|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| مدير حزمة العقد: |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| رقم العقد |  |  | الجهة العامة: |  |
|  |  |  |  | تعرض سمعة |
| المقاول: |  |  | رقم الوظيفة |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| صياغة العقود - المكتب الإقليمي للعقود الصادرة | المدخلات في جدول تعيين المواد | تطوير وثيقة أولية وتحديد التدفقات الإلزامية للعقد الأساسي | تنسيق تطوير الحزمة واجتماع ما قبل تقديم العرض، وتقديم العروض/ منح العقد | المدخلات في قسم التسعير والمقترح | إعداد الطلب والنطاق الفني والمواصفات والرسومات | تحديد المرافق والخدمات التي تقدمها الجهة العامة | تطوير المتطلبات المجدولة وتقديرات التكلفة لحزمة العقد وتوفيرها | مراجعة العرض وتقديم مدخلات لمعايير تقييم العرض وتقييم العرض واجتماع لتوضيح العرض |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| اجتماع قبل تقديم العرض | وضع جدول الأعمال وإجراءات تقديم العرض والجوانب التجارية وإعداد محاضر الاجتماعات | رئاسة الاجتماع وإجراء الاجتماع وتغطية نطاق المشروع وقواعد العمل والشروط العامة والأخلاق ومدونة قواعد السلوك | مراجعة إدارة التغيير والتأمين وإعداد تقارير عن التقدم المحرز وتوثيق الدفع | مراجعة مراقبة الجودة، متطلبات الهندسة الميدانية | تغطية المتطلبات التشغيلية للموقع وعلاقات العمل وواجهة المقاول والتنسيق | وصف التكلفة والجدول الزمني لمتطلبات إعداد التقارير | توضيح الخطة الصحية والمتطلبات |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **ملاحظات:** |
| 1. يقع على عاتق الجهة العامة، بالاشتراك مع مدير العقود، مسؤولية تعيين الوظائف المدرجة في هذه المصفوفة. يجب تعيين جميع المهام وتدريب الموظف المسؤول وجعله وعلى دراية بالمهمة |
| في حال كانت طبيعة العقد أو الموارد المتاحة تقتضي عدم تعيين المهمة وتنفيذها، فأشر إلى "المهام التي لم يتم تنفيذها" في مربع "التعيين إلى" |
| مصفوفة توزيع المسؤوليات (DOR) | التعيينات المبدئية (حسب الاسم) | التحديثات | الملف السابق |  |  |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| تسليم حزمة العقد من المكتب الإقليمي إلى الميدان | مراجعة حزمة التسليم للتأكد من اكتمالها | إنشاء قائمة بالبنود المفقودة في حزمة التسليم | مراقبة قائمة بنود الأعمال غير المكتملة وحالتها | تحديد مسؤولية لحل البنود المفتوحة |  |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| اجتماع قبل التشييد | تحديد المندوب المفوض في الجهة العامة | إعداد جدول الأعمال وإجراء اجتماع | مناقشة متطلبات عمليات البناء مثل المرافق والمعدات والتنسيق | تغطية متطلبات العلاقات العمالية | تغطية متطلبات البيئة والسلامة والصحة | تغطية متطلبات إعداد تقارير عن التقدم المحرز والجدول الزمني | تغطية المتطلبات الإدارية للعقد بما في ذلك التقديمات والفواتير | مراجعة أخلاقيات العمل ومدونة قواعد السلوك |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| اجتماع قبل التشييد (تابع) | إعداد محاضر الاجتماع وقائمة البنود المفتوحة والإجراءات | مراقبة البنود المفتوحة والإجراء وحالة كل منهم |  |  |  |  |  |  |
| الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| العلاقات العمالية | إدارة اتفاقية عمل المشروع، إن وجدت | تنسيق مشاكل العمالة مع المقاول | تلقي إخطارات المقاول بشأن نزاعات العمل الفعلية/ المحتملة | تسجيل طبيعة العمل ومدته وتأثير توقفه |  |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| المراسلات والإخطارات | تعيين المستلم لجميع مراسلات العقد (باستثناء ما هو مذكور أدناه) | تسجيل المراسلات والحفاظ على الملفات | تحديد الإجراءات | إعداد تقرير عن بنود العمل المفتوحة ومتابعتها | إعداد المراسلات الصادرة وتسجيل البنود المفتوحة ومراقبتها | مراجعة المراسلات الصادرة للتأكد من امتثالها للعقد والإجراءات | مراجعة جميع المراسلات الصادرة وتوقيعها | الأرشفة والتخزين الدائم |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| طلب معلومات | تعيين متلقي | تسجيل طلبات الحصول على المعلومات والحفاظ على الملفات | تحديد إجراء | إعداد تقرير عن بنود الإجراءات المفتوحة ومتابعتها | مراجعة الاستجابات الصادرة وتوقيعها | مراجعة طلبات الحصول على معلومات «بعد وقوع الحدث» للتأثير التجاري |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| تحديد/ توجيه المستندات المتنوعة | ملفات العقد | الرسومات والمخططات | الوثائق الفنية (بخلاف الرسومات) | الجدول الزمني للتقديمات | ملفات الدفع | تقارير التعجيل | تقارير المعاينة | صور توضح التقدم المحرز |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| تحديد/ توجيه المستندات المتنوعة (تابع) | ملفات السلامة والأمن |  |  |  |  |  |  |  |
|  | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| التأمين والسندات | الحصول على شهادات التأمين وخطابات التزام السندات ومراجعتها للامتثال للعقد | التحقق من صلاحية شهادات وخطابات التأمين | التحقق من تضمين شركات التأمين والسندات في القوائم المعتمدة من قبل الجهة العامة | الحفاظ على نظام الإخطار المبكر (Tickler) لتحديد فترات انتهاء صلاحية السياسة |  |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| الوثائق الفنية المقدمة للمقاول | تطوير قائمة بالوثائق المقدمة للمقاول | مراجعة الوثائق المقدمة للمقاول وتسجيلها | تعيين بنود العمل ومراقبة حالة البنود المفتوحة | إجراء المراجعات الفنية أو تنسيقها | إجراء التكلفة والجدول الزمني وتنسيقهما لعمليات مراجعة الوثائق الفنية المقدمة | اعتماد الوثائق المقدمة للمقاول | مراقبة إغلاق متطلبات تسليم المقاول |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الجدول الزمني للعقد | تحديد تواريخ المراحل | الحصول على جدول المقاول المبدئي | التحقق من تقديم جدول زمني يفي بمتطلبات العقد | تنسيق الجدول الزمني المقدم مع الجدول الزمني للمشروع | اعتماد الجدول الزمني للتقديمات | مراقبة التقدم المحرز مقابل جدول العقد المعتمد | الحصول على تحديثات الجدول الدوري من المقاول ومراجعتها | مراجعة الآثار المزعومة التي تؤثر على المسار الحرج والمراحل المهمة |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الجدول الزمني للعقد (تابع) | الجهة العامة للعملية أو الرسوم المرتجعة للطرف الثالث الآخر الناشئة عن تأخر أداء الجدول الزمني | تقييم ما إذا كانت تغييرات تاريخ المرحلة الرئيسية للعقد لها ما يبررها | إصدار أمر تغيير لتأكيد التغييرات المبررة والمتفق عليها على جدول العقد | إصدار إخطارات إذا كانت تواريخ العقد الرئيسية في خطر | تسريع مباشر لاستعادة الجدول الزمني | التسريع المباشر لتقديم التواريخ الرئيسية المتعلقة بتواريخ العقد |  |  |
|  | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| جدول مدفوعات التقدم المحرز | تحقيق الامتثال للعقد ومراجعته | إنشاء طرق لقياس العمل والكمية والتحقق منها | مراجعة الجدول الزمني للبناء ومقارنته وتطوير منحنى التدفق | الموافقة على حسابات تقدم الكمية |  |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| الفواتير والدفعات | التحقق من الفواتير للتأكد من دقتها وأن التسعير يكون وفقًا للعقد | التحقق من توافق الأعمال المفوترة مع التقدم المعتمد | التحقق من تلبية متطلبات العقد قبل إصدار المدفوعات | التحقق من الخصومات المناسبة التي تم إجراؤها للاحتفاظ أو الرسوم المتأخرة أو التعويضات الأخرى | اعتماد الدفعات |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| إرساليات من المهندس | استلام نسخ من عمليات الإرسال وإعداد إخطارات التغيير | توقيع إخطارات التغيير | تجميع الإرساليات وإعدادها للمقاول |  |  |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| تغييرات العقد | بدء طلبات التغييرات | مراجعة طلبات التغيير | إعداد إخطارات التغيير وأوامر التغيير والتعديلات | توقيع إخطارات التغيير | إصدار إخطارات التغيير والتحكم فيها ومراقبتها | تتبع التكاليف لجميع التغييرات في انتظار التسويات التفاوضية | التفاوض بشأن التغييرات |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| مقترحات المقاول | استلام وتسجيل مقترحات المقاول | تقييم الجدارة الفنية | تقييم الجدارة الجدولية | تقييم الجدارة التجارية | إعداد ردود لتقديمها إلى لمقاول | تخويل الحدود المتفاوض عليها | تخطيط للمفاوضات وإجرائها | الموافقة على التسويات النهائية |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| مقترحات العقد (تابع) | إعداد تغييرات التكلفة والالتزام والحصول على الموافقات |  |  |  |  |  |  |  |
|  | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| التقارير اليومية | مراقبة المعلومات المهمة وتجميعها وإعداد تقارير لها (إعداد التقارير اليومية) | مراجعة التقارير اليومية للأهمية التجارية | مراجعة التقارير اليومية للمشاريع المهمة | تسجيل التقارير اليومية والاحتفاظ بها |  |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| قوة المقاول واستخدام المعدات وتقارير استخدام المواد | الحصول على التقارير | مراجعة التقارير وتحليلها | تسجيل التقارير والاحتفاظ بها |  |  |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| برنامج الجودة الخاص بالمقاول | الحصول على نسخة من البرنامج | التحليل والمراجعة والاعتماد | تسوية بنود العمل المفتوحة |  |  |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مراقبة الجودة | فحص العمل الجاري والتنسيق مع المقاول | تفقد المصنوعات خارج الموقع/ المحل | التحقق من امتثال عمليات التفتيش لمتطلبات العقد | تحديد قبول العمل أو رفضه | مراجعة الإجراءات العلاجية المقترحة من المقاول | تحديد أفضل الإجراءات العلاجية والمقاول المباشر | مراقبة إغلاق قضايا الجودة المفتوحة |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| التقرير اليومي لحساب القوة | الحصول على تقارير من المقاول | تلخيص البيانات والتقرير | اعتماد التقارير | الاحتفاظ بالأصول مع فواتير المقاول |  |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| غرامات التقصير | تحديد نطاق عمل الرسوم المتأخرة وإعداد الملخص | تحديد ما إذا كان العمل يسري على الرسوم المتأخرة | إعداد إخطارات بشأن الرسوم المتأخرة | الحصول على موافقات المقاول | إنشاء رمز تكلفة فريد لأعمال الشحن والتحقق من أن العمل مشفر بشكل صحيح | تلخيص البيانات والتقرير اليومية | الموافقة على تسويات الرسوم المتأخرة |  |
| المسؤول: ضوابط المشروع | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| البيئة والصحة والسلامة | الحصول على نسخة من برنامج سلامة وصحة المقاول | مراقبة امتثال المقاول لبرنامج السلامة والصحة | الحصول على اسم الموظف المتعاقد المعين للبيئة والسلامة والصحة | تحديد الانتهاكات وتقييمها | تحضير الإخطارات لإرسالها للمقاول | توقيع/ الموافقة على إخطارات الانتهاك | إرسال الإشعارات والاحتفاظ بالسجل ومراقبة حالة إخطارات الانتهاك | التحقق من الإجراءات التصحيحية للمقاول |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| البيئة والصحة والسلامة | تحديد وكالات المشاريع واللوائح البيئية والقيود | الحصول على نسخة من برنامج المقاول للامتثال البيئي (ECP) المكتوب، إذا لزم الأمر، والحصول على اسم الموظف المتعاقد المعين لبرنامج المقاول للامتثال البيئي | تحضير خطة الحصول على التصريح أو مصفوفة | مراجعة متطلبات تصاريح المقاول ومراقبة الامتثال | تحديد معايير التصميم البيئي ودمجها في أساس التصميم | تسهيل عملية إعداد تقييم الأثر البيئي، إذا لزم الأمر | مراقبة التقدم في العمل والحصول على تصاريح الحيازة | تحضير خطة مراقبة الجانب البيئي للإنشاءات |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| البيئة والسلامة والصحة (تابع) | الحصول على قائمة المواد الخطرة والنفايات من المقاول، وحسب الاقتضاء، وصحيفة بيانات سلامة المواد (MSDS) | مراجعة المقاول المقترح استخدام المواد الخطرة ورصد المواد الخطرة وتخزين النفايات وإزالتها | تحديد ما إذا كان المقاول يحتاج إلى معاينة الأسبستوس، إذا كان العمل يشمل الهدم أو التجديد | رصد إشعار خطي لوكالة حماية البيئة أو وكالة الدولة المعينة قبل 10 أيام من الهدم أو التجديد على النحو المطلوب | وضع وتنفيذ خطة للتدريب البيئي | إجراء مراجعة/تحديث وتحليل المخاطر لنطاق العمل والتماس ذلك |  |  |
|  | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| تقارير الإنجاز الشهري | تقديم البيانات أو معلومات أخرى | تلخيص وتجميع البيانات والمعلومات | الموافقة على التقرير الشهري وإصداره |  |  |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| استعراض التقدم المحرز في العقود/ اجتماعات التنسيق | اجتماعات رئيس المجموعة | إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات ومراقبة عناصر الإجراء | الحصول على تحديثات دورية لجداول عمل المقاول | مراجعة أحدث بيانات الجدولة كما تم إنشائها | تقييم المدى القريب (3 أسابيع/4 أسابيع) انظر إلى الجداول الزمنية المستقبلية | تنسيق خطة المقاول مع خطط المقاول الآخر وخطة الجهة العامة | فض الخلافات على الجدول الزمني | الموافقة على جداول عمل المقاول المحدثة وأي تغييرات في جداول العمل |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| اجتماعات التنسيق للمقاولين | اجتماعات رئيس المجموعة | إعداد جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات ومراقبة عناصر الإجراء | فض خلافات التنسيق |  |  |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الأضرار المصفاة | تحديد متطلبات الإشغال (مثل مخططات البناء أو الأهداف الرئيسية) | مراقبة الأداء | جمع/خصم الأضرار المصفاة |  |  |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| المطالبات والنزاعات | رصد حالات الخسائر المحتملة والتخفيف من حدتها | استلام وتسجيل مطالبات المقاولين | مراقبة العمل والمعدات واستخدام المواد على أساس يومي | إجراء تقصي الحقائق | تقييم الجدارة الفنية | تقييم الجدارة الجدولية | تقييم الجدارة التجارية | إعداد ردّ لتقديمه للمقاول |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| المطالبات والنزاعات (تابع) | اعتماد تصريح المفاوضات وتعيين الحدود | تخطيط للمفاوضات وإجرائها | إعداد تغييرات التكلفة والالتزام والحصول على الموافقات | الموافقة على التسوية النهائية | إعداد أمر أو تعديل تغيير العقد (إذا لزم الأمر) | إصدار أمر تغيير العقد أو تعديله، والحصول على توقيعات |  |  |
|  | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| المعاينة النهائية وقبول الأعمال | إعداد حزمة القبول النهائي | تجميع وحالة قائمة المهام غير المنجزة | تنسيق وإجراء معاينات على الطبيعة، يوصي القبول النهائي | تحضير قائمة تدقيق إغلاق العقد | تنسيق إكمال قائمة التحقق من إغلاق العقد |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| إصدار حق الحجز والدفعة النهائية من المبلغ | الحصول على شهادة المقاول بأن جميع المتعاقدين من الباطن والموردين قد تم الدفع لهم | إصدار شيك نهائي للمقاول |  |  |  |  |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| مطالبات الضمان | تحضير المطالبة بالضمان | إخطار المقاول | مراقبة الاستجابة في مواعيدها | تقييم الإجراءات العلاجية المقترحة وتوجيه أفضل حل | رصد استكمال الإجراءات العلاجية | فحص/ قبول الإجراءات العلاجية |  |  |
| المسؤول | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| الشؤون القانونية | المُدخلات القانونية والمراجعات الخاصة بالعقد | الموافقة المبدئية للمشروع |  |  |  |  |  |  |
| محامي المشروع | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| إدارة المخاطر | مراجعات العقد | متطلبات التأمين |  |  |  |  |  |  |
| مدير إدارة المخاطر | الشخص المكلَّف | الشخص المكلَّف |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |