

الزيارات الميدانية لتدقيق المشاريع

- ١- إصدار الامر اللازم بتشكيل فريق (لجنة) العمل او كتاب تسهيل المهمة.
- ٢- تهيئة كافة الاوليات والمعلومات والبيانات المتوفرة حول مشاريع الجهة الخاضعة للتدقيق .
- ٣- الاتفاق على موعد محدد للزيارة الميدانية وأبلاغ الجهة المعنية بذلك (الجامعة) .
- ٤- تنفيذ الزيارة الميدانية للجهة ذات العلاقة .
- ٥- اللقاء مع رئيس التشكيل وشرح الهدف من الزيارة .
- ٦- اللقاء مع مسؤولي الوحدات والاقسام ذات العلاقة (الهندسية ، المالية ، العقود الحكومية ، دوائر المهندس المقيم) وأبلاغهم لتهيئة مستلزمات ومتطلبات عملية التدقيق والاوليات ذات العلاقة وطلب اضايبير العقود والمشاريع الخاضعة للتدقيق .
- ٧- دراسة ملفات العقود والمشاريع بموجب الاستمارة المعدة لهذا الغرض من خلال الفقرات التالية :-
 - أ. دراسة الجدوى لاقامة المشروع.
 - ب. ملكية الارض المزمع اقامة المشروع عليها .
 - ت. الاعلان .
 - ث. فتح العطاءات .
 - ج. تحليل العطاءات .
 - ح. احالة المشروع (امر الاحالة) .
 - خ. لجنة الاعتراضات.
 - د. التعاقد (العقد).
 - ذ. تسليم الموقع.
 - ر. امر المباشرة .
 - ز. اوامر التغيير والمدد الاضافية الممنوحة والتوقفات وفرض الغرامات التأخيرية ان وجدت .
 - س. السلف الممنوحة للمقاول .
 - ش. اوامر الانجاز وتأييد الاستلام الاولي والنهائي .
- ٨- تدوين الملاحظات المهمة بموجب اوراق العمل التي يجب تنظيمها وفق مراحل تنفيذ عملية التدقيق ووفقاً " لمرحل تنفيذ المشروع .
- ٩- تصوير كافة الاوليات التي يتطلبها اعداد التقرير من حيث التوثيق المستندي .
- ١٠- القيام باجراء زيارة ميدانية الى مواقع المشاريع الخاضعة للتدقيق لتقييم واقع الحال من حيث مستوى ونوع الانجاز ، ويتضمن الفقرات التالية :-
 - أ. اللقاء مع المهندس المشرف ودائرة المهندس المقيم للمشروع أثناء الزيارة الموقعية ومعرفة خبراته السابقة مقارنة مع العمل الذي يشرف عليه حالياً .

- ب. فحص جدول تقدم العمل ومقارنته مع واقع الحال وتثبيت الملاحظات المهمة .
- ت. تدقيق الفحوصات المخبرية وبيان الرأي من قبل الجهات الاستشارية بصدد ما.
- ث. مطابقة جداول الكميات والذرات (الظاهرية والمخفية) مع ما منفذ واقع حال .
- ج. مطابقة المواصفات المطلوبة والمتعاقد عليها مع ما منفذ واقع حال .
- ح. بيان مستوى التنفيذ لكافة الاعمال المدنية ، الكهربائية ، الميكانيكية ... الخ .
- خ. سجلات الوقائع اليومية للاعمال اعلاه مع الذكر فيه اية توقفات طارئة واسبابها .
- ١١- الاستماع الى مسؤولي الوحدات والاقسام المعنية لبيان او تقديم اية مبررات او وثائق للمخالفات الحاصلة وتثبيت ذلك ضمن اوراق وملاحظات التدقيق مع الاخذ بنظر الاعتبار الظروف العامة والخاصة التي رافقت التنفيذ وبشكل موضوعي .
- ١٢- ممارسة الدور التوعوي والتوجيهي الى كافة الاطراف ذات العلاقة بما فيهم لجان الفتح والتحليل والاشراف والمتابعة والفحص والاستلام بما يتوافق مع القوانين والانظمة والتعليمات والاوامر الصادرة لغاية تاريخ الزيارة .
- ١٣- اعداد تقييم شامل لمستوى ونوع التنفيذ لمشاريع الجامعة من حيث المستويات النوعية والكمية والمالية والمستندات . (اخذ عينات)
- ١٤- اعداد مسودة التقرير التفصيلي مع الوثائق والمستندات المطلوبة .
- ١٥- اللقاء مع رئيس التشكيل لاعطاء صورة عامة عن التقييم الشامل الذي تم التوصل اليه
- ١٦- اعداد التقرير النهائي التفصيلي مع بيان المخالفات والملاحظات والاستنتاجات والتوصيات اللازمة وعرضه على السيد المفتش العام تمهيدا " لعرضه على معالي الوزير لاحقاً .

أستمارة تدقيق المشاريع

- ١- اسم التشكيل:-
- ٢- اسم المشروع الاساسي :-
- ٣- تبويب المشروع :-
- ٤- اسم المكون :-
- ٥- دراسة الجدوى :-
- ٦- موقع المشروع :-
- ٧- عائدة او ملكية الموقع :-
- ٨- مبلغ التخصيص الكلي للمشروع :-
- ٩- مبلغ التخصيص السنوي للمشروع :-
- ١٠- مصدر التمويل :-
- ١١- الدراسات والتصاميم:-
- ١٢- الجهة التي أعدتها :-

- ١٣- مدى ملائمة التصميم الاساسي للجهة المالكة للعمل مع الغرض من المشروع :
- ١٤- تدقيق التصاميم:-
- ١٥- هل تم اعداد جداول الكميات من قبل التشكيل :-
- ١٦- وجود كلفة تخمينية محددة:-
- ١٧- مبلغ الاحالة الفعلي :-
- ١٨- مبلغ الاحتياط :-
- ١٩- مبلغ الاشراف والمراقبة :-
- ٢٠- اسلوب التعاقد:-
- ٢١- تاريخ الاعلان :-
- ٢٢- تاريخ اعادة الاعلان (ان وجد):-
- ٢٣- تاريخ الاحالة :-
- ٢٤- اسم الشركة او المقاول :-
- ٢٥- اسم المقاول الثانوي (ان وجد):-
- ٢٦- الجهة المنفذة فعلا" :-
- ٢٧- مدى توفر وثائق ومستندات المناقصة :-
- أ - التأمينات الاولية (١-٣) %:-
- ب - التأمينات النهائية (٥%) :
- ج - استمارة متابعة خطاب الضمان :-
- د- الاعمال المماثلة :-
- هـ - براءة الذمة الضريبية :-
- و - هوية تصنيف المقاولين والدرجة :-
- ز - شهادة تأسيس الشركة :-
- ح - الحسابات الختامية:-
- ٢٨- هل تم التحقق من صحة صدور الوثائق أنفا" :-
- ٢٩- تاريخ التعاقد:-
- ٣٠- مدة المشروع :-
- ٣١- تاريخ تسليم الموقع:-
- ٣٢- تاريخ المباشرة :-
- ٣٣- مدى ملائمة بنود العقد للقانون والتعليمات :-
- ٣٤- نسبة ومقدار مبلغ السلفة الاولية :-
- ٣٥- الكفالة المصرفية الضامنة للسلفة الاولية (نسبتها ومقدارها)
- ٣٦- الفحوصات المختبرية وبيان الرأي من قبل الجهة الاستشارية بصدد:-

- ٣٧- لجنة الاشراف :-
٣٨- لجنة المتابعة :-
٣٩- لجنة الذرعة النهائية :-
٤٠- لجنة الذرعة المخفية :-
٤١- عدد اوامر التغيير :-
٤٢- كلفة اوامر التغيير :-
٤٣- المدة الاضافية الممنوحة مع بيان اسبابها (الموافقات) :-
أ-
ب-
٤٤- مجموع المدد الاضافية الممنوحة :-
٤٥- هل يوجد تجاوز في اوامر التغيير من الناحيتين الكمية والكلفة عن النسب المحددة بموجب التعليمات :-
الكمية :-
الكلفة :-
٤٦- فترات التأخير الحاصلة :-
٤٧- مقدار الغرامات التأخيرية (مع بيان المحسوم منها) :-
٤٨- التأمين على المقاوله :-
٤٩- نسبة الانجاز الفني :-
٥٠- بيان مستوى التنفيذ استناداً للمواصفات المطلوبة والمتعاقد عليها :-
٥١- مدى ملائمة جدول الكميات مع التنفيذ الفعلي :-
٥٢- قيمة الذرعات الكلية والمنفذة وعددها :-
٥٣- المبلغ المصروف الفعلي عن الذرعات المنجزة :-
٥٤- نسبة الصرف المالي :-
٥٥- نسبة الصرف المالي اقل من نسبة الانجاز الفني :-
٥٦- جدول تقدم العمل :-
٥٧- هل يوجد تلوؤ في تنفيذ المشروع :-
٥٨- أسباب التلوؤ :-
أ-
ب-

ج -

٥٩- الإجراءات المتخذة من قبل الجامعة او التشكيل لمعالجة التوقفات او سوء التنفيذ :-

أ -

ب -

ج -

٦٠- هل تم استلام المشروع استلاماً اولياً :-

٦١- هل تم استلام المشروع استلاماً نهائياً :-

٦٢- هل تم حسم تأميمات الصيانة (بيان النسبة) :-

٦٣- هل تم حسم امانات ضريبة الدخل (بيان النسبة) :-

٦٤- هل تم جلب براءة الذمة الضريبية

(في حالة اكمال المشروع) :-

٦٥- هل تم التحقق من صحة صدور الكفالة الضامنة :-

٦٦- المخالفات والملاحظات الحاصلة (ان وجدت) :-

أ -

ب -

ج -

٦٧- التقييم النهائي للمشروع :-

المفتش العام