****

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

نموذج خطة التقديرات

رقم الوثيقة: EPM-KPE-TP-000002-AR

رقم الإصدار:000

**جدول المراجعات**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| سبب الإصدار | التاريخ | رقم الإصدار |
| XXX | XXX | XXX |

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 جزءٍ منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار.

أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزءٍ 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 بيانات المشروع 5](#_Toc508790051)

[2.0 وصف المشروع 6](#_Toc508790052)

[3.0 معلومات الموقع 6](#_Toc508790053)

[4.0 مسئوليات تطوير التقدير 6](#_Toc508790054)

[5.0 جدول التقدير 6](#_Toc508790055)

[6.0 أساس التقدير 7](#_Toc508790056)

[7.0 المتطلبات والافتراضات 7](#_Toc508790057)

(يجب تخصيص المبادئ التوجيهية والعناوين وقائمة المرفقات وما إلى ذلك لتلبية الاحتياجات المحددة للتقدير)

**0.1 بيانات المشروع**

**هيئة كفاءة الإنفاق و المشروعات الحكومية** رقم المشروع - الحزمة

**الجهة العامة** أ ب ج

اسم المدينة، المقاطعة

رقم العقد DE-1234

**موقع المشروع** التصميم – اسم المدينة

الأعمال الإنشائية – اسم المدينة

**نطاق المشروع** صف المشروع ، الكميات الأساسية ، إلخ

**نطاق التقدير** صف نطاق التقدير

**نوع التقدير** اذكر النوع والفئة (فئة 3 - تمهيدي الخ.) (انظر EPM-KP0-PR000027)

**غرض التقدير** حدد فيم يستخدم التقدير: استجابة لطلب ، دراسة تجارية ، إلخ.

**مستوي التسعير** صف أساس التسعير - الربع الرابع من (السنة).

يتم تضمين التصعيد أو استبعاده.

**جدول المشروع** صف المراحل الرئيسية للمشروع:

فترة الإخطار اليوم/الشهر/السنة

تصميم العمليات مجمد، التصميم المكتمل 30 ٪ اليوم/الشهر/السنة

بدء الأعمال الإنشائية (صب الخرسانة الأولي) اليوم/الشهر/السنة

التصميم المكتمل اليوم/الشهر/السنة

الأعمال الإنشائية المكتملة اليوم/الشهر/السنة

# وصف المشروع

يجب أن يتضمن هذا البند وصفاً عاماً للمشروع، وإذا كان ذلك متاحاً ، يجب أن يتضمن هذا البند الأنواع التالية من المعلومات:

* الغرض المقصود من المشروع أو المرفق
* الخصائص التشغيلية النموذجية
* قوة عمل المناقشة العامة

# معلومات الموقع

يجب أن يتضمن هذا البند بيانات موقع المشروع ذات الصلة مثل:

* خصائص التربة
* توافر المياه وبيانات الجودة
* المناخ
* الترسيب
* الغطاء الأرضي - الأشجار والشجيرات ، إلخ.

# مسئوليات تطوير التقدير

يجب أن يحدد هذا البند بوضوح تقسيم مسؤوليات التقدير، وبحد أدنى ، يجب أن يتناول هذا البند ما يلي:

* الطرف المسؤول عن تجميع تقديرات - بكتل، غيرها
* تحديد أعضاء الفريق ومسؤولياتهم المحددة لتطوير التقدير ، بما في ذلك المعلومات المطلوبة منهم وجهات تقديمها، وهذا أمر هام بالنسبة لعرض السعر متعدد الأقسام التقنية والتجارية.
* تحديد مسؤوليات محددة لدعم الأحداث التي تؤدي إلى اجتماعات مراجعة التقدير المتعددة.
* تحديد تقارير التقدير الداخلي المطلوبة للمراجعة والموافقة الداخلية، وتقارير التقدير الخارجي حسب طلب الجهة العامة.
* تحديد مسؤوليات عرض اجتماع مراجعة التقدير.
* إذا كان ذلك متاحًا ، تحديد مسؤوليات تقديم المستندات بعد التقدير.

يكون تقسيم المسؤولية بالنسبة للتقدير وفقاً للملحق 1.

يجب أن يتضمن هذا البند أيضًا جدول بجميع الموظفين الرئيسيين المرتبطين بالجهد والمناصب المرتبطة بهم، وكحد أدنى يجب تحديد كافة قيادات التقدير والموظفين الرئيسيين.

عندما يكون هناك هيكل تقسيم عمل مفصل متاح يقدر تقسيم التصنيف ، يجب على "مُقدِّر المشروع" استخدام هذا التنسيق وتعيين الاقتراح أو أقسام أعضاء فريق المشروع لإدارة كل قسم من أقسام هيكل تقسيم العمل، وينبغي إدراج قائمة هيكل تقسيم العمل كالمرفق 2.

# الجدول الزمني التقدير

يهدف هذا البند إلى تناول جدول تطوير التقدير مع الإشارة إلى الملحق 1 لمراجعة جدول الإعداد الفعلي.

ويجب أيضًا إبراز المراحل الأساسية في هذا البند والتي تتضمن:

* تاريخ اجتماع بدء التقدير.
* التاريخ الذي يطلب فيه تقدير المدخلات الهندسية.
* التاريخ الذي تطلب فيه تقديرات الخدمات غير اليدوية من الإدارات.
* التاريخ الذي يطلب فيه تقدير مدخلات الأعمال الإنشائية والمشتريات

في هذا القسم ، يجب أن يتناول مقدِّر المشروع كيفية معالجة التغييرات المتأخرة في التقديرات - على سبيل المثال ، "سيتم التحكم في التغييرات التي تلي هذا التاريخ، ويتم تقييم أي تغييرات بعد هذا التاريخ فيما يتعلق بتأثيرها على التقدير (على سبيل المثال ، أكبر من 1 مليون ريال سعودي) ، والتقاطها كبند مفتوح ، ومناقشتها مع قيادات تطوير المشروع / الاقتراح قبل دمجها في التقدير.

# أساس التقدير

هنا، يجب أن يناقش مقدر مشروع كيف سيتم التعامل مع وثيقة أساس التقدير، وكحد أدنى ، يجب مناقشة ما يلي:

* حفظها كوثيقة قابلة للتعديل من قبل أعضاء الفريق الفردي لأنهم يطورون تقديراتهم.
* كيفية تقديم ومراجعة وثائق أساس التقدير الخاصة بهم.
* عملية المراجعة والتنقيح
* أين يمكن العثور على معلومات محددة فيما يتعلق بعملية إنشاء وثائق أساس التقدير، على وجه التحديد ، شكل النموذج والصياغة الموصى بها.

المعلومات الإضافية التي تدعم أساس التقدير والمضمنة في هذه الحزمة هي:

• (ارجع إلي المرفقات)

يتم إصدار المبادئ التوجيهية المحددة الخاصة بتطوير أساس تقدير المشروع بشكل منفصل بواسطة مُقدِّر المشروع.

# المتطلبات والافتراضات

ينبغي هنا إعطاء توجيهات لفريق المشروع فيما يتعلق بما يلي:

* ﮐﯾﻔﯾﺔ وﺻف اﻻﻓﺗراﺿﺎت المعدة عند عدم توفر معلومات وﺛﺎﺋق أساس اﻟﻧطﺎق (ﻋﻟﯽ ﺳﺑﯾل اﻟﻣﺛﺎل ﺗﻘدﯾرات اﻟﻣرﻓق - ﺳﻣﺎﮐﺔ اﻟﺟدران إذا ﻟم ﺗظﮭر في المخططات ، ﺗﻘدﯾرات اﻟﺧدﻣﺎت - أﯾن وﮐﯾف ﺳﯾﺗم تنفيذ أﻋﻣال اﻟﺗﺻﻣﯾم)
* تسجيل وترقيم جميع شروط الحدود وغيرها من الافتراضات التوضيحية المتعلقة بالتقدير.
* وصف العناصر الرئيسية التي تم استبعادها من التقدير وأسباب القيام بذلك على سبيل المثال. سيتم القيام بالعمل من قبل آخرين، وسيتم توفير المعدات من قبل الحكومة الخ
* أين يتم تجميع الافتراضات ومتى يحتاج فريق المشروع إلى تلقي جميع مدخلات أعضاء الفريق.
* في هذا القسم ، يمكن أن يدرج مقدِّر المشروع قسم / مناقشة بشأن أي رموز تكلفة خاصة يتم تنفيذها فيما يتعلق بهذا التقدير، وإذا لزم الأمر ، يمكن استخدام مرفق مرجعي إضافي.

المرفقات (راجع القائمة حسب الاقتضاء)

1. التقسيم الكامل للمسئوليات الخاصة بالتقدير - يوصي بنمط سردي مع مصفوفة تقسيم مسئوليات إضافية

2. جدول هيكل تقسيم العمل

3. جدول التقدير

4. أساس التقدير - معلومات إضافية

5. رموز التكلفة ففيما يتعلق بتقديرات تكلفة المرفق (حسب الاقتضاء)

عمليات السرد النموذجية للمرفقات المختارة

مرفق 1

*يجب تقديم وصف مشابه من قبل كل عضو من أعضاء الفريق يوثق مراجعة التقدير الداخلي وعملية الموافقة.*

يكون تقسيم المسئوليات فيما يتعلق بالتقدير علي النحو التالي:

* يكون قسم الهندسة مسؤول عن الكميات وضمان أن تكون التوقعات كاملة ودقيقة، وهذا يشمل ملكية الكميات طوال عملية إعداد التقدير.
* يراﺟﻊ قسم اﻟﻣﺷﺗرﯾﺎت ﺗﻘدﯾر ﺗﮐﺎﻟﯾف اﻟﻣﻌدات والعقود من الباطن وﺗﺣدﯾﺛﮭﺎ ﻣﻊ التعاميد والمناقصات اﻟﺣﺎﻟﯾﺔ، واﻟﺣﺻول ﻋﻟﯽ ﻣﻌﻟوﻣﺎت اﻟﺗﺳﻌﯾر ﻟﻟﻣﻌدات / المواد اﻟرﺋﯾﺳﯾﺔ المعلقة.
* يقدم قسم الإنشاءات تقسيم اﻟﻣﺳؤوﻟﯾات ﺑﯾن الجهة العامة واﻟﻌﻣل اﻟﻣﺗﻌﺎﻗد عليه (من الباطن) ، وأﺳﻌﺎر اﻟﻌﻣﺎﻟﺔ وأسس اﻹﻧﺗﺎﺟﯾﺔ ، وﻣراﺟﻌﺔ / ﺗطوﯾر اﻟﺗﮐﺎﻟﯾف ﻏﯾر اليدوية الميدانية والقابلة للتوزيع.
* يقوم قسم ضوابط / تقديرات المشروع بتنسيق عملية تطوير التقدير، وتنفيذ عمليات تقدير الكمية ، ودعم عمليات تقدير الكمية بواسطة الهندسة ، وإجراء دراسات التسعير ، وتحديث بيانات التسعير ، ودمج التقدير في ملف Excel أو ESP ، وإعداد التسويات وحزم العروض التقديمية.
* تقوم إدارة المشروع بمراجعة التقدير الكلي فيما يتعلق بالمعقولية / الجودة وتقديم الموافقات قبل تقديمها إلى بكتل لتوحيدها مع مراجعة فريق المشروع.

وستعقد المراجعات على ثلاث مراحل:

* مراجعة فريق المشروع لضمان اكتمال النطاق، ويشمل ذلك مراجعة الأساس والكميات والمتطلبات والاستثناءات.
* مراجعة خط الجهة العامة وتشمل نظرة عامة علي متطلبات التقدير والتمويل والتوظيف.
* مراجعة الإدارة العليا وتركز على خطة التنفيذ الشاملة ، واستراتيجية العمل ، والهامش الإجمالي ، والمخاطر والالتزامات.