**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 العنل  الخدمات 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 |  |