**طريقة استخدام النموذج:**

أضف الأدلة المقترحة بالعمود الثالث بالجهة اليسرى لتوثيق الأدلة المقدمة حسب التوقعات الموضحة في العمود الثاني

# تقييم الحل المقترح

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الأقسام المقرر بحثها**  | **الأدلة المتوقعة**  | **الأدلة المقدمة**  |
| 1.1هل يتلاءم الحل المقترح مع حاجة العمل ؟ | * توافق حل التسليم المحدد مع جميع المتطلبات بشكل كامل ؛
* التشاور مع أصحاب المصلحة أثناء التقييم وقبولهم للحل المقترح.
 |  |
| 1.2 هل اقترح الموردون أو الشركاء أي بدائل أو خيارات أخرى بالإضافة الى عرض متوافق تماماً | * تقييم الخيارات لإثبات ما إذا كانت هذه مفيدة لنواتج / مخرجات المشروع ولا تزال في نطاق الإعلان عنها في الجريدة الرسمية للاتحاد الأوروبي .
 |  |
| 1.3 هل سيلبي حل التسليم المقترح احتياجات العمل الموضحة في حالة العمل الكاملة؟ | * إجراء التحليل لإثبات ما يلي:
* العرض المقترح معرف في مخرجات حالة العمل ؛

يمكن للعمل أن يحقق التغييرات المؤسسية ومراحل العنلالخدمات المقترحة ومستويات الخدمة المحددة في العقد أو الاتفاق سوف تحقق متطلبات العمل المتفق عليها |  |
| 1.4 هل أثر الحل المقترح على استراتيجية تغيير العمل؟ | * خطة محدثة لإدارة التغيير بسبب الحل المقترح الذي تمت الموافقة عليه من قبل مجلس إدارة المشروع والمستخدمين وأصحاب المصلحة
* تحليل الاختلافات عن الخطة الأصلية.
 |  |
| 1.5 هل أثر الحل المقترح على توقعات مكاسب الأعمال؟ | خطة محدثة لتحقيق للمنافع وأوصاف محدثة للمنافع وملاكها* تحليل الاختلافات عن الخطة الأصلية ؛
* التغييرات الموثقة والمتفق عليها مع المستخدمين وأصحاب المصلحة.
 |  |
|  1.6 هل أعد العميل والمورد الأمور اللازمة للتطوير (حيث يوجد أنظمة و وعمليات جديدة) ، والتنفيذ ، ونقل وتشغيل أي خدمات جديدة؟ | * تضمين خطط التطوير والتنفيذ المقترحة للموردين المدرجة ضمن حل التسليم مع توصية مجلس المشروع بذلك ؛
* عمل خطة تنفيذ العميل المتفق عليها مع المستخدمين (أو ممثليهم ، إذا كان المستخدم النهائي هو المواطن) وأصحاب المصلحة ، على سبيل المثال ، تدريب الموظفين ، والتغيرات في العمليات التجارية.
 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.7 هل هناك خطط وعمليات لمعالجة القضايا المستقبلية ، سواء التجارية أو التقنية؟ | * • استراتيجية لإدارة التغيير المتفق عليها من قبل جميع الأطراف ، بما في ذلك الموردين.
 |  |
| 1.8 هل هناك توزيع واضح وفهم للمسؤوليات بين جميع الأطراف ، بالإضافة إلى أي التزامات تعاقدية؟ | * تحديد الهيكل التنظيمي للعميل والمورد والموظفين التابعين لهم ومسئولياتهم ؛
* من جانب العميل ، تحديد العلاقات الداخلية والمشاركات المحددة للأدوار مثال "من يفعل ماذا" مع المورد ؛
* من جانب المورد ، ترتيبات متبادلة تشمل أدوار الإدارة العليا عند الاقتضاء ؛
* حيثما كان ممكنًا ، تحديد ترتيبات الشراكة ؛
* إذا كان مورد واحد، كيف ستتم إدارة سلسلة التوريد الخاصة بهم ؛
* في حالة وجود موردين متعددين، كيف ستدير مؤسسة العميل التعارضات/التقاطعات ؛
* الدليل على أن العميل وفريق المورد سيعملان معاً كفريق مشروع متكامل ؛
* إذا تجاوز المشروع حدوده التنظيمية من جانب العميل ، هناك حوكمة واضحة لضمان التوافق المستدام مع أهداف العمل لجميع المؤسسات المعنية.
 |  |
| 1.9 موافقة رسمية من الإدارة على الموارد المطلوبة المتفق عليها | * خطة لتنفيذ العقد الجديد ، تحديد كمية ونوع وجودة الموارد المطلوبة؛
* الموافقة الرسمية على الإدارة للاحتياجات من الموارد المتفق عليها ، مع تحديد الأدوار والموظفين الرئيسيين ؛
* خطط وإجراءات مناسبة لإدارة العقود ، بما في ذلك توافر المهارات والخبرات المطلوبة.
 |  |
| 1.10 هل تم تقييم الآثار الفنية، مثل "القدرة على البناء" ، والالتزام بتحقيق التميز في متطلبات البناء ، وقضايا الصحة والسلامة والاستدامة لمشاريع البناء ، ولضمان أمن المعلومات في مشاريع تكنولوجيا المعلومات ، وتأثير الأعمال الإلكترونية و الأنظمة القديمة؟ | * دليل يوضح على أن حل التسليم مقبول من الناحية الفنية.
* بالنسبة لمشاريع البناء ، تستخدم مؤشرات جودة التصميم ؛ خطط مشاريع محددة للصحة والسلامة ؛ ممارسات البناء المستدامة.
* بالنسبة للمشاريع التي تدعم تكنولوجيا المعلومات، دليل على أن تأثير الأعمال الالكترونية مأخوذة بالاعتبار
 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.11 هل يمتلك المشروع الموارد والمهارات اللازمة لتحقيق الاستفادة من ذلك الاستثمار؟ | * خطط لتوفير قدرات "العميل الذكي" المطلوبة ، مع تخصيص الأسماء للأدوار الرئيسية ؛
* الالتزام الداخلي والخارجي لتوفير الموارد اللازمة ؛
* الوصف الوظيفي لموظفي المشروع الرئيسيين ؛
* إجراء تقييم للمهارات وخطط لمعالجة أي نقص.
* الوصول إلى مصادر الخبرة الخارجية إذا لزم الأمر ؛
* التوزيع المناسب لأدوار المشروع الرئيسية بين الموظفين الداخليين والمستشارين أو المقاولين.
 |  |

# حالة العمل وأصحاب المصلحة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الأقسام المقرر بحثها**  | **الأدلة المتوقعة**  | **الأدلة المقدمة**  |
|  2.1 هل ما زالت هناك حاجة للمشروع ؟ | * التأكيد على أن المشروع لا يزال يلائم الأهداف الاستراتيجية ، بما في ذلك الأهداف الحكومية / التنظيمية ؛
* التأكيد على أن العوامل الخارجية لم تؤثر على الأولويات الحالية.
 |  |
|  2.2 هل اكتملت حالة العمل ؟ | * • إعادة تقييم حالة العمل المحدثة ، بما في ذلك العوامل الاستراتيجية والاقتصادية والمالية والتجارية وإدارة المشاريع.
 |  |
| 2.3 هل الطريقة الموصى بها لإنجاز العمل تلبي احتياجات العمل؟ | * • إعادة النظر في الأهداف الرئيسية ضد العرض النهائي والحل المقترح
 |  |
| 2.4 هل تم اختيار الخيار الأنسب؟ | * تحليل التكلفة / الفائدة / المخاطر مقابل معلومات العرض النهائي ونتائج التقييم ، بما في ذلك تحليل الحساسية ؛
* ﺑﺎﻟﻧﺳﺑﺔ ﻟﻣﺷﺎرﯾﻊ اﻹﻧﺷﺎء ، جودة التصميم والتكلفة ووقت المشروع محسنين لكامل حياة المشروع
 |  |
| 2.5 هل التدابير والترتيبات التجارية تمثل القيمة مقابل المال، بالمستوى المطلوب من الجودة خلال حياة المشروع | * تقييم السوق والمعايير التنظيمية الأخرى والخبرة السابقة ؛
* نتائج التقييم (لاحظ أن على العملاء الذين لديهم الترتيبات التجارية القائمة لابد أن يحدد هذا الجزء)
* تقييم ترتيبات تمويل الموردين عند الحاجة .
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.6 هل العميل واقعي بشأن قدرته على إدارة التغيير؟ | * فهم موثق للآثار الثقافية، عند الاقتضاء؛ تم أخذ الاعتبار للثقافة التنظيمية الحالية ؛
* المقارنة مع الآخرين.
 |
| 2.7 هل لا تزال حالة العمل الكاملة ، عند دمج حل التسليم ، قادرة على إثبات القدرة على تحمل التكاليف؟ | * حالة الأعمال الكاملة التي تتضمن معلومات المناقصة، بما في ذلك:
* التغييرات من أرقام الموازنة التقريبية ؛
* عوائد وقيمة إعادة الحساب وفق تكاليف خطة المكاسب الجديدة مقارنة مع تقديرات الميزانية ، قبل الطرح.
 |
| 2.8 هل توجد خطة تحقيق فوائد متفق عليها؟ | * استراتيجيات وخطط إدارة الفوائد ، وتتضمن:
* عوامل النجاح الحاسمة.
* الأفراد المسؤولين عن إيصال وتحقيق المنافع المحددة ؛
* عملية متفق عليها لقياس وتقييم المنفعة ؛

بيانات متاحة بشأن خطوط الأساس لقياس تقييم المنافع* تحدد خطة استعراض ما بعد التنفيذ نقاط المراجعة والفوائد التي يتعين تقييمها ؛ آليات الدفع المرتبطة بتحقيق الفوائد ، عند الاقتضاء.
 |
| 2.9 هل تم إشراك أصحاب المصلحة المعنيين ، وممثلي الأعمال التجارية والمستخدمين ، وهل وافقوا على تقرير تقييم المناقصة و مسودة العقد؟ | * إشراك أصحاب المصلحة وممثلي الأعمال أو المستخدمين في مراجعات الجودة والعروض ؛
* النظر في آراء جميع أصحاب المصلحة، بما في ذلك المستخدمين؛
* تمثيل المعنيين في فريق التقييم ؛
* موافقة مجلس المشروع أو مجموعة التوجيه.
 |

# مراجعة المرحلة الحالية

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الأقسام المقرر بحثها**  | **الأدلة المتوقعة**  | **الأدلة المقدمة**  |
| 3.1 هل يزال المشروع تحت السيطرة؟ | * سريان المشروع ضمن الجدول الزمني والميزانية المحددة
* توصيات آخر مراجعة للبوابة
 |  |
| 3.2 ما الذي تسبب في أي انحراف مثل الإفراط في التشغيل أو عدم التشغيل؟ | * المصالحات/ التسويات الموضوعة لخطة الميزانية والجدول الزمني
 |  |
| 3.3 ما هي الإجراءات اللازمة لمنع الانحرافات المتكررة في المراحل الأخرى؟ | * التحليل والخطط الموثقة في وثائق المشروع التي يتم تحديثها ومراجعتها باستمرار.
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.3 هل تم التحقق من صحة جميع الافتراضات الواردة في المادتين 1 و 2 من مراجعات البوابات؟ | * التحقق من صحة جميع الافتراضات ، فحص أي شيء لا يمكن التحقق من صحته يظهر في سجل المخاطر / سجل إدارة القضايا ؛ بحيث يتم تقييمها ومناقشتها مع الموردين والشركاء المحتملين ؛
* توثيق أي افتراضات جديدة.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.3 هل تم تنفيذ جميع المشتريات التنظيميةوالفحوصات الفنية المطلوبة؟ | * استعراض إدارة المناقصة و العمليات المعتمدة
* الامتثال للقوانين التشريعية / قوانين الاتحاد الأوروبي
* اتباع استراتيجية التقييم ، التي تقوم على أساس النماذج والمعايير
* التحقق من الامتثال للمتطلبات القانونية ، (على سبيل المثال التخطيط واشتراطات البناء).
 |
| 6.3 هل اتبع فريق المشروع الخطوات المخططة في استراتيجية التنفيذ؟ | * ﺗؤﮐد اﻟﻣﻌﻟوﻣﺎت اﻟﻣوﺛﻘﺔ أﻧﮫ ﺗم اﺗﺑﺎع اﻷﻧﺷطﺔ واﻟﻌﻣﻟﯾﺎت ﻓﻲ إﺳﺗراﺗﯾﺟﯾﺔ اﻟﺗﻧﻔﯾذ واﻟﺧطﺔ.
 |
| 7.3 هل خضعت الوثائق لمراجعة الجودة؟ | * وثائق مراجعة الجودة.
 |

# الجاهزية للمرحلة التالية : الجاهزية للخدمة

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الأقسام المقرر بحثها**  | **الأدلة المتوقعة**  | **الأدلة المقدمة**  |
| 4.1 هل من المرجح أن تنجح علاقة العمل؟  | * تقييم واقعي لأسلوب / سلوك الإدارة على كلا الجانبين
* ترتيبات الإبلاغ المحددة بمستويات مناسبة على كلا الجانبين
* يتم تحديد الإجراءات والمسؤوليات المناسبة لإدارة العقود والاتفاق عليها
* بالنسبة لمشاريع البناء، وضع خطط تكامل فريق المشروع
* حيثما ينطبق ذلك ، خطط لإقامة ورش عمل للشراكة
* استمرارية الموظفين الرئيسيين من مرحلة ترسية العقود إلى مرحلة التنفيذ.
 |  |
|  4.2 هل جميع الموارد والأموال الداخلية ("بالنسبة لميزانية العمل") موجودة؟ | * توفير الميزانية
* توفير القوى العامة المتفق عليها
* نفقات السنوات اللاحقة مدرجة في ميزانيات البرامج أو المشاريع
* عملية التخويل / الموافقة على المدفوعات للموردين
* عملية الإبلاغ عن النفقات والمصالحة
* التأمينات التي يقدمها المورد عند اللزوم.
 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.3 هل خطط المورد لمخاطر وإدارة المشروع مناسبة وواقعية؟ | * التأكيد على أن خطة مشروع المورد أو الشريك تستوفي الجداول الزمنية لتحقيق نتائج الاستثمار؛
* تأكيد الخطط العامة وخطط التنفيذ الخاصة بالموردين الحقيقيين أو الشركاء لإدارة المخاطر.
 |  |
| 4.4 هل تعكس خطة العميل خطط المورد والعكس كذلك ؟ | * تحديث خطة إدارة المشروع التي تعكس مقترحات المناقصة ؛
* تحديد الإدارة والموظفون والمسؤوليات من جانب العميل
* تمت تصفية موظفي المورد لتلبية متطلبات المشروع ؛
* عملية حل المشكلات المتفق عليها مع المورد / الشريك ؛
* الدليل على أن جميع الخطط قد تمت مراجعتها والاتفاق عليها وإدراجها في العقد.
 |  |
| 4.5. هل خطة إدارة العقد وعملية قياس المنفعة على المدى الطويل مكتملة؟ | * خطة طويلة الأجل مع استراتيجية إدارة العقود وخطة مفصلة لتقديم الخدمات ؛
* الموارد من مصادر محددة ؛
* المقاييس الرئيسية للاستحقاقات المتفق عليها مع المورد / الشريك (إذا كانت مدفوعات المورد تتعلق بتسليم المنافع) ؛
* تحليل خطة المشروع التي تبين أن الاحتياجات من الموارد محددة ومخططة ومخصصة في الميزانية ومتاحة عند الحاجة ؛
* أدوار ومسؤوليات محددة.
 |  |
| 4.6 هل جميع الآليات والعمليات جاهزة للمرحلة القادمة؟ | * خطة مشروع تؤكد على الترتيبات الخاصة بالإدارة والمراقبة والانتقال والتنفيذ ؛
* التزام المستشارين الخارجيين في حالة الاستعانة بهم بتقديم المساعدة وضمان النجاح والتسليم في الوقت المحدد.
 |  |
| 4.7 هل اكتملت خطة إدارة الخدمات وترتيبات إدارة ومستويات تقديم الخدمة؟ | * استراتيجية وخطة إدارة موثقة للخدمة ؛
* إدارة مستوى الخدمة المحددة والمتفق عليها ومستويات الخدمة وجودة الخدمة وقياسها ؛
* المسؤوليات المحددة لكل طرف ؛
* معايير محددة ومتفق عليها للخدمات؛
* آليات المراقبة و إعداد التقارير والاستعراض المحددة والمتفق عليها.
 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.8 هل اكتملت عملية إدارة تغيير الخدمة؟ | * تغيير إجراءات الرقابة (التقنية والتجارية) المحددة والمتفق عليها والمضمنة في العقد
* عمليات ومسؤوليات إدارية محددة ومتفق عليها.
 |  |
| 4.9 هل توجد هناك استراتيجية مقبولة أو استراتيجية ملتزم بها؟ حسب ما تقتضيه الحالة | * خطة واستراتيجية مقبولة أو ملتزم بها موثقة بالكامل وفق جدول زمني (على سبيل المثال: لخيرات الموردين المفضلين)
* تحديد واطلاع صانعي القرار بوضوح على دورهم والمعلومات التي سيتم تزويدهم بها لاتخاذ قراراتهم
* معايير القبول المتفق عليها مع المورد
* خطة اختبار قبول التحقق، بما في ذلك الأجزاء التقنية والتجارية.
 |  |
|  4.10 هل هناك استراتيجية تنفيذ؟ | * استراتيجية و خطة التنفيذ
* مشاركة المستخدمون وأصحاب والإدارة المعنية للعميل في تطوير الاستراتيجية
* تخطيط للانتقال إلى طرق جديدة للعمل حيثما ينطبق ذلك
* أدوار محددة بوضوح من جانب العميل والمورد لمراقبة و التحكم في عملية التسليم
 |  |