|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **آدرس** | **نقطه نظرات** | **نظر اعضا ديگر كميته** |
| 1 | سطر 3 ص 3 | با توجه به اينكه زمان نوشته شده بنابراين در پاورقي 2 بايد مدير برنامه‌ريزي سازمان طرح بيايد .  |  |
| 2 | آيتم 1 پاراگراف 2سطر 1ص 3 | نام كميته بايد اصلاح شود در غير اين صورت بايد دوباره مجري طرح اعلام نمايد .  |  |
| 3 | آيتم 1پاراگراف 2 سطر 5 ص 3 | بازوي مشورتي بايد حذف شود زيرا با مديريتهاي سازمان طرح موازي‌كاري ميشود بنابراين پيشنهاد ميشود براي جلوگيري از تداخل وظايف اين بازوي مشورتي به مديريت‌هاي سازمان طرح مشورت دهند. |  |
| 4 | آيتم 2 سطر آخر ص 3 | كميته راهبري براي سازمان طرح قبلا در حوزه تجهيزات برنامه‌ريزي نكرده و ساختار آن بر اين اساس مشخص نشده است لذا لازم است ابتدا موضوع تجهيزات در مدارك بالادستي اضافه شود و بعد در اين مدرك آورده شود .  |  |
| 5 | آيتم 3سطر 2 ص 4 | وضعيت نظارت بر سازندگان ايراني در اين سند آورده نشده است كه بايد مشخص شود .  |  |
| 6 | آيتم 4سطر 1 ص 4 | بولت اول بايد به صورت زير تغيير كند :مسئوليت تدوين اين مدرك برعهده مدير كيفيت سازمان طرح ميباشد ( حصول اطمينان از اجراي مفاد مندرج در اين مدرك بر عهده مجري طرح و مركز نظام ميباشد.) بايد در آيتم مجري طرح آورده شود .  |  |
| 7 | آيتم 4 بولت 2سطر 1 ص 4 | نام‌هاي استفاده شده براي اين كميته بايد يكسان‌سازي شود و در صورت تغيير بايد مجري طرح اعلام نمايد.  |  |
| 8 | آيتم 4بولت 3ص 4 | در پاورقي شماره 2 بايد نام مديران ديگر سازمان طرح آورده شود و در پاورقي شماره 2 قبل از " كيفيت " واژه "مدير" نوشته شود .  |  |
| 9 | آيتم 5بولت3 سطر آخرص4 | بايد در ادامه موارد زير اضافه گردد :مديريت هزينه ( در اين زمان و با اين پيشرفت چند درصد پول بايد داد . )مديريت زمان ( چند درصد پروژه پيشرفت داشته است . )مديريت محدود (دوظيفه مديريت مهندسي)مديريت تداركات (‌حضور نماينده در بازگشايي برگه‌هاي مناقصه )مديريت يكپارچگيمديرت ريسك |  |
| 10 | آيتم 5- 1بولت 2 سطر 9صفحه 5 | بجاي استفاده از نام شركت افق از نام شركت مهندسين مشاور استفاده شود و مديريت حقوقي،‌ مديريت برنامه‌ريزي ، مديريت منابع انساني اضافه شود .  |  |
| 11 | آيتم 5- 1- 1سطر 3صفحه 5 | بعد از عبارت" تفويض اختيار " عبارت "در حوزه مديريت و مسئوليت يكپارچگي پروژه" اضافه شود .  |  |
| 12 | آيتم 5- 1- 1سطر 5 ص 5 | در حكم مدير مجوزها و مدير مهندسي سازمان طرح آورده شده است .  |  |
| 13 | آيتم 5- 1- 1سطر 5 صفحه 5 | انتصاب بستگي به نظر كميته راهبردي دراد و تصويب ساختار سازماني و تفضيلي بايد توسط اين كميته صورت گيرد .  |  |
| 14 | آيتم 5- 1- 1سطر 11 صفحه 5 | اين بند به صورت زير نوشته شود :سازماندهي و مديريت اجراي موثر فرآيند نظارت بر حسن ...... ..... قراردادي .برنامه‌ريزي با هماهنگي و تاييد مديريت‌هاي مربوطه در سازمان طرح اجزاي موثر فرآيند نظارت بر حسن ............................. قراردادي .  |  |
| 15 | آيتم 5- 1- 1سطر1 صفحه 6 | بجاي" هماهنگي، سازماندهي و پيگيري" عبارت زير نوشته شود : "سازماندهي پيگيري و ايجاد هماهنگي لازم بين پيمانكاران با سازمان طرح در خصوص موارد ذيل : " |  |
| 16 | آيتم 5 – 1- 1سطر 2ص 6 | عبارت" توسط پيمانكاران "حذف شود  |  |
| 17 | آيتم 5 – 1- 1سطر 12ص 6  | عبارت حصول اطمينان حذف شود زيرا كار دفتر پيگيري سازماندهي و هماهنگي ميباشد و حصول اطمينان با واحدهاي تخصصي سازمان طرح است و رئيس دفتر و نفرات او كلآ يك مجموعه بايد ديده شود . براي وظايف افراد ميتواند مدرك داخلي تهيه شود .  |  |
| 18 | آيتم 5 – 1- 1سطر 13ص 6 | بجاي واژه" كامل" از واژه "بموقع "استفاده شود . |  |
| 19 | آيتم 5 – 1- 1سطر 16 | واژه "پيگيري" ابتداي جمله نوشته شود . |  |
| 20 | سطر 22ص 6 | بجاي واژه "تاييد" از واژه "اجراي" استفاده شود . چرا كه اگر مدير مهندسي سازمان طرح در مدارك طراحي و مدارك كارخانهاي تشخيص دهد كه مشكلات Incoming براي مواد اوليه يك تجهيز مورد نياز است تاييد با دفتر هماهنگي مقدور است و در انتها عبارت" ضمن اخذ تاييدات واحدهاي تخصصي سازمان طرح" اضافه شود . |  |
| 21 | سطر 24ص 6 | "برنامه‌ريزي و سازماندهي "در اين خصوص مربوط به مدير برنامه‌ريزي و مدير منابع انساني و واحدهاي تخصصي ميباشد بنابراين بجاي واژه " برنامه‌ريزي" عبارت "هماهنگي و پيگيري مناسب براي منابع انساني" نوشته شود . |  |
| 22 | ص 6 سطر 26 | بجاي واژه" تدوين" عبارت" ارائه ساختار سازماني پيشنهادي" نوشته شود و در انتها عبارت" با اخذ تاييد و با هماهنگي مديريتهاي تخصصي سازمان طرح" اضافه شود. |  |
| 23 | ص 6 سطر 28 | در انتها عبارت "با هماهنگي واحدهاي تخصصي سازمان طرح" نوشته شود.  |  |
| 24 | ص 7 سطر 1 | تبيين معيارهاي انتخاب در مدركي مستند شود كه اين مدرك نياز به تاييد (مدير منابع انساني سازمان طرح ،‌مدير كيفيت سازمان طرح و مدير مهندسي سازمان طرح). مديريتهاي سازمان طرح را دارد.  |  |
| 25 | ص 7 سطر 2 | براي انتخاب و پذيرش كاركنان دفتر بايد هماهنگي با سازمان طرح ( مديران سازمان طرح ) صورت گيرد.  |  |
| 26 | ص 7سطر 3 | در ابتداي جمله عبارت "همكاري" در و در انتهاي جمله عبارت" با مديريتهاي تخصصي سازمان طرح" اضافه شود.  |  |
| 27 | ص 7 سطر 4 | با توجه به اينكه در آخرين سطر صفحه 6 تهيه شرح وظايف برعهده دفتر و مديريتها ميباشد لذا نميتواند هم تهييه كننده و هم حصول اطمينان كننده يك ارگان باشد بنابراين تاييد و حصول اطمينان با مديريتهاي تخصصي سازمان طرح است. |  |
| 28 | ص 7 سطر 8 | اصطلاح ناظر مقيم و غيرمقيم و بازرس مقيم و غيرمقيم و شرح وظايف و شرايط احراز كسب صلاحيت آنها بايد مشخص شود. |  |
| 29 | ص 7سطر 10 | فعاليت مربوطه جز وظايف دفتر است ولي حصول اطمينان آن مربوط به مجري طرح مي باشد. |  |
| 30 | ص 7سطر 14 | بجاي عبارت" مجري طرح "از عبارت "سازمان طرح" استفاده شود چرا كه بنا به گفته مجري محترم طرح مديريتهاي سازمان طرح بايد با يكديگر مكاتبه جهت پيگيري و اقدام نمايند .  |  |
| 31 | ص 7سطر 17  | پيشنهاد ميشود براي فهم بهتر به دو بولت تبديل شود :تدوين روش اجرايي / ..............اجراي روش اجرايي /................ |  |
| 32 | ص 7 سطر 20 | اين فعاليت بر اساس سند سياست كلان برعهده مدير مهندسي و مدير كيفيت و ... هر كدام در حوزه خود ميباشد زيرا:دستورالعملهاي بازرسي در نقاط كنترلي شامل تست ولتاژ و تست زلزله ، تست عايقي، تست هاي مربوط به سوخت و .................... ميباشد . |  |
| 33 | ص 7سطر 20 | بايد در كميته راهبري و نزد مديرعامل محترم مطرح شود كه آيا فاليتهاي تخصصي نظير \_برق،‌مكانيك،‌ابزار دقيق در شركت به صورت موازي ميخواهند در دفتر كيفيت انجام پذيرد. |  |
| 34 | ص 8 سطر 1 | تدوين و تاييد يك بولت باشد و اجرا در بولت ديگر نوشته شود و در انتها عبارت‌"شامل دستورالعملهاي تست، معيارهاي پذيرش و تاييد گواهي هاي پذيرش تست" اضافه شود. |  |
| 35 | ص 8 سطر 3 | بعد از واژه" تهيه" عبارت "پيگير ي و اجراي موثر" نوشته شود و در انتها عبارت "در مرحله طراحي" حذف و بجاي آن عبارت "در حوزه ( مهندسي) تخصصي ( طراحي و ساخت ) "نوشته شود.  |  |
| 36 | ص 8 سطر 4 | بعد از واژه "نياز" عبارت " نظارت بر اجراي" نوشته شود و در انتها عبارت"در مرحله طراحي" حذف و بجاي آن عبارت " در حوزه تخصصي مهندسي طراحي و ساخت "نوشته شود . |  |
| 37 | ص 8 سطر 5 | در انتها بجاي عبارت " در مرحله طراحي" عبارت" در حوزه مهندسي" نوشته شود .  |  |
| 38 | ص 8 سطر 6 | بجاي عبارت" در طراحي" عبارت" در حوزه مهندسي" نوشته شود . |  |
| 39 | ص 8سطر 7 | عبارت نوشته شده در داخل پرانتز حذف شود . |  |
| 40 | ص 8سطر 9 | بعد از واژه "تهيه "عبارت " و تاييد" نوشته شود و در انتها عبارت "پيگيري اجراي موثر آن" نوشته شود.  |  |
| 41 | ص 8سطر 9 | از عبارت "بازرسين مقيم" استفاده شده در صورتيكه بيشترين فعاليتها مقرر است توسط بازرسين غيرمقيم انجام شود لذا بايد وضعيت بازرسين غير مقيم نيز مشخص شود.  |  |
| 42 | ص 8سطر 9 | وظايف و مسئوليت ها در حوزه تامين تجهيزات مديريت مهندسي طرح به شرح پيوست 1 مي باشد. |  |
| 43 | ص 8 سطر 9 | آيتم آخر صفحه 7 مربوط به مدير كيفيت سازمان طرح با توجه به اين بند حذف شود . |  |
| 44 | ص 8 سطر 13و 14 | ابتدا نام افق حذف شود و نو.شته شود شركت مهندسين مشاور و بجاي واژه " فني "عبارت "در خصوص مديريت پروژه ، الزامات قراردادي ،‌تداركات ،‌سيستم كيفيت و برنامه زمانبندي" نوشته شود. |  |
| 45 | ص 8سطر 14 | بايد با توجه به قرارداد شركت مشاور كليه وظايف آن در حوزه نظارت بر طراحي و ساخت تجهيزات بتفكيك آورده شود. |  |
| 46 | ص 8سطر 16 | بايد در خصوص فرآيند نظارت بطور كامل مطالب عنوان شود. در آخر در خصوص با توجه به اينكه دفتر جزئي از سازمان طرح است دفتر حذف شود .  |  |
| 47 | ص 8سطر 20 | بعد از عبارت" الزامات قراردادي" عبارت "مدارك طراحي،‌دستورالعملهاي تدوين شده و اعلام شده و استانداردهاي مرجع و توافقات طرفين "اضافه شود .  |  |
| 48 | ص 8سطر 25 | بجاي عبارت" با نظر مجري طرح" عبارت" با پيشنهاد سازمان طرح و تاييد مجري طرح" نوشته شود .  |  |
| 49 | ص 9 | در اين جدول ستون تصويب كننده اضافه شود. |  |
| 50 | ص 9 و 10 | تغييرات مورد نظر براي ستونهاي اين دو صفحه در جدول پيوست آمده است .  |  |
| 51 | ص 9پيوست سوم | در ستون شكست فعاليتهابولت سوم: تهيه شرح مسئوليتهاي ........حذف شود چون در بولت اول آورده شده است. در حقيقت در اين مدرك همين موضوع تدوين شده‌است .  |  |
| 52 | ص 9بولت 5 | بجاي" الزامات" عبارت "الزامات تخصصي" نوشته شود و در خط دوم قبل از عبارت "انجام مراحل قانوني" عبارت" كسب صلاحيت براي" نوشته شود. در انتهاي بولت 6 نام شركت افق حذف و بجاي آن شركت مشاور نوشته شود .  |  |
| 53 | ص 9آيتم 2بولت 1 | در انتها عبارت" از لحاظ سيستمي و از لحاظ فني مهندسي" نوشته شود .  |  |
| 54 | ص 9آيتم 4 بولت آخر | در انتهاي بولت" اجراي برنامه تكميلي انتقال تكنولوژي" اضافه شود .  |  |
| 55 | ص 10 سه بولت اول | طبق حكم 9582766 از مسئوليتهاي مدير مهندسي سازمان طرح ميباشد حفظ و نگهداشت دانش و صلاحيت كاركنان درگير در" مديريت مهندسي و برنامه ريزي جهت انتقال و انباشت دانش فني" ميباشد لذا مسئوليت پذيرش كليه موارد برعهده مديريت مهندسي سازمان طرح ميباشد .  |  |
| 56 |  ص 13 قسمت مميزي | در قسمت انجام دهنده بايد در هر دو بولت در انتها "مديريت مهندسي" اضافه شود. |  |
| 57 | ص 13قسمت پذيرش تجهيزات | در قسمت پذيرش كننده " كيفيت " حذف گردد. ( در هر دو بولت ) |  |
| 58 | ص 14 | انتقال تكنولوژي و دانش بايد در خصوص ساخت تجهيزات نيز مدنظر قرارگيرد .  |  |
| 59 | ص 15 آيتم 5- 2- 1 سطر 7 | بعد از "تدوين شده "عبارت و توسط مديران سازمان طرح از جمله مديريت منابع انساني ،‌مديريت مهندسي،‌مديريت كيفيت و مديريت پروانه و مجوزها تاييد شود .  |  |
| 60 | ص 15 آيتم 5- 2 -1 سطر 12 | بعد از عبارت"در حوزههاي متفاوت" عبارت "پس از اخذ تاييد مديريتهاي سازمان طرح با تصويب مجري طرح اقدام مينمايد"نوشته‌شود .  |  |
| 61 | ص 15 آيتم 5- 2 -1 سطر20 | بعد از عبارت "به سازمان طرح "واژه"دفتر" حذف شود زيرا جزيي از سازمان طرح است و بعد از عبارت "پس از پذيرش" عبارت "توسط مديران سازامن طرح براي تصويب مجري طرح و اجرايي شدن آن ارسال ميشود" نوشته شود. |  |
| 62 | ص 15آيتم 5- 2- 2 | بعد از واژه" تدوين "بايد عبارت "و تاييد ميشود" اضافه شود .  |  |
| 63 | ص 16در طرح شماتيك | نام شركت افق حذف شود و نام شركت مهندسين مشاور گفته شود .  |  |
| 64 | ص 17سطر 1 | بجاي بكار بردن نام شركت افق بهتر است نوشته شود" شركت مهندسين مشاور" و بجاي عبارت "خدمات فني ومهندسي" عبارت" خدمات مشاوره "نوشته شود .  |  |
| 65 | ص 17 طرح شماتيك | ارتباط مستقيم دفتر با ساير مديريتهاي سازمان طرح برقرار شود اين طرح بايد بجاي استفاده از نام دفتر طرح، مديرتهاي ستادي ، كارگاه از كلماتي كه در سند سياست كلان طرح نوشته شده‌ استفاده شود.پيمانكار طراحي اصلي با پيمانكار طراحي سيستم نيروگاه ( NI+CI+BOP) يكي ميباشد .  |  |
| 66 | ص 174 سطر مانده به آخر | به جاي عبارت "مجري طرح "بايد عبارت" مديران ستادي طرح در حوزه تخصصي به معاونين و مديران مستقل شركت پاسخگو هستند "نوشته شود . |  |
| 67 | ص 18سطر 6 | شركت مهندسين مشاور نوشته شود .  |  |
| 68 | ص 18سطر 13 | بعد از عبارت "رئيس دفتر" عبارت" و ارسال رونوشت مكاتبات به دفتر "نوشته شود  |  |
| 69 | ص 18سطر 14 | بعد از عبارت" اين دفتر" عبارت" و سازمان طرح" نوشته شود .  |  |
| 70 | ص 18سطر 15 | در انتهاي جمله زير اضافه شود :دفتر با هماهنگي و پيگيري‌هاي لازم با پيمانكار /پيمانكاران در خصوص موارد ارجاعي مديريتهاي سازمان طرح نظرات كارشناسان خود را در حوزه نظارت و بازرسي بر فعاليتهاي پيمانكاران يه دفتر اعلام ميدارند.  |  |
| 71 | ص 18سطر 19 | بعد از واژه "پس "عبارت "از تاييد مديران سازمان طرح" نوشته شود . |  |
| 72 | ص 18آيتم 5- 2- 3 سطر 2 | بعد از واژه" پس" عبارت" از تاييد مديران سازمان طرح جهت" نوشته شود . |  |
| 73 | ص 18آيتم 5- 2- 3 سطر 7 | پرانتزي كه در آن نوشته شده ( رئيس دفتر ) حذف شود .  |  |
| 74 | ص 19 سطر 2 | بجاي عبارت "رئيس دفتر با هماهنگي مجري طرح" عبارت" رئيس دفتر پس از اخذ تاييد مديريتهاي سازمان طرح و تصويب مجري طرح "نوشته شود . |  |
| 75 | ص 19 سطر 5 | بعد از واژه" مديريت" واژه" مهندسي" نوشته شود .  |  |
| 76 | ص 19 آيتم 5- 3- 1سطر 5 | بعد از عبارت" سيستم مديريت" عبارت" مدارك فني "نوشته شود .  |  |
| 77 | ص 20 آيتم 5- 3- 3 | در آخر بولت زير نوشته شود :بررسي گواهينامه‌هاي كارخانه‌اي و گزارش‌هاي تست  |  |
| 78 | ص 20 آيتم 5- 3- 4سطر 3 | عبارت داخل پرانتز حذف شود . |  |
| 79 | ص 20 آيتم 5- 3- 4سطر آخر | در انتها بولت زير اضافه شودبازرسي حين فرآيند ساخت |  |
| 80 | ص 20 آيتم 5- 3- 5 | شركت افق حذف و بجاي آن عبارت شركت مهندسين مشاور و شركت ناظر اضافه شود. |  |
| 81 | ص 22 رديف 1 | در متن مدرك به آن اشاره شود و مطابق آن نوشته شود . |  |
| 82 | ص22 رديف 2 | در متن مدرك لحاظ شود و مطابق آن نوشته شود . |  |
| 83 | ص 20 رديف 4 | مراحل قانوني شامل موضوع صلاحيت تخصصي نيز بوده و سپس قوانين اعزام شامل آن ميشود و مسئول تهيه آن مديران سازمان طرح و دفتر اداري خواهد بود .  |  |
| 84 | ص22رديفهاي 5 الي 15 | مسئول تهيه رديف‌‌هاي 5 الي 8 مديريتهاي سازمان طرح /دفتر خواهند بود. مسئول تهيه رديف‌ 9 مدير مهندسي / مدير كيفيت / دفتر خواهند بود .مسئول تهيه رديف10 مدير كيفيت/دفتر خواهند بود . مسئول تهيه رديف11‌ مدير مهندسي / دفتر خواهند بود . مسئول تهيه رديف‌هاي 12 و 13 مدير مهندسي / مدير كيفيت/دفتر خواهند بود . مسئول تهيه رديف‌14 دفتر خواهد بود . مسئول تهيه رديف‌ 15 مدير كيفيت / دفتر خواهند بود .  |  |

پيوست 1

**شرح مسئوليتهاي حوزه تامين تجهيزات مديريت مهندسي طرح**

* نظارت بر اجراي سياست‌ها و الزامات مصوب مرتبط با زمينه‌هاي تامين اقلام و تجهيزات و مشاركت صنايع داخلي شامل زمانبندي تأمين اقلام، نحوه كنترل اقلام، ، كارگروههاي نظارت در ساخت و تامين و ساير كارگروههاي مرتبط، تصويب تعداد و تنوع اعضاء كارگروههاي مشترك و همچنين گروه‌هاي تخصصي زيرمجموعه مرتبط با تامين تجهيزات و قطعات با همكاري ساير مديريتهاي سازمان طرح؛
* ايجاد ارتباطات نظارتي موثر با مراكز گواهي‌دهنده، سازمان مركزي مواد، ارگان بازرسي صاحب صلاحيت، دستگاههاي نظارتهاي شخص ثالث، كارگروههاي نظارتي و ساير ارگانهاي مرتبط با تامين و ساخت تجهيزات و نظارت بر حسن عملكرد آنها مطابق الزامات مصوب با همكاري ساير واحدهاي مرتبط؛
* نظارت بر اجراي الزامات و تنظيم مناسب و با كيفيت ليست بلند و كوتاه، ارزيابي کيفي پيمانكاران، سازندگان ، توليد کنندگان و تامين کنندگان و ارزيابي صحت شناسايي شركت‌هاي داخلي و تخصصي خارجي، انجام نظارت‌هاي لازمه در خصوص تعهدات پيمانكار اصلي و كارفرما مطابق با قرارداد و پيوست‌ها در زمينه تامين تجهيزات، ابزار آلات ، قطعات يدکي ، مواد مصرفي و شيميايي ؛
* نظارت بر اجراي الزامات و سياستگذاريها در برنامه‌ريزي، كيفيت استاندارد مورد تاييد مهندسي طرح و پيگيري به موقع تامين اقلام و تجهيزات مورد نياز از پيمانكار اصلي در قالب مفاد قراردادي و ضمائم آن
* ارزیابی فنی مدارک طراحی و انجام نظارت بر مراحل ساخت و تامين، انجام بازرسي‌هاي مورد لزوم از فرآيند توليد، تامين، حمل و تحويل اقلام، تجهيزات اصلي، تجهيزات با دوره ساخت طولاني و تجهيزات فرعي با همکاري ساير مديريت‌هاي مربوطه در سازمان طرح مطابق با الزامات و سياستهاي مصوب؛
* نظارت بر اجراي برنامه‌هاي کنترل کيفي مطابق با برنامه‌ زمان‌بندي، كنترلهاي فني روي محصولات، کنترل کالاي خريداري شده، کنترل‌هاي ورودي، نقاط كنترلي حين فرآيند و سايركنترلهاي مرتبط با تامين اقلام و تجهيزات، قطعات ، ابزار آلات و مواد مصرفي با اخذ تاييديه واحدهاي تخصصي مربوطه؛
* نظارت بر عملكرد سازندگان و پيمانكاران تامين و ساخت تجهيزات با همکاري ساير مديريت‌هاي مربوطه در سازمان طرح؛
* نظارت بر اجراي رويه استفاده از اقلام تجاري (Commercial Graded Items) موجود در بازار و اقلام تاميني از كشور ثالث براي استفاده در طرح احداث واحدهاي جديد؛
* نظارت بر جمع‌آوري، کسب، نگهداري دانش فني تأمين اقلام، تجهيزات و قطعات
* ايجاد بانك اطلاعاتي مناسب و بروزرساني بانك اطلاعاتي از وضعيت تجهيزات و قطعات نيروگاه اتمي مطابق با الزامات و سياستهاي مصوب ؛
* پايش استانداردها و مجوزهاي معتبر ساخت و تامين ، نزد شرکت‌هاي سازنده و تامين کننده و انجام هماهنگي‌هاي لازم؛
* حصول اطمينان از صدور تاييدات بر آناليز موثر مشخصه‌هاي فني و الزامات فني در زمينه ساخت و تامين تجهيزات توسط مهندسي طرح؛
* نظارت بر فرآيندهاي پس از تحويل شامل نگهداري، حمل و نقل، نصب، راه‌اندازي تجهيزات و اخذ تاييديه ارگانهاي مرتبط سازمان طرح؛
* نظارت بر ايجاد ارتباط مؤثر بين شركت‌ها و نهادهاي تأمين‌كننده به منظور تسهيل انجام عمليات تأمين؛ بررسي، تعريف، رفع تداخلات كاري، بهبود و نظارت بر روابط بين اشخاص حقيقي و حقوقي مرتبط با سياستگذاري، اجراء و نظارت و پايش فعاليت‌هاي مرتبط با تأمين و ساخت تجهيزات طرح نيروگاه بوشهر؛
* نظارت بر برنامه‌ریزی و پیگیری جهت دریافت بموقع لیست اقلام مورد نیاز از پیمانکار روس در قالب مفاد قرارداد؛
* بررسي و تاييد مدارك مهندسي خريد و ساخت تجهيزات، مشخصات فني آن، برنامه‌هاي كنترل كيفي، تعيين نقاط كنترلي، تست‌ها، روش‌هاي پذيرش، فرآيندهاي تصديق و كنترل محدوده و مطابقت آن با مدارك طراحي؛
* نظارت بر رفع نواقص و عدم تطابق‌ها درفعاليت‌هاي تخصصی مرتبط؛
* تایید گزارش‌های مرتبط با نظارت بر تجهیزات؛
* همكاري باشرکت‌های مشاور و ناظر در حوزه تجهیزات؛

جدول شماره 1 ساختار شكست فعاليت هاي نظارت سازمان طرح بر پيمانكاران مربوط به نقطه نظر 49

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **حوزه** | **شکست فعالیتها** | **مسئول(مجري)** | **واحدهاي همکار** | **پذیرش** | **تصويب** | **ذي نفع** |
| **1** | **سازماندهی** | تدوین سند مدیریت و نظارت بر فعالیتهاي طراحی، تامین و ساخت تجهیزات و تصویب آن | مدير كيفيت | سازمان طرح  | سازمان طرح | مجري طرح |  |
| ابلاغ سند مدیریت و نظارت بر فعالیتهاي طراحی، تامین و ساخت | مجري طرح | - | - | مجري طرح | سازمان طرح/شركت مشاور/شركت ناظر |
| تهیه شرح مسئولیتهاي دفتر نمایندگی سازمان طرح در مسکو دفتر | دفتر |  | مجري طرح | مجري طرح | سازمان طرح |
| تهیه ساختار سازمانی دفتر نمایندگی سازمان طرح در مسکو دفتر | دفتر | مديريت هاي سازمان | سازمان طرح | مجري طرح | دفتر |
| تعیین و تدوین مقررات و الزامات مرتبط با چگونگی انجام مراحل قانونی اعزام نفرات و کارشناسان شرکتهاي دولتی و خصوصی به خارج از کشور و ضوابط حاکم بر آن | مديريت هاي سازمان/ دفتر | سازمان طرح | مديريت هاي سازمان | مجري طرح |  |
| تهیه شرح مسئولیتهاي شرکت افق | شركت مشاور | دفتر | سازمان طرح | مجري طرح |  |
| تهیه شرح خدمات شرکت افق | شركت مشاور | دفتر | سازمان طرح | مجري طرح |  |
| تعیین شرکتهاي ناظر | دفتر | شركت مشاور | سازمان طرح | مجري طرح |  |
| تهیه شرح مسئولیتهاي شرکتهاي ناظر | دفتر | شركت مشاور | سازمان طرح | مجري طرح |  |
| تهیه شرح خدمات شرکتهاي ناظر | دفتر | شركت مشاور | سازمان طرح | مجري طرح |  |
| تصویب و ابلاغ شرح خدمات شرکت افق و شرکتهاي ناظر | مجري طرح | مدير مهندسي | نظام/مدير پروانه | مجري طرح |  |
| استخراج الزامات مرکز نظام در خصوص طراحی، ساخت و تامین تجهیزات | مديريت پروانه | مدير كيفيت | مدير پروانه | مجري طرح |  |
| استخراج الزامات قراردادي مرتبط با نقش و مسئولیتهاي نظارتیسازمان طرح (در حوزه هاي طراحی، تامنی و ساخت تجهیزات) | شركت مشاور | دفتر | مدير مهندسي | مجري طرح |  |
| **2** | **بررسی و پذیرش مستندات** | بررسی و پذیرش مستندات سیستم مدیریت | مدير كيفيت | مدير مهندسي شركت مشاور | مدير مهندسيمدير كيفيت | مجري طرح |  |
| بررسی و پذیرش مستندات ثبت صلاحیت و اخذ مجوزها | مديريت پروانه | مدير مهندسي مدير كيفيت شركت مشاور | مديريت پروانهمركز نظام | مجري طرح |  |
| بررسی و پذیرش مستندات فنی پروژه پیگیري دریافت مدارك سیستم مدیریت، فنی و ثبت صلاحیت ها | مدير مهندسيدفتر | شركت مشاور | مدير مهندسي | مجري طرح |  |
| **3** | **ممیزي** | تهیه برنامه ممیزي  | مدیریت کیفیت  | دفتر  | رئیس دفتر | مجري طرح |  |
| پیگیري امکان اجراي ممیزي | دفتر | شركت مشاور | مدیرکیفیت | مجري طرح |  |
| اجراي برنامه ممیزي  | مدیریت کیفیت  | شركت مشاور | مدیرکیفیت | مجري طرح |  |
| تهیه گزارشهاي ممیزي | مدیریت کیفیت  | شركت مشاور | مدیرکیفیت | مجري طرح |  |
| پیگیري دریافت و رفع اقدامات اصلاحی | دفتر | شركت مشاور | مدیرکیفیت | مجري طرح |  |
| **4** | **انتقال تکنولوژي و دانش** | تهیه برنامه تفصیلی کاري انتقال تکنولوژي دانش براي ناظران مقیم در طراحی | مديريت مهندسي | مديريت مهندسي/ دفتر | دفتر/مدير مهندسي | مجري طرح |  |
| تهیه دستورالعملهاي کاري مورد نیاز ناظرین مقیم در مرحله طراحی | مديريت مهندسي | مديريت مهندسي/ دفتر | دفتر/مدير مهندسي | مجري طرح |  |
| تهیه برنامه حضور ناظرین مقیم در مرحله طراحی | مديريت مهندسي | مديريت مهندسي/ دفتر | دفتر/مدير مهندسي | مجري طرح |  |
| بررسی و پیگیري حضور ناظرین در پیمانکاران طراحی | دفتر | مديريت مهندسي/ دفتر | دفتر/مدير مهندسي | مجري طرح |  |
| ارائه گزارشات دوره اي از نحوه انتقال دانش تکنولوژي | دفتر | مديريت مهندسي | دفتر | مجري طرح |  |
| تجزیه و تحلیل نتایج گزارشات در خصوص چگونگی انتقال تکنولوژي دانش | مديريت مهندسي | - | مدير مهندسي | مجري طرح |  |
| ارزیابی عملکرد ناظرین مقیم در طراحی دفتر | مديريت مهندسي | دفتر | - | مجري طرح |  |
| **5** | **بازرسي نقاط كنترلي** | تهیه برنامه مشارکت ناظرین در نقاط کنترلی | مديريت مهندسي | دفتر/ مدير كيفيت | مدير مهندسي/مدير كيفيت  | مجري طرح |  |
| پیگیري امکان اجراي برنامه مشارکت ناظرین در نقاط کنترلی دفتر | دفتر | - | - | - |  |
| اجراي برنامه مشارکت ناظرین در نقاط کنترلی | مديريت مهندسي/ مديرييت كيفيت | دفتر/ شركت‌هاي ناظر | مدير مهندسي/مدير كيفيت | مجري طرح |  |
| تهیه گزارشهاي بازرسی | مديريت مهندسي/ مديرييت كيفيت | دفتر/ شركت‌هاي ناظر | مدير مهندسي/مدير كيفيت | مجري طرح |  |
| ارسال گزارشات | مديريت مهندسي/ مديرييت كيفيت | دفتر/ شركت‌هاي ناظر | - | مجري طرح |  |
| پیگیري دریافت و رفع اقدامات اصلاحی | دفتر/ شركت‌ ناظر |  | مدير كيفيت /مدير مهندسي  | مجري طرح |  |
| ارزیابی عملکرد بازرسین | دفتر | مديريت مهندسي/ مديرييت كيفيت | مدير كيفيت /مدير مهندسي | مجري طرح |  |
| **6** | **بازرسي حين فرآيند ساخت** | تهیه دستورالعملهاي کاري براي بازرسین مقیم در مراحل ساختتجهیزات مکانیکی، برق و کنترل و ابزار دقیق | مديريت مهندسي/دفتر/شركت ناظر | مديريت كيفيت/مشاور | مدير مهندسي/مدير كيفيت | مجري طرح |  |
| تهیه برنامه بازرسی در حین فرآیند ساخت تجهیزات | دفتر/شركت ناظر | - | مدير مهندسي/مدير كيفيت | مجري طرح |  |
| اجراي برنامه بازرسی در حین فرآیند ساخت تجهیزات | دفتر/شركت ناظر | - | مدير مهندسي/مدير كيفيت | مجري طرح |  |
| تهیه گزارشات بازرسی | دفتر/شركت ناظر | - | مدير مهندسي/مدير كيفيت | مجري طرح |  |
| ارسال گزارشات | دفتر/شركت ناظر | - | - | مجري طرح |  |
| پیگیري اجراي اقدامات اصلاحی مرتبط | دفتر/شركت ناظر | - | مدير كيفيت /مدير مهندسي | مجري طرح |  |
| ارزیابی عملکرد بازرسین مقیم | دفتر | - | مدير كيفيت /مدير مهندسي | مجري طرح |  |
| **7** | **پذيرش تجهيزات** | پذیرش تجهیزات ساخته شده در کشور سازنده خارجی (پس از اعمال( مراحل ردیف هاي 5 و 6 | مدير مهندسي/مشاور | شركت ناظر | مدير مهندسي | مجري طرح |  |
| پذیرش تجهیزات تامین شده خارجی، از طریق بررسی گواهینامه هايکارخانهاي و گزارش هاي تست (توضیح: در خصوص این تجهیزات، در صورت تشخیص سازمان طرح،مراحل 5 و 6 می تواند اجرایی می شود.) | شركت ناظر / مدير مهندسي |  | مدير مهندسي | مجري طرح |  |
| پذیرش تجهیزات (ساخته شده و تامین شده) در محل کارگاه | مدير مهندسي | مدير مهندسي/افق | مدير مهندسي | مجري طرح |  |
| **8** | **عملكرد پروژه** | دریافت و بررسی گزارش عملکرد از پیمانکاران | دفتر/شركت ناظر | سازمان طرح | سازمان طرح | مجري طرح |  |
| تشکیل جلسات ماهیانه با پیمانکاران مرتبط در خصوص وضعیتپیشرفت پروژه با در نظر گرفتن گزارش عملکرد | دفتر/شركت ناظر | سازمان طرح | سازمان طرح | مجري طرح |  |
| تهیه گزارشات ادواري حاصل از نتایج نشست هاي فوق | دفتر/شركت ناظر | - | سازمان طرح | مجري طرح |  |
| دریافت و بررسی گزارش عملکرد شرکتهاي ناظر | دفتر/شركت ناظر | - | سازمان طرح | مجري طرح |  |
| برگزاري جلسات با شرکت هاي ناظر و انجام اقدامات اصلاحی وتهیه گزارشات لازم | دفتر | - | سازمان طرح | مجري طرح |  |
| **9** | **تامین منابع** | تعیین شرایط احراز کارکنان دفتر | سازمان طرح | دفتر | سازمان طرح | مجري طرح |  |
| تدوین برنامه تامین نیروي انسانی دفتر بر اساس وضعیت پیشرفت پروژه و ساختار سازمانی مصوب و جذب آنها | دفتر | افق | سازمان طرح | مجري طرح |  |
| تعیین شرح مسئولیت ها و شرایط احراز ناظران مقیم در طراحی با توجه به حوزه هاي متفاوت کاري | مديريت مهندسي | دفتر | مديرمهندسي | مجري طرح |  |
| تهیه برنامه تامین نیروي انسانی ناظرین مقیم در طراحی و جذب آنها | مديريت منابع‌انساني | مديريت مهندسي | مجري طرح | مجري طرح |  |
| تعیین شرح مسئولیت ها و شرایط احراز بازرسین حین فرآیند ساخت تجهزات با توجه به حوزه هاي متفاوت کاري | مديريت مهندسي | مديريت كيفيت | مديرمهندسي | مجري طرح |  |
| تهیه برنامه تامین نیروي انسانی بازرسین در حین فرایند ساخت تجهیزات و جذب آنها | دفتر/شركت ناظر | مديريت منابع‌انساني /مديريت مهندسي | مديرمنابع‌انساني /مدير مهندسي | مجري طرح |  |
| تعیین شرح مسئولیتها و شرایط احراز بازرسین در نقاط کنترلی توجه به حوزه هاي متفاوت کاري | مديريت مهندسي | دفتر/مديريت كيفيت | مدير مهندسي | مجري طرح |  |
| تامين منابه مالي | مجري طرح/ مدير مالي سازمان طرح | - | مدير مالي | مجري طرح |  |
| انجام امور تدارکات و پشتیبانی کارکنان دفتر و ناظرین مقیم طراحی و مامورین سازمان | دفتر | - | - | مجري طرح |  |
| انجام امور تدارکات و پشتیبانی بازرسین در حین فرآیند ساخت | دفتر/شركت ناظر | - | - | مجري طرح |  |
| مدیریت اطلاعات و کنترل مدارك و سوابق حاصل از انجام نظارت‌هاي سازمان طرح بر فعالیت هاي پیمانکاران | دفتر/شركت ناظر | سازمان طرح | سازمان طرح | مجري طرح |  |