|  |
| --- |
| **تاريخ الوثيقة**  |
|
| **أعدّها** | (أدخل الاسم) |
| (أدخل المنصب) |
| (أدخل التاريخ) |
| **رقم النسخة** | (أدخل رقم النسخة) |
| (أدخل تاريخ النسخة) |
| **الحالة** | (مثل مسودة أو معتدة) |
| **اعتمده** | (أدخل الاسم) |
| (أدخل المنصب) |
| (أدخل التاريخ) |
| (التوقيع) |

**الملخّص**

معلومات أساسية

حدد عنوان العقد والتاريخ ووصف موجز للنطاق واسم المورد وموقع العمل.

وثائق مهمة

حدّد كافة المستندات المتعلقة بهذا العقد وتأكد من مدى توفره.

**أسس العقد**

الشروط والأحكام

[حدد نوع العقد ومدته. ما هي ميزات العقد وكيفي يمكن التعامل مع إدارة التغيير؟ حدّد أيضًا الشروط والأحكام الأكثر أهمية في العقد.]

آلية الدفع والميزانية

[حدّد الميزانية المعتمدة للعقد والنسبة المئوية المصرح بها للتباينات.

ما هو مصطلح الدفع، وما هي بنود الميزانية الرئيسية والتدفقات النقدية المتوقعة، إن وجدت].

**تكلفة الحياة الكاملة (يُرجى إضافة بنود أو سنوات حسب متطلبات العقد)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| البنود | السنة 1 المقدرة | السنة 2 المقدرة | السنة 3 المقدرة |
| سعر العقد |  |  |  |
| التشغيل  |  |  |  |
| خدمات التموين |  |  |  |
| المغسلة  |  |  |  |
| الأمن |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| الصيانة |  |  |  |
| الصيانة الوقائية |  |  |  |
| الصيانة الإصلاحية |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| متفرقات |  |  |  |
| أعمال الطوارئ |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**تنفيذ العقد**

المُخرجات الأساسية

[حدد المنجزات الرئيسية المطلوبة للعقد.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| السيد: العدد | وصف المنجز المطلوب | تاريخ الاستحقاق | الملاحظات |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

التحسين المستمر والابتكار

تلتزم الجهة الحكومية والمقاول بضمان ممارسة جهود التحسين المستمر وتسجيلها بموجب العقد، وكذلك التحقق من فرص الابتكار. يتفق الطرفان على مناقشة خيارات التحسين المستمر بانتظام ، وتقديم تقرير عن مبادرات التحسين.

[حدد المجالات التي يمكن أن تستفيد من التحسين المستمر ومجالات تحسين أداء المقاول.]

**الموظفون الرئيسيّون**

فريق الجهة الحكومية

[حدد فريق الجهة الحكومية المسؤول عن إدارة العقد وأدوارهم ومسؤولياتهم.]

تم تعيين الأفراد التالية أدوارهم فيما يتعلق بإدارة التسليم، بموجب العقد.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم والمسمى الوظيفي | الدور | المسؤوليات |
|  | المسؤول عن إدارة الأصول والمرافق | التسليم الناجح للسلع/ الخدمات بموجب العقدالتحديد المبكر للمخاطر وتدابير التخفيفشهادة الفواتير |
|  | أخصائي العقود | التأكد من امتثال الطرفين لبنود وشروط العقدالتحقق من الفواتير المسؤولية الشاملة لإدارة التسليم بموجب العقد، والعمل كنقطة اتصال أولى مع المقاول تصعيد المشكلات التي لا يمكن حلها على مستوى مدير العقد |
|  | المسؤول المالي | التحكم في مستندات الضمان معالجة الفواتير  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

فريق المقاول

[حدد فريق الجهة الحكومية المسؤول عن تسليم إدارة العقد وأدوارهم ومسؤولياتهم.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم والمسمى الوظيفي | الدور | المسؤوليات |
|  | المسؤول عن إدارة الأصول والمرافق | التسليم الناجح للسلع/ الخدمات بموجب العقدالتحديد المبكر للمخاطر وتدابير التخفيف |
|  | أخصائي العقود | التأكد من امتثال الطرفين لبنود وشروط العقدالتحقق من الفواتير المسؤولية الشاملة لإدارة التسليم بموجب العقد تصعيد المشكلات التي لا يمكن حلها على مستوى مدير العقد |
|  | المسؤول المالي | يمكن التحكم في مستندات الضمان. إنشاء فوترة  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**الجهات المعنيّة الرئيسية**

الجهات المعنية الداخلية

على أخصائي العقد إدارة العلاقات مع الجهات المعنية الداخلية.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الدور | السمات | الجهات المعنية |
| المسؤولية | مسؤول عن الاضطلاع بتسليم العقد | تحديد |
| المساءلة | مخول لاتخاذ القرار والمساءلة عن النتائج | [تحديد] |
| داعم | إجراء العمل الفعلي | [تحديد] |
| مستشار | للاستشارة بشأن إضافة قيمة  | [تحديد] |
| الاطلاع | البقاء على اطلاع بالإجراءات والنتائج الرئيسية، ولكن لا تشارك في صنع القرار أو التسليم | [تحديد] |

الجهات المعنية الخارجية

على أخصائي العقد إدارة العلاقات مع الجهات المعنية الخارجية.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الدور | السمات | الجهات المعنية |
| المسؤولية | مسؤول عن الاضطلاع بتسليم العقد | [تحديد] |
| المساءلة | مخول لاتخاذ القرار والمساءلة عن النتائج | [تحديد] |
| داعم | إجراء العمل الفعلي | [تحديد] |
| مستشار | للاستشارة بشأن إضافة قيمة  | [تحديد] |
| الاطلاع | البقاء على اطلاع بالإجراءات والنتائج الرئيسية، ولكن لا تشارك في صنع القرار أو التسليم | [تحديد] |

الاتصالات

ستتواصل الجهة الحكومية مع الجهات المعنية الداخلية عن طريق [تحديد قنوات الاتصال].

ستتواصل الجهة الحكومية مع الجهات المعنية الخارجية عن طريق [تحديد قنوات الاتصال].

**مراجعة الأداء**

المراقبة وإعداد التقارير

يجب ترتيب اجتماع مع المقاول [تحديد تواتر الاجتماع] لمراجعة الأداء. على مسؤول إدارة الأصول والمرافق التابعة للمقاول إعداد تقرير عن الفترة السابقة يلخص الأداء والأهداف التي تم تحقيقها وتحديد أي مشاكل يجب معالجتها. [يجب أن يتفق الطرفان على نموذج التقرير وفقًا لاحتياجات العمل].

يجوز للجهة المعنية إجراء مراجعة شاملة لأداء العقد قبل إنهاء العقد من أجل حساب التأثير على التسوية النهائية. ستقيم الجهة الحكومية الأداء العام والميزانية مقابل السعر الفعلي والنتائج المحققة والفوائد المقدمة. سيتم إعداد تقرير بواسطة [حدد الشخص المسؤول] وتقديمه إلى [حدد الجمهور] بحلول [أدخل التاريخ].

عدم الأداء وعدم كفاية الأداء

في حالة تحديد وجود نقص في الأداء ، سيجري أخصائي العقد للمقاول ما يلي:

التحقيق ف السبب وراء ذلك

تحديد الخيارات لتصحيحها

الإبلاغ عن السبب بوضوح والإجراء الذي يتعين اتخاذه وموعده من أجل تصحيحه

الاستمرار في مراقبة الأداء لضمان تصحيح المشكلة

البحث عن فرص لتحفيز أداء أفضل

يجوز للجهة الحكومية بدء تقرير خاص بها للإدارة العليا.

**التخفيف من المخاطر وإدارتها**

[حدد المخاطر الرئيسية المتعلقة بكلا الطرفين في تسليم العقد. يُرجى الإشارة إلى نموذج سجل مخاطر العقد.]

**إتمام العقد**

استراتيجية الانسحاب

[حدد استراتيجية الانسحاب من بند هذا العقد (مثل خيار التمديد والأصول المنقولة والمقاول للمشاركة في الانتقال وفقًا للعقد.]

**تسوية الخلافات**

[حدد عملية تسوية النزاع وفقًا للعقد.]

في حالة نشوء نزاع، على الدور الأول المسؤول تحديد المشكلة ،والسعي إلى حلها مباشرة. عند تنفيذ ذلك، يمكن اتباع الجهود التالية:

إرسال الوقائع الأساسية بوضوح، ما يؤدي إلى النزاع أو يتسبب فيه

تحديد الإجراء المطلوب بوضوح لحل النزاع وموعده

تحديد التدابير لمنع حدوث المشكلة في المستقبل

إذا تعذر حل النزاع، فسيتم تصعيده إلى المستوى التالى بناءا على إجراءات فض النزاعات.