

الدليل الوطني لإدارة المشاريع

المجلد 4، الفصل 23

إجراء تقييم الأداء

رقم الوثيقة: EPM-KD0-PR-000021-AR
رقم الإصدار: 000



سجل المراجعات:

رقم الإصدار	التاريخ	سبب الإصدار
000	2021/11/08	للاستخدام



يجب وضع هذا الإشعار على جميع نسخ هذا المستند إشعار هام وإخلاء مسؤولية

هذه "الوثيقة" هي ملكية حصريّة لهيئة كفاءة الإنفاق والمشروعات الحكومية. يعد هذا الإشعار والشروط الواردة به جزءاً لا يتجزأ من هذا المستند. ويجوز للجهات العامة الإفصاح عن محتوى هذا المستند أو جزء منه لمستشاريها و/أو المتعاقدين معها، شريطة أن يتضمن هذا الإشعار. أي استخدام أو إجراءات تنبثق عن هذا المستند أو جزء منه، من قبل أي طرف، بما في ذلك الجهات العامة و/أو مستشاريها و/أو المتعاقدين معها، يكون على المسؤولية التامة لذلك الطرف ويتحمل المخاطر المرتبطة به. وتخلي الهيئة مسؤوليتها للحد المسموح به نظاماً عن أي تبعيات (بما في ذلك الخسائر والأضرار مهما كانت طبيعتها والتي يُرفع بها مطالبات بصرف النظر عن الأسس التي بُنيت عليها بما في ذلك الإهمال أو خلافه) تجاه أي طرف ثالث تكون ناتجة عن أو ذات علاقة باستخدام هذا المستند بما في ذلك الإهمال أو التقصير. تسري صلاحية هذا المستند وما تضمنه من محتويات استناداً على الشروط الواردة به واعتباراً من تاريخ إصداره.



الفهرس

1.0	الغرض من الوثيقة.....	5
2.0	النطاق.....	5
3.0	تعريفات.....	5
4.0	المراجع.....	5
5.0	الأدوار والمسؤوليات.....	6
6.0	العملية.....	6
6.1	إعداد تقرير تقييم الأداء.....	6
6.2	وتيرة تقرير تقييم الأداء.....	6
6.3	إرشادات عامة بشأن تقييم الأداء.....	6
6.4	اعتماد تقرير تقييم الأداء.....	6
6.5	إخطار الطرف الثاني بالتقييم.....	7
6.6	الحفظ والتوزيع.....	7
7.0	المرفقات.....	7
المرفق 1 - EPM-KD0-TP-000043 - نموذج تقييم أداء المقاول.....		8



1.0 الغرض من الوثيقة

عملية تقييم أداء الطرف الثاني هي مجموعة من الإجراءات التي تهدف لتقييم وتسجيل أداء الطرف الثاني في المشروع ومدى ملاءمته لتولي أعمال مستقبلية لصالح الجهة العامة.

هذا تقرير مهم يمكن استخدامه لتقييم مشاركة الطرف الثاني في الأعمال المستقبلية. ويقدم تصنيفاً للطرف الثاني في مجالات الإشراف والمشتريات والتخطيط والجدولة والأسعار والتعامل مع التغييرات والرسومات التنفيذية وعلاقات العمل وكفاءة المعدات والتعاون وجودة العمل.

2.0 النطاق

ينطبق هذا الإجراء على أنشطة العقود التي تنفذ بإشراف إدارة العقود.

3.0 تعريفات

المصطلح	التعريف
الطرف الثاني	المقاول أو الاستشاري أو المهندس أو المورد الذي يعرب عن اهتمامه بالتأهل المسبق لحزمة معينة من الأعمال أو الخدمات، والذي يصبح بمجرد ترسية العقد، الطرف المتعاقد معها لأداء هذه الأعمال أو الخدمات
الاتفاقية	عقد أو طلب شراء (يُشار لكليهما بـ "الاتفاقية") بين الجهة الحكومية والطرف الثاني
مقاول التشييد	المقاول الرئيسي أو الأساسي المسؤول عن تنفيذ أعمال التشييد في المشروع. سواء كان فرد (أفراد) أو شركة (شركات) تعمل في تشييد المباني، السكنية أو التجارية، وأنشطة التشييد مثل الرصف وتشبيد الطرق السريعة والمرافق وتنسيق المناظر الطبيعية.
نظام إدارة المحتوى المؤسسي	منصة لإدارة المعلومات والتعاون لإدارة وثائق وسجلات البرنامج وضبطها
الجهة العامة	أي جهة حكومية سعودية مسؤولة عن تنفيذ مشاريع تشييد البنية التحتية الممولة من الحكومة.
المشروع	المشروع الذي تنفذه الجهة العامة والذي يتألف من اتفاق واحد أو عدة اتفاقات مع أطراف ثنائية لأداء الأعمال أو الخدمات ضمن خطة التنفيذ الموضوعية لإنجاز هذا المشروع. نطاق الأعمال أو الخدمات (أو كليهما) المحددة من جانب الجهة الحكومية والتي يجب تنفيذها.
الخدمات	تقديم الخدمات الفنية أو الاستشارية للتصميم والدراسات والاستقصاءات (الجيو تكنولوجية واختبارات المسح) والمشورة المتخصصة أو ما شابهها والتي لا تمثل أعمالاً/أشغالاً ولكنها ضرورية لدعمها.
إدارة التشييد في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
قسم إدارة العقود	القسم المختص بإدارة المشاريع بالجهة الحكومية أو الشركة المخولة بصياغة العقود وأنشطة الإدارة.
قسم التحكم بالوثائق في الموقع	قسم في الشركة التي تتولى إدارة المشاريع والمسؤول عن التحكم في جميع مستندات المشروع باستخدام نظام إدارة المحتوى المؤسسي.
الإدارة الهندسية في الموقع	إدارة تابعة للشركة التي تدير المشروع وتتولى مسؤولية أنشطة وعمليات التشييد.
معدات الحماية الشخصية	معدات الحماية الشخصية
الأعمال:	تشبيد منشآت أو توريد سلع وما شابهها والتي تكون ذات طبيعة دائمة أو مؤقتة حسب ما هو متعاقد عليه مع الجهة الحكومية.
الأنظمة والقوانين	نظام المناقصات والمشتريات الحكومية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 128) بتاريخ 1440/11/13 هـ واللائحة التنفيذية الصادرة بموجب قرار وزير المالية رقم (1242) بتاريخ 1441/3/21 هـ وتعديلاته اللاحقة.
منصة اعتماد	بوابة إلكترونية موحدة لعمليات الشراء تديرها وزارة المالية

4.0 المراجع

المادة المائة والأربعون (140) من اللائحة التنفيذية.



5.0 الأدوار والمسؤوليات

يحدد الجدول التالي الأدوار والمسؤوليات للأشخاص أو الجهات التي تتعلق بتقييم أداء الطرف الثاني وفقاً للاتفاقية المبرمة:

الشخص/الجهة	الدور
الطرف الثاني	المقاول المسؤول عن تنفيذ الأعمال وفقاً للاتفاقية.
مسؤول العقود	مسؤول عن إدارة الاتفاقية وتقييم أداء الطرف الثاني في المشروع.
مدير إدارة العقود	مدير قسم إدارة العقود في الجهة العامة وهو مسؤول عن مراجعة تقرير تقييم أداء الطرف الثاني واعتماده ونشره.
مدير الموقع	مسؤول عن إدارة تنفيذ الأعمال في الموقع من قبل الطرف الثاني ومراجعة تقرير تقييم الأداء الذي يعده مسؤول العقود.

6.0 العملية

يصف هذا الدليل الإجرائي عملية تقييم الطرف الثاني خلال دورة حياة الاتفاقية واستخلاص درجة الأداء الكلية للطرف الثاني فور انتهائه من تقديم الخدمة. قد يؤدي الأداء الضعيف إلى حرمان الطرف الثاني من المشاركة في أية عروض مستقبلية مع الجهات الحكومية، على النحو المنصوص عليه في القانون.

من المهم إعداد هذا التقرير بموضوعية وتسجيل الملاحظات ذات الصلة في جزء الملاحظات. هدف هذا التقييم هو الإجابة عن السؤال التالي: هل ترغبون في مشاركة الطرف الثاني في مشروعكم المقبل؟ لهذا، يجب تنفيذ التقييم بحيادية لاحتمالية مشاركة الطرف الثاني في مشروع مقبل للجهة العامة.

6.1 إعداد تقرير تقييم الأداء

يُعد مسؤول العقود تقييمات أداء الطرف الثاني لكل عقد. يتم ذلك وفقاً لأسس محددة في كل عقد، في حين يجب توثيق النتيجة النهائية لتقييم الأداء فور إقرار الطرف الثاني بتلقيه آخر دفعة من المبلغ المتفق عليه في العقد.

في حالة اكتمال العقد، وتحويل الدفعة النهائية فيما عدا بعد المطالبات العالقة التي لا زالت رهن المفاوضات، سيسجل مسؤول العقود ذلك في نموذج تقييم أداء الطرف الثاني. وبما أن المفاوضات والتقاضى قد يستغرق وقتاً طويلاً، سيبقى مسؤول العقود حالة تقرير تقييم أداء الطرف الثاني «سارية» حتى حل كل المطالبات العالقة.

6.2 وتيرة تقرير تقييم الأداء

يتم إعداد تقرير تقييم الأداء في الفترات المحددة في العقد على مدار دورة حياة الاتفاقية باستخدام نموذج تقرير تقييم الأداء الرسمي المنصوص عليه في القانون والمتاح على منصة اعتماد أو النماذج الأخرى المعتمدة.

6.3 إرشادات عامة بشأن تقييم الأداء

على مسؤول العقود والمقيمين الآخرين إعداد تقرير تقييم الأداء باستخدام نموذج معايير الأداء المحدد والمنشور على منصة اعتماد الإلكترونية والمعد لاستخدامات الجهات العامة.

6.4 اعتماد تقرير تقييم الأداء

يُقدم تقرير تقييم أداء المقاول إلى مدير الموقع ومدير قسم إدارة العقود في الجهة العامة لمراجعته واعتماده. يجب أن يحتوي التقرير تعليقات حول أداء الطرف الثاني للأعمال والعلاقة التجارية بين الطرف الثاني والجهة العامة. هذا توثيق كاف لإغلاق عقد لم يشهد أي مشاكل خاصة أو أي قضايا معلقة غير محلولة. في حال تعلق الأمر بعقد يتميز بدرجة من التعقيد أو طرف ثاني تشهد العلاقة معه درجة من التعقيد، أو أية مسائل معلقة غير محلولة أثناء إنهاء العقد، على مسؤول العقود حينها جمع كل الوثائق ذات الصلة المرتبطة بتقييم أداء الطرف الثاني لإعداد سجل تاريخي للعقد. بعد اعتماد نتيجة التقييم، على الجهة العامة الحكومية تقديم نتيجة تقييم أداء الطرف الثاني على بوابة منصة اعتماد لتسجيلها وضمان إتاحتها للجهات الحكومية الأخرى للاطلاع عليها في المستقبل.



6.5 إخطار الطرف الثاني بالتقييم

عادة ما تكون تقارير تقييم أداء الطرف الثاني مخصصة للاستخدام الداخلي فقط. لكن، بإمكان الجهة العامة أن تقرر لأغراض الشفافية، مشاركة نتائج التقرير مع الطرف الثاني في محاولة لإطلاعها على نقاط الأداء السلبية الواردة في التقرير. قد يمكن هذا الأمر الطرف الثاني من فرصة معالجة المشاكل المشار إليها واتخاذ الخطوات الضرورية لتحسين أدائه وموقفه، مما يزيد من احتمالات حصوله على فرص عمل مستقبلية مع الجهة العامة.

إذا تكرر حصول الطرف الثاني على درجة أقل من (70%) في تقييمات أدائه في ثلاثة عقود متعاقبة، تجب إحالة الطرف الثاني إلى اللجنة المنصوص عليها في البند (88) من القانون.

6.6 الحفظ والتوزيع

يلزم حفظ المعلومات المتعلقة بقدرات الطرف الثاني وأدائه لكل الأعمال الدائمة. يُحفظ التقرير لدى مورد إدارة العقود/ نظام معلومات الطرف الثاني للاطلاع عليها مستقبلاً.

ويجب إرسال نسخة من التقرير النهائي إلى مدير قسم إدارة العقود في الجهة العامة لتوزيعها لاحقاً داخل مؤسسة الجهة العامة.

7.0 المرفقات

1. EPM-KD0-TP- 000043 - نموذج تقييم أداء المقاول



الدليل الإجرائي لتقييمات الأداء

المرفق 1- EPM-KD0-TP-000043 - نموذج تقييم أداء المقاول

تقييم أداء المقاول إرشادات لتصنيف أداء المقاول

التعليمات: تقدم الإرشادات التالية درجة من الموضوعية في تصنيف الدرجات في تقييم الأداء.

تصنف الدرجات على مقياس من 0 إلى 3

- 3 - ممتاز - يفوق التوقعات المعتادة
- 2 - جيد - يوافق التوقعات المعتادة
- 1 - متوسط - بحاجة لبعض التحسينات
- 0 - ضعيف - بحاجة لتحسينات كثيرة
- لا ينطبق - في المواضيع التي لا ينطبق فيها التصنيف

لكل موضوع مدرج، تتوجب دراسة الأسئلة الواردة ضمن الموضوع. إن لم ينطبق أي من تلك الأسئلة على طرف ثانٍ محدد، يجب صرف النظر عنه وإعادة ضبط درجة التقييم بناءً على بقية الأسئلة. إن شُرح بأن هناك حاجة لإضافة مزيد من الأسئلة لتغطية موضوع معين، أضفها وعدل التصنيف وفقاً لذلك.

- إذا كان بالإمكان الإجابة على كل الأسئلة في موضوع معين بـ «نعم»، ستكون درجة التقييم في ذلك الموضوع ممتازاً، أو 3.
- إذا كانت معظم الإجابات بـ «نعم»، تكون درجة التقييم في ذلك الموضوع جيدة، أو 2.
- إذا كانت معظم الإجابات بـ «لا»، تكون درجة التقييم في ذلك الموضوع متوسطة، أو 1.
- إذا كانت الإجابة عن كل الأسئلة في موضوع معين هي «لا»، تكون درجة التقييم في ذلك الموضوع ضعيفة، أو 0.
- في حالة عدم الانطباق، أو لم تنطبق أي من الأسئلة في فئة معينة على الطرف الثاني، فيمكن استخدام أفضل تقدير لديك.

يتم تحديد المقيمين الرئيسيين والثانويين في كل من موضوعات التقييم التالية.

إدارة المكتب الرئيسي

- هل يعمل مسؤولو ضبط الإدارة والتقييم والمسؤولون المباشرون في مكان يمكنهم من معالجة مشاكل الأداء التي تظهر في موقع العمل؟
- هل يقوم الطرف الثاني بزيارات ميدانية وتقييمات ومراجعات لأداء الأعمال بانتظام؟

الإشراف الميداني والفئات الفرعية

- هل تشهد الأعمال إشرافاً مستمراً؟
- هل لدى المشرفين الخبرة والمعرفة اللازمة للإشراف؟
- هل هناك ما يكفي من كمية الإشراف لتغطية عدد العاملين؟
- هل يتمتع مشرفو الطرف الثاني بسلوك متعاون وإيجابي تجاه مسؤولي الجهة العامة؟
- هل يتمتع مشرفو الطرف الثاني بسلوك إيجابي ومينى مع الأشخاص الخاضعين لإشرافهم؟
- ملاحظة علاقة المشرفين مع مديريهم، هل هي سلسة واحترافية؟
- هل يتم التخطيط للعمل والتفكير فيه مسبقاً؟
- هل يقدم الطرف الثاني أدوات ومواد كافية دون أن يتطلب العمل زيارات متكررة إلى موقع العمل؟
- هل ينجز العمل في مواعيده؟
- هل يكون العمال والمشرفون في الموقع في الأوقات التي يخبر بها الطرف الثاني عن وجودهم فيه؟
- هل العلاقة مع المتعاقدين من الباطن مع الطرف الثاني مهنية وسلسة؟
- هل هناك تواصل جيد مع المتعاقدين من الباطن؟
- هل لدى الطرف الثاني سيطرة كافية على المتعاقدين من الباطن بحيث ينجز العمل بالجودة المطلوبة وفي الوقت المناسب؟
- هل يستخدم المتعاقد من الباطن وسيلة تواصل جيدة مع الطرف الثاني بحيث يتجنب التعامل المباشر مع الجهة العامة في المسائل التي تقع تحت مسؤولية الطرف الثاني؟

إدارة المواد

- هل يتواصل الطرف الثاني بشكل جيد مع مسؤولي المشتريات في الجهة العامة لضمان توفر المواد حين الحاجة إليها؟
- هل لدى الطرف الثاني عملياته الخاصة لضمان توفر المواد وفقاً للجدول الزمني للأعمال؟
- هل لدى الطرف الثاني مساحات التخزين الخاصة به للمواد التي يتولى مسؤولية إدارتها؟
- هل منشآت التخزين كافية وملائمة للمواد المخزنة؟
- هل يمكن نقل المواد من منشآت التخزين إلى موقع العمل في مواعيدها؟
- هل يتم تتبع وثائق وشهادات المواد بطريقة صحيحة؟

الجدولة (مخططات العمل والوثائق المسلمة)

- هل تقدم الوثائق المطلوبة في مواعيدها؟
- هل تقدم الردود على التقييمات المطلوبة في مواعيدها؟
- هل تقدم وثائق تسليم الأعمال وإتمامها في مواعيدها المناسبة؟



الدليل الإجرائي لتقييمات الأداء

الجدولة (الأداء)

- هل يقدم الطرف الثاني جدولًا زمنيًا دقيقًا للعمل؟
- هل يلتزم الطرف الثاني بالجدول المطلوب على التوالم؟
- هل يناقش الطرف الثاني مشاكل الجدول الزمني مع الجهة العامة؟
- هل يقدم الطرف الثاني ما يكفي من الأفراد والمواد ومتطلبات الدرجة الثانية لتلبية متطلبات الجدول الزمني؟
- هل تحلى الطرف الثاني بالمرونة الكافية تجاه تعديلات الجدول الزمني أو التغييرات في التعلق التي تؤثر على الجدول الزمني؟
- هل قدم الطرف الثاني حلولًا بناة وخططًا بديلة لمواجهة التغييرات في الجدول الزمني للمشروع؟

الإسعار ومعالجة التغييرات

- هل قدم الطرف الثاني لخطارات واتصالات فورية بخصوص التغييرات؟
- هل قدم الطرف الثاني تقديرات بالميزانية وعروض أسعار مفصلة لثبر التغييرات؟
- هل تم تقديم تقييم احترافي بخصوص معقولية هذا التغييرات؟
- هل قدم الطرف الثاني توثيقًا ملائمًا للتغييرات؟

المخططات والتوقع

- هل منبجبت المخططات واعتمدت واتخذت للاستخدام في مواقع العمل؟
- هل هناك إجراءات ملائمة باتباعها عمل الموقع التابعين للطرف الثاني للحصول على المخططات المناسبة من إدارة المشروع التابعة للطرف الثاني؟
- هل يقد الطرف الثاني المخططات أو يجد مسعوبة في إيجادها؟
- هل تعد الرسومات حسب المانق بدقة وفي المواعيد المحددة؟
- هل وفاق التسليم مكتملة وفي مواعيدها؟

العلاقات العمالية

مرفوع

- هل هناك مشاكل كبيرة تخص العمالة لدى الطرف الثاني؟
- هل تحل مشاكل العمالة بطريقة إيجابية ومهنية؟
- هل تؤثر مشاكل العمالة الخاصة بالطرف الثاني على جودة العمل؟
- هل تؤثر مشاكل العمالة الخاصة بالطرف الثاني على مواعيد إنهاء العمل؟
- هل تؤثر مشاكل العمالة الخاصة بالطرف الثاني على السلامة؟
- هل لدى الطرف الثاني مخططات مسبقة لكيفية التعامل مع مشاكل العمالة (خطة ملوارئ العمالة)؟

التدريب (التأهيل والتوعية)

- هل يقدم الطرف الثاني تدريبًا تأهيليًا للموظفين الجدد بخصوص متطلبات البيئة والسلامة والصحة؟
- هل يقدم الطرف الثاني تدريب توعية المستمرة للموظفين بخصوص متطلبات البيئة والسلامة والصحة؟

كفاءة المعدات

- هل لدى الطرف الثاني معدات وأدوات ملائمة لتنفيذ نطاق العمل؟
- إذا تطلب الأمر، هل يتم اعتماد المعدات وصيانتها قبل الاستخدام؟
- هل آلات التشغيل ترخص وتخصص جيداً؟
- هل تتم صيانة آلات التشغيل بشكل ملائم بما يضمن عدم تعطيل أعمال التشغيل؟
- هل المعدات في حالة جيدة ومناسبة للعمل ولا تعتبرها مشاكل بيئية بخصوص التشغيل والصيانة (الضجيج، الانبعاثات، الترسبات، واحتواء السوائل)؟

التعاون/العمل الجماعي

- هل يتبع الطرف الثاني بروح العمل الجماعي؟
- هل يتبع الطرف الثاني منهجًا استباقيًا بناة وغير متحيز وقائم على حل المشاكل في العمل؟
- هل يعي الطرف الثاني أن أداءه في العمل الحالي قد يؤثر على فرص حصوله على أعمال في المستقبل؟
- هل يتعاون الطرف الثاني مع مقاوليه للتأهيل؟
- هل يتعاون الطرف الثاني مع موظفي الجهة العامة؟
- هل يعمل موظفو الطرف الثاني موظفي الجهة العامة بطريقة مهنية؟

السلوك

- هل يتبع الطرف الثاني بسلوك إيجابي وواقعي ومهني واحترافي في الأعمال؟
- هل الطرف الثاني منفتح على الاقتراحات أو النقد البناء؟
- هل يتكلم الطرف الثاني مع التغييرات المرتبطة بالعمل وحالات التأخير والغموض؟

جودة العمل والتدريب

- هل تم تأهيل أفراد مؤهلين للقيام بالأعمال؟
- هل لدى الطرف الثاني ترخيص محلي أو حكومية مناسب لأداء العمل؟



الدليل الإجرائي لتقييمات الأداء

- هل يعي مشرفو الموقع التابعون للطرف الثاني أن الطرف الثاني لديه خطة لضبط الجودة؟
- هل ينفذ الطرف الثاني عمليات معاينة ذاتية أو من قبل أقران قبل إبطار الجهة العامة بابتداء العمل؟
- هل يلي عمل الطرف الثاني متطلبات المتطلبات والمواصفات؟
- هل يرد الطرف الثاني في الوقت المناسب على مشاكل الجودة والمخاوف والاستشارات؟
- هل وثائق التسليم دقيقة ومكتملة وبالمسيرة الملائمة؟
- هل العميل راضٍ بشكل عام عن عمل الطرف الثاني؟
- هل تلقى كل الموظفين للتدريب اللازم أثناء العمل؟
- هل يتابع الطرف الثاني تدريب موظفيه؟
- هل يبادر الطرف الثاني بتقديم التدريب لموظفيه دون الحاجة لتكثيره بذلك من قبل الجهة العامة؟

نموذج

التواصل (الشفوي)

- هل يبادر الطرف الثاني بالسؤال قبل وقوع المشاكل؟
- هل يتواصل الطرف الثاني مع الجهة العامة سريعاً فور وقوع المشاكل؟
- هل يتواصل الطرف الثاني بشكل فعال (لا كثيراً ولا قليلاً)؟

التواصل (الخطي)

- هل التقارير المطلوبة واضحة ومكتملة وعقمة في موعدها؟
- هل التواصل الخطي احترافي وواضح ويعالج المشكلة أو المسألة المطروحة بوضوح؟

مراقبة التكاليف

- هل يقدم الطرف الثاني كشفاً كاملاً بحالة التكاليف في المشروع واتجاهاتها وتطبيقها مع ميزانية المشروع الأساسية؟
- هل التقارير واضحة ومكتملة وعقمة في موعدها؟
- هل ينفذ العمل ويوثق ويتولى في القوانين بشكل ملائم؟
- هل يقدم الطرف الثاني شخصاً واحداً مسؤولاً عن التواصل فيما يخص مشاكل القوانين؟

الخبرات الفنية

- هل يمتلك الطرف الثاني طاقم عمل يزخر بالموارد الفنية التي تمكنه من تلبية متطلبات العمل الأساسية؟
- هل أظهر الطرف الثاني قدرة على مواجهة المشاكل الفنية غير المتوقعة المرتبطة بالعمل دون الحاجة للاعتماد على الآخرين؟
- هل الطرف الثاني مطلع على أحدث الأنظمة والقوانين والمعايير واللائح التنظيمية الخاصة بالعمل الممكن إليه؟

الابتكار

- هل الطرف الثاني منفتح على التغيير واستخدام التكنولوجيا والطرق والمواد الحديثة المرتبطة بالعمل الممكن إليه؟
- هل يمتلك الطرف الثاني طرقاً ابتداعية لإداء العمل بما يحقق مصلحة الجهة العامة والعمل؟
- هل يحرص الطرف الثاني باستمرار على التحسين المستمر واستكشاف طرق جديدة لتحسين عمليات العمل؟

برنامج الصحة والسلامة

- سجل خالي من الحوادث المهددة للوقت
- سجل خالي من حوادث يجب الإبلاغ عنها إلى إدارة الصحة والسلامة المهنية
- سجل خالي من الحوادث الوشيكة
- سجل خالي من حوادث الإضرار بالملكات
- هل استخدمت الجهة العامة إخطاراً أو خطأ بعدم الامتثال لمتطلبات السلامة (راجع وثائق العقد للتحقق)؟

البرنامج البيئي

- سجل خالي من إخطارات بخروقات بيئية
- سجل خالي من مواد مشرعية يجب الإبلاغ عنها
- سجل خالي من مواد مشرعية (غير تلك التي يجب الإبلاغ عنها)
- هل يمتلك الطرف الثاني في أدائه للعمل بالمتطلبات البيئية في موقع العمل؟
- هل يتم احتواء المواد الخطرة وتخزينها واستخدامها بالشكل الصحيح؟
- هل هناك ما يلزم من الإجراءات والمواد اللازمة لاحتواء وتخفيف عواقب أي حدث أو لائحة بيئية؟
- هل يعرف موظفو الطرف الثاني أو يتدرون وجود أي مخاطر تاريخية أو فصول نادرة أو معرضة لمخاطر الإنقراض أو خصائص حساسة بيئياً لموقع العمل؟

سلامة الإنشاءات

- هل لدى الطرف الثاني برنامج سلامة موثق؟
- لوحظ موظفو الطرف الثاني يرتدون معدات الحماية الشخصية بالمتطلبات.
- لوحظ اتباع موظفو الطرف الثاني عادات عمل سليمة على التوام.
- هل يتحمل الطرف الثاني مسؤولية السلامة؟
- هل يجري الطرف الثاني تحليلاً لمخاطر العمل قبل بدء العمل؟
- هل يستجيب الطرف الثاني بسرعة لمشاكل السلامة ويتخذ الإجراءات اللازمة لتصحيحها فور التعرف عليها؟

التوجيهات التشغيلية

- هل يستجيب الطرف الثاني للتوجيهات التشغيلية أو التعليقات البناءة بخصوص أداء العمل؟
- هل يقدم الطرف الثاني تعليقات بناءة أو ردوداً على التوجيهات التشغيلية ويحافظ في كل الأحوال على تواصل مفتوح؟

التوجيهات الخطية

- هل الطرف الثاني منفتح ويستجيب على التوجيهات الخطية؟
- هل يقدم الطرف الثاني ردوداً بناءة وفي الوقت المناسب على التوجيهات الخطية؟

نموذج



الدليل الإجرائي لتقييمات الأداء

تقييم أداء المقبول

العمل	رقم العمل	تاريخ العمل	تاريخ التقييم	تاريخ التقييم	تاريخ التقييم
اسم و عنوان المقبول					
نوع العمل					
وصف العمل					
السلامة					
الجانب البشري					
قوى المقبول					
مساعدات العمل الفنية					
قيمة العمل					
إدارة المكتب الرئيسي					
الإشراف الإداري والفني					
شراء المواد					
المعدات					
تجهيزات الإسكان والمطبخ					
الصيانة والتشغيل					
المعدات الفنية					
التدريب والتأهيل (أو غير)					
كفاءة المعدات					
التعاون والعمل الجماعي					
المسؤولية					
الإنتاجية					
هل يفي المقبول كلاً من أصناف لوري في المستقل؟					
إن تم اختيار ثلاثة صفاء أو أكثر					
ملاحظات					
مسؤول المخرجه					
الشؤون الهندسية					
المخرجه					