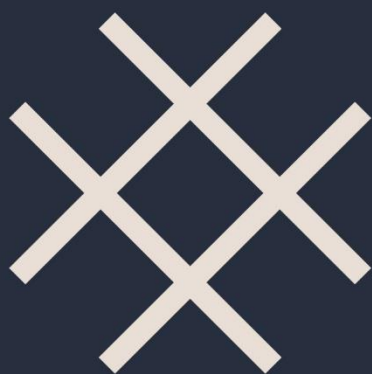






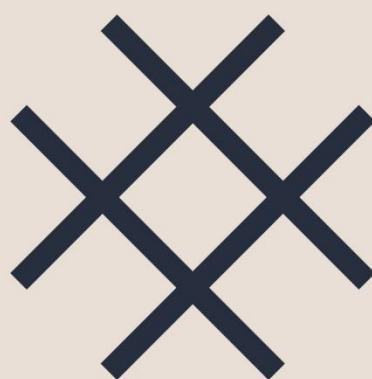
قرارداد

خدمات مشاوره مدیریت پروژه



▪ پروژه:

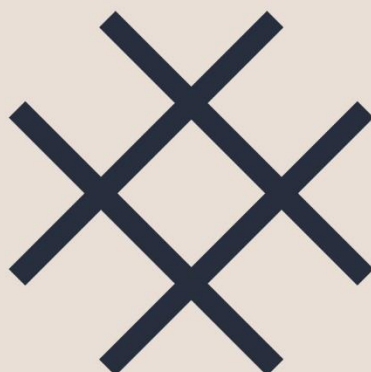
▪ کارفرما:



فهرست

« فهرست »

۵	موافقتنامه
۹	شرایط عمومی
	پیوست ها
۳۱	پیوست شماره ۱: شرح موضوع قرارداد
۳۳	پیوست شماره ۲: شرح خدمات
۷۰	پیوست شماره ۳: حق الزحمه، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن
۷۲	پیوست شماره ۴: برنامه زمانی کلی
۷۴	پیوست شماره ۵: شرایط خصوصی
۷۶	پیوست شماره ۶: سازمان و اسامی افراد کلیدی انجام کار
۷۸	پیوست شماره ۷: بخشنامه ها
۸۰	اسناد تکمیلی
۸۲	مدارک و گزارش های مصوب
شماره صفحات بر اساس شماره صفحه فایل الکترونیکی	



موافقتنامه

موضوع قرارداد:

مهندس مشاور:

شماره قرارداد:

تاریخ قرارداد:



سمه تعالی

موافقتنامه حاضر، همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ آن، که مجموعه ای غیر قابل تفکیک است و از این پس قرارداد نامیده می شود، در تاریخ در بین که از این پس کارفرما نامیده می شود، از یک طرف، و واحد خدمات مشاوره به شماره ثبت که از این پس مشاور مدیریت پروژه نامیده می شود، از طرف دیگر، طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده است، منعقد می گردد.

ماده ۱. موضوع قرارداد

موضوع قرارداد، عبارت است از انجام خدمات مشاوره برای :

.....
که شرح آن در پیوست ۱، آمده است.

ماده ۲. اسناد و مدارک

این قرارداد، شامل اسناد و مدارک زیر است :

۱-۲- موافقتنامه حاضر.

۲-۲- شرایط عمومی.

۳-۲- پیوستها :

- پیوست ۱: شرح موضوع قرارداد.
- پیوست ۲: شرح خدمات.
- پیوست ۳: حق الزحمه، مبانی و روش محاسبه و نحوه پرداخت آن.
- پیوست ۴: برنامه زمانی کلی.
- پیوست ۵: شرایط خصوصی.
- پیوست ۶: سازمان و اسامی افراد کلیدی انجام کار.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



- پیوست ۷: بخشنامه ها.

۲-۴- اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چارچوب قرارداد و به منظور انجام آن، به مشاور مدیریت پروژه ابلاغ شده یا بین دو طرف قرارداد، مبادله می شود.

۲-۵- مدارک و گزارشهای مصوب.

ماده ۳. مدت

مدت انجام خدمات قسمت ها و مراحل موضوع قرارداد، که شروع و تنفیذ آن طبق ماده ۲ شرایط عمومی قرارداد است، با توجه به برنامه زمانی کلی (پیوست ۴)، به شرح زیر است :

- (الف)
- (ب)
- (ج)
- (د)

مدت یاد شده، تابع تغییرات مدت، موضوع ماده ۲۰ شرایط عمومی پیمان خواهد بود.

ماده ۴. حق الزحمه

۴-۱- مبالغ حق الزحمه قسمت ها و مراحل مختلف خدمات به شرح زیر است :

- (الف)
- (ب)
- (ج)
- (د)

۴-۲- نحوه محاسبه حق الزحمه و پرداخت آن در پیوست ۳ درج شده است.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



ماده ۵. تعهدات دو طرف قرارداد

۵-۱- مشاور مدیریت پروژه متعهد است خدمات خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای دریافت حق الزحمه انجام دهد.

۵-۲- کارفرما متعهد است وظایفی را که در اسناد و مدارک قرارداد برای او معین شده است، انجام دهد. همچنین متعهد است در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، حق الزحمه مربوط را طبق اسناد و مدارک قرارداد، به مشاور مدیریت پروژه پرداخت کند.

ماده ۶. نشانی طرفین

نشانی کارفرما :

نشانی مشاور مدیریت پروژه :

هرگاه یکی از دو طرف قرارداد، نشانی خود را تغییر دهد، باید پانزده (۱۵) روز قبل از تاریخ تغییر، نشانی جدید خود را به طرف دیگر اعلام کند. تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال می شود و ابلاغ شده تلقی می گردد.

ماده ۷. شمار نسخه های قرارداد

این قرارداد در نسخه تنظیم شده و به امضای دو طرف قرارداد رسیده، یک نسخه از آن به مشاور مدیریت پروژه ابلاغ شده و همه نسخه های آن اعتبار یکسان دارند.

نماینده کارفرما

نماینده مشاور مدیریت پروژه

نام و نام خانوادگی:

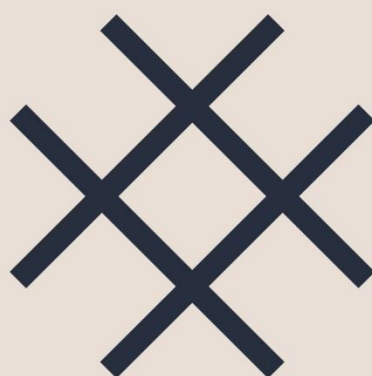
نام و نام خانوادگی:

سمت:

سمت:

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



شرایط عمومی



ماده ۱. تعاریف و مفاهیم

- ۱-۱- قرارداد: مجموعه اسناد و مدارک غیر قابل تفکیک به شرح ماده ۲ موافقتنامه است، که برای انجام خدمات موضوع قرارداد، بین دو طرف مبادله می شود.
- ۱-۲- موافقتنامه: سندی است که در آن مشخصات اصلی قرارداد، مانند مشخصات دو طرف، موضوع، مدت، حق الزحمه و تعهدات دو طرف بیان شده است و باید به مهر و امضای هر دو طرف برسد.
- ۱-۳- شرایط عمومی: مفاد همین متن است که مقررات و شرایط عمومی حاکم بر قرارداد را تعیین می کند.
- ۱-۴- شرایط خصوصی: شرایط خصوصی، شرایط ویژه ای است که به منظور تکمیل شرایط عمومی، با توجه به وضعیت و ماهیت موضوع قرارداد تنظیم می شود. موارد درج شده در شرایط خصوصی، نمی تواند مفاد شرایط عمومی را نقض کند.
- ۱-۵- کارفرما: شخصیتی حقیقی و یا حقوقی است که قرارداد را امضا می کند و انجام خدمات موضوع قرارداد را به مشاور مدیریت پروژه واگذار می نماید. جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما، در حکم کارفرما هستند.
- ۱-۶- مشاور مدیریت پروژه: طرف دیگر انجام دهنده قرارداد است، که انجام خدمات موضوع قرارداد را تعهد می کند. جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز مشاور مدیریت پروژه، در حکم مشاور مدیریت پروژه هستند.
- ۱-۷- سازمان حامی: سازمان تامین کننده منابع مالی و سرمایه گذار اصلی پروژه. سازمانی که محصول و نتیجه نهایی پروژه متعلق به او خواهد بود.
- ۱-۸- خدمات: عبارت از فعالیت ها و اقداماتی است که در اجرای موضوع قرارداد، از سوی مشاور مدیریت پروژه تایید شده است.
- ۱-۹- مرحله، قسمت: مرحله، بخش تفکیک شده ای از شرح خدمات است که تحت این عنوان، با مدت و حق الزحمه معین، در قرارداد مشخص شده است. در صورت لزوم هر مرحله می تواند به چند قسمت جداگانه با حق الزحمه مشخص، طبق شرح خدمات تقسیم شود.
- ۱-۱۰- مدارک ها و گزارش ها: متون، مستندات، نمودارها، دستورالعمل ها، کاربرگ ها، نرم افزار ها و نظایر آن که در انجام خدمات موضوع قرارداد، بر حسب مورد از سوی مشاور مدیریت پروژه تهیه می شود، به عنوان مدارک و گزارش ها نامیده می شود.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



۱۱-۱- برنامه زمانی کلی: برنامه ای است که تاریخ شروع و خاتمه بخش های مختلف خدمات هر قسمت یا مرحله از قرارداد را بر حسب روز، نشان میدهد و در اسناد و مدارک قرارداد درج می شود.

۱۲-۱- برنامه زمانی تفصیلی: برنامه ای است که تاریخ شروع و پایان هریک از فعالیت های درج شده از شرح خدمات را به تفصیل و در چهارچوب برنامه زمانی کلی در هر قسمت یا مرحله نشان می دهد.

۱۳-۱- مدت اولیه: مدت اولیه هر قسمت یا مرحله، مدت درج شده در ماده ۳ موافقتنامه، برای آن قسمت یا مرحله است.

۱۴-۱- متوسط حق الزحمه ماهانه: متوسط حق الزحمه ماهانه هر قسمت یا مرحله، عبارت از حاصل تقسیم مبلغ اولیه حق الزحمه آن قسمت یا مرحله، بر مدت اولیه مربوط به آن (بر حسب ماه).

۱۵-۱- روز، ماه، تاریخ ها، مفرد و جمع، عنوان ها

۱۵-۱-۱- روز و ماه بر اساس تقویم شمسی، و تاریخ ها طبق تقویم رسمی کشور است.

۱۵-۱-۲- هر کجا که که معنای عبارت ایجاب کند، کلمات مفرد معنای جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارند.

۱۵-۱-۳- عنوان های بکار رفته در موافقت نامه یا شرایط عمومی و دیگر قسمت های اسناد و مدارک قرارداد، تنها به منظور راهنمایی و آگاهی از مفاد اسناد و مدارک است و نمی توان در تفسیر اسناد و مدارک قرارداد، از آن ها استفاده کرد.

ماده ۲. شروع و تنفیذ قرارداد

۱-۲- این قرارداد از تاریخ مبادله آن (ابلاغ از سوی کارفرما) نافذ است.

۲-۲- شروع اولین قسمت یا مرحله، پس از ابلاغ قرارداد از سوی کارفرما و دریافت پیش پرداخت است و تاریخ شروع هر یک از قسمت ها و مراحل بعدی، از تاریخ ابلاغ انجام قسمت یا مرحله مربوط توسط کارفرما است.

۳-۲- با تصویب مدارک و گزارش های هر قسمت یا مرحله، در صورتی که کارفرما مصمم به انجام قسمت یا مرحله بعد باشد، ظرف مدت یک هفته از تاریخ تصویب مدارک و گزارش ها، انجام آن را به مشاور مدیریت پروژه ابلاغ می کند و یا مراتب انصراف خود را از ادامه قرارداد اعلام می نماید.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



۴-۲- در صورت عدم ابلاغ هر قسمت از کار توسط کارفرما، ظرف مهلت یاد شده، مشاور مدیریت پروژه می تواند خاتمه قرارداد را طبق بند «۲۷-۹» درخواست نماید.

ماده ۳. حدود خدمات و تغییرات

۱-۳- کارفرما می تواند حین انجام کار، خدمات مشاور مدیریت پروژه را در حد متعارف و در چهارچوب موضوع قرارداد، با رعایت بند «۳-۲»، تغییر، افزایش و یا کاهش دهد.

۱-۱-۳- در صورتی که به کار بستن نظر کارفرما در حین انجام خدمات یا هنگام بررسی مدارک و گزارش های مشاور مدیریت پروژه، موجب تغییرات مصوب قبلی و انجام خدمات اضافی شود، مشاور مدیریت پروژه موظف است با رعایت مفاد بند «۳-۲»، خدمات اضافی را انجام دهد.

۲-۱-۳- مشاور مدیریت پروژه می تواند در صورت لزوم تغییرات در شرح وظایف یا حدود خدمات را در بخش های پایان یافته، با ذکر دلایل و جزئیات و با رعایت مفاد بند «۳-۲»، به کارفرما پیشنهاد دهد.

۳-۱-۳- تغییرات فنی در حدود موضوع قرارداد، صرفا در چهارچوب استانداردهای عنوان شده در پیوست شماره ۷ انجام خواهد گرفت. لذا در صورتی که تغییرات فنی مورد درخواست کارفرما مغایر با راهنما و استانداردهای موجود باشد، مشاور مدیریت پروژه با ذکر دلایل، این مغایرت ها را ظرف مدت دو (۲) روز به اطلاع کارفرما خواهد رساند.

۲-۳- هرگاه طبق بندهای یاد شده، تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرارداد ضرورت یابد، در هر مورد مشاور مدیریت پروژه، مدت و حق الزحمه انجام تغییرات را به کارفرما گزارش می کند. کارفرما حداکثر ظرف مدت دو (۲) روز با بررسی گزارش، در مورد مدت و حق الزحمه انجام تغییرات، با مشاور مدیریت پروژه مذاکره و توافق می کند. پس از توافق، کارفرما تغییرات را ابلاغ می نماید.

۳-۳- خدمات اضافی مربوط به اصلاح مدارک و گزارش های مشاور مدیریت پروژه، که ناشی از نقص مستندات و داده های رسیده از کارفرما باشد، مشمول خدمات اضافی بندهای «۱-۳» و «۲-۳» خواهد شد.

۴-۳- خدمات اضافی مربوط به اصلاح مدارک و گزارش های مشاور مدیریت پروژه، که ناشی از نقص انجام خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی بندهای «۱-۳» و «۲-۳» نیست و هزینه آن ها توسط مشاور مدیریت پروژه پرداخت می شود.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



۳-۵- بروز رسانی مستندات مرحله برنامه ریزی برای انجام کار با پیشرفت کار و مشخص شدن جزئیات بیشتر، مشمول خدمات اضافی بندهای «۱-۳» و «۲-۳» نخواهد بود.

۳-۶- بروز رسانی مستندات و برنامه ها در مرحله انجام کار که توسط کمیته کنترل تغییرات، مصوب شده باشند، مشمول خدمات اضافی بندهای «۱-۳» و «۲-۳» خواهند شد.

ماده ۴. برنامه زمانی انجام خدمات

۴-۱- برنامه زمانی کلی انجام خدمات، در پیوست ۴ آمده است.

۴-۲- پس از ابلاغ قرارداد، در صورتی که در پیوست ۴ مدتی تعیین نشده باشد، برنامه تفصیلی هر قسمت یا مرحله در چهارچوب برنامه زمانی کلی، تا یک هشتم مدت آن قسمت یا مرحله، یا پانزده (۱۵) روز هر کدام کمتر است، از سوی مشاور مدیریت پروژه تهیه و برای کارفرما ارسال می شود. کارفرما، تا هفت (۷) روز پس از دریافت برنامه زمانی تفصیلی، نظر خود را درباره تصویب و یا اصلاح آن اعلام می کند. هرگونه تغییر در برنامه زمانی تفصیلی، با توافق دو طرف مجاز خواهد بود.

ماده ۵. پیشرفت کار

مشاور مدیریت پروژه در زمان های تعیین شده در برنامه زمانی تفصیلی، گزارش پیشرفت خدمات موضوع قرارداد را در دو نسخه، به کارفرما تسلیم می کند. در این گزارش، میزان کارهای انجام شده، تاخیر و علل تاخیرات و راه حل های لازم برای رفع موانع و مشکلات کار پیشنهاد می شود. کارفرما تا دو (۲) روز نظر خود را نسبت به گزارش یاد شده اعلام می کند. در غیر این صورت، مفاد گزارش، تایید شده تلقی می گردد.

ماده ۶. کارکنان مشاور مدیریت پروژه

۶-۱- همه کسانی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد، به صورت دائم یا موقت، به هزینه مشاور مدیریت پروژه و برای او خدماتی را انجام می دهند، کارکنان مشاور شناخته می شوند و مسئولیت عملکرد آن ها در مورد خدمات موضوع قرارداد، به عهده مشاور مدیریت پروژه است.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



۶-۲- قبل از شروع کار، مشاور مدیریت پروژه موظف است سازمان اجرایی و فهرست اسامی افراد کلیدی را که فاقد سوابق سوء حرفه ای باشند، برای انجام خدمات موضوع قرارداد مطابق پیوست ۶، به همراه وظایف، تخصص و میزان فعالیت هر یک، برای کارفرما ارسال کند.

ماده ۷. نمایندگان

۷-۱- نمایندگان کارفرما

۷-۱-۱- کارفرما پس از مبادله قرارداد، نماینده یا نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارات به مشاور مدیریت پروژه معرفی می کند. این نمایندگان در هر مرحله یا قسمت از کار، باید اطلاعات و داده های مورد نیاز مشاور مدیریت پروژه را ظرف مدتی که توسط مشاور مدیریت پروژه و مطابق با برنامه زمانی تفصیلی کار تعیین خواهد شد، تهیه و در اختیار مشاور مدیریت پروژه قرار دهد.

۷-۱-۲- داده ها و مدارکی که به وسیله نمایندگان کارفرما و در محدوده اختیارات تفویض شده به وی، در اختیار مشاور مدیریت پروژه قرار می گیرد، در حکم داده ها و مدارک ارسال شده از کارفرما خواهد بود. بدیهی است با تغییر نماینده کارفرما، داده ها و مدارک امضاء شده به وسیله نمایندگان قبلی معتبر خواهد بود.

۷-۲- نمایندگان مشاور مدیریت پروژه

۷-۲-۱- پس از مبادله قرارداد، مشاور مدیریت پروژه نماینده یا نمایندگان خود را با ذکر حدود اختیارات به کارفرما معرفی می کند.

ماده ۸. استانداردها، معیارها، مقررات و دستورالعمل های فنی

مشاور مدیریت پروژه، در انجام خدمات موضوع قرارداد، تهیه برنامه ها، گزارش ها، سایر مستندات مربوطه، از استاندارد ها و راهنما های معتبری که در پیوست شماره ۷ تعیین شده است، استفاده خواهد کرد. این استانداردها و راهنما ها عمدتاً متعلق به انجمن بین المللی مدیریت پروژه (PMI) می باشد که برای پروژه های داخلی متناسب سازی شده اند. بدیهی است در صورت موجود بودن ضوابط و معیارهای فنی و دستورالعمل های تدوین شده توسط سازمان برنامه و بودجه کشور و یا سازمان حامی، این ضوابط ملاک عمل خواهند بود.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



ماده ۹. نحوه تصویب مستندات و گزارش ها

۹-۱- مشاور مدیریت پروژه، مستندات و گزارش های مطالعات هر قسمت یا مرحله را در پایان مدت مربوط و یا مقطعی که در برنامه زمانی تفصیلی پیش بینی شده است، ابتدا در یک نسخه همراه با نسخه ای به صورت نرم افزاری به کارفرما تسلیم می کند. کارفرما پس از دریافت مدارک و گزارش های یادشده، ظرف مدت پیش بینی شده در برنامه زمانی تفصیلی، آنها را بررسی و نظر صریح و روشن خود را با درج موارد، یک باره اعلام می کند.

۹-۲- در صورتی که کارفرما مدارک و گزارش ها را تایید کند، مشاور مدیریت پروژه مستندات و گزارش های تایید شده را در یک نسخه به همراه نسخه نرم افزاری، به کارفرما تسلیم می کند تا کارفرما آنها را ابلاغ نماید. در صورت اعلام نظر اصلاحی از سوی کارفرما نسبت به مستندات و گزارش ها، مشاور مدیریت پروژه ظرف مدت تعیین شده در برنامه زمانی تفصیلی، موارد اعلام شده از سوی کارفرما را بررسی و نسبت به اصلاح یا رد نظر کارفرما (با ارسال گزارش توجیهی دلایل عدم قبولی خود) را به کارفرما ارسال می نماید. در صورتی که کارفرما همچنان نسبت به نظرات اعلام شده خود تاکید داشته باشد، مشاور مدیریت پروژه مستندات و گزارش های خود را بر اساس نظر کارفرما اصلاح خواهد کرد.

۹-۳- در صورتی که نظر اصلاحی اعلام شده از سوی کارفرما مغایر با استانداردها و راهنما های پیوست شماره ۷ بوده و کارفرما اصرار بر اعمال نظارت خود داشته باشد، مشاور مدیریت پروژه مستندات و مدارک را طبق نظر کارفرما اصلاح خواهد کرد. چنانچه نظرات اعمال شده کارفرما، خللی در مراحل یا قسمت های بعدی خدمات موضوع قرارداد ایجاد کند، مشاور مدیریت پروژه می تواند از انجام ادامه خدمات موضوع قرارداد انصراف داده و مطابق ماده ۲۷ نسبت به خاتمه قرارداد اقدام نماید.

۹-۴- در صورتی که کارفرما ظرف مدت تعیین شده نظر خود را در مورد مدارک و گزارش های مشاور مدیریت پروژه اعلام نکند، مشاور مدیریت پروژه نظر کارفرما را استعلام می نماید و چنانچه تا دو (۲) روز از تاریخ دریافت استعلام، همچنان نظری از سوی کارفرما اعلام نشود، مستندات و گزارش های ارسالی تصویب شده تلقی می گردد.

۹-۵- کارفرما، یک نسخه از مدارک و گزارش های مصوب هر قسمت یا مرحله را با مهر تصویب شده به مشاور مدیریت پروژه ابلاغ می کند.

۹-۶- مدارک و گزارش های تصویب شده مبنای کارهای بعدی است و مشاور مدیریت پروژه حق الزحمه مربوط را بر اساس قرارداد دریافت می کند.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



ماده ۱۰. اقدامهای مشاور مدیریت پروژه که نیاز به تایید کارفرما دارد

هرگاه مشاور مدیریت پروژه به هنگام انجام کار، برای تعیین نحوه ادامه کار، جلسه یا جلسه های هماهنگی را به منظور اخذ تصمیم های راهبردی ضروری بداند، موضوع را طی گزارش توجیهی، برای کارفرما خواهد ارسال خواهد کرد. کارفرما، تا دو (۲) روز از تاریخ دریافت گزارش، نسبت به تشکیل جلسه اقدام می کند و تصمیم ها را در صورت جلسه ای تنظیم و به مشاور مدیریت پروژه ابلاغ می نماید. هرگاه کارفرما در مهلت تعیین شده نسبت به تشکیل جلسه و ابلاغ تصمیم ها اقدام نکند، مشاور مدیریت پروژه خود تصمیم گیری نموده و نتیجه را به کارفرما اعلام می کند.

ماده ۱۱. محرمانه بودن اطلاعات

۱۱-۱- در صورتی که طبق شرایط خصوصی قرارداد، اطلاعات مربوط به موضوع قرارداد جزو طبقه بندی محرمانه باشد، و یا محرمانه بودن آن از سوی کارفرما به مشاور مدیریت پروژه اعلام شود، مشاور مدیریت پروژه مجاز نیست بدون تایید قبلی کارفرما، اطلاعات مربوط به قرارداد را به طور مستقیم یا غیر مستقیم در اختیار دیگران بگذارد و کوشش می نماید تمامی اطلاعاتی را که در جریان انجام خدمات تحصیل می کند، محرمانه تلقی نموده و حداکثر سعی خود را برای جلوگیری از افشای اطلاعات بکار بندد.

۱۱-۲- در مواردی که اطلاعات محرمانه است، پس از اتمام قرارداد یا در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کماکان موارد حفاظت از اطلاعات به قوت خود باقی است.

ماده ۱۲. مسئولیت مشاور مدیریت پروژه

۱۲-۱- مشاور مدیریت پروژه، در قبال کارفرما و برای ارائه خدمات پیش بینی شده در پیوست های ۱ و ۲ این قرارداد، مسئول است.

۱۲-۲- با توجه به اینکه برخی مستندات و گزارش های مشاور مدیریت پروژه در انجام خدمات موضوع قرارداد، با انجام محاسبات و تحلیل های لازم بر روی داده های خام دریافت شده از سوی کارفرما، تهیه خواهد شد،

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



مسئولیت کاستی ها و نواقص موجود در گزارش ها و مستندات مشاور مدیریت پروژه که ناشی از نقص در داده های دریافت شده از سوی کارفرما باشد، به عهده کارفرما خواهد بود.

۱۲-۳- تایید خدمات و یا تصویب مستندات و گزارش های مشاور مدیریت پروژه از سوی کارفرما، از مسئولیت های مشاور مدیریت پروژه در رعایت استانداردها و راهنماهای فنی تعیین شده در پیوست شماره ۷، نمی کاهد، و در هر حال مشاور مسئول و جوابگوی کاستی هایی است که به علت نقص کار او بعدها در کار مشاهده شود.

۱۲-۴- چنانچه مشاور مدیریت پروژه از مشارکت دو یا چند شرکت (Joint Venture) تشکیل شده باشد، شرکت های تشکیل دهنده مشارکت در برابر کارفرما و کل کار مشترکاً و متضامناً مسئولیت دارند.

ماده ۱۳. تسهیلات بر عهده کارفرما

کارفرما تدابیر و مساعدت های لازم را برای تسهیل کار مشاور مدیریت پروژه در ارتباط با خدمات موضوع قرارداد به ویژه در موارد زیر براساس درخواست مشاور مدیریت پروژه فراهم می کند:

۱۳-۱- تکمیل کاربرگ های تعیین شده توسط مشاور مدیریت پروژه و در اختیار قرار دادن داده ها و اطلاعات لازم برای تحلیل و انجام محاسبات مربوطه، به منظور تهیه گزارش ها و مستندات لازم در ارتباط با خدمات موضوع قرارداد، طبق مندرجات شرایط خصوصی و به صورت رایگان.

۱۳-۲- مجوز ورود کارکنان مشاور مدیریت پروژه به مناطق ممنوع، در ارتباط با نیاز انجام خدمات موضوع قرارداد.

۱۳-۳- ارتباط و تشریک مساعی با وزارتخانه ها، سازمان ها، شرکت ها و سایر موسسات.

۱۳-۴- ترتیب امور مربوط به تهیه لوازم و وسایلی که تهیه و توزیع آن در انحصار دولت باشد.

۱۳-۵- ترتیب امور مربوط به تهیه، ورود و ترخیص لوازم و وسایل، کتب، نشریات، نرم افزارها و اقلامی از این قبیل، که تهیه آن در داخل کشور مقدور نباشد.

۱۳-۶- تسهیلات ویژه ای که طبق پیوست ۵ قرارداد، باید توسط کارفرما در اختیار مشاور مدیریت پروژه قرار گیرد.

هزینه های اقدامات موضوع بند های «۱۳-۳» تا «۱۳-۵»، طبق توافق طرفین بر عهده کارفرما، مشاور مدیریت پروژه و یا هر دو خواهد بود.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



ماده ۱۴. دسترسی به محل

- ۱۴-۱- کارفرما باید در صورت نیاز، امکان دسترسی بدون ممانعت به محل اجرای پروژه را، به منظور انجام خدمات موضوع این قرارداد، برای مشاور مدیریت پروژه فراهم کند.
- ۱۴-۲- اخذ مجوزهای لازم در صورت نیاز، برای انجام خدمات موضوع قرارداد، بر عهده و به هزینه کارفرماست.
- ۱۴-۳- مشاور مدیریت پروژه، برای کسب مجوزهای لازم، با کارفرما در حد توان همکاری خواهد کرد.

ماده ۱۵. پیش پرداخت

- ۱۵-۱- به درخواست مشاور مدیریت پروژه، کارفرما بیست درصد از مبلغ اولیه حق الزحمه هر مرحله از خدمات موضوع قرارداد را به عنوان پیش پرداخت، پس از ابلاغ همان مرحله، بدون کسر کسور قانونی به مشاور مدیریت پروژه پرداخت می کند.
- ۱۵-۲- در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد، هرگاه در تسویه حساب نهایی، مشاور مدیریت پروژه بابت پیش پرداخت ها به کارفرما بدهکار باشد، موظف است مبالغ بدهکاری را پرداخت کند و گرنه کارفرما، نسبت به دریافت مطالبات خود از محل سپرده ها، تضمین ها و سایر مطالبات مشاور مدیریت پروژه، با اخذ هزینه های مربوط، اقدام می کند.

ماده ۱۶. تضمین حسن انجام کار

- ۱۶-۱- برای حصول اطمینان از حسن انجام کار، ده درصد از هر پرداخت مشاور مدیریت پروژه به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر و نزد کارفرما نگهداری می شود.
- ۱۶-۲- تضمین مربوط به هر قسمت یا مرحله از خدمات مطالعه و طراحی باید پس از تصویب مدارک و گزارش های آن و در زمان تسویه حساب نهایی، طبق ماده ۱۹ آزاد شود.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



ماده ۱۷. حق الزحمه

حق الزحمه مشاور مدیریت پروژه برای انجام خدمات قسمت ها یا مراحل مختلف موضوع قرارداد که طبق پیوست ۳ تعیین شده است، از سوی کارفرما و با رعایت مفاد قرارداد، به وی پرداخت می شود.

ماده ۱۸. نحوه پرداخت حق الزحمه

۱۸-۱- هشتاد و پنج درصد حق الزحمه هر قسمت یا مرحله از مطالعات در طول انجام خدمات تا زمان تسلیم مدارک و گزارشهای آن قسمت یا مرحله، به صورت اقساط براساس پیشرفت کار، طبق برنامه زمانی که در پیوست ۳ تعیین و توافق شده است، به صورت علی الحساب پرداخت می شود.

۱۸-۲- باقیمانده حق الزحمه هر قسمت یا مرحله از انجام خدمات موضوع قرارداد، پس از تصویب مستندات و گزارش مربوط، طبق ماده ۱۹ پرداخت می شود.

۱۸-۳- زمان پرداخت حق الزحمه خدمات اضافی موضوع بند «۳-۲»، بر حسب مورد، به تناسب پیشرفت کار و با توافق دو طرف تعیین می شود.

۱۸-۴- هر یک از اقساط حق الزحمه طی صورت حسابی که توسط مشاور مدیریت پروژه تهیه و تسلیم کارفرما می شود، پس از رسیدگی از سوی کارفرما پرداخت می شود.

۱۸-۵- کارفرما موظف است ظرف مدت پنج (۵) روز پس از دریافت صورتحساب، آن را مورد بررسی قرار دهد و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی، ضمن ارسال یک نسخه از صورتحساب تایید شده همراه با مستندات مربوط برای مشاور مدیریت پروژه، حق الزحمه وی را پرداخت کند.

۱۸-۶- هرگاه مشاور مدیریت پروژه به اصلاحات اعمال شده از سوی کارفرما در مورد صورتحساب معترض باشد، اعتراض خود را با ذکر دلیل و ارائه مستندات، حداکثر ظرف مدت پنج (۵) روز از تاریخ دریافت صورتحساب اصلاح شده، به کارفرما اعلام می کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد. هرگاه کارفرما هم چنان بر اعمال اصلاحات اعلام شده تاکید داشته باشد، باید نسبت به پرداخت آنچه که مورد قبول اوست، اقدام کند. در این حالت، مشاور مدیریت پروژه می تواند نسبت به مبلغ مازاد مورد نظر خود، از طریق ماده ۲۹ اقدام کند و در صورت محق بودن، اصل مبلغ را به علاوه خسارت تاخیر تادیه، طبق بند «۱۸-۷» دریافت کند.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



۱۸-۷- در صورتی که کارفرما در پرداخت تمام یا بخشی از هر یک از صورتحساب های تایید شده بیش از پانزده (۱۵) روز از تاریخ دریافت آن تاخیر کند، برای جبران خسارت مازاد بر پانزده (۱۵) روز، اضافه بر اصل مبلغ تاخیر شده، مبلغی معادل حاصلضرب نرخ سود سپرده سرمایه گذاری بلند مدت پنجساله (مورد عمل در بانکهای کشور) در مبلغی که پرداخت آن به تاخیر افتاده، به مشاور مدیریت پروژه پرداخت می کند. حداکثر زمان مشمول پرداخت این خسارت، دو (۲) ماه است.

ماده ۱۹. صورت حساب نهایی و تسویه حساب

۱۹-۱- صورتحساب نهایی خدمات هر قسمت یا مرحله از مراحل انجام خدمات موضوع قرارداد، پس از تصویب مستندات و گزارش های آن مرحله یا قسمت، از سوی مشاور مدیریت پروژه تهیه و به منظور تایید برای کارفرما ارسال می شود. این صورتحساب شامل: حق الزحمه آن قسمت یا مرحله و مبالغی که براساس قرارداد به آن اضافه یا از آن کسر می شود، نظیر حق الزحمه افزایش یا کاهش خدمات، هزینه های تعلیق، خسارت و نتایج ناشی از دعاوی رسیدگی و قطعی شده، کسور قانونی، پرداختهای قبلی یا علی الحساب است. این صورتحساب باید حداکثر ظرف مدت پانزده (۱۵) روز از تاریخ دریافت، بوسیله کارفرما رسیدگی و تایید می شود.

۱۹-۲- چنانچه صورتحساب یاد شده نیاز به اصلاح داشته باشد، کارفرما اصلاحات مورد نظر خود را در جلسه ای که طی مدت یاد شده در بند «۱۹-۱» با مشاور مدیریت پروژه تشکیل می دهد، مطرح نموده و نتیجه را با وی توافق می کند.

۱۹-۳- صورتحساب توافق شده بوسیله دو طرف قطعی بوده و اعتراض نسبت به آن وارد نیست و مبنای تسویه حساب نهایی با مشاور مدیریت پروژه قرار می گیرد، در این حالت بر حسب مورد به شرح بندهای زیر عمل خواهد شد. در صورتی که توافق حاصل نشود طبق مفاد «۱۸-۶» عمل خواهد شد.

۱۹-۴- هرگاه مشاور مدیریت پروژه براساس صورتحساب نهایی بستانکار شناخته شود، تضمین حسن انجام کار او طبق ماده ۱۶ آزاد و مطالبات وی حداکثر ظرف مدت پانزده (۱۵) روز پس از تایید صورتحساب نهایی، پرداخت می شود.

۱۹-۵- هرگاه مشاور مدیریت پروژه براساس صورتحساب نهایی بدهکار شود، ظرف مدت پانزده (۱۵) روز از تاریخ تایید صورتحساب، بدهی خود را به کارفرما می پردازد. در این صورت بی درنگ تضمین حسن انجام کار او آزاد می شود و هرگاه در این مدت بدهی خود را پرداخت نکند، کارفرما حق دارد از محل سپرده ها، تضمین ها و مطالبات مشاور مدیریت پروژه، طلب خود را دریافت کرده و سپس باقیمانده مبلغ تضمین حسن انجام کار

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



او را آزاد نماید و اگر مبالغ یاد شده برای وصول مطالبات کافی نباشد، مطالبات خود را از سایر دارایی های او وصول می کند.

ماده ۲۰. تغییرات مدت خدمات و حق الزحمه های مربوط

مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر، می تواند با پیشنهاد هر یک از دو طرف تغییر یابد:

۲۰-۱- تغییر حدود خدمات

۲۰-۲- بروز تاخیر به عللی خارج از قصور مشاور مدیریت پروژه

۲۰-۳- وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری

۲۰-۴- تعلیق کارها از طرف کارفرما

۲۰-۵- تاخیر غیر مجاز از طرف مشاور مدیریت پروژه

در موارد فوق، مشاور مدیریت پروژه باید با توجه به مفاد ماده مربوط، تغییرات لازم، در مدت و مبلغ حق الزحمه، براساس مبانی قرارداد و تاثیر آن روی خدمات انجام شده و برنامه زمانی و نیز پیامدهای مالی آن، تعیین نموده و طی گزارشی به کارفرما اعلام کند. کارفرما حداکثر هفت (۷) روز پس از دریافت گزارش، نظر خود را اعلام خواهد کرد. نتایج طی صورت جلسه ای تنظیم و ملاک عمل قرار می گیرد. تغییر مدت هر قسمت یا مرحله، براساس کنترل هایی که حین انجام کار صورت می گیرد، در پایان خدمات آن قسمت یا مرحله (یا در حالت فسخ یا خاتمه قرارداد در زمان بررسی)، مورد بررسی نهایی قرار گرفته و درباره کاهش یا تمدید مدت و میزان تاخیرهای مجاز و غیر مجاز، توافق به عمل می آید و نتیجه، صورت مجلس می گردد. در صورت عدم توافق دو طرف در مورد تعیین میزان انواع تاخیرها، موضوع بنا به درخواست هر یک از دو طرف طبق ماده ۲۹، رسیدگی می شود.

ماده ۲۱. خسارت تاخیر

۲۱-۱- بابت تاخیر غیر مجاز مشاور مدیریت پروژه، خسارتی معادل حاصلضرب نسبت مدت تاخیر غیرمجاز به مدت قسمت یا مرحله مربوط در میزان حق الزحمه آن قسمت یا مرحله و حداکثر تا بیست (۲۰) درصد حق الزحمه مربوط، از مشاور مدیریت پروژه دریافت می شود.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



۲۱-۲- بابت تاخیر مجاز مشاور مدیریت پروژه، مبلغی معادل پنجاه (۵۰) درصد متوسط حق الزحمه ماهانه برای ماههای با تاخیر مجاز پرداخت می شود. حداکثر مدت برای پرداخت حق الزحمه تاخیر مجاز، برای مراحل و قسمت ها، نصف مدت قسمت یا مرحله مربوط و حداکثر سه ماه می باشد.

پس از سپری شدن این مدت و عدم ابلاغ تعلیق از سوی کارفرما، مشاور مدیریت پروژه می تواند طبق بند «۲۷-۹-۵» عمل کند.

ماده ۲۲. مالیات، بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی

۲۲-۱- پرداخت هرگونه مالیات، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به مشاور مدیریت پروژه و کارکنان او و نیز حقوق گمرکی و عوارض مربوط به لوازم وسایل مورد نیاز مشاور مدیریت پروژه که در تاریخ امضای این قرارداد برقرار است، یا در آینده برقرار خواهد شد و یا میزان آن در آینده تغییر می کند، با رعایت مفاد بند «۲۲-۲» به عهده مشاور مدیریت پروژه است. مبالغی از این مالیات ها و عوارض و بیمه و سایر حقوق دولتی که باید طبق قوانین و مقررات از طریق کارفرما وصول شود، از پرداخت های مشاور مدیریت پروژه کسر می شود و به حساب وی به مراجع مربوط، حواله می گردد.

۲۲-۲- در صورتی که مالیات، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی، آنهایی که هنگام امضای قرارداد وجود دارد، تغییر کند، حق الزحمه مشاور مدیریت پروژه نیز، توسط کارفرما، به تناسب تعدیل خواهد شد.

ماده ۲۳. تعلیق

۲۳-۱- کارفرما می تواند با اعلام کتبی ده (۱۰) روزه به مشاور مدیریت پروژه در حین انجام خدمات هر قسمت یا مرحله، تمام یا بخشی از خدمات موضوع آن قسمت یا مرحله را، طی ابلاغیه ای که تاریخ شروع و خاتمه تعلیق در آن معین شده است، به حالت تعلیق درآورد.

۲۳-۲- ابلاغ تعلیق برای خدمات موضوع قرارداد، قبل از سپری شدن سه چهارم مدت اولیه و با احتساب تمديدهای مجاز برای هر یک از قسمت ها یا مراحل، مجاز است.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



۳-۳۳- تعلیق خدمات از سوی کارفرما در هر قسمت یا مرحله، فقط برای یک بار مجاز است. مدت تعلیق در هر قسمت یا مرحله از خدمات، حداکثر یک چهارم مدت اولیه یا چهار (۴) ماه، هرکدام که کمتر است، خواهد بود.

۳۳-۴- در صورتی که تمدید تعلیق ضرورت داشته باشد، کارفرما حداکثر تا پنج (۵) روز قبل از پایان مدت تعلیق، موضوع را به مشاور مدیریت پروژه پیشنهاد می کند و در صورت موافقت مشاور مدیریت پروژه، حداکثر به مدت یک (۱) ماه و بدون پرداخت هرگونه هزینه برای مدت تمدید شده، قرارداد تمدید می گردد. هرگاه مشاور مدیریت پروژه با تمدید تعلیق موافقت نکند، با درخواست وی به قرارداد خاتمه داده می شود.

۳۳-۵- پرداخت هزینه های مربوط به دوران تعلیق خدمات، معادل سی درصد (۳۰٪) حق الزحمه متوسط ماهانه است که با رعایت مفاد بند «۳-۳۳» قابل پرداخت است.

۳۳-۶- مشاور مدیریت پروژه موظف است پس از شروع تعلیق، خدمات مربوط را متوقف کند و حداکثر ظرف مدت پانزده (۱۵) روز، گزارش وضعیت خدمات را تا هنگام ابلاغ تعلیق، تهیه و با تعیین میزان هزینه های تعلیق، موضوع بند «۳-۲۳»، به کارفرما تسلیم نماید.

۳۳-۷- مشاور مدیریت پروژه پانزده (۱۵) روز قبل از انقضای مدت تعلیق یا تمدید تعلیق، نظر کارفرما را نسبت به چگونگی ادامه قرارداد، استعلام می کند. در صورت اعلام نظر کارفرما مبنی بر ادامه کار، پس از سپری شدن مدت تعلیق، اجرای کار ادامه می یابد. هرگاه تا پایان مدت تعلیق، کارفرما نظر خود را در مورد ادامه کار اعلام نکند، مشاور مدیریت پروژه می تواند خاتمه کار را درخواست کند.

۳۳-۸- چنانچه در دوران تعلیق، کارفرما تصمیم به لغو تعلیق بگیرد، موضوع را به مشاور مدیریت پروژه ابلاغ می کند. در این صورت حداکثر ده (۱۰) روز پس از ابلاغ، کار ادامه می یابد.

ماده ۲۴. حوادث قهری

در موارد وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری، مانند جنگ (اعلام شده یا نشده) و اعتصاب های عمومی، شیوع بیماریهای واگیردار، زلزله، سیل و طغیان های غیر عادی، خشکسالی های بی سابقه و هم چنین آتش سوزی های دامنه دار، طوفان و حوادث مشابه، به ترتیب زیر عمل خواهد شد :

۲۴-۱- هرگاه بروز شرایط اضطراری، انجام قرارداد حاضر را برای یکی از دو طرف غیر ممکن سازد، آن طرف می تواند خاتمه قرارداد را به طرف دیگر اعلام کند.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



۲۴-۲- هرگاه شرایط اضطراری گذرا باشد و ادامه قرارداد حاضر به طور موقت امکان پذیر نباشد، مطابق ماده تعلیق عمل می شود.

ماده ۲۵. ممنوعیت قانونی

۲۵-۱- مشاور مدیریت پروژه اعلام می کند که در موقع عقد این قرارداد، مشمول ممنوعیت اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارکنان دولت، مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲، نیست .

۲۵-۱-۱- در صورتی که خلاف آن برای کارفرما ثابت شود، یا تغییراتی در صاحبان سهام، مدیران یا بازرسان مشاور مدیریت پروژه رخ دهد که با مفاد قوانین یاد شده تعارض داشته باشد، کارفرما قرارداد را مطابق ماده ۲۸ فسخ می کند.

۲۵-۱-۲- در شرایطی که تغییراتی در دستگاه های دولتی یا کارفرما ایجاد شود که مشاور مدیریت پروژه مشمول ممنوعیت یاد شده باشد، مشاور مدیریت پروژه موظف است مراتب را به کارفرما اعلام کند و در صورتی که منع قانونی رفع نشود، کارفرما قرارداد را خاتمه می دهد. هرگاه مشاور مدیریت پروژه مراتب را به محض اطلاع به کارفرما اعلام نکند، کارفرما قرارداد را فسخ می کند.

۲۵-۱-۳- مشاور مدیریت پروژه، مدیران و شرکای او در مدت این قرارداد، نباید در قرارداد های پیمانکاری یا خرید مصالح، لوازم و تجهیزات مورد نیاز اجرای عملیات آن، به طور مستقیم یا غیرمستقیم، مشارکت و یا منافی داشته باشند.

۲۵-۱-۴- مشاور مدیریت پروژه، موظف است تمام اطلاعاتی را که در جریان انجام خدمات این قرارداد تحصیل یا تولید می کند، محرمانه تلقی نماید و حداکثر سعی خود را برای جلوگیری از دسترسی اشخاص غیر مجاز به آنها به کار بندد.

ماده ۲۶. انتقال به غیر

۲۶-۱- مشاور مدیریت پروژه حق ندارد بدون کسب مجوز از کارفرما، موضوع این قرارداد را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگری منتقل یا واگذار کند، در صورت موافقت کارفرما با واگذاری قسمتی از کار به اشخاص ثالث، از مسئولیت و تعهدات مشاور مدیریت پروژه به هیچ عنوان کاسته نمی شود.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



۲۶-۲- در صورتی که کارفرما تمام یا بخشی از حقوق یا اختیارات خود را به شرکت ها یا واحد های دیگر تفویض کند، در این صورت، انجام تعهدات کارفرما در رابطه با حقوق یا اختیارات تفویض شده بر عهده آن واحد ها خواهد بود.

ماده ۲۷. خاتمه دادن به قرارداد

۲۷-۱- کارفرما می تواند در هر زمانی، به شرح زیر قرارداد را خاتمه دهد.

۲۷-۲- در هر مرحله ای که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را با تعیین مهلت دو (۲) ماهه، به مشاور مدیریت پروژه اعلام می کند.

۲۷-۳- مشاور مدیریت پروژه، پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، بی درنگ باید کار را متوقف کرده و تا پانزده (۱۵) روز، گزارش وضعیت پیشرفت خدمات را تا هنگام ابلاغ خاتمه قرارداد، تهیه و به کارفرما ارسال خواهد کرد. در این گزارش، وضعیت و میزان پیشرفت هر بخش از خدمات قسمت یا مرحله و نیز بخش هایی که تکمیل آنها به لحاظ حفظ منافع کارفرما در مهلت دو ماهه یاد شده ضروری و امکان پذیر است، همراه با تعیین میزان حق الزحمه آنها خواهد بود.

۲۷-۴- هرگاه کارفرما راساً یا براساس گزارش مشاور مدیریت پروژه، تشخیص دهد که لازم است تمام یا قسمتی از خدمات نا تمام تکمیل شود، باید موضوع را به مشاور مدیریت پروژه اعلام کند. در این صورت، مشاور مدیریت پروژه موظف است خدمات یاد شده را در مهلت دو ماهه یا مدت توافق شده، تکمیل کند.

۲۷-۵- در هر صورت مشاور مدیریت پروژه در پایان مهلت دو ماهه (یا مدت توافق شده)، نسبت به تحویل اصل اسناد و مدارک کار، تحویل اموال کارفرما و خارج ساختن اموال خود از کارگاه (در صورت وجود) و ارائه صورتحساب حق الزحمه خدمات انجام شده و صورت هزینه های ناشی از پایان دادن قرارداد، مانند موافقتنامه ها، تعهدات مشاور مدیریت پروژه در مقابل کارمندان خود یا موسسات دیگر، (مشروط بر این که این هزینه ها به منظور اجرای این قرارداد ایجاد شده باشد و بابت آنها به مشاور مدیریت پروژه پرداختی نشده باشد)، اقدام نماید.

۲۷-۶- کارفرما باید ظرف مدت پانزده (۱۵) روز پس از دریافت صورتحساب و صورت هزینه های موضوع بند «۲۷-۵»، نسبت به بررسی آن براساس شرایط قرارداد و میزان خدمات انجام شده اقدام نماید و مطابق ماده

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



۱۹، با مشاور مدیریت پروژه تسویه حساب کند. تضمین حسن انجام کار مشاور مدیریت پروژه در این حالت با توجه به ماده ۱۶ آزاد می شود.

۷-۲۷- هرگاه خاتمه دادن به قرارداد پس از انجام خدمات هر یک از مراحل قرارداد طرح باشد، کارفرما باید قرارداد را بدون تشریفات خاصی خاتمه داده و با مشاور مدیریت پروژه تسویه حساب کند.

۸-۲۷- در مورد شمول بند «۲۵-۹-۲»، هرگاه منع قانونی رفع نشود، قرارداد از سوی کارفرما طبق مفاد این ماده خاتمه داده می شود.

۹-۲۷- مشاور مدیریت پروژه، می تواند خاتمه دادن به قرارداد را در هر یک از موارد زیر، درخواست کند:

۱-۹-۲۷- عدم ابلاغ خدمات مرحله بعد، طی مهلت های مندرج در ماده ۲.

۲-۹-۲۷- در صورت تاخیر مازاد بر دو (۲) ماه در پرداخت حق الزحمه، موضوع بند «۷-۱۸».

۳-۹-۲۷- در صورت عدم موافقت با تمدید مدت تعلیق بیش از چهار (۴) ماه، موضوع بند «۲۳-۴»، یا اعلام نظر نکردن کارفرما برای ادامه کار، موضوع بند «۷-۲۳».

۴-۹-۲۷- در صورت عدم انجام مفاد بند «۱۳-۱» بیش از دو (۲) ماه از تاریخ مورد نظر در برنامه زمانی.

۵-۹-۲۷- در صورت سپری شدن حداکثر مدت تعیین شده برای پرداخت حق الزحمه تاخیر مجاز موضوع بند «۲۱-۲».

۶-۹-۲۷- در صورت وقوع شرایط مندرج در بند «۲۴-۱».

۷-۹-۲۷- در صورت عدم تبعیت کارفرما از رای مرجع حل اختلاف.

۸-۹-۲۷- در صورتی که کارفرما حداکثر تا یک ماه زمینه هایی را که منجر به درخواست خاتمه قرارداد از سوی مشاور مدیریت پروژه شده است، رفع کند، مشاور مدیریت پروژه از درخواست خود صرف نظر می کند و خدمات را ادامه می دهد. در غیر این صورت، پس از انقضای مهلت یک ماهه، قرارداد خاتمه یافته تلقی شده و سایر اقدام ها، طبق مفاد این ماده انجام می شود.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



ماده ۲۸. فسخ قرارداد

۱-۲۸- کارفرما می تواند در هر یک از موارد زیر، بدون اخطار قبلی قرارداد را فسخ نموده و موضوع را به مشاور مدیریت پروژه ابلاغ کند.

۱-۱-۲۸- اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر مشاور مدیریت پروژه در زمان عقد قرارداد یا طی مدت قرارداد، به استثنای مفاد بخش اول بند «۲-۱-۲۵».

۲-۱-۲۸- عدم اطلاع به کارفرما در مورد بند «۲-۱-۲۵».

۳-۱-۲۸- انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث، بدون اجازه کارفرما.

۴-۱-۲۸- ورشکستگی به تقصیر یا انحلال شرکت.

۵-۱-۲۸- اثبات این مطلب که مشاور مدیریت پروژه برای گرفتن کار یا اجرای آن، به کارکنان کارفرما، دستمزد، پاداش یا هدایایی داده یا آنها یا واسطه های آنان را در منافع خود شریک کرده است.

۲-۲۸- کارفرما در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، ابتدا به مشاور مدیریت پروژه اخطار می کند تا نسبت به رفع نواقص و اشکالات اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت یک (۱) ماه، به صورت قابل قبول در آورد. در صورت عدم اقدام از سوی مشاور مدیریت پروژه برای رفع نواقص، در پایان مهلت تعیین شده موضوع فسخ قرارداد باید ابتدا به وسیله هیات یاد شده در ماده ۲۹، بررسی و تایید شده و سپس به مشاور مدیریت پروژه ابلاغ گردد.

۱-۲-۲۸- تاخیر غیر موجه در انجام خدمات هر قسمت یا مرحله، بیش از سی درصد (۳۰٪) مدت قسمت یا مرحله مربوط.

۲-۲-۲۸- رعایت نکردن استانداردهای فنی و شئونات حرفه ای.

۳-۲۸- مشار مدیریت پروژه، با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است کار را متوقف کرده و بی درنگ کارفرما را از وضعیت کار مطلع سازد و طی مهلتی که از طرف کارفرما اعلام می شود (حداقل دو هفته)، اصل مدارک و گزارش های خدمات انجام شده تا آن تاریخ را به کارفرما تحویل دهد.

۴-۲۸- کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد، نسبت به ضبط تضمین حسن انجام کار به نفع خود اقدام کرده و نسبت به تعیین مبلغ حق الزحمه خدمات انجام شده قابل قبول تا تاریخ فسخ، طبق شرایط قرارداد اقدام خواهد کرد.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



ماده ۲۹. حل اختلاف

دو طرف، باید نهایت کوشش خود را برای حل اختلاف بین خود در رابطه با این قرارداد، به طور دوستانه به کار ببرند. هرگونه اختلاف ناشی از این قرارداد را که نتوان به صورت دوستانه بین دو طرف حل و فصل کرد، به هیأتی متشکل از یک نفر نماینده هیأت مدیره شرکت اصلی کارفرما و نمایندگان دو طرف قرارداد (هر کدام یک نفر)، ارجاع می شود. در صورتی که نسبت به مورد اختلاف توافق حاصل نشود، موضوع باید در دادگاه های صالحه ایران، حل و فصل گردد. طرفین متعهد هستند در طول بررسی اختلافات و صدور حکم، تعهداتی را که به موجب قرارداد به عهده دارند کماکان انجام دهند.

ماده ۳۰. مالکیت اسناد

تمام مستندات و گزارش هایی که به موجب این قرارداد، توسط مشاور مدیریت پروژه تهیه می شوند، از جمله نسخه اصلی یا رایانه ای، همه متعلق به کارفرماست. مشاور مدیریت پروژه می تواند با اجازه کارفرما یک نسخه قابل تکثیر از مستندات و گزارش های یادشده را نزد خود نگاه دارد. در صورتی که در شرایط خصوصی قرارداد محدودیتی قید نشده باشد، مشاور مدیریت پروژه حق دارد با استفاده از مطالعات انجام شده در قرارداد، مقاله های علمی را به نام خود در همایش ها، اجلاس ها و نشریات علمی و فنی، منتشر کند.

ماده ۳۱. کارآموزی

۳۱-۱- کارفرما می تواند متناسب با حجم کار، شماری مهندس و دانشجوی مرتبط با موضوع قرارداد را با هدف آموزش، از کارشناسان خود و یا دانشجویان دانشگاه ها به مشاور مدیریت پروژه معرفی کند و مشاور مدیریت پروژه موظف به قبول و آموزش آنان است.

۳۱-۲- مسئولیت، بیمه و همچنین هزینه تامین مسکن، حقوق، مزایا و سایر هزینه های کارآموزان، بر عهده کارفرماست.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



ماده ۳۲. ابلاغ ها

هرگونه اطلاعیه، دستور کار، اعلام نظر، ابلاغ تعلیق، خاتمه دادن به قرارداد و موارد مشابه، تنها به صورت کتبی معتبر است. رسید دبیرخانه هر دو طرف و یا رسید تحویل پستی، ملاک تسلیم گزارش ها، مستندات و مکاتبات است.

ماده ۳۳. زبان قرارداد

زبان قرارداد فارسی است. مشاور مدیریت پروژه باید مستندات و گزارش های خدمات، گزارش های ارزشیابی و پیشرفت کار و نیز سایر مکاتبات خود را به زبان فارسی، تهیه کند. چنانچه در شرح خدمات قرارداد ترجمه و تهیه مدارک به زبان های دیگر پیش بینی نشده باشد، به عنوان خدمات اضافه تلقی شده و حق الزحمه آن از سوی کارفرما، پرداخت می گردد.

تبصره: در صورت موجود نبودن ترجمه فارسی دستورالعمل ها، راهنماها و استانداردهایی که در انجام خدمات موضوع این قرارداد توسط مشاور مدیریت پروژه بکار گرفته خواهد شد، نسخه اصلی آن، قابل استناد خواهد بود که باید در شرایط خصوصی قرارداد نام آن ها قید شود.

ماده ۳۴. قوانین و مقررات حاکم بر قرارداد

این قرارداد، از هر حیث تابع قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران است.

نماینده کارفرما

نماینده مشاور مدیریت پروژه

نام و نام خانوادگی:

نام و نام خانوادگی:

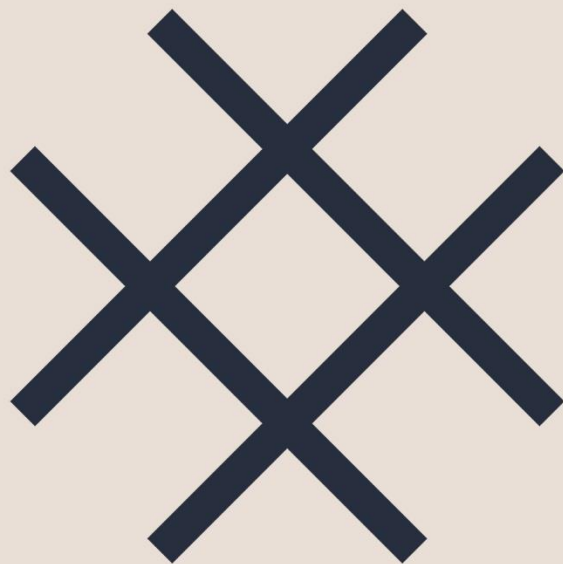
سمت:

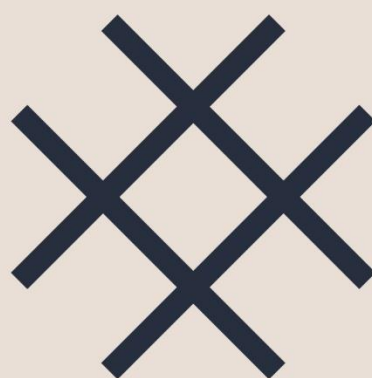
سمت:

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه

پیوست ها





پیوست شماره ۱

شرح موضوع قرارداد



پیوست شماره یک

« شرح موضوع قرارداد »

موضوع قرارداد عبارت است از به شرح ذیل:

- ۱-
- ۲-
- ۳-
- ۴-

- در مرحله اول :
- در مرحله دوم :
- در مرحله سوم :
- در مرحله چهارم :

نماینده کارفرما

نماینده مشاور مدیریت پروژه

نام و نام خانوادگی:

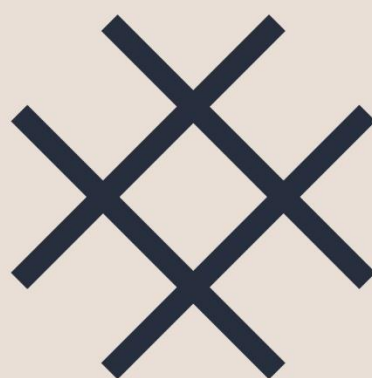
نام و نام خانوادگی:

سمت:

سمت:

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



پیوست شماره ۲

شرح خدمات



پیوست شماره دو

« شرح خدمات »

خدماتی که مشاور مدیریت پروژه باید به موجب شرایط این قرارداد در مورد طرح یا طرح های مندرج در پیوست شماره یک، یا طرح هایی که بعداً به مشاور مدیریت پروژه ابلاغ می شود، طبق ماده ۳ شرایط عمومی پیمان، طی مراحل زیر صورت می گیرد :

- مرحله اول: خدمات مرحله شروع پروژه
- مرحله دوم: خدمات مرحله برنامه ریزی برای اجرای کار
- مرحله سوم: خدمات مرحله انجام کار
- مرحله چهارم: خدمات مرحله خاتمه پروژه

مرحله اول: خدمات مرحله شروع پروژه

خدمات مرحله شروع پروژه شامل قسمت های زیر است:

الف. تهیه سند منشور پروژه (شناسنامه پروژه) و سند فرضیات و محدودیت های پروژه

ب. تهیه سند ثبت اطلاعات ذینفعان و تحلیل ذینفعان پروژه

ج. تهیه گزارش انجام خدمات مرحله شروع پروژه

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



اول- الف: تهیه سند منشور پروژه (شناسنامه پروژه) و سند فرضیات و محدودیت های پروژه

مشاور مدیریت پروژه باید بلافاصله پس از ابلاغ قرارداد از سوی کارفرما، مقدماً مطالعات زیر را انجام داده و اقدام به تهیه اسناد "شناسنامه پروژه" و "فرضیات و محدودیت های پروژه" نماید.

اول- الف-۱: تهیه منشور پروژه (شناسنامه پروژه):

این سند توسط کاربرگ تعیین شده توسط مشاور مدیریت پروژه و با همکاری اعضای سازمان کارفرما تهیه خواهد شد. این سند مشخصات پروژه را در سطوح بالا و طی عناوین زیر برای مشاور مدیریت پروژه تشریح خواهد کرد:

۱-۱. عنوان پروژه

۲-۱. شرح مختصری از محصول نهایی پروژه

۳-۱. محدودیت های موجود در محدوده پروژه

۴-۱. تحویل شدنی های کلیدی پروژه

۵-۱. تعیین ریسک های سطح بالای پروژه

۶-۱. تعیین مایلیستون های سطح بالای پروژه

۷-۱. تعیین ذینفعان کلیدی پروژه

۸-۱. الزامات سطح بالای پروژه

- این سند متفاوت از سند منشور پروژه ای خواهد بود که هر سازمان برای خود تهیه می کند. آیتم های موجود در این سند، با توجه به سازمان کارفرما و موضوع قرارداد، توسط مشاور مدیریت پروژه تعیین خواهد شد. این آیتم ها، داده های سطح بالایی خواهد بود که به عنوان مبنایی برای ادامه کار در مراحل دیگر، توسط مشاور مدیریت پروژه بکار گرفته خواهد شد.

- در صورت کوچک بودن ابعاد پروژه مشاور مدیریت پروژه می تواند با درخواست کارفرما اطلاعات این سند را با سند بیانیه محدوده پروژه ترکیب کند.

اول- الف-۲: تهیه سند ثبت فرضیات و محدودیت های پروژه:

مشاور مدیریت پروژه فرضیات و محدودیت هایی که در مراحل بعدی انجام کار، اثر گذار خواهند بود، با همکاری نمایندگان کارفرما تهیه خواهد کرد.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



- این سند در مراحل بعدی و با مشخصات جزئیات بیشتر از پروژه، به روز رسانی خواهد شد.
- در صورت نیاز و با توجه به ابعاد و نوع پروژه، مشاور مدیریت پروژه می تواند این سند را با اسناد "ثبت سابقه تصمیمات" و "ثبت سابقه مسائل" ادغام نماید.
- در صورت نیاز با توجه به ابعاد و نوع پروژه، مشاور مدیریت پروژه سند جداگانه ای برای فرضیات و محدودیت های پروژه تهیه خواهد کرد.
- با توجه به موارد گفته شده، کاربرگ هایی با عناوین و آیتم های مناسب تهیه و با همکاری سازمان کارفرما تکمیل شده و در مراحل بعدی از اطلاعات آن استفاده خواهد شد.

اول-ب: تهیه سند ثبت اطلاعات ذینفعان و تحلیل ذینفعان پروژه

پس از تهیه اسناد منشور پروژه و سند ثبت فرضیات و محدودیت های پروژه، مشاور مدیریت پروژه اقدام به تهیه اسناد ثبت اطلاعات ذینفعان و تحلیل ذینفعان پروژه طی مراحل زیر خواهد نمود.

اول-ب-۱: تهیه لیست ذینفعان پروژه:

در این سند ذینفعان پروژه (ذینفعان مورد نظر کارفرما) و الزامات سطح بالا و انتظارات ذینفعان با همکاری نمایندگان کارفرما شناسایی و ثبت خواهد شد. این سند باید هماهنگی لازم را با سند منشور پروژه داشته باشد.

مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این سند، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- منشور پروژه

اول-ب-۲: تهیه ماتریس تحلیل ذینفعان و دسته بندی ذینفعان پروژه از نظر اهمیت:

مشاور مدیریت پروژه در صورت نیاز و با توجه به نوع و ابعاد پروژه، می تواند با نظر کارفرما، این سند را به صورت هم زمان با "سند لیست ذینفعان" تهیه نماید.

مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این سند، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- منشور پروژه

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



• لیست ذینفعان

اول-ج: تهیه گزارش انجام خدمات مرحله شروع پروژه

طبق ماده ۹ شرایط عمومی پیمان، مشاور مدیریت پروژه پس از تهیه و تکمیل اسناد مرحله اول (خدمات مرحله شروع)، اقدام به تهیه گزارش مرحله اول نموده و آن را به همراه مستندات مربوطه، جهت اعلام نظر به کارفرما ارسال خواهد کرد. کارفرما باید طبق زمان های یاد شده، اقدام به بررسی گزارش کرده و نتیجه را ظرف مهلت یاد شده در شرایط عمومی پیمان، به مشاور مدیریت پروژه اعلام نماید. در صورت تایید مستندات و گزارش مرحله اول توسط کارفرما، مشاور مدیریت پروژه اقدام به شروع مرحله بعدی پس از ابلاغ آن توسط کارفرما خواهد کرد. همچنین در این قسمت مشاور مدیریت پروژه طبق ماده ۱۹ شرایط عمومی پیمان، اقدام به تهیه صورت حساب انجام خدمات مرحله اول نموده و آن را برای کارفرما ارسال خواهد کرد که پس از تصویب مدارک و مستندات این مرحله قابل پرداخت خواهد بود.

مشاور مدیریت پروژه باید در تمامی مراحل فوق، با تشکیل جلسات منظم با کارفرما، تماس دائمی با کارفرما داشته و نظرات کارفرما را در تهیه مستندات کسب نماید. کارفرما نیز باید همکاری لازم و کافی را با مشاور مدیریت پروژه داشته باشد. به عبارت دیگر باید همکاری نزدیکی بین کارفرما و مشاور مدیریت پروژه برقرار باشد تا در تصویب مستندات و گزارشات تسریع به عمل آید.

نماینده کارفرما

نماینده مشاور مدیریت پروژه

نام و نام خانوادگی:

نام و نام خانوادگی:

سمت:

سمت:

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



مرحله دوم: خدمات مرحله برنامه ریزی برای اجرای کار

شروع مرحله خدمات مرحله برنامه ریزی برای اجرای کار بر اساس مواد ۲، ۴ و ۹ شرایط عمومی پیمان خواهد بود. خدمات و وظایف مشاور مدیریت پروژه در مرحله دوم، شامل قسمت های زیر است:

الف. تهیه برنامه جامع مدیریت پروژه

ب. تهیه برنامه های فرعی و اسناد پروژه (به جز خطوط مبنا)

ج. برآوردهای پروژه

د. توسعه مدل زمانبندی و تولید خطوط مبنای پروژه

ه. تهیه گزارش انجام خدمات مرحله برنامه ریزی برای اجرای کار

- شماره گذاری های انجام شده برای مراحل و قسمت ها، حالت کلی انجام خدمات را نشان می دهد. لذا با توجه به شرایط پروژه، مشاور مدیریت پروژه ترتیب و توالی مناسب انجام مراحل و قسمت ها بر اساس راهنمای PMBOK V.6 تعیین خواهد کرد.

- با توجه به شرایط پروژه، مشاور مدیریت پروژه می تواند اطلاعات بدست آمده از مطالعات هر قسمت را در انتهای همان مرحله، قسمت یا بخش در نرم افزار زمانبندی وارد نماید و یا ورود این اطلاعات را به قسمت چهارم این مرحله (توسعه مدل زمانبندی و تولید خطوط مبنای پروژه) موکول نماید. تشخیص این مورد به عهده مشاور مدیریت پروژه خواهد بود.

دوم-الف: تهیه برنامه جامع مدیریت پروژه

خدمات مشاور مدیریت پروژه در این قسمت به شرح زیر است:

دوم-الف-۱: تهیه برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه:

مشاور مدیریت پروژه از طریق برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه، چگونگی اجرا، نظارت و کنترل را توسط تیم تشریح خواهد کرد. تمامی برنامه های پایه و خطوط مبنا که در مراحل بعد تولید خواهند شد نیز، جزو

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



این برنامه خواهند بود. این برنامه تمامی اطلاعات مدیریت پروژه را به صورت یک رویکرد منسجم و یکپارچه برای مدیریت پروژه، ترکیب خواهد کرد. این برنامه در حالت کلی شامل اطلاعات زیر خواهد بود:

- چرخه حیات پروژه
 - آستانه های انحراف
 - مدیریت خطوط مبنا
 - دوره های بازبینی و انواع آن ها
- مشاور مدیریت پروژه بسته به نوع و ابعاد پروژه و با نظر کارفرما، جزئیات برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه را تعیین و طی کاربرگ های طراحی شده، با همکاری نمایندگان کارفرما تکمیل خواهد کرد. اطلاعات این برنامه در تهیه برنامه های فرعی و خطوط مبنا مورد استفاده قرار خواهد کرد.
- مشاور مدیریت پروژه باید هماهنگی لازم بین برنامه های فرعی مدیریت پروژه و خطوط مبنایی که در مراحل بعدی تولید خواهند شد، با برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه در نظر بگیرد.

دوم-الف-۲: تهیه برنامه مدیریت تغییرات پروژه:

پس از تهیه برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه، مشاور مدیریت پروژه اقدام به تهیه برنامه مدیریت تغییرات پروژه خواهد کرد. این برنامه جزئی از برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه خواهد بود که نحوه مدیریت تغییرات را در پروژه تشریح خواهد کرد. مشاور مدیریت پروژه در این برنامه اقدام به تهیه اطلاعات کلی زیر خواهد کرد:

- ساختار و اعضای کمیته کنترل تغییر (CCB)
 - تعاریف تغییر
 - کمیته کنترل تغییر شامل: نقش، مسئولیت و اختیارات اعضا
 - فرآیند مدیریت تغییر شامل:
 - ارائه درخواست تغییر
 - ردیابی درخواست های تغییر
 - بازبینی درخواست های تغییر
 - وضعیت درخواست های تغییر
- سایر جزئیات برنامه مدیریت تغییرات پروژه با توجه به نوع و ابعاد پروژه، توسط مشاور مدیریت پروژه و با نظر کارفرما، تعیین خواهد شد.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



دوم-الف-۳: تهیه نقشه راه مدیریت پروژه:

نقشه راه مدیریت پروژه یک خلاصه نمایشی از اطلاعات سطح بالای پروژه مانند: چرخه حیات پروژه، تحویل شدنی های کلیدی یا وقایع و مایلستون های مهم خواهد بود. مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این سند، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- منشور پروژه
- برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه

- مشاور مدیریت پروژه می تواند با نظر کارفرما یک سند جداگانه برای نقشه راه مدیریت پروژه تهیه نماید. برای پروژه های کوچک مشاور مدیریت پروژه می تواند این سند را در برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه ادغام نماید.

- این سند توسط نرم افزار مایکروسافت پراجکت (در نمای Timeline) و یا نرم افزار Mindview توسط مشاور مدیریت پروژه تهیه خواهد شد.

دوم-ب: تهیه برنامه های فرعی و اسناد مرحله برنامه ریزی برای اجرای کار پروژه (به جز خطوط مبنا)

اقدامات مشاور مدیریت پروژه در این قسمت به شرح زیر است:

دوم-ب-۱: تهیه برنامه مدیریت الزامات:

این برنامه نیز جزو برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه می باشد که در آن حداقل نحوه جمع آوری، تحلیل، طبقه بندی، اولویت بندی، مستند سازی، پیگیری، گزارش دهی، ردیابی و تایید برقراری الزامات تشریح خواهد شد. از این برنامه در مستند سازی الزامات، ماتریس ردیابی الزامات و برنامه مدیریت کیفیت در صورت نیاز و با نظر کارفرما استفاده خواهد شد.

مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این برنامه، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- منشور پروژه

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



- مشاور مدیریت پروژه می تواند با توجه به نوع و ابعاد پروژه و با نظر کارفرما، این برنامه را با برنامه مدیریت محدوده پروژه ادغام نماید.

دوم-ب-۲: تهیه سند ثبت الزامات:

در این قسمت مشاور مدیریت پروژه اقدام به شناسایی و مستند سازی الزامات پروژه و محصول با توجه به برنامه مدیریت الزامات، و با همکاری نمایندگان کارفرما خواهد کرد. از آن جایی که موفقیت هر پروژه به طور مستقیم با شناسایی و مدیریت انتظارات و نیاز های ذینفعان پروژه مرتبط است، سند ثبت الزامات یکی از اسناد مهم مدیریت پروژه می باشد. این سند به کارفرما و مشاور مدیریت پروژه کمک خواهد کرد تا تصمیمات مناسب را در رابطه الزامات و مدیریت انتظارات و نیازهای ذینفعان، اختیار کنند.

مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این سند، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- منشور پروژه
- سند ثبت فرضیات
- سند ثبت ذینفعان
- برنامه مدیریت الزامات

- جزئیات و نحوه مستند سازی الزامات با توجه به نوع و ابعاد پروژه، توسط مشاور مدیریت پروژه تعیین خواهد شد.

- در صورت نیاز و با تشخیص مشاور مدیریت پروژه، فرضیات و محدودیت های الزامات نیز به این سند اضافه خواهند شد.

دوم-ب-۳: تهیه سند ماتریس ردیابی الزامات:

پس از شناسایی و مستند سازی الزامات پروژه، مشاور مدیریت پروژه اقدام به تحلیل الزامات شناسایی شده و ایجاد سند ماتریس ردیابی الزامات خواهد کرد. جزئیات این سند با توجه به نوع و ابعاد پروژه و صرفا با درخواست کارفرما، توسط مشاور مدیریت پروژه تهیه و با همکاری نمایندگان کارفرما تکمیل خواهد شد.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این سند، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- منشور پروژه
- سند ثبت فرضیات
- سند ثبت ذینفعان
- برنامه مدیریت الزامات
- سند ثبت الزامات

دوم-ب-۴: تهیه برنامه مدیریت محدوده پروژه:

این برنامه نیز جزیی از برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه خواهد بود. مشاور مدیریت پروژه در این برنامه، چگونگی تعریف، توسعه، نظارت کنترل و تأیید محدوده پروژه را تعیین خواهد کرد.

مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این برنامه، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- منشور پروژه
- برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه

- مشاور مدیریت پروژه در صورت نیاز و با توجه به نوع و ابعاد پروژه، می تواند اطلاعات این برنامه را با برنامه مدیریت الزامات ادغام نماید.

- برای پروژه های بزرگ و پیچیده، مشاور مدیریت پروژه برنامه تست و ارزیابی جداگانه ای به منظور تعیین کردن این که چگونه تحویل شدنی های پروژه توسط مشتریان نهایی تأیید و پذیرفته خواهد شد، تهیه خواهد کرد.

دوم-ب-۵: تهیه بولتن محدوده پروژه:

این بولتن به تعریف و توسعه محدوده پروژه و محصول نهایی پروژه کمک خواهد کرد که مشاور مدیریت پروژه با همکاری نمایندگان کارفرما اقدام به تهیه آن خواهد کرد.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این سند، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- منشور پروژه
- سند ثبت فرضیات
- برنامه مدیریت محدوده
- سند ثبت الزامات

- مشاور مدیریت پروژه در صورت نیاز و با توجه به نوع و ابعاد پروژه و نظر کارفرما، می تواند اطلاعات این سند را با سند منشور پروژه ادغام نماید.

دوم-ب-۶: تهیه ساختار شکست کار:

در این بخش مشاور مدیریت پروژه، اقدام به تجزیه کار پروژه با همکاری و نظر کارفرما خواهد کرد. این تجزیه از سطح پروژه شروع شده و طور پیوسته به سطوح دقیق تر از جزئیات شکسته خواهد شد. مشاور مدیریت پروژه برای تهیه ساختار شکست کار پروژه، از استاندارد عملی ساختار شکست کار که در پیوست شماره آورده شده است، استفاده خواهد کرد. تعداد و جزئیات سطوح ساختار شکست کار، به طور کامل با نظر کارفرما (و بر اساس اصول استاندارد عملی ساختار شکست کار)، تهیه و سطح بندی خواهد شد. لذا همکاری نزدیک نمایندگان کارفرما با مشاور مدیریت پروژه در این گام، موفقیت آتی برنامه ریزی و کنترل پروژه و خدمات موضوع قرارداد را تضمین خواهد کرد.

مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این سند، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- برنامه مدیریت محدوده
- بولتن محدوده پروژه
- سند ثبت الزامات

- مشاور مدیریت پروژه به منظور پشتیبانی از ساختار شکست کار، اقدام به تهیه دیکشنری ساختار شکست کار مربوطه خواهد نمود. در این دیکشنری با توجه به نوع و ابعاد پروژه و با نظر کارفرما، اطلاعات دقیق و یا خلاصه اطلاعات مربوط به عناصر ساختار شکست کار، درج خواهد شد.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



- برخی از قسمت های دیکشنری ساختار شکست کار، در مراحل و قسمت های بعدی تکمیل خواهد شد.

دوم-ب-۷: تهیه برنامه مدیریت زمانبندی پروژه:

این برنامه جزئی از برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه می باشد. مشاور مدیریت پروژه در این برنامه، چگونگی توسعه، نظارت و کنترل زمانبندی پروژه را تعیین خواهد کرد.

مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این برنامه، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- منشور پروژه
- برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه

دوم-ب-۸: تعیین سیستم اندازه گیری پیشرفت (PMS):

در این بخش مشاور مدیریت پروژه با توجه به نوع و ابعاد پروژه و نظر کارفرما، اقدام به تعیین روش ها و تکنیک های مناسب جهت اندازه گیری پیشرفت پروژه خواهد نمود. روش و فرمول های این سیستم پس از تعیین به صورت یک دفترچه تهیه شده و باید به تصویب کارفرما برسد. پس از تصویب، این سیستم در نرم افزارهای مربوطه، پیاده سازی خواهد شد.

مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این سند، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- برنامه مدیریت زمانبندی

- مشاور مدیریت پروژه با توجه به نوع و ابعاد پروژه و نظر کارفرما، می تواند این سیستم را به صورت یک سند جداگانه تهیه و یا آن را در برنامه مدیریت زمانبندی پروژه ادغام نماید.

دوم-ب-۹: تعریف فعالیت ها و مایلستون های پروژه:

در این گام مشاور مدیریت پروژه اقدام به تعریف کلیه فعالیت های مورد نیاز برای تکمیل کار پروژه با همکاری نمایندگان کارفرما خواهد پرداخت. مشخصات فعالیت ها نیز با توجه به نوع و ابعاد پروژه و

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



نظر کارفرما، به صورت خلاصه یا با جزییات دقیق تهیه خواهد شد. همچنین سند "لیست مایلستون های پروژه" نیز در این بخش تولید خواهد شد.

مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این اسناد، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- برنامه مدیریت زمانبندی
- بولتن محدوده پروژه
- ساختار شکست کار پروژه
- دیکشنری ساختار شکست کار
- سند ثبت فرضیات

- با توجه به نوع و ابعاد پروژه و نظر کارفرما، مشاور مدیریت پروژه می تواند اطلاعات این بخش را مستقیماً در نرم افزار زمانبندی وارد کرده و یا اسناد جداگانه ای برای آن ها تهیه نماید.
- در صورت نیاز، مشاور مدیریت پروژه سند جداگانه ای برای ثبت تقویم فعالیت ها تهیه خواهد کرد.
- برای پروژه های با پیچیدگی کمتر، تقویم فعالیت ها در سند مشخصات فعالیت ها و یا لیست فعالیت ها وارد خواهد شد.
- در صورت نیاز، مشخصات و اطلاعات دقیق تر در مورد مایلستون های پروژه نیز تعیین خواهد شد.

دوم-ب-۱۰: تعیین ترتیب و توالی فعالیت ها:

در این بخش ترتیب و توالی فعالیت ها و نیز ارتباط بین عناصر زمانبندی تعیین خواهد شد. مشاور مدیریت پروژه برای تعیین ترتیب و توالی فعالیت ها، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- سند ثبت فرضیات
- برنامه مدیریت زمانبندی پروژه
- لیست فعالیت ها
- کار برگ مشخصات فعالیت ها
- لیست مایلستون ها
- بولتن محدوده پروژه

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



- ساختار شکست کار پروژه
- دیکشنری ساختار شکست کار

- در صورت نیاز و با توجه به نوع و ابعاد پروژه و نظر کارفرما، روابط تعیین شده بین فعالیت ها به صورت نمودار شبکه تهیه و به کارفرما ارائه خواهد شد.

- با توجه به نوع و ابعاد پروژه و نظر کارفرما، مشاور مدیریت پروژه می تواند اطلاعات این بخش را مستقیماً در نرم افزار زمانبندی وارد کرده و یا اسناد جداگانه ای برای آن ها تهیه نماید.

دوم-ب-۱۱: تهیه برنامه مدیریت هزینه پروژه:

این برنامه جزئی از برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه می باشد. مشاور مدیریت پروژه در این برنامه، چگونگی توسعه، نظارت و کنترل هزینه های پروژه را تعیین خواهد کرد.

مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این برنامه، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- منشور پروژه
- برنامه مدیریت زمانبندی پروژه

- در صورت استفاده از مدیریت ارزش کسب شده، باید تکنیک ها و فرمول های مورد استفاده تعیین و به تصویب کارفرما برسد.

دوم-ب-۱۲: برنامه مدیریت کیفیت:

این برنامه جزئی از برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه می باشد. مشاور مدیریت پروژه در این برنامه، چگونگی پیاده سازی و اجرای سیاست های، روش ها و دستورالعمل های مناسب جهت رسیدن به اهداف کیفی پروژه را، به همکاری نمایندگان کارفرما تشریح خواهد کرد.

مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این برنامه، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- منشور پروژه
- سند ثبت فرضیات
- برنامه مدیریت الزامات پروژه

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



- بولتن محدوده پروژه
- ساختار شکست کار پروژه
- دیکشنری ساختار شکست کار
- سند ثبت الزامات پروژه
- سند ماتریس ردیابی الزامات

- مشاور مدیریت پروژه برای پروژه های با ابعاد کوچکتر و با نظر کارفرما، می تواند کیفیت، الزامات و محدوده پروژه را به صورت یک جنبه واحد در نظر گرفته و برنامه ریزی را به صورت واحد برای آن ها انجام دهد. اما در پروژه های بزرگ و پیچیده، الزامات، کیفیت و محدوده به صورت جدا و با تعیین نقش ها و مسئولیت های متفاوت برای هر یک، برنامه ریزی و مدیریت خواهند شد.

- مشاور مدیریت پروژه باید با بررسی سازمان کارفرما و سازمان حامی، استانداردهای سازمانی موجود برای اهداف کیفی پروژه را شناسایی و از آن ها تبعیت کند. مشاور مدیریت پروژه با نظر کارفرما، می تواند در برنامه مدیریت کیفیت به این استاندارد ها به عنوان مرجع اشاره کرده و یا با آن ها ادغام نماید.

- مشاور مدیریت پروژه باید برنامه مدیریت کیفیت را با سیاست ها، روش ها و فرآیند های کیفی سازمان کارفرما و سازمان حامی، سازگار نماید.

دوم-ب-۱۳: سند متریک های (مشخصات) کیفیت:

مشاور مدیریت پروژه با همکاری نمایندگان کارفرما، معیارهای متریک کیفیت را شناسایی و در این سند ثبت خواهد کرد. متریک های کیفیت، به طور خاص، یک ویژگی پروژه یا محصول و نحوه ممیزی آن در هنگام اجرای پروژه، تشریح می کند.

مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این برنامه، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه
- برنامه مدیریت کیفیت
- سند ثبت الزامات

- مشاور مدیریت پروژه با توجه به نوع و ابعاد پروژه و با نظر کارفرما، می تواند این سند را با سند ثبت الزامات پروژه ادغام نماید.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



- مشاور مدیریت پروژه باید با بررسی سازمان کارفرما و سازمان حامی، استانداردهای سازمانی موجود را شناسایی و در هنگام تکمیل سند متریک های کیفیت، از این استاندارد ها استفاده نماید.

دوم-ب-۱۴: برنامه مدیریت منابع:

این برنامه جزئی از برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه می باشد. مشاور مدیریت پروژه در این برنامه، چگونگی تخصیص و مدیریت تیم و منابع فیزیکی پروژه و نیز ترخیص تیم پروژه را با همکاری نمایندگان کارفرما، تشریح خواهد کرد.

مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این برنامه، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- منشور پروژه
- برنامه مدیریت کیفیت
- بولتن محدوده پروژه
- ساختار شکست کار پروژه
- دیکشنری ساختار شکست کار
- سند ثبت الزامات پروژه
- سند ثبت ذینفعان پروژه
- مدل زمانبندی پروژه

- مشاور مدیریت پروژه برای تهیه برنامه ترخیص تیم پروژه، از اطلاعات مدل زمانبندی پروژه که در مراحل بعدی تولید خواهد شد، استفاده خواهد کرد.

دوم-ب-۱۵: تهیه سند منشور تیم پروژه:

در صورتی که تیم پروژه از اعضای سازمان های مختلف تشکیل شده باشد، مشاور مدیریت پروژه اقدام به تهیه منشور تیم پروژه خواهد کرد. مشاور مدیریت پروژه در این منشور، با همکاری نمایندگان اعضای تیم ها، قوانین و دستورالعمل های عملیاتی تیم را برای همکاری و هماهنگی موثر تیم پروژه تثبیت و همچنین توافقات و توقعات آن ها را در این سند ثبت خواهد کرد.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



- مشاور مدیریت پروژه باید سیاست های سازمان کارفرما را بررسی و در تهیه این سند سازگاری لازم را با این سیاست ها ایجاد نماید.
- ممکن است این سند در مراحل بعدی و پس از برآورد و بدست آوری منابع تیم پروژه تکمیل گردد. تشخیص این مورد به عهده مشاور مدیریت پروژه خواهد بود.

دوم-ب-۱۶: تهیه برنامه مدیریت ارتباطات:

این برنامه جزئی از برنامه یکپارچگی مدیریت پروژه می باشد. مشاور مدیریت پروژه در این برنامه، نحوه برنامه ریزی، ساختار بندی، پیاده سازی و نظارت بر ارتباطات پروژه را با همکاری نمایندگان کارفرما، تشریح خواهد کرد.

مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این برنامه، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- منشور پروژه
- سند ثبت الزامات
- برنامه مدیریت منابع
- سند ثبت ذینفعان

- در صورتی که در مراحل مختلف پروژه، سازمان های متعددی به انجام کار خواهند پرداخت، مشاور مدیریت پروژه با نظر کارفرما اطلاعات دیگری چون: تعیین اشخاص مسئول تأیید اطلاعات داخلی و محرمانه پروژه و همچنین سخت افزار، نرم افزار و چگونگی تأیید و توزیع اطلاعات بین تیم پروژه را نیز شناسایی، تعیین و در این برنامه وارد خواهد کرد.

- برای پروژه های بزرگ و پیچیده و دارای مؤلفه های ارتباطی پیچیده، مشاور مدیریت پروژه با نظر کارفرما، منابع اختصاص یافته به فعالیت های ارتباطی، الزامات زمانی و نیز بودجه مورد نیاز برای آن ها را نیز شناسایی خواهد کرد.

دوم-ج: برآوردهای پروژه

اقدامات مشاور مدیریت پروژه در این قسمت به شرح زیر است:

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



دوم-ج-ا: برآورد منابع فعالیت ها:

در این بخش مشاور مدیریت پروژه نوع و مقدار منابع مورد نیاز برای تکمیل کار پروژه را با همکاری نمایندگان کارفرما شناسایی و در سند الزامات منابع ثبت خواهد کرد. منابع مذکور شامل: نیروی انسانی، تجهیزات، مواد و مصالح، تدارکات و مکان ها خواهد بود.

مشاور مدیریت پروژه برای تهیه این سند، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- سند ثبت فرضیات
- برنامه مدیریت منابع
- بولتن محدوده پروژه
- ساختار شکست کار پروژه
- دیکشنری ساختار شکست کار
- لیست فعالیت ها
- کاربرگ مشخصات فعالیت ها

- برآورد منابع فعالیت ها باید با برآوردهای زمان و هزینه فعالیت ها به صورت هماهنگ انجام گیرد. ترتیب و توالی و یا هم زمانی برآوردهای پروژه با تشخیص مشاور مدیریت پروژه، قابل انجام خواهد بود.

- مشاور مدیریت پروژه باید ابزارها و تکنیک های مناسب جهت برآورد منابع فعالیت ها را انتخاب و درمورد آنها با کارفرما به توافق برسد.

- در صورتی که منابع پروژه از تقویم های متعدد و متفاوت پیروی کند، مشاور مدیریت پروژه با نظر کارفرما اقدام به تهیه سند تقویم منابع خواهد کرد.

- در صورت نیاز و با توجه به نوع و ابعاد پروژه و نظر کارفرما، اسناد "انتصاب تیم پروژه"، "تخصیص منابع فیزیکی" و "ساختار شکست منابع" پروژه نیز در این بخش تهیه خواهد شد.

- منابع برآورد شده، پس از تکمیل، در نرم افزار زمانبندی وارد خواهند شد و پس از وارد کردن مقادیر مدت زمان فعالیت ها در نرم افزار زمانبندی، به فعالیت ها تخصیص داده خواهند شد.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



دوم-ج-۲: برآورد مدت زمان فعالیت ها:

مشاور مدیریت پروژه در این بخش و با همکاری نمایندگان کارفرما، اقدام به برآورد مدت زمان مورد نیاز برای تکمیل کار پروژه خواهد کرد. همکاری نزدیک نمایندگان کارفرما با مشاور مدیریت پروژه در این بخش، موفقیت آتی برنامه ریزی و کنترل پروژه را تضمین خواهد کرد.

مشاور مدیریت پروژه برای انجام این بخش، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- سند ثبت فرضیات
 - بولتن محدوده پروژه
 - ساختار شکست کار پروژه
 - دیکشنری ساختار شکست کار پروژه
 - برنامه مدیریت زمانبندی پروژه
 - لیست فعالیت ها
 - کاربرگ مشخصات فعالیت ها
 - لیست مایلیستون ها
 - سند الزامات منابع
 - تقویم منابع
 - سند انتصاب تیم پروژه
 - سند تخصیص منابع فیزیکی (ردیف ماشین آلات و تجهیزات)
- برآورد مدت زمان فعالیت ها باید با برآوردهای منابع و هزینه فعالیت ها به صورت هماهنگ انجام گیرد. ترتیب و توالی و یا هم زمانی برآوردهای پروژه با تشخیص مشاور مدیریت پروژه، قابل انجام خواهد بود.
- مشاور مدیریت پروژه باید روش مورد نظر برای برآورد مدت زمان فعالیت ها را با توجه به نوع و ابعاد پروژه انتخاب و در مورد آن با کارفرما به توافق برسد. با توجه به روش انتخاب شده برای برآورد، کاربرگ های مناسب تهیه و برآورد انجام خواهد گرفت.
- سطح دقت در برآورد ها که در برنامه مدیریت زمانبندی پروژه تعیین شده است، در این مرحله دوباره بررسی و با سطح دقت مناسب، برآوردهای مدت زمان انجام خواهد گرفت.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



- برآورد های مدت زمان، پس از تکمیل در نرم افزار زمانبندی پروژه وارد خواهد شد. پس از ورود مقادیر مدت زمان فعالیت ها در نرم افزار زمانبندی، منابع برآورد شده و وارد شده در نرم افزار، به فعالیت ها تخصیص داده خواهند شد.
- برای پروژه های کوچک، با نظر کارفرما، مشاور مدیریت پروژه می تواند به جای تهیه کاربرگ های مربوطه، مقادیر مدت زمان فعالیت ها را مستقیماً در نرم افزار زمانبندی وارد نماید.

دوم-ج-۳: برآورد هزینه فعالیت ها:

مشاور مدیریت پروژه در این بخش، اطلاعات مربوط به هزینه منابع لازم برای تکمیل کار پروژه از جمله: نیروی انسانی، تجهیزات، تدارکات، خدمات، امکانات و مواد مصالح را با همکاری نمایندگان کارفرما تهیه خواهد کرد.

مشاور مدیریت پروژه برای انجام این بخش، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- برنامه مدیریت هزینه
- بولتن محدوده پروژه
- ساختار شکست کار پروژه
- دیکشنری ساختار شکست کار پروژه
- برنامه مدیریت کیفیت
- سند الزامات منابع
- مدل زمانبندی

- با توجه به شرایط پروژه، مشاور مدیریت پروژه ممکن است برآورد هزینه فعالیت ها را پس از تکمیل مدل اولیه زمانبندی پروژه انجام دهد.

- برآورد هزینه فعالیت ها باید با برآوردهای زمان و منابع فعالیت ها به صورت هماهنگ انجام گیرد. ترتیب و توالی و یا هم زمانی برآوردهای پروژه با تشخیص مشاور مدیریت پروژه، قابل انجام خواهد بود.

- مشاور مدیریت پروژه باید روش مورد نظر برای برآورد هزینه فعالیت ها را با توجه به نوع و ابعاد پروژه انتخاب و در مورد آن با کارفرما به توافق برسد. با توجه به روش انتخاب شده برای برآورد، کاربرگ های مناسب تهیه و برآورد انجام خواهد گرفت.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



- سطح دقت در برآورد ها که در برنامه مدیریت هزینه پروژه تعیین شده است، در این مرحله دوباره بررسی و با سطح دقت مناسب، برآوردهای مدت زمان انجام خواهد گرفت.
- مشاور مدیریت پروژه هزینه برآورد شده منابع (و سایر هزینه های مورد نیاز برای تکمیل کار پروژه) را در نرم افزار زمانبندی وارد خواهد کرد. بدین ترتیب با تخصیص منابع به فعالیت ها، هزینه هر فعالیت، بسته های کاری، عناصر ساختار شکست کار و نهایتاً هزینه کل پروژه محاسبه خواهد شد.
- برای پروژه های کوچک، با نظر کارفرما، مشاور مدیریت پروژه می تواند به جای تهیه کاربرگ های مربوطه، اطلاعات مربوط به هزینه های فعالیت ها را مستقیماً در نرم افزار زمانبندی وارد نماید.

دوم-د: توسعه مدل زمانبندی و تولید خطوط مبنای پروژه

اقدامات مشاور مدیریت پروژه در این قسمت به شرح زیر است:

دوم-د-۱: تعیین خط مبنای محدوده پروژه:

با پیشرفت روند برنامه ریزی و مشخص شدن مشخصات بیشتر از عناصر ساختار شکست کار طی قسمت های قبلی، مشاور مدیریت پروژه اقدام به تعیین خط مبنای محدوده پروژه خواهد کرد. خط مبنای محدوده شامل: بولتن محدوده پروژه، ساختار شکست کار پروژه و دیکشنری ساختار شکست کار پروژه خواهد بود.

دوم-د-۲: توسعه مدل زمانبندی پروژه و تولید خط مبنای زمانبندی پروژه:

مشاور مدیریت پروژه در این بخش به تکمیل اطلاعات زمانبندی پروژه خواهد پرداخت. در صورتی که اطلاعات بدست آمده از قسمت های قبل، در نرم افزار زمانبندی وارد نشده و به صورت اسناد مربوطه در دست باشند، در این بخش به نرم افزار زمانبندی وارد خواهند شد. مدل زمانبندی اطلاعات فعالیت ها، نمودار شبکه، الزامات منابع و فعالیت ها، برآورد های مدت زمان و سایر اطلاعات مربوطه را با هم ترکیب می کند.

مشاور مدیریت پروژه برای توسعه مدل زمانبندی و تولید خط مبنای زمانبندی پروژه، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- سند ثبت فرضیات

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



- برنامه مدیریت زمانبندی پروژه
- لیست فعالیت ها
- سند مشخصات فعالیت ها
- لیست مایلستون ها
- برآورد های مدت زمان
- سند انتصاب تیم پروژه
- سند تخصیص منابع فیزیکی
- بولتن محدوده پروژه
- ساختار شکست کار پروژه
- دیکشنری ساختار شکست کار پروژه
- تقویم منابع

گام های اصلی جهت تهیه مدل زمانبندی و تولید خط مبنای زمانبندی عبارت اند از:

- تکمیل ورود ساختار شکست کار پروژه در نرم افزار زمانبندی: در صورتی که در قسمت های قبلی ساختار شکست کار پروژه در نرم افزار زمانبندی وارد نشده باشد، در این بخش به طور کامل در نرم افزار زمانبندی پروژه وارد و سطح بندی خواهد شد.
- تکمیل ورود مایلستون های پروژه: در صورتی که مایلستون های شناسایی شده پروژه در قسمت های قبلی در نرم افزار وارد نشده باشد، در این بخش وارد شده و تکمیل خواهند شد. مایلستون های پروژه با مدت زمان صفر، بدون هیچ منابع اختصاصی و به عنوان معیارهایی برای اندازه گیری پیشرفت استفاده می شوند و همچنین ممکن است نقطه شروع و پایان را برای رویدادهای مختلف پروژه منعکس کنند. هر پروژه حداقل باید یک مایلستون شروع و یک مایلستون پایان داشته باشد.
- تکمیل ورود فعالیت های پروژه بر اساس WBS : در صورتی که فعالیت های پروژه در قسمت های قبلی در نرم افزار زمانبندی وارد نشده باشند، در این بخش به طور کامل به عناصر ساختار شکست کار اضافه خواهند شد.
- تعریف ترتیب و توالی فعالیت ها : در صورتی که ترتیب و توالی فعالیت ها که در قسمت های قبلی شناسایی شده اند، در نرم افزار وارد نشده باشند، در این بخش به طور کامل تعریف خواهند شد. مایلستون ها و فعالیت های دارای رابطه منطقی با یکدیگر، اساس هر مدل زمانبندی را تشکیل می دهند. هر فعالیت و مایلستون (به جز اولین و آخرین مایلستون)، باید حداقل به یک فعالیت پس نیاز و یک فعالیت پیش نیاز متصل باشد. همچنین تاخیر ها و تعجیل های شناسایی شده نیز به همراه روابط

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



بین فعالیت ها در نرم افزار زمانبندی وارد خواهند شد. مشاور مدیریت پروژه از قید های زمانی فقط در موارد ضروری و با توافق با کارفرما استفاده خواهد کرد. مشاور مدیریت پروژه در این قسمت بررسی خواهد کرد که هر فعالیت یک پیش نیاز از نوع SS یا FS و یک پس نیاز از نوع FF و یا FS داشته باشد تا فعالیت های آویزان در مدل زمانبندی وجود نداشته باشد.

○ ورود منابع برآورد شده فعالیت ها : در صورتی که اطلاعات منابع برآورد شده در قسمت های قبلی، در نرم افزار زمانبندی وارد نشده باشد، در این بخش وارد نرم افزار شده و به فعالیت ها تخصیص داده خواهد شد.

○ ورود مدت زمان برآورد شده برای فعالیت ها : مدت زمان فعالیت ها تخمینی است از اینکه کار مربوط به فعالیت چقدر طول میکشد تا تکمیل شود. در صورتی که این مدت زمان ها در قسمت های قبلی وارد نرم افزار زمانبندی نشده باشند، در این بخش وارد نرم افزار خواهد شد. تعداد منابع در دسترس و راند مان کاری منابع در بسیاری از موارد مشخص کننده مدت زمان انجام فعالیت می باشد. مدت زمان فعالیت ها نباید بیشتر از دو دوره کنترلی باشد تا مدیریت و کنترل آن موثر تر انجام گیرد. همچنین مدت زمان ها نباید بیش از اندازه کوچک در نظر گرفته شوند که در این صورت نیز انجام کنترل موثر امکان پذیر نخواهد بود. مشاور مدیریت پروژه از قاعده کلی ۸۰/۸۰ برای مدت زمان فعالیت ها استفاده خواهد کرد. بدین ترتیب که مدت کوتاهترین فعالیت پروژه ۸ ساعت (یعنی ۱ روز کاری) باشد و مدت زمان طولانی ترین فعالیت پروژه ۸۰ ساعت (یعنی ۱۰ روز کاری) خواهد بود. استفاده از این قاعده با توجه به نوع و ابعاد پروژه و به تشخیص مشاور مدیریت پروژه خواهد بود.

○ تجزیه و تحلیل خروجی برنامه : مشاور مدیریت پروژه، پس از طی مراحل بالا و تهیه مدل زمانبندی اولیه، اقدام به تجزیه و تحلیل مدل زمانبندی طی چهار گام خواهد کرد. این چهار گام عبارت تند از :

- گام اول : شروع پروژه را به یک مایلستون متصل خواهد شد. سپس محاسبات پیش رو برای پروژه را انجام گرفته تا زودترین تاریخ های شروع و پایان و کوتاهترین مدت زمان اجرای پروژه بر اساس روابط تعریف شده و مدت زمان های برآوردی مشخص شود.
- گام دوم : پایان پروژه را به یک مایلستون پایان متصل خواهد شد. این تاریخ می تواند همان تاریخ بدست آمده از طریق محاسبات پیش رو و یا محدودیت های زمانی برای پایان پروژه باشد. بدین ترتیب دیر ترین تاریخ های شروع و پایان برای فعالیت ها و مایلستون ها، مشخص خواهد شد.

■ گام سوم : بررسی شناوری های آزاد و کل:

شناوری کل: شناوری کل از تفاضل دیر ترین تاریخ پایان با زودترین تاریخ پایان (یا دیر ترین تاریخ شروع و زود زودترین تاریخ شروع) بدست می آید. در صورتی که شناوری کل منفی باشد، مشاور مدیریت پروژه اقدام به تغییر برنامه خواهد کرد. زیرا تاریخ ها قابل اجرا نمی باشند.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



شناوری آزاد: شناوری آزاد حاصل تفاضل زودترین تاریخ پایان یک فعالیت نسبت به زودترین تاریخ شروع نزدیکترین فعالیت پس نیاز خواهد بود. به عبارت دیگر مدت زمانی که پایان یک فعالیت میتواند به تاخیر بیافتد تا فعالیت پس نیاز جا به جا نشود.

■ گام چهارم (در صورت اختصاص منابع به فعالیت ها در مدل زمانبندی): پس از محاسبه شناوری ها، مشاور مدیریت پروژه تخصیص های منابع را بررسی و در صورت نیاز تسطیح منابع را به منظور رفع اضافه تخصیص ها و نیز نوسانات نیاز به منابع در مقاطع مختلف انجام خواهد داد.

- پذیرش و تصویب مدل زمانبندی : مشاور مدیریت پروژه، پس از تحلیل برنامه و زمان های شروع و پایان فعالیت ها، مسیر های بحرانی، و شناوری ها و الزامات منابع، تغییرات مورد نیاز برای پذیرش مدل تهیه شده را، انجام خواهد داد. تغییرات مورد نیاز در تخصیص های منابع، روابط منطقی بین فعالیت ها یا مدت زمان ها اعمال شده و مدل جدید، دوباره تحلیل خواهند شد. این تغییرات عمدتاً مربوط به کاهش مدت زمان اجرای پروژه می باشد که بوسیله تکنیک های فشرده سازی و خرد کردن انجام می گیرد. این تکرار تحلیل ها تا توسعه یک مدل زمانبندی قابل قبول ادامه پیدا خواهد کرد.
- سایر اقدامات مورد نیاز از قبیل تعریف تقویم های پروژه، فعالیت ها و منابع و سایر فعالیت های مورد نیاز برای تکمیل و تکوین مدل زمانبندی نیز با توجه به نیاز های پروژه در این بخش انجام خواهد شد.

- پس از تکمیل مدل زمانبندی، یک نسخه از این مدل شامل داده ها و نمودار های زمانبندی (حداقل شامل ستون ها و نمودار گانت مربوطه نشان دهنده تاریخ شروع و پایان فعالیت ها و مایلستون های پروژه) به عنوان خط مبنای زمانبندی ذخیره و به تصویب کارفرما خواهد رسید. همچنین یک نمودار از نوع S-Curve که نمایش دهنده درصد پیشرفت زمانی فعالیت ها در طی اجرای پروژه می باشد نیز، توسط مشاور مدیریت پروژه تهیه و به همراه خط مبنای زمانبندی به تصویب کارفرما خواهد رسید.

دوم-د-۳: تولید خط مبنای هزینه پروژه:

خط مبنای هزینه پروژه که برای اندازه گیری، نظارت و کنترل هزینه های پروژه استفاده خواهد شد، در این بخش توسط مشاور مدیریت پروژه تولید خواهد شد. مشاور مدیریت پروژه با جمع هزینه های پروژه در دوره های زمانی مختلف (از شروع تا پایان پروژه) و ایجاد نمودار هزینه های تجمعی پروژه (S-Curve)، اقدام به تولید خط مبنای عملکرد هزینه ای پروژه خواهد کرد، که این خط مبنا برای ردیابی عملکرد واقعی، عملکرد برنامه ریزی شده و بودجه صرف شده مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



مشاور مدیریت پروژه برای تولید خط مبنای هزینه پروژه، برخی اطلاعات خود را از اسناد و برنامه های زیر دریافت خواهد کرد:

- خط مبنای محدوده پروژه
- برنامه مدیریت هزینه پروژه
- برآورد های هزینه
- مدل زمانبندی پروژه
- برنامه مدیریت منابع پروژه

دوم-ه: تهیه گزارش انجام خدمات مرحله برنامه ریزی برای اجرای کار

طبق ماده ۹ شرایط عمومی پیمان، مشاور مدیریت پروژه پس از تهیه و تکمیل اسناد مرحله دوم (خدمات مرحله برنامه ریزی برای اجرای کار)، اقدام به تهیه گزارش مرحله دوم نموده و آن را به همراه مستندات مربوطه، جهت اعلام نظر به کارفرما ارسال خواهد کرد. کارفرما باید طبق زمان های یاد شده، اقدام به بررسی گزارش کرده و نتیجه را ظرف مهلت یاد شده در شرایط عمومی پیمان، به مشاور مدیریت پروژه اعلام نماید. در صورت تایید مستندات و گزارش مرحله دوم توسط کارفرما، مشاور مدیریت پروژه اقدام به شروع مرحله بعدی پس از ابلاغ آن توسط کارفرما خواهد کرد. همچنین در این قسمت مشاور مدیریت پروژه طبق ماده ۱۹ شرایط عمومی پیمان، اقدام به تهیه صورت حساب انجام خدمات مرحله دوم نموده و آن را برای کارفرما ارسال خواهد کرد که پس از تصویب مدارک و مستندات این مرحله قابل پرداخت خواهد بود.

مشاور مدیریت پروژه باید در تمامی مراحل فوق، با تشکیل جلسات منظم با کارفرما، تماس دائمی با کارفرما داشته و نظرات کارفرما را در تهیه مستندات کسب نماید. کارفرما نیز باید همکاری لازم و کافی را با مشاور مدیریت پروژه داشته باشد. به عبارت دیگر باید همکاری نزدیکی بین کارفرما و مشاور مدیریت پروژه برقرار باشد تا در تصویب مستندات و گزارشات تسریع به عمل آید.

نماینده کارفرما

نماینده مشاور مدیریت پروژه

نام و نام خانوادگی:

نام و نام خانوادگی:

سمت:

سمت:

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



مرحله سوم: خدمات مرحله انجام کار

شروع مرحله خدمات مرحله انجام کار بر اساس مواد ۲، ۴ و ۹ شرایط عمومی پیمان خواهد بود. اقدامات مشاور مدیریت پروژه در این مرحله، به شرح زیر است: (شماره گذاری های انجام شده، به معنای ترتیب انجام بخش های این مرحله نمی باشد)

الف: جمع آوری و ثبت داده های عملکرد کاری

ب: تحلیل داده های عملکرد کاری حوزه های مدیریتی و تولید اطلاعات عملکرد کاری

ج: ارائه گزارشات عملکرد کاری

د: ارائه درخواست های تغییر

ه: ثبت سوابق و درس آموخته های پروژه

و: بروز رسانی اسناد و برنامه های مدیریت پروژه

ز: رسمی سازی پذیرش تحویل شدنی های تکمیل شده

ح: تهیه گزارش خدمات صورت گرفته در مرحله انجام کار و تهیه صورت حساب انجام خدمات مرحله سوم

سوم-الف: جمع آوری و ثبت داده های عملکرد کاری:

داده های عملکرد کاری، مقادیر و اندازه گیری خامی هستند که در طی فعالیت هایی که برای اجرای کار پروژه انجام می شوند، شناسایی می گردند. داده های عملکرد کاری شامل موارد زیر (و نه محدود به آن ها) می شوند:

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



سوم-الف-۱: داده های عملکرد کای حوزه مدیریت محدوده:

مشاور مدیریت پروژه با توجه به برنامه مدیریت محدوده پروژه و آیتم های تعیین شده برای جمع آوری داده های عملکرد کاری، و در زمان های تعیین شده، اقدام به جمع آوری داده های عملکرد کاری حوزه مدیریت محدوده پروژه خواهد کرد. این داده ها حداقل شامل موارد زیر خواهد بود:

- کارهای تکمیل شده
- وضعیت تحویل شدنی ها
- تعداد درخواست های تغییر دریافت شده
- تعداد درخواست های تغییر پذیرفته شده
- تعداد تحویل شدنی های ممیزی شده، تنفیذ شده و تکمیل شده

سوم-الف-۲: داده های عملکرد کاری حوزه مدیریت زمان:

مشاور مدیریت پروژه با توجه به برنامه مدیریت زمانبندی و آیتم های تعیین شده برای جمع آوری داده های عملکرد کاری، و در زمان های تعیین شده، اقدام به جمع آوری داده های عملکرد کاری حوزه مدیریت زمان پروژه خواهد کرد. این داده ها حداقل شامل موارد زیر خواهد بود:

- تاریخ وقوع واقعی مایلستون های پروژه
- تاریخ شروع و پایان واقعی و مدت زمان واقعی فعالیت ها
- مدت زمان پیش بینی شده برای تکمیل فعالیت های موجود در دوره نظارتی (برای فعالیت هایی که تا تاریخ های نظارتی تعیین شده هنوز تکمیل نشده اند)

سوم-الف-۳: داده های عملکرد کاری حوزه مدیریت هزینه:

مشاور مدیریت پروژه با توجه به برنامه مدیریت هزینه پروژه و آیتم های تعیین شده برای جمع آوری داده های عملکرد کاری، و در زمان های تعیین شده، اقدام به جمع آوری داده های عملکرد کاری حوزه مدیریت هزینه پروژه خواهد کرد. این داده ها حداقل شامل موارد زیر خواهد بود:

- هزینه واقعی فعالیت ها (و منابع)
- هزینه های فاکتور شده و پرداخت شده

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



سوم-الف-۴: داده های عملکرد کاری حوزه مدیریت کیفیت:

مشاور مدیریت پروژه با توجه به برنامه مدیریت کیفیت پروژه و آیتم های تعیین شده برای جمع آوری داده های عملکرد کاری، و در زمان های تعیین شده، اقدام به جمع آوری داده های عملکرد کاری حوزه مدیریت کیفیت پروژه خواهد کرد. این داده ها شامل مواردی در خصوص وضعیت محصول خواهد بود. (این بخش به عهده مشاور فنی و مهندسی پروژه می باشد که مشاور مدیریت پروژه داده های مورد نیاز خود را برای انجام خدمات موضوع قرارداد از آن های استخراج خواهد کرد).

سوم-الف-۵: داده های عملکرد کاری حوزه مدیریت منابع:

مشاور مدیریت پروژه با توجه به برنامه مدیریت منابع پروژه و آیتم های تعیین شده برای جمع آوری داده های عملکرد کاری، و در زمان های تعیین شده، اقدام به جمع آوری داده های عملکرد کاری حوزه مدیریت منابع پروژه خواهد کرد. این داده ها حداقل شامل موارد زیر خواهد بود:

- ساعات کاری واقعی انجام گرفته توسط نیروی انسانی و منابع تیمی بر روی فعالیت های پروژه
- ساعات کاری واقعی منابع فیزیکی (ماشین آلات و تجهیزات) برای انجام کار بر روی فعالیت های پروژه
- مقادیر واقعی مصرف منابع فیزیکی (مواد و مصالح) در انجام فعالیت های پروژه

سوم-ب: تحلیل داده های عملکرد کاری حوزه های مدیریتی و تولید اطلاعات عملکرد کاری:

اطلاعات عملکرد کاری در طی اجرای فرآیندهای کنترلی، توسط مشاور مدیریت پروژه تولید و جمع آوری خواهند شد. برای تولید اطلاعات عملکرد کاری حوزه های مدیریتی، مشاور مدیریت پروژه داده های عملکرد کاری جمع آوری شده را با اجزای برنامه مدیریت پروژه، اسناد پروژه و دیگر متغیرهای پروژه مقایسه و نتیجه را به صورت اطلاعات عملکرد کاری ارائه خواهد کرد. این مقایسه بیانگر این خواهد بود که پروژه چگونه در حال انجام است. اطلاعات عملکرد کاری شامل موارد زیر (و نه محدود به آن ها) می شوند:

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



سوم-ب-۱: اطلاعات عملکرد کاری حوزه مدیریت محدوده:

مشاور مدیریت پروژه با توجه به برنامه مدیریت محدوده پروژه و در زمان های تعیین شده، با تحلیل داده های عملکرد کاری مربوطه، اطلاعات عملکرد کاری حوزه مدیریت محدوده پروژه را ارائه خواهد کرد. این اطلاعات حداقل شامل موارد زیر خواهد بود:

- انحرافات شناسایی شده ناشی از مقایسه محدوده پروژه و محصول با خط مبنای محدوده پروژه
- دلایل انحرافات
- نحوه اثر گذاری انحرافات شناسایی شده بر زمانبندی و یا هزینه های پروژه
- پیش بینی عملکرد آتی پروژه

سوم-ب-۲: اطلاعات عملکرد کاری حوزه مدیریت زمانبندی:

مشاور مدیریت پروژه با توجه به برنامه مدیریت زمانبندی پروژه و در زمان های تعیین شده، با تحلیل داده های عملکرد کاری مربوطه، اطلاعات عملکرد کاری حوزه مدیریت زمانبندی پروژه را ارائه خواهد کرد. این اطلاعات حداقل شامل موارد زیر خواهد بود:

- انحرافات شناسایی شده مربوط به تاریخ های شروع و پایان و مدت زمان فعالیت ها با مقایسه داده های عملکرد کاری حوزه زمان با خط مبنای زمانبندی پروژه
- انحراف زمانبندی (SV) در صورت استفاده از روش ارزش کسب شده
- شاخص عملکرد زمانبندی (SPI) در صورت استفاده از روش ارزش کسب شده
- پیش بینی عملکرد زمانی آتی پروژه

سوم-ب-۳: اطلاعات عملکرد کاری حوزه مدیریت هزینه:

مشاور مدیریت پروژه با توجه به برنامه مدیریت هزینه پروژه و در زمان های تعیین شده، با تحلیل داده های عملکرد کاری مربوطه، اطلاعات عملکرد کاری حوزه مدیریت هزینه پروژه را ارائه خواهد کرد. این اطلاعات حداقل شامل موارد زیر خواهد بود:

- انحرافات شناسایی شده در خصوص هزینه های واقعی انجام گرفته بر روی پروژه در مقایسه با خط مبنای هزینه پروژه

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



- تحلیل شاخص های CV، CPI، EAC، VAC و TCPI در صورت استفاده از روش ارزش کسب شده

سوم-ب-۴: اطلاعات عملکرد کاری حوزه مدیریت کیفیت:

مشاور مدیریت پروژه با توجه به برنامه مدیریت کیفیت پروژه و در زمان های تعیین شده، با تحلیل داده های عملکرد کاری مربوطه، اطلاعات عملکرد کاری حوزه مدیریت کیفیت پروژه را ارائه خواهد کرد. این اطلاعات حداقل شامل موارد زیر خواهد بود:

- انحرافات شناسایی شده در خصوص اجرای الزامات پروژه
- دلایل عدم پذیرش محصولات پروژه
- کار مجدد مورد نیاز
- لیست تحویل شدنی های ممیزی شده
- وضعیت متریک های کیفیت
- نیاز به اصلاحات فرآیندی

(این بخش به عهده مشاور فنی و مهندسی پروژه می باشد که مشاور مدیریت پروژه داده های مورد نیاز خود را برای انجام خدمات موضوع قرارداد از آن های استخراج خواهد کرد.)

سوم-ب-۵: اطلاعات عملکرد کاری حوزه مدیریت منابع:

مشاور مدیریت پروژه با توجه به برنامه مدیریت منابع پروژه و در زمان های تعیین شده، با تحلیل داده های عملکرد کاری مربوطه، اطلاعات عملکرد کاری حوزه مدیریت منابع پروژه را ارائه خواهد کرد. این اطلاعات حداقل شامل موارد زیر خواهد بود:

- نحوه پیشرفت کار پروژه بوسیله مقایسه الزامات و تخصیص های منابع با مصرف منابع در فعالیت های پروژه. این مقایسه
- شناسایی انحرافات در دسترسی های منابع

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



سوم-ج: ارائه گزارشات عملکرد کاری:

مشاور مدیریت پروژه با توجه به برنامه مدیریت ارتباطات و زمان های تعیین شده، اقدام به تهیه گزارشات عملکرد کاری پروژه در قالب گزارشات وضعیت و گزارشات پیشرفت خواهد کرد. مشاور مدیریت پروژه در این گزارشات، اطلاعات عملکرد کاری بدست آمده از حوزه های مختلف را باهم ترکیب کرده و تاثیر نتایج واقعی بدست آمده از هر حوزه را در حوزه های دیگر بررسی، تحلیل، ثبت و بین ذینفعان پروژه توزیع خواهد کرد. این گزارشات با توجه برنامه مدیریت ارتباطات و سایر برنامه های مربوطه، به صورت فیزیکی و یا الکترونیکی تهیه خواهد شد. گزارشات پیشرفت در انتهای دوره کنترلی و گزارشات پیشرفت بین دوره های کنترلی به منظور ایجاد هشدارها، تصمیمات مناسب و اقدامات به موقع تهیه می شوند.

سوم-د: ارائه درخواست های تغییر:

مشاور مدیریت پروژه در زمان اجرای پروژه و در صورت نیاز به تغییر در محصولات پروژه، اسناد، هزینه ها، زمانبندی پروژه، خطوط مبنا و یا هر جنبه دیگر از پروژه، پیشنهاد رسمی اصلاح اسناد، تحویل شدنی ها خطوط مبنا را صادر خواهد کرد. در خواست های تغییر صادر شده به چهار صورت صادر و مطابق برنامه مدیریت تغییرات، به آنها رسیدگی خواهد شد. درخواست های تغییر شامل موارد زیر می شوند:

- اقدام اصلاحی: به منظور مطابقت عملکرد کار پروژه با برنامه مدیریت پروژه و جبران انحرافات
 - اقدام پیشگیرانه: به منظور تضمین عملکرد آتی کار پروژه با برنامه مدیریت پروژه
 - رفع نقص: این نوع درخواست تغییر بیشتر در صورت انحراف کیفی محصولات پروژه صادر خواهد شد (با درخواست مشاور فنی و مهندسی)
 - به روز رسانی: تغییرات رسمی در اسناد و برنامه های پروژه
- درخواست های تغییر صادر شده، مطابق با برنامه مدیریت تغییرات، توسط کمیته کنترل تغییر بررسی و پردازش خواهد شد. نتیجه درخواست های تغییر، تغییرات مصوب، معلق و یا رد شده خواهد بود که تغییرات مصوب برای اجرا فرستاده خواهند شد.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



سوم-۵: ثبت سوابق و درس آموخته های پروژه:

مشاور مدیریت پروژه در این بخش، اقدامات زیر را انجام خواهد داد:

سوم-۵-۱: ثبت سابقه مسائل:

مشاور مدیریت پروژه در طی اجرای پروژه، تمام مسائل و مشکلات پروژه را در سند ثبت و از آن برای ردگیری و نظارت بر مشکلات پروژه استفاده خواهد کرد. (مسائل یا مشکلات، به عنوان وضعیتی که می توانند بر اهداف پروژه اثر بگذارند، تعریف خواهند شد. این مسائل، موضوعاتی هستند که در مورد آن ها در بین عوامل پروژه اختلاف نظر وجود دارد). . بروز رسانی این سند با توجه به شرایط پروژه به صورت موردی و یا در زمان ارائه گزارشات وضعیت و یا گزارشات پیشرفت خواهد بود.

سوم-۵-۲: ثبت سابقه تصمیمات:

به دلیل وجود جایگزین های مختلف در توسعه محصول یا مدیریت پروژه، مشاور مدیریت پروژه تصمیمات اتخاذ شده در خصوص اجرای پروژه را به همراه زمان و افراد مسئول اتخاذ تصمیم، در این سند ثبت و از آن برای پیگیری تصمیمات استفاده خواهد کرد. در مورد پروژه های بزرگ و پیچیده، مشاور مدیریت پروژه تاثیر تصمیمات اتخاذ شده در اهداف پروژه را نیز بررسی خواهد کرد. این مورد به پیشنهاد مشاور مدیریت پروژه و نظر کارفرما قابل اجرا خواهد بود. بروز رسانی این سند با توجه به شرایط پروژه به صورت موردی و یا در زمان ارائه گزارشات وضعیت و یا گزارشات پیشرفت خواهد بود.

سوم-۵-۳: ثبت سابقه تغییرات:

مشاور مدیریت پروژه از این سند برای پیگیری درخواست های تغییر از زمان صدور درخواست تا تصمیم نهایی در مورد درخواست تغییر صادر شده، استفاده خواهد کرد. . بروز رسانی این سند با توجه به شرایط پروژه به صورت موردی و یا در زمان ارائه گزارشات وضعیت و یا گزارشات پیشرفت خواهد بود.

سوم-۵-۴: ثبت درس آموخته های پروژه:

مشاور مدیریت پروژه در طی روند اجرای پروژه، چالش ها، مشکلات، روش های اجرای مناسب و اطلاعات دیگر، اقدام به ثبت درس آموخته های پروژه در زمان های تعیین شده در برنامه های مدیریت پروژه خواهد کرد. این درس آموخته ها به منظور جلوگیری از اشتباهات تکراری و بهبود فرآیند های سازمانی در پروژه جاری و پروژه های آتی، ثبت خواهند شد. درس آموخته های پروژه شامل اطلاعات مربوط به خطرات، مشکلات،

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



تدارکات، نقص های کیفی، عملکرد های ضعیف یا برجسته در مورد محصول یا کار مدیریت پروژه خواهد بود. بروز رسانی این سند با توجه به شرایط پروژه به صورت موردی و یا در زمان ارائه گزارشات وضعیت و یا گزارشات پیشرفت خواهد بود.

سوم-و: بروز رسانی اسناد و برنامه های مدیریت پروژه:

در طی روند اجرای پروژه، بروز رسانی اسناد مورد نیاز و برنامه های مدیریت پروژه، توسط مشاور مدیریت پروژه انجام خواهد گرفت. در صورتی که بروز رسانی اسناد و برنامه های پروژه، طی درخواست های تغییر مصوب انجام گیرد، این بروز رسانی ها شامل خدمات اضافی بند ... خواهد شد. بروز رسانی اسناد و برنامه های مدیریت پروژه با توجه به شرایط پروژه به صورت موردی و یا در زمان های تعیین شده در برنامه های فرعی مدیریت پروژه خواهد بود.

سوم-ز: رسمی سازی پذیرش تحویل شدنی های تکمیل شده:

در صورت درخواست کارفرما مبنی بر انجام این بخش، مشاور مدیریت پروژه در طول اجرای پروژه به صورت دوره ای و مطابق زمان های تعیین شده در برنامه مدیریت محدوده پروژه، مستندات لازم برای پذیرش و تایید تحویل شدنی های پروژه را تهیه خواهد کرد. تحویل شدنی هایی که معیارهای پذیرش تعیین شده در اسناد پروژه را تأمین نمایند، به صورت رسمی، امضاء شده و توسط مشتری یا حامی پروژه، تصویب خواهد شد.

سوم-ح: تهیه گزارش خدمات صورت گرفته در مرحله انجام کار و تهیه صورت حساب انجام

خدمات مرحله سوم:

مشاور مدیریت پروژه پس از پایان عملیات اجرایی پروژه (تحویل موقت محصول نهایی پروژه)، اقدام به تهیه گزارش کل خدمات صورت گرفته در این مرحله و تهیه صورت حساب نهایی انجام خدمات مرحله سوم طبق ماده ۱۹ شرایط عمومی پیمان خواهد کرد. با توجه به این که خدمات این مرحله در طول مدت اجرای پروژه می باشد، با توجه به توافق صورت گرفته در همین قرارداد، هزینه های انجام خدمات این مرحله، به صورت دوره ای و پس از تصویب انجام خدمات توسط کارفرما، به مشاور مدیریت پروژه پرداخت خواهد شد.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



در نهایت طبق ماده ۹ شرایط عمومی پیمان، مشاور مدیریت پروژه پس از پایان انجام خدمات مرحله سوم (مرحله انجام کار)، اقدام به تهیه گزارش کامل این مرحله نموده و آن را به همراه مستندات مربوطه، جهت اعلام نظر به کارفرما ارسال خواهد کرد. کارفرما باید طبق زمان های یاد شده، اقدام به بررسی گزارش کرده و نتیجه را ظرف مهلت یاد شده در شرایط عمومی پیمان، به مشاور مدیریت پروژه اعلام نماید. در صورت تایید مستندات و گزارش مرحله سوم توسط کارفرما، مشاور مدیریت پروژه اقدام به شروع مرحله بعدی پس از ابلاغ آن توسط کارفرما خواهد کرد.

نماینده کارفرما

نماینده مشاور مدیریت پروژه

نام و نام خانوادگی:

نام و نام خانوادگی:

سمت:

سمت:

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



مرحله چهارم: خدمات مرحله خاتمه پروژه

شروع مرحله خدمات مرحله انجام کار بر اساس مواد ۲، ۴ و ۹ شرایط عمومی پیمان خواهد بود. اقدامات مشاور مدیریت پروژه در این مرحله، به شرح زیر است: (شماره گذاری های انجام شده، به معنای ترتیب انجام بخش های این مرحله نمی باشد) اقدامات مشاور مدیریت پروژه در این مرحله به شرح زیر خواهد بود:

الف: تهیه گزارش نهایی از کل عملکرد پروژه

ب: تهیه مخزن درس آموخته ها و اطلاعات مراحل پروژه

ج: تهیه گزارش خدمات صورت گرفته در مرحله خاتمه پروژه و تهیه صورت حساب نهایی انجام خدمات موضوع قرارداد

چهارم-الف: تهیه گزارش نهایی از کل عملکرد پروژه:

با درخواست کارفرما، مشاور مدیریت پروژه پس از پایان عملیات اجرایی پروژه، اقدام به تهیه گزارشی از خلاصه عملکرد کل پروژه خواهد کرد. این گزارش شامل مستند سازی عملکرد نهایی پروژه در مقایسه با اهداف تعیین شده در منشور پروژه خواهد بود. بدین منظور اهداف تعیین شده در منشور پروژه مورد بررسی قرار گرفته و انحرافات آن مستند خواهد شد. این گزارش حداقل شامل موارد زیر خواهد بود:

- توضیح خلاصه ای از پروژه
- اهداف پروژه
- معیار های تکمیل و تحویل
- انحرافات هزینه و زمانبندی
- خلاصه ای از ریسک های پروژه

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



چهارم-ب: تهیه مخزن درس آموخته ها و اطلاعات مراحل پروژه:

مشاور مدیریت پروژه پس از پایان پروژه، اقدام به جمع آوری و سازماندهی خلاصه درس آموخته ها و اطلاعات بدست آمده در طول پروژه خواهد کرد. این اطلاعات شامل موارد زیر (و نه محدود به آن ها) می باشد:

- تجزیه و تحلیل عملکرد پروژه شامل:

- الزامات
- محدوده
- زمانبندی
- هزینه
- کیفیت
- منابع فیزیکی
- منابع تیمی
- ارتباطات
- گزارشات
- اطلاعات خاص محصول

- اطلاعات خطرات خاص پروژه

- نقص های کیفی

این اطلاعات به همراه سند ثبت درس آموخته های پروژه، در یک پایگاه داده الکترونیکی و یا فیزیکی (به درخواست کارفرما) با عنوان مخزن درس آموخته های ذخیره و برای انتقال به پروژه های آتی آماده خواهد شد.

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



چهارم-ج: تهیه گزارش خدمات صورت گرفته در مرحله خاتمه پروژه و تهیه صورت حساب نهایی انجام خدمات موضوع قرارداد:

مشاور مدیریت پروژه پس از پایان تهیه اسناد خاتمه پروژه، اقدام به تهیه گزارش کل خدمات صورت گرفته طی انجام خدمات موضوع قرارداد و تهیه صورت حساب نهایی انجام خدمات موضوع قرارداد طبق ماده ۱۹ شرایط عمومی پیمان خواهد کرد.

نماینده کارفرما

نماینده مشاور مدیریت پروژه

نام و نام خانوادگی:

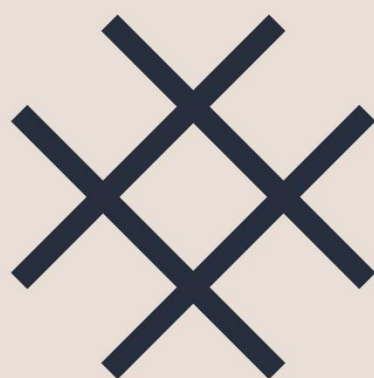
نام و نام خانوادگی:

سمت:

سمت:

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



پیوست شماره ۳

حق الزحمه، روش حاسبه
و نحوه پرداخت آن



پیوست شماره ۳

«حق الزحمه، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن»

نماینده کارفرما

نماینده مشاور مدیریت پروژه

نام و نام خانوادگی:

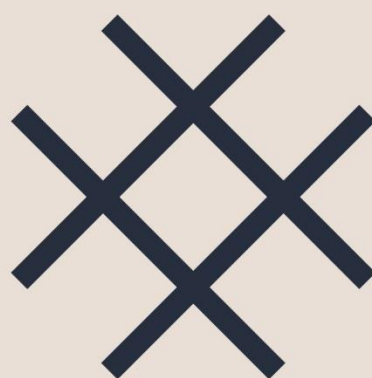
نام و نام خانوادگی:

سمت:

سمت:

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



پیوست شماره ۴

برنامه زمانی کلی



پیوست شماره چهار

« برنامه زمانی کلی »

مدت اولیه قرارداد از تاریخ نامه ابلاغ قرارداد توسط کارفرما، به مدت ماه تعیین می گردد.

تبصره: پس از ابلاغ شروع مطالعات هر مرحله، مشاور مدیریت پروژه به تناسب حجم کار، برنامه زمانبندی تفصیلی را بر طبق ماده ۴ شرایط عمومی، جهت اظهار نظر و تایید، به کارفرما ارسال می نماید.

نماینده کارفرما

نماینده مشاور مدیریت پروژه

نام و نام خانوادگی:

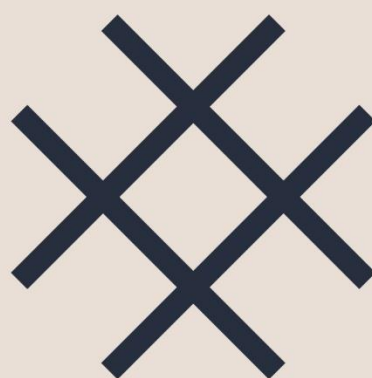
نام و نام خانوادگی:

سمت:

سمت:

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



پیوست شماره 0

شرایط خصوصی



پیوست شماره پنج

« شرایط خصوصی »

این شرایط خصوصی، در توضیح و تکمیل موادی از شرایط عمومی است که تعیین تکلیف برخی از مواد در آن ها به شرایط خصوصی موکول شده است و هیچ گاه نمی تواند مواد شرایط عمومی پیمان را نقض کند. از این رو، هر گزونه نتیجه گیری و تفسیر مواد مختلف این شرایط خصوصی، به تنهایی و بدون توجه به مفاد ماده مربوط به آن در شرایط عمومی پیمان، بی اعتبار است. شماره و حروف به کار رفته در مواد این شرایط خصوصی، همان شماره و حروف مربوط به آن در شرایط عمومی پیمان است.

نماینده کارفرما

نماینده مشاور مدیریت پروژه

نام و نام خانوادگی:

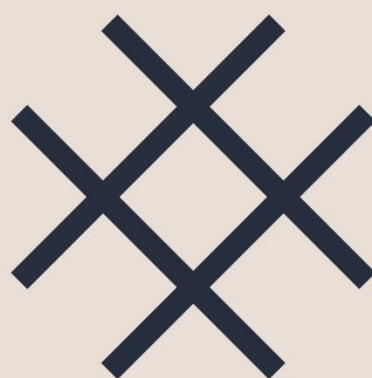
نام و نام خانوادگی:

سمت:

سمت:

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



پیوست شماره ۶

سازمان و اسامی افراد
کلیدی انجام کار



پیوست شماره شش

« سازمان و اسامی افراد کلیدی انجام کار »

نماینده کارفرما

نماینده مشاور مدیریت پروژه

نام و نام خانوادگی:

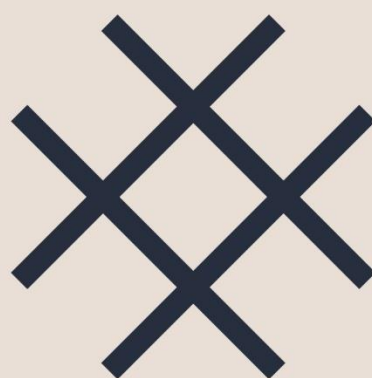
نام و نام خانوادگی:

سمت:

سمت:

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه



پیوست شماره ۷

بخشنامه ها



پیوست شماره هفت

«بخشنامه ها و ضوابط»

ردیف	شماره نشریه	عنوان ضابطه	شماره و تاریخ بخشنامه مربوطه	محل مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه

نماینده مشاور مدیریت پروژه

نماینده کارفرما

نام و نام خانوادگی:

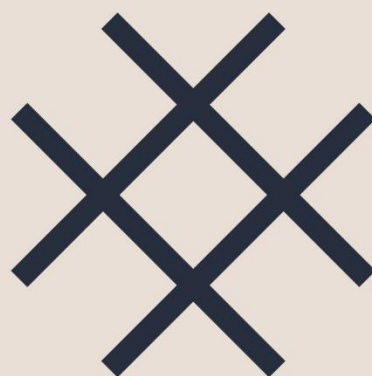
نام و نام خانوادگی:

سمت:

سمت:

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه

مهر و امضاء کارفرما



اسناد تکمیلی



« اسناد تکمیلی »

نماینده مشاور مدیریت پروژه

نماینده کارفرما

نام و نام خانوادگی:

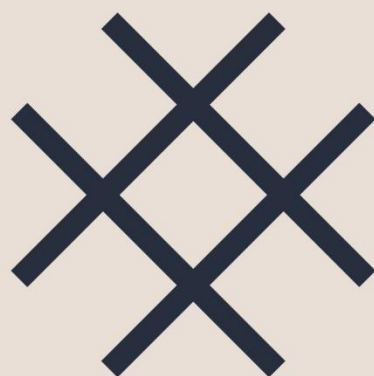
نام و نام خانوادگی:

سمت:

سمت:

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه

مهر و امضاء کارفرما



مدارك و گزارش های مصوب



« مدارک و گزارش های مصوب »

نماینده کارفرما

نماینده مشاور مدیریت پروژه

نام و نام خانوادگی:

نام و نام خانوادگی:

سمت:

سمت:

مهر و امضاء کارفرما

مهر و امضاء مشاور مدیریت پروژه