

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 6، الفصل 7

إرشادات برنامج الغرف/المساحات لتصميم المباني

رقم الوثيقة: EPM-KEA-GL-000006-AR
رقم الإصدار: 000



إرشادات برنامج الغرف/المساحات لتصميم المباني

سجل المراجعات:

سبب الإصدار	التاريخ	رقم الإصدار
للاستخدام	2021/11/08	000



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند

إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه ("الوثيقة") مملوكة حصراً لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويجب على كل معني أو من يطلع على هذه الوثيقة قراءة هذا الإشعار بالكامل إلى جانب قراءة أحكام هذه الوثيقة، ويجوز للإدارات المعنية في الهيئة الإفصاح عن هذه الوثيقة أو مقتطفات منها لمستشاريها و / أو المتعاقدين المعنيين ("المتعاملين") ، شريطة أن يكون هناك حاجة وبعد التنسيق وإحاطة الإدارة مالكة الوثيقة، كما تنوه الهيئة إلى أن أي استخدام أو اعتماد على هذه الوثيقة، أو بعضها يلزم أن يسبقه إحاطة مالك الوثيقة وأي استخدام أو اعتماد على هذه الوثيقة، أو مقتطفات منها، من قبل أي طرف، بما في ذلك الكيانات الحكومية والمستشارين و / أو المتعاقدين المعنيين، هي على مسؤولية ذلك الطرف وحده.



5	الفرض	1.0
5	النطاق	2.0
5	الاختصارات والتعريفات	3.0
5	المعلومات القائمة على الأداء والوصف	4.0
6	المعلومات المقدمة من طرف العميل في النهج المستندة إلى الأداء (إن وُجدت)	4.1
6	المعلومات المقدمة من طرف العميل في النهج المستندة إلى الوصف (إن وُجدت)	4.2
6	جمع المعلومات	5.0
6	تحديد متطلبات المبنى أو المباني	5.1
6	البحث عن مشاريع بناء مماثلة	5.2
6	البحث عن المراجع ومراجعتها	5.3
7	مقابلة المشاركين في البرمجة لدى العميل	5.4
7	الملاحظات (إن وُجدت)	5.5
7	الاستبيانات والاستطلاعات	5.6
7	جلسات المجموعات (إن وُجدت)	5.7
7	تحليل المعلومات	6.0
7	قائمة الغرف/المساحات	7.0
7	أوراق بيانات الغرف	7.1
7	مصفوفات المجاورة	7.2
8	7.2.1 تجاور قوي (S)	
8	7.2.2 تجاور وثيق (C)	
8	7.2.3 تجاور حيادي (N)	
8	7.2.4 تجنب (A)	
8	الرسومات البيانية التدفقية ومخططات العلاقات التقاربية	7.3
8	مخططات التجميع والتكديس	7.4
8	تقارير حساب المساحات	8.0
8	تعليمات إعداد نموذج البرنامج	9.0
8	النماذج - يُشار إليها لاستخدامها مع هذا الدليل	9.1
9	ورقة الغلاف (إن وُجدت)	9.2
9	رؤوس الصفحات وتذييلاتها	9.3
9	السرد القياسي	9.4
9	الحقول النصية	9.5
9	التعليمات	9.6
9	النص السرد	9.7
9	حذف وإضافة البنود (إذا انطبق ذلك)	9.8
9	تعديل الصيغة	9.9
9	أرقام الأقسام (إن وُجدت)	9.10
9	الحصول على الموافقة	9.11
9	سجلات الوثائق	9.12



إرشادات برنامج الغرف/المساحات لتصميم المباني

1.0 الغرض

هذه الوثيقة بمثابة دليل لإعداد برنامج الغرف/المساحات لتصميم المباني في المشاريع التي ينفذها المكتب المعماري/الهندسي بالنيابة عن الجهة العامة.

2.0 النطاق

برنامج الغرف/المساحات لتصميم المباني هو عبارة عن وثائق خاصة بالمشروع يتم إعدادها خلال مرحلة الهندسة الأولية. هذه الوثائق هي نتيجة التشاور الوثيق مع العميل لجمع البيانات حول متطلباته المكانية وتحويلها إلى معلومات مفيدة. توفر قائمة الغرف/المساحات وأحجامها أساساً لتطوير تصميم المبنى. يتولى مهندس المشروع والمهندس المعماري مسؤولية إعداد هذه الوثائق. يُرجى الاطلاع على النموذج I، برنامج الغرف/المساحات لتصميم المباني (EPM-KEA-TP-000004).

3.0 الاختصارات والتعريفات

التعريفات	الوصف
A/E	المكتب المعماري/الهندسي هو أي مؤسسة - شاملة فروعها - تتحمل مسؤولية تصميم المشروع، مثل مقاولي العقود الهندسية والمشتريات والتشييد، أو الاستشاريين المتخصصين، أو المؤسسات التي تقدم الدعم الهندسي خلال مراحل التصميم أو التشييد.
المقارنة المعيارية	تقييم يحدد مستويات الأداء الكمي بناءً على مستويات الأداء السابقة والملائمة، مع رؤية كمية محددة وأفضل الممارسات للمشروع.
CGSF	إجمالي الأمتار المربعة للعنصر. إجمالي صافي الأمتار المربعة مضروباً بدوران الوحدة، حيث تكون هذه الأخيرة هي المساحة الإضافية المخصصة للدوران. من خلال العمل على صافي المساحة المطلوبة من قبل المستخدم، فإن دوران الوحدة هو عامل تحميل مضروب في مجموع صافي المساحات، وبالتالي يتم استخلاص إجمالي المساحة المطلوبة.
الجهة العامة	الجهة العامة هي أي وزارة حكومية أو إدارة عامة للمشاريع بجهة عامة أو أي مؤسسة تعينها الوزارة الحكومية نيابة عنها.
المعهد للمساكين القانونيين (RICS)	دليل قياس العقار، الطبعة الأولى
GBU	وحدة الأعمال العالمية
GFA	إجمالي المساحة الأرضية قياس شامل لمساحة المبنى إلى غاية المساحة الخارجية للمبنى، ويرادف مصطلح "المساحة الإجمالية للبرنامج".
HSW	الصحة والسلامة والرفاهية
NSF	صافي الأمتار المربعة. وصف يشمل المنطقة المخصصة لوظيفة معينة، ويستثني جميع المساحات المخصصة للدوران والجدران. المصطلحان "صافي المساحة القابلة للتخصيص" و"صافي مساحة البرنامج" مترادفان.
NGR	نسبة المساحة الصافية الإجمالية نسبة تحتسب المساحات المشتركة، مثل مساحة الدوران، والجدران الداخلية، والمساحات الميكانيكية أو الكهربائية، ومساحة الردهة، وترادف مصطلح "العامل الإجمالي".
PJB	الإحاطات الممهّدة للعمل
البرنامج	البحث المعماري وعملية اتخاذ القرار التي تحدد نطاق عمل المشروع. المصطلحات "إحاطات" و"نطاق" و"برمجة المرافق" و"المتطلبات الوظيفية والتشغيلية" كلها مرادفات لبعضها البعض.
RFP	كراسة الشروط والمواصفات
PE	الهندسة الأولية

4.0 المعلومات القائمة على الأداء والوصف

هناك نهجان للبرمجة المعمارية قائمان على جودة وكمية المعلومات المقدمة من طرف العميل.

يستخدم النهج القائم على الأداء المعايير المقدمة من طرف العميل وبعض البيانات الكمية التي تصف الغرض من أصل المبنى والنتائج المرجوة. بناءً على هذه البيانات، يتم التشاور مع العميل لتطوير وتحليل قائمة الغرف/المساحات.

ويستخدم النهج القائم على الوصف البيانات التفصيلية والشاملة المقدمة من طرف العميل، والتي تصف الغرف/المساحات اللازمة. بناءً على هذه البيانات، يتم التشاور مع العميل لتحليل وفحص القائمة المقدمة من طرفه للغرف/المساحات.

Document No.: EPM-KEA-GL-000006-ARRev 000 | Level - 3-E - External

بمجرد طباعة النسخة الإلكترونية من هذا المستند فإنها تصبح غير خاضعة للرقابة وقد تصبح نسخة قديمة، يرجى الرجوع إلى نظام إدارة المحتوى المؤسسي للحصول على آخر إصدار لهذا المستند إن هذا المستند ملكية خاصة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية، ويخضع للقيود الموضحة بالإشعار الهام من هذا المستند



إرشادات برنامج الغرف/المساحات لتصميم المباني

4.1 المعلومات المقدمة من طرف العميل في النهج المستندة إلى الأداء (إن وُجدت)

بالنسبة للنهج القائم على الأداء، يمكن للعميل تقديم العناصر التالية في كراسة الشروط والمواصفات أو في بداية مرحلة الهندسة الأولية:

- الحاجة إلى مبنى ولكن بدون برنامج أو موقع محدد
- الميزانية
- نوع المبنى
- المخطط التنظيمي الإداري مع ذكر أعداد الموظفين الحالية والمتوقعة
- أمثلة على مبانٍ مماثلة
- مسح الموقع أو تصويره

4.2 المعلومات المقدمة من طرف العميل في النهج المستندة إلى الوصف (إن وُجدت)

بالنسبة للنهج القائم على الوصف، يمكن للعميل تقديم العناصر التالية في كراسة الشروط والمواصفات أو في بداية مرحلة الهندسة الأولية:

- برنامج مفصل للغرف/المساحات، مع ذكر المساحات الوظيفية المطلوبة ومتطلبات المساحة لكل مجموعة مستخدمين تشغل المبنى
- تحميل السكان المتوقع لكل مجموعة مستخدمين
- مسح الموقع
- مخطط الطابق الحالي إذا كان المشروع عبارة عن تجديد مبنى أو إضافة لمبنى
- الامتثال للقوانين والأكواد والمعايير

5.0 جمع المعلومات

- تحديد أهداف وقيم العميل
- يتشاور المكتب المعماري/الهندسي مع العميل لتحديد أهداف وقيم المشروع لتضمينها في مختلف المخططات. قد تتطور العديد من هذه الأهداف والقيم خلال عملية التصميم لتصبح أحد أو العديد من العوامل التالية:
- العوامل الاقتصادية - مراعاة إجمالي ميزانية المشروع، بما في ذلك التكاليف الأولية والتكاليف طويلة الأمد، وجودة المواد، ومستوى الاستدامة المطلوب.
- الشكل والصورة - تحديد السياق الجمالي لموقع المشروع، والشكل والصورة اللذان يريدهما العميل، وكيفية تأثير التصميم على محيطه.
- العوامل الوظيفية - تحديد وظيفة المبنى لضبط تصميمه من أجل خلق بيئة صحية وثمرّة.
- العوامل التنظيمية - تحديد مدى توافق توجه المشروع مع توجه المؤسسة.
- الوقت - تحديد الوقت الذي سيتم فيه إشغال المشروع والتغييرات التي ستطرأ على المؤسسة في العمر المتوقع للمشروع.

5.1 تحديد متطلبات المبنى أو المباني

بمجرد تحديد أهداف وقيم المشروع، يجب تحديد احتياجات المساحة للمبنى أو المباني. يتعين على المكتب المعماري/الهندسي، بالتشاور مع العميل، القيام بما يلي:

- تحديد المساحات المطلوبة لكل مجموعة من المستخدمين
- تحديد حجم المساحات
- تحديد العلاقات بين المساحات من خلال التقاربات
- اختيار نسبة المساحة الصافية الإجمالية المستهدفة لكفاءة المبنى المبرمجة مقابل الدوران.
- وضع متطلبات الميزانية بناءً على الأهداف والقيم المحددة
- وضع متطلبات الوصف بناءً على الأهداف والقيم المحددة

5.2 البحث عن مشاريع بناء مماثلة

الغرض من تحديد مشاريع متعلقة بنفس نوع المبنى ونطاقه هو اكتشاف كيفية تنفيذ برامجها للتقارب وأنظمة البناء والدوران والمخطط والمواد. من شأن هذا البحث أن يساعد على تحديد نطاق الاحتمالات والسمات التي قد تنطبق على مشروع البناء. كما أنها قد يكون مفيداً في تحديد المساحة المناسبة للأماكن غير المبرمجة. وإذا أمكن، يجب زيارة هذه المشاريع المحددة لاستلها أفكار إضافية حول أداء المباني.

5.3 البحث عن المراجع ومراجعتها

الغرض من البحث عن المراجع ومراجعتها هو توفير معلومات أساسية عن المشروع. يتولى المكتب المعماري/الهندسي، بمساعدة العميل، جمع الوثائق ذات الصلة، مثل مسوحات الموقع، ووثائق التشييد، والقوانين والقرارات الحكومية ذات الصلة، ومعايير البناء والتخطيط، والمواد الأرشيفية. ويمكن أيضاً جمع المعلومات من مصادر أخرى، مثل المنشورات المهنية والإنترنت.



5.4 مقابلة المشاركين في البرمجة لدى العميل

يجب على المكتب المعماري/الهندسي إجراء مقابلات مع العميل لتحسين خطة العمل وتحديد الموظفين الرئيسيين داخل مؤسسة العميل للمشاركة في عملية البرمجة. بالنسبة للمؤسسات الكبرى، تتم مراجعة المخطط التنظيمي لتحديد الأفراد الذين هم على دراية باحتياجات المؤسسة أو الذين لديهم سلطة اتخاذ القرار.

5.5 الملاحظات (إن وجدت)

يمكن للمكتب المعماري/الهندسي إجراء مراقبة روتينية لمبنى العميل الحالي، وجرد الأماكن مع أخذ القياسات والصور، إذا كان مسموحًا بذلك، من أجل تطوير معلومات أساسية. يمكن من خلال الملاحظات السلوكية توثيق وظائف شاغلي المبنى فيما يتعلق بأماكن المبنى.

5.6 الاستبيانات والاستطلاعات

بالنسبة للمؤسسات الكبرى، يمكن للاستبيانات والاستطلاعات أن تكمل المقابلات في جمع الحقائق والتفاصيل الكمية. من شأن ذلك إنشاء قواعد بيانات كبيرة تتطلب التنظيم لجمعها واسترجاعها.

5.7 جلسات المجموعات (إن وجدت)

يجب على المكتب المعماري/الهندسي عقد جلسات جماعية مع مجموعات المستخدمين للحصول على ملاحظاتهم حول المعلومات المحصل عليها من طرق جمع البيانات الأخرى لتحقيق التوافق في الآراء حول العناصر التي ستؤثر على تصميم المبنى. يُرجى الاطلاع على المرفق 9 - نموذج ملاحظات وجدول أعمال اجتماع الفريق (000024-EPM-KEA-TP)

6.0 تحليل المعلومات

يتولى المكتب المعماري/الهندسي تحليل البيانات التي تم جمعها وجعلها مفيدة ومفهومة. ويأتي ذلك على شكل قوائم الغرف/المساحات، وأوراق بيانات الغرف، ومصفوفات المجاورة، والرسوم البيانية التفصيلية، ومخططات الحجب والتكديس. قد تكون بعض المعلومات عالمية ومرتبطة بجهات خارج المشروع، مثل الإدارات أو المباني الأخرى. قد تخص المعلومات الأخرى الأفراد واحتياجاتهم. عادة ما يتم تضمين تحليل الموقع الأولي في البرنامج لوصف الموقع، مثل متطلبات مواقف السيارات والوصول إلى الطرق.

ويتم إدراج الوثائق التالية ضمن مخرجات العميل:

7.0 قائمة الغرف/المساحات

يقوم المكتب المعماري/الهندسي، بالتشاور مع العميل، بإعداد قائمة جرد للغرف والأماكن بناءً على طرق جمع المعلومات أو المحصل عليها مباشرة من العميل. يجب أن تتضمن قائمة الجرد اسم وحجم وارتفاع ومساحة الغرفة.

يتعين على المكتب المعماري/الهندسي الرجوع إلى الطبعة الأولى من دليل التقييم العقاري الصادر عن المعهد الملكي للمساحين القانونيين كأساس للتقييم القياسي للمشروع في جميع الحسابات المطلوبة للمساحة. سيحصل المكتب المعماري/الهندسي على أي منهجية حسابية إضافية أو معدلة على النحو المحدد في دليل التقييم العقاري بناءً على طلب الجهة العامة. بعد موافقة الجهة العامة على المنهجية المتفق عليها، يبدأ المكتب المعماري/الهندسي في إعداد الحساب، وسيضمن ذلك جميع الحسابات الضرورية التي تطلبها الجهة العامة لتأكيد المساحة الأرضية لأغراض تتعلق بالتخطيط و/أو البرامج و/أو الأمور المالية و/أو التسويق. من الضروري تأكيد هذه الحسابات في أكر مرحلة من التصميم لأنها ستطبق مباشرة على برنامج المساحات، ومعايير تصميم الموقع، والامتثال للمتطلبات العامة لمساحة المشروع، وتغطية الموقع، ومعامل المساحة المبنية.

7.1 أوراق بيانات الغرف

يقوم المكتب المعماري/الهندسي، بالتشاور مع العميل، بإعداد ورقة بيانات لكل غرفة/مكان محدد في قائمة جرد الغرف/المساحات. يجب تسجيل البيانات الخاصة بكل غرفة/مساحة على هذه الأوراق، مثل وظيفة الغرفة، والمتطلبات الفنية، ونوع التشييد، والمتطلبات الصوتية، وعدد الشاغلين، ورسم يوضح تخطيط الغرفة.

7.2 مصفوفات المجاورة

يجب على المكتب المعماري/الهندسي تطوير مصفوفة المجاورة والتفاعل بحيث يمكن أن تتوافق مع طابق معين من أجل التقارب الأفقي أو مع عدة طوابق من أجل التقارب الرأسي. يُرجى الاطلاع على النموذج 4 - مصفوفة المجاورة والتفاعل. يُرجى الاطلاع على المرجع 3 لمثال على مصفوفة مجاورة وتفاعل تستخدم التسلسل الهرمي الأبدي.

يوصى بشدة بالسرد الأبدي للغرف/المساحات لسهولة الرجوع إليها. يمكن إضافة أو حذف مدخلات من الأماكن إلى المصفوفة حسب الحاجة لاستيعاب الغرف والأماكن المطلوبة.

يتم تسجيل التجاورات الرئيسية في نموذج المصفوفة مع التسلسل الهرمي الأبدي: S = تجاور قوي؛ C = تجاور وثيق؛ N = تجاور محايد؛ A = تجنب.

فيما يلي التعريفات والأمثلة على التجاورات الرئيسية:



إرشادات برنامج الغرف/المساحات لتصميم المباني

7.2.1 تجاوز قوي (S)

قرب إلزامي؛ متجاورة بطريقة مثلى؛ التقارب حاسم للمتطلبات التشغيلية. في المرجع 3، يتسم قسم المخاض والولادة بتقارب قوي مع قسم الحضانة بسبب المتطلبات التشغيلية المرتبطة بهما.

7.2.2 تجاوز وثيق (C)

قرب مهم؛ يمكن أن تكون متجاورة أو بالقرب من بعضها البعض؛ التقارب مرغوب به ولكنه ليس مهمًا جدًا للمتطلبات التشغيلية. في المرجع 3، تتسم غرفة الطوارئ بتقارب وثيق مع الصيدلية نظرًا لعلاقتها المرغوب بها ولكنها ليست بالغة الأهمية.

7.2.3 تجاوز حيادي (N)

قرب مرن؛ لا يوجد تعارض واضح أو علاقة واضحة بين المساحات؛ التقارب ليس حاسمًا للمتطلبات التشغيلية. في المرجع 3، يتسم قسم الترويض بتقارب محايد مع العلاج الطبيعي بسبب عدم وجود تعارض أو علاقة بينهما.

7.2.4 تجنب (A)

فصل إلزامي بسبب التضارب بين المساحات؛ فصل حاسم للمساحات لتحقيق المتطلبات التشغيلية. في المرجع 3، ترتبط الصيانة بعلاقة تجنب مع الجراحة بسبب تعارض متطلباتهما التشغيلية.

7.3 الرسومات البيانية التدفقية ومخططات العلاقات التقاربية

يقوم المكتب المعماري/الهندسي بتطوير رسومات بسيطة وغير مقيسة وثنائية الأبعاد لاستكشاف وتسجيل خيارات التخطيط الأساسية والتقاربيات والتوصيلات والدوران. يمكن البدء بالرسومات البيانية التدفقية وتطوير التحليل لمخططات العلاقات التقاربية. يُرجى الاطلاع على المرجع 1 لمثال على رسم بياني تدفقي، والمرجع 2 لمثله على مخططات العلاقات التقاربية.

7.4 مخططات التجميع والتكديس

يقوم المكتب المعماري/الهندسي بتطوير مخططات مقيسة توضح المجموعات داخل المؤسسة وعلاقتها بالمجموعات الأخرى والأفراد ضمن هذه المجموعات. وتُستخدم لتحديد مدى ملاءمة عناصر البرنامج في غلاف المبنى. التجميع هو تجميع المساحات في كتل من المساحات بناءً على التقارب المرغوب به. والتكديس عبارة عن كتل من المساحات مع تقارب ثلاثية الأبعاد، مع تمثيل كل وحدة بمقدار من المساحة. يُرجى الاطلاع على المرجع 4 لأمثلة على رسومات التجميع والتكديس.

8.0 تقارير حساب المساحات

يجب على المكتب المعماري/الهندسي إعداد حسابات المساحات بناءً على تحليل ونتاج البرنامج المعماري، وتقديمها إلى الجهة العامة ومجموعات المستخدمين المشاركين. يلزم عقد ورش عمل لتلقي الملاحظات وتعديل هذه المخرجات.

يتولى المكتب المعماري/الهندسي بعد ذلك إعداد تقرير وبرنامج يتضمن ملخصًا تنفيذيًا، وبيانات القيمة والأهداف، واستنتاجات تحليل البيانات، وتوثيق المنهجية المستخدمة. تتضمن متطلبات البرنامج قوائم الغرف/المساحات، وأوراق بيانات الغرف، ومصفوفات المجاورة، ومخططات التجميع والتكديس.

بعد الموافقة على تقرير وبرنامج المساحة الأوليين ومنهجية حسابها، يتم تحديث التقرير باستمرار خلال جميع مراحل التصميم، وإصداره كجزء من مخرجات المرحلة.

9.0 تعليمات إعداد نموذج البرنامج

تم إعداد وثيقة البرنامج للمشروع خلال مرحلة الهندسة الأولية. وقد تم تطويرها من خلال التعاون مع العميل، مع الاستناد إلى كراسة الشروط والمواصفات كأساس لها. يتولى المكتب المعماري/الهندسي مسؤولية إعداد وثيقة البرنامج على النحو التالي:

9.1 النماذج - يُشار إليها لاستخدامها مع هذا الدليل

- نموذج - التقرير النهائي لبرنامج الغرف/المساحات لتصميم المبنى (EPM-KEA-TP-000004)
- نموذج - ورقة بيانات الغرف (EPM-KEA-TP-000021)
- نموذج قائمة الغرف/المساحات بالمناطق (EPM-KEA-TP-000022)
- نموذج - مصفوفة المجاورة والتفاعل (EPM-KEA-TP-000023)
- نموذج - ملاحظات وجدول أعمال اجتماع الفريق (EPM-KEA-TP-000024)



إرشادات برنامج الغرف/المساحات لتصميم المباني

- 9.2 ورقة الغلاف (إن وجدت)
- يجب تعبئة البيانات الخاصة بالمشروع (أي: الحقول النصية الزرقاء لاسم المشروع، ورقم المشروع، ورقم الوثيقة، والنسخة).
- 9.3 رؤوس الصفحات وتذييلاتها
- في رأس الصفحة، يجب إدخال البيانات الخاصة بالمشروع (أي: الحقول النصية الزرقاء لرقم المشروع، ورقم الوثيقة، والنسخة). في ذيل الصفحة، يجب إزالة رقم دليل التصميم و"رقم المرفق".
- 9.4 السرد القياسي
- وضع النص السردى باللون الأسود أمر قياسي، ويجب أن يظل في الوثيقة. هذا السرد لا يتغير.
- 9.5 الحقول النصية
- يجب تعبئة الحقول النصية الزرقاء الموجودة بين الأقواس أو علامات الإقحام بالأرقام المرجعية الخاصة بالمشروع.
- 9.6 التعليمات
- يجب حذف التعليمات المكتوبة بين قوسين باللون الأزرق بعد تطبيقها.
- 9.7 النص السردى
- يجب تغيير النص السردى الأزرق إلى محتوى سردى خاص بالمشروع. ويجب تغيير هذا النص إلى اللون الأسود.
- 9.8 حذف وإضافة البنود (إذا انطبق ذلك)
- لا يجب حذف أي أرقام أو عناوين أقسام في نماذج البرنامج ما لم يطلب العميل ذلك. عندما لا تنطبق البنود، يجب ترك رقم وعنوان القسم دون تغيير واستبدال السرد بـ "لا ينطبق". يمكن إضافة عناصر أخرى خاصة بالمشروع حسب الحاجة باستخدام أرقام فرعية للحفاظ على تسلسل ترقيم قسم نموذج البرنامج الأصلي.
- 9.9 تعديل الصيغة
- يجب عدم تغيير صيغة نماذج البرنامج بأي شكل من الأشكال.
- 9.10 أرقام الأقسام (إن وجدت)
- يجب الاحتفاظ بأرقام الأقسام وتسلسل نماذج برنامج المشروع.
- 9.11 الحصول على الموافقة
- يكون العميل مسؤولاً عن المراجعة النهائية والتعليقات. يتولى المكتب المعماري/الهندسي مسؤولية تصحيح البرنامج وإعادة تقديمه إلى العميل إذا لزم الأمر.
- 9.12 سجلات الوثائق
- تُرسل الوثيقة إلى جهة فحص وثيقة المشروع لتسجيلها وحفظها في نظام إدارة المحتوى المؤسسي.