حل أي شؤون عالقة بين المراجعين وفريق إدارة الأصول والمرافق وتنسيقها
- 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 الأصول والمرافق لمراجعتها

5.4 المسؤول عن عقد إدارة الأصول والمرافق (AFMCA)

- توفير الأسماء وبيانات الاتصال لفريق إدارة الأصول والمرافق.
- التأكد من توضيح تواريخ التسليم والاتفاق عليها
- الحرص على دعوة دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق إلى اجتماع الإطلاق
- تسريع عمليات تقديم المخرجات التي لا تزال عالقة لدى المقاول
- تسريع المراجعات العالقة للمخرجات من قبل فريق إدارة الأصول والمرافق

6.0 العملية

6.1 المبادئ الأساسية

تم إعداد الدليل الإجرائي لإدارة تسليمات المقاولين المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق وفقًا للمبادئ الأساسية المبينة فيما يلي:

- يتم تقديم مخرجات العقد للتأكيد على الخدمات، والمعدات وطرق الاختبار المستخدمة من قبل المقاول وتليبيتها لمتطلبات إدارة الأصول والمرافق

- قبول مخرجات العقد من جانب فريق إدارة الأصول والمرافق لا يعفي المقاول من أي مسؤولية للامتثال بأحكام وشروط العقد.

6.2 تسجيل مخرجات العقد

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

6.3 دورة مراجعة مخرجات العقد

تعدّ مراجعة المخرجات المقدمة للعقد وقبولها مرحلة رئيسية مهمة لشراء المعدات الهندسية. كما إنها تعد مهمة للمواد والتركيبات.

ولضمان عدم التأثير على الجدول الزمني للمشروع، يستهدف زمن المراجعة من قبل فريق إدارة الأصول والمرافق خلال 10 أيام عمل بحد أقصى. وفي حال الحاجة لمزيد من الوقت (كما هو الحال في العقود المعقدة أو مشاكل ترتبط بالعمل مع معدات أخرى)، يقوم فريق إدارة الأصول والمرافق بإبلاغ المقاول بذلك.

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 بإبلاغ فريق إدارة الأصول والمرافق بذلك.

يمكن تلخيص الخطوات المتبعة في عملية المراجعة بما يلي:

- ستتسلم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق جميع تسليمات العقد 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 دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بإخطار المقاول بأي اختلافات
- تتحقق دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق من المخرجات المستلمة بمقارنتها مع الجدول الزمني لمخرجات العقد للتحقق من توافق أرقام وثائق إدارة الأصول والمرافق مع المخرجات التي سلمها المقاولون
- يكون عدد نسخ المخرجات التي يقدمها المقاولون كما هو مبين في العقد، ويقدم المقاول النسخ الإضافية حسب الحاجة
- تقوم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بتوزيع مخرجات العقد على موظفي إدارة الأصول والمرافق المعنيين للمراجعة عبر العملية المناسبة ضمن نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- يقوم المقاول وفريق إدارة الأصول والمرافق بمراجعة المخرجات كما هي موصوفة في العقد

فيما يلي مجموعة نموذجية من وثائق العقد وبيان للغرض من كل منها وعملية المراجعة والاعتماد لها:

- إذا كان مطلوباً من المقاول تسليم مجموعة واحدة من النسخ الورقية ضمن عقده، فإن تلك المجموعة تحفظ لدى دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق ضمن مكتبة حفظ الوثائق الورقية
- ترسل دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق مخرجات العقد 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) وإعادتها إلى دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق عبر استكمال عملية المراجعة على نظام إدارة المحتوى المؤسسي
- تقوم دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق فقط بحفظ النسخ الورقية الأصلية (التوقيع الرطب) من قبل المهندس المسؤول، وذلك في مكتبة حفظ الوثائق الورقية، بينما يتم حفظ الوثائق التي تحمل الترميز والملاحظات والتوقيعات إلكترونياً عبر نظام إدارة المحتوى المؤسسي بشكل إلكتروني

6.4 المخرجات التي تتطلب المراجعة وإعادة التقديم

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

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 بشكل منهجي ومتسلسل، مع الحرص على عدم تخطي أو تكرار أي مراجعات خلال عملية التسليم، مما يسمح لدائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق بالاحتفاظ بسجل كامل وشامل للمراجعات في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

تُعد سرعة إعادة مخرجات العقد التي تحتاج للتنقيح وإعادة تقديمها مطلبًا هامًا لضمان تصنيع المعدات أو البنود المطلوبة وفقًا للإجراءات، والوثائق والرسومات المتفق عليها.

يقع على عاتق المهندس المسؤول مطابقة جميع الملاحظات أو التعديلات المطلوبة على المخرجات من خلال استكمال عملية المراجعة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي، بحيث تتمكن دائرة إدارة الوثائق المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق من إرسال المخرجات التي تحمل الملاحظات إلى المقاول. ينصح بأن يضع جميع المراجعين (بمن فيهم فريق إدارة الأصول والمرافق) ملاحظاتهم على التسليم الأولي عند الإمكان. على المهندس المسؤول التشاور مع قادة المجال/المجال الفرعي حول أي أسئلة تتعلق بالتسليمات اللاحقة لمخرجات العقد، وذلك لغرض المراجعة عند الحاجة.

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

في نهاية عملية المراجعة، هناك أربع مخرجات ممكنة لمخرجات العقد 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 لغرض المعلومات فقط. يمكن متابعة العمل

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

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

Subcontract Document Review/Acceptance	
☐ Code 1 – Reviewed & accepted as final. Work may proceed	☐ Code 2 – Reviewed and accepted as marked. Revise & resubmit. Work may proceed
☐ Code 3 – Review & returned. Revise and resubmit. Work may not proceed	☐ Code 4 – Review not required. Information only. Work may proceed
Acceptance of this document does not relieve the Subcontractor of any responsibility for compliance with the terms and conditions of the contract	Signature: _____ Date: ____/____/____
ALL CHANGES TO THIS DOCUMENT SHALL BE CLOUDED BY THE SUBCONTRACTOR	

بناءً على ذلك، يحرص المقاول على أن تحمل كل من المخرجات ملصق المقاول على المخرجات لتبين حالتها بواحد من الرموز المذكورة أعلاه. يجب استخدام نموذج دفتر رسومات العقد لجميع الرسومات، حيث أنه يحمل ملصق العقد ضمن النموذج.

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

6.5 المخرجات المعتمدة كمخرجات نهائية

يعدّ الإعلام بنتيجة مراجعة مخرجات العقد جانباً أساسياً من عملية إدارة تسليمات المقاول. ويضمن الإعلام السريع بنتيجة المراجعة إجراء اتفاقيات العمل ومراجعة مخرجاتها ضمن الميزانية المحددة.

بعد اجتياز مخرجات العقد لدورة المراجعة وحصولها على رمز الموافقة (الرمز 1 أو الرمز 4) من قبل المهندس المسؤول، فإنها لا تتطلب أي تعديلات يقوم بها 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 إلى المقاول على إرسالية عبر نظام إدارة المحتوى المؤسسي، وذلك عند استكمال دورة المراجعة.

يقوم المقاول بإعادة تقديم المخرجات النهائية المعتمدة لشمولها ضمن الأدلة التي قد يقدمها، مثل دليل التركيب والتشغيل (IOM)، ودليل سجلات التصنيع (MRB) 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، سيعيد فريق إدارة الأصول والمرافق نسخة إلى المقاول من خلال إرسالية عبر العملية الخاصة بذلك في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.

6.6 المخرجات المستبدلة والملغاة

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

- ختم المخرجات (إلكترونيًا) 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- XXX-XXX-XX-X-XXXXXXXXXXXXX*** 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

6.7 التسريع والإبلاغ عن الحالة.

ومن أبرز جوانب إدارة مخرجات العقد، إطلاع جميع أفراد الفريق على حالة تسليم العقد ومراجعته.

كما يعدّ فريق إدارة الأصول والمرافق تقريرًا متكاملًا بملخص الحالة، يقدم تفاصيل المعلومات حول جميع العقود ويقوم على المعلومات المحدثة في نظام إدارة المحتوى المؤسسي. سيوفر التقرير ملخصًا لحالة اعتماد مخرجات العقد.

يغطي تقرير الحالة ما يلي:

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



7.0 المرفقات

1. مخطط التدفق لدى إدارة العقد المرتبطة بإدارة الأصول والمرافق
2. EOM-ID0-TP-000006 – نموذج ملصق العقد المرتبط بإدارة الأصول والمرافق



المرفق 2 - EOM-ID0-TP-000006 - نموذج ملصق العقد المرتبط بإدارة الأصول والمرافق



نموذج ملصق مشروع المقاول - إدارة الأصول والمرافق

عنوان المشروع

يجب حذف هذا المربع الأصفر وتحديث جميع الأقسام باللون الأحمر باستخدام المعلومات ذات الصلة والاطلاع على إدارة الوثائق الخلفية بملصق إدارة الأصول والمرافق (0-PR-000005)

رقم العقد من الياقوت: XXXXXXXXXX-X-XXX-XXXXXXX-XX-XX-XXXXXXX.

رقم الوثيقة: EOM-ID0-TP-000006

رقم الإصدار: 000



سجل تصنيف المراجعات والتدقيق المقبول	
☐ الرمز 1 - تمت مراجعة الوثيقة وأقرها كشغور ذات نهائية ، يمكن متابعة العمل وإعداد التقديم متابعة العمل	☐ الرمز 2 - تمت مراجعة الوثيقة وأقرها كشغور ذات نهائية ، يمكن متابعة العمل وإعداد التقديم متابعة العمل
☐ الرمز 3 - تمت مراجعة الوثيقة وأقرها كشغور ذات نهائية ، يمكن متابعة العمل وإعداد التقديم متابعة العمل	☐ الرمز 4 - تمت مراجعة الوثيقة وأقرها كشغور ذات نهائية ، يمكن متابعة العمل وإعداد التقديم متابعة العمل
أقر هذا الوثيقة لا يعطي المقاول من الياقوت من المسؤوليات المتعلقة بالإشعارات لشروط والعقد	
التاريخ: / /	
يجب رفع وثائق نقطة التغييرات الفورية على هذه الوثيقة من قبل المقاول	