

فراگیرترین مرجع نظام فنی
و اجرایی کشور

shaghool.ir

بنام خدا

شرح خدمات همسان مدیریت طرح



شناسنامه

شرح خدمات همسان مدیریت طرح	عنوان
زهرا رهبر	تایپ و صفحه‌بندی
محسن پارسا	کنترل
یکم	نگارش
۹۹/۰۴/۲۸	تاریخ



بسمه تعالی

معاون برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره:	۹۲/۲۴۱۳۹
تاریخ:	۱۳۹۲/۰۲/۲۵
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p>به استناد ماده (۲۲) 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 مورخ ۱۳۸۵/۴/۲۰ هیأت محترم وزیران)، همچنین جزء (۳) بند «ت» ماده (۳) آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره (موضوع تصویب‌نامه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۳۴۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ کمیسیون اصل ۱۳۸ قانون اساسی) موضوع بند «ه» ماده (۳۹) 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 تلقیق شده خود را به همراه سایر اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) به منظور اعلام قیمت از مشاوران (واحد‌های خدمات مدیریت طرح)، به آنها ابلاغ کنند.</p> <p>دستورالعمل ۱۰۱/۱۹۴۸۵۹ مورخ ۱۳۸۲/۱۰/۲۱، موضوع دستورالعمل انتخاب و ارجاع کار به واحد‌های خدمات مدیریت طرح، گماکان به‌قوت 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>	
	

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 با پروژه تحت مدیریت خود با احساس نیاز به خدماتی در حوزه‌ای از وظایف مدیریتی خود مایل به استفاده از واحد مدیریت طرح نر 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 رئیس‌جمهور در چارچوب قرارداد و در مقابل دریافت حق‌الزحمه مبتنی بر آن، امر نمایندگی کارفرما را در محدوده وظایف قابل‌واگذاری وی بر عهده 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 رئیس‌جمهور مجاز نیست.

۳- در قرارداد خدمات مدیریت طرح باید اولاً شرح خدمات مدیر طرح به روشنی معین شود. ثانیاً میزان حق‌الزحمه بر اساس شرح خدمات مذکور در قرارداد، تعیین شده باشد.

۴- نمایندگی کارفرما اشاره روشنی به ویژگی اصلی واحدهای خدمات مدیریت طرح یعنی عاملیت کارفرما در محیطی پروژه دارد؛ بنابراین کارفرما فقط می‌تواند تمام یا بخش‌هایی از وظایف قابل‌واگذاری از مجموعه وظایفی که مطابق با قانون در موزه اداره پروژه بر عهده دارد را به واحد مدیریت طرح واگذار نماید.

ماده ۳- حوزه‌های خدمات مدیریت طرح

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

۳-۱ ردیف‌هایی از شرح خدمات که به‌طور 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 یادشده، خارج از محدوده موضوع قرارداد مشاور مربوط باشد، باید مستقیماً توسط مدیر طرح انجام شود.

۳-۲ 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.

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

۳-۲-۱ قبولی تضمین‌ها و دستور تمدید، آزاد کردن، ضبط با واریز آن‌ها

۳-۲-۲ تصویب تغییر مبلغ قرارداد

۳-۲-۳ -تصویب تغییر مدت قرارداد

۳-۲-۴ تغییر مشخصات فنی، تغییر سیستم‌ها و اجزای اصلی کار

۳-۲-۵ تصویب قیمت‌های جدید و حق‌الزحمه خدمات اضافی

۳-۲-۶ تصویب گزارش‌های مراحل مختلف خدمات مطالعه و طراحی

۳-۲-۷ تصویب تحویل موقت و تحویل قطعی کار

۳-۲-۸ تعلیق، خاتمه و فسخ قرارداد

۳-۲-۹ 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 اجرای راه‌اندازی و بهره‌برداری که به‌منظور تحقق هدف مشخص و در مدت‌زمان معین و باعتبار مشخص از محل بودجه عمومی دولت انجام می‌شود.

shaghool.ir

پروژه Project

پروژه به مجموع عملیاتی اطلاق می‌گردد که در یک‌زمان مشخص با مصرف منابع معین به‌منظور رسیدن به هدف مشخص انجام می‌شود. معمولاً پروژه بخشی از عملیات یک طرح را تشکیل می‌دهد. به‌عبارت‌دیگر هر طرح می‌تواند شامل یک یا چند پروژه باشد.

سند (منشور) پروژه Project charter

سندی است که پس از تحقیق هدف پروژه به دست می‌آید و شامل هدف محدوده، منابع مالی موردنیاز و طریقه احتمالی تأمین آن، برآورده مدت و هزینه اجرا، کارکردهای اصلی پروژه و روش اجرا می‌شود.

روش اجرا Execution method

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، توانی وقایع، ارتباطات قراردادی و محدوده تعهدات و مسئولیت‌های عوامل اصلی تعیین می‌شود تا پروژه 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 با مرحله از قرار داده را برحسب ماه‌نشان 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 درج‌شده در شرح خدمات را به تفصیل همراه با زمان‌بندی فعالیت‌های جزئی و در چارچوب برنامه زمانی کلی در هر قسمت یا مرحله نشان می‌دهد.

پیمانکار Contractor

شخص حقوقی که پس از ثبت در اداره ثبت شرکت‌ها و مالکیت‌های صنعتی و یا در اداره ثبت اسناد و املاک با داشتن شرایط لازمه گواهینامه صلاحیت پیمانکاری دریافت کرده باشد.

بازرسی فنی Technical inspector

شخصی است حقیقی یا حقوقی که از سوی کارفرما به منظور نظارت بر فعالیت‌های کنترل کیفی کارهای انجام شده از سوی پیمانکار، به کار گمارده می‌شود تا زیر نظر مشاور انجام وظیفه کند.

سازنده Manufacturer

شخص حقیقی یا حقوقی که وظیفه ساخت با تولید وسایل، ابزار با تجهیزات موردنیاز پروژه را بر عهده دارد.

فرآیند Process

مجموعه فعالیت‌های مرتبط به هم یا متعامل که دروندادها را به بروندادها تبدیل می‌کند.

محدوده پروژه (دامنه کار) Scope of work

واژه‌ای است قراردادی که گستره کار از جمله محدوده جغرافیایی، هندسه پروژه، مجموعه فعالیت‌ها، توسعه یا اصلاح تجهیزات را مشخص می‌کند.

خدمات جنبی Side surveys

خدمات جنبی خدماتی هستند که به‌تنهایی کاربرد ندارند ولی برای طراحی و با اجرای طرح‌ها نیاز به انجام و استفاده از نتایج آن‌ها می‌باشد. محدوده عملیات، کمیت و میزان دقت عملیات جنبی به‌وسیله 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.

ساختگاه 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 با کنترل منابع اجرای پروژه.

مستندسازی Documentation

مستندسازی عبارت است از ثبت و طبقه‌بندی آگاهانه مدارک و اسناد خاصی که به‌روشنی معرف مراحل و کیفیت انجام کار باشند و امکان دسترسی آسان به اطلاعات به هنگام 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 تحویل گیری و عملیات و یا خدمات را تعیین می‌کند.

هزینه Cost

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

ملاحظات زیست محیطی (جنبه زیست محیطی Environmental aspects)

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

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 چون ساخت As built drawings

نقشه‌های کارهای انجام شده به نحوی که اجراشده‌اند 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 اجراشده 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 یادشده 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 تر 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 (۳-۲) کلیات فصل اول، باشد. باین 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- برنامه ریزی

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

۲- ارجاع کار

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

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

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

✓ تعیین معیارهای ارزیابی کیفی مشاور

✓ تعیین معیارهای ارزیابی فنی و مالی مشاوره

۲-۱-۲ تهیه اسناد خرید خدمات مشاوره

۳-۱-۲ تهیه فهرست مشاوران مطابق با ضوابط مرتبط

۴-۱-۲ تهیه فراخوان مشاوران

۵-۱-۲ بررسی و ارزیابی پیشنهادهای مشاوران

۶-۱-۲ معرفی مشاور منتخب برای کسب تأیید کارفرما

۷-۱-۲ ارسال صورت‌جلسه انتخاب مشاور به حوزه مدیریت امور قراردادی برای انعقاد قرارداد با مشاوره

۲-۲ بررسی و تأیید فهرست نیازهای خدمات جنبی

۱-۲-۲ تعیین شاخص‌های ارزیابی و انتخاب مشاوران مناسب برای انجام خدمات جنبی

۲-۲-۲ تهیه اسناد واگذاری خدمات جنبی

۳-۲-۲ تهیه فهرست عوامل برای انجام خدمات جنبی مطابق با ضوابط مرتبط

۴-۲-۲ برگزاری فراخوان عوامل خدمات جنبی در صورت لزوم

۵-۲-۲ بررسی و ارزیابی پیشنهادهای عوامل خدمات جنبی

۶-۲-۲ ارسال مدارک لازم برای انعقاد قرارداد با عوامل انجام خدمات جنبی به حوزه مدیریت امور قراردادی برای تهیه

پیش‌نویس قرارداد

۳-۲ ارجاع مراحل مختلف عملیات اجرایی

۱-۳-۲ تعیین شاخص‌های ارزیابی و انتخاب عوامل مناسب برای تدارکات، ساخت و نصب

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

۳-۳-۲ تدوین اسناد و مدارک لازم برای برگزاری تشریفات مناقصه با ترک تشریفات مناقصه برای انتخاب عوامل

شامل پیمانکاران ساخت و نصب سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط برحسب موضوع

۴-۳-۲ برگزاری تشریفات مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه در صورت لزوم برای انتخاب عوامل شامل پیمانکاران

ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط.

۵-۳-۲ بررسی پیشنهادهای عوامل شامل پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط

۶-۳-۲ تهیه گزارش فرایند برگزاری مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه در صورت لزوم همراه با مستندات و معرفی

عوامل منتخب، مطابق با استاندارد و مقررات مربوطه برای تصویب توسط کارفرما

۷-۳-۲ ارسال مدارک لازم برای انعقاد قرارداد با عوامل برنده به حوزه مدیریت امور قراردادی

۳- مدیریت بر مطالعه و طراحی

- ۱-۳ بررسی متن قراردادهای منعقدشده با مشاور توجیهی، پایه و تفصیلی و عوامل انجام خدمات جنبی موردنیاز پروژه به منظور عملیاتی نمودن آن
- ۲-۳ تعیین استانداردهای طراحی و کنترل آن
- ۳-۳ بررسی و تأیید توانی 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 نرم‌افزارهای بکار گرفته 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 پایه و تفصیلی با فعالیت‌های سایر عوامل
- ۹-۳ بررسی و تأیید تجدیدنظر 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 پیشنهادشده 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 پیشنهادشده 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 مسائل حقوقی مربوط به تملک اراضی
- ۶-۴ بررسی و تأیید مدارک فنی مربوط به مشخصات، چگونگی انجام، زمان و استانداردهای تجهیز کارگاه

- ۷-۴ بررسی متن قراردادهای منعقدشده با عواملی انجام خدمات تدارکات موردنیاز پروژه به منظور عملیاتی نمودن آن
- ۸-۴ بررسی و تأیید فهرست اقلام مصالح و تجهیزات عمده اصلی موردنیاز برای سفارش
- ۹-۴ بررسی و تأیید روش‌های تهیه مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات
- ۱۰-۴ نظارت بر فرآیند ساخت کالا و تجهیزات، انجام کنترل‌های کیفی، بازرسی فنی و آزمایش‌های کارخانه‌ای به منظور اطمینان از رعایت استانداردهای فنی
- ۱۱-۴ بررسی و تأیید مشخصات فنی مصالح و تجهیزات تهیه‌شده توسط پیمانکار در انطباق با اسناد قراردادهای مربوطه
- ۱۲-۴ بررسی و تأیید فهرست اقلام مصالح و تجهیزات موردنیاز خارجی
- ۱۳-۴ کسب مجوزها و انجام اقدامات لازم برای گشایش اعتبار اسنادی
- ۱۴-۴ کسب اطمینان از انجام اقدامات لازم برای پوشش بیمه‌ای، حمل، تحویل گرفتن و ترخیص اقلام و تجهیزات وارداتی
- ۱۵-۴ کنترل روش‌های اجرای کار با کسب اطمینان از تطابق آن با مدارک طراحی، استانداردها با توافقی‌های انجام‌گرفته
- ۱۶-۴ کنترل و پیگیری انجام به‌موقع و کامل خدمات نظارت و خدمات جنبی
- ۱۷-۴ کنترل نیروی انسانی پیمانکاران و مشاوران نظارت و کسب اطمینان از کفایت کمی و وجود صلاحیت‌های لازم مبتنی بر دانش و مهارت نیروها
- ۱۸-۴ کنترل پیمانکاران دست‌دوم تختی بر اساس شرایط عمومی قرار داده و با توافقی‌های مندرج در شرایط خصوصی قرارداد.
- ۱۹-۴ کنترل قابلیت و کفایت تجهیزات، ادوات و ماشین‌آلات مورد استفاده
- ۲۰-۴ کنترلی رعایت استانداردهای ایمنی کارگاه با کسب اطمینان از کفایت اقدامات پیشگیرانه انجام‌شده توسط پیمانکاران
- ۲۱-۴ کنترل ملاحظات زیست‌محیطی با کسب اطمینان از رعایت ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌های صادرشده توسط مراجع ذی‌ربط

۵- مدیریت کیفیت

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

۶- مدیریت زمان

- ۱-۶ بررسی و تأیید برنامه تفصیلی عوامل در چهارچوب ساختار شکست فعالیت‌های موردتوافق
- ۲-۶ کنترل پروژه بر اساس برنامه‌های مصوب و با استفاده از نرم‌افزارهای معتبر و به‌صورت بهنگام
- ۳-۶ کنترل پیشرفت مطالعات طراحی پایه و تفصیلی و تطابق آن با برنامه زمانی تفصیلی قرارداد
- ۴-۶ مدیریت رفع عدم انطباق‌های به وجود آمده در فعالیت‌های اجرایی کارگاه و انجام اقدامات جبرانی
- ۵-۶ کنترل پیشرفت کار تدارکات در انطباق با برنامه زمانی تفصیلی
- ۶-۶ کنترل پیشرفت کار فعالیت‌های حوزه ساخت و نصب در انطباق با برنامه زمانی تفصیلی قرار داده
- ۷-۶ بررسی و تأیید سیستم‌های کنترل پروژه و نحوه استقرار آن در سازمان شرکت‌های طرف قرارداد با کارفرما و تعیین الزامات آن
- ۸-۶ استقرار شبکه ارتباطی بین تیم‌های کنترل پروژه طرف‌های قرارداد با گروه کنترل پروژه مدیر طرح
- ۹-۶ انتخاب نرم‌افزار مناسب کنترل پروژه با توجه به مشخصات طرح و ابلاغ به عوامل ذینفع
- ۱۰-۶ بازننگری، بازبینی و بهنگام کردن برنامه زمانی کلی و برنامه‌های زمانی تفصیلی حسب مورد
- ۱۱-۶ کنترل روند پیشرفت پروژه به‌منظور پیش‌بینی بروز تأخیر و ارائه پیشنهاد برای پیشگیری یا جبران
- ۱۲-۶ تهیه و ارائه انواع گزارش‌های ادواری و موردی در رابطه با مدیریت زمان

۷- مدیریت هزینه

- ۱-۷ کنترل انجام فرایندهای پیش‌بینی شده به‌منظور تأمین نقدینگی طرح پروژه
- ۲-۷ انجام تمهیدات لازم برای تأمین نقدینگی
- ۳-۷ کنترل تخصیص به‌موقع منابع مالی به پروژه
- ۴-۷ بررسی و تأیید اقساط پیش‌پرداخت به مشاور، عوامل خدمات جنبی و پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان و فروشندگان
- ۵-۷ بررسی و اعلام نظر در خصوص صورت‌حساب‌های مشاوره عواملی خدمات جنبی و پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان و فروشندگان
- ۶-۷ صدور گواهی آزادسازی تضامین مشاور، پیمانکار، سازنده یا فروشنده پس از اطمینان از تحویل شدن کامل خدمات/کالای موضوع قرارداد برای ابلاغ توسط کارفرما
- ۷-۷ انجام اقدامات لازم برای تسویه حساب با عوامل
- ۸-۷ 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

۸- مدیریت ایمنی

۸-۱ کسب اطمینان از استقرار سیستم‌های کنترل‌کننده 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

نظارت بر اجرای دقیق دستورالعمل‌های عمومی و اختصاصی حوزه بهداشت، ایمنی و محیط‌زیست (HSE) دیده‌بانی عملکرد عوامل مسئول در فعالیتهای اجرایی برای به صفر رساندن حوادث و آسیب‌های ناشی از کار از طریق کنترل با حذف شرایط تا ایمن و همچنین صیانت از محیط‌زیست
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 تضمین 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 مصوبه در قرارداد مربوطه
۹-۱۲ تهیه و تدوین مدارک و مستندات ناشی از تغییرات قراردادی

۹-۱۳ تهیه ابلاغیه‌های قراردادی (اخطار، جریمه، تعلیق)

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 تأخیرت در مراحل مختلف

۹-۱۶ بررسی و اعمال جرائم و پاداش‌ها طبق مفاد قراردادها

۹-۱۷ صدور گواهی‌های موردنیاز برای تسویه حساب نهایی با عوامل مبتنی بر گواهی بخش‌های تخصصی مرتبط

۹-۱۸ انجام فرایند تحویل موقت و قطعی

۹-۱۹ انجام وظایف نمایندگی کارفرما در دوره تضمین

۱۰- مدیریت بر تحویل و خدمات راه‌اندازی

۱۰-۱ بررسی و اعلام موافقت با پیشنهاد طرف قرارداد برای تحویل موقت موضوع قرارداد

۱۰-۲ همکاری در تنظیم صورت جلسه تحویل موقت و امضای آن

۱۰-۳ مدیریت بر تهیه دستورات رفع نواقص

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

۱۰-۵ کسب اطمینان از رفع نواقص اعلام شده قبل از ورود به مرحله تحویل قطعی

۱۰-۶ صدور گواهی پایان مدت بهره‌برداری موقت و آمادگی طرح برای تحویل قطعی

۱۰-۷ کسب اطمینان از تحویل مدارک و مستندات پروژه از جمله نقشه‌های چون ساخته مشخصات فنی کتابچه‌های راهنمای استفاده از تأسیسات و تجهیزات و ... به کارفرما

۱۰-۸ نظارت بر اجرای تدابیر مهندسی اتخاذ شده برای انجام دقیق فرآیند راه‌اندازی

۱۰-۹ بررسی و تأیید روش‌های راه‌اندازی

۱۰-۱۰ کسب اطمینان از کفایت دستورالعمل‌های راه‌اندازی، بهره‌برداری و نگهداری

۱۰-۱۱ مستندسازی موارد ناشی از فرایند بهره‌برداری موقت

۱۱- مستندسازی

۱۱-۱ بررسی، طبقه‌بندی و نگهداری مدارک صورت جلسات و سایر اسناد تولید شده در دوره پدیدآوری طرح پروژه

۱۱-۲ مستندسازی اقدام‌های مدیر طرح

۱۱-۳ اعلام کفایت نقشه‌های چون ساخت و اسناد و مدارک تولید شده توسط عوامل برای تسلیم به کارفرما

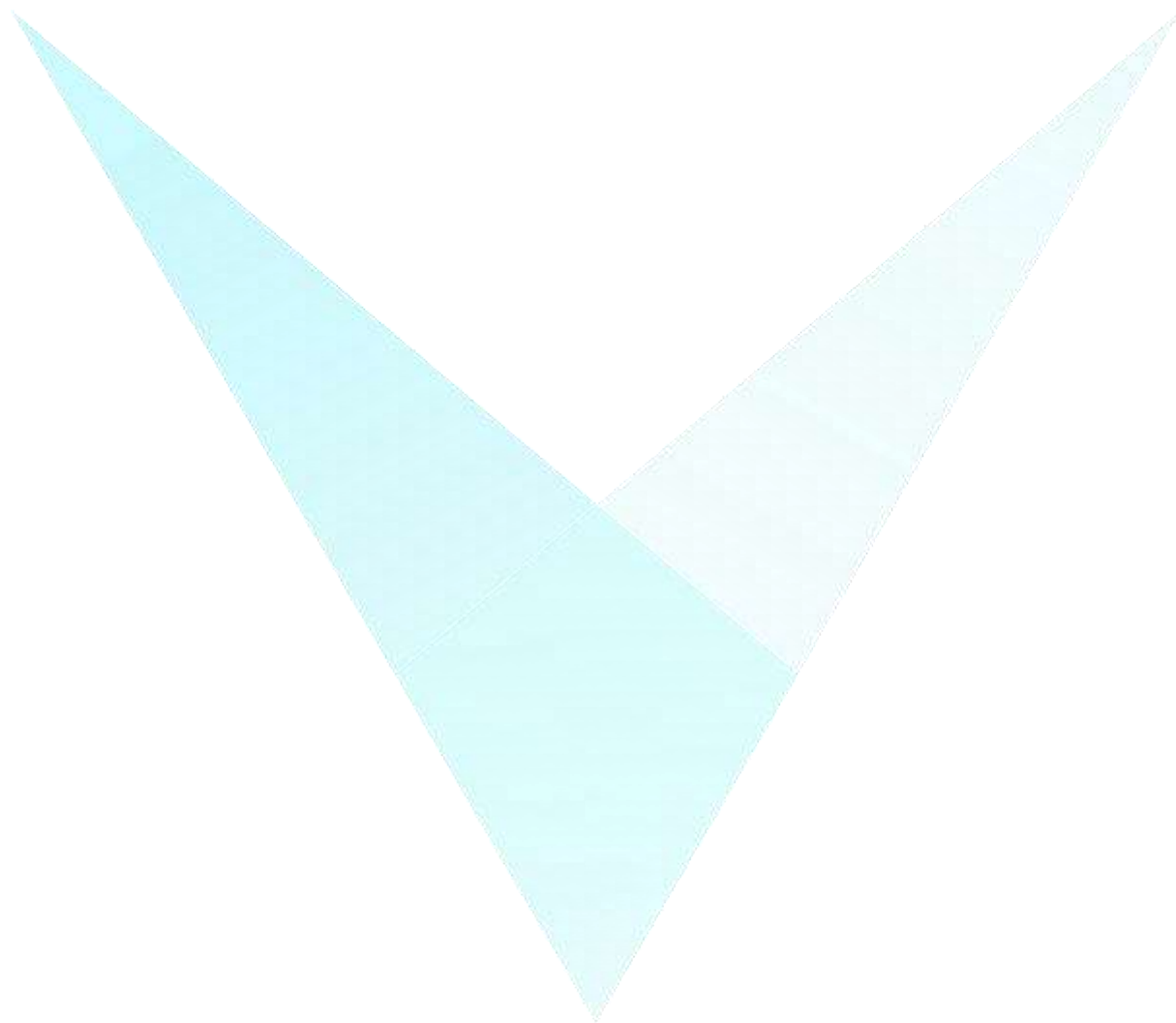
۱۱-۴ تهیه پرونده‌های مستندسازی تلفیقی

ایجاد امکانات دسترسی سهل کارفرما یا افراد معرفی شده توسط کارفرما به مستندات

۱۲- ارزیابی و ارزشیابی

۱۲-۱ انتخاب، دستورالعمل‌ها با روش‌های معتبر ارزیابی و ارزشیابی

۲-۱۲ تعیین و ابلاغ شاخص‌های ارزیابی و ارزشیابی به طرف‌های قرارداد
۳-۱۲ ارزیابی عملکرد عوامل ذینفع در دوره اجرای طرح مطابق دستورالعمل‌های مربوطه و شاخص‌های ابلاغی
۴-۱۲ اعلام نتایج ارزیابی انجام‌شده به مراجع ذی‌ربط



shaghool.ir