

شماره :	۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱	بخشنامه به دستگاه های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ :	۱۴۰۱/۱۰/۰۵	
موضوع: ضوابط ارایه خدمات مدیریت طرح		

در چارچوب ماده (۳۴) قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور، موضوع نظام فنی و اجرایی یکپارچه، ماده (۲۳) قانون برنامه و بودجه و همچنین جزء (۳) بند «ت» ماده (۳) آئین نامه خرید خدمات مشاوره (تصویب نامه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶/ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ هیات محترم وزیران)، ضوابط مربوط به ارائه خدمات مدیریت طرح به شرح زیر ابلاغ می شود تا پس از سه ماه از تاریخ ابلاغ به مورد اجرا گذاشته شود:

۱- موافقتنامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مدیریت طرح، براساس دستورالعمل شماره ۱۰۵-۷۳۵-۵۴/۲۰۱ مورخ ۱۳۸۰/۱/۲۸ تنظیم می شود.

۲- شرکت های دارای گواهینامه مشاوره یا احراز صلاحیت فنی شده در پایه های (۱) یا (۲) در یکی از تخصص های مندرج در آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران مصوب هیات محترم وزیران به شماره ۲۰۶۳۷/ت/۲۸۴۳۷ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۳ و اصلاحیه های بعدی، در صورتیکه متقاضی ارایه خدمات مدیریت طرح در تخصص متناظر باشند، لازم است درخواست مکتوب خود را به امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران اعلام نمایند تا امکان ارایه خدمات مدیریت طرح در تخصص مورد تقاضا در گواهینامه مشاوره آنان صادر و همچنین در سامانه اطلاعات عوامل نظام فنی و اجرایی کشور (ساجار) اعلام گردد.

۳- گواهینامه های خدمات مدیریت طرح که قبل از تاریخ این بخشنامه صادر گردیده، به شرط دارا بودن پایه (۱) یا (۲) تخصص مرتبط، به منزله امکان ارایه خدمات مدیریت طرح بوده و شامل بند (۲) این بخشنامه نمی شوند.

۴- به ظرفیت کاری شرکتهای دارای گواهینامه مشاوره که امکان ارایه خدمات مدیریت طرح دارند یک ظرفیت کاری در تخصص مرتبط اضافه می شود. استفاده از ظرفیت کاری اضافه شده، برای ارایه خدمات مشاوره امکان پذیر نبوده لیکن استفاده از تمام تعداد ظرفیت مشاوره در تخصص مرتبط به منظور ارایه خدمات مدیریت طرح مجاز می باشد.

۵- شرکتهای مشاور که امکان ارایه خدمات مدیریت طرح دارند می توانند تا سقف حداکثر حق الزحمه مناسب آن تخصص در پایه یک نسبت به انعقاد قرارداد اقدام نمایند لیکن رعایت مبلغ حداکثر حق الزحمه مناسب در پایه یک (موضوع جدول شماره (۹) آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران مصوب هیات محترم وزیران شماره ۲۰۶۳۷/ت/۲۸۴۳۷ مورخ



بخشنامه به دستگاه های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران

شماره: ۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۵

موضوع: ضوابط ارایه خدمات مدیریت طرح

۱۳۸۳/۴/۲۳ و اصلاحیه های بعدی آن) در تخصص مربوط به منظور ارایه خدمات مدیریت طرح در خصوص قراردادهایی که امکان تفکیک عملیات میسر نباشد (به تشخیص دستگاه اجرایی) الزامی نیست.

۶- شرح خدمات عمومی خدمات مدیریت طرح برای اجرای طرح های غیرصنعتی، به شرح پیوست این دستورالعمل خواهد بود. دستگاه های اجرایی می توانند با استفاده از این پیوست، شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا در ابتدا به عنوان یک امتیاز فنی از مشاوران (واحد های خدمات مدیریت طرح) درخواست نموده و سپس شرح تفصیلی خدمات تلفیق شده خود را به همراه سایر اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) به منظور استعلام قیمت از مشاوران (واحد های خدمات مدیریت طرح)، به آنها ابلاغ کنند. این دستورالعمل جایگزین بخشنامه شماره ۹۵/۸۶۰۲۹۶ مورخ ۹۵/۹/۲، موضوع «شرح عمومی خدمات مدیریت طرح در صنعت احداث (برای اجرای طرح های غیرصنعتی)» و دستورالعمل شماره ۱۰۱/۱۹۴۸۵۹ مورخ ۱۳۸۳/۱۰/۲۱، موضوع «انتخاب و ارجاع کار به واحد های خدمات مدیریت طرح» خواهد بود.

سید مسعود میرکاظمی

جمهوری اسلامی ایران
سازمان برنامه و بودجه کشور

شرح عمومی خدمات مدیریت طرح

معاونت فنی و توسعه امور زیربنایی و تولیدی
امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران
Nezamfanni.ir

مقدمه

گاهی مقیاس، سطح عملکرد و پیچیدگی‌های موجود در برخی پروژه‌ها ایجاب می‌نماید تا برای دریافت خدمات یا تحویل کالا یا محصول نهایی از خدمات مدیریت طرح استفاده شود. بطور عمده انتظار از این نوع خدمات که در چارچوب اصول مدیریت پروژه انجام می‌شود آنست که موجبات هماهنگی، انسجام و ارتباط موثر میان کارفرما، مشاوران، سازندگان یا پیمانکاران فراهم شود، قابلیت ساخت افزایش یابد، ریسک‌ها شناسایی، مدیریت و کنترل شوند و نهایتاً نه تنها انجام پروژه از مدت زمان مقرر بیشتر نشود بلکه بدون افزایش هزینه‌ها یا کاستن از معیارهای کیفی مورد نظر، در مدت زمان کم‌تری به مرحله بهره‌برداری برسد.

اگرچه در ادبیات مورد استفاده مراجع و منابع معتبر جهانی این خدمات تحت عنوان Construction Management Advisor (CMA) شناخته می‌شود ولیکن (به هر دلیلی که خارج از موضوع این نوشتار است) در سابقه نظام فنی و اجرایی طرح‌های عمرانی به مدیریت طرح مصطلح شده است و در ادبیات عمومی با عناوینی مثل مدیریت پیمان، مدیریت اجرا و حتی کارگزاری مدیریت اجرا به کار گرفته می‌شود.

امور نظام فنی و اجرایی برای جلوگیری از بروز تعارضات و تناقضات احتمالی با سایر اسناد و مدارک فنی، علی‌رغم تفاوت‌های مفهومی میان ترجمه دو عبارت Construction Management Advisor (CMA) و Program Management (مدیریت طرح)، تغییری در عنوان این شرح خدمات نداده است. ولیکن باید توجه داشت که در بررسی و بازنگری‌های انجام شده سعی بر این بوده که به هر نحو ممکن، ساختار و محتوا از الگوهای مربوط به مدیریت پروژه تبعیت نماید.

به هر ترتیب با توجه به ضرورت بازنگری و به‌روزرسانی شرح خدمات مدیریت طرح و نیاز دستگاه‌های اجرایی به خرید این نوع از خدمات، این دستورالعمل چارچوبی را ارائه می‌دهد تا کارفرمایان بتوانند برای برون‌سپاری مدیریت پروژه خود از آن بهره‌برداری نمایند.

بی‌شک همکاری موثر و مشارکت فعال همکاران ارجمند در معاونت فنی، امور زیربنایی و تولیدی سازمان برنامه و بودجه کشور، معاونت فنی مهندسی وزارت نفت، شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور و حرفه‌مندان صنعت احداث نظیر مهندسان مشاور همکار صنایع، مهندسان مشاور زیستاب و شرکت خدمات مدیریت ایرانیان در فرایند بررسی و بازنگری‌های مربوط راهگشا و مفید بوده و بدین‌وسیله شایسته است امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران سازمان برنامه و بودجه مراتب قدردانی و سپاس خود را اعلام نماید.

گروه تهیه و تدوین شرح خدمات مدیریت طرح:

معاون امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران	نسرین ابوالحسنی
رئیس گروه امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران	فرزاد پارسا
کارشناس امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران	احمد خوشدل نیکخو

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور

پیوست بخشنامه شماره: ۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۵

موضوع: شرح عمومی خدمات همسان مدیریت طرح

فصل اول- کلیات:

ماده ۱- دستورالعمل کاربرد

الف) این دستورالعمل در مواقعی کاربرد دارد که هریک از دستگاه‌های مرکزی^۱، دستگاه‌های اجرایی یا کارفرمایان به علت ویژگی‌های پروژه تحت مدیریت خود یا احساس نیاز به خدماتی درحوزه‌ای از وظایف مدیریتی خود، مایل به استفاده از واحد خدمات مدیریت طرح^۲ باشند.

ب) این دستورالعمل برای پروژه‌هایی با برآورد اجرا در مقیاس معاملات بزرگ مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ج) پروژه‌های مربوط به طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای باید به نحوی مدیریت، هدایت و کنترل شوند تا محصول یا خدمت نهایی به شکلی بهینه در چارچوب برنامه و بودجه پروژه، مطابق با معیارهای کیفی و مشخصات و استانداردهای فنی قابل بهره‌برداری باشد.

د) خدمات مدیریت پروژه یا به اصطلاح رایج مدیریت طرح، عموماً از ماهیت مدیریتی برخوردار است؛ لذا درمواردی که فعالیت‌های مندرج در شرح خدمات مدیریت طرح با موضوع شرح خدمات پیوست قرارداد مشاور خدمات نظارت (در روش سه‌عاملی) همانند است، سطح کنترل و عملکرد مدیریت طرح متفاوت می‌باشد.

ماده ۲- تعریف مدیر طرح

شخصی حقوقی که با اتکا به دریافت گواهی صلاحیت‌های لازم از سازمان برنامه و بودجه در چارچوب قرارداد و در مقابل دریافت حق‌الزحمه مبتنی بر آن، امر نمایندگی کارفرما را در محدوده وظایف مدیریتی قابل واگذاری وی، برعهده می‌گیرد.

یادآوری می‌گردد:

- ۱- اطلاق شخص حقوقی به مدیر طرح بدین معنا است که خدمات مدیریت طرح، در هر نوع آن، نمی‌تواند به شخص حقیقی واگذار شود.
- ۲- فعالیت در حوزه مدیریت طرح، بدون اخذ گواهی صلاحیت خدمات مدیریت طرح از سازمان برنامه و بودجه مجاز نیست.
- ۳- در قرارداد خدمات مدیریت طرح باید اولاً شرح خدمات مدیریت طرح به روشنی معین شود ثانیاً میزان حق‌الزحمه بر اساس شرح خدمات مندرج در قرارداد، تعیین شده باشد.
- ۴- نمایندگی کارفرما اشاره روشنی به ویژگی اصلی واحدهای خدمات مدیریت طرح، یعنی عاملیت کارفرما در محیط پروژه دارد؛ بنابراین

^۱ طبق تعریف جزء (۳) بند (الف) ماده (۲) «آیین‌نامه اجرایی بند ج ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات موضوع تصویب‌نامه شماره ۸۴۱۳۶/ت/۳۳۵۶۰ هـ/۱۶/۸۵/۷»

^۲ CMA (Construction Management advisor)

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور

پیوست بخشنامه شماره: ۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۵

موضوع: شرح عمومی خدمات همسان مدیریت طرح

کارفرما فقط می‌تواند تمام یا بخش‌هایی از وظایف قابل واگذاری از مجموعه وظایفی که مطابق با قانون در حوزه اداره طرح یا پروژه بر عهده دارد، را به واحد مدیریت طرح واگذار نماید.

۵- چنانچه مدیریت طرح از مشارکت دو یا چند شرکت تشکیل شده باشد، شرکت‌های تشکیل دهنده مشارکت در برابر کارفرما و کل کار، مشترکاً و متضامناً مسئولیت دارند.

ماده ۳ - حوزه‌های خدمات مدیریت طرح

خدمات مدیریت طرح شامل چهارده حوزه قابل واگذاری، مطابق با فصل دوم می‌باشد. چنانچه کارفرما به هر دلیل و متناسب با نیاز خود، حوزه‌هایی از شرح خدمات را به مدیریت طرح ارجاع ننماید، در این صورت این تصمیم نباید به نقض یکپارچگی مدیریت طرح منجر شود.

۳-۱- مدیریت یکپارچگی از الزامات موفقیت طرح می‌باشد. بدین مفهوم که باید مواردی نظیر نحوه پیشرفت و تکمیل مایلستون‌ها، قیمت، الزامات گزارش‌دهی و الزامات بازرسی و کنترل، بر اساس قرارداد و در طول چرخه حیات طرح به شکلی یکپارچه برنامه‌ریزی و مدیریت شوند تا اطمینان لازم از وجود هماهنگی کافی بین ارکان اجرایی پروژه حاصل شود.

۳-۲- ردیف‌هایی از شرح خدمات که به‌طور یکسان در شرح خدمات مشاوره در دوره ساخت و تحویل کار و همچنین دستورالعمل تعیین حق‌الزحمه خدمات نظارت نیز آمده است، در صورتی که انجام آن در محدوده موضوع قرارداد نظارت باشد، به‌وسیله مشاور انجام و نتیجه آن از سوی مدیریت طرح بررسی و تایید می‌شود. در مواردی که خدمات یاد شده، خارج از محدوده موضوع قرارداد مشاور نظارت باشد، باید مستقیماً توسط مدیر طرح انجام شود.

۳-۳- لازم است تا مدیر طرح نسبت به ایجاد مکانیزم رسیدگی به تاخیرات در طول اجرای طرح/ پروژه و انتهای آن اقدام نماید.

۳-۴- در موارد زیر که وظایف غیرقابل واگذاری دستگاه اجرایی محسوب می‌شود، مدیر طرح باید رسیدگی‌های کارشناسی لازم را مطابق بند (۱۴) شرح خدمات، موضوع فصل دوم، انجام و نتیجه را برای تصمیم‌گیری دستگاه اجرایی، گزارش کند.

۳-۴-۱- تمام تکالیفی که براساس قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین جاری کشور، به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی گذاشته شده است.

۳-۴-۲- قبول تضمین‌ها و دستور تمدید، آزاد کردن، ضبط یا واریز آن‌ها

۳-۴-۳- تصویب تغییر مبلغ قرارداد

۳-۴-۴- تصویب تغییر مدت قرارداد

۳-۴-۵- تغییر مشخصات فنی، تغییر سیستم‌ها و اجزای اصلی کار

۳-۴-۶- تصویب قیمت‌های جدید و حق‌الزحمه خدمات اضافی

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور

پیوست بخشنامه شماره: ۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۵

موضوع: شرح عمومی خدمات همسان مدیریت طرح

۷-۴-۳- تصویب گزارش‌های مراحل مختلف خدمات مطالعه و طراحی

۸-۴-۳- تصویب تحویل موقت و تحویل قطعی کار

۹-۴-۳- تعلیق، خاتمه و فسخ قرارداد

۱۰-۴-۳- تصویب صورت وضعیت قطعی و صورت حساب نهایی

ماده ۴ - تعاریف، مفاهیم و واژه‌های کلیدی:

مفاهیم و واژه‌هایی که در این بخشنامه بکار رفته به شرح زیر تعریف می‌شود:

طرح (راهبردی): Program

گروهی از پروژه‌های مرتبط به هم، زیرطرح‌ها و فعالیت‌های پروژه که به طریقی هماهنگ مدیریت می‌گردند تا منافی بدست آید که از طریق مدیریت هریک از آن‌ها (به تنهایی) قابل دستیابی نیست.

پروژه: Project

به مجموعه عملیاتی اطلاق می‌گردد که در یک زمان مشخص با صرف منابع معین به منظور رسیدن به هدف مشخص انجام می‌شود. به عبارت دیگر، تلاش موقتی است که برای ایجاد محصول، خدمت، یا نتیجه‌ای منحصر به فرد انجام می‌گیرد. معمولاً پروژه بخشی از عملیات یک طرح (راهبردی) را تشکیل می‌دهد. به عبارت دیگر هر طرح (راهبردی) می‌تواند شامل یک یا چند پروژه باشد.

روش اجرا: Execution method

روش اجرا فرایندی است برنامه‌ریزی شده که با توجه به ویژگی‌های پروژه، توانایی دستگاه اجرایی، اعتبارات طرح، حساسیت زمان (مدت اجرای طرح) و از طریق تبیین رویه‌ها، اقدامات، توالی وقایع، ارتباطات قراردادی و محدوده تعهدات و مسئولیت‌های عوامل اصلی، تعیین می‌شود تا طرح با هزینه و زمان پیش‌بینی شده اجرا شود.

برنامه زمانی کلی: Master time schedule

برنامه‌ای که تاریخ شروع و خاتمه انجام بخش‌های مختلف خدمات هر قسمت یا مرحله از قرارداد را بر حسب ماه نشان می‌دهد و در اسناد و مدارک قرارداد درج می‌شود.

برنامه زمانی تفصیلی: Detailed time schedule

برنامه‌ای که تاریخ شروع و خاتمه هر یک از فعالیت‌های درج شده در شرح خدمات را به تفصیل همراه با زمان‌بندی فعالیت‌های جزئی و در چارچوب برنامه زمانی کلی در هر قسمت یا مرحله نشان می‌دهد.

پیوست بخشنامه شماره: ۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور
تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۵	
موضوع: شرح عمومی خدمات همسان مدیریت طرح	
<p style="text-align: right;">پیمانکار: contractor</p> <p>شخص حقوقی که پس از ثبت در اداره ثبت شرکت‌ها و مالکیت‌های صنعتی و یا در اداره ثبت اسناد و املاک، با داشتن شرایط لازم، گواهینامه صلاحیت پیمانکاری دریافت کرده باشد.</p> <p style="text-align: right;">بازرس فنی: Technical inspector</p> <p>شخصی است حقیقی یا حقوقی، که از سوی کارفرما به منظور نظارت بر فعالیتهای کنترل کیفی کارهای انجام شده توسط پیمانکار، به کارگمارده می‌شود تا زیرنظر مشاور انجام وظیفه کند.</p> <p style="text-align: right;">خدمات جنبی: Side surveys</p> <p>خدمات جنبی خدماتی هستند که به تنهایی کاربرد ندارند ولی برای طراحی و یا اجرای طرح‌ها انجام و استفاده از نتایج آنها ضروریست. این خدمات معمولاً در صورت فقدان نقشه‌ها یا اطلاعات پایه‌ای که کارفرما موظف به ارائه آن می‌باشد، انجام می‌شود. محدوده عملیات، کمیت‌ها و میزان دقت عملیات جنبی به وسیله مشاور اصلی و زیر نظر وی انجام می‌شود و در نهایت به تصویب مدیر طرح می‌رسد. از خدمات جنبی می‌توان به تهیه نقشه‌های توپوگرافی، زمین‌شناسی، کاداستر، عکس‌های هوایی و تصاویر ماهواره‌ای، همچنین، انجام آزمایشهای ژئوتکنیک و مقاومت مصالح، ژئوفیزیک، اطلاعات و آمار هواشناسی و هیدرولوژی، آبنگاری، مدل هیدرولیکی، خاک‌شناسی و کارهایی مانند اینها اشاره نمود.</p> <p style="text-align: right;">ساختگاه: Site</p> <p>محل استقرار قسمتهای مختلف طرح که معمولاً با نقشه‌برداری تعیین حدود و با محدوده عملیات ساختمانی مشخص می‌شود.</p> <p style="text-align: right;">کنترل پروژه: Project control</p> <p>کنترل پروژه عبارت است از بررسی تاریخ‌های واقعی شروع و یا خاتمه فعالیت‌ها و روابط بین آنها، بررسی موارد مهم و بحرانی و تنگناها و مشکلات طرح، کنترل پیشرفت طرح و مقایسه آن با برنامه، تحلیل وضعیت مالی طرح، تهیه و بررسی شاخص پیشرفت و عملکرد طرح یا کنترل منابع اجرای پروژه.</p> <p style="text-align: right;">مستند سازی: Documentation</p> <p>مستندسازی عبارت است از انتخاب و طبقه‌بندی آگاهانه مدارک و اسناد خاصی که به روشنی معرف مراحل و کیفیت انجام کار باشند و امکان دسترسی آسان به اطلاعات به‌هنگام و موثق را فراهم آورند.</p> <p style="text-align: right;">مشخصات فنی: Technical specifications</p> <p>مجموعه مدارکی که ویژگی‌هایی مانند سطح کیفیت، نحوه و دقت انجام کار، درجه ایمنی، ابعاد لوازم و تجهیزات، (روش تحویل‌گیری) و عملیات یا خدمات را تعیین می‌کند.</p>	

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور

پیوست بخشنامه شماره: ۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۵

موضوع: شرح عمومی خدمات همسان مدیریت طرح

هزینه: Cost

مخارج لازم برای خرید یا تولید یک کالا، محصول، خدمت، فرایند یا ساخت.

ملاحظات زیست محیطی: (جنبه‌های زیست محیطی) Environmental aspects

بررسی اثرات زیست محیطی و ارائه راهکار جهت کاهش یا حذف تغییرات متقابل فعالیت‌ها، محصولات و خدمات با محیط زیست و لحاظ کردن این تأثیرات در اجرای طرح.

تجهیز کارگاه: Mobilization

عبارت از عملیات، اقدام‌ها و تدارکاتی است که باید به صورت موقت برای دوره اجرا انجام شود تا آغاز کردن و انجام دادن عملیات موضوع پیمان، طبق اسناد و مدارک پیمان میسر شود.

ملاحظات اجتماعی: (جنبه‌های اجتماعی) Social aspects

شناسایی محیط انسانی، جمعیت، مناطق تحت تأثیرات احتمالی (سرزمین)، تعیین واکنش‌های احتمالی طرف‌های تحت تأثیر، ارزیابی از آثار و پیامدهای اجتماعی و ارائه پیشنهاد‌های اجرایی لازم با هدف تقویت آثار مثبت و حذف یا کاهش پیامدهای مخرب و یا اصلاح برنامه کلان توسعه‌ای.

نقشه‌های چون ساخت: As built drawings

نقشه‌های کارهای انجام شده به نحوی که اجرا شده‌اند و شامل تمام نقشه‌های کارگاهی (اجرایی)، اعم از تغییر یافته یا بدون تغییر است که توسط پیمانکار تهیه و به تأیید مهندس مشاور می‌رسد.

راه اندازی: Commissioning

به معنای انجام کارهای لازم و تکمیل تجهیزات برای قرار دادن موضوع پیمان در شرایط عملیاتی است.

دستورالعمل بهره‌برداری: Operation manual

مدرکی است که نحوه راهبری و استفاده از تأسیسات و تجهیزات را توصیه می‌کند.

دستورالعمل نگهداری: Maintenance manual

سندی است که حاوی جزئیات روش نگهداری و تعمیرات کارهای اجرا شده می‌باشد و شامل توصیه‌هایی نیز در این مورد است.

تحويل موقت: Provisional taking over

فرایندی است که پس از تکمیل عملیات موضوع پیمان با حضور هیأت تحويل موقت طبق ضوابط و مقررات ضمن بازدید از کار انجام شده، آزمایش‌هایی را که برای تحويل کار لازم است انجام داده و در صورتی که عیب و نقصی که مانع از بهره‌برداری باشد، مشاهده نکنند، کار برای بهره‌برداری طی صورت مجلس تحويل کارفرما می‌شود.

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور

پیوست بخشنامه شماره: ۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۵

موضوع: شرح عمومی خدمات همسان مدیریت طرح

تحويل قطعی: Final taking over

تحويل قطعی فرایندی است که در پایان دوره تضمین، توسط هیأت تحويل قطعی طبق ضوابط و مقررات مربوط صورت می‌پذیرد. این فرایند شامل بازدید و ارزیابی کارهای انجام شده می‌باشد و چنانچه عیب و نقصی که ناشی از کار پیمانکار باشد مشاهده نشود. صورت‌مجلس تحويل قطعی تنظیم و امضای صورت‌مجلس یاد شده توسط هیأت تحويل قطعی به منزله انجام کار و تحويل قطعی به کارفرما تلقی می‌گردد.

فصل دوم - شرح خدمات مدیریت طرح

چهارده حوزه شناخته شده و قابل ارجاع در خدمات مدیریت طرح به شرح زیر است:
یادآوری- در هر صورت خدمات واگذار شده به واحد مدیریت طرح نباید شامل خدمات غیرقابل واگذاری، موضوع بند (۳-۴) کلیات فصل اول باشد. با این حال مدیر طرح موظف است در حوزه خدمات غیرقابل واگذاری نیز نظرات کارشناسی خود را مطابق شرح خدمات برای اخذ تصمیم توسط کارفرما به وی اعلام کند.

۱- برنامه‌ریزی

- ۱-۱- تدقیق هدف، تعیین محدوده و تدوین سند طرح/ پروژه
- ۲-۱- تعیین روش اجرا
- ۳-۱- شناسایی ریسک‌های متصور در طرح/ پروژه
- ۴-۱- آنالیز ریسک‌های قابل پیش‌بینی و مواجهه با ریسک‌های طرح/ پروژه و لحاظ نمودن ریسک‌ها در سایر برنامه‌های طرح و به‌روزرآوری دوره‌ای و موردی آن‌ها و راه‌حل‌های تعامل با آن‌ها در حوزه هر یک از ریسک‌های پیش‌بینی شده
- ۵-۱- برآورد اولیه مدت اجرا
- ۶-۱- برآورد اولیه هزینه اجرا
- ۷-۱- شناسایی منابع تامین مالی طرح/ پروژه، پیش‌بینی یا پیشنهاد روش‌های تامین منابع
- ۸-۱- برآورد میزان اعتبار مورد نیاز طرح
- ۹-۱- تعیین روش‌های تامین و تجهیز سایر منابع
- ۱۰-۱- تدوین برنامه مالی و تهیه بودجه‌بندی طرح به شکل سالانه
- ۱۱-۱- تدوین برنامه‌زمانی کلی شامل رسم نمودار پیش‌نیازی، مسیر بحرانی، زودترین و دیرترین زمان شروع و پایان فعالیت‌ها و به‌روزرآوری دوره‌ای و موردی آن‌ها. این برنامه باید کلیه فعالیت‌های طرح اعم از اجرایی، مدیریتی و پشتیبانی را در بر داشته باشد.
- ۱۲-۱- بررسی برنامه‌های تفصیلی پیشنهادی توسط عوامل (مشاوران، پیمانکاران، سازندگان و . . .)، به‌منظور هماهنگ‌سازی، تصویب و ابلاغ برنامه‌های مزبور در انجام هر مرحله از طرح/ پروژه

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور

پیوست بخشنامه شماره: ۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۵

موضوع: شرح عمومی خدمات همسان مدیریت طرح

- ۱-۱۳- تهیه برنامه سطح‌بندی کنترل طرح/ پروژه و نظارت بر ایجاد سیستم‌های آن
- ۱-۱۴- تهیه برنامه جامع ارتباطات و اطلاع‌رسانی
- ۱-۱۵- تهیه برنامه و تعیین روش طبقه‌بندی، نگهداری و دسترسی به مدارک، نقشه‌ها و اسناد تولید شده در پروژه
- ۱-۱۶- تهیه فهرستی از مجوزهای قانونی همراه با برنامه مدون اخذ این مجوزها (محیط‌زیست، منابع طبیعی، ارگان‌های نظامی ...)
- ۱-۱۷- تهیه سیستم بررسی، تصویب و ابلاغ تغییرات قراردادها
- ۱-۱۸- تهیه برنامه منابع انسانی مورد نیاز طرح همراه با تخصص‌های مورد نیاز و نحوه جذب، پرورش و ترخیص آن‌ها
- ۱-۱۹- تهیه برنامه و روش طبقه‌بندی، نگهداری و دسترسی مدارک، نقشه‌ها و اسناد تولید شده در طرح
- ۱-۲۰- تدوین برنامه مدیریت تغییرات، مستندسازی کامل فرایند، بررسی و اعمال تغییرات تایید شده بر سایر ابعاد طرح

۲- ارجاع کار

تذکره: ارجاع تمام خدمات مطابق با قانون برگزاری مناقصات، آیین‌نامه‌های اجرایی آن و سایر ضوابط قانونی مرتبط انجام می‌شود.

- ۱-۲- همکاری در ارجاع مراحل مطالعات امکان‌سنجی، توجیهی، طراحی مفهومی، پایه و تفصیلی و نظارت
- ۱-۱-۲- همکاری در تهیه فهرست خدمات مشاوره مورد نیاز
- ۲-۱-۲- همکاری در تهیه اسناد خرید خدمات مشاوره
- ۱-۲-۱-۲- همکاری در تعیین معیارهای ارزیابی کیفی مشاور
- ۲-۲-۱-۲- همکاری در تعیین معیارهای ارزیابی فنی و مالی مشاور
- ۳-۱-۲- همکاری در تهیه فهرست مشاوران مطابق با ضوابط مرتبط
- ۴-۱-۲- همکاری در تهیه فراخوان مشاوران
- ۵-۱-۲- همکاری در بررسی و ارزیابی پیشنهادهای مشاوران
- ۶-۱-۲- همکاری در معرفی مشاور منتخب برای کسب تایید کارفرما
- ۷-۱-۲- همکاری در ارسال صورتجلسه انتخاب مشاور به حوزه مدیریت امور قراردادی برای انعقاد قرارداد با مشاور
- ۲-۲- همکاری در ارجاع مراحل مختلف عملیات اجرایی
- ۱-۲-۲- همکاری در تعیین شاخص‌های ارزیابی و انتخاب عوامل مناسب برای تدارکات، ساخت و نصب
- ۲-۲-۲- همکاری در تهیه فهرست عوامل صاحب صلاحیت شامل پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، تامین‌کنندگان و سایر عوامل مربوط، مطابق با ضوابط مرتبط و برحسب موضوع
- ۳-۲-۲- همکاری در تدوین اسناد و مدارک لازم برای برگزاری تشریفات مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه برای انتخاب عوامل شامل پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، تامین‌کنندگان و سایر عوامل مربوط برحسب موضوع

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور

پیوست بخشنامه شماره: ۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۵

موضوع: شرح عمومی خدمات همسان مدیریت طرح

۲-۲-۴- همکاری در برگزاری تشریفات مناقصه (یا ترک تشریفات مناقصه در صورت لزوم) برای انتخاب عوامل شامل پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، تامین کنندگان و سایر عوامل مربوط
۲-۲-۵- همکاری در بررسی پیشنهادهای عوامل شامل پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، تامین کنندگان و سایر عوامل مربوط
۲-۲-۶- همکاری در تهیه گزارش فرایند برگزاری مناقصه (یا ترک تشریفات مناقصه در صورت لزوم) همراه با مستندات و معرفی عوامل منتخب مطابق با استاندارد و مقررات مربوط برای تصویب توسط کارفرما
۲-۲-۷- همکاری در ارسال مدارک لازم برای تهیه پیش‌نویس قرارداد و انعقاد آن با عامل منتخب

۳- مدیریت بر مطالعه و طراحی

۳-۱- بررسی متن قراردادهای منعقد شده با مشاور طراح (توجیهی، پایه و تفصیلی) و عوامل انجام خدمات جنبی موردنیاز طرح به‌منظور عملیاتی نمودن آن
۳-۲- تعیین استانداردهای طراحی و کنترل آن
۳-۳- بررسی و تایید توالی زمانی مراحل طراحی و چگونگی انجام آن
۳-۴- کنترل نیروی انسانی کلیدی مشاور و کسب اطمینان از کفایت کمی و کیفی آنان
۳-۵- کنترل قابلیت نرم افزارهای بکارگرفته شده توسط مشاور برای انجام خدمات موضوع قرارداد
۳-۶- تعیین روش نظارت برانجام خدمات جنبی
۳-۷- بررسی و تایید فهرست وسایل آزمایشگاهی و ابزار خاص
۳-۸- پیگیری چگونگی پیشرفت فعالیت‌های عوامل در اجرای مفاد قراردادها
۳-۹- تشکیل جلسات منظم برای ایجاد هماهنگی مستمر میان مطالعات (مطالعات پایه و تفصیلی) با فعالیت‌های سایر عوامل
۳-۱۰- بررسی و اظهار نظر کارشناسی و پیشنهاد تجدید نظر در مشخصات فنی
۳-۱۱- بررسی و تایید برنامه اجرای کار، روش اجرای کار و هزینه اجرای کار
۳-۱۲- بررسی و تایید تکنولوژی کار پیشنهاد شده از طرف مشاور
۳-۱۳- بررسی و تایید نتایج (محصول) خدمات جنبی
۳-۱۴- بررسی و تایید نتایج مراحل مطالعات طراحی (پایه و تفصیلی) در انطباق با موضوع قرارداد
۳-۱۵- تحویل گرفتن اسناد، گزارش‌ها و مدارک مطالعات و طراحی نهایی
۳-۱۶- انجام تشریفات تصویب مطالعات و طراحی توسط کارفرما و ابلاغ آن
۳-۱۷- صدور گواهی‌های مرحله‌ای لازم مبنی بر انجام کار به منظور انجام پرداخت‌های مربوط
۳-۱۸- تعیین بلوک‌های اجرایی مستقل برای ارجاع کار در پایان مطالعات و طراحی
۳-۱۹- نگهداری نقشه‌ها و مدارک فنی تولید شده برای طرح‌ها تا پایان کار و تحویل به کارفرما به‌صورت فیزیکی و نرم‌افزاری در محیط نرم‌افزارهای متداول و مورد تایید کارفرما

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور

پیوست بخشنامه شماره: ۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۵

موضوع: شرح عمومی خدمات همسان مدیریت طرح

۴- مدیریت بر تدارکات، ساخت و نصب و خدمات تکمیلی

۴-۱- بررسی و تایید نقشه‌های تکمیلی تفصیلی و نقشه جزییات اجرایی

۴-۲- ابلاغ شروع کار به پیمانکار منتخب برای اجرا و مشاور نظارت

۴-۳- بررسی و تایید جزییات روش اجرای کار پیشنهادی توسط پیمانکار

۴-۴- بررسی و اعلام نظر در مورد تکنولوژی اجرای کار پیشنهادی توسط پیمانکار

۴-۵- تعیین فصل مشترک میان خدمات تفکیک شده در محدوده قراردادهای خدمات جنبی و تکمیلی، طراحی، ساخت و تجهیز

۴-۶- تحویل ساختگاه برای تجهیز کارگاه به پیمانکار ساخت و پیگیری و هماهنگی در خصوص مسایل حقوقی اجتماعی مربوط به تملک اراضی

۴-۷- بررسی و تایید مدارک فنی مربوط به مشخصات، چگونگی انجام، زمان و استانداردهای تجهیز کارگاه

۴-۸- بررسی متن قراردادهای منعقد شده با عوامل انجام خدمات تدارکات مورد نیاز طرح، به منظور عملیاتی نمودن آن، حسب مورد

۴-۹- بررسی و تایید فهرست اقلام مصالح و تجهیزات عمده و اصلی مورد نیاز برای سفارش

۴-۱۰- بررسی و تایید روش‌های تهیه مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات

۴-۱۱- نظارت بر فرآیند ساخت کالا و تجهیزات، انجام کنترل‌های کیفی، بازرسی فنی و آزمایش‌های کارخانه‌ای به منظور اطمینان از رعایت استانداردهای فنی توسط عوامل منتخب برای انجام اینگونه خدمات

۴-۱۲- بررسی و تایید مشخصات فنی مصالح و تجهیزات تهیه شده توسط پیمانکار در انطباق با اسناد قراردادهای مربوط

۴-۱۳- بررسی و تایید فهرست اقلام مصالح و تجهیزات مورد نیاز خارجی

۴-۱۴- کسب مجوزها و انجام اقدامات لازم برای گشایش اعتبار اسنادی

۴-۱۵- کسب اطمینان از انجام اقدامات لازم برای پوشش بیمه‌ای، حمل، تحویل گرفتن و ترخیص اقلام و تجهیزات وارداتی

۴-۱۶- کنترل روش‌های اجرای کار با کسب اطمینان از تطابق آن با مدارک طراحی، استانداردها یا توافقات انجام گرفته

۴-۱۷- کنترل و پیگیری انجام به‌موقع و کامل خدمات جنبی

۴-۱۸- کنترل نیروی انسانی کلیدی پیمانکاران و سرپرست نظارت و کسب اطمینان از کفایت کمی و وجود صلاحیت‌های لازم مبتنی بر دانش و مهارت نیروها

۴-۱۹- کنترل پیمانکاران دست دوم تخصصی براساس شرایط عمومی قرارداد و یا توافق‌های مندرج در شرایط خصوصی قرارداد

۴-۲۰- کنترل قابلیت و کفایت تجهیزات، ابزار و ماشین‌آلات مورد استفاده عوامل

۴-۲۱- کنترل رعایت استانداردهای ایمنی کارگاه با کسب اطمینان از کفایت اقدامات پیشگیرانه انجام شده توسط پیمانکاران

۴-۲۲- کنترل ملاحظات زیست محیطی و ملاحظات اجتماعی فرهنگی با کسب اطمینان از رعایت ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌های صادر شده توسط نهادهای ذیربط

۴-۲۳- کنترل فهرست مدارک، مواد و مصالح و تجهیزات، ماشین‌آلات و ابزار، تاسیسات و ساختمان‌های موقت

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور

پیوست بخشنامه شماره: ۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۵

موضوع: شرح عمومی خدمات همسان مدیریت طرح

۲۴-۴- بررسی و کنترل گزارش‌های دوره‌ای منظم ارسالی به کارفرما و برگزاری جلسات در خصوص گزارش‌ها و بررسی نقاط قوت و ضعف
۲۵-۴- کنترل ورود و خروج مواد و مصالح، تجهیزات، ماشین‌آلات و ابزار به کارگاه

۵- مدیریت کیفیت

- ۱-۵- تهیه گردش کار کنترل‌های کیفی
- ۲-۵- شناسایی استانداردهای کیفی متناسب با مشخصات طرح/ پروژه
- ۳-۵- کسب اطمینان از استقرار سیستم‌های کنترل و تضمین کیفیت در پروژه
- ۴-۵- کسب اطمینان از کالیبره بودن ابزار و تجهیزات مورد استفاده در اندازه‌گیری
- ۵-۵- بررسی و بازرسی و اعلام نظر درباره گزارش‌های سیستم مدیریت کیفیت
- ۵-۶- انجام بازرسی‌های موردی در صورت ضرورت و با استفاده از شرکت‌های تخصصی مربوط به منظور ممیزی کیفیت فعالیت‌های طراحی، خدمات تکمیلی، تدارکات، ساخت و نصب

۶- مدیریت زمان

- ۱-۶- بررسی و تایید برنامه تفصیلی عوامل در چهارچوب ساختار شکست فعالیت‌های مورد توافق
- ۲-۶- بررسی و تایید سیستم‌های کنترل طرح و نحوه استقرار آن در سازمان شرکت‌های طرف قرارداد با کارفرما و تعیین الزامات آن
- ۳-۶- استقرار شبکه ارتباطی بین تیم‌های کنترل طرح/ پروژه طرف‌های قرارداد با گروه کنترل طرح مدیر طرح
- ۴-۶- انتخاب نرم‌افزار مناسب کنترل طرح/ پروژه با توجه به مشخصات طرح/ پروژه و ابلاغ به عوامل ذینفع
- ۵-۶- کنترل پیشرفت مطالعات طراحی (پایه و تفصیلی) و تطابق آن با برنامه زمانی تفصیلی قرارداد
- ۶-۶- کنترل اجرایی طرح بر اساس برنامه‌های مصوب و با استفاده از نرم افزارهای معتبر و به صورت به‌هنگام
- ۷-۶- مدیریت رفع عدم انطباق‌های بوجود آمده در فعالیت‌های اجرایی کارگاه و انجام اقدامات جبرانی
- ۸-۶- کنترل پیشرفت کار تدارکات در انطباق با برنامه زمانی تفصیلی
- ۹-۶- کنترل پیشرفت کار فعالیت‌های حوزه ساخت و نصب در انطباق با برنامه زمانی تفصیلی پیمان
- ۱۰-۶- بازرسی، بازرسی و به‌هنگام کردن برنامه اصلی و برنامه‌های تفصیلی (حسب مورد)
- ۱۱-۶- کنترل روند پیشرفت طرح به منظور پیش‌بینی بروز تاخیر و ارائه پیشنهاد برای پیشگیری یا جبران
- ۱۲-۶- تهیه و ارائه انواع گزارش‌های ادواری و موردی در رابطه با مدیریت زمان

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور

پیوست بخشنامه شماره: ۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۵

موضوع: شرح عمومی خدمات همسان مدیریت طرح

۷- مدیریت هزینه

- ۱-۷- کنترل انجام فرایندهای پیش‌بینی شده به‌منظور تامین نقدینگی طرح/ پروژه
- ۲-۷- انجام تمهیدات لازم برای تامین نقدینگی در چارچوب قوانین و مقررات و پس از اخذ موافقت و تصویب کارفرما
- ۳-۷- کنترل تزریق به موقع منابع مالی به طرح/ پروژه
- ۴-۷- بررسی و اعلام نظر کارشناسی مشورتی نسبت به اقساط پیش پرداخت به مشاور، عوامل خدمات جنبی و پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان و تامین‌کنندگان
- ۵-۷- بررسی و اعلام نظر کارشناسی مشورتی نسبت به صورت‌حساب‌های مشاور، عوامل خدمات جنبی و پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان و تامین‌کنندگان
- ۶-۷- تهیه پیش‌نویس گواهی آزادسازی تضامین مشاور، پیمانکار، سازنده یا تامین‌کننده پس از اطمینان از تحویل شدن کامل خدمات یا کالای موضوع قرارداد جهت تایید، تصویب و ابلاغ توسط کارفرما
- ۷-۷- انجام اقدامات لازم برای تسویه حساب با مشاوران، پیمانکاران، سازندگان و تامین‌کنندگان
- ۸-۷- تهیه گزارش‌های نهایی از هزینه‌های مختلف انجام شده برای طرح به تفکیک خدمات مشاوره و هزینه‌های نهایی ساخت، نصب و اجرا و سایر گزارش‌های هزینه‌ای حسب نظر کارفرما.
- ۹-۷- بازبینی و به روز رسانی برآورد هزینه طرح
- ۱۰-۷- کنترل هزینه تغییرات و درخواست افزایش یا کاهش مبلغ پیمان یا قراردادهای
- ۱۱-۷- تهیه گزارش هزینه تمام شده عملیات طرح/ پروژه به قیمت ثابت

۸- مدیریت ایمنی

- ۱-۸- کسب اطمینان از استقرار سیستم‌های کنترل کننده بهداشت، ایمنی، امنیت و محیط‌زیست و رعایت کلیه موارد قانونی و قراردادی
- ۲-۸- نظارت بر تدوین دستورالعمل‌های اختصاصی حوزه بهداشت، ایمنی، امنیت و محیط‌زیست، متناسب با موضوع و موقعیت طرح در دست انجام و اعلام کتبی آن به کارفرما
- ۳-۸- کنترل اجرای دقیق دستورالعمل‌های عمومی و اختصاصی حوزه بهداشت، ایمنی، امنیت و محیط‌زیست و اعلام کتبی آن به کارفرما.
- ۴-۸- کنترل عملکرد عوامل مسئول در فعالیتهای اجرایی برای به صفر رساندن حوادث و آسیب‌های ناشی از کار از طریق کنترل یا حذف شرایط ناایمن و همچنین صیانت از محیط زیست و اعلام کتبی آن به کارفرما.
- ۵-۸- دریافت گزارش HSEA از پیمانکاران، تحلیل و ارائه پیشنهادات اصلاحی در صورت لزوم.
- ۶-۸- تهیه گزارش کامل HSEA طرح و ارائه آن به کارفرما و دیگر ذی‌نفعان با نظر کارفرما
- ۷-۸- برگزاری جلسات HSEA با حضور نماینده کلیه عوامل حاضر در کارگاه و انجام اقدامات اصلاحی و پیش‌گیرانه لازم.

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور

پیوست بخشنامه شماره: ۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۵

موضوع: شرح عمومی خدمات همسان مدیریت طرح

۹- مدیریت امور قراردادی

- ۹-۱- تهیه اسناد و مدارک لازم برای انعقاد قرارداد با مشاور (مطالعه، طراحی و نظارت) و عوامل خدمات جنبی
- ۹-۲- تهیه اسناد و مدارک لازم برای انعقاد قرارداد عوامل اجرایی شامل پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، تامین کنندگان و سایر عوامل مربوط
- ۹-۳- تنظیم پیش‌نویس قرارداد مشاور (مطالعه، طراحی و نظارت و خدمات جنبی)
- ۹-۴- تنظیم پیش‌نویس قرارداد پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، تامین کنندگان و سایر عوامل مربوط
- ۹-۵- بررسی و اعلام نظر در مورد نوع و مبلغ تضامین قراردادهای عوامل شامل مشاور، عوامل انجام خدمات جنبی، پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، تامین کنندگان و سایر عوامل مربوط
- ۹-۶- بررسی و اعلام نظر نسبت به تضامین قراردادهای عوامل شامل مشاوران، پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، تامین کنندگان و سایر عوامل
- ۹-۷- بررسی و اعلام نظر نسبت به نوع و مبلغ بیمه‌نامه‌های عوامل شامل مشاوران، پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، تامین کنندگان و سایر عوامل مربوط به منظور ایجاد پوشش‌های بیمه‌ای لازم
- ۹-۸- بررسی و اعلام نظر در مورد تغییرات قراردادی
- ۹-۹- ارائه گزارش روشن و دقیق به کارفرما نسبت به تغییرات قراردادی و پیامدهای آن
- ۹-۱۰- کسب تصویب کارفرما در مورد تغییرات قراردادی
- ۹-۱۱- پیگیری اعمال نتایج حقوقی، مالی و زمانی ناشی از تغییرات فنی و مهندسی مصوب در قرارداد مربوط، پس از اخذ تایید و تصویب کتبی کارفرما
- ۹-۱۲- تهیه و تدوین مدارک و مستندات ناشی از تغییرات قراردادی
- ۹-۱۳- تهیه ابلاغیه‌های قراردادی (اخطار، خاتمه، تعلیق و...) به مشاوران مطالعه، طراحی، نظارت و خدمات جنبی و قراردادهای پیمانکاری و ساخت بر اساس نظر مشاور نظارت و ارسال آن به کارفرما جهت هرگونه اقدام لازم
- ۹-۱۴- بررسی و اظهار نظر در مورد ادعاهای مشاوران، پیمانکاران ساخت و نصب، تدارکات و تامین کالا
- ۹-۱۵- بررسی و اعلام نظر در خصوص گزارش تأخیرات در مراحل مختلف
- ۹-۱۶- بررسی و تهیه گزارش میزان جرائم و پاداش‌ها طبق مفاد قرارداد و ارسال آن به کارفرما جهت هرگونه اقدام لازم
- ۹-۱۷- صدور گواهی‌های مورد نیاز برای تسویه حساب نهایی با عوامل، مبتنی بر گواهی اتمام و تصویب بخش‌های تخصصی مرتبط
- ۹-۱۸- انجام فرایند قراردادی تحویل موقت و قطعی پس از تصویب کتبی کارفرما
- ۹-۱۹- انجام وظایف محوله کارفرما در چارچوب قرارداد منعقد طای دوره تضمین

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور

پیوست بخشنامه شماره: ۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۵

موضوع: شرح عمومی خدمات همسان مدیریت طرح

۱۰- مدیریت بر تحویل و خدمات راه اندازی

- ۱-۱۰- بررسی و تایید پیشنهاد طرف قرارداد برای تحویل موقت موضوع قرارداد به منظور تصویب کتبی کارفرما
- ۲-۱۰- همکاری در تنظیم صورتجلسه تحویل موقت و امضای آن
- ۳-۱۰- پیگیری و انجام هماهنگی‌های لازم برای رفع نواقص و عدم تطابق‌ها
- ۴-۱۰- کسب اطمینان از رفع نواقص اعلام شده قبل از ورود به مرحله تحویل قطعی
- ۵-۱۰- تهیه پیش‌نویس گواهی پایان مدت بهره‌برداری موقت و آمادگی طرح برای تحویل قطعی و ارائه آن طی گزارش به کارفرما برای تصمیم‌گیری
- ۶-۱۰- کسب اطمینان از تحویل مدارک و مستندات طرح از جمله نقشه‌های چون‌ساخت، مشخصات فنی، کتابچه‌های راهنمای استفاده از تاسیسات و تجهیزات و ضمانت‌نامه‌های آن‌ها و غیره به کارفرما
- ۷-۱۰- بررسی و تایید روش‌های راه‌اندازی
- ۸-۱۰- نظارت بر اجرای تدابیر مهندسی اتخاذ شده برای انجام دقیق فرآیند راه‌اندازی
- ۹-۱۰- کسب اطمینان از کفایت دستورالعمل‌های راه‌اندازی، بهره‌برداری و نگهداری
- ۱۰-۱۰- مستندسازی درس‌آموخته‌های فرایند بهره‌برداری موقت

۱۱- مستند سازی

- ۱-۱۱- طبقه‌بندی و نگهداری مدارک، صورت‌جلسات و سایر اسناد تولید شده و تعیین میزان دسترسی برای هریک از آن‌ها
- ۲-۱۱- مستندسازی اقدامات مدیریت طرح
- ۳-۱۱- اعلام کفایت نقشه‌های چون‌ساخت و اسناد و مدارک تولید شده توسط عوامل برای ارسال به کارفرما
- ۴-۱۱- تدوین و به‌روزرسانی درس‌آموخته‌های پروژه در خصوص کیفیت، محدوده طرح و هزینه فعالیت‌ها و مقایسه با پروژه‌های مشابه و تحلیل آن‌ها
- ۵-۱۱- مستند سازی ریسک‌های اتفاق افتاده اقدامات مرتبط با آن‌ها و بررسی میزان تاثیرگذاری اقدامات انجام شده
- ۶-۱۱- تحویل رسمی تمام مستندات و مدارک به کارفرما در زمان انجام هریک از مراحل طرح و با رعایت حقوق معنوی و مادی کارفرما و حفظ محرمانگی مدارکی که بر اساس مقررات کارفرما محرمانه می‌باشند.
- ۷-۱۱- برگزاری جلسات درس‌آموخته‌ها (Lesson Learned) و مستندسازی آموخته‌های فردی و گروهی

۱۲- ارزیابی و ارزشیابی

- ۱-۱۲- انتخاب دستورالعمل‌ها یا روش‌های معتبر ارزیابی و ارزشیابی عوامل پروژه
- ۲-۱۲- تعیین و ابلاغ شاخص‌های ارزیابی و ارزشیابی به طرف‌های قرارداد

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور

پیوست بخشنامه شماره: ۱۴۰۱/۵۴۱۳۷۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۵

موضوع: شرح عمومی خدمات همسان مدیریت طرح

۱۲-۳- ارزیابی عملکرد عوامل ذینفع در دوره اجرای طرح مطابق دستورالعمل‌های مربوط و شاخص‌های ابلاغی
۱۲-۴- اعلام نتایج ارزیابی انجام شده به مراجع ذیربط

۱۳- اطلاع رسانی

- ۱۳-۱- شناسایی نهادهای ذیربط مستقر در حوزه تاثیرات پروژه یا موضوع انجام قرارداد (ذی‌نفعان پروژه) پس از اخذ تایید و تصویب کتبی کارفرما
- ۱۳-۲- ارائه گزارش از نحوه اطلاع‌رسانی و میزان آگاهی نهادهای ذیربط مستقر در حوزه تاثیرات نتایج اجرای طرح از محدوده عملیات و ماهیت فعالیتها به میزان مورد نیاز
- ۱۳-۳- انجام اقدامات لازم مطابق دستورالعمل اجرایی طرح‌های عمرانی (حسب مورد) جهت جلب مشارکت اجتماعی در حوزه تاثیرات اجرای پروژه
- ۱۳-۴- تبادل اطلاعات چگونگی اجرای طرح با عوامل اجرای سایر طرح‌های مرتبط یا مستقر در حوزه تاثیرات اجرای طرح/طرح پس از اخذ تایید و تصویب کتبی کارفرما
- ۱۳-۵- تلاش برای انعکاس به موقع و واقعی موفقیت‌های مرحله‌ای طرح برای ایجاد امید در ذینفعان
- ۱۳-۶- تهیه و ارائه گزارش‌های خاص و مورد نیاز کارفرما

۱۴- رسیدگی کارشناسی (مشورتی) و اظهار نظر در مورد وظایف غیرقابل واگذاری

- ۱۴-۱- اعلام نظر کارشناسی درباره تمام تکالیفی که بر اساس قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین جاری کشور، به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی گذاشته شده است.
- ۱۴-۲- اعلام نظر کارشناسی در مورد قبول تضمین‌ها و دستور تمدید، آزادکردن، ضبط یا واريز آنها
- ۱۴-۳- اعلام نظر کارشناسی در مورد تصویب تغییر مبلغ قرارداد
- ۱۴-۴- اعلام نظر کارشناسی در مورد تصویب تغییر مدت قرارداد
- ۱۴-۵- اعلام نظر کارشناسی در مورد تغییر مشخصات فنی، تغییر سیستم‌ها و اجزای اصلی کار
- ۱۴-۶- اعلام نظر کارشناسی در مورد تصویب قیمت‌های جدید و حق‌الزحمه خدمات اضافی
- ۱۴-۷- تایید گزارش‌های مراحل مختلف خدمات مطالعه و طراحی
- ۱۴-۸- اعلام نظر کارشناسی در مورد تصویب تحویل موقت و تحویل قطعی کار
- ۱۴-۹- اعلام نظر کارشناسی در مورد تعلیق، خاتمه و فسخ قرارداد
- ۱۴-۱۰- اعلام نظر کارشناسی در مورد تصویب صورت‌وضعیت قطعی و صورت‌حساب نهایی