

جمهوری اسلامی ایران
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

شرح عمومی خدمات مدیریت طرح برای تهیه و اجرای طرح‌های غیر صنعتی

نشریه شماره ۲۴۲۳

معاونت امور فنی
دفتر امور فنی و تدوین معیارها

۱۳۸۰

انتشارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ۸۵/۵۵/۶۹

فهرست برگه

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، دفتر امور فنی و تدوین معیارها
شرح عمومی خدمات مدیریت طرح برای تهیه و اجرای طرح‌های غیرصنعتی /
معاونت امور فنی، دفتر امور فنی و تدوین معیارها - تهران: سازمان مدیریت و
برنامه‌ریزی کشور، معاونت امور پشتیبانی، مرکز مدارک علمی و انتشارات، ۱۳۸۰.
۷ص. - (سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور؛ معاونت امور فنی، نشریه شماره ۲۴۲۳)
انتشارات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور؛ ۸۰/۰۰/۶۹

ISBN 964-425-301-9

مربوط به بخشنامه شماره ۵۴/۲۹۸۳-۵۴/۸۰۷۵-۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۶/۱۳
"نظام فنی و اجرایی طرح‌های عمرانی کشور"

۱. مدیریت طرحها. ۲. طرح‌های عمرانی - مدیریت. الف. سازمان مدیریت و
برنامه‌ریزی کشور. مرکز مدارک علمی و انتشارات. ب. نظام فنی و اجرایی طرح‌های
عمرانی کشور. ج. عنوان.

HD ۶۹/م۴/۱۶۴

ISBN 964-425-301-9

شابک ۹۶۴-۴۲۵-۳۰۱-۹

شرح عمومی خدمات مدیریت طرح برای تهیه و اجرای طرح‌های غیرصنعتی
تهیه کننده: معاونت امور فنی، دفتر امور فنی و تدوین معیارها
ناشر: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور. معاونت امور پشتیبانی، مرکز مدارک علمی و انتشارات
چاپ اول: ۲۰۰۰ نسخه، ۱۳۸۰
قیمت: ۲۰۰۰ ریال
لیتوگرافی: قاسملو
چاپ و صحافی: مؤسسه زحل چاپ
همه حقوق برای ناشر محفوظ است.



شماره: ۱۰۵/۸۰۷۵-۵۲/۲۹۸۳	به: دستگاههای اجرایی، مهندسان مشاور و واحدهای خدمات مدیریت طرح
تاریخ: ۸۰/۶/۱۳	

موضوع: شرح عمومی خدمات مدیریت طرح برای تهیه و اجرای طرح‌های غیرصنعتی

به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه، آیین‌نامه استانداردهای اجرایی طرح‌های عمرانی و در چهارچوب ضوابط نظام فنی و اجرایی طرح‌های عمرانی کشور (مصوبه شماره ۲۴۵۲۵/ت/۱۴۸۹۸ هـ مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیات وزیران)، "شرح عمومی خدمات مدیریت طرح برای تهیه و اجرای طرح‌های غیرصنعتی"، از نوع گروه دوم، ابلاغ می‌شود تا از تاریخ ۱۳۸۰/۱۰/۱، در کارهایی که به واحدهای خدمات مدیریت طرح واگذار می‌شود، مورد استفاده قرار گیرد.

دستگاههای اجرایی موظفند با توجه به دامنه و گستره کار مورد نظر تمام یا قسمتهایی از این شرح خدمات را که با کار مورد نظر تطابق دارد، مورد استفاده قرار دهند.

از تاریخ ۱۳۸۰/۱۰/۱، "شرح عمومی خدمات مدیریت طرح" (بخشنامه شماره ۱۹۷۰-۵۲/۲۵۳۱-۱۰۲ مورخ ۱۳۷۸/۵/۱۰)، برای طرحهای غیرصنعتی، کاربرد نخواهد داشت.

محمد حسینی فر
معاون رئیس جمهوری و رئیس سازمان

فهرست مطالب

- ۱ - دستورالعمل کاربرد صفحه الف
- ۲ - قسمت اول - خدمات هماهنگی، برنامه‌ریزی و کنترل پیشرفت کار صفحه ۱
- ۳ - قسمت دوم - مدیریت بر خدمات تهیه طرح (خدمات مرحله اول) صفحه ۱
- ۴ - قسمت سوم - مدیریت بر خدمات طراحی تفصیلی و اجرایی (خدمات مرحله دوم) صفحه ۲
- ۵ - قسمت چهارم - مدیریت بر خدمات تدارک کالا (مصالح و تجهیزات) صفحه ۳
- ۶ - قسمت پنجم - خدمات سازماندهی برای بهره‌برداری صفحه ۴
- ۷ - قسمت ششم - مدیریت بر اجرای کار، راه‌اندازی و تحویل صفحه ۵

شرح عمومی خدمات مدیریت طرح برای تهیه و اجرای طرحهای غیرصنعتی دستورالعمل کاربرد

۱. این شرح خدمات، به صورت عمومی و بدون گرایش به رشته‌ای معین، برای طرحهای غیرصنعتی تهیه شده است. در صورت لزوم، دستگاههای اجرایی می‌توانند شرح تفصیلی و اختصاصی خدمات مورد نیاز رشته یا کار معینی را در چارچوب این شرح خدمات تهیه کرده، و به ضمیمه آن، در قراردادهای مربوط مورد استفاده قرار دهند.
۲. این شرح خدمات، معرف رئوس خدماتی است که باید از سوی واحد خدمات مدیریت طرح در دوره تهیه و اجرای طرح انجام شود، و نمی‌تواند محدودکننده وظایف مدیر طرح در اداره صحیح و کامل کار باشد. از این رو، مدیر طرح باید با توجه به خدمات واگذار شده، خدمات لازم برای اداره درست و کامل کار را در حدی که از یک مدیر طرح حرفه‌ای انتظار می‌رود، انجام دهد.
۳. علاوه بر این شرح خدمات، تمام وظایف و تکالیف تعیین شده برای مدیر طرح در اسناد و مدارک قراردادهای مشاوران، پیمانکاران و سایر عوامل که مدیریت قرارداد آنها به عهده مدیر طرح است نیز، جزو خدمات وی بوده و مکمل این شرح خدمات است.
۴. ردیفهایی از شرح خدمات، که به طور یکسان در شرح خدمات مشاوره در دوره ساخت و تحویل کار نیز آمده است، در صورتی که انجام آن در محدوده موضوع قرارداد مشاور مربوط باشد، به وسیله مشاور انجام می‌شود و نتیجه آن از سوی مدیر طرح بررسی و تأیید می‌گردد. در مواردی که خدمات یادشده، خارج از محدوده موضوع قرارداد مشاور مربوط باشد، باید مستقیماً به وسیله مدیر طرح مربوط انجام شود.
۵. در موارد زیر، که وظایف غیرقابل واگذاری دستگاه اجرایی محسوب می‌شود، مدیر طرح، تنها رسیدگیهای کارشناسی لازم را انجام می‌دهد و نتیجه را برای تصمیم‌گیری دستگاه اجرایی، گزارش می‌کند.
 - ۵-۱. تمام تکالیفی که براساس قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین جاری کشور، به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی گذاشته شده است.
 - ۵-۲. قبول تضمینها و دستور تمدید، آزاد کردن، ضبط یا واریز آنها.
 - ۵-۳. تصویب تغییر مبلغ قرارداد.
 - ۵-۴. تصویب تغییر مدت قرارداد.
 - ۵-۵. تغییر مشخصات فنی، تغییر سیستمها و اجزای اصلی کار.
 - ۵-۶. تصویب قیمت‌های جدید و حق الزحمه خدمات اضافی.
 - ۵-۷. تصویب گزارشهای مراحل مختلف خدمات مطالعه و طراحی.
 - ۵-۸. تصویب تحویل موقت و تحویل قطعی.
 - ۵-۹. تعلیق، خاتمه و فسخ قرارداد.
 - ۵-۱۰. تصویب صورت وضعیت قطعی و صورت حساب نهایی.

شرح عمومی خدمات مدیریت طرح برای تهیه و اجرای طرحهای غیرصنعتی
دستورالعمل کاربرد

۶. شرح خدمات پیوست، که در حد مناسبی برای واگذاری خدمات دستگاه اجرایی به واحدهای خدمات مدیریت طرح تدوین شده است، باید با رعایت مفاد بند ۵ مورد استفاده قرار گیرد، از این رو، هرگاه دستگاه اجرایی نخواهد خدماتی از آن را واگذار کند، باید این موارد را طبق بند ۱، در شرح خدمات اختصاصی درج کرده و در قرارداد پیش‌بینی نماید.

۷. خدمات هماهنگی، برنامه‌ریزی و کنترل پیشرفت کار (قسمت اول)، برای تمامی قسمت‌های شرح خدمات مشترک می‌باشد و هم‌زمان با انجام هر یک از آنها مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۸. این دستورالعمل، باید همراه شرح خدمات ضمیمه آن، به عنوان پیوست شرح خدمات، به قراردادهای واحدهای خدمات مدیریت طرح، الحاق شود.

قسمت اول: خدمات هماهنگی، برنامه ریزی و کنترل پیشرفت کار

۱. تهیه برنامه مالی طرح، براساس برآورد هزینه و مدت پیش بینی شده در گزارش توجیهی طرح.
۲. بررسی و تأیید برآورد هزینه پروژه های مختلف طرح و حصول اطمینان از انطباق آنها با بودجه مصوب طرح.
۳. بازنگری و بهنگام کردن برنامه مالی طرح، براساس اطلاعات اخذشده از مشاور مربوط.
۴. تهیه اطلاعات مورد نیاز برای تنظیم بودجه های سالانه و همکاری با کارفرما در تهیه گزارش توجیهی بودجه پیشنهادی، به منظور مبادله موافقتنامه مربوط.
۵. تهیه برنامه زمانی کلی تهیه و اجرای طرح، شامل تهیه طرح، طراحی تفصیلی و اجرایی، تدارک مصالح و تجهیزات، بازرسی و حمل، عملیات ساختمان و نصب، راه اندازی، انجام آزمایشها و تحویل کار.
۶. تهیه برنامه سطح بندی کنترل پروژه و نظارت بر ایجاد سیستمهای کنترل پروژه بوسیله مشاوران، پیمانکاران و سایر عوامل درگیر در طرح.
۷. دریافت برنامه های تفصیلی قراردادهای مشاوران، پیمانکاران و سایر عوامل درگیر در طرح، بررسی و تأیید آنها با توجه به برنامه کلی تهیه و اجرای طرح و این برنامه مصوب به عوامل مربوط.
۸. ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مشاوران، پیمانکاران و سازندگان، در مراحل تهیه و اجرای طرح و پیگیری اجرای تمهیدات آنها تا تحویل قطعی و تسویه حساب نهایی.
۹. تهیه گزارش پیشرفت کار ماهانه، با جمع بندی گزارشهای مشاوران، پیمانکاران، سازندگان و فروشندگان تجهیزات، مقایسه عملیات انجام شده با برنامه زمانی، تحلیل علل انحراف از برنامه زمانی، ارائه راه حل برای جبران آنها، و انعکاس در برنامه تجدید نظر شده.
۱۰. تجدید نظر و بهنگام کردن برنامه زمانی کلی، با توجه به پیشرفت کار و براساس گزارشها و تحلیلهای دریافتی.

قسمت دوم: مدیریت بر خدمات تهیه طرح (خدمات مرحله اول)

۱. انتخاب مشاور طرح.
- ۱-۱. تهیه فهرست اسامی مشاوران صلاحیت دار.
- ۲-۱. انتخاب مناسبترین مشاور برای انجام مطالعات و تهیه طرح، با رعایت آیین نامه تشخیص صلاحیت و ارجاع کار به واحدهای خدمات مشاوره، پیشنهاد مشاور منتخب به کارفرما برای تأیید ارجاع کار، همراه با گزارش توجیهی.
- ۳-۱. تهیه اسناد و مدارک قرارداد مشاور طرح (موافقتنامه، شرایط عمومی، شرایط خصوصی، شرح خدمات، حق الزحمه و ...) و ابلاغ به مشاور پس از امضای کارفرما.

۲. انجام اقدام‌های لازم برای ارجاع خدمات جنبی طرح (نقشه برداری، زمین شناسی، ژئوتکنیک و مقاومت مصالح، ژئوفیزیک و ...) به مشاور صلاحیت‌دار، با توجه به برنامه زمانی تفصیلی انجام مطالعات، به ترتیب زیر:
 - ۱-۲. دریافت فهرست نیازهای خدمات جنبی طرح از مشاور و بررسی و تأیید آنها.
 - ۲-۲. انتخاب مشاور صلاحیت‌دار برای انجام خدمات جنبی با رعایت آیین‌نامه‌های تشخیص صلاحیت و ارجاع کار به واحدهای خدمات مشاوره، پیشنهاد واحد منتخب به کارفرما برای تأیید ارجاع کار، همراه با گزارش توجیهی.
 - ۳-۲. بررسی اسناد و مدارک قرارداد (موافقتنامه، شرایط عمومی، شرایط خصوصی، شرح خدمات، حق‌الزحمه و ...)، برای قراردادهای خدمات جنبی، و ابلاغ آن پس از امضای کارفرما.
 - ۴-۲. ارجاع خدمات نظارت برانجام خدمات جنبی به مشاور صلاحیت‌دار در صورت نیاز، با امضای کارفرما.
 ۳. پیگیری اجرای قرارداد مشاور و کنترل پیشرفت مطالعات.
 ۴. تشکیل جلسات هماهنگی با حضور کارفرما و مشاوران، بنا به نظر مدیر طرح یا براساس درخواست مشاوران، بررسی گزارش مطالعات انجام شده و اتخاذ تصمیم‌های راهبردی برای ادامه مطالعات، همراه با تنظیم صورت جلسه و ابلاغ آن برای اجرا.
 ۵. رسیدگی و تأیید صورت حساب‌های قراردادهای مشاوران و ارسال آنها برای کارفرما، به منظور امضا و صدور دستور پرداخت.
 ۶. بررسی و تأیید مطالعات و طراحی مشاور طرح و همچنین گزارش‌های قراردادهای خدمات جنبی طرح و ارسال برای کارفرما به منظور ابلاغ تصویب مطالعات به آنها.
 ۷. بررسی و تأیید آزادکردن تضمین‌های قراردادهای مربوط به این قسمت از خدمات و تسویه حساب آنها.

قسمت سوم: مدیریت بر خدمات طراحی تفصیلی و اجرایی (خدمات مرحله دوم)

۱. ابلاغ آغاز خدمات مرحله دوم مطالعات طرح به مشاور مربوط، با امضای کارفرما.
۲. انجام اقدام‌های لازم برای ارجاع خدمات جنبی طرح (نقشه برداری، زمین شناسی، ژئوتکنیک و مقاومت مصالح، ژئوفیزیک و ...) به مشاور صلاحیت‌دار، با توجه به برنامه تفصیلی انجام مطالعات، به ترتیب زیر:
 - ۱-۲. دریافت فهرست نیازهای خدمات جنبی طرح از مشاور طرح و بررسی و تأیید آنها.
 - ۲-۲. انتخاب مشاور صلاحیت‌دار برای انجام خدمات جنبی، با رعایت آیین‌نامه‌های تشخیص صلاحیت و ارجاع کار به واحدهای خدمات مشاوره، پیشنهاد واحد منتخب به کارفرما برای تأیید ارجاع کار، همراه با گزارش توجیهی.
 - ۳-۲. بررسی اسناد و مدارک قرارداد (موافقتنامه، شرایط عمومی، شرایط خصوصی، شرح خدمات و حق‌الزحمه)، برای قراردادهای خدمات جنبی، و ابلاغ آن پس از امضای کارفرما.

- ۲-۴. ارجاع خدمات نظارت برانجام خدمات جنبی به مشاوران صلاحیت‌دار در صورت نیاز، با امضای کارفرما.
۳. پیگیری اجرای قرارداد مشاور طرح و مشاوران خدمات جنبی، و کنترل پیشرفت مطالعات.
۴. تشکیل جلسه‌های هماهنگی با حضور کارفرما و مشاوران، بنا به نظر مدیر طرح با براساس درخواست مشاوران، بررسی گزارش مطالعات انجام شده و اتخاذ تصمیمهای راهبردی برای ادامه مطالعات، همراه با تنظیم صورت جلسه و ابلاغ آن برای اجرا.
۵. رسیدگی و تأیید صورت حساب‌های مشاوران، ارسال برای کارفرما به منظور امضا و صدور دستور پرداخت.
۶. بررسی و تأیید نتایج محاسبات و طراحی مشاور و همچنین گزارشهای قراردادهای خدمات جنبی طرح و ارسال برای کارفرما، به منظور تصویب مطالعات و ابلاغ تصویب آن.
۷. بررسی برنامه اجرای کار پیشنهادی مشاور و تأیید آن پس از انجام هماهنگیهای لازم با کارفرما.
۸. بررسی روش اجرای کار و نحوه تهیه اسناد مناقصه پیشنهادی مشاور و تأیید آن پس از انجام هماهنگی با کارفرما.
۹. بررسی و تأیید برآورد هزینه اجرای طرح و اسناد مناقصه تهیه شده به وسیله مشاور، و ابلاغ تصویب کارفرما به مشاور.
۱۰. بررسی و تأیید فهرست اقلام مصالح و تجهیزات مورد نیاز طرح، تهیه شده به وسیله مشاور و روش تأمین آنها با نظر کارفرما.
۱۱. تدوین برنامه تأمین زمین.
۱۲. بررسی و تأیید آزادکردن تضمینهای قراردادهای مربوط به این قسمت از خدمات، و تسویه حساب آنها.

قسمت چهارم: مدیریت بر خدمات تدارک کالا (مصالح و تجهیزات)

- خدمات این قسمت، در مواردی کاربرد دارد که خرید تجهیزات طرح، به طور مستقیم توسط کارفرما انجام شود.
۱. تهیه فهرست سازندگان و فروشندگان با رعایت آیین‌نامه‌های مربوط، و پیشنهاد به کارفرما برای تأیید فهرست یادشده.
 ۲. همکاری با کارفرما در برگزاری مناقصه، و استعلام براساس دستورالعملهای مربوط.
 ۳. همکاری با کارفرما در برگزاری جلسه کمیسیون مناقصه و گشایش پیشنهادها، بررسی پیشنهادها و کنترل و تطبیق آنها با اسناد مناقصه، و همکاری با کارفرما در تعیین برنده مناقصه.
 ۴. بررسی و تأیید اسناد و مدارک قرارداد تهیه شده به وسیله مشاور، و ارسال آن برای کارفرما به منظور ابلاغ به برنده مناقصه.

۵. پیگیری اجرای قراردادهای تهیه مصالح و تجهیزات، شامل ساخت، بازرسی فنی، بیمه، حمل، ترخیص، تحویل و کنترل پیشرفت آنها.
۶. ارجاع خدمات بازرسی، تطبیق و تأیید مدارک مربوط به مصالح و تجهیزات به واحدهای صلاحیت‌دار با نظر کارفرما، با رعایت دستورالعمل‌های مربوط و مدیریت بر اجرای آنها.
۷. ارجاع خدمات نظارت بر ساخت و آزمایش‌های کارخانه‌ای (بازرسی فنی) به واحدهای صلاحیت‌دار، با نظر کارفرما، و با رعایت دستورالعمل‌های مربوط و مدیریت بر اجرای آنها.
۸. بررسی و تأیید صورت حساب‌های سازندگان و فروشندگان، و ارسال آنها برای کارفرما به منظور صدور دستور پرداخت.
۹. همکاری با کارفرما به منظور کسب مجوزهای لازم برای خرید مصالح و تجهیزاتی که باید از خارج کشور وارد شود، و انجام اقدامات لازم برای گشایش اعتبار.
۱۰. پیگیری انجام اقدامات لازم برای بیمه، حمل، تحویل و ترخیص مصالح و تجهیزات.

قسمت پنجم: خدمات سازماندهی برای بهره‌برداری

- این بخش از خدمات، شامل فعالیتهایی است که باید به منظور تأمین نیازهای دوره بهره‌برداری، طبق برنامه زمانی صورت‌گیرد تا اطمینان از وجود آمادگی لازم برای ورود به موقع به دوره بهره‌برداری حاصل شود. این فعالیتها، عبارتند از:
۱. مدیریت و پیگیری تأمین به موقع تسهیلات زیربنایی طرح، شامل آب، برق، سیستم مخابرات و ارتباطات، گاز و جمع‌آوری فاضلاب، به ترتیبی که در طرح پیش‌بینی شده‌است.
 ۲. مدیریت و پیگیری تأمین مواد اولیه و قطعات یدکی، به ترتیبی که در طرح پیش‌بینی شده‌است.
 ۳. مدیریت و پیگیری تهیه سیستم‌های عملیاتی و اطلاعات مدیریت و همکاری با کارفرما، در قابل اجرا کردن آنها.
 ۴. مدیریت و پیگیری تهیه ساختار سازمانی بهره‌بردار، شامل مشخصات افراد، شرح مشاغل و وظایف.
 ۵. مدیریت و پیگیری تهیه نیازهای آموزشی نیروی انسانی برای بهره‌برداری (مواد آموزشی)، تهیه برنامه آموزش، و همکاری با کارفرما در انجام آموزش.
 ۶. مدیریت و پیگیری تعیین شاخصهای بهره‌وری و روش اندازه‌گیری آن.
 ۷. مدیریت و پیگیری تهیه قراردادهای نمونه برای واگذاری خدمات در دوره بهره‌برداری.

قسمت ششم: مدیریت بر اجرای کار، راه‌اندازی و تحویل

۱. اقدامهای نخستین.

۱-۱. ابلاغ آغاز خدمات دوره ساخت به مشاور طرح، با امضای کارفرما.

۲-۱. بازبینی و اظهار نظر در مورد تکنولوژی اجرای کار که در مرحله طراحی تفصیلی و اجرایی، انتخاب شده‌است.

۳-۱. بازبینی و اظهار نظر در مورد نحوه تفکیک طرح به پروژه‌ها و فعالیتهای مختلف از نظر واگذاری به عوامل

اجرایی (مشاوران برای کارهای جنبی و تکمیلی، پیمانکاران و سازندگان تجهیزات)، که در مرحله طراحی

تفصیلی و اجرایی انجام شده‌است.

۴-۱. تعیین فصل مشترک بین خدمات تفکیک شده قابل واگذاری به مشاوران برای کارهای جنبی و تکمیلی، به

پیمانکاران و سازندگان تجهیزات، و تعیین مسئولیت و وظیفه هر یک از آنها.

۲. خدمات ارجاع کار.

۱-۲. بررسی فهرست پیمانکاران با رعایت آیین‌نامه تشخیص صلاحیت، ارجاع کار به آنان، و پیشنهاد به کارفرما برای

تأیید.

۲-۲. همکاری با کارفرما در برگزاری مناقصه و استعلام، براساس دستورالعملهای مربوط.

۳-۲. همکاری با کارفرما در برگزاری جلسه کمیسیون مناقصه و گشایش پیشنهادها، بررسی پیشنهادها و کنترل و تطبیق

آنها با اسناد مناقصه، و همکاری با کارفرما در تعیین برنده مناقصه.

۴-۲. بررسی و تأیید اسناد و مدارک قرارداد که به وسیله مشاور طرح تهیه شده است، ارسال برای کارفرما به منظور

امضا، و ابلاغ به برنده مناقصه.

۵-۲. انجام اقدامهای لازم برای ارجاع خدمات جنبی طرح به مشاوران صلاحیت‌دار.

۳. خدمات اجرایی.

۱-۳. کنترل و تأیید ضمانتنامه‌های ارائه شده از سوی پیمانکار.

۲-۳. پیگیری برقراری انواع پوششهای بیمه‌ای لازم، و کنترل و تأیید بیمه‌نامه‌های تسلیم شده از سوی پیمانکار.

۳-۳. بررسی و تأیید اقساط پیش‌پرداخت.

۲-۳. همکاری با کارفرما در تحویل زمین و تنظیم صورت‌جلسه تحویل زمین (کارگاه).

۵-۳. بررسی و تأیید نقشه‌های جانمایی، و استقرار ساختمانها و تأسیسات موقت.

۶-۳. ایجاد هماهنگی بین عملیات طرح با طرحهای دیگری که دارای ارتباط و تأثیر متقابل با طرح هستند.

۷-۳. بررسی و تأیید روشهای ساخت پیشنهادی پیمانکاران و سازندگان، ارسال از سوی مشاور طرح.

۸-۳. تهیه دستورالعمل گردش کار بین کارفرما، مشاوران، پیمانکاران، سازندگان و مدیر طرح.

- ۳-۹. مدیریت و پیگیری اجرای قراردادهای خدمات جنبی.
- ۳-۱۰. بررسی و یافتن موانع اجرای کار، ارائه راه حل و پیگیری برای رفع آنها.
- ۳-۱۱. تشکیل جلسات هماهنگی به منظور بررسی و حل و فصل به موقع تنگناها و مشکلات اجرایی، با حضور کارفرما، مشاوران، پیمانکاران و سایر عوامل درگیر در طرح، و تهیه و ابلاغ صورتجلسه‌های مربوط به عوامل ذیربط.
- ۳-۱۲. تهیه گردش کار کنترل‌های کیفی و کمی کارهای اجرایی (باتوجه به وظایف مشاوران)، و ابلاغ آنها به مشاوران و پیمانکاران پس از تصویب کارفرما.
- ۳-۱۳. بررسی و اظهار نظر در مورد تغییرات در پیمانها، و ابلاغ آن به مشاوران و پیمانکاران پس از تصویب کارفرما، در قالب ضوابط قراردادهای مربوط.
- ۳-۱۴. انجام خدمات مدیریت قراردادها در طول اجرا، از جمله کنترل‌های کمی و کیفی کار، رسیدگی به صورت حسابها یا صورت وضعیت‌ها و رسیدگی به مسایل بیمه.
- ۳-۱۵. حصول اطمینان از کنترل مستمر مشاور بر عملکرد کیفی و کمی پیمانکاران.
- ۳-۱۶. بررسی و تأیید مشخصات فنی مصالح و تجهیزات ارائه شده از سوی پیمانکاران که به تأیید مشاور رسیده است در انطباق با مشخصات فنی پیمان.
- ۳-۱۷. بررسی و تأیید تجدید نظرهای احتمالی در نقشه‌ها و مشخصات فنی.
- ۳-۱۸. بررسی و تأیید نقشه‌های تکمیلی تفصیلی و نقشه جزئیات اجرایی و نقشه‌های کارگاهی.
- ۳-۱۹. تحلیل و بررسی مسایل قراردادی و اعلام نظر در مورد دعاوی پیمانکاران، مشاوران و سایر عوامل، و همکاری با کارفرما در حل و فصل اختلافها.
- ۳-۲۰. تطبیق تصمیمهای کارفرما با اسناد و مدارک پیمان مربوط، و اعلام نتایج آن.
- ۳-۲۱. انجام تمام رسیدگیهای لازم برای تسویه حساب مشاوران، پیمانکاران و سایر عوامل درگیر در طرح.
- ۳-۲۲. بررسی و اظهار نظر در مورد استرداد تضمینهای پیمانکاران، مشاوران و سایر عوامل درگیر در طرح، براساس قرارداد آنها.
۴. خدمات راه‌اندازی و تحویل.
- ۴-۱. بررسی و تأیید روشهای راه‌اندازی طرح، براساس پیشنهاد مشاور.
- ۴-۲. تأیید آماده‌بودن طرح و انجام خدمات مدیریت بر راه‌اندازی و تحویل موقت.
- ۴-۳. کنترل و تأیید کفایت دستورالعملهای بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات، نقشه‌های چون ساخت و سایر موارد لازم برای تحویل.

- ۴-۴. نظارت بر تحویل اسناد و مدارک طرح به کارفرما مانند دستورالعملهای راهبری و نگهداری و نقشه‌های چون ساخت.
- ۴-۵. پیگیری اجرای تعهدات مشاوران، پیمانکاران و سایر عوامل درگیر در طرح در دوره تضمین، و پیگیری رفع به موقع نواقص.
- ۴-۶. پیگیری جمع‌آوری تأسیسات و ساختمانهای موقت، خارج کردن مصالح و تجهیزات اضافی و پاکسازی کارگاه.
- ۴-۷. تأیید آماده‌بودن طرح برای تحویل قطعی و انجام خدمات مدیریت تحویل قطعی.
- ۴-۸. بررسی و تأیید گزارش شناسنامه طرح، تهیه شده به وسیله مشاور.