

پیوست شماره 1: شرح خدمات

مدیر طرح شخصیتی حقوقی است که به نمایندگی از طرف کارفرما مسئولیت مدیریت، نظارت راهبردی، برنامه ریزی، کنترل و هماهنگی پروژه ها و زیر پروژه ها و مراحل اجرایی را به عهده دارد. مدیر طرح وظایف خود را در چارچوب روشها، ضوابط و دستورالعمل ها و آیین نامه مالی و معاملاتی و سایر آیین نامه ها که از سوی کارفرما ابلاغ می گردد، انجام داده و با اعمال مدیریت مستقیم و مستمر بر سایر عوامل اجرایی، مسئولیت صحت انجام کیفی و کمی کار را طبق مشخصات، برآوردها و برنامه های اولیه و تغییرات احتمالی آن با ارائه گزارش های مستمر و ماهانه به کارفرما، بر عهده دارد.

در موارد ذیل مدیر طرح، امور کارشناسی و رسیدگی های لازم را انجام داده و نتیجه را به همراه مدارک و مستندات مربوطه به منظور تصمیم گیری به کارفرما ارائه می نماید.

- 1) اظهار نظر درخصوص نوع و میزان تضمین ها و پیگیری تمديد، آزاد کردن، ضبط یا واریز آنها.
- 2) اظهار نظر درخصوص تغییر مبلغ قرارداد.
- 3) اظهار نظر درخصوص تغییر مدت قرارداد.
- 4) اظهار نظر درخصوص تغییر مشخصات فنی، تغییر سیستم ها و اجزای اصلی کار.
- 5) اظهار نظر درخصوص قیمتهای جدید و حق الزحمه خدمات اضافی.
- 6) اظهار نظر درخصوص گزارشهای مراحل مختلف خدمات مطالعه و طراحی.
- 7) اظهار نظر درخصوص تحویل موقت و قطعی.
- 8) اظهار نظر درخصوص صورت وضعیت قطعی و تسویه حساب نهایی.
- 9) اظهار نظر درخصوص هر گونه الحاقیه و متمم قرارداد.
- 10) اظهار نظر درخصوص ضرورت مکاتبه با وزارتخانه ها، ادارات و سایر نهادها دولتی یا نیمه دولتی.
- 11) پیشنهاد تعلیق، خاتمه و فسخ قرارداد.

✓ از جمله خدماتی که مدیر طرح به منظور تحقق موضوع قرارداد به عهده دارد به شرح زیر می باشد:

1) خدمات درخصوص تملک زمین و جذب سرمایه گذار برای پروژه های کارفرما (مدیر طرح خدمات حوزه تملک را صرفاً نسبت به املاک محل اجرای پروژه انجام داده و خارج از آن مجاز به اقدام نمی باشد).

- 1-1- شناسایی املاک مورد نیاز کارفرما در محدوده فعالیت مدیر طرح.
- 2-1- ارائه گزارش زمین شناسایی شده و مدارک اخذ شده به کارفرما.
- 3-1- اخذ مجوز کتبی موافقت خرید زمین از نماینده کارفرما.
- 4-1- اخذ درخواست از مالکین و تشکیل پرونده برای هر مالک و معرفی زمین مورد نیاز کارفرما.
- 5-1- مدیریت کنترل و تطبیق حدود اربعه، مساحت و مشخصات پلاک ثبتی با مدارک و نقشه های کارفرما، اداره ثبت اسناد و املاک و شهرداری منطقه و ارائه به کارفرما.
- 6-1- پیگیری تنظیم متن مبایعه نامه بر اساس جدول قیمتی و فرمهای ابلاغی از سوی کارفرما با رعایت ضوابط و کنترل اسناد و مدارک و ارسال مدارک مذکور جهت امضای کارفرما.
- 7-1- حضور در محل ملک و تنظیم صورتجلسه تحویل ملک به نمایندگی از سوی کارفرما و تحویل آن به نمایندگان معرفی شده از کارفرما.
- 8-1- پیگیری پرداخت ثمن املاک خریداری شده و پیگیری تنظیم اسناد رسمی املاک مزبور به نام کارفرما.
- 9-1- تحویل زمین های معرفی شده از سوی کارفرما یا مناطق شهرداری و تهیه گزارش به همراه مدیریت بر تطبیق حدود اربعه زمین با مدارک و پلاکهای ثبتی دریافت شده از سوی مدیر طرح.
- 10-1- مدیریت بر نگرانی از زمین مستحقات موجود در زمین توسط نگهبان های طرف قرارداد با کارفرما.
- 11-1- اقدامات لازم جهت مذاکره مقدماتی با سرمایه گذاران بصورت سرمایه گذاری، مشارکت و اشکال دیگری بر اساس سیاست های کارفرما.

12-1- تهیه گزارش لازم در مورد هر سرمایه گذار از جهات مختلف کمی و کیفی (مانند فنی،

اجرایی، مالی و سرمایه گذاری)

13-1- شرکت در جلسات کارفرما با سرمایه گذار.

14-1- تهیه اسناد مورد نیاز کارفرما در مورد قراردادهای سرمایه گذاری و تملک.

15-1- تحویل زمین و یا کارگاه مربوطه به سرمایه گذاران و دیگر طرفهای قرارداد یا کارفرما.

2) مدیریت بر خدمات طراحی و خدمات مهندسی

2-1- اخذ برنامه اولیه کارفرما در مورد طراحی های مورد نیاز و شرکت در جلسات بررسی و

تأیید فاز یک طراحی و در صورت لزوم، تنظیم پیش نویس اولیه قراردادهای مربوطه.

2-2- کنترل پیشرفت فیزیکی مراحل مختلف قراردادهای مرتبط با پروژه بر اساس برنامه زمانبندی

مورد نظر قراردادهای مربوطه.

2-3- بررسی کلی و مدیریت بر تطبیق نقشه های فاز 2 طراحی و همکاری با مشاوران کنترل

مضاعف و ارائه گزارش.

2-4- پیش بینی و پیگیری تهیه مدارک، اطلاعات و پیش نیازهای مراحل مختلف پروژه.

2-5- ابلاغ نقشه ها، خدمات اضافی، جنبی و کارهای جدید پس از تأیید کارفرما.

2-6- بررسی نقشه های کارگاهی و اظهار نظر درخصوص آنها و ابلاغ به عوامل پروژه.

2-7- معرفی و استقرار کارشناسان مجرب و متخصص در رشته های مختلف جهت کنترل کمی و

کیفی روند طراحی و اجرای پروژه.

2-8- بررسی و تهیه گزارش تحلیلی درخصوص روش پیشنهادی شریک جهت اجرا و ارائه آن به

کارفرما.

2-9- بررسی و ارائه طرح بیمه و پوشش بیمه ای نسبت به مفاد قراردادها و تعیین سهم هر یک از

طرفین قرارداد.

- 2-10- بررسی و تأیید هزینه ریز پروژه های مختلف طرح و حصول اطمینان از انطباق آنها با بودجه مصوب طرح از سوی کارفرما.
- 2-11- تهیه اطلاعات مورد نیاز برای تنظیم بودجه سالانه و همکاری با کارفرما در تهیه گزارش توجیهی بودجه پیشنهادی.
- 2-12- تهیه برنامه زمانی جهت تأمین اقساط سرمایه گذاری کارفرما بر اساس اسناد و مدارک مورد نیاز.
- 2-13- بررسی و تأیید قراردادهای دستگاه نظارت، پیمانکاران، فروشندگان و دیگر عوامل پروژه، بر حسب مورد.
- 2-14- تهیه گردش کار مدیر طرح در رابطه با عوامل و فعالیتهای پروژه و ارائه گزارش کار مزبور به همراه برنامه مدیر طرح به کارفرما.
- 2-15- پیش بینی و پیشنهاد تهیه مدارک و موارد جنبی مورد نیاز پروژه که در قراردادهای منعقد شده دیده نشده و تبیین مبانی و روشهای انجام آن.

3) مدیریت بر اجرا، راه اندازی و تحویل طرح

- 3-1- معرفی فرد یا افراد متخصص در زمینه مدیریت پروژه یا سابقه کار مفید جهت حضور مستمر در کارگاه بر حسب نوع و حجم کار.
- 3-2- بررسی و اظهار نظر در خصوص تکنولوژی ساخت و بررسی قیمت های جدید کار.
- 3-3- تهیه گزارش های لازم در مورد املاک محل اجرای پروژه و ارائه در مقاطع مختلف و اطلاعات مورد نیاز در خصوص رفع معارضین.
- 3-4- پیگیری در خصوص تهیه نقشه ها و مدارک کارگاهی و نقشه های همچون ساخت (As built) و بررسی و اظهار نظر در خصوص آن.
- 3-5- پیگیری نقشه ها و مدارکی که نیاز به بازبینی دارند با هماهنگی کارفرما و عوامل پروژه.
- 3-6- تهیه لیست مورد نیاز تجهیز کارگاه و اعلام آن به شریک و تأیید نقشه جانمایی.

- 3-7- تهیه لیست خدمات فنی و اجرایی جنبی مورد نیاز پروژه در مدت اجرای طرح.
- 3-8- تهیه دستور العمل گردش کار کلیه عوامل پروژه و تشکیل جلسات جهت تبیین ابعاد پروژه و نحوه مکاتبات و ایجاد ارتباطات.
- 3-9- تهیه شرح خدمات مورد نیاز هر یک از عوامل پروژه و تهیه ماتریس (جدول آرایه ها) مسئولیتها نسبت به قراردادهای منعقد.
- 3-10- شرکت در جلسه تحویل زمین و تنظیم صورت جلسه مربوطه.
- 3-11- برگزاری و شرکت در جلسات مورد نیاز درخصوص ابعاد مختلف پروژه.
- 3-12- شرکت در کلیه کمیسیون های مربوط به پروژه اعم از انتخاب شریک، رسیدگی به تأخیرات، فسخ، خاتمه و تعلیق قرارداد، تحویل موقت، تحویل قطعی و موارد دیگر و ارائه گزارش مربوطه به کارفرما.
- 3-13- بررسی و تهیه نقطه نظرات بهینه در مورد قراردادهای مرتبط با اجرای طرح.
- 3-14- بررسی و تأیید صورت وضعیت و صورتمجلس طرف های قرارداد با کارفرما (مرتبط با پروژه)، بر اساس مفاد قراردادها جهت ارائه به کارفرما.
- 3-15- بررسی و تأیید مقادیر کار انجام گرفته توسط عوامل پروژه و درصدهای پیشرفت پروژه از لحاظ فیزیکی و ریالی.
- 3-16- بررسی پروژه به لحاظ آمادگی لازم جهت راه اندازی، تحویل موقت، رفع نواقص و تحویل قطعی آن.
- 3-17- پیگیری مستمر اجرای مصوبات و ابلاغیه های کارفرما درخصوص طرح و ارائه گزارشات لازم پیرامون میزان و چگونگی اجرای آنها توسط عوامل پروژه.
- 3-18- تهیه شناسنامه پروژه با نظر کارفرما.
- 3-19- مدیریت جمع آوری و تحویل اسناد عوامل پروژه به کارفرما.
- 3-20- بررسی و اعلام نظر درخصوص موارد خاص و شناسایی عوامل تسهیل کننده و عوامل بازدارنده روند پیشبرد پروژه.

3-21- پیش بینی و پیشنهاد تنظیم قرارداد، الحاقیه، دستورالعمل ها و ... درخصوص موارد خاصی که در قراردادها دیده نشده یا خارج از قرارداد عوامل پروژه می باشد.

4) خدمات برنامه ریزی و کنترل پروژه

4-1- تهیه و تکمیل فرمهای گزارش گیری اعم از گزارش روزانه، هفتگی و ماهانه، دستور کار و صورتجلسات و ارائه آن بر اساس خواسته کارفرما.

4-2- پیگیری و تهیه جدول زمانهای موعدها و کنترل و بررسی علل تأخیر آنها و ارائه گزارش.

4-3- تهیه سطح بندی فعالیتها و بررسی برنامه های تفصیلی شریک و پیمانکاران و مشاوران جنبی و دیگر عوامل پروژه.

4-4- تهیه برنامه سطح بندی کنترل پروژه و نظارت بر ایجاد سیستمهای کنترل پروژه بوسیله مشاوران، پیمانکاران و سایر عوامل پروژه.

4-5- معرفی فرد یا افراد متخصص در زمینه کنترل پروژه با سابقه کافی و شرکت در جلسات کنترل پروژه کارفرما.

4-6- اخذ برنامه های تفصیلی قراردادهای مشاوران، پیمانکاران و سایر عوامل درگیر در طرح، بررسی و تأیید آنها با توجه به برنامه کلی تهیه و اجرای طرح و ابلاغ برنامه مصوب به عوامل مربوط.

4-7- تجدید نظر و به روز نمودن برنامه زمانی کلی و بررسی برنامه زمانبندی تفصیلی به روز شده به صورت کتبی.

4-8- تهیه برنامه زمان بندی جبرانی در فعالیت های دارای تأخیر و ارائه به کارفرما.

4-9- ایجاد هماهنگی بین فعالیتهای مشاوران، پیمانکاران و سازندگان در مراحل تهیه و اجرای طرح و پیگیری اجرای تعهدات آنها تا تحویل قطعی و تسویه حساب نهایی.

4-10- تهیه گزارش پیشرفت کار ماهانه با جمع بندی گزارش های مشاوران، پیمانکاران و فروشندگان تجهیزات.

4-11- کنترل اجرای دقیق مفاد قراردادها و تعهدات عوامل مختلف پروژه و اعلام انجام وقایع مذکور در قراردادها به کارفرما یا طرفهای قرارداد کارفرما حسب مورد در زمانهای مقتضی.

4-12- استقرار دفتر مدیریت پروژه متشکل از کارشناسان مجرب و متخصص و مورد تأیید کارفرما به منظور اجرای فرآیندهای مدیریت زمان و هزینه پروژه بر اساس استانداردها.

4-13- تهیه برنامه زمانبندی کلیه فازهای پروژه (طراحی، تملک، خاکبرداری، ساخت، محوطه سازی و ...) با هماهنگی عوامل موظف در پروژه (مانند سرمایه گذاران، پیمانکاران، مشاوران) و ساختار شکست کار مورد تأیید کارفرما.

4-14- تهیه هیستو گرام نیروی انسانی حاضر در کارگاه.

4-15- تنظیم جدول جریان نقدینگی پروژه.

4-16- تهیه گزارشات تحلیلی از وضعیت پروژه بر اساس آنالیز ارزش کسب شده (Earned Value)

4-17- نظارت و ثبت به هنگام اطلاعات و وضعیت پروژه در فرمهای مورد نیاز.

4-18- تطبیق وضعیت موجود با برنامه های مصوب و شناسایی مغایرتها.

4-19- بررسی موانع، مشکلات و تعیین گلوگاههای پروژه پیش از وقوع آنها و تهیه گزارشات مدیریتی خاص.

4-20- تهیه گزارشات دوره ای شامل مقایسه وضعیت حال، گذشته و پیش بینی روند آتی پیشرفت در سطوح مختلف پروژه ها.

- 21-4- تعیین برنامه و بودجه زمانبندی شده بر اساس مبالغ قراردادی و همکاری در تصویب صورت وضعیت پروژه.
- 22-4- گزارشات دوره ای.
- 1-22-4- گزارشات روزانه شامل 5 بخش عمده:
- 1-1-22-4- (Quantitative) مقادیر کمی فعالیتهای کلیدی انجام گرفته.
- 2-1-22-4- (Narrative) تشریح فعالیتهای صورت گرفته و پیش بینی فعالیتهای دو روز آتی، ملاحظات پروژه (Areas Of Concern) و موانع و مشکلات.
- 3-1-22-4- عکس های روزانه از پیشرفت کار.
- 4-1-22-4- آمار تجهیزات.
- 5-1-22-4- آمار نیروی انسانی.
- 2-22-4- گزارشات هفتگی مشتمل بر بخش های:
- 1-2-22-4- بخش کمی (Quantitative)
- 1-1-2-22-4- مقادیر پیشرفت پروژه طی هفته در سطوح مختلف.
- 2-1-2-22-4- WBS حجم کار و میزان باقیمانده.
- 3-1-2-22-4- مقایسه پیشرفت واقعی پروژه با میزان مورد انتظار.
- 4-1-2-22-4- محاسبه عقب ماندگی از برنامه.
- 5-1-2-22-4- پیش بینی پیشرفت در هفته آتی.
- 2-2-22-4- بخش تشریحی (Narrative)
- 1-2-2-22-4- تشریح اهم فعالیتهای انجام شده در هفته.
- 2-2-2-22-4- بررسی جبهه های کاری باز برای هفته آتی
- 3-2-2-22-4- (Areas Of Concern) بررسی موانع کاری در هفته گذشته، آنالیز جبهه های کاری متوقف (Hold Points) و دسته بندی مشکلات در 3 دسته (کمبود مصالح و تجهیزات، آماده نبودن نقشه های فنی، عقب افتادگی به دلیل فعالیتهای پیش نیاز قبلی)
- 3-22-4- گزارشات ماهانه شامل:

- 4-3-22-1- خلاصه اجرایی پروژه.
- 4-3-22-2- میزان پیشرفت پروژه.
- 4-3-22-3- آنالیز تأخیرات پروژه.
- 4-3-22-4- راهکارهای رفع عقب ماندگی مانند:
- 4-3-22-1-4- جابه جا کردن تاریخ اجرا (به تعویق انداختن)
- 4-3-22-2-4- کاهش سطح توقعات (به عبارت دیگر کارها با کیفیت پایین تر (بارعایت حداقل استانداردها) اما با سرعت بیشتر انجام شوند)
- 4-3-22-3-4- استفاده از منابع اضافی
- 4-3-22-4-4- آرایش مجدد کارها (تخصیص و توزیع مجدد کارها و وظایف)
- 4-3-22-5- خلاصه گزارش نیروی انسانی و تجهیزات
- 4-3-22-6- برنامه زمانبندی به روز شده
- 4-3-22-7- پیش بینی تاریخ اختتام پروژه

5) خدمات مدیریت اختصاصی

- 5-1- بررسی ادعاها و درخواست های عوامل در گیر در پروژه و گزارش به کارفرما.
- 5-2- پیگیری مسایل حقوقی پروژه و قراردادهای مربوطه از طریق مشاور حقوقی کارفرما.
- 5-3- تهیه برنامه مالی طرح بر اساس مدارک و مستندات موجود با همکاری عوامل پروژه.
- 5-4- ارائه نقطه نظرات مشورتی از جنبه های مالی در طول اجرای قرارداد.
- 5-5- مدیریت بر تهیه برآوردهای مورد نیاز هزینه های مختلف پروژه اعم از کارهای در قرارداد شریک یا خارج از آن مطابق خواسته کارفرما.
- 5-6- پیگیری بودجه بندی و تأمین مالی شریک و ارائه گزارش به کارفرما.
- 5-7- پیگیری اخذ مجوزهای مورد نیاز در زمینه اجرای پروژه.

- 5-8- اخذ ساختار سازمانی شریک جهت انجام پروژه بر اساس برنامه زمانبندی و بررسی آن و ارائه گزارش به کارفرما.
- 5-9- کنترل نیروی انسانی، ماشین آلات، کیفیت مصالح و مسایل مالی و مدیریت عوامل پروژه و تطبیق آن با برنامه زمان بندی و حجم عملیات.
- 5-10- تهیه جدول کنترل کیفی و مشخصات فنی اجرایی مطابق مفاد قراردادهای و اسناد آنها.
- 5-11- پیگیری نصب تابلو روز شمار و مدیریت بر آن و تهیه گزارش مربوط به تابلو در میان مدت و اتمام کار.
- 5-12- تشکیل کمیته ایمنی در کارگاه با عوامل موثر در طرح و ابلاغ خط مشی جهت رعایت مقررات و ضوابط مربوطه و پیگیری آن.
- 5-13- تهیه دستور العملها و دستور کارها و صورت مجالس مورد نیاز و ابلاغ و اعلام آن به طرف های قرارداد کارفرما پس از تأیید کارفرما.
- 5-14- پیگیری و شناسایی موارد تخلف عوامل موظف در پروژه ها و اعلام اخطارهای لازم به طرفهای قرارداد.
- 5-15- جمع آوری و پیگیری تهیه اسناد و مدارک از قراردادهای مختلف در زمینه پروژه با مشاوران جنبی، شریک و پیمانکارانی که مستقیماً با کارفرما قرارداد دارند.
- 5-16- پیگیری تهیه دفترچه مشخصات آزمایشهای مورد نیاز پروژه و ارائه گزارش مرحله ای و پس از اتمام آزمایشات از طرفهای مربوطه.
- 5-17- پیگیری تهیه امکانات و تجهیزات در تعهد کارفرما نسبت به عوامل موظف در پروژه.
- 5-18- مدیریت و رسیدگی بر کار نظارت مقیم و هماهنگی های لازم در این زمینه.
- 5-19- پیگیری تعهدات سرمایه گذار، شریک و مشاوران جنبی و همکاران در روند تسویه حساب با عوامل پروژه و ارائه گزارش.
- 5-20- تهیه فهرست مربوط به خدمات فنی طرح در هر مرحله و همکاری با نماینده کارفرما.
- 5-21- تهیه برنامه جهت بازدید مسئولین و انجام هماهنگی های لازم.

- 5-22- پیگیری برنامه جامع آموزش در قراردادهای کارفرما با عوامل پروژه در صورت درخواست کارفرما.
- 5-23- تهیه گزارش اقتصادی طرح و ارائه به کارفرما.
- 5-24- بررسی جدول شکست کار و درصدهای مالی و ارائه گزارش تحلیلی به کارفرما.
- 5-25- جمع آوری اطلاعات از وضعیت زمین به لحاظ تملک، نقشه برداری، وجود معارضین احتمالی.
- 5-26- مستند سازی کلیه مراحل انجام پروژه با نظر کارفرما.
- 5-27- همکاری در تهیه گزارش های مورد نیاز کارفرما و تهیه تیزرهای تبلیغاتی.
- 5-28- مدیریت بر پیگیری خرید کلیه انشعابات مورد نیاز پروژه در مرحله ساخت.
- 5-29- تطبیق و برقراری هماهنگی در اجرای قراردادهای مختلف مرتبط با پروژه، به گونه ای که خللی در روند پیشرفت پروژه ایجاد نشود.
- 5-30- پیگیری و هماهنگی با دیگر کارفرماها، مراکز و مراجع پس از دریافت معرفی نامه کارفرما.
- 5-31- کنترل و مدیریت بر هر گونه فعالیت و یا عاملی که به تشخیص کارفرما در پیشبرد روند پروژه تأثیر مطلوب خواهد داشت.

6) انتخاب مشاور طرح با پروژه

- 6-1- تهیه فهرست اسامی مشاوران صلاحیت دار و واجد شرایط.
- 6-2- انتخاب مناسبترین مشاور برای انجام مطالعات، تهیه طرح، کنترل مضاعف، نظارت و نظارت عالیه با رعایت آیین نامه معاملات کارفرما.
- 6-3- پیشنهاد مشاور منتخب به کارفرما جهت تأیید ارجاع کار به همراه گزارش توجیهی.
- 6-4- تهیه اسناد و مدارک قرارداد مشاور با هماهنگی مشاور حقوقی کارفرما (موافقتنامه، شرایط عمومی، شرایط خصوصی، شرح خدمات، حق الزحمه و ...)

- 5-6- انجام اقدامات لازم جهت ابلاغ کار به مشاور پس از تأیید کارفرما.
- 6-6- انجام اقدامات لازم برای ارجاع خدمات جنبی طرح (نقشه برداری، زمین شناسی، مقاومت مصالح و ...)
- 6-7- دریافت فهرست نیازهای خدمات جنبی طرح از مشاور و بررسی و تأیید آن.
- 6-8- انتخاب مشاور صلاحیت دار برای انجام خدمات جنبی بر اساس آیین نامه فوق اشاره.
- 6-9- بررسی اسناد و مدارک قرارداد برای خدمات جنبی طرح.
- 6-10- اقدامات لازم جهت ابلاغ کار به واحدهای خدمات جنبی طرح پس از تأیید کارفرما.
- 6-11- ارجاع خدمات نظارت بر انجام خدمات جنبی به مشاور دارای صلاحیت در صورت نیاز کارفرما.
- 6-12- پیگیری اجرای قرارداد مشاور و کنترل پیشرفت مطالعات.
- 6-13- تشکیل جلسات هماهنگی.
- 6-14- بررسی و تأیید آزادسازی تضمینات قراردادی و ارائه گزارش به کارفرما.
- 6-15- بررسی روش اجرای کار و نحوه تهیه اسناد مناقصه پیشنهادی مشاور.
- 6-16- بررسی و تأیید برآورد هزینه اجرای کار و هزینه اجرای طرح تهیه شده توسط مشاور.
- 6-17- بررسی و تأیید فهرست اقلام و مصالح مورد نیاز و تجهیزات.
- 6-18- بررسی درخواست کنترل مضاعف طرح ها و برآوردها در صورت نیاز.
- 6-19- نظارت و هماهنگی و نحوه اجرای قراردادهای و پیشرفت واحد انجام خدمات کنترل مضاعف.
- 6-20- انجام خدمات مدیریت قراردادهای در طول مدت اجرا.
- 6-21- حصول اطمینان از کنترل مستمر مشاور بر عملکرد کیفی و کمی پیمانکاران.
- 6-22- تحلیل و بررسی مسایل قراردادی و اعلام نظر درمورد درخواست های پیمانکاران، مشاوران و سایر عوامل و همکاری با کارفرما در حل و فصل اختلافها.
- 6-23- پیگیری اجرای تعهدات مشاوران، پیمانکاران و سایر عوامل موظف در پروژه در دوره تضمین.

- 24-6- پیگیری جمع آوری تأسیسات و ساختمانهای موقت و خارج کردن مصالح و تجهیزات اضافی و پاکسازی کارگاه توسط پیمانکاران و شرکاء.
- 25-6- بررسی و تأیید گزارش شناسنامه ارائه شده از سوی مشاوران، پیمانکاران، شرکا و سایر عوامل موظف در پروژه.

7) خدمات PMO

- 1-7- پایش و کنترل عملکرد پروژه (بجز حوزه زمان و هزینه)
- 2-7- گزارش وضعیت پروژه به مدیریت ارشد.
- 3-7- مانیتور و کنترل عملکرد پروژه.
- 4-7- تدوین یک متدلوژی مدیریت پروژه و پیاده سازی آن.
- 5-7- بهبود صلاحیتهای مدیریت پروژه.
- 6-7- ارتقای مدیریت پروژه (تعیین مسیر شغلی برای مدیران پروژه)
- 7-7- بهبود صلاحیتهای افراد مشتمل بر آموزش.
- 8-7- فراهم آوردن امکان ارشاد برای مدیران پروژه.
- 9-7- مدیریت پروژه های چندگانه.
- 10-7- مدیریت پرتفولیو پروژه ها.
- 11-7- تخصیص منابع بین پروژه ها.
- 12-7- مدیریت استراتژیک.
- 13-7- مشاوره برای مدیران ارشد.
- 14-7- مشارکت در برنامه ریزی استراتژیک.
- 15-7- مدیریت منافع.
- 16-7- پایش محیطی و شبکه گرایی.
- 17-7- یادگیری سازمانی و مدیریت دانش.

7-18- مدیریت آرشیو اسناد پروژه.

7-19- انجام ارزیابی پس از پروژه.

7-20- انجام ممیزی پروژه ها.

7-21- پیاده سازی و مدیریت پایگاه دادهای مدیریت ریسک.

7-22- پیاده سازی و مدیریت پایگاه آموخته های پروژه.

7-23- پیاده سازی و مدیریت سیستم اطلاعات مدیریت پروژه.