



بسمه تعالی

معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره:	۹۲/۲۴۱۳۹
تاریخ:	۱۳۹۲/۰۳/۲۵
بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران	
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p>به استناد ماده (۲۳) قانون برنامه و بودجه و ماده (۶) آیین‌نامه استانداردهای اجرایی طرح‌های عمرانی - مصوب سال ۱۳۵۲ و در چارچوب نظام فنی و اجرایی کشور (موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۲۳۳۹/ت/۳۳۴۹۷-هـ مورخ ۱۳۸۵/۴/۲۰ هیأت محترم وزیران)، همچنین جزء (۳) بند «ت» ماده (۳) آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره (موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶-ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ کمیسیون اصل ۱۳۸ قانون اساسی) موضوع بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، به پیوست «شرح خدمات همسان مدیریت طرح» از نوع گروه سوم ابلاغ می‌شود.</p> <p>دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با استفاده از این دستورالعمل، شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا در ابتدا به عنوان یک امتیاز فنی از مشاوران (واحد‌های 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 (واحد‌های خدمات مدیریت طرح)، به آنها ابلاغ کنند.</p> <p>دستورالعمل ۱۰۱/۱۹۴۸۵۹ مورخ ۱۳۸۳/۱۰/۲۱، موضوع دستورالعمل انتخاب و ارجاع کار به واحد‌های خدمات مدیریت طرح، کماکان به قوت خود باقی است.</p> <p>این دستورالعمل جایگزین بخشنامه شماره ۵۴/۲۹۸۳-۸۰۷۵-۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۶/۱۳، موضوع شرح عمومی خدمات مدیریت طرح برای تهیه و اجرای طرح‌های غیرصنعتی، می‌شود.</p>	

بهر روز مرادی



شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	

موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح

فصل اول - کلیات:

ماده ۱- هدف و کاربرد

الف) هدف: خرید خدمات مدیریت به منظور رفع نیاز کارفرمایان پروژه‌های سرمایه‌گذاری است.

ب) کاربرد: این دستورالعمل در مواقعی کاربرد دارد که کارفرمایان به علت ویژگی‌های طرح یا پروژه تحت مدیریت خود با احساس نیاز به خدماتی در حوزه‌ای از وظایف مدیریتی خود مایل به استفاده از واحد مدیریت طرح در روش اجرای پروژه به صورت متعارف (سه عاملی) باشند.

ماده ۲- تعریف مدیر طرح

شخصی حقوقی که با اتکا به دریافت صلاحیت‌های لازم از معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور در چارچوب قرارداد و در مقابل دریافت حق‌الزحمه مبتنی بر آن، امر نمایندگی کارفرما را در محدوده وظایف قابل واگذاری وی برعهده می‌گیرد. یادآوری می‌گردد:

- ۱- اطلاق شخص حقوقی به مدیر طرح بدین معنا است که 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 معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور مجاز نیست.
- ۳- در قرارداد خدمات مدیریت طرح باید اولا شرح خدمات مدیر طرح به روشنی معین شود ثانیا میزان حق‌الزحمه براساس شرح خدمات مذکور 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 کارفرما فقط می‌تواند تمام یا بخش‌هایی از وظایف قابل واگذاری از مجموعه وظایفی که مطابق با قانون در حوزه اداره پروژه بر عهده دارد، را به واحد مدیریت طرح واگذار نماید.

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- ردیف‌هایی از شرح خدمات که بطور یکسان در شرح خدمات مشاوره در دوره ساخت و تحویل کار نیز آمده است، در صورتی که انجام آن در محدوده موضوع قرارداد مشاوره مربوط باشد، به‌وسیله مشاور انجام و نتیجه آن از سوی مدیر طرح بررسی و تأیید می‌شود. در مواردی که خدمات یاد شده، خارج از محدوده موضوع قرارداد مشاور مربوط باشد، باید مستقیماً توسط مدیر طرح انجام شود.

شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح	

۲-۳- 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.

۳-۲-۱- تمام تکالیفی که براساس قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین جاری کشور، به‌عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی گذاشته شده‌است.

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

۳-۲-۳- تصویب تغییر مبلغ قرارداد.

۳-۲-۴- تصویب تغییر مدت قرارداد.

۳-۲-۵- تغییر مشخصات فنی، تغییر سیستم‌ها و اجزای اصلی کار.

۳-۲-۶- تصویب قیمت‌های جدید و حق‌الزحمه خدمات اضافی.

۳-۲-۷- تصویب گزارش‌های مراحل مختلف خدمات مطالعه و طراحی.

۳-۲-۸- تصویب تحویل موقت و تحویل قطعی کار.

۳-۲-۹- تعلیق، خاتمه و فسخ قرارداد.

۳-۲-۱۰- تصویب صورت‌وضعیت قطعی و صورت‌حساب نهایی.

ماده ۴ - تعاریف مفاهیم و واژه‌های کلیدی :

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

پروژه‌های سرمایه‌گذاری: development projects

مجموعه خدمات و عملیات مشخصی است که در قالب هریک از مطالعات پیدایش، توجیهی، طراحی پایه و تفصیلی، اجرا، راه‌اندازی و بهره‌برداری که به منظور تحقق هدف مشخص و در مدت زمان معین و با اعتبار مشخص از محل بودجه عمومی دولت انجام می‌شود.

پروژه Project

پروژه به مجموع عملیاتی اطلاق می‌گردد که در یک زمان مشخص با صرف منابع معین به منظور رسیدن به هدف مشخص انجام می‌شود. معمولاً پروژه بخشی از عملیات یک طرح را تشکیل می‌دهد. به عبارت دیگر هر طرح می‌تواند شامل یک یا چند پروژه باشد

سند (منشور) پروژه Project charter

سندی است که پس از تدقیق هدف پروژه بدست می‌آید و شامل هدف، محدوده، منابع مالی مورد نیاز و طریقه احتمالی تأمین آن، برآورد مدت و هزینه اجرا، کارکردهای اصلی پروژه و روش اجرا می‌شود.

شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
روش اجرا Execution method	
<p>روش اجرا فرایندی است برنامه‌ریزی شده که با توجه به ویژگی‌های پروژه ، توانایی دستگاه اجرایی، اعتبارات پروژه، حساسیت زمان (مدت اجرای پروژه) و از طریق تبیین رویه‌ها، اقدامات، توالی وقایع، ارتباطات قراردادی و محدوده تعهدات و مسئولیت‌های عوامل اصلی، تعیین می‌شود تا پروژه با هزینه و زمان پیش‌بینی شده اجرا شود.</p>	
برنامه زمانی کلی Master time schedule	
<p>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.</p>	
برنامه زمانی تفصیلی Detailed time schedule	
<p>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.</p>	
پیمانکار Contractor	
<p><u>شخص حقوقی</u> 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 کرده‌باشد.</p>	
بازرسی فنی Technical inspector	
<p>شخصی است حقیقی یا حقوقی، که از سوی کارفرما به منظور نظارت بر فعالیتهای کنترل کیفی کارهای انجام شده از سوی پیمانکار، به کارگمارده می‌شود تا زیرنظر مشاور انجام وظیفه کند.</p>	
سازنده Manufacturer	
<p>شخص حقیقی یا حقوقی که وظیفه ساخت یا تولید وسایل ، ابزار یا تجهیزات مورد نیاز پروژه را بر عهده دارد.</p>	
فرایند Process	
<p>مجموعه فعالیتهای مرتبط به هم یا متعامل که دروندادها را به برون‌دادها تبدیل می‌کند</p>	
محدوده پروژه (دامنه کار) Scope of work	
<p>واژه‌ای است قراردادی که گستره کار از جمله محدوده جغرافیایی، هندسه پروژه ، مجموعه فعالیت‌ها، توسعه یا اصلاح تجهیزات را مشخص می‌کند.</p>	



شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح	

خدمات جنبی Side surveys

خدمات جنبی خدماتی هستند که به تنهایی کاربرد ندارند ولی برای طراحی و یا اجرای طرحها نیاز به انجام و استفاده از نتایج آنها می‌باشد. محدوده عملیات، کمیت و میزان دقت عملیات جنبی به وسیله مشاور اصلی تعیین و زیر نظر وی انجام می‌شود. 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.

ساختمانگاه Site

محل استقرار و احداث قسمتهای مختلف پروژه که معمولاً با نقشه‌برداری تعیین حدود و با محدوده عملیات ساختمانی مشخص می‌شود.

کنترل پروژه Project control

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 پروژه، کنترل پیشرفت پروژه و مقایسه آن با برنامه، تحلیل وضعیت مالی پروژه، تهیه و بررسی شاخص پیشرفت و عملکرد پروژه یا کنترل منابع اجرای پروژه.

مستند سازی Documentation

مستندسازی عبارت است از ثبت 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.

مشخصات فنی Technical specifications

مجموعه مدارکی که ویژگی‌هایی مانند سطح کیفیت، نحوه و دقت انجام کار، درجه ایمنی، ابعاد، لوازم و تجهیزات (روش تحویل‌گیری) و عملیات و یا خدمات را تعیین می‌کند.

هزینه Cost

مخارج ضروری برای تولید یک محصول، خدمت، فرایند یا ساخت.

ملاحظات زیست محیطی (جنبه زیست‌محیطی) Environmental aspects

توجه به بخشی از فعالیتها، محصولات یا خدمات تولید شده که با محیط زیست تأثیرات متقابل دارد.

شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت 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.

نقشه‌های چون‌ساخت As built drawings

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

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.

راه‌اندازی Commissioning

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

تحويل موقت Provisional taking over

فرایندی است که پس از تکمیل عملیات موضوع پیمان با حضور هیأت تحويل موقت (متشکل از نماینده کارفرما، نماینده مشاور و نماینده پیمانکار) صورت می‌پذیرد و هیأت مذکور 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 صورت‌مجلس تحويل کارفرما می‌شود.

تحويل قطعی Final taking over

تحويل قطعی فرایندی است که در پایان دوره تضمین، توسط هیأت تحويل قطعی (متشکل از نماینده کارفرما، نماینده مشاور و نماینده پیمانکار) 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 به‌منزله انجام کار و تحويل قطعی به کارفرما تلقی می‌گردد.

شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح	

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 (۲-۳) 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 پروژه.
- ۱-۲- انتخاب روش اجرا.
- ۱-۳- شناسایی ریسک‌های متصور در پروژه.
- ۱-۴- آنالیز ریسک‌های قابل پیش‌بینی.
- ۱-۵- برآورد اولیه مدت اجرا.
- ۱-۶- برآورد اولیه هزینه اجرا.
- ۱-۷- شناسایی منابع تأمین مالی پروژه.
- ۱-۸- برآورد میزان اعتبار موردنیاز پروژه.
- ۱-۹- تعیین روش‌های تامین و تجهیز منابع.
- ۱-۱۰- تدوین برنامه مالی و تهیه بودجه‌بندی طرح به شکل سالانه.
- ۱-۱۱- تدوین برنامه‌زمانی کلی.
- ۱-۱۲- بررسی برنامه‌های تفصیلی پیشنهادی توسط عوامل (مشاوران، پیمانکاران، سازندگان و...)، به منظورهماهنگ‌سازی، تصویب و ابلاغ برنامه‌های مزبور در انجام هر مرحله از پروژه.
- ۱-۱۳- تهیه برنامه سطح‌بندی کنترل پروژه و نظارت بر ایجاد سیستم‌های آن.

۲- ارجاع کار

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

۲-۱- ارجاع مراحل مطالعات توجیهی، طراحی پایه و تفصیلی، نظارت و خدمات جنبی.

۲-۱-۱- تعیین شاخص‌های ارزیابی و انتخاب مشاور مناسب:

✓ تعیین معیارهای ارزیابی کیفی مشاور.

✓ تعیین معیارهای ارزیابی فنی و مالی مشاور.

شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p>۲-۱-۲- تهیه اسناد خرید خدمات مشاوره.</p> <p>۲-۱-۴- تهیه فهرست مشاوران مطابق با ضوابط مرتبط.</p> <p>۲-۱-۵- تهیه فراخوان مشاوران.</p> <p>۲-۱-۶- بررسی و ارزیابی پیشنهادهای مشاوران.</p> <p>۲-۱-۷- معرفی مشاور منتخب برای کسب تأیید کارفرما.</p> <p>۲-۱-۸- ارسال صورتجلسه انتخاب مشاور به حوزه مدیریت امور قراردادی برای انعقاد قرارداد با مشاور.</p> <p>۲-۲- بررسی و تأیید فهرست نیازهای خدمات جنبی.</p> <p>۲-۲-۱- تعیین شاخص‌های ارزیابی و انتخاب مشاوران مناسب برای انجام خدمات جنبی.</p> <p>۲-۲-۲- تهیه اسناد واگذاری خدمات جنبی.</p> <p>۲-۲-۳- تهیه فهرست عوامل برای انجام خدمات جنبی مطابق با ضوابط مرتبط.</p> <p>۲-۲-۴- برگزاری فراخوان عوامل خدمات جنبی در صورت لزوم.</p> <p>۲-۲-۵- بررسی و ارزیابی پیشنهادهای عوامل خدمات جنبی.</p> <p>۲-۲-۶- ارسال مدارک لازم برای انعقاد قرارداد با عوامل انجام خدمات جنبی به حوزه مدیریت امور قراردادی برای تهیه پیش نویس قرارداد.</p> <p>۲-۳- ارجاع مراحل مختلف عملیات اجرایی</p> <p>۲-۳-۱- تعیین شاخص‌های ارزیابی و انتخاب عوامل مناسب برای تدارکات ، ساخت و نصب.</p> <p>۲-۳-۲- تهیه فهرست عوامل صاحب صلاحیت شامل پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط، مطابق با ضوابط مرتبط و حسب موضوع.</p> <p>۲-۳-۳- تدوین اسناد و مدارک لازم برای برگزاری تشریفات مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه برای انتخاب عوامل شامل پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط بر حسب موضوع.</p> <p>۲-۴-۴- برگزاری تشریفات مناقصه (یا ترک تشریفات مناقصه در صورت لزوم) برای انتخاب عوامل شامل پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط.</p> <p>۲-۴-۵- بررسی پیشنهادهای عوامل شامل پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط.</p> <p>۲-۴-۶- 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.</p> <p>۲-۴-۷- ارسال مدارک لازم برای انعقاد قرارداد با عوامل برنده به حوزه مدیریت امور قراردادی.</p>	



شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح	

۳- مدیریت بر مطالعه و طراحی

- ۱-۳- بررسی متن قراردادهای منعقد شده با مشاور (توجیهی، پایه و تفصیلی) وعوامل انجام خدمات جنبی موردنیاز پروژه به منظور عملیاتی نمودن آن.
- ۲-۳- تعیین استانداردهای طراحی و کنترل آن.
- ۳-۳- بررسی و تأیید توالی زمانی مراحل طراحی و چگونگی انجام آن.
- ۴-۳- کنترل نیروی انسانی مشاور و کسب اطمینان از کفایت کمی و کیفی آنان.
- ۵-۳- کنترل قابلیت نرم افزارهای بکارگرفته شده توسط مشاور.
- ۶-۳- تعیین روش نظارت بر انجام خدمات جنبی.
- ۷-۳- پیگیری چگونگی پیشرفت فعالیتهای عوامل در اجرای مفاد قراردادهای خدمات جنبی.
- ۸-۳- تشکیل جلسات منظم برای ایجاد هماهنگی مستمر میان مطالعات (مطالعات پایه و تفصیلی) با فعالیتهای سایر عوامل.
- ۹-۳- بررسی و تأیید تجدید نظر در مشخصات فنی.
- ۱۰-۳- بررسی و تأیید نقشه‌های تکمیلی تفصیلی و نقشه جزییات اجرایی.
- ۱۱-۳- بررسی و تأیید خدمات جنبی.
- ۱۲-۳- بررسی و تأیید نتایج مراحل مطالعات طراحی (پایه و تفصیلی) در انطباق با موضوع قرارداد.
- ۱۳-۳- تحویل گرفتن اسناد مطالعات و طراحی.
- ۱۴-۳- انجام تشریفات تصویب مطالعات و طراحی توسط کارفرما و ابلاغ آن.
- ۱۵-۳- صدور گواهی‌های مرحله‌ای لازم مبنی بر انجام کار به منظور انجام پرداخت‌ها.
- ۱۶-۳- بررسی و تأیید برنامه اجرای کار، روش اجرای کار و هزینه اجرای کار.
- ۱۷-۳- بررسی و تأیید تکنولوژی کار پیشنهاد شده از طرف مشاور.
- ۱۸-۳- تعیین بلوک‌های اجرایی مستقل برای ارجاع کار در پایان مطالعات و طراحی.

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

- ۱-۴- ابلاغ شروع کار به پیمانکار منتخب برای اجرا و مشاور نظارت.
- ۲-۴- بررسی و تأیید جزییات روش اجرای کار پیشنهادی توسط پیمانکار.
- ۳-۴- بررسی و اعلام نظر در مورد تکنولوژی اجرای کار پیشنهاد شده توسط پیمانکار.
- ۴-۴- تعیین فصل مشترک میان خدمات تفکیک شده در محدوده قراردادهای خدمات جنبی و تکمیلی، طراحی، ساخت و تجهیز.
- ۵-۴- تحویل ساختگاه برای تجهیز کارگاه به پیمانکار ساخت و هماهنگی در خصوص مسایل حقوقی مربوط به تملک اراضی.

شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	

موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح

- ۴-۶- بررسی و تأیید مدارک فنی مربوط به مشخصات، چگونگی انجام، زمان و استانداردهای تجهیز کارگاه.
- ۴-۷- بررسی متن قراردادهای منعقد شده با عوامل انجام خدمات تدارکات موردنیاز پروژه، به منظور عملیاتی نمودن آن.
- ۴-۸- بررسی و تأیید فهرست اقلام مصالح و تجهیزات عمده و اصلی موردنیاز برای سفارش.
- ۴-۹- بررسی و تأیید روش‌های تهیه مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات.
- ۴-۱۰- نظارت بر فرآیند ساخت کالا و تجهیزات، انجام کنترل‌های کیفی، بازرسی فنی و آزمایش‌های کارخانه‌ای به منظور اطمینان از رعایت استانداردهای فنی.
- ۴-۱۱- بررسی و تأیید مشخصات فنی مصالح و تجهیزات تهیه شده توسط پیمانکار در انطباق با اسناد قراردادهای مربوط.
- ۴-۱۲- بررسی و تأیید فهرست اقلام مصالح و تجهیزات مورد نیاز خارجی.
- ۴-۱۳- 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 نظارت و خدمات جنبی.
- ۴-۱۸- کنترل نیروی انسانی پیمانکاران و مشاوران 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 توافقات مندرج در شرایط خصوصی قرارداد.
- ۴-۲۰- کنترل قابلیت و کفایت تجهیزات، ادوات و ماشین‌آلات مورد استفاده.
- ۴-۲۱- کنترل رعایت استانداردهای ایمنی کارگاه با کسب اطمینان از کفایت اقدامات پیشگیرانه انجام شده توسط پیمانکاران.
- ۴-۲۲- کنترل ملاحظات زیست‌محیطی با کسب اطمینان از رعایت ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌های صادر شده توسط مراجع ذیربط.

۵- مدیریت کیفیت

- ۵-۱- تهیه گردش کار کنترل‌های کیفی.
- ۵-۲- شناسایی استانداردهای کیفی متناسب با مشخصات پروژه.
- ۵-۳- کسب اطمینان از استقرار سیستم‌های کنترل کننده کیفیت.
- ۵-۴- کسب اطمینان از کالیبره بودن ابزار و تجهیزات مورد استفاده در اندازه‌گیری.

شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p>۵-۵- بررسی، بازبینی و اعلام نظر درباره گزارش‌های سیستم مدیریت کیفیت.</p> <p>۵-۶- انجام بازرسی‌های موردی برحسب ضرورت و با استفاده از شرکت‌های تخصصی مربوط به منظور ممیزی کیفیت فعالیت‌های طراحی، نظارت، خدمات تکمیلی، تدارکات، ساخت و نصب.</p> <p style="text-align: center;">۶- مدیریت زمان</p> <p>۶-۱- بررسی و تأیید برنامه تفصیلی عوامل در چهارچوب ساختار شکست فعالیت‌های مورد توافق.</p> <p>۶-۲- کنترل پروژه بر اساس برنامه‌های مصوب و با استفاده از نرم افزارهای معتبر و به صورت بهنگام.</p> <p>۶-۳- کنترل پیشرفت مطالعات طراحی (پایه و تفصیلی) و تطابق آن با برنامه زمانی تفصیلی قرارداد.</p> <p>۶-۴- مدیریت رفع عدم انطباق‌های بوجود آمده در فعالیت‌های اجرایی کارگاه و انجام اقدامات جبرانی.</p> <p>۶-۵- کنترل پیشرفت کار تدارکات در انطباق با برنامه زمانی تفصیلی.</p> <p>۶-۶- کنترل پیشرفت کار فعالیت‌های حوزه ساخت و نصب در انطباق با برنامه زمانی تفصیلی قرارداد.</p> <p>۶-۷- بررسی و تأیید سیستم‌های کنترل پروژه و نحوه استقرار آن در سازمان شرکت‌های طرف قرارداد با کارفرما و تعیین الزامات آن.</p> <p>۶-۸- استقرار شبکه ارتباطی بین تیم‌های کنترل پروژه طرف‌های قرارداد با گروه کنترل پروژه مدیر طرح.</p> <p>۶-۹- انتخاب نرم‌افزار مناسب کنترل پروژه با توجه به مشخصات طرح و ابلاغ به عوامل ذینفع.</p> <p>۶-۱۰- بازنگری، بازبینی و بهنگام کردن برنامه زمانی کلی و برنامه‌های زمانی تفصیلی حسب مورد.</p> <p>۶-۱۱- کنترل روند پیشرفت پروژه به منظور پیش‌بینی بروز تأخیر و ارائه پیشنهاد برای پیشگیری یا جبران.</p> <p>۶-۱۲- تهیه و ارائه انواع گزارش‌های ادواری و موردی در رابطه با مدیریت زمان.</p> <p style="text-align: center;">۷- مدیریت هزینه</p> <p>۷-۱- کنترل انجام فرایندهای پیش‌بینی شده به منظور تأمین نقدینگی طرح/ پروژه.</p> <p>۷-۲- انجام تمهیدات لازم برای تأمین نقدینگی.</p> <p>۷-۳- کنترل تخصیص به موقع منابع مالی به پروژه.</p> <p>۷-۴- بررسی و تأیید اقساط پیش‌پرداخت به مشاور، عوامل خدمات جنبی و پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان و فروشندگان.</p> <p>۷-۵- بررسی و اعلام نظر در خصوص صورت‌حساب‌های مشاور، عوامل خدمات جنبی و پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان و فروشندگان.</p> <p>۷-۶- صدور گواهی آزادسازی تضامین مشاور، پیمانکار، سازنده یا فروشنده پس از اطمینان از تحویل شدن کامل خدمات / کالای موضوع قرارداد برای ابلاغ توسط کارفرما.</p> <p>۷-۷- انجام اقدامات لازم برای تسویه حساب با عوامل.</p> <p>۷-۸- تهیه گزارش نهایی از هزینه‌های مختلف انجام گرفته برای پروژه به تفکیک خدمات مشاوره و هزینه‌های نهایی ساخت، نصب و اجرا و سایر گزارش‌های هزینه‌ای حسب نظر کارفرما.</p>	

شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	

موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح

۸- مدیریت ایمنی

- ۸-۱- کسب اطمینان از استقرار سیستم‌های کنترل کننده بهداشت، ایمنی و محیط‌زیست و رعایت کلیه موارد قانونی و قراردادی.
- ۸-۲- نظارت بر تدوین دستورالعمل‌های اختصاصی حوزه بهداشت، ایمنی و محیط‌زیست (HSE) متناسب با موضوع و موقعیت پروژه در دست انجام.
- ۸-۳- نظارت بر اجرای دقیق دستورالعمل‌های عمومی و اختصاصی حوزه بهداشت، ایمنی و محیط‌زیست (HSE).
- ۸-۴- دیده‌بانی عملکرد عوامل مسئول در فعالیت‌های اجرایی برای به‌صفر رساندن حوادث و آسیب‌های ناشی از کار از طریق کنترل یا حذف شرایط ناایمن و همچنین صیانت از محیط‌زیست.
- ۸-۵- بررسی و کنترل دستورالعمل‌های حوزه بهداشت، ایمنی و محیط‌زیست پیمانکار و اطمینان از رعایت آنها.

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، فروشندگان و سایر عوامل مربوط.
- ۹-۳- تنظیم پیش‌نویس قرارداد عوامل شامل مشاور (مطالعه، طراحی و نظارت) و عوامل انجام خدمات جنبی.
- ۹-۴- تنظیم پیش‌نویس قرارداد پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان 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، فروشندگان و سایر عوامل مربوط.
- ۹-۶- تأیید تضامین قراردادهای عوامل شامل مشاور، پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل.
- ۹-۷- تعیین نوع و مبلغ بیمه‌نامه‌های عوامل شامل مشاوران، پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط به منظور ایجاد پوشش‌های لازم بیمه‌ای.
- ۹-۸- بررسی و اعلام نظر در مورد تغییرات قراردادهای عوامل.
- ۹-۹- کسب اطمینان از اطلاع روشن و دقیق کارفرما نسبت به تغییرات قراردادی و پیامدهای آن.
- ۹-۱۰- کسب تصویب کارفرما در مورد تغییرات قراردادی.
- ۹-۱۱- اعمال نتایج حقوقی، مالی و زمانی ناشی از تغییرات فنی و مهندسی مصوب در قرارداد مربوط.
- ۹-۱۲- تهیه و تدوین مدارک و مستندات ناشی از تغییرات قراردادی.
- ۹-۱۳- تهیه ابلاغیه‌های قراردادی (اخطار، جریمه، تعلیق و...).
- ۹-۱۴- بررسی و اظهارنظر در مورد ادعاهای مشاوران، پیمانکاران ساخت و نصب، تدارکات و تأمین کالا.
- ۹-۱۵- بررسی و اعلام نظر در خصوص گزارش تأخیرات در مراحل مختلف.
- ۹-۱۶- بررسی و اعمال جرائم و پاداش‌ها طبق مفاد قرارداد.
- ۹-۱۷- صدور گواهی‌های موردنیاز برای تسویه حساب نهایی با عوامل مبتنی بر گواهی بخش‌های تخصصی مرتبط.

شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p>۹-۱۸- انجام فرایند تحویل موقت و قطعی.</p> <p>۹-۱۹- انجام وظایف نمایندگی کارفرما در دوره تضمین.</p> <p>۱۰- مدیریت بر تحویل و خدمات راه‌اندازی</p> <p>۱۰-۱- بررسی و اعلام موافقت با پیشنهاد طرف قرارداد برای تحویل موقت موضوع قرارداد.</p> <p>۱۰-۲- همکاری در تنظیم صورتجلسه تحویل موقت و امضای آن.</p> <p>۱۰-۳- مدیریت بر تهیه دستورات رفع نواقص.</p> <p>۱۰-۴- پیگیری و انجام هماهنگی‌های لازم برای انجام تعهدات مشاوران و پیمانکاران و سایر عوامل درگیر در دوره تضمین و پیگیری رفع به موقع نواقص و عدم تطابق‌ها.</p> <p>۱۰-۵- کسب اطمینان از رفع نواقص اعلام شده قبل از ورود به مرحله تحویل قطعی.</p> <p>۱۰-۶- صدور گواهی پایان مدت بهره‌برداری موقت و آمادگی طرح برای تحویل قطعی.</p> <p>۱۰-۷- کسب اطمینان از تحویل مدارک و مستندات پروژه از جمله نقشه‌های چون‌ساخت، مشخصات فنی، کتابچه‌های راهنمای استفاده از تأسیسات و تجهیزات و ... به کارفرما.</p> <p>۱۰-۸- نظارت بر اجرای تدابیر مهندسی اتخاذ شده برای انجام دقیق فرآیند راه‌اندازی.</p> <p>۱۰-۹- بررسی و تأیید روش‌های راه‌اندازی.</p> <p>۱۰-۱۰- کسب اطمینان از کفایت دستورالعمل‌های راه‌اندازی، بهره‌برداری و نگهداری.</p> <p>۱۰-۱۱- مستندسازی موارد ناشی از فرایند بهره‌برداری موقت.</p> <p>۱۱- مستندسازی</p> <p>۱۱-۱- بررسی، طبقه‌بندی و نگهداری مدارک، صورتجلسات و سایر اسناد تولید شده در دوره پدیدآوری طرح/پروژه.</p> <p>۱۱-۲- مستندسازی اقدام‌های مدیر طرح.</p> <p>۱۱-۳- اعلام کفایت نقشه‌های چون‌ساخت و اسناد و مدارک تولید شده توسط عوامل برای تسلیم به کارفرما.</p> <p>۱۱-۴- تهیه پرونده‌های مستندسازی تلفیقی.</p> <p>۱۱-۵- ایجاد امکانات دسترسی سهل کارفرما یا افراد معرفی شده توسط کارفرما به مستندات.</p> <p>۱۲- ارزیابی و ارزشیابی</p> <p>۱۲-۱- انتخاب دستورالعمل‌ها یا روش‌های معتبر ارزیابی و ارزشیابی.</p> <p>۱۲-۲- تعیین و ابلاغ شاخص‌های ارزیابی و ارزشیابی به طرف‌های قرارداد.</p> <p>۱۲-۳- ارزیابی عملکرد عوامل ذینفع در دوره اجرای طرح مطابق دستورالعمل‌های مربوط و شاخص‌های ابلاغی.</p> <p>۱۲-۴- اعلام نتایج ارزیابی انجام شده به مراجع ذیربط.</p>	

شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p>۱۳- اطلاع‌رسانی</p> <p>۱-۱۳- شناسایی نهادهای ذیربط مستقر در حوزه تأثیرات طرح/ پروژه یا موضوع انجام قرارداد.</p> <p>۲-۱۳- کسب اطمینان از آگاهی نهادهای و مراجع ذیربط مستقر در حوزه تأثیرات نتایج اجرای طرح/ پروژه از محدوده عملیات و ماهیت فعالیت‌ها به میزان موردنیاز.</p> <p>۳-۱۳- تلاش در جهت جلب مشارکت اجتماعی در حوزه تأثیرات نتایج اجرای طرح/پروژه.</p> <p>۴-۱۳- تبادل اطلاعات چگونگی اجرای طرح/پروژه با عوامل اجرای سایر طرح‌های مرتبط یا مستقر در حوزه تأثیرات اجرای طرح/پروژه.</p> <p>۵-۱۳- تلاش برای انعکاس به‌موقع و واقعی موفقیت‌های مرحله‌ای طرح/پروژه برای ایجاد امید در ذینفعان.</p> <p>۱۴- رسیدگی کارشناسی و اظهارنظر در مورد وظایف غیرقابل واگذاری:</p> <p>۱-۱۴- اعلام نظر کارشناسی درباره تمام تکالیفی که براساس قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین جاری کشور، به‌عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی گذاشته شده‌است.</p> <p>۲-۱۴- اعلام نظر کارشناسی قبول تضمین‌ها و دستور تمدید، آزاد کردن، ضبط یا واریز آنها.</p> <p>۳-۱۴- اعلام نظر کارشناسی تصویب تغییر مبلغ قرارداد.</p> <p>۴-۱۴- اعلام نظر کارشناسی تصویب تغییر مدت قرارداد.</p> <p>۵-۱۴- اعلام نظر کارشناسی تغییر مشخصات فنی، تغییر سیستم‌ها و اجزای اصلی کار.</p> <p>۶-۱۴- اعلام نظر کارشناسی تصویب قیمت‌های جدید و حق‌الزحمه خدمات اضافی.</p> <p>۷-۱۴- تصویب گزارش‌های مراحل مختلف خدمات مطالعه و طراحی.</p> <p>۸-۱۴- اعلام نظر کارشناسی تصویب تحویل موقت و تحویل قطعی کار.</p> <p>۹-۱۴- اعلام نظر کارشناسی تعلیق، خاتمه و فسخ قرارداد.</p> <p>۱۰-۱۴- اعلام نظر کارشناسی تصویب صورت‌وضعیت قطعی و صورت‌حساب نهایی.</p>	

