



الجمهورية اليمنية
وزارة الأشغال العامة والطرق
الإدارة العامة لتصنيف وتسجيل المقاولين
والمكاتب الهندسية والاستشارية

إستمارة رقم (9)
تصنيف وتسجيل شركات / مكاتب الخدمات الهندسية
والاستشارية
في مجال (هندسة المياه والصرف الصحي)

تسجيل وتصنيف المكاتب الهندسية اليمنية
أ-معلومات عامة :

		اسم (المكتب / الشركة)		
		الاسم التجاري (حسب السجل التجاري)		
		الاسم التجاري (حسب السجل التجاري) بالانجليزي		
		رئيس مجلس الادارة		
		المير المفوض		
نوع (المكتب / الشركة)				
شركات مساهمة	شركات ذات مسئولية محدودة	شركات تضامنية	مؤسسة عامة/خاصة	خاصة (فردية)

				العنوان الدائم للمركز الرئيسي	
				البريد الإلكتروني	
	رقم ص.ب		رقم الفاكس		رقم الهاتف
				تاريخ التأسيس (المكتب / الشركة)	
الدرجة	الفئة	مجال	تخصص	تصنيف (المكتب / الشركة) حالياً	
		تأريخ الصلاحية		رقم التصنيف والتسجيل	

				عنوان الفروع المكتب	
	رقم ص.ب		رقم الفاكس		رقم الهاتف

	تاريخ الصلاحية		رقم السجل التجاري
	تاريخ الصلاحية		رقم البطاقة الضريبية
	تاريخ الصلاحية إن وجدت		رقم البطاقة الزكوية إن وجدت
	تاريخ الصلاحية إن وجدت		رقم البطاقة التأمينية إن وجدت

تسجيل وتصنيف المكاتب الهندسية اليمنية

على كل يماني يرغب في مزاوله الخدمات الهندسية أو الإستشارية في مجال البناء والتشييد المرتبطه بإعداد الدراسات والتصاميم والمواصفات الفنية ودراسات الأثر البيئي وجداول الكميات والعقود لأعمال المباني والمنشآت بأنواعها وأعمال شق الطرق وتعييدها وسفلتها وتشبيد المطارات وساحات الموانئ وأعمال الجسور والسدود والأنفاق والأعمال المدنية والميكانيكية والكهربائية والصحية المرتبطة بتلك الإنشاءات والإشراف على تنفيذها التقدم بطلب التسجيل وملء بيانات هذه الاستماره والتي تحدد المؤهلات والإمكانات التي تتطلبها الإختصاصات الهندسية ومجالات مزاوله المهنة وفئات التصنيف .

أ- الإختصاصات الهندسية ومجالات مزاوله المهنة :-

تقسم الإختصاصات الهندسية ومجالات خدماتها إلى مايلي :

1. **هندسة طرق :** هندسة إنشاء الطرق الرئيسية والفرعيه ومدرجات المطارات ورصف الساحات

2. **هندسة المباني وتشمل:**

• **هندسة انشائية :** هندسة الإنشاءات الخرسانية والمعدنيه والأساسات وأبحاث التربة وغيرها.

• **هندسة معمارية وتخطيط :** هندسة العماره للأبنيه بجميع أنواعها وتخطيط المدن والمجمعات السياحية .

3. **هندسة مياه وصرف صحي :** هندسة شبكات المياه والمجاري والتمديدات والتوصيلات الصحية المتعلقة بالمنشآت والمباني.

4. **هندسة السدود والخزانات وقنوات الري.** هندسة السدود الترابية والخرسانية والحواجز المائية وقنوات الري.

5. **مختبرات فحص المواد:** وتشمل فحوصات الخرسانة والتربة والخلطات الإسفلتية ومواد البناء والفحوصات الكيماوية.

يتم تصنيف المكاتب والشركات الهندسية في الفئات التالية وذلك وفق المتطلبات وشروط كل فئة:

1- مكتب المهندس :

يؤسس مكتب المهندس من قبل مهندس واحد لا تقل خبرته في ممارسة المهنة عن خمس سنوات ليمارس العمل الهندسي في إختصاص واحد من إختصاصات (1-2-3-4) الواردة في البند (ب) ويجوز لمكتب المهندس إستخدام مهندسين آخرين من نفس الإختصاص المسموح له بممارسته وكذا التعاون مع المكاتب الأخرى لإستكمال الإختصاصات التي تتطلبها أعمال المشروع شريطة أن يقوم كل مكتب بتقديم الخدمة الهندسية في إختصاصه ويوقع على الأوراق والمخططات الخاصة به.

2-مهندس إستشاري :

المهندس إستشاري مهندس مارس المهنة ممارسة فعلية لا تقل عن (20) سنة بعد حصوله على الشهادة الجامعية الأولى شريطة أن تكون قد أمضى مده لا تقل عن (15) سنة من هذه المدة في ممارسة الإختصاص الذي يطلب تصنيفه فيه أو أن يكون قد مارس المهنة ممارسة فعلية مده لا تقل عن (10) سنوات بعد حصوله على شهادة إختصاص عليا في الهندسة شريطة أن يكون قد أمضى مده لا تقل عن (5) سنوات من هذه المدة في ممارسة الإختصاص الذي يطلب تصنيفه فيه.

3-المكتب الهندسي:

يؤسس المكتب أو الشركة الهندسية مهندس زاول مهنة الهندسة بحسب المتطلبات ويحق للمكتب الهندسي أو الشركة الهندسية ممارسة المهنة في إختصاص أو أكثر من الإختصاصات الهندسية المحددة في (ب) على أن يرأس كل إختصاص في المكتب أو الشركة مهندس بخبرة كافية. يشترط أن يكون أحد مؤسسي المكتب أو الشركة الهندسية أو أحد رؤساء التخصصات في المكتب متفرغاً لأعمال المكتب .

كما يشترط أن يكون عدد المهندسين في المكتب الهندسي أو الشركة الهندسية (4) كحد أدنى إثنان منهم لكل تخصص ويحق للمكتب الهندسي أو الشركة إستكمال الخدمات الهندسية في أي إختصاص يلزمه لإنجاز أعماله بالتعاون مع المكاتب الأخرى شريطة أن يقوم كل مكتب بتقديم الخدمة الهندسية ضمن إختصاصه ويوقع على أعماله الخاصة به .

ويصنف المكتب الهندسي في المراتب التالية :

الدرجة الأولى :

يجب أن لا تقل خبرة مؤسس المكتب لهذه الدرجة عن (15) سنة في ممارسة المهنة منها (10) سنوات في مجال التخصص .

- يشترط أن يكون لدى المكتب رئيس إختصاص في كل تخصص من الإختصاصات الهندسية المحددة في (ب) على أن لا تقل خبرته عن (12) سنة في ممارسة المهنة منها (8) سنوات في مجال التخصص ويحق لمؤسس المكتب أن يكون مديرًا للمكتب ورئيسًا للإختصاص في مجال واحد فقط من المجالات المطلوبة تصنيفه فيها .
- يجب على المكتب الهندسي في هذه الدرجة تقديم مهندسين بحسب ما هو محدد بجدول المتطلبات لكل تخصص.
- يجب على المكتب الهندسي في هذه الدرجة تقديم فنيين بحسب ما هو محدد بجدول المتطلبات لكل تخصص
- تقديم الوثائق الرسمية للمعدات والتجهيزات المحددة بجدول المتطلبات .

الدرجة الثانية :

- يجب إن لا تقل خبرة مؤسس المكتب لهذه الدرجة عن (12) سنة في ممارسة المهنة منها (8) سنوات في مجال التخصص.
- يشترط أن يكون لدى المكتب رئيس إختصاص في كل تخصص من الإختصاصات الهندسية المحددة في (ب) على أن لا تقل خبرته عن (10) سنوات في ممارسة المهنة منها (6) سنوات في مجال التخصص ويحق لمؤسس المكتب أن يكون مديرًا للمكتب ورئيسًا للإختصاص في مجال واحد فقط من المجالات المطلوبة تصنيفه فيها .
- يجب على المكتب الهندسي في هذه الدرجة تقديم مهندسين بحسب ما هو محدد بجدول المتطلبات لكل تخصص.
- يجب على المكتب الهندسي في هذه الدرجة تقديم فنيين بحسب ما هو محدد بجدول المتطلبات لكل تخصص
- تقديم الوثائق الرسمية للمعدات والتجهيزات المحددة بجدول المتطلبات .

الدرجة الثالثة :

- يجب إن لا تقل خبرة مؤسس المكتب لهذه الدرجة عن (10) سنوات في ممارسة المهنة منها (6) سنوات في مجال التخصص.
- يجب على المكتب الهندسي في هذه الدرجة تقديم مهندسين بحسب ما هو محدد بجدول المتطلبات لكل تخصص.

- يجب على المكتب الهندسي في هذه الدرجة تقديم فنيين بحسب ما هو محدد بجدول المتطلبات لكل تخصص
- تقديم الوثائق الرسمية للمعدات والتجهيزات المحددة بجدول المتطلبات .

4- الشركة أو المكتب الإستشاري الهندسي :

يؤسس المكتب الإستشاري الهندسي مهندس زوال مهنة الهندسة لمدة لا تقل عن (20) سنة منها (15) سنة في مجال التخصص على الأقل أو يؤسس المكتب الإستشاري الهندسي أكثر من مهندس إستشاري يحملون نفس الخبرة لمزاولة مهنة الهندسة الإستشارية ويكون للمكتب الإستشاري الصلاحية التامة لتقديم الخدمات الهندسية في كافة التخصصات الهندسية ومجالات مزاولة المهنة ويجب أن يكون أحد مؤسسي المكتب الاستشاري متفرغاً لأعمال المكتب بحيث لا يجمع بين إدارة المكتب وأي عمل آخر سوى النشاط العلمي ..

- عدد المهندسين الذين يزاولون الأعمال في في هذه الدرجة بحسب ما هو محدد بجدول المتطلبات لكل تخصص.
- يجب على المكتب الاستشاري في هذه الدرجة تقديم فنيين بحسب ما هو محدد بجدول المتطلبات لكل تخصص .
- تقديم الوثائق الرسمية للمعدات والتجهيزات المحددة بجدول المتطلبات .

واجبات المكاتب الهندسية :

1. يشترط في المكاتب الهندسية أن يكون لكل منها مكتب لائق مزود بالتجهيزات اللازمة لأعمال المكتب وأن يكون عدد الفنيين بالعدد الذي يتطلبه حجم أعمال المكتب الإستشاري أو الشركة الإستشارية وأن لا يقل عددهم بحسب ما هو محدد بجدول المتطلبات لكل تخصص .
2. يجب على المكاتب الهندسية الإلتزام بالقوانين والتشريعات المعمول بها بشأن الأعمال الهندسية التي تقوم بإعدادها أو تشرف عليها وأن تلتزم بالعقود الهندسية والسلوك المهني وتجنب القيام بأي عمل يتنافى وطبيعة عملها وكرامة وتقليد مهنتها .
3. يجب على المكاتب الهندسية تنفيذ الأعمال الموكلة لها مستخدمة أجهزتها وكوادرها الخاصة.
4. يجب على المكاتب الهندسية الإحتفاظ بأصول جميع المخططات والمذكرات الحسابية التي تعدها وأي تعديلات تجري عليها لمدة لا تقل عن (10) سنوات .
5. تكون المكاتب الهندسية مسئولة مسئولية تامة عن التصاميم وأي أعمال أخرى تقوم بإعدادها.

6. يجب على المكاتب الهندسية إخطار وزارة الأشغال العامة والطرق بأي تغييرات تطرأ على المكتب من شأنها أن تؤثر على تصنيف المكتب أو مزاولته المهنة .

متطلبات وشروط عامة :

يشترط على المكاتب الهندسية الالتزام بالشروط التالية :

1. يتحمل مؤسس المكتب مسئولية صحة جميع البيانات التي تقدم بها ويجب أن تمهر بتوقيعه وختم المكتب الهندسي المعني كما ويتحمل رئيس مجلس إدارة الشركة أو مديرها العام المفوض مسئولية صحة جميع البيانات التي تقدم بأسم الشركة الهندسية وتمهر بتوقيعه وختم الشركة .
2. عدم التحويل أو التنازل عن شهادة التسجيل و التصنيف لأي شخص أو جهة .
3. إخطار وزارة الأشغال العامة والطرق عند التوقف عن مزاوله المهنة.
4. كتابة رقم التسجيل ودرجة التصنيف في كافة العقود والمكاتبات والمخططات التي تعدها
5. لايجوز تعديل فئة التصنيف إلا بعد إستيفاء المكتب أو الشركة لشروط الإنتقال إلى الفئة والدرجة المطلوب .
6. يسمى مكتب المهندس بأسم مؤسسه ولا يجوز إطلاق إسم تجاري عليه .. كما لا يجوز أن يتضمن اسم المكتب الهندسي عبارة (الإستشاري) أو (الخدمات الإستشارية) أو ما في معناها وتقتصر هذه التسمية على المكاتب والشركات الهندسية الإستشارية فقط .

الوثائق والمستندات المطلوب تقديمها مع طلب التصنيف و التسجيل

1. السجل التجاري و البطاقة الضريبية و البطاقة الزكوية إن وجدت و البطاقة التأمينية إن وجدت جميعها سارية المفعول
2. شهادة عقد تأسيس الشركة الهندسية موثقة من الجهة الحكومية المختصة .
3. شهادة المؤهل العلمي والتخصص والخبرة للمؤسسين مع إحضار الأصول للمطابقة .
4. عقد عمل موثق للمهندسين الفنيين العاملين بالمكتب مع شهادة المؤهل والخبرة .
5. شهادة تفويض من قبل الشركة الهندسية للشخص المفوض لإدارة أعمال الشركة .
6. صورة من قرار الترخيص بمزاولة المهنة من وزارة التموين والتجارة (بالنسبة للشركات).
7. الحسابات الختامية المراجعة للعام السابق للشركة الهندسية معمه من محاسب قانوني معتمد.
8. وثيقة الإقرار للمهندسين معمه من قبل المكتب.
9. وثيقة الإشهار بالإسم التجاري

ملاحظات عامة :-

- يتم تعبئة بيانات الإستمارة (طباعة بالكمبيوتر) يتم تقديم الوثائق المطلوبة في ملف بكس مرتب بالفواصل وبحسب ترتيب بيانات الإستمارة وكذا صور فوتوغرافية للمعدات والمشاريع والتجهيزات و لن تقبل أي وثيقة لا يوجد لها أصل للمطابقة .
- تختتم جميع الوثائق المقدمة بختم المقاول او الشركة او المكتب .
- ارفاق صورتان شمسيتان 6×4 لرئيس مجلس الادارة او المدير العام المسئول .
- لا تقبل أي وثيقة غير سارية المفعول بالنسبة للملكيات والتصاريح (كروت ، تراخيص) .
- لا يقبل أي ملف لا يحتوي على الوثائق (البطاقة الضريبية +السجل التجاري +رخصة مزاولة المهنة) سارية المفعول وكذلك عقد التأسيس والنظام الأساسي بالنسبة للشركات .
- لن يتم قبول أي ملف ما لم يكن مستوفي لجميع الوثائق والمتطلبات المذكورة .
- البنود التي لا تقدم وثائقها ومستنداتها المطلوبة لا تعتمد تقديراتها عند تحديد درجة تصنيف المقاول.

ب- التسجيل والتصنيف المطلوب للمكتب / الشركة :

مكتب المهندس المكتب الهندسي المكتب الإستشاري لمهندس الاستشاري

ج- مجال مزاولة المهنة : هندسة المياه والصرف الصحي

د- رأس المال المتداول :-

تحدد للشركات والأفراد رأس المال المتداول وتدعم البيانات بالشهادات الموثقة من الجهات المختصة (السجل التجاري او ميزانية العام السابق معتمدة من محاسب قانوني اوسقف التسهيلات الممنوحة).

- 1 - رأس المال بحسب السجل التجاري مبلغ وقدرة (.....)
- 2 - رأس المال بحسب ميزانية العام السابق مبلغ وقدرة (.....)
- والمعتمد من المحاسب القانوني (.....)
- 3 - سقف التسهيلات الممنوحة من بنك معتمد (.....)
- مبلغ وقدرة (.....)

هـ- أسماء المهندسين المؤسسين لمكتب المهندس/ للمكتب الهندسي / أو المكتب الإستشاري . (ترفق الشهادات)

الرقم	الاسم	المؤهل وسنة التخرج ومكان الحصول عليه	التخصص	الخبرة في مجال التخصص / عدد السنوات ومكان العمل	تاريخ الألتحاق بالمكتب
1					
2					
3					
4					
5					
6					

*إذا لم يتسع المجال فالرجاء التكملة في ورقة منفصلة.

و- رئيس الاختصاص/ للمكتب الهندسي / أو المكتب الاستشاري . (ترفق المؤهلات وشهادات الخبرة)

الرقم	الاسم	المؤهل وسنة التخرج ومكان الحصول عليه	التخصص	الخبرة في مجال التخصص / عدد السنوات ومكان العمل	تاريخ الألتحاق بالمكتب
1					
2					

ز- الكادر الهندسي العامل بالمكتب / الشركة
(ترفق الشهادة والعقود والخبرة لكل شخص)

الرقم	الوظيفة	الأسم	المؤهل وسنة التخرج ومكان الحصول عليه	سنوات الخبرة في مجال التخصص	تاريخ الألتحاق بالمكتب
1	مهندس مدني(مياه وصرف صحي)				
2					
1	مهندس مدني				
2					
1	مهندس ميكانيك				
1	مهندس إدارة مشاريع				
1	مهندس كهرباء				

ح - أسماء الكادر المساعد العامل بالمكتب / الشركة

(ترفق الشهادة والعقد والخبرة لكل شخص)

التخصص	عدد	الاسم	المؤهل وسنة التخرج ومكان الحصول عليه	التخصص	سنوات الخبرة في مجال التخصص
محاسب	1				
فني كمبيوتر	1				
	2				
فني GIS	1				
	2				
فني (مياه وصرف صحي)	1				
	2				
	3				
اداري+متابعه	1				
	2				

*إذا لم يتسع المجال فالرجاء التكملة في ورقة منفصلة. وترفق خبرة المذكورين أعلاه.

ط - الأعمال التي قام بها المكتب (ترفق الوثائق المؤكدة للأعمال المنجزة)

الرقم	اسم المشروع	تاريخ بدء وأنتهاء العمل	طبيعة العمل			صاحب المشروع	تكلفة العمل
			دراسات	تصاميم	إشراف		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

							20
							21

*إذا لم يتسع المجال فالرجاء التكملة في ورقة منفصلة.

(ك) الآلات والمعدات التي يمتلكها المكتب

تقدم شهادات ووثائق إثبات الملكية

الرقم	نوع المعدة	عدد	الموديل	القدرة	الحالة	رقم وثيقة الملكية
1	أجهزة كمبيوتر	1				
		2				
		3				
		4				
		5				
		6				
2	البرامج الهندسية	1				
		2				
		3				
		4				
		5				
3	أجهزة A0 لطباعة المخططات	1				
4	أجهزة طباعه	1				

				2	مكتبه	
				3		
				4		
الرقم	نوع المعدة	عدد	الموديل	القدرة	الحالة	رقم وثيقة الملكية
5	أجهزة تصوير مستندات	1				
		2				
		3				
6	أجهزة تصوير رقمي	1				
		2				
		3				
		4				
7	أجهزة عرض الشرائح	1				
		2				
8	أجهزة تغليف التقارير	1				
		2				
9	أجهزة GBS	1				
		2				
10	أجهزة مساحة وقياس	1				
		2				
		3				
11	وسائل نقل	1				

				2	ومواصلات	
				3		

مميزات اخرى

	تدريب وتأهيل
	نظام إدارة الجودة (ISO9000)
	الإنتلاف مع مكاتب غير محلية

(ل) إقرار

انا المكتب الهندسي / الاستشاري / الشركة /
نقر بأننا قد أطلعنا على شروط التصنيف والتسجيل وأن المعلومات التي أوردناها في الاستمارة
صحيحة ونتحمل مسؤوليتها.

اسم مقدم الطلب / —

وظيفته / —

التوقيع / —

التاريخ / —

الختم

* يجب أن يكون مقدم الطلب هوالمؤسس للمكتب وفي حالة الشركات يكون مقدم الطلب هو الشخص المفوض رسمياً من قبل المؤسسين .