

الهيكل التنظيمي فغريق التصميم 2-3 الجدول الزمني لأعمال التصميم الممارسة رقم : هـ ز / م س / 1 / 2022-2023) ع (إعداد الدراسة والتصميم والشرف على تنفيذ مركز التلقيح الصطناعي ونقل اللجنة ونشر خدمات التلقيح الصطناعي برنامج العمل الزمني اسم المكتب : دار أنوار الغانم للاستشارات الهندسية الطور الربع الطور الثالث الطور الثانى الطور الأول الهدة بالايام مرحلة التصميم 12 11 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 الطور الأول : جمع وتحليل البيانات وإعداد البرنامج الزمني 85 جمع البيانات وتسليم الدراسة بلاضافة الى الدراسات البيئية اللازمة ح = 1 8 مراجعة الهيئة \\\ 20 تطبيق التحسينات والتعديلات 7 مراجعة الهيئة الطور الثانى : المخطط العام وبدائل اصيم 5 مراجعة الهيئة \. ل 15 تطبيق التحسينات والتعديلات تأ 10 اختيار البديل المعضل = 1 5 مراجعة الهيئة 55 تسليم التصاميم المطورة حاً 8 مراجعة الهيئة \\\ 20 0 15 تطبيق التعديلات وتجهيز مستندات عقد التنفيذ الهيئة الطور الرابع : المخططات التنفيذية 25 تسليم المخططات \\\ 20 0 15 تطبيق التعديلات وتجهيز مستندات عقد التنفيذ مراجعة الهيئة الحصول على التراخيص والتصاريح ل 15 المراجعة النهائية واعتماد مستندات الممارسة 7 مراجعة الهيئة اجمالى المدة 3-3 كيفية إدارة المشروع فى مرحلة ال 6 صمرم 3-3 كيفية إدارة المشروع فى مرحلة ال 6 صدملم 3-3-1 برنامج التصميم - سويقوا ستساروب إعودسد سل نوب اسلن نوي ط قوب ل وب عوب بل سواند وا 2) فى سلر ط سلخبطة لل نب صة ألت س سل ر ع سل س دة فوي سلصصوا سلنوبني ذلك فى ع ضه سلصني على أن اك ن سلصاة سلكلية لل ر ع - ا ودأ أع ووبا اودس سلعقود وون اووب يرأ ووسل برووة بلع ووا ذلوك سوسل نوب اسلن ني سلذ يقده سلس ستساروب على أن يا سعابده ن اسل بلك سلعهة سل ساصيدة . - يء سلاكا فى سنابج سل خطببت أننب سلانصيوز ألع وبا سلاصويا ع واسلاقوب ي ساللنة لا قيو سننءوبن سلوالنا لكوا سأل سوبا يءو أن يواا عد لوة ف يوسلع واليا برى ع سنابج نب على سلاقب ي سنابعية . - سيق اسل سارب اقديا نب اصصيلي لل بلك ان يده اقب ي ره ية عون اقودا سألع باللى على اصصيا انصيذ سل خطببت سلاكلصة سل عودست ودى ا قيو سلهد . 2-3-3 تنسيق المخططات الفنية يءوو أن يوووا سلانسووي وويون سل خططوووبت سل ع ب يووة خططوووبت سلخوووبت ذلووك بلاخطيط سلعيد سلانسي سل سوا وين خالو سل خططوبت ستاصوبا سل برو وين أعضب فى سلاص يا . سيق اسل سارب بلانسي لع اسآلاي :- سءعووة س وواسل روع سل خالصوة ا ديود سعيوود سلاقوودي بت سل خالصوة ستلاوونسا التسليا فى ال اعيد ال ددة لكل لة . - تقديا ال خططات س يا إلى ال الك طلات تقديا . - ا قى ستاصبا ين فى سلاص يا انيع سل هبا ينها . - اء يع سل ساندست ا ديد سى لبيت كافى . هجه كيفية إدارة المشروع فى مرحلة التصميم - سلاق ن ا طى سل سى لبيت ين أعضب سلص ي . 4 مستندات المشروع :- صظ ساندست سلعدد خالافا سلاص يا كذلك سننرب . 4 متابعة البرنامج الزمني للمشروع :- عقد سءاء بعبت دية ا ديد سعيد سل س ا ا ديث سل نب اليا برى وع سعيوود سلاسليا لل س ا . - سءعة انسي ف ي سلع ا ط قب ل اطل بت سل ر ع . - ا ديد هبا سل ر ع أخذ سلق س ست سل ل اسل نبسة نءبن سألع با . 4 متابعة التخطيط / التصميم :- عوول سل روع علوى اخصصوووين) ايووو عوووب لين بل روع (سسوووانابج سلنقووود لل خطببت سل ناءة ا قدي هب لل بلك . - سل اب عوة سلذ يوة اقويوا عوا سألع وبا سل ناءوة سلاأكود ون إنءوبن سألع وبا بل سعيوود سل قة على س سل نب ا . 4 التحكم فى التكلفة :- اقديا اكلسة اقدية لكاة أننب انصيذ سلاص يا . 4 التحكم فى الاتصال :- ستاصبا سلى ي ين سأل سبا سل خالصة دسحا سل كا . سل ر ع . - لصبت خبطة بل بلك سلعهة سل ساصيدة اطل باها . 4 التدقيق الفنى :- يواا اعويون اخصصوين للاوى علوى سل خططوبت سل سواندست فوي س واسل روع سل خالصة - ادى لع سأل سبا) سل ع ب سننربى سل يكبنيك سلكه ب (. - خد بت إدسة سل ر ع . - ط بعووة خططووبت ضووع سل ال ظووبت عليهووب سسوووة ف يوو سلع ووا ع ووا سلانسوي ساللنا ذلك . - ا ديد سل ال ظبت ن خالاسل هندس سل ع ب . - سءعوبت ديوة سسوووة نسو سل روع ون خوالا اوزه سألع وبا يواا سلوا كا فوي سل س سلاكلصة لى بن أعلى ءة لل ر ع . انوار اغانم صفحة 3 / 4 3-3-3 التحكم الادارى بواسطة الكمبيوتر - اقب ي ية . - ال ظبت سل ع . - ع ل سألعب . - سئا سل سد . 4 وسائل نقل المعلومات :- سءاء بعبت دية صى سلع ا . - عد لة ستءاء بعبت على فاست دة . - سءاء بعبت سءعة سل س اعد ستناهب ن كاة . صفحة 4 / 4 كيفية إدارة المشروع فى مرحلة التصميم 4-3 التزامات المستشار 4- التزامات المستشار الخدمات الاستشارية المطلوبة للمرحلة الأولى وأطوار تنفيذ المشروع يلتزم المستشار فى حالة إسناد الأعمال إليه بالقيام بالأعمال التالية :- جمع البيانات والدراسات وتحديد النطاق واخذ موافقة الهيئة العامة للبيئة على جميع مكونات المشروع وأعمال المساحية ومسارات الخدمات المختلفة حيث سيتعاقد المكتب

الاستشاري مع مكتب استشاري بيئي معتمد لد ارسه المرود البيئي لجميع مكونات المشروع الطور الثاني: عمل مخططات تفصيلية أولية لجميع مكونات المشروع بما فيها مناسيب وميول الرض الم ارد استغالها في انشاء المشروع مع تحديد المسارت واقطار والميول والمناسيب ومواقع ربط الخدمات مع الخدمات القائمة حاليا. الطور الثالث: التصميم النهائي وتقديم المخططات بمقياس رسم مناسب (موضحا عليه) مخططات معمارية _ مخططات انشائية _ شبكات الخدمات ومسا ارت البايات والدكتات ان وجدت. مخططات ميكانيكية ونظمة التكيف – مخططات شكات الكهرباء) وبرجعة المخططات وعمادها من الهيئة العامة للزراعة والثروة السمكية. الطور ال اربع: إعداد المستندات والمواصفات وجداول الكميات وإنهاء جميع الت اريخص الازمة من كافة الجهات الحكومية. (ملاحظة:) ط ح ودرسة العطاءات وتقديم التوصيات بشأن ترسيه الممارسة من اختصاص المكتب الاستشاري بعد طرح الممارسة(. انوار افانم صفحة 1 / 11 إلتزامات المستشار لأولضلاؤللحعاغلظتيلدر⁸تطبيققالءللمومديه60ع4؛ومثلأذ جمع البيانات والدراسات وتقرير تحديد نطاق تقييم المرود البيئي والاجتماعي ود ارسه تقييم المرود البيئي والاجتماعية وفق المتطلبات كما ذكرت بالمالحق الواردة في كتيب نظام تقييم المرود البيئي والاجتماعي في دولة الكويت) واخذ موافقة الهيئة العامة للبيئة وعمل اعمال المساحية ومسا ارت الخدمات المختلفة) 120 يوم (. • الد ارسه البيئية المتكاملة عمل د ارسه تفصيلية لتقييم المرود بيئي والاجتماعي للبنية التحتية للموقع بحيث تشمل البنود التالية: 9) توضيح كيفية توزيع شبكة الصرف الصحي للقوائم بالإضافة الى كيفية التخلص من المخلفات السائلة. 9) عمل د ارسه بيئية متكاملة للتخلص من مادة السبست المتواجد بالموقع بطريقة امنة وفعالة من قبل مكتب استشاري بيئي معتمد من قبل الهيئة العامة لشؤون الزراعة والثروة السمكية. صفحة 2 / 11 إلتزامات المستشار • تطيل الموقع وعمل حوصات التربة المطلوبة إذا لزم الأمر تتضمن دراسات زراعية للتربة حيث سيتم اجرؤها من قبل محطة الابحاث التابعة لوزر الاشغال او اي شركة فحص معتمدة عتد الطلب من المكتب الاستشاري. • وضع خطة إل ازالة اية عوائق من مظالت او مباني ضمن نطاق العمل والانشاء بالإضافة د ارسه وفحص التربة وتحديد طرق المعالجة بما يتناسب مع طبيعة المشروع. • م ارسه متطلبات الجهات الحكومية المختلفة وتحديد مسارت الخدمات المختلفة. • لائحة المستندات ونظام التعريف ومقياس الرسم والتماذج للم ارجعة والاعتماد. • تقديم تقرير فتي ومالي إلى الهيئة العامة لشؤون الزراعة والثروة السمكية لشرح عناصر المشروع. • إعداد تفاصيل مخططات التصميم الأولي مع عمل قطاعات ومتاسيب وميول. 9) تحديد الت اريخص الازمة من الجهات المختلفة وعمل إلج اراءت الاولى من خمس نسخ. 9) م ارجعة الهيئة بالذ ارسه الأولية للموافقة والاعتماد. ملاحظة: مدة الطور تشمل أسبوعين لمراجعة وعمتاد الهيئة العامة لشؤون الزراعة ولثرو السمكية. انوار اغانم صفحة 3 / 11 عمل مخططات هيكلية مبدئية لجميع مكونات المشروع والتعديل عليها حسب ما تاره الهيئة العامة لشؤون الزراعة والثروة السمكية مناسباً. 2) مخططات البنية التحتية: 3) تحديد مواقع قسائم الخدمات وفترة هذا الطور يشمل أخذ الموافقات والت اريخص من الجهات الحكومية المختلفة. مخرجات الطور الثاني: • مخططات البنية التحتية التي تشمل الجور التي سيتم تنفيذها ومواقعها بالنسبة للمخطط الرئيسي. *ملاحظة : مدة الطور تشمل أسبوعين لم ارجعة واعتماد الهيئة العامة لشؤون الزراعة والثروة السمكية. الطورثلث : (التصميم النهائي ومراجعة المخططات واعتمادها من الهيئة ومدته) 90 يوم((: مخدجات الطور ر الثالث: تسليم 10 نسخ اق ارض ممغظة وثالث نسخ ورقية من المخططات التالية: • المخططات التصميمية النهائية بعد التعديل والاعتماد من قبل الهيئة العامة لشؤون الزراعة ولثو السمكية. إلتزامات المستشار مخططات البنية التحتية التي تشمل الجور التي سيتم تنفيذها ومواقعها بالنسبة للمخطط الرئيسي بعد التعديل والاعتماد من قبل الهيئة العامة لشؤون الزراعة والثروة السمكية. تقارير مواصفات المعدات مع التقارير النهائية متضمنة اسعار التقديرية والجهات الموردة لها وحسب ما تاره الإدارة المختصة) إدارة المشاريع الهندسية (التابعة للهيئة العامة لشؤون الزراعة والثروة السمكية . *ملاحظة: مدة الطور تشمل أسبوعين لم ارجعة واعتماد الهيئة العامة لشؤون الزراعة والثروة السمكية. هجه أنوار اغانم صفحة 5 / 11 الطور الرابع : إعداد المستندات والمواصفات وجداول الكميات وإنهاء جميع انتراغص اللازمة من كافة الجهات الحكومية, و طرح و دراسة العطاءات وتقديم التوصيات بشأن ترسية الممارسة و مدته (90 يوم): بعد الحصول على الموافقات والتي اريخص الازمة على المخططات يقوم المستشار بتحضير (5) نسخ من المجموعة الكاملة من المواصفات وجداول اسعار والكميات علمان بأن المستشار يجب أن ال تتعدى تقدي ارته النهائية عن التقدي ارت الابتدائية بنسبة تزيد عن 5% وإذا اذرت عن ذلك في هذه الحالة يتعين عليه إعادة التصميم دون أنعاب إضافية . – إعداد المستند جداول الكميات واسعار ومستند المواصفات الخاصة بشكل مفصل ودقيق طبقان للمخططات النهائية.

*ملاحظة: مددة الطور تشتمل أسبوعين لم أرجعسة واعتماد الهيئسة العامة لشؤون الز ارعسة والثروة السمكية. -
إج اراءات طرح الممارسة. - يقوم المستشار بتقديم وتسليم المخرجات (Software .) - بعد إنتهاء الهيئة من الحصول على
الموافقات اللازمة لطرح الممارسة من الجهات الرقابية وإجى اراء التعديلات التي ستطلبها هذه الجهات (إدار الفتى والتشريع -
إدار نظم الشراء بوار المالية (, سيتم موافاة المكثار بنسخة من المستندات بعد تعديلها وعلى المستشار - خلال خمسة عشر يوما
من تاريخ الطلب - موافاة الهيئة بعدد)5(نسخة من هذه المستندات بما في ذلك المخططات المسجلة على عدد)30(قرص
ممغنط بالإضافة إلي عدد)5(نسخ وريية من ذات المستندات مرفقا بها التكلفة التقديرية للمشروع ومعتمدة من المفوض
بالتوقيع عنه. - يقسوم الاستششاري بتقسيم)5(نسخة كاملسة عسب مسستندات الممارسة و)5(نسخة مسن
مخططات نهائية للمشروع مسع تقسيم)10((إسطوانة ممغنطة) C D (لكافسة المسستندات و المخططات عليها
الوئسائق تصلح للاستعمال على الحواسب الية المتوافقة مسع انظمة المستخدمة بالدولة وذلك لتقسيمها
للمقساولين المشستركين فسسي الممارسة حسسب النظمة المتبعسة بالجهساز المركسزى للمناقصات العامة.
صفحة 6 / 11 إلتزامات المستشار - على المستشار الحصول على الموافقات والت اريخص اللازمة من كافة الجهات المعنية
بالمشروع (البلدية - الأشغال - الية - المواصلات . الخ) وتقديم هذه الموافقات مع مستندات الممارسة وجداول اسعار
والكميات وتعتبر هذه الموافقات والت اريخص جزءان متممان لهذه المستندات . ● طرذ الممارسة وإتمام إجزاءها و التعاقد
مع المقاول: - المشاركة في إجتماع ما قبل تقديم عروض الممارسة بحيث يجري الترتيب لعقد إجتماع ما قبل موعد
تقديم العروض للممارسة لمناقشة المشروع مع الممارسين و يتم الأخذ بالأسئلة التي تثار خلال مدة هذا الإجتماع و تجيب
عليها الهيئة خطيا بمساعدة المستشار. - تسدرج الملاحظات الناتجة عسب إجتماع ما قبل تقديم العروض أو أي
إستفسنا ارت يتقدم بهنا الممارسين ضمن المدة المحددة لذلك و تدخل تلك الملاحظات في مستندات أجنة العمل. ● الجهاز
الم كذي للمما سات العامة: طسرح ودارسة العطاءات و تقسيم التوصيات بشأن ترسبسه الممارسة مسن اختصاص
المكتسب الاستشاري بعد طرح الممارسة. تقديم التقايز, للتصميم الأولى , (1:100 (للتصميم النهائي. ● تقديم عدد)10
مجموعة كاملة بحجم)125 x 75 سم (لكل مخطط\للمخططات التنفيذية. ● تقديم عدد)10(نسخة من مناقصة العقد. ● تقديم
عدد)10(قرص مدمج تشمل على جميع مستندات العقد. العرض المزلي : على المستشار أن يقوم بتقديم عرض تقديمي شفهي بناء
على طلب الهيئة ويكون ذلك في نهاية كل مرحلة أو قبله بداية المشرع (بغاء على طلب الهيئة (بحيث يستخدم)
POWERPOINT (ولأدوات السمعية ولمرئية أو أية مواد أخرى لازمة للشرح. طه انوار اغانم صفحة 7 / 11 إلتزامات ستشار
المدجلة الثانية: أعمال الاشراف على التنفيذ - احنا, ي: الإشراف على التنفيذ (اخبيادي () 24 شهدا - 730 يوم (: هذه المرحلة
ملزمة للاستشاري واختيارية بالنسبة للهيئة العامة لشؤون الز ارعة والثروة السمكية حيث يحق للهيئة وبعسد
الموافقسة على المرحلسة اولسى لاتفاييسة (التصسيم النهسائي و اعسداد المسستندات و وئسائق الممارسبات
وتقسيم العطاءات واعسداد مسستندات التعاقد(اخطبار الاستششاري كتابيسا باسناد اعمال المرحلسة الثانية الية
وفسي حساب عسدم ممارسة الهيئة لهذا الحسق خسالل فترسة)24(شسه ار مسن تساربخ تقسيم مسستندات الممارسة فان
هذه التفاييسة تعتبر منتهية مع م ارعاة اخطار الاستشاري بالنهاة كتابة وبعلم الوصول دون ان يكون لسه الحسق فسي العتني
ارض وفسي هذه الحالة فسنا مسسؤولية الهيئة العامة لشؤون الز ارعسة والثروة السمكية تقتصر على
سساد الميسال مسستحقة للاستششاري عسب الجسزء السذي تسب إنجسازه مسن الخسدمات الاستشارية بموجب
احكام العقد حتى تاريخ اخطاره بالنهاة واجبات ادي خلال فترة الاداف: علنا استشارا إسا تسنبي الية اعمال اجمي
ال انبيو الميم الوالابائ التزا نائ فقا لما احيده هو اناباقية بصورة ضية بأ انة , له فنا سايل سلند إ يار أأل اى التليمائ
المة نة للمقال لتنبو الأعمال بموالب ستنيا اللقي , كما تن عليه الخاس الميم اجالى اتائ التنا ا مي اقبني المقال بنصوص م
ط الد المستنيا . ت يحق لمستشارا إال اتا تا البييل فنا تا نوت مي ط بي ستنيا اللقي ت إ يار تيسة ت اى اغيية للمقال
ت اوقيم عقوبائ عليه . ت اإسا الية تنه ي ال را القيام بأ بي هوه اجالى اتائ فيناغسا عليه إ وبار اقسببا اليراسنات التو
سبائ الة للملنبا فنا حينسه لتقسوم الية بالخصاس اجال اتا المناسب . يتولا استشارا عي ط يق الالة اجم ال الملنبا
المقبا الوالوخوله استشارا بالصمحاى اللازمة - أعمال لاراف على التنبذ ويتعين عليه دون تحديد القيام بكافة الأعمال التالية
حسب الوالائ الملنبا دن اج مل بأ ي سهولياى استشارا. 1) اجم ال التام على تنبذ الأعمال المسندة إليه . 2) دراسة ب نا ج

العمل اذا يقدم ن قال المقال تابعة تحديثه كما تولب سلد تقديا الملاحظائ / أ التويائ للملندا بشأن القصور أ الصعوبائ المحتمل حد ثلا . 3) اجم ال على تنبيذ المقال لأعمال التأكد من أنه يقوم بتنبيذها طاقا لمستندائ العقد الخاىة المتعارل عيلا . صفحة 8 / 11 5) اقييا التويائ المةة للملنيا ي تال انبيو المش ع علا الواله ألكمل 6) اقي محية المواد الموالودة فا الموقم ت اراله التا سول استلمل فا المش ع تابللة إال ات البجوائ الموقلية المختاىة للمواد التأكي بي وابتقلنا للموا بئائ يبا مت تلتا لمستلمال فا المش ع . 7) اسيقق سحة واقسم ناسيب الأعمال التنا يقسوم بلسا المقبال إللى ات اليراسائ الموقليسة المساحية المةة ضم الحلول التبصيلية ألا شلة قي احيث تثنات التنبو غلياد المخوائ التبصيلية المةة سة للتغيبي ائ فسا الأعمال . علسا اتستشسارا التأكيبي الياانسائ المةة سة باتمت ام بم المقبال احتيبال بلسو الياانسائ المولوبه ليا احتسبابه للميائ الخاىة بلسو التغيبي ائ التغيبي ائ . 8) إعياد الم اسمى المةة جدارة عقي/عقود اجنشات بصورة حيحة . 9) اقييا اقاري يوية ملية للملنيا عي سي الأعمال كولد اقاري ملية علنا تيبه والابائ يتقيم بلا المقال ، كما يجب عليه اقييا اقي ي نلخا بم 60) سنيي يونا بي بي ر ملادة استتم المؤقت للمش ع . 10) ت بو القياسائ المةة لأعمال إعياد الحسابائ بما فيلسا حسابائ ألالى التغيبي يسة الحسابائ النلاخية ملادائ اليفم الشلية المستحقة للمقال اللتلا اعتمادها ي اللية . 11) ت و الصور البواوغ افية التا ابي احل سي للمل اووي الودة انبيو الأعمال بم إرفاقلا بالتقاري الم سلة للية اللة الصور التقاري الشلية التنا يقني لا المقبال التأكيبي تلتا اتيق م سنيائ اللقي اقم التنبو . 12) إال ات اياي المةة م الملنيا تستتم المشى ع استم ا وقتنا بلي إنجاده فقنا لمستنيائ عقي التنبو تابللة تعمال الصيانة عني الحالة ثا تستتم المشى ع استم ا نلاخيا بي المقال . 13) تابللة اقييا المقبال لمخوائ الأعمال كما نبوئ ت ت بأل اللتلا اصحيحلا ازي اللية بنسخة مل 15) مسة عش يواي اقييا المقبال لتلد المخوائ . علنا تن يزد الوةارة بالنسخة النلاخية اللالة الملتمية لمخوائ الميم الأعمال كما نبوئ بم 30) ثمثي يواي اتي استتم المؤقت للمش ع . 15) علا اتستشسارا تن يقوم بيراسة الموالائ ت الملنيا ألالى التغيبي ية اقييا او ياه بشأنلا للملنيا فا حينلا بالسعة المةة . 16) احتيبال فالتاه باللويت فا الموقم بسجمى كالة عي كل ا يتلق بتنبو الأعمال ، يحق للملنيا اجتمع علا هو السجمى فا تاق ت . 17) بصورة عاة يتلي عليه القيام بسجمى اجالى اتائ المةة لشمى ال البييق علنا انبيو ايفم اللية ألالا طاقا لبتة او الياها حسب الملتى المنصوص عيلا . صفحة 10 / 11) إلتزامات المستشار علا اتستشساري التزام بتوفي الحي ألدنا لجلة اتم ال علا انبيو المش ع في حال إسناد الملمة له في حلة اتم ال علا تن يقيم بل ضه المال قيمة ألالا لجلاده البني مال كل المصاريف ألباح علامل راب ملية م إلانية اكتبات بليد لبي فق احتيايائ تولائ للمل اعتماد اللية حسب الجي ل التالي : مهندس مقيم مهندس مدني مهندس تخطيط عمراني مهندس بيئ Scheduler /Programmer مهندس برامج مهندس كهرباء مهندس ميكانيك مراقب مدني 1 مراقب مدني 2 حاسب كميات سكرتير صفحة 11 / 11) إلتزامات ادمستشار 3-5 موافقات الجهات الحكومية 3-5 موافقات من الجهات الحكومية 1- الإدارة العامة لإطفاء 5- وزارة المواصلات 6- الهيئة العامة للبيئة 1-5-3 موافقات المطلوبة من الجهات الحكومية : 1-1 موافقة المعماري والمساعد) الإدارة العامة لإطفاء (: طلب تقديم من المالك . - المخططييات المعماريية وتشبييمل حسيبياب المسيبيات والمسيبيات ألقبيية والقطالييات والواجهاات وإشتراتات المكافخة . - موافقة تسم المصالد بالإدارة العامة لإطفاء . 1-ب موافقة التهوية والعمال الميكانيكية والكهربية) الإدارة العامة لإطفاء (: مخططات مكافحة الحريق ومواصفات المواد المستخدمة . - مخططات نظام مكافحة الحريق والمواصفات . - نظام الإضاءة والمخارج . - مخططات التكييف وحسابات الدخان . - طلب ترخيص موقم من المالك . - مخططات الموقم العام .