

# الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 7، الفصل 2

## الدليل الإجرائي لإعداد تقارير التكاليف السابقة للمشاريع

رقم الوثيقة: EPM-KPC-PR-000012-AR

رقم الإصدار: 000



## جدول المراجعات

| رقم الإصدار | التاريخ    | سبب الإصدار |
|-------------|------------|-------------|
| 000         | 2021/08/23 | 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.



|         |                                                   |       |
|---------|---------------------------------------------------|-------|
| 5.....  | الغرض.....                                        | 1.0   |
| 5.....  | الأهمية.....                                      | 1.1   |
| 5.....  | النطاق.....                                       | 2.0   |
| 5.....  | متطلبات إعداد التقارير.....                       | 2.1   |
| 5.....  | التوقيت.....                                      | 2.2   |
| 5.....  | الصيغة.....                                       | 2.3   |
| 5.....  | التعريفات.....                                    | 3.0   |
| 6.....  | المراجع.....                                      | 4.0   |
| 6.....  | المسؤوليات.....                                   | 5.0   |
| 6.....  | إعداد تقارير التكاليف السابقة.....                | 5.1   |
| 6.....  | مراجعة تقارير التكاليف السابقة واعتمادها.....     | 5.2   |
| 6.....  | الدقة.....                                        | 5.2.1 |
| 6.....  | الاكتمال.....                                     | 5.2.2 |
| 6.....  | العملية.....                                      | 6.0   |
| 6.....  | محتوى تقارير التكاليف السابقة.....                | 6.1   |
| 6.....  | يجب أن تكون العملة بالريال السعودي.....           | 6.1.1 |
| 6.....  | المعلومات المتاحة.....                            | 6.1.2 |
| 7.....  | البيانات مقابل المعلومات.....                     | 6.1.3 |
| 7.....  | وجهة نظر القارئ.....                              | 6.1.4 |
| 7.....  | العقود المتعددة.....                              | 6.1.5 |
| 7.....  | المحتوى العام.....                                | 6.2   |
| 7.....  | معلومات المشروع.....                              | 6.2.1 |
| 8.....  | المحتوى العام - بيانات التكاليف.....              | 6.2.2 |
| 9.....  | التخطيط والجدولة.....                             | 6.2.3 |
| 11..... | توزيع التقارير.....                               | 6.3   |
| 11..... | ملاحق تقرير التكاليف السابقة.....                 | 6.4   |
| 12..... | المرفقات.....                                     | 7.0   |
| 13..... | المرفق 1 - خطة إعداد تقارير التكاليف السابقة..... |       |
| 14..... | المرفق 2 - صفحة العنوان.....                      |       |
| 15..... | المرفق 3 - جدول المحتويات.....                    |       |



## الدليل الإجرائي لإعداد تقارير التكاليف السابقة للمشاريع

### 1.0 الغرض

يصف الدليل الإجرائي لضبط المشاريع المفاهيم الخاصة بإعداد تقارير التكاليف السابقة لجميع المشاريع. ويختلف مستوى تفاصيل تقارير التكاليف السابقة حسب القيمة الإجمالية للمشروع، ويتطلب موافقة مدير ضبط المشاريع لدى الجهة العامة.

وينطبق هذا الدليل الإجرائي على أعمال جميع مشاريع التشييد الحكومية التي يتم تنفيذها في المملكة العربية السعودية.

#### 1.1 الأهمية

يوثق تقرير التكاليف السابقة النطاق النهائي المثبت، وبعض البيانات التقنية، والكميات المثبتة، والساعات الفعلية للتشييد والخدمات، والجدول الزمني، والتكاليف، وغيرها من المعلومات ذات الصلة. كل جهة بحاجة ماسة إلى معلومات تقارير التكاليف السابقة لدعم المقترحات الجديدة واستخدامها في التحقق من صحة التقديرات الجديدة، لأن تلك التقارير توفر أساساً متيناً لمقاييس ومقارنات وتسويات التكاليف والجدول الزمني والكميات وساعات التركيب

### 2.0 النطاق

#### 2.1 متطلبات إعداد التقارير

يجب على جميع المشاريع إعداد تقرير تكاليف سابقة ما لم يطلب مدير ضبط المشاريع بالجهة العامة المعنية خلاف ذلك. بالنسبة للمشاريع التي لا تستكمل التقرير الكامل للتكاليف السابقة، يُوصى بتقديم ملخص نهائي للمشروع لأرشيف تقديرات الجهة العامة. يختلف محتوى هذا الملخص النهائي حسب تقدير مدير ضبط المشاريع وحسب قيمة المشروع.

#### 2.2 التوقيت

يتم إعداد تقرير التكاليف السابقة وتقديمه إلى قسم التقديرات بالجهة العامة قبل تسريح فريق ضبط المشاريع يجب وضع خطة لاستكمال تقرير التكاليف السابقة بعد إنجاز ما يقارب 50% من العمل للحصول على مدخلات من قادة التخصصات الهندسية قبل إعادة إسنادهم.

#### 2.3 الصيغة

يكون التقرير بصيغ إلكترونية معتمدة يتم استخدامها لجميع الوثائق والتقارير وداول البيانات والرسومات. يجب إصدار التطبيقات الخاصة والوثائق الورقية في ملحق بصاحب تقرير التكاليف السابقة المنشور.

### 3.0 التعريفات

| التعريف | الوصف                                      |
|---------|--------------------------------------------|
| BA      | تعديل أو تحويلات الميزانية                 |
| CA      | تفويض التزامات المشتريات                   |
| CAS     | الجدول الزمني لإسناد العقود                |
| CB      | الميزانية الحالية                          |
| CCA     | تفويض التزامات العقود                      |
| CF      | التوقعات الحالية                           |
| CA      | مدير العقود                                |
| COA     | رمز الحساب                                 |
| CoCo    | التكاليف والالتزام                         |
| DOR     | توزيع المسؤوليات                           |
| ECAR    | طلب الموافقة على الرسوم الإضافية           |
| EP      | المشتريات الهندسية                         |
| EPC     | الأعمال الهندسية والمشتريات والتشييد       |
| EPCM    | الأعمال الهندسية والمشتريات وإدارة التشييد |
| EVMS    | نظام إدارة القيمة المكتسبة                 |
| ESOS    | نطاق الخدمات المكافئ                       |
| FMR     | طلب المواد الميدانية                       |
| HCR     | تقرير التكاليف السابقة                     |
| LD      | التعويضات المقطوعة                         |
| MAS     | الجدول الزمني لتوزيع المواد                |
| NTP     | إخطار بمباشرة العمل                        |
| OB      | الميزانية الأصلية                          |
| OBS     | هيكل التوزيع التنظيمي                      |
| OOM     | الحجم التقريبي (التقديري)                  |
| ED      | المدير الهندسي                             |
| PS      | أخصائي المشتريات                           |
| PCE     | مهندس ضبط المشاريع                         |



## الدليل الإجرائي لإعداد تقارير التكاليف السابقة للمشاريع

|                                                                                                                                                 |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| مدير ضبط المشاريع                                                                                                                               | PCM             |
| تقرير تكاليف المشروع                                                                                                                            | PCR             |
| مدير المشروع                                                                                                                                    | PM              |
| الجدول الزمني لإدارة تقديم العروض                                                                                                               | PMS             |
| طلب الشراء                                                                                                                                      | PO              |
| تقرير أسعار الوحدات والكميات                                                                                                                    | QURR            |
| التعاقد من الباطن                                                                                                                               | SC              |
| مدير الموقع                                                                                                                                     | SM              |
| إجمالي التكلفة المركبة                                                                                                                          | TIC             |
| هيكل توزيع العمل                                                                                                                                | WBS             |
| رسوم تطلبها الجهة العامة أو المقاولون كوسيلة لاسترداد التكاليف التي تكبدها أي منهما لتصحيح أو إصلاح أو تعديل أعمال معيبة تسبب فيها أحد الطرفين. | الرسوم المتأخرة |
| طرف ثالث تربطه علاقة تعاقدية بالجهة العامة لأداء نطاق عمل محدد.                                                                                 | المقاول         |
| أي جهة عامة أو جهة حكومية تتولى تطوير مشاريع في المملكة العربية السعودية.                                                                       | الجهة العامة    |
| رقم تعريف فريد مرتبط بكل مشروع                                                                                                                  | رقم العمل       |

### 4.0 المراجع

1. الدليل الإجرائي لإعداد التقارير الشهرية للمشاريع (EPM-KPR-PR-000002-AR)
2. الدليل الإجرائي لإعداد تقارير تكاليف المشاريع (EPM-KPR-PR-000003-AR)
3. الدليل الإجرائي لهيكل ترميز تكاليف المشاريع (EPM-KPC-PR-000001-AR)
4. الدليل الإجرائي لتكاليف والتزام المشاريع (EPM-KPC-PR-000003-AR)
5. الدليل الإجرائي لتوقعات المشاريع (EPM-KPC-PR-000004-AR)
6. الدليل الإجرائي لبرنامج تحديد الاتجاهات في المشاريع (EPM-KPC-PR-000007-AR)
7. الدليل الإجرائي لإدارة التغيير في المشاريع (EPM-KPC-PR-000001-AR)
8. الدليل الإجرائي للرسوم المتأخرة في المشاريع (EPM-KPC-PR-000009-AR)
9. الدليل الإجرائي لتعريفات ومفاهيم تخطيط وجدولة المشاريع (EPM-KPP-PR-000001-AR)

### 5.0 المسؤوليات

#### 5.1 إعداد تقارير التكاليف السابقة

يكون مدير ضبط المشاريع المعين مسؤولاً عن توجيه فريق ضبط المشاريع لإعداد وتوزيع تقرير التكاليف السابقة. يكون الإعداد لتقرير التكاليف السابقة جزءاً لا يتجزأ من التخطيط لنظام التحكم في المشروع وإعداده.

#### 5.2 مراجعة تقارير التكاليف السابقة واعتمادها

##### 5.2.1 الدقة

يقوم مدير المشروع ومدير ضبط المشاريع في الجهة العامة بمراجعة واعتماد تقرير التكاليف السابقة للتأكد من دقته.

##### 5.2.2 الاكتمال

أهم مستخدمي تقرير التكاليف السابقة هم مدير ضبط المشاريع ومدير التقديرات في الجهة العامة، وهما من يراجعان التقرير للتأكد من اكتماله.

### 6.0 العملية

#### 6.1 محتوى تقارير التكاليف السابقة

##### 6.1.1 يجب أن تكون العملة بالريال السعودي.

بالنسبة للمشاريع الدولية، يجب إعداد جدول يوضح عملة الإنفاق لكل سلعة، ومعدل التحويل، وتاريخ السريان المستخدم لحساب المبلغ بالريال السعودي.

##### 6.1.2 المعلومات المتاحة

يجب استخدام التقارير النهائية الناتجة عن برامج ضبط المشاريع القائمة كمحتوى في تقرير التكاليف السابقة، حيثما كان ذلك ممكناً. وذلك بهدف استخدام المعلومات المتوفرة إلى أقصى حد.



### 6.1.3 البيانات مقابل المعلومات

عند اختيار محتوى تقرير التكاليف السابقة، يرجى إعطاء الأولوية لما يلي:

- المعلومات والبيانات التي تم تحليلها وتنظيمها على شكل تقارير

### 6.1.4 وجهة نظر القارئ

عند إنشاء تقرير التكاليف السابقة، يجب افتراض جهل القارئ بالمشروع، مع معرفته بنوع المشاريع والأدوات والعمليات التي تستخدمها الجهة العامة. بالنسبة للأقسام التي تحتوي على بيانات، يجب أن تحتوي الصفحة أو الصفحات الأولى على ملخصات لها. يجب توفير تفسير إن تعذر التوفيق بسهولة بين التقارير التفصيلية والملخصات.

### 6.1.5 العقود المتعددة

إذا كان للمشروع أكثر من رقم عمل واحد، يجب دمج بيانات التكاليف للمشروع ككل، أو تقديمها بشكل يمكن المستخدم من تحديد مكوناتها بسهولة.

## 6.2 المحتوى العام

يجب إدراج ملخص تنفيذي في بداية تقرير التكاليف السابقة. ويجب تحديد محتوى وصيغة هذا الملخص في هذا الدليل الإجرائي أو في الدليل الإجرائي لتقرير التكاليف السابقة الخاص بالجهة العامة.

عند الاقتضاء، يجب أن يتناول تقرير التكاليف السابقة المواضيع الكبرى التالية:

### 6.2.1 معلومات المشروع

#### 6.2.1.1 نطاق المشروع

يجب وصف طبيعة المشروع بإيجاز، مع الإشارة إلى الغرض منه، وقدرته الاستيعابية، وأهم خصائصه الأخرى. كما يجب وصف المرافق القائمة، والعوائق، وأي جوانب فريدة أخرى يجب مراعاتها عند استخدام البيانات لإجراء مقارنات مع مشاريع أخرى أو عروض مستقبلية. بالإضافة إلى وصف أي مرافق أو خدمات أخرى يتم استخدامها خارج الموقع. بالنسبة للأعمال المنجزة في المرافق القائمة، يجب وصف الأعمال التي قد تتطلب إيقاف تشغيل المرافق أو عمليات الربط المحتملة أو كليهما. كما يجب تضمين خطة تنفيذ موجزة إن وجدت.

#### 6.2.1.2 شروط العقد

لتسهيل إعداد التقارير، يجب إيجاز الشروط التعاقدية للمسؤوليات وطرق السداد (مثل الأعمال الهندسية والمشتريات والتشييد والأعمال الهندسية والمشتريات وإدارة التشييد) بالنسبة للعقد المعقدة، يجب إرفاق أوراق معلومات تكميلية. ويجب أن تتضمن هذه المعلومات التكميلية وصفاً أولياً للعقد.

#### 6.2.1.3 موقع المشروع وحالة الموقع

يجب تقديم بيانات موجزة تصف الخصائص العامة للموقع والمنطقة المجاورة له. ويجب أن يتناول التقرير كحد أدنى الموقع الجغرافي، وارتفاع موقع العمل، والطقس وتأثيره على العمال، والصناعات أو مشاريع التشييد المتزامنة أو القريبة، ومواقع أقرب المدن التي تكون مصدرًا للعمالة الحرفية، ومرافق النقل، ومصادر المواد المشتراة ميدانيًا، والتربة، ومنسوب المياه الجوفية.

#### 6.2.1.4 الرسوم الهندسية الرئيسية

يجب أن يتضمن هذا القسم الرسوم الرئيسية مثل مخطط الموقع، ومخطط قطعة الأرض، وترتيبات وارتفاعات المباني، والمخططات المدنية والهيكلية، والخطوط الكهربائية الفردية، والتصاميم المعمارية.

بالنسبة للمشاريع التي لها دليل لنطاق، يجب إدراجها كاملاً كوثيقة مرجعية أو إتاحتها في نظام إدارة الوثائق الخاص بالمشروع. أما بالنسبة للمشاريع التي ليس لها دليل لنطاق، فيجب على قسم الأعمال الهندسية إعداد دفتر بيانات وظيفي يتضمن وصفاً سردياً، ورسومات تقنية رئيسية، ووصفاً للنظام، وغيرها.

- الكميات - السلع بالجملة

يجب تفصيل جميع الكميات المثبتة في المشروع. تُعتبر الكميات الفعلية لمشروع مكتمل من أهم المعلومات التي يجب أرشفتها في أي مشروع. يمكن استخدام تقرير أسعار الوحدات والكميات لتوضيح الكميات المثبتة طالما تم تحديد تلك التي قدمها المقاولون من الباطن بشكل منفصل.

- الكميات - أساس ساعات تركيب المعدات

يمكن أن يستحوذ تركيب المعدات الرئيسية على نسبة كبيرة من إجمالي ساعات التركيب في المشروع. يجب تضمين رسومات المعدات التي توضح وزن وشكل التركيب لتحديد أساس تركيب المعدات الرئيسية.



#### 6.2.1.5 جداول التنظيم

يجب إعداد جداول تبين المشرفين في الجهات وفي مؤسسات المقاولين. يجب أن توضح الجداول هيكل المؤسسات، لكن ليس المقصود منها هو ذكر كل فرد شغل أحد المناصب المختلفة. يجب تضمين صفحات إضافية تظهر جميع الوظائف الميدانية غير اليدوية للجهة العامة في ذروة المشروع.

#### 6.2.1.6 العلاقات بين الجهة العامة والمقاولين

يجب تقديم ملخص موجز عن علاقة الجهة العامة بالمقاولين في المشروع. كما يجب تحديد الأعضاء الرئيسيين في فريق المقاول، وتوضيح الدروس المستفادة أو التطورات الجديرة بالذكر خلال سير المشروع، سواء كانت إيجابية أو سلبية، لأخذها بعين الاعتبار في المستقبل.

#### 6.2.1.7 أهم نقاط التقدم الشهري

يجب إدراج عبارات موجزة تبرز أهم نقاط المشروع كل شهر من البداية إلى النهاية. بالنسبة للمشاريع التي تزيد عن سنتين، يمكن تعديل هذا القسم لوصف أبرز النقاط خلال كل ربع (3 أشهر).

#### 6.2.1.8 بيانات اليد العاملة الخاصة بالتركيب

يعتمد هذا المستوى من التفاصيل على نوع العقد ومستوى الإبلاغ المتفق عليه. يجب إدراج بيانات العمالة الخاصة بالتركيب في هذا القسم إن توفرت. ويجب تقديمها بأكبر قدر ممكن من التفاصيل.

#### 6.2.1.9 مرافق التشييد المؤقتة

يعتمد هذا المستوى من التفاصيل على نوع العقد ومستوى الإبلاغ المتفق عليه.

ويجب أن يشمل ذلك، حيثما أمكن، خطة شاملة لقطعة الأرض توضح موقع وأبعاد المباني المؤقتة أو المحلات أو الأرصفة، وممرات السكك الحديدية، ومناطق التخزين، ومرافق التفرغ، ومواقف السيارات، وغيرها من المرافق.

كما يجب إدراج الرسومات التي توضح ترتيب كل مبنى أو متجر رئيسي مؤقت إن توفرت.

إذا كان المشروع عن بعد، يجب تحديد معلومات وخصائص المرافق الخاصة مثل معسكر البناء، ورصيف الميناء، والتخليص الجمركي، ومصنع خلط الخرسانة، وغيرها.

#### 6.2.1.10 السجل المرني

- الصور الفوتوغرافية  
يجب إدراج 10 إلى 12 صورة فوتوغرافية توضح تقدم المشروع. يجب أن تُظهر الصور حالة المشروع خلال مراحل التشييد المبكرة والمتوسطة والنهاية وصورة واحدة للمشروع المكتمل.
- مقاطع الفيديو الرقمية  
يجب إدراج مقطع فيديو نهائي للمشروع المكتمل على شكل قرص دي في دي إن توفرت. يجب أن يُظهر الفيديو أنظمة وهياكل العمليات الرئيسية وأن يسلط الضوء على تعقيد العمل والمشاكل الفريدة. سيختلف طول مقاطع الفيديو حسب المشاريع، لكن يجب أن تكون مفصلة بشكل كبير للسماح لموظفي التقديرات، والمهندسين، وموظفي معايير سيغما الذين يدرسون المشروع بفهمه دون الحاجة إلى زيارته في الميدان.

#### 6.2.2 المحتوى العام - بيانات التكاليف

##### 6.2.2.1 الميزانيات والتوقعات والتكاليف النهائية

يجب إدراج الميزانيات الأصلية والنهاية، والتوقعات الرئيسية، والتكاليف النهائية. ويجب أن يتضمن تقرير التكاليف السابقة المبالغ الفعلية النهائية، لكن يمكن استخدام التوقعات النهائية. كما يجب معالجة وضعية أي بنود مغلقة في المفاوضات عند إصدار تقرير التكاليف السابقة، بما في ذلك افتراضات التسوية النهائية. وتجب هنا الإشارة إلى مصادر وتواريخ التكاليف النهائية. لا يتم عادةً إغلاق سجلات المحاسبة لمشروع ما إلا بعد عدة أشهر من إصدار تقرير التكاليف الخاص به. وستتحقق المستخدمون النهائيون لبيانات تقرير تكاليف المشروع من التكلفة المُبلَّغ عنها مقابل التكلفة الموضحة في الملخص المحاسبي النهائي إذا لزم الأمر.

##### 6.2.2.2 التكاليف والالتزامات التراكمية

يجب إظهار التقدم المحرز في التزامات المواد والتعاقد من الباطن ودفع تكاليف المشروع.

##### 6.2.2.3 المرافق والخدمات التي تقدمها الجهة العامة

يجب إدراج جميع المواد أو العمالة أو خدمات مكاتب التصميم التي تقدمها الجهة العامة أو أطراف خارجية أخرى والتي يكون للمقاول فيها مسؤولية تعاقدية.



#### 6.2.2.4 أوامر التغيير أو تقرير التوجهات

يوضح هذا الملخص إعداد الميزانية النهائية. يمكن تجميع أوامر التغيير التي لا تتعدى حدًا معينًا في بند واحد لإيجاز التقرير. يجب أن تشير المشاريع التي تستخدم التسعير المستهدف لمشاركة حالات تقليص أو تجاوز الأسعار إلى تأثير كل أمر تغيير على السعر المستهدف. كما يجب إدراج سجل التوجهات النهائي للمشروع.

#### 6.2.3 التخطيط والجدولة

##### 6.2.3.1 وصف الجدول الزمني

شرح موجز يصف أهم مشاكل الجدولة مثل القيود أو المتطلبات الرئيسية للجهة العامة أو الأطراف الخارجية، وعوامل فعالية خطة التنفيذ أو منطقية الجدول الزمني، وأسباب ومدد التأثير على الجدول الزمني (تحديد المسار التراكمي أو الحرج)، وجهود استرداد الجدول الزمني، وتمديد الوقت وأسبابه، والمطالبات المتعلقة بالجدول الزمني.

##### 6.2.3.2 الجداول الزمنية

- القضايا الأساسية والنهائية للجدول الزمني التالية:

- المستوى الأول - الجدول الزمني للملخص (الإدارة)
- المستوى الثاني - الجدول الزمني للملخص (إن تم استخدامه)
- الجدول الزمني (ملخص) للاختبارات والتشغيل التجريبي والمسبق
- الجدول الزمني للمسار الحرج
- جداول زمنية مختارة لمهام محددة مثل الجدول الزمني للواجهة الأمامية، والجدول الزمني للمهام صعبة معينة، وغيرها.

- أقسام فرعية أخرى لما يلي:

- منحني التوظيف (متوسط عدد أشهر العمل)
- منحني التوظيف (إجمالي المشروع)
- الرسوم البيانية للأداء
- ملف الجدول الزمني للمشروع
- المنحنيات المخطط لها والفعالية للقوى العاملة للأعمال الهندسية والإنتاج أو الإصدار للتصنيع وإنتاج المشتريات وتركيب القوى العاملة للتشييد
- تحليل التباين (الذي تسببت فيه أوامر التغيير وغير ذلك)
- كيفية إدارة طوارئ الجداول الزمنية

- المشتريات

- وصف المشتريات

تعليقات موجزة تسلط الضوء على مواضيع أو قضايا المشتريات مثل عملية الشراء، والتسريع، وجودة الموردين، وحركة المرور والخدمات اللوجستية، وغيرها.

- مرفقات المشتريات

مرفقات مثل الجدول الزمني لتخصيص المواد (بما في ذلك تقرير ملخص المراحل الرئيسية)، وقائمة طلبات أو التزامات الشراء الرئيسية للمعدات، وقائمة طلبات أو التزامات شراء المواد بالجملة، وتقارير عن أداء الموردين، وغيرها.

- البيئة والسلامة والصحة



## الدليل الإجرائي لإعداد تقارير التكاليف السابقة للمشاريع

### ○ الوصف

شرح موجز يسلط الضوء على مواضيع وقضايا الصحة والبيئة والسلامة مثل البرامج البيئية، وعمليات التدقيق، والتدريب، والمواد الخطرة، وبرنامج السلامة، وسجل السلامة، وغيرها.

### ○ مرفقات البيئة والسلامة والصحة

مرفقات مثل المخطط التنظيمي للصحة والسلامة والبيئة، وإحصاءات السلامة، وغيرها.

### ● الميزانيات مقابل التكاليف النهائية

تقديم التفاصيل اللازمة لإظهار الاختلافات الكبيرة في الكميات والساعات والتكاليف بين الميزانية الأصلية والميزانية النهائية والتكاليف النهائية. كما يجب الإشارة أيضًا إلى ساعات وتكاليف التعاقد من الباطن.

بالنسبة للمشاريع التي تضم وحدتين أو أكثر (والتي يتم فيها فصل التكاليف حسب الوحدة)، يجب تقديم التفاصيل لكل وحدة على حدة. مع إضافة خلاصة واحدة لجميع الوحدات. ويجب عرض المرافق المشتركة بشكل منفصل أو إدراجها في الوحدة الأولى، ولا يتم أبدًا توزيعها على الوحدات.

وتُستخرج بيانات الميزانية الأصلية من تقدير العرض. ويتم وضع بيانات الميزانية الحالية بإضافة جميع طلبات التغيير المعتمدة والمحددة (والتي يكون تأثيرها على المشروع مؤكدًا) إلى بيانات الميزانية الأصلية ما لم توافق الإدارة بعد ذلك على ميزانية منقحة.

ويجب أن تتضمن المشاريع التي بها حوافز في العقد مخصصات لهذه الحوافز والحساب النهائي لمبلغ الحوافز الذي تم استلامه فعليًا من الجهة العامة. أما المشاريع التي تستخدم مستهدفات لحساب التكاليف المشتركة الفائضة أو الناقصة مع الجهة العامة، فيجب أن تتضمن الهدف الأصلي وأساسه والتعديلات التي تدعم الهدف النهائي.

### ● تفاصيل التكاليف النهائية - مقاييس ومعلومات

#### ○ مقاييس التكاليف النهائية

يجب توضيح الكميات النهائية وساعات العمل والتكاليف (إلى أقصى حد ممكن) بالمستوى المبين في هذا العرض. يتم جمع هذه المقاييس لإجراء تحليلات وتسويات ومقارنات بين الجهات.

#### ○ معلومات المشروع

بالنسبة للمشاريع التي تنتج مقاييس مقارنة، يجب إدراج جدول بيانات المعلومات مع الملاحظات المناسبة.

### ● تقرير العمل الأسبوعي النهائي (تقرير أسعار الوحدات والكميات)

يختلف هذا التقرير حسب نوع العقد ونوع العقد الذي تمت ترسيته، لكن يجب أن يتضمن تقريرًا مفصلاً عن أسعار الوحدات والكميات، مع نشر التوقعات النهائية في أعمدة "التوقعات الحالية"، وعرض الأداء بناءً على الميزانية النهائية. ويجب إرفاق نسخة من تقرير تحليل العمالة النهائي.

### ● بيانات العقود أو العقود من الباطن

#### ○ ملخص العقود أو العقود من الباطن

يلخص جميع العقود والعقود من الباطن في المشروع، ويصنفها حسب كل مقاول أو مقاول من الباطن، مع إدراج الإجمالي الفرعي للتكاليف والساعات لكل عقد أو عقد من الباطن. يمكن تطبيق التقييمات مرة واحدة لكل مقاول من الباطن. لكل عقد من الباطن، يجب أن يشير هذا القسم إلى نوع العقد (مثلًا مجموع كلي، أو سعر الوحدة، أو الوقت، أو المواد، أو غيرها). كما يجب أن يبين ما إذا كان المقاول أو المقاول من الباطن قد قدم خدمات متخصصة يديرها بنفسه، أو قد قدم حرقاً يديرها مقاول.

يجب تقدير العمالة التقريبية لكل متعاقد أو عقد من الباطن عن طريق ضرب الساعات بالأجور الحرفية والهوامش المناسبة والسارية خلال فترة التشييد الخاصة بالعقد أو العقد من الباطن. أما بالنسبة للمواد، يكون تقديرها هو رصيد تكلفة العقد أو العقد من الباطن.

يجب استخدام أوراق النسخ الاحتياطي لتحديد الكميات النهائية والساعات والتكاليف للعقود والعقود من الباطن المعقدة.

#### ○ توزيع القوى العاملة في العقود أو العقود من الباطن

يجب تصنيف الموظفين الميدانيين الفعليين في العقود أو العقود من الباطن بناءً على متوسطات تقارير العمالة. ويمكن إضافة المعلومات الزمنية لتتناسب مع فترة التشييد الفعلية. بالنسبة للمشاريع التي يستغرق فيها التشييد سنتين أو أكثر، يمكن عرض التوظيف بالأرباع السنوية بدل الأشهر.

### ● منحنيات التقدم والأداء

يجب أن يتضمن هذا القسم نسخًا من منحنيات التقدم والأداء، ومنحنيات إصدار الكميات، وأسعار التركيب المخطط لها مقابل الأسعار الفعلية، والتي يستخدمها المشروع لمراقبة وضع العمل. مع شرح الاختلافات الجوهرية بين ما هو مخطط له والوضع الفعلي. بالنسبة للمشاريع التي



## الدليل الإجرائي لإعداد تقارير التكاليف السابقة للمشاريع

تضم وحدتين أو أكثر، سيكون من المفيد إعداد منحنيات للوحدات الفردية. ويجب عرض المرافق المشتركة بشكل منفصل أو إدراجها في الوحدة الأولى، ولا يتم أبداً توزيعها على الوحدات.

### الدراسات

تبين معظم المعلومات الواردة في تقرير التكاليف السابقة للمشروع التكاليف والكميات النهائية، ويمكن استكمالها فقط بعد نهاية أعمال التشييد. لكن في كثير من الحالات، يمكن إعداد وتوزيع دراسات خاصة مباشرة بعد الانتهاء من الأحداث المحددة التي تتم دراستها. ومن هذه الدراسات الخاصة العمليات غير الاعتيادية لإعداد المواقع، وعمليات التشييد غير المعتادة أو المبتكرة، والدروس المستفادة، والمشاركة في منهجيات تحسين العمليات في معايير سيغما ستة وتنفيذها، وأخيراً مشاكل المشروع. ويجب إدراج نسخ في هذا القسم من تقرير التكاليف السابقة.

### 6.3 توزيع التقارير

يجب أن يقدم المشروع تقرير التكاليف السابقة المكتمل إلى إدارة التقديرات بالجهة العامة في اجتماع التسليم، وذلك لمراجعة التقارير الفردية وضمن فهم موظفي التقدير لجوانب المشروع الفريدة. ويقوم مُعد التقرير بإعداد نسخة ورقية ونسخة إلكترونية لمكتبة الجهة العامة. وتكون النسخ الأخرى بصيغة إلكترونية.

ويكون أي توزيع إضافي لتقرير التكاليف السابقة حسب تقدير مدير ضبط المشاريع في الجهة العامة. وستُوزع أجزاء تقرير التكاليف السابقة التي تحتوي على معلومات قد تكون ذات أهمية لجهات أخرى على المجموعة المؤسسية لضبط المشاريع لنشرها على الموقع الإلكتروني أو على مساحة التخزين الإلكترونية المشتركة.

### 6.4 ملحق تقرير التكاليف السابقة

يجب إرفاق الملحق التالية بجميع تقارير التكاليف السابقة.

- نطاق المشروع (مقتطف من العقد أو من خطة تنفيذ المشروع)
- شروط العقد (مقتطفة وملخصة من العقد)
- موقع المشروع وحالة الموقع (موقع تصويري، وصور فوتوغرافية، ووصف سردي)
- الرسوم الهندسية الرئيسية (وتكون عادةً عبارة عن خطط لقطع الأراضي)
- جداول التنظيم (مقتطفة من أحدث خطة لتنفيذ المشروع)
- علاقات الجهة العامة والمقاولين (وصف للعلاقات بين الجهة العامة والمقاولين)
- أهم نقاط التقدم الشهري (مقتطفة من التقارير الشهرية)
- بيانات العمالة (بناءً على البيانات المقدمة من المقاولين)
- توقعات الميزانيات والتكاليف النهائية (من تقرير التكاليف النهائية EPM-KPR-RG-000003-AR)
- التكاليف والالتزامات التراكمية (من تقرير التكاليف والالتزامات EPM-KPC-PR-000003-AR)
- المواد والخدمات التي تقدمها الجهة العامة (قائمة المواد المقدمة للمقاولين)
- أوامر التغيير (سجل أوامر التغيير EPM-KPC-PR-000008-AR)
- وصف الجدول الزمني (مقتبس من خطة ضبط المشاريع)
- الجداول الزمنية (أحدث الجداول التي أعدت في المشروع، ومقتطفة من برنامج التخطيط)
  - موجز الجدول الزمني للمستوى الأول
  - موجز الجدول الزمني للمستوى الثاني
  - الجدول الزمني لمرحلة ما قبل التشغيل
  - الجدول الزمني للمسار الحرج

فيما يلي المنحنيات والتحليلات (الرسوم البيانية النموذجية المعدة في مرحلة التنفيذ) التي يجب إدراجها:

- منحنى التوظيف (متوسط عدد أشهر العمل)
- منحنى التوظيف (إجمالي المشروع، حسب الموقع وحسب التخصص كما هو وارد في التقارير الشهرية)
- الرسوم البيانية للاداء (مقتطفة من التقارير الشهرية).

وصف المشتريات (مقتطف من خطة المشتريات)  
وصف البيئة والسلامة والصحة (مقتطف من خطة تنفيذ المشروع والتقارير الشهرية)  
مثال على الميزانية مقابل التكاليف النهائية  
تفاصيل التكاليف النهائية - مقاييس ومعلومات (مقتبسة من التقرير الشهري حول الكميات والتكاليف والساعات)

- مقاييس التكاليف النهائية
- معلومات المشروع

تقرير العمل الأسبوعي النهائي (مقتبس من التقرير الشهري النهائي)  
بيانات العقود أو العقود من الباطن (استخراج البيانات من التقارير الشهرية)  
منحنيات التقدم والأداء (المنحنيات الصادرة في التقرير الشهري)  
الدراسات (جميع الدراسات المجرى بموجب العقد)



## 7.0 المرفقات

1. خطة إعداد تقارير التكاليف السابقة
2. صفحة العنوان
3. جدول المحتويات



## المرفق 1 - خطة إعداد تقارير التكاليف السابقة

رقم المشروع XXXXXX

| الموضوع:                                      | المسؤول | التاريخ   |
|-----------------------------------------------|---------|-----------|
| صفحة العنوان                                  | ED      | XX/XX     |
| الفهرس                                        | ED      | XX/XX     |
| 1. معلومات عن المشروع                         |         |           |
| أ. النطاق                                     | ED      | XX/XX     |
| ب. شروط العقد                                 | CA      | XX/XX     |
| ج. موقع المشروع وحالة الموقع                  | ED      | XX/XX     |
| د. الرسوم الهندسية الرئيسية                   | ED      | XX/XX     |
| هـ. جداول التنظيم                             | ED      | XX/XX     |
| و. علاقات الجهة العامة مع المقاولين           | PM      | XX/XX     |
| ز. أهم نقاط التقدم الشهري                     | PCM     | XX/XX     |
| ح. بيانات العمل الحرفية                       | SM      | XX/XX     |
| 1. مرافق التشييد المؤقتة                      | SM      | XX/XX     |
| ي. السجل المرئي                               | ED      | XX/XX     |
| 2. المحتوى العام - بيانات التكاليف            |         |           |
| أ. الميزانيات والتوقعات والتكاليف النهائية    | PCM     | XX/XX     |
| ب. التكاليف والالتزامات التراكمية             | PCM     | XX/XX     |
| ج. المرافق والخدمات التي تقدمها الجهة العامة  | PCM     | XX/XX     |
| د. طلبات التغيير أو تقرير التوجهات            | PCM     | XX/XX     |
| 3. التخطيط والجدولة                           |         |           |
| أ. وصف الجدول الزمني                          | PCM     | XX/XX     |
| ب. الجداول الزمنية                            | PCM     | XX/XX     |
| 4. المستندات                                  |         |           |
| أ. البيئة والسلامة والصحة                     | PS      | XX/XX     |
| ب. الميزانيات مقابل التكاليف النهائية         | ED      | XX/XX     |
| ج. تفاصيل التكاليف النهائية - مقاييس ومعلومات | PCM     | XX/XX     |
| د. تقرير العمل الأسبوعي النهائي               | SM      | XX/XX     |
| هـ. بيانات العقود أو العقود من الباطن         | CA      | XX/XX     |
| و. منحنيات التقدم والأداء                     | PCM     | XX/XX     |
| ز. الدراسات                                   | ED      | حسب الطلب |



## المرفق 2 - صفحة العنوان

وظيفة الجهة العامة

تقرير التكاليف السابقة

اسم الجهة العامة \_\_\_\_\_

المكتب الرئيسي \_\_\_\_\_

اسم المشروع \_\_\_\_\_

موقع العمل \_\_\_\_\_

وصف المشروع \_\_\_\_\_

الراعي: \_\_\_\_\_ الجهة العامة \_\_\_\_\_ المكتب \_\_\_\_\_

أهم التواريخ: \_\_\_\_\_ الترسية \_\_\_\_\_

بدء الأعمال الهندسية \_\_\_\_\_ التسديد من \_\_\_\_\_ إلى \_\_\_\_\_

العقد - النوع \_\_\_\_\_ - النطاق \_\_\_\_\_ الأعمال الهندسية / المستندات / التسديد / الإدارة

التكاليف النهائية

يعكس التوقع رقم بتاريخ \_\_\_\_\_

بمليون ريال سعودي

\_\_\_\_\_

المرافق المجهزة من قبل المقاولين

\_\_\_\_\_

المرافق المجهزة من قبل الجهة العامة

\_0.000

التكاليف الإجمالية للمشروع



### المرفق 3 - جدول المحتويات

| رقم المشروع<br>الفهرس | الموضوع:<br>صفحة العنوان<br>الفهرس         | الصفحة |
|-----------------------|--------------------------------------------|--------|
| 1.                    | معلومات عن المشروع                         |        |
| أ.                    | نطاق المشروع                               |        |
| ب.                    | شروط العقد                                 |        |
| ج.                    | موقع المشروع وحالة الموقع                  |        |
| د.                    | الرسوم الهندسية الرئيسية                   |        |
| هـ.                   | جداول التنظيم                              |        |
| و.                    | علاقات الجهة العامة                        |        |
| ز.                    | أهم نقاط التقدم الشهري                     |        |
| ح.                    | بيانات العمل الحرفية                       |        |
| 1.                    | مرافق التثبيت المؤقتة                      |        |
| ي.                    | السجل المرئي                               |        |
| 2.                    | المحتوى العام - بيانات التكاليف            |        |
| أ.                    | الميزانيات والتوقعات والتكاليف النهائية    |        |
| ب.                    | التكاليف والالتزامات التراكمية             |        |
| ج.                    | المرافق والخدمات التي تقدمها الجهة العامة  |        |
| د.                    | طلبات التغيير أو تقرير التوجهات            |        |
|                       | التخطيط والجدولة                           |        |
|                       | وصف الجدول الزمني                          |        |
|                       | الجدول الزمنية                             |        |
|                       | المنحنيات والتحليلات والطوارئ              |        |
|                       | المشتريات                                  |        |
|                       | البيئة والسلامة والصحة                     |        |
| 6.                    | الميزانيات مقابل التكاليف النهائية         |        |
| 7.                    | تفاصيل التكاليف النهائية - مقاييس ومعلومات |        |
| 8.                    | تقرير العمل الأسبوعي النهائي               |        |
| 9.                    | بيانات العقود من الباطن                    |        |
| 10.                   | منحنيات التقدم والأداء                     |        |
| 11.                   | الدراسات                                   |        |