

مهام المكتب الفني بالمشروع

- ملخص الأعمال : التنسيق مع العميل و الإستشاري و الإدارة وإعداد البيانات والتقارير الفنية اللازمة .
- الواجبات والمسؤوليات :

أولاً: إدارة العقد الرئيسي (Construction Administration)

1- المرحلة الاولى : (الإعداد لبدء التنفيذ)

- اعداد النظام الخاص بحفظ مستندات المكتب الفني .
- استلام و دراسة و حفظ مستندات العقد الرئيسي و ملف دراسة العطاء مع كافة المرفقات الملحقة بهما.
- Shop drawings اعداد الرسومات التفصيلية.
- التصميمات و الرسومات.
- التأكد من وجود و استكمال المستندات و التراخيص و التصاريح اللازمة لبدء و استمرار العمل فى المشروع.
- اعداد البرامج الزمنية.
- site layout اعداد الدراسات الفنية الخاصة بتخطيط الموقع .
- CASH IN اعداد الدراسات الخاصة بالتدفق المالى للمشروع.
- عمل جداول منفصلة للالتزامات التعاقدية.
- عمل جداول للاختبارات المطلوبة طبقا لمستندات التعاقد.
- REVISED BILL اعداد قائمة الكميات المعدلة.
- متابعة استلام الدفعة المقدمة ((اذا نص عليها بشروط العقد)).

2- المرحلة الثانية : (مرحلة التنفيذ)

- الاشتراك مع مدير المشروع او من يفوضه فى اعمال استلام الموقع .
- اعداد برنامج استلام التصميمات و الرسومات.
- متابعة نظام حفظ المستندات الخاصة بالمكتب الفنى و التأكد من سلامته.
- متابعة تنفيذ الالتزامات التعاقدية تجاه العميل / اطراف اخرى و استيفاء المراسلات و المستندات الخاصة بالعقد الرئيسي و دراسة ما يمكن الاستفادة به من بنود لصالح الشركة
- تجميع بيانات التقارير الدورية الخاصة بالعميل / الاستشارى/ إدارة الشركة للعرض على مدير المشروع / العملية و إخراجها .
- تجميع بيانات المتابعة الداخلية الخاصة بالشركة .
- متابعة الكميات المنفذة وتأثيرها على البرامج الزمنية .

- (Cost Control) مراقبة التكاليف .
- متابعة إعداد دفاتر الحصر الخاصة بالاعمال .
- إعداد وإخراج المستخلصات الدورية .
- إستلام وحفظ وتوزيع نتائج الاختبارات الفنية .
- استيفاء وتوثيق أوامر التغيير الخاصة بالعقد الرئيسى وعلاقتها بالبرامج الزمنية والمالية للمشروع / العملية .
- (Claims) إعداد المطالبات بناءً على بنود العقد .
- التصوير الدورى للاعمال المنفذة بدءاً من تاريخ استلام الموقع .
- متابعة استيفاء دفتر الاحوال و دفتر الزيارات .

٣- المرحلة الثالثة : (مرحلة تسليم الاعمال)

- التأكد من استكمال الحصر النهائى للاعمال مع التأكد من استيفاء كافة بنود الاعمال المذكورة فى العقد الرئيسى و ملحقاته .
- استيفاء مستندات تسليم الاعمال / المراحل / المبانى و اعداد مستندات التسليم الابتدائى .
- اعداد و اخراج المستخلص الختامى .
- اعداد و استيفاء مستندات انهاء العقد .
- اعداد و تجميع و اعتماد رسومات التنفيذ من الاستشارى / العميل طبقاً لشروط العقد (AS BUILT DRAWING) .
- اعداد الكتالوجات و دفاتر الصيانة و الضمان و تسليمها للعميل .
- تجميع المستندات الخاصة بالتقرير النهائى للمشروع و اعداده .
- الحصول على شهادات حسن الاداء / الانجاز و ذلك بالاشتراك مع مدير المشروع .
- متابعة خطابات الضمان و التأمين المحجوز .

~~~~~

### ثانياً : عقود مقاولى الباطن (Sub – contractors administration)

#### ١- المرحلة الاولى : ( الإعداد لبدء التنفيذ )

- اعداد مستندات طرح مقاولى الباطن .
- مراجعة دراسة مقاولى الباطن / الموردين فى ملف العطاء .
- وضع النقاط الاساسية لشروط العقد مع مقاولى الباطن و الاشتراك فى الاختيار و التعاقد معهم .
- استلام عقود مقاولى الباطن/ الموردين و كافة المستندات الملحقة بها و عمل ملف لكل منهم ضمن نظام حفظ المستندات الخاص بالمكتب الفنى .
- التأكد من معرفة مقاولى الباطن بالبرامج الزمنية الخاصة بهم و اية اعمال اخرى متداخلة و عمل جداول منفصلة لكل منهم بنوع بدء الاعمال و انهاؤها .
- التأكد من معرفة مقاولى الباطن باللوائح و الاشتراطات الخاصة بالعمل بالموقع .

- دراسة امكانيات مقاولى الباطن و مناقشة تصوراتهم او خطتهم لاداء الاعمال و مدى ملائمتها لحجم و نوع المشروع / العملية و توافق مواعيد التوريدات ( خامات / مون / معدات ) مع البرامج الزمنية .

## **٢- المرحلة الثانية : (مرحلة التنفيذ)**

- الحصول على كشوف و بيانات العمالة الخاصة بمقاولى الباطن.
- التأكد من التزام مقاولى الباطن و العمالة الخاصة بهم بلوائح و نظم اشتراطات العمل فى الموقع .
- التنسيق بين مقاولى الباطن فى بنود الاعمال المختلفة .
- متابعة حجم انجاز مقاولى الباطن لدراسة و حل المشاكل و تقييم الاداء.
- عقد اجتماعات دورية مع مقاولى الباطن لدراسة و حل المشاكل و تقييم الاداء.
- اعداد دفاتر الحصر و المستخلصات الخاصة بمقاولى الباطن.
- اعداد و اصدار اوامر التغير الخاصة بمقاولى الباطن.
- اعداد و اصدار الانذرات الخاصة بمقاولى الباطن.

## **٣- المرحلة الثالثة : (مرحلة تسليم الاعمال)**

- اخطار مقاولى الباطن بمواعيد تسليم فيما يتعلق بعقودهم .
- مراجعة حجم الاعمال لكل مقاول باطن طبقا للعقد الخاص به و اوامر التغير الملحقة به .
- تجميع الانذارات الخاصة بكل مقاول باطن و تأثيرها على مستحقاته.
- اعداد و حصر المواد و الخامات و الادوات المسحوبة من مخازن الشركة لمقاولى الباطن .
- استيفاء بنود العقد من ناحية المستندات لكل مقاول.
- اعداد اوجة القصور فى اعمال مقاولى الباطن و اعداد تقرير عن اداء كل منهم للاسترشاد به فى المشروعات الاخرى .

~~~~~

ثالثا : الاحتياجات و المشتريات (purchasing)

١- المرحلة الاولى : (الاعداد لبدء التنفيذ)

- اعداد قوائم تفصيلية باحتياجات المشروع و مستلزمات المشروع .
- الحصول على نسخ عقود الموردين عن طريق مكتب فنى ادارة المشروعات .
- حفظ قوائم منتجات و اسعار الخامات و المواد و الادوات المتوقع استخدامها اثناء التنفيذ .
- مراجعة توافق مواعيد التوريدات مع البرامج الزمنية للمشروع .
- الحصول على العينات و الكتالوجات .

٢- المرحلة الثانية : (مرحلة التنفيذ)

- زيارة المصنع او الورشة و التأكد من جودة تصنيع التوريدات و مطابقتها للمواصفات و توافق الانتاج مع مواعيد التوريد.
- التأكد من مواعيد و وسائل الشحن و النقل الى الموقع و متابعة مواعيد وصول التوريدات و توافقها مع البرامج الزمنية و اوامر الشراء.
- فحص التوريدات عند وصولها و مطابقتها للمواصفات و العينات المعتمدة و تواريخ الصلاحية الخاصة بها بالاضافة للكتالوجات او شهادات الاختبار المرفقة الخ.
- التأكد من التخزين السليم للتوريدات .
- المراجعة الدورية لحجم المخزون و استكمال الناقص فى مواعيد مناسبة .

٣- المرحلة الثالثة : (مرحلة تسليم الاعمال)

- اعداد الختاميات الخاصة بالموردين و مقارنتها بالكميات المذكورة بعقودهم .
- اعداد قوائم بتوريدات كل بند او نوعية و تكلفتة الاجمالية .
- اعداد تقرير عن الموردين ومدى التزامهم بالمواصفات و المواعيد و بنود التعاقد .

~~~~~

## رابعاً : اعداد و متابعة البرامج الزمنية و المالية ( project control , cost , schedules )

### ١- المرحلة الاولى : (الاعداد لبدء التنفيذ)

- مراجعة البرنامج الزمنى الخاص بالمشروع.
- اعداد البرامج التفصيلية الخاصة بالمشروع .
- اعداد الموازنة التخطيطية للعقد .
- اعداد النماذج و المستندات الخاصة بالمتابعة و التنسيق مع مدير المشروع .

### ٢- المرحلة الثانية : (مرحلة التنفيذ)

- متابعة و تحديث البرامج الزمنية الكلية و التفصيلية .
- متابعة و تحديث الموازنة التخطيطية السابق اعدادها بالاضافة الى التدفقات النقدية .
- مراجعة اوامر التغيير على العقد الرئيسى وتأثيرها على البرامج الزمنية و المالية .
- اخراج التقارير الدورية للعميل / الاستشارى / الشركة.
- حساب المصاريف المباشرة و غير المباشرة .

### ٣- المرحلة الثالثة : (مرحلة تسليم الاعمال)

- اعداد و اصدار الجداول الزمنية الخاصة بمواعيد تسلم الاعمال و مطابقتها على الجدول الزمنى للمشروع.
- ادخال و حساب جميع اوامر التغيير على العقد الرئيسى و استخراج القيمة النهائية.
- حساب التكاليف النهائية للمشروع .
- المشاركة فى اعداد التقارير النهائية الخاصة بالمشروع .

~~~~~

خامسا : حصر الكميات (quantity surveying)

١- المرحلة الاولى : (الاعداد لبدء التنفيذ)

- اعداد قائمة بالبنود التى سيتم حصرها.
- اعداد نظم و برامج الحصر التى سيتم اتباعها مع كل بند على حدة .
- اعداد دفاتر الحصر الخاصة بالبنود.

٢- المرحلة الثانية : (مرحلة التنفيذ)

- القيام باعمال الحصر للبنود المذكورة فى العقد الرئيسى و استيفاء و اعتماد دفاتر الحصر الخاصة بها.
- القيام باعمال الحصر لاعمال مقاولى الباطن و اعداد دفاتر حصر لكل مقاول باطن / بند على حدة مما يسهل اعمال مراجعة و رصد الاعمال المنفذة.
- مراجعة اوامر التغيير من حيث الكميات و مراعاتها عند اتمام الحصر.
- مراجعة المواد المستخدمة.

٣- المرحلة الثالثة : (مرحلة تسليم الاعمال)

- اعداد و استكمال دفاتر الحصر النهائية للعقد الرئيسى .
- اعداد و استكمال دفاتر الحصر النهائية لمقاولى الباطن.
- مطابقة الكميات المنفذة فعليا مع الكميات المذكورة فى العقد (رئيسى / باطن) .