



| | | |
|-------------------------------|-----------------------------|---|
| کد سند: QCR۰۶-۴ | دفتر برنامه ریزی و کیفیت |  |
| تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۶/۷/۲۵ | آیین نامه جلسات کمیسیون فنی | |

آیین نامه جلسات کمیسیون فنی

QCR۰۶

| وضعیت کنترل | تصویب کننده | تأیید کننده | تهیه کننده | |
|-------------|---------------|--------------------------|-------------------|-------------|
| | نماینده ریاست | دفتر برنامه ریزی و کیفیت | اداره تضمین کیفیت | مسئول |
| | | | | تاریخ |
| | | | | مهر یا امضا |

| | | |
|-------------------------------|------------------------------------|---|
| کد سند: QCR.۰۶-۴ | دفتر برنامه ریزی و کیفیت |  |
| تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۶/۷/۲۵ | آیین نامه جلسات کمیسیون فنی | |

۱- هدف:

هدف از ارائه این آیین نامه، تدوین ضوابط مشخص برای اطمینان از نتایج فنی و صحت‌گذاری هر مرحله از طرح/ پروژه‌های امانی است.

۲- دامنه کاربرد:

این آیین نامه برای طرح/ پروژه‌های امانی (طرح‌ها/ پروژه‌هایی که پژوهشگاه نیرو حداقل ۵۱٪ از منابع مالی آن را به عنوان کارفرما تأمین می‌کند)، کاربرد دارد.

۳- تعاریف:

۱-۳ کمیسیون فنی:

جلسه‌ای است به منظور تأیید فنی مراحل طرح‌ها/ پروژه‌ها، صحت‌گذاری نتایج به دست آمده مطابق قرارداد و انتظارات کارفرما و پرداخت کار بها طبق قرارداد، که در پایان هر مرحله از طرح‌ها/ پروژه‌های امانی برگزار می‌شود.

۲-۳ نماینده کارفرما در پروژه‌های امانی:

مدیر واحد مجری یا شخص حقیقی که از سوی ایشان به عنوان مجری پروژه معرفی می‌شوند.

۳-۳ نماینده کارفرمای بیرونی:

شخص حقیقی که از طرف شرکت همکار در طرح/ پروژه‌های مشارکتی برای تأیید فنی طرح/ پروژه معرفی می‌شود.

تبصره ۲: تعاریف مربوط به کارفرما، شورای راهبری، معاونت، واحد مجری، مجری، ناظر، مدیر طرح و مدیر پروژه مطابق با آیین نامه‌های مربوطه می‌باشند.

۴- مسئولیت‌ها:

مسئولیت اجرای این آیین نامه به عهده‌ی مجری طرح/ پروژه است.

۵- اعضای جلسه:

اعضای جلسه کمیسیون فنی عبارتند از نماینده کارفرمای بیرونی، مجری، مدیر، ناظر، و همکاران پروژه.

تبصره ۱: در صورت عدم حضور نماینده کارفرمای بیرونی، مجری، مدیر یا ناظر، جلسه به رسمیت شناخته نمی‌شود.

تبصره ۲: در طرح/ پروژه‌های تجاری‌سازی، حضور نماینده شرکت همکار و نماینده دفتر تجاری‌سازی به عنوان ناظر الزامی است.

تبصره ۳: در طرح/ پروژه‌های مشارکتی حضور نماینده شرکت همکار به عنوان نماینده کارفرما الزامی است.


تبصره ۴: در طرح/ پروژه‌های راه‌اندازی یا توسعه آزمایشگاه، حضور نماینده مرکز آزمایشگاه‌های مرجع به عنوان ناظر الزامی است.

تبصره ۵: در صورت صلاح‌دید مجری، حضور کارشناس کنترل پروژه در جلسه کمیسیون فنی الزامی می‌باشد.

تبصره ۶: در صورت صلاح‌دید معاونت، حضور نماینده ایشان در جلسه کمیسیون فنی الزامی می‌باشد.

تبصره ۷: در صورت صلاح‌دید، مدیر واحد مجری می‌تواند در جلسه کمیسیون فنی شرکت نماید.

۶- دستورالعمل اجرایی:

| | | |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| کد سند: ۴-۰۶-QCR | دفتر برنامه‌ریزی و کیفیت |  |
| تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۶/۷/۲۵ | | |

۶-۱- مدیر پروژه پس از اطمینان از انطباق گزارش مرحله‌ای با مقررات و آیین‌نامه‌های مرتبط، گزارش را به پیوست فرم نظارت گزارش مرحله‌ای/نهایی برای ناظر می‌فرستد و جهت اطلاع به مجری رونوشت می‌دهد.

تبصره ۱: مهلت ناظر برای اعلام نظر، چهارده روز تقویمی از تاریخ ارسال گزارش است.

۶-۲- در پایان هر مرحله‌ی اصلی از قرارداد طرح/ پروژه و قبل از برگزاری جلسه کمیسیون فنی آن مرحله، مستندات زیر از طریق مدیر پروژه برای کارشناس اداره مدیریت پروژه فرستاده می‌شود:

- یک نسخه PDF از گزارش نهایی مرحله مطابق با استاندارد گزارش‌نویسی؛
- فرم نظارت گزارش مرحله که به تأیید ناظر رسیده است؛
- فرم گردش کار گزارش مرحله‌ای - نهایی؛
- فرم صورت‌وضعیت پروژه‌های امانی (PLF۱۰) مطابق گزارش EPM که تاییدات مربوطه آن اخذ شده است.
- نامه تأیید فنی گزارش مرحله توسط شرکت همکار (برای پروژه‌های مشارکتی)؛
- صورتجلسه شورای راهبری مبنی بر تأیید نهایی پروژه (برای کمیسیون فنی نهایی).

تبصره ۲: برای پروژه‌هایی که شورای راهبری تصویب کرده است، اخذ تأیید آن شورا در قالب فرم صورتجلسه، برای برگزاری جلسه کمیسیون فنی نهایی (مرحله آخر) آن پروژه الزامی است.

تبصره ۳: تکمیل نبودن مستندات یاد شده به منزله‌ی عدم امکان برگزاری نشست کمیسیون فنی می‌باشد.


۶-۳- کارشناس اداره مدیریت پروژه پس از تأیید انطباق گزارش‌ها با مقررات و آیین‌نامه‌های مرتبط، و محاسبه دیرکرد مرحله، مستندات را برای برگزاری جلسه کمیسیون فنی به مجری تحویل می‌دهد.

۶-۴- مدیر پروژه به عنوان دبیر جلسه، وظیفه‌ی هماهنگی برگزاری جلسه، اطلاع‌رسانی به اعضای جلسه، لغو یا تغییر برنامه‌ی آن، و اطمینان یافتن از کامل بودن مستندات و فراهم بودن مقدمات برگزاری جلسه را دارد. مدیر پروژه، پس از هماهنگی تاریخ و محل برگزاری کمیسیون فنی، مراتب را از طریق اتوماسیون اداری به اطلاع همه‌ی اعضای جلسه می‌رساند.

تبصره ۴: تاریخ مورد انتظار برگزاری جلسه کمیسیون فنی برای هر مرحله حداکثر یک ماه پس از تاریخ سررسید آن مرحله است.

۶-۵- دستور جلسه‌ی کمیسیون فنی عبارت است از:

- ارائه توضیحات کلی راجع به طرح/ پروژه و زمان‌بندی تحویل گزارش و ارائه گزارش مالی طرح/پروژه؛
- پی‌گیری مفاد صورتجلسه کمیسیون فنی قبلی؛
- ارائه‌ی خلاصه‌ای از فعالیت‌های انجام شده در مرحله مورد نظر و مشخص کردن نتایج نهایی آن مرحله در انطباق با شرح خدمات قراردادی؛
- بررسی کیفیت انجام طرح/ پروژه مطابق شرح خدمات مصوب و نتایج اصلی و فرعی مورد انتظار؛
- دریافت و ثبت تأیید ناظر، مجری، اعضای شورای راهبری (برای کمیسیون فنی نهایی) و نماینده کارفرمای بیرونی مبنی بر کفایت فنی و مستندسازی نتایج و نظرات اصلاحی احتمالی؛
- تأیید میزان پیشرفت واقعی طرح/پروژه؛
- بررسی مشکلات طرح/ پروژه و ارائه پیشنهادهایی برای رفع آنها و بررسی پیشرفت مرحله بعد؛
- بررسی و تصویب میزان کارمزد پرسنلی و سایر هزینه‌های مورد تأیید مجری طرح/پروژه.

| | | |
|-------------------------------|------------------------------------|---|
| کد سند: QCR.۰۶-۴ | دفتر برنامه‌ریزی و کیفیت |  |
| | آیین‌نامه جلسات کمیسیون فنی | |
| تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۶/۷/۲۵ | | |

۶-۶- صورت‌جلسه‌ی کمیسیون فنی در جلسه توسط مدیر پروژه تهیه و به امضای حاضران رسانده می‌شود. این صورت‌جلسه بعداً از طریق اتوماسیون به اطلاع کلیه اعضا (حاضرین و غایبین) خواهد رسید.

تبصره ۵: در مورد اصلاحات بیان شده در صورت‌جلسه کمیسیون فنی، مدیر طرح/ پروژه موظف است پس از مرتفع نمودن آنها، در صورت‌جلسه تأیید مجری را اخذ نماید. لازم به ذکر است تأیید صورت وضعیت پرداخت منوط به اعمال اصلاحات مصوب کمیسیون فنی است.

۶-۷- مجری با بررسی اصلاحات خواسته شده و دیرکرد محاسبه شده، فرم صورت وضعیت پروژه امانی (PLF^{۱۰}) مبنی بر درخواست واریز هزینه‌های تأیید شده‌ی مرحله به حساب طرح/پروژه را تکمیل می‌کند و با پیوست صورت‌جلسه‌ی کمیسیون فنی و صورت وضعیت آن برای کارشناس اداره مدیریت پروژه ارسال می‌کند.

تبصره ۶: تأیید امور مالی بر تجهیزات هزینه شده، هزینه‌های ماموریت، آموزش و آزمایشات انجام شده، در صورت وضعیت ارائه شده الزامی است.

۶-۸- کارشناس اداره مدیریت پروژه ضمن بررسی صورت‌جلسه کمیسیون فنی و اطمینان از تأیید فنی و مبالغ، مدارک را به مسئول بودجه ارسال می‌کند.

۶-۹- مسئول بودجه با بررسی میزان تخصیص، تأیید خود را برای پرداخت حق الزحمه و واریز درآمد طرح/ پروژه به امور مالی ارسال می‌کند.

۷- قانون محاسبه تاخیر و پرداخت هزینه‌ی پرسنلی:


با توجه به لزوم مدیریت هزینه توسط مدیر طرح/ پروژه و تسهیل پرداخت هزینه‌های پرسنلی مراحل طرح‌ها/پروژه‌های امانی، پرداخت هر مرحله مطابق ماتریس زیر و مشروط به تأمین کیفیت مورد نظر تعهدات در هر مرحله با تأیید ناظر و مجری صورت خواهد گرفت:
(زمان قراردادی - زمان واقعی = Δt)

| $\Delta t \leq 0$ | $\Delta t > 0$ |
|----------------------|---|
| پرداخت مطابق قرارداد | <p>۱- پرداخت مبلغ قراردادی با کسر:</p> <p>بودجه مرحله</p> <p>مدت تأخیر* = $\frac{\text{هزینه تأخیر}}{\text{زمان مرحله}}$</p> <p>تا سقف ۳۰٪ مرحله</p> |

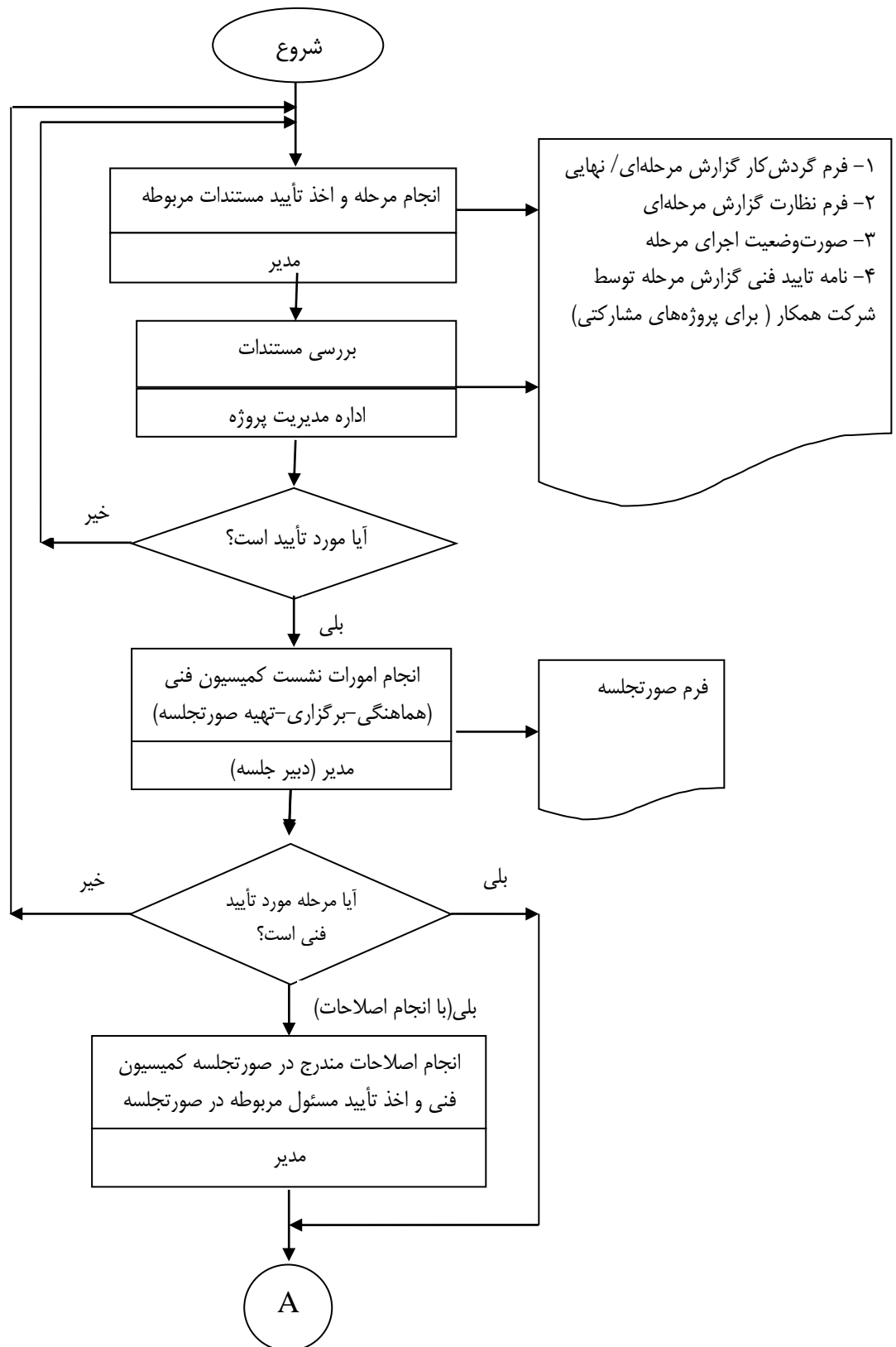
تبصره ۱: حداکثر مبلغ قابل تأیید مطابق مبلغ پرسنلی مرحله است.


تبصره ۲: هزینه تأخیر با نظر مجری قابل کاهش است.

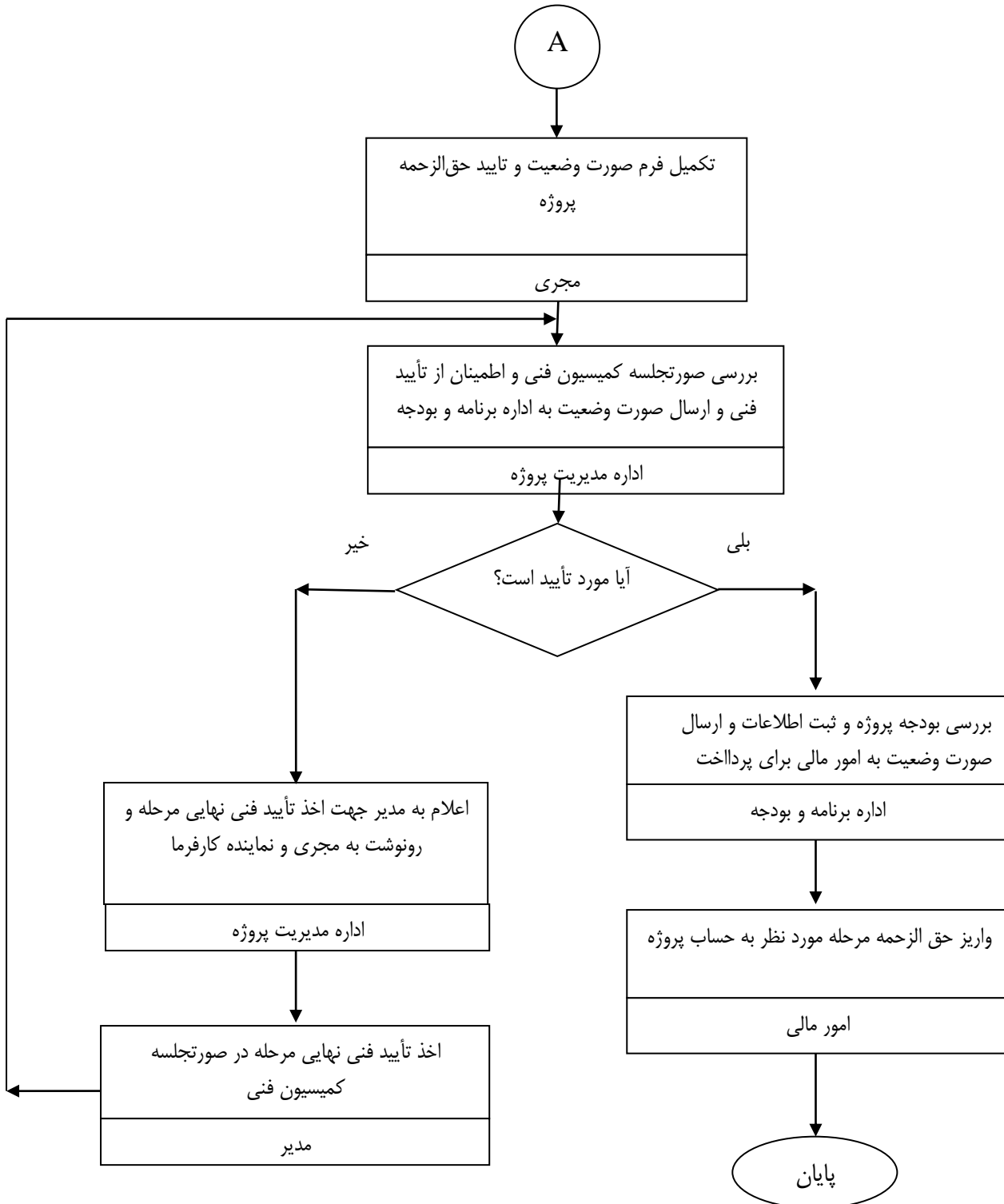
تبصره ۳: در صورتی که طرح/پروژه در موعد مقرر پایان یابد (گزارش نهایی در سررسید قراردادی طرح/ پروژه تکمیل و ارسال شود)، جریمه‌های کسر شده بابت دیرکرد مراحل و هزینه‌ها با تأیید مجری قابل عودت خواهد بود.

| | | |
|-------------------------------|--------------------------|---|
| کد سند: QCR.۰۶-۴ | دفتر برنامه ریزی و کیفیت |  |
| تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۶/۷/۲۵ | | |

۸- گردش فرآیند:



| | | |
|-------------------------------|------------------------------------|---|
| کد سند: QCR.۰۶-۴ | دفتر برنامه ریزی و کیفیت |  |
| | آیین نامه جلسات کمیسیون فنی | |
| تاریخ آخرین ویرایش: ۱۳۹۶/۷/۲۵ | | |



تبصره ۱: حسن اجرای فرآیند توسط شخص ممیز کنترل می شود و مشاهده عدم انطباق، تأثیرگذار در تأیید ساعت کارکرد مسئول مربوطه خواهد بود.