

1.3 تنسيق أثناء تنفيذ الأعمال: التنسيق يعني ربط وتنظيم العناصر المنفصلة لتحقيق هدف معين. وفقاً لفايول: التخطيط، التنظيم، القيادة، التنسيق، والرقابة. يجب أن يكون التنسيق مُدروساً ومُدروساً ومستعداً ومخططاً على حد سواء في مرحلة تحضير الموقع وفي مرحلة تنفيذ الطلب. يتولى المنسق مهمة مزدوجة: - التنبؤ بترتيب العمليات بشكل مثلي. 3.2 المهام المُكلفة لمدير الموقع

3.1.2 مهمة مدير الموقع للتنسيق (OPC): التنظيم، الإدارة، والتنسيق هدف هذه المهمة، طوال سير الموقع لمشروع البناء والأشغال العامة (BTP)، هو تنظيم وتنسيق وتوحيد المهام الأساسية للدراسات والأعمال وكذلك تنسيق أنشطة المشاركين المختلفين. تشمل المهام المُكلف بها مدير الموقع من قبل مالك المشروع في إطار مهمته للتنسيق والإدارة والتنظيم بشكل أساسي:

- تنظيم وتنسيق جميع دراسات التنفيذ؛ تنظيم وتنسيق عام للمشاركين والأعمال في الفضاء والزمن؛ تنظيم وتخطيط للعملية بأكملها؛ تنظيم تلخيص دراسات التنفيذ في حالة مهمة الإشراف على التنفيذ دون مهمة توسيع الدراسات التنفيذية؛ إدارة المشروع؛ التحقق الكمي من الحالات الشهرية للشركات؛ التخطيط المالي الدوري للمشروع؛ إعداد الفاتورة النهائية للمدة التنفيذية مع تفصيل التأخيرات وفقاً لمسؤولية الشركات المعنية؛ إدارة الحساب النسبي. في إطار هذه العملية، من المتوقع أن يقوم مدير المشروع بأداء هذه المهمة للتنسيق (OPC). يجب أن يكون وصف العلاقات بين مدير المشروع ومدير الموقع له معنى فقط في حالة التعاون أو التعاقد الفرعي. تركز مهمة مدير الموقع على جميع الأعمال الإنشائية. تبدأ المهمة فور استلام أمر الخدمة الذي يأمر مدير الموقع ببدء مهمته. تمتد المهمة على مدى فترة تصميم وتنفيذ الأعمال وتنتهي بعد انتهاء عمليات استلام الأعمال بعد رفع جميع التحفظات وإصدار الحسابات النهائية وتسليم ملفات الأعمال المنجزة والتعامل مع أي نزاعات محتملة فيما يتعلق بالمواعيد. منذ تعيينه وخلال فترة استشارة الشركات، - جدول زمني تقديري للأعمال على مستوى الأسبوع، يجب أن يحدد تواريخ بداية ونهاية كل الفئات ويوضح القيود. سيتعين على مدير الموقع أن يعطي رأيه أثناء تحليل العروض حول البدائل والوسائل والطرق المقترحة من قبل الشركات في الفئات الكبيرة، من وجهة نظر تأثيرها على سير العمل. خلال فترة تحضير الأعمال، سيتعين على مدير الموقع أن يقوم بجمع الوثائق التي تشكل ملف الموقع، والمساعدة في صياغة الاتفاق الذي ينظم العلاقات بين الشركات في إطار قواعد الموقع؛ وتكوين السجل لجميع المشاركين، مع تحديد دور ومسؤوليات كل واحد؛ وإعداد خطة لنشر المعلومات وتداول الوثائق (خطط، محاضر الاجتماعات، أوامر الخدمة، تعديلات الأعمال)؛ وجمع القيود والإجراءات الإدارية التي تؤثر على أعمال البناء؛ وإجراء تحقيقات مفصلة حول الخطوات والعمليات التي يجب أن تقوم بها الشركات أمام الخدمات البلدية والشركات المرخص لها بشكل عام أو خاص. يرجى تحديد المزيد من التفاصيل أو النقاط التي ترغب في الاستفسار عنها. 3.2. خلال هذه المرحلة، يتولى مدير الموقع عدة مهام، - تحليل الوثائق المكونة لملفات العروض. - إجراء استطلاع تقني لدى الشركات وتسجيل الطرق والوسائل المقترحة. - البحث عن فترات التصنيع المسبق والتوريدات الهامة. - إعداد واقتراح جدول زمني يظهر تداخل أنشطة الشركات المختلفة على مدى فترة الأعمال. - إعداد واقتراح تقويم لأولى الأعمال في انتظار التقويم العام. - إعداد واقتراح رسم بياني يظهر تداخل أنشطة مختلف الشركات. هذه المرحلة تهدف إلى ضمان تنظيم سير الأعمال وتحديد الأوقات الرئيسية وتقديم خطة زمنية مفصلة للمالك. يشارك مدير الموقع في اجتماعات البناء الأسبوعية ويعد التقرير المرفق بـ "تقدم الأعمال" و- "عدد العمال في الشركات" لإلحاقه بتقرير مدير الإشراف على البناء. يُحدث يومياً سجل الموقع الذي يوثق الأحداث الهامة خلال سير الأعمال. يجري تحديث ملف الموقع باستمرار، - أوامر الخدمة والمرفقات التي قدمها مدير الإشراف على البناء. - تقديم العروض والتحقق منها بعد نشر ورقة التعديل للأعمال. مدير الموقع يقوم أيضاً بمساعدة في تنظيم موقع البناء والعلاقات بين الشركات، ويقوم بإعداد وتنظيم اجتماعات التنسيق بين الشركات وبحضرها. يقوم بنقل المعلومات بين الشركات المختلفة والجهات المعنية. يشترك مدير الموقع في إشعار الشركات لتنفيذ المهام وفقاً للاتفاقيات التي تم التوصل إليها أثناء إعداد الخطط. يتم التحقق من تواريخ بداية ونهاية المهام بشكل دائم، مع تسجيل التقدم بشكل دوري. يُسجل أي اختلافات بين التوقعات والتواريخ الفعلية، ويتم تحديد أسباب هذه الاختلافات واتخاذ إجراءات تصحيحية فورية لتعويض التأخيرات الصغيرة. يُدير مدير الموقع أيضاً عمليات التنظيف والصيانة للموقع ومحيطه، ويُحدث سجل الموقع يومياً لتوثيق تفاصيل هامة حول تقدم الأعمال والتأخيرات المأخوذة في اعتبارها من قبل مدير الإشراف على البناء. يراعي مدير الموقع في هذه المرحلة جميع الجوانب التنظيمية والزمنية لضمان تنفيذ الأعمال بشكل فعال وفي الوقت المحدد. 3.2. - يقوم بوضع جدول زمني لتسليم العينات من قبل الشركات، استناداً إلى الاختيارات التي قام بها مالك المشروع لمديري الإشراف. - يراقب احترام هذا الجدول الزمني، ويقوم بالتذكير اللازم ويقترح تطبيق تدابير انضباطية في حالة التأخر. - يجمع ويحتفظ بالعينات المعتمدة.

- يحدث بشكل دوري قائمة بالعينات المعتمدة. - رصد شهري، وإعداد وتصحيح الجدول المالي للعملية. سيتم تقديم نسخة جديدة لمالك المشروع وفقاً للتواريخ المحددة أو عند حدوث تعديلات كبيرة في اقتصاد العقود (تعديلات، التزام بالمرحلة الشرطية، إلخ). - التحقق من الكميات المدرجة في الوضع الشهري للشركات التي يقوم بها مدير الإشراف على البناء. - حساب العقوبات الجزئية والكلية إذا كانت ملزمة، واقتراح توزيعها وتحميلها. تسليم جميع العناصر اللازمة لمالك المشروع لتطبيق العقوبات. - يضمن مدير الموقع إدارة الحساب النسبي. سيتم سداد الرسوم المقابلة لهذه الإدارة مباشرة من قبل الشركات. ستؤمن الشركات التمويل اللازم لتشغيل الحساب. - تخطيط للتحقق التقني، والاختبارات، وتشغيل التجهيزات التقنية، والعمليات السابقة لاستلام الأعمال، وزيارات لجان السلامة. - جمع وإعداد قائمة التشطيبات التي تبقى لتنفيذها؛ ترتيب وتوزيعها للمعنيين؛ متابعة دورية لتقديم التنفيذ؛ التذكير؛ إبراز وتخطيط القرارات التي يجب اتخاذها من قبل مديري الإشراف على البناء ومالك المشروع. - تنظيم وتنفيذ اجتماعات "التخطيط"، حيث يقدم مدير الموقع تعليقاً على حالة التقدم ويلفت انتباه مالك المشروع ومديري الإشراف على البناء إلى النقاط الحرجة والقرارات التي يجب اتخاذها لضمان تحقيق الأهداف. - إعداد ونشر التقارير المتعلقة بذلك. - في حالة التأخر، إشعار فوري للشركة المتخاذلة، ثم دراسة معها وسائل التصدي له. - اقتراح لمالك المشروع لاتخاذ التدابير التي يبدو مناسباً اتخاذها (إذا كان الأمر كذلك، تحذيرات وإخطارات من مدير الإشراف على البناء أو مالك المشروع). - استناداً إلى الاختلافات الملاحظة والتدابير المتخذة لتخفيف تأثيراتها، تعديل الجداول الزمنية الضرورية لتطبيق طرق التخطيط بشكل مستمر واعتماداً على المهام المتبقية للتنفيذ، تحديد المسارات الحرجة الجديدة. - اقتراح لمالك المشروع ومديري الإشراف على البناء لتخفيف تأثيرات تأخر إحدى أو أكثر من الشركات، نتيجة لتوقف مؤقت أو دائم في النشاط. - تعديلات في الجداول الزمنية نتيجة لتنفيذ التدابير المعتمدة. - التحقق من الطلبات والتوريدات التي يجب أن تقوم بها الشركات في الوقت المناسب.