



بسمه تعالی

ریاست جمهوری  
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور  
دفتر رئیس سازمان

شماره: ۱۰۱/۲۶۷۲۲	به دستگاه‌های اجرایی، سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانها و واحدهای خدمات مدیریت طرح
تاریخ: ۱۳۸۲/۲/۲۱	

موضوع: دستورالعمل ارجاع کار و انعقاد قرارداد با واحدهای خدمات مدیریت طرح

به استناد مواد ۲۲ و ۲۳ قانون برنامه و بودجه و آیین‌نامه استانداردهای اجرایی طرح‌های عمرانی و نظام فنی و اجرایی طرح‌های عمرانی کشور (موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۴۸۹۸/ت/۲۴۵۲۵-هـ مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیأت وزیران)، به پیوست دستورالعمل ارجاع کار و انعقاد قرارداد با واحدهای خدمات مدیریت طرح از نوع اول (لازم‌الاجرا)، ابلاغ می‌شود تا در طرح‌هایی که استفاده از واحدهای خدمات مدیریت طرح در آنها لازم باشد، بکار گرفته شود. این دستورالعمل، در قراردادهایی که از این پس منعقد می‌شوند، جایگزین بخشنامه شماره ۵۴/۲۶۲۲-۱۰۵/۱۳۵۱ مورخ ۱۳۷۹/۵/۱۲ می‌شود.

محمد ستاری فر

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

پیوست بخشنامه شماره ۱۰۱/۲۶۷۲۲ مورخ ۱۳۸۲/۲/۲۱

### ۱. واحد خدمات مدیریت طرح

واحد خدمات مدیریت طرح شخصیتی است حقوقی که طبق قانون تجارت به ثبت رسیده و انجام خدمات مدیریت طرح (موضوع مواد ۱۶ و ۲۲ نظام فنی و اجرایی طرحهای عمرانی کشور، تصویبنامه شماره ۲۴۵۲۵/ت/۱۴۸۹۸ هـ مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیات وزیران)، حسب مورد در اساسنامه آن پیش‌بینی و سابقه کار شرکت مرتبط با موضوع پروژه باشد. این واحدها موظفند قبل از انعقاد قرارداد، مطابق شرایط این دستورالعمل، صلاحیت لازم را احراز نمایند. اکثریت اعضای هیات مدیره، باید دارای تخصص‌های مرتبط با نوع کار باشند.

- منظور از "طرحهای عمرانی"، "طرحهای تملک‌داریهای سرمایه‌ای" می‌باشد.

### ۲. متن قرارداد

موافقتنامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مدیریت طرح، نشریه شماره ۲۴۱۲۱، موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۷۳۵-۵۴/۲۰۱ مورخ ۸۰/۱/۲۸ ملاک عمل می‌باشد.

### ۳. شرح خدمات

شرح خدمات واحدهای خدمات مدیریت طرح، بسته به نوع خدمات، متناسباً براساس موارد زیر تهیه و تنظیم می‌شود:

۱-۳. نشریه شماره ۲۴۲۲ نظام فنی و اجرایی با عنوان "شرح عمومی خدمات مدیریت طرح"، موضوع بخشنامه شماره ۱۰۲/۲۵۳۱-۵۴/۱۹۷۰ مورخ ۱۳۷۸/۵/۱۰.

۲-۳. نشریه شماره ۲۴۲۳ نظام فنی و اجرایی تحت عنوان "شرح عمومی خدمات مدیریت طرح برای تهیه و اجرای طرحهای غیرصنعتی"، موضوع بخشنامه شماره ۱۰۵/۸۰۷۵-۵۴/۲۹۸۳ مورخ ۸۰/۶/۱۳.

### ۴. وظایف غیرقابل واگذاری

دستگاههای اجرایی هیچ‌گاه نمی‌توانند اختیارات زیر را به واحدهای خدمات مدیریت طرح واگذار کنند:

۱-۴. اختیاراتی که طبق قانون محاسبات عمومی به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی گذاشته شده است.

۲-۴. اخذ تضمین‌های قرارداد، دستور تمدید، آزاد کردن، ضبط یا واریز آنها

پیوست بخشنامه شماره ۱۰۱/۲۶۷۲۲ مورخ ۱۳۸۲/۲/۲۱

۳-۴. تصویب تغییر مبلغ قرارداد

۴-۴. تصویب تغییر مدت قرارداد

۵-۴. تصویب قیمت‌های جدید پیمان و حق الزحمه خدمات اضافی قرارداد

۶-۴. تعلیق، خامه و فسخ قرارداد

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

۸-۴. تصویب تحویل موقت و تحویل قطعی

۹-۴. تصویب صورت وضعیت قطعی و صورت حساب نهایی

واحدهای خدمات مدیریت طرح موظفند در صورت اعلام دستگاه اجرایی نسبت به موارد فوق بررسی و اظهار نظر نمایند. یادآوری: ارجاع خدمات مدیریت طرح، توأم با سایر خدمات و فعالیت‌های طرح، از قبیل مشاوره، پیمانکاری و ... به یک واحد مجاز نمی‌باشد.

#### ۵. روش انتخاب و استفاده از واحد خدمات مدیریت طرح

۱-۵. در صورتی که برای طرحی نیاز به خدمات مدیریت طرح بوده و استفاده از این واحدها در موافقتنامه طرح مربوط پیش‌بینی نشده باشد، دستگاه اجرایی گزارش توجیهی لازم مبنی بر کمبود عوامل فنی و اجرایی در دستگاه خود و ضرورت واگذاری این خدمات به واحدهای خدمات مدیریت طرح را تهیه می‌کند. استفاده از واحد خدمات مدیریت طرح در صورتی قابل توجیه است که خدمات قابل واگذاری در دستگاه اجرایی انجام نشود، از این رو، در گزارش باید اجتناب از انجام خدمات تکراری و موازی در دستگاه اجرایی تصریح شود.

گزارش دستگاه اجرایی بسته به مورد باید به یکی از مراجع زیر ارسال شود:

۱-۱-۵. در مورد طرح‌های عمرانی ملی به دفتر بخشی مربوط در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۲-۱-۵. در مورد طرح‌های عمرانی استانی به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مربوط

۳-۱-۵. حسب مورد دفاتر بخشی یا سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مربوط، گزارش را رسیدگی و نظر خود را به

پیوست بخشنامه شماره ۱۰۱/۲۶۷۲۲ مورخ ۱۳۸۲/۲/۲۱

دستگاه اجرایی اعلام می‌نماید.

۵-۲. در صورتی که استفاده از خدمات مدیریت طرح در موافقتنامه طرح مربوط پیش‌بینی شده باشد، یا درخواست دستگاه اجرایی از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (حسب مورد دفاتر بخشی یا استانها) تایید شود، دستگاه اجرایی در مورد ارجاع کار به واحدهای یاد شده با رعایت ضوابط مندرج در بند ۶ این دستورالعمل اقدام می‌کند.

#### ۶. ضوابط ارجاع کار و انعقاد قرارداد

۶-۱. دستگاه اجرایی، به منظور ارجاع کار، مدارک واگذاری، شامل: شرح موضوع، محدوده و مدت انجام کار مربوط را مشخص می‌کند.

۶-۲. دستگاه اجرایی از بین واحدهایی که شرایط و توانایی لازم برای انجام خدمات مدیریت طرح موردنظر را داشته باشند، حداقل ۳ واحد را انتخاب و مجموع مدارک مشخص شده (موضوع بند ۶-۱) را با تعیین مهلت تسلیم پیشنهاد، برای آنها ارسال می‌کند.

۶-۳. واحدهای خدمات مدیریت طرح دعوت شده، مدارک دریافتی را بررسی کرده، سپس نمودار سازمانی انجام خدمات و حق‌الزحمه پیشنهادی خود را همراه با آنالیز حق‌الزحمه، براساس نفرماه کارشناس موردنیاز منطبق بر رئوس شرح خدمات و برنامه زمانبندی (طبق جدول نمونه پیوست)، تهیه و آن را در مهلت مقرر به دستگاه اجرایی تسلیم می‌کنند.

۶-۳-۱. در مورد طرحهای عمرانی ملی، دستگاه اجرایی پیشنهاد واحدهای خدمات مدیریت طرح را رسیدگی کرده، مناسبترین پیشنهاد را انتخاب، و همراه با تمام مدارک استعمال (شامل پیشنهادهای کلیه واحدهای خدمات مدیریت طرح مورد استعمال) برای رسیدگی و تصویب به دفتر امور فنی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال می‌نماید.

پیشنهاد دستگاه اجرایی توسط هیاتی متشکل از اعضای مشروح زیر در دفتر امور فنی بررسی و تصویب می‌گردد:

- نماینده تام‌الاختیار دستگاه اجرایی

- مدیرکل یا نماینده تام‌الاختیار دفتر بخشی مربوط در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

- مدیرکل یا نماینده تام‌الاختیار دفتر امور مشاوران و پیمانکاران سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

پیوست بخشنامه شماره ۱۰۱/۲۶۷۲۲ مورخ ۱۳۸۲/۲/۲۱

- مدیر کل دفتر امور فنی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (رییس هیات) ۱-۳-۶-۱. مصوبه یاد شده پس از ابلاغ توسط رییس هیات معتبر می‌باشد.

۲-۳-۶. در مورد طرحهای عمرانی استانی، دستگاه اجرایی مناسب‌ترین پیشنهاد را انتخاب و همراه با تمام مدارک استعلام (شامل کلیه پیشنهادهاى استعلام شده) برای رسیدگی و تصویب به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مربوط ارسال می‌نماید. مبلغ پیشنهاد منتخب نباید از دو میلیارد ریال تجاوز نماید.

تبصره: در مورد قراردادهای با مبلغ بیش از دو میلیارد ریال، مفاد بند ۱-۳-۶ ملاک عمل می‌باشد. در این حالت نماینده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان جایگزین نماینده دفتر بخشی در هیات مربوط می‌گردد.

پیشنهاد دستگاه اجرایی توسط هیاتی متشکل از اعضای مشروح زیر در معاونت امور فنی سازمان مربوط بررسی و تصویب می‌گردد:

- نماینده تام‌الاختیار دستگاه اجرایی

- رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان (رئیس هیات)

- معاون امور فنی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان

- معاون بودجه و نظارت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان

۱-۲-۳-۶. مصوبه یاد شده پس از ابلاغ کتبی توسط رییس هیات معتبر می‌باشد.

۲-۳-۶. ضروری است سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان یک نسخه از صورت‌جلسه‌های تصویبی، همراه با کلیه مستندات (برنامه‌زمان‌بندی، فهرست عوامل، مبانی تعیین حق‌الزحمه، احراز صلاحیت عوامل و ...) را به دفتر امور فنی و نسخه دیگری را به منظور کنترل صلاحیت و ظرفیت واحد خدمات مدیریت طرح به دفتر امور مشاوران و پیمانکاران ارسال نماید.

۷. انعقاد قرارداد با واحدهای خدمات مدیریت طرح براساس مصوبه هیات مربوط، پس از احراز صلاحیت واحد منتخب، با توجه به گروه کارشناسی معرفی شده، توسط دفتر امور مشاوران و پیمانکاران (برای طرحهای ملی) و یا معاونت امور فنی استان مربوط (برای طرحهای استانی) صورت می‌گیرد. واحدهای مدیریت طرح موظفند ظرف مهلت مقرر در مصوبه هیات مربوط، مدارک موردنیاز برای احراز صلاحیت را به مراجع یاد شده ارائه نمایند.

پیوست بخشنامه شماره ۱۰۱/۲۶۷۲۲ مورخ ۱۳۸۲/۲/۲۱

۸. با توجه به ماهیت خدمات مدیریت طرح و تواناییهای لازم، هر واحد محاز به انعقاد حداکثر سه قرارداد مدیریت طرح، به طور همزمان می‌باشد. معرفی کارشناسان تمام وقت یک قرارداد در قراردادهای دیگر، به طور همزمان برای احراز صلاحیت، مجاز نیست.

۹. دستگاههای اجرایی می‌توانند در صورت نیاز، با توجه به ماهیت، ارتباط موضوعی، محدوده جغرافیایی و سایر عوامل تاثیرگذار، واگذاری خدمات مدیریت طرح چند پروژه را در قالب یک قرارداد از هیات مربوط در خواست نمایند.

۱۰. دستگاههای اجرایی موظفند یک نسخه از قراردادهای منعقد شده با واحدهای خدمات مدیریت طرح را برای اعلام وصول و درج در ظرفیت کاری، به دفتر امور مشاوران و پیمانکاران (برای طرحهای ملی) و یا به معاونت امور فنی استانها (برای طرحهای استانی) ارسال نمایند.

نمونه جدول توزیع نیروی نفرماه خدمات مدیریت طرح ...

ردیف	کارشناس مورد نیاز	سال اول (نفرماه)												کارشناس برنامهریزی و کنترل پروژه	ردیف
		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲		
۱	مدیر طرح														
۲	...														
...	...														
...	...														
...	...														
...	...														
جمع															

نمونه جدول آنالیز حق الزحمه خدمات مدیریت طرح ...

ردیف	مدرك تحصیلی	سمت در پروژه	سابقه (سال)		دوره اشتغال در طرح (ماه)	حق الزحمه ماهانه بدون بالاسری (ده هزار ریال)	جمع	ردیف
			در پروژه های مشابه	فراغت از تحصیل				
۱								
۲								
...								
...								
...								
...								
جمع حق الزحمه بدون اعمال ضریب بالاسری:								
جمع کل حق الزحمه با اعمال ضریب بالاسری:								