

کارفرما:	موضوع مناقصه:	
----------	---------------	--

روش هماهنگی با کارفرما در پروژه

www.irpmo.com
https://t.me/irpmo_com

کارفرما:	موضوع مناقصه:	
----------	---------------	--

۱- هدف

هدف از تهیه این دستورالعمل، ارائه خط مشی کلی در نحوه ارتباط بین "کارفرما" و "پیمانکار" در پروژه واقع در می‌باشد. در این دستورالعمل تلاش شده است که روشهای ارتباطی تعیین گردیده و حوزه مسئولیتها و اختیارات در سازمان فیما بین "کارفرما" و "پیمانکار" تعریف گردد، تا بدینوسیله هماهنگی بین طرفین قرارداد بنحو موثری هموار گردد. این دستورالعمل نه تنها با مفاد قرارداد مغایرتی نداشته بلکه مکمل آن بوده و روابط اداری و اجرائی پروژه را گسترش می‌دهد.

۲- تعاریف

کارفرما:

پیمانکار:

۳- سازماندهی

۳-۱ سازماندهی کارفرما در سایت
ضمائم ۲ و ۳ بترتیب سازماندهی کارفرما در سایت پروژه و همچنین نقش و عملکرد بخشهای مختلف را به اختصار نمایش می‌دهند.
۳-۲ سازماندهی پیمانکار در سایت
پیمانکار می‌بایست لیست افراد کلیدی درگیر در پروژه را به همراه نمودار سازمانی و شرح مسئولیت هر فرد را تهیه و ارائه نماید.

۴- عنوان پروژه

.....

۵- مدت اجرا

مدت اجرای پروژه روز می‌باشد.

۶- مکاتبات در سایت

۶-۱ کلیات

۶-۱-۱- تمامی مکاتبات می‌بایست توسط نمایندگان معرفی شده در پروژه امضاء شوند.
در صورتیکه نماینده سایت بخواهد امضای جایگزین را به فردی از زیر مجموعه خود تفویض کند می‌بایست این واگذاری به صورت مکتوب توسط هر یک از طرفین قرارداد معرفی گردد.

کارفرما:	موضوع مناقصه:	
----------	---------------	--

۱-۶-۲- کلیه مکاتبات بایستی حاوی اطلاعات زیر باشند.

- شماره قرارداد:-----

- عنوان : احداث ۱۵ فقره محوطه سرچاهی به صورت (Well Pad)

- موضوع :

۳-۱-۶- هر نامه باید محدود به یک موضوع باشد و از پرداختن به موضوعات متعدد در یک نامه پرهیز شود.

۴-۱-۶- روش ثبت تاریخ در مکاتبات به شرح زیر می باشد:

"روز / ماه / سال شمسی"

روز : عدد دو رقمی بین ۰۱ الی ۳۱

ماه : عدد دو رقمی بین ۰۱ الی ۱۲ و یا نگارش نام کامل ماه (اردیبهشت)

سال : عدد چهار رقمی (۱۳۹۲)

۵-۱-۶- تمامی نقشه ها، مدارک فنی، فرمهای اطلاعاتی ، دستورالعملهای فنی و امثال آن به زبان انگلیسی خواهند بود.

۶-۱-۶- تمام فاکس ها بوسیله ارسال نسخه اصلی تأیید خواهند گردید و نامه هائی که از طریق فاکس ارسال می گردند، تاریخ آنها برابر با تاریخ دریافت فاکس منظور خواهد شد.

۲-۶- نحوه شماره گذاری

ساختار شماره گذاری مکاتبات بشرح زیر تعریف می گردد:

(شماره سریال / نوع مدرک / کد گیرنده / کد فرستنده / کد پروژه)

کد فرستنده : عدد دو رقمی مربوط به ارسال کننده می باشد که متعاقباً تعریف خواهد شد.

کد گیرنده : عدد دو رقمی مربوط به دریافت کننده می باشد که متعاقباً تعریف خواهد گردید.

نوع مدرک : حرف (L) برای نامه ، حرف (T) برای ارسال نقشه و مدارک فنی، حرف (M) برای ارسال صورتجلسات خواهد بود.

شماره سریال : عدد پنج رقمی که به صورت ترتیبی از عدد ۱۰۰۰۱ الی ۹۹۹۹۹ را شامل می گردد.

۷- جلسات

جلسات بررسی مسائل ، برنامه کار و پیشرفت پروژه به صورت منظم در دفتر نماینده کارفرما و در کارگاه سایت برگزار شده و صورتجلسات مربوطه ظرف حداکثر ۲ روز توسط کارفرما تهیه و توزیع خواهد گردید.

پیمانکار موظف است حداکثر ظرف مدت یک روز از تاریخ دریافت نسخه صورتجلسه، آنرا امضاء و مسترد نماید.

جلسات عمده ای که در سایت برگزار خواهند شد، عبارتند از :

- جلسات هفتگی جهت هماهنگی و بررسی مسائل اجرایی پروژه .

کارفرما:	موضوع مناقصه:
----------	---------------

- جلسات کنترل و کیفیت .
- جلسات ایمنی .
- جلسات اداری و حراستی .

۸- برنامه زمان بندی تفصیلی و مبانی پیشرفت کار (مراجعه شود به EXHIBIT C)

برنامه زمان بندی تفصیلی اجرائی پیمانکار بایستی در چارچوب سرفصلهای برنامه زمان بندی کلی منضم به قرارداد و تا سطح ریز بینی مورد نیاز کارفرما پروژه باشد که به صورت یک شبکه فعالیتهای مسیر بحرانی CPM بوده و حداکثر ظرف ۱۵ روز از تاریخ ابلاغ شروع بکار توسط پیمانکار تهیه و جهت تأیید کارفرما ارسال گردد. برنامه تفصیلی تأیید شده مبنای اجرای کار و کنترل پیشرفت کار پیمانکار قرار خواهد گرفت . حداقل مفاد و الزامات برنامه زمان بندی و مبانی پیشرفت کار تفصیلی مشتمل (و نه محدود) بر موارد زیر می باشد:

- ساختار WBS و اوزان مترتب به هر فعالیت بر پایه قرارداد و احجام کار (ساختار PMS پروژه)
- تهیه و تدوین برنامه در قالب بسته نرم افزاری کنترل پروژه Primavera P6
- رعایت توالی درست و منطقی ریز کیه فعالیتهای
- لحاظ کردن نیاز به مدارک ، مستندات ، منابع ، تجهیزات ، مجوزها و سایر تسهیلاتی که امکان اجرای کار را فراهم خواهد ساخت در برنامه زمان بندی
- پیمانکار موظف است در جریان پیشرفت کار، با توجه به انحرافات زمانی عملیات اجرائی نسبت به برنامه زمان بندی مصوب ، برنامه زمان بندی را بنحوی که در تاریخهای کلیدی و نیز تاریخ اتمام پروژه تغییری حاصل نشود، مرتباً به صورت هفتگی و ماهانه ، بهنگام نماید.
- مدارک دیگری که مبنای کنترل پیشرفت کار قرار گرفته و می بایست توسط پیمانکار ارائه گردند، عبارتند از :

- جریان مالی پروژه Cash Flow
- هیستوگرام ماشین آلات مورد نیاز
- هیستوگرام نیروی انسانی مورد نیاز به تفکیک تخصصهای مختلف
- هیستوگرام مصالح و کالای مورد نیاز
- نمودار تجمعی S-Curve پیشرفت فیزیکی به همراه مبانی محاسبات آن

۹- گزارشات پیشرفت ادواری پروژه (مراجعه شود به EXHIBIT C)

کارفرما با برخورداری از سیستم جامع مدیریت پروژه ، هدایت و کنترل کلیه پروژه های در دست اجرا را بنحو موثری با ایجاد هماهنگی های لازم با پیمانکاران و دیگر نهادهای درگیر در پروژه انجام می دهد به

کارفرما:	موضوع مناقصه:	
----------	---------------	--

گونه ای که امکان دستیابی به اهداف مورد نظر ، حسن انجام کار، انتظام در فعالیتها و اختتام کار در زمان تعهد شده ، فراهم گردد.

لذا پیمانکار موظف است طی ایجاد هماهنگی با سیستم جامع مدیریت پروژه کارفرما نسبت به تهیه برنامه زمان بندی تفصیلی با نمایش مسیرهای بحرانی و زمان شناوری اقدام نموده و با ارائه گزارشات ادواری لازم از پیشرفتهای تحقق یافته نسبت به هنگام کردن برنامه تفصیلی و جبران عقب ماندگی های احتمالی در چارچوب تاریخهای کلیدی برنامه Milestones & Key Events در محدوده زمانهای شناوری کار اقدام نماید.

پیمانکار موظف به ارائه گزارش روزانه ، هفتگی و ماهیانه و همچنین گزارشهای موردی برحسب نیاز و فرمت کارفرما می باشد.

۹-۱- گزارش روزانه

گزارشات روزانه می بایست حاوی (و نه محدود به) موارد زیر باشد:

- شرایط جوی، درجه حرارت ، وضعیت رطوبت .
- تاریخ و شماره گزارش .
- اطلاعات مربوط به احجام کار مناطق مختلف شامل : حجم برآوردی ، مقدار کار انجام شده تا روز گذشته ، مقدار کار انجام شده امروز، مقدار تجمعی کار انجام شده ، حجم باقیمانده کار و درصد پیشرفت .
- گزارش آمار نیروی انسانی به تفکیک مستقیم و غیر مستقیم
- گزارش ماشین آلات و تجهیزات اعم از فعال، غیرفعال آماده بکار و تحت تعمیر
- گزارش مصالح وارده به کارگاه
- توضیحات لازم در خصوص مسائل و مشکلات موجود

۹-۲- گزارش هفتگی / ماهیانه

گزارشات هفتگی / ماهیانه می بایست حاوی (و نه محدود به) موارد زیر باشد:

- شناسنامه و مشخصات عمومی پروژه به همراه چارت سازمانی و نقشه چیدمان کلی سایت
- شرح نوشتاری فعالیتهای صورت گرفته در طول (هفته / ماه) مطابق WBS پروژه
- جدول رویدادهای اصلی پروژه Milestones
- پیش بینی فعالیتهای هفته / ماه آینده به صورت نوشتاری و ارائه برنامه دو هفته آینده شامل احجام روزانه و درصد پیشرفت .
- جداول جزئیات پیشرفت کار پروژه که دارای مقادیر برنامه ای و واقعی برای هر یک از سرفصلهای زیر باشد.

- پیشرفت تا هفته / ماه گذشته

- پیشرفت در این هفته / ماه

- پیشرفت تجمعی تا این هفته / ماه

کارفرما:	موضوع مناقصه:	
----------	---------------	--

- جداول پیشرفت کار حجمی پروژه با شرایط بند قبلی
- نمودارهای تجمعی S-Curve بهنگام شده برای کل پروژه و همچنین Discipline ها و Unit های پروژه منطبق با ساختار WBS
- برنامه زمان بندی بهنگام شده
- تحلیل پیشرفت کار و ارائه دلایل تأخیرات (آنالیز برنامه زمان بندی)
- ارائه راهکارهای جبران عقب ماندگی ها و در صورت لزوم تهیه برنامه جبرانی
- ارائه گزارش ایمنی همراه با حوادث اتفاق افتاده در دفاتر، کارگاه و یا سایر اماکن مرتبط با پروژه به همراه تصاویر مربوطه
- ارائه گزارش موانع و مشکلات اجرایی
- گزارشات و نمودارهای مقایسه ای نیروی انسانی و ماشین آلات
- ارائه گزارش مصالح و کالاهای وارده به کارگاه ، مقدار مصرف شده و موجودی انبار
- ارائه فهرست و وضعیت موجود نقشه های اجرایی و مدارک فنی و جدول مکاتبات پروژه
- ارائه وضعیت جریان مالی Cash Flow و درصد هزینه نسبت به کل مبلغ قرارداد و همچنین صورت وضعیتهای دریافت شده ، صورت وضعیت های دوره گزارش
- ارائه گزارش تصویری پروژه شامل فیلم عکس، جداول و نمودارهای مناسب جهت انعکاس وضعیت پیشرفت کار

۳-۹- سایر موارد

- گزارشات و مستندات برنامه ریزی اعم از ساختار WBS ، برنامه زمان بندی و ... به زبان انگلیسی ارائه گردند. (گزارشات موردی مطابق با نظر کارفرما به زبان فارسی ارائه گردد).
- تاریخ ارائه گزارشات بشرح زیر می باشند:
 - گزارش روزانه ، منتهی به پایان هر روز کاری و ارائه تا ساعت ۸ صبح روز بعد
 - گزارش هفتگی ، منتهی به پایان دوشنبه هر هفته و ارائه تا ساعت ۸ صبح روز چهارشنبه همان هفته.
 - گزارش ماهیانه ، منتهی به پایان بیست و پنجم هر ماه میلادی و ارائه بیست و هفتم همان ماه.
- کلیه گزارشات در سه نسخه به همراه یک عدد CD حاوی فایل الکترونیکی (Native File) کلیه موارد اعم از عکسها، جداول ، نمودارها، برنامه های زمان بندی و غیره ارائه گردند.
- بنا به درخواست کارفرما می بایست کلیه رویه های مربوط به برنامه ریزی و کنترل پروژه شامل موارد زیر توسط پیمانکار ارائه شوند:

کارفرما:	موضوع مناقصه:	
----------	---------------	--

- Planning & Project Control Procedure
- Invoicing Procedure
- Change Order Procedure
- Correspondence & Coordination Procedure

▪ شیوه ارائه گزارشات ادواری و نیز سایر فرمتهای لازم می بایست با تأیید کارفرما انجام پذیرد. پیمانکار موظف است گزارش اضافه کاریها، کاهش کاریها همراه با گزارش مالی اعم از وضعیت پرداخت مبالغ پیمان ، صورت حسابهای در جریان و پرداختهای اضافه کاریها و کاهش کاری ها را در گزارشات ماهیانه ارائه کند. همچنین پیمانکار می بایست اتمام هر فعالیت اصلی را در گزارش خود با ذکر کامل مشخصات و جزئیات اعلام نماید.

۱۰- جنبه قراردادی

این دستور العمل بمنظور ارائه روش کار و مشخص نمودن وظائف و مسئولیتهای عوامل پیمانکار و کارفرما در نحوه درخواست و صدور دستور تغییر کار و تصویب اثرات مالی ناشی از تغییرات در احجام و مقادیر کار و یا بهبود کیفی و جایگزینی کالا و مصالح براساس مفاد پیمان تدوین گردیده و به هیچ وجه نمی تواند از مسئولیتهای و تعهدات طرفین در قرارداد فیما بین بکاهد. بدیهی است در صورتیکه مفاد و شرایط این دستور العمل بطور صریح و یا ضمنی مغایر با مفاد پیمان باشد، درجدی که مغایر است نمی تواند مورد استفاده و استناد قرار گیرد. شایان ذکر است در خصوص کلیه موارد برنامه ریزی و کنترل پروژه روش هماهنگی حاضر با EXHIBIT C ارزش یکسانی دارد.

۱۱- جدول نحوه توزیع مدارک

- | | |
|-------------------------------|--|
| • مکاتبات عمومی | نسخه اصلی |
| • نامه های پوششی مدارک ارسالی | نسخه اصلی |
| • گزارشهای پیشرفت کار | سه نسخه + فایل الکترونیکی |
| • رویه ها و دستور العمل ها | سه نسخه + فایل الکترونیکی |
| • مدارک فنی و نقشه ها | سه نسخه + فایل الکترونیکی |
| • نقشه های چون ساخت As Built | هفت نسخه در قطع استاندارد+ ۲ نسخه در قطع A3+ فایل الکترونیکی |
| • صورت وضعیت | پنج نسخه |

* دستورالعمل سایر هماهنگی های لازم طی مدت یک هفته بعد از عقد قرارداد توسط پیمانکار جهت تأیید کارفرما ارسال می شود.