

## ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت

فهرست مجموعه ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت (EPC غیر صنعتی)			
ردیف	عنوان	شماره	تاریخ
۱	آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران طرح و ساخت	۱۵۱۱۷ت۵۲۹۸۵۸	۱۳۸۴/۳/۱۱
۲	آیین نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت	۱۲۳۴۳ت۵۲۹۸۵۶	۱۳۸۴/۳/۲
۳	راهنمای ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت	۱۰۱/۸۵۴۱۹	۱۳۸۴/۵/۱۵
۴	دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران طرح و ساخت	۱۰۱/۸۵۴۳۴	۱۳۸۴/۵/۱۵
۵	دستورالعمل تهیه اطلاعات و مدارک طرح در کارهای طرح و ساخت	۱۰۱/۸۵۴۲۲	۱۳۸۴/۵/۱۵
۶	قرارداد همسان طرح و ساخت	۱۰۱/۸۵۴۲۸	۱۳۸۴/۵/۱۵
۷	شرح خدمات مشاور کارفرما در کارهای طرح و ساخت	۱۰۱/۸۵۴۲۵	۱۳۸۴/۵/۱۵
۸	راهنمای مناقصه در کارهای طرح و ساخت	۱۰۱/۸۵۴۳۰	۱۳۸۴/۵/۱۵

معاونت امور فنی

دفتر امور مشاوران و پیمانکاران

دفتر امور فنی، تدوین معیارها و کاهش خطرپذیری ناشی از زلزله

[Nezamfanni.ir](http://Nezamfanni.ir)

## اصلاح مدارک فنی

دفتر امور فنی، تدوین معیارها و کاهش خطرپذیری ناشی از زلزله سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور با استفاده از نظر کارشناسان برجسته مبادرت به تهیه این دستورالعمل نموده و آن را برای استفاده به جامعه مهندسی کشور عرضه کرده است. با وجود تلاش فراوان، این اثر مصون از ایرادهایی نظیر غلط‌های مفهومی، فنی، ابهام، ابهام و اشکالات موضوعی نیست. از این رو، از شما خواننده گرامی صمیمانه تقاضا دارد در صورت مشاهده هرگونه ایراد و اشکال فنی مراتب را به صورت زیر گزارش فرمایید:

- ۱- شماره بند و صفحه موضوع مورد نظر را مشخص کنید.
  - ۲- ایراد مورد نظر را به صورت خلاصه بیان دارید.
  - ۳- در صورت امکان متن اصلاح شده را برای جایگزینی ارسال نمایید.
  - ۴- نشانی خود را برای تماس احتمالی ذکر فرمایید.
- کارشناسان این دفتر نظرهای دریافتی را به دقت مطالعه نموده و اقدام مقتضی را معمول خواهند داشت. پیشاپیش از همکاری و دقت نظر جنابعالی قدردانی می‌شود.

:

## پیش گفتار

طرحهای سرمایه گذاری، طی سالهای اخیر، سرمایه و دیگر منابع ملی را به طور روزافزونی به خود تخصیص داده‌اند. نیاز به بهره برداری سریعتر از طرحها، به وجود آوردن امکان به کارگیری از دانش و تجربه اجرایی پیمانکاران و فن آوری های نوین، موجب شده است که نیاز به استفاده از روشهای اجرای دیگری به غیر از روش اجرای متعارف طرحها، احساس شود. در روش اجرای متعارف، مهندس مشاور، طراحی تفصیلی طرح یا پروژه را انجام داده و براساس آن، اسناد مناقصه برای طرح، تهیه شده و پیمانکاران تنها برای اجرای طرح، بر اساس طراحی تفصیلی یاد شده، مشخصات فنی، و مقادیر مشخص کار، در مناقصه شرکت می کنند.

روش طرح و ساخت، یکی از روشهای اجرایی دیگر یا غیر متعارف است. روش طرح و ساخت، خود به زیر روشهای دیگری تقسیم می شود. در روشهای طرح و ساخت، مسئولیت طراحی و اجرای طرح در چارچوب خواسته های کارفرما و ضوابط مقرر، با یک پیمانکار، به پیمانکار واگذار می شود.

روش اجرای طرح و ساخت، در دورانهای قدیم نیز وجود داشته است. در برخی دورانها، این روش تنها روش یا مهم ترین روش در دسترس برای اجرای طرحها بوده است. در قرون وسطی، سازنده اصلی (Master Builder) که معماری با تجربه بوده، مسئولیت طراحی و اجرا را به عهده داشته است. ساختمانهای با شکوه و بزرگ، مثل کلیساها، کاخها و مسجدها، در قدیم به این روش ساخته می شدند.

با پیشرفت روشهای محاسبه، طراحی و اجرا، و به کارگرفته شدن تاسیسات مختلف در ساختمانها، مهندسی به تدریج از معماری که رویکردی زیباشناسانه و فلسفی داشت، جدا شد و معماری، مهندسی و ساخت، به صورت تخصص های جداگانه ای تکامل پیدا کردند و قوانین و مقررات در کشورها از جمله در کشور ما، جدا شدن طراحی و ساخت را الزامی کردند. طراح و سازنده هر یک، مسئولیت های جداگانه ای یافتند و به این ترتیب، روش متعارف به عنوان روش اجرای اصلی پدیدار شد.

از سالهای دهه ۷۰، در آمریکا و برخی از کشورهای اروپایی، بخش خصوصی، برای برخی از طرحهای خود، روشهای اجرای دیگری را که هر یک مزایایی داشت، برگزیدند و با شناخته شدن مزایای آن روشها، به تدریج قوانین ناظر بر کارهای دولتی نیز، برای به کارگیری روشهای غیرمتعارف، انعطاف یافته و کارفرمایان دولتی نیز اجازه یافتند که روشهای اجرای غیر متعارف را در چارچوب محدودیت هایی به کار گیرند. با وجود آن که هنوز بیشتر کارهای دولتی و بخش خصوصی در کشورهای توسعه یافته، به روش متعارف انجام می شود، اما به کارگیری روشهای غیر متعارف، به ویژه روش طرح و ساخت، گسترش یافته و این روشها به تدریج سهم بیشتری را به خود اختصاص می دهند.

باید توجه داشت که به کارگیری روش اجرای طرح و ساخت، با در نظر گرفتن جنبه های مختلف و مساعد بودن شرایط و رعایت صرفه و صلاح دولت، انجام شود. از ویژگی های عمده این روش اجرا، نیاز به کوتاه کردن زمان، و انتقال برخی ریسکها و مسئولیتها از دستگاه اجرایی به پیمانکار (که ممکن است مستلزم هزینه بیشتری برای کارفرما گردد)، و قطعیت دادن به تاریخ تکمیل طرح و مبلغ پیمان است. به کارگیری این روش، پیش نیازهایی دارد که از جمله آنها، توانایی دستگاه اجرایی در تعریف دقیق و کامل پروژه (کم بودن ناشناخته های طبیعی یا قطعی بودن گستره یا اجزای طرح)، قطعی بودن تامین اعتبارمورد نیاز، اطمینان به وجود پیمانکاران توانمند و قابل اطمینان، و توانمندی مدیریت دستگاه اجرایی، در اجرای این نوع از روش اجراست.

شماری از دستورالعمل های این مجموعه، از نوع گروه سوم است. علت این امر، تنوع طرحهاست و بنابراین، نمی توان ضابطه ای عمومی برای آنها تعیین کرد. از این رو، سعی شده است تا محدودیتی برای بهره گیری از متون کامل تر احتمالی، برای عوامل دست اندر کار، ایجاد نشود.

برای تکمیل مجموعه ضوابط طرح و ساخت، به ویژه در رشته های مختلف، دستورالعمل های دیگری نیز مورد نیاز است که با گسترش به کارگیری این روش اجرا در کشور و کسب تجربه های اجرایی، نسبت به تهیه آنها اقدام خواهد شد.

در طرح های صنعتی، با تشخیص دستگاه اجرایی، از ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت، در پروژه های صنعتی استفاده می شود.

امید است، مدیران و مجریان طرحها، کارشناسان عالی رتبه کشور، و هم چنین متخصصان فنی و اجرایی در بخشهای دولتی و غیر دولتی، به ویژه پیمانکاران طرح و ساخت، پس از به کارگیری این ضوابط، نظرهای اصلاحی و تکمیلی خود را به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارسال دارند، تا برای اصلاح یا تکمیل این ضوابط، در آینده به کار گرفته شود.

معاون امور فنی  
تابستان ۱۳۸۴

## پیش گفتار

### تشخیص صلاحیت، ارجاع کار و ارزشیابی

۱. آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران طرح و ساخت ..... ۱۰
۲. آیین نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت ..... ۲۲
۳. راهنمای ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت ..... ۳۴
۴. دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران طرح و ساخت ..... ۷۱

### مدارک پیمان

۵. دستورالعمل تهیه اطلاعات و مدارک طرح در کارهای طرح و ساخت ..... ۹۵
۶. قرارداد همسان طرح و ساخت ..... ۱۱۳
۷. شرح خدمات مشاور کارفرما در کارهای طرح و ساخت ..... ۲۷۵
۸. راهنمای مناقصه در کارهای طرح و ساخت ..... ۲۸۹

جمهوری اسلامی ایران  
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

## آیین‌نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران طرح و ساخت

معاونت امور فنی  
دفتر امور مشاوران و پیمانکاران

شماره: ۱۵۱۱۷/ت ۲۹۸۵۷هـ

تاریخ: ۱۳۸۴/۰۳/۱۱

## تصویب نامه هیئت وزیران

### بسمه تعالی

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۴/۱/۲۱ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۱۷۷۳۶۷ مورخ ۱۳۸۲/۹/۱۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۲۲) قانون برنامه و بودجه - مصوب ۱۳۵۱ - آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران طرح و ساخت را به شرح زیر تصویب نمود .

### آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران طرح و ساخت

**ماده ۱ .** این آیین نامه برای تشخیص صلاحیت آن دسته از متقاضیانی به کار می رود که تمایل به شرکت در اجرای طرح ها یا پروژه ها به روش طرح و ساخت دارند.

**ماده ۲ .** دریافت گواهینامه صلاحیت پیمانکاری طرح و ساخت ، مرحله اول از فرایند احراز صلاحیت متقاضیان شرکت در مناقصه این قبیل طرح یا پروژه به شمار می رود. برای واگذاری هر طرح یا پروژه، توان پیمانکاران دارنده گواهینامه صلاحیت توسط دستگاه های اجرایی، طبق ضوابط "آیین نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت" ارزیابی می شود.

**ماده ۳ .** اصطلاحات به کار رفته در این آیین نامه، در معانی مشروح زیر به کار می روند :

الف - روش طرح و ساخت : روشی برای اجرای طرح یا پروژه که طبق آن ، طراحی ( تمام یا بخشی از طراحی پایه ، و طراحی تفصیلی ) ، تامین مصالح و تجهیزات و خدمات فنی مربوط به آنها ، ساختمان ، نصب ، راه اندازی، آزمایش های کارایی و سایر خدمات جنبی مربوط به آنها ، به صورت توأم توسط یک پیمانکار طرح و ساخت انجام می شود .

ب - سازمان : سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.

پ - احراز صلاحیت : تایید حداقل توانایی پیمانکار طرح و ساخت در امور طراحی و اجرای طرح ها یا پروژه های طرح و ساخت از سوی سازمان، براساس ضوابط این آیین نامه.

- ت - گواهینامه صلاحیت پیمانکاری طرح و ساخت : مدرک رسمی نشان دهنده احراز صلاحیت که از سوی سازمان صادر می‌شود، که در این آیین‌نامه، به اختصار “گواهینامه صلاحیت” نامیده می‌شود.
- ث - متقاضی : شخص یا اشخاص حقوقی خواهان دریافت گواهینامه صلاحیت اعم از ایرانی یا ایرانی-خارجی که طبق مقررات این آیین‌نامه، اقدام به درخواست گواهینامه صلاحیت می‌نمایند.
- ج - شرکت ایرانی : شرکتی که در ایران ثبت شده و اقامتگاه آن در ایران باشد.
- چ - شرکت خارجی : شرکتی که اقامتگاه آن خارج از ایران باشد. این شرکت برای اینکه بتواند به وسیله شعبه یا نماینده خود به امور پیمانکاری یا مشاوره در ایران مبادرت نماید، باید در کشور اصلی خود شرکت قانونی شناخته شده و شعبه یا نمایندگی آن در اداره ثبت شرکتها و مالکیت صنعتی، به ثبت رسیده باشد.
- ح - موضوع شرکت : فعالیتهایی که در اساسنامه شرکت تعیین شده و انجام خدمات طرح و ساخت، منطبق با رشته‌های درخواستی، در آن منظور و شرکت براساس آن تشکیل شده است.
- خ - پیمانکار طرح و ساخت : متقاضی که طبق ضوابط این آیین‌نامه، گواهینامه صلاحیت دریافت کند .
- د - پایه : عددی است که توان پیمانکار را در هر تخصص تعیین می‌نماید و بر اساس آن، مبلغ حداکثر برآورد کار و شمار کار مجاز پیمانکار مشخص می‌گردد. پایه یک نشانگر بالاترین توان می‌باشد.
- ذ - تعداد کار مجاز : حداکثر شمار کاری که می‌توان به صورت همزمان به پیمانکار در یک پایه از هر تخصص ارجاع نمود.
- ر - تخصص : نشان دهنده توانمندی متقاضی به لحاظ علمی و طراحی، در یک زمینه کاری است. تخصصهای نامبرده در این آیین‌نامه، مشابه تخصصهای درج شده در “آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران” است.
- ز - رشته کاری : رشته‌های کاری نامبرده در این آیین‌نامه، مشابه رشته‌های کاری درج شده در “آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران” است.
- س - مشارکت مدنی : مشارکتی که طبق مقررات منعقد شده است.
- ش - مشارکت ثبتی : مشارکتی حقوقی بین دو و یا چند شرکت، که در اداره کل ثبت شرکتها و مالکیت صنعتی به ثبت رسیده باشد.

#### **ماده ۴ . متقاضیان زیر، می‌توانند گواهینامه صلاحیت تقاضا کنند :**

- الف - شرکتی که از حداقل یک پیمانکار و حداقل یک مشاور، که به ترتیب دارای گواهینامه صلاحیت پیمانکاری و مشاوره طبق “آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران و آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران” باشند، تشکیل و با یکدیگر مشارکت ثبتی داشته باشند .



ب - یک پیمانکار دارای گواهینامه صلاحیت طبق "آیین نامه طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران"، با ایجاد واحد خدمات مشاوره درون سازمانی و اخذ گواهینامه صلاحیت برای آن واحد براساس "آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران".

پ - یک مشاور دارای گواهینامه صلاحیت طبق "آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران"، با ایجاد واحد خدمات پیمانکاری درون سازمانی و اخذ گواهینامه صلاحیت برای آن واحد براساس "آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران".

ت - شخص حقوقی که به منظور انجام فعالیت طرح و ساخت ایجاد شده و انجام این خدمات در اساسنامه آن ذکر گردیده است، ولی شرکت فاقد گواهینامه صلاحیت مشاوره یا پیمانکاری می باشد.

ث - گروه مشارکت، متشکل از مشارکت مدنی چند شرکت که مجموعاً دارای توان مشاوره و پیمانکاری باشند.

**تبصره:** منظور از آیین نامه طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران، آیین نامه موضوع تصویب نامه شماره ۴۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیئت وزیران و منظور از آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران، آیین نامه موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۶۳۷/ت/۲۸۴۳۷ هـ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۳ هیئت وزیران است. شکل حقوقی شرکتها در این آیین نامه مشابه شکل حقوقی تعریف شده برای آنها در آیین نامه های یاد شده می باشد. در صورتی که هر یک از آیین نامه های یاد شده تجدید نظر شود، آیین نامه های تجدید نظر شده جایگزین می گردند.

**ماده ۵.** پیمانکاران طرح و ساخت، طبق جدول یک در پایه های پنج گانه و در هر یک از تخصصهای هر رشته کاری، بر اساس ضوابط این آیین نامه، احراز صلاحیت می شوند. محدودیتی از نظر احراز صلاحیت در تخصصها و رشته های کاری وجود ندارد. متقاضیان در صورت تامین شرایط لازم، می توانند در تمامی رشته ها و تخصصها، گواهینامه صلاحیت دریافت کنند.

**ماده ۶.** تقسیم بندی تخصصها و رشته های کاری پیمانکاران طرح و ساخت به شرح زیر است:

الف - رشته ساختمان، شامل تخصصهای:

۱- ساختمان های آموزشی، ورزشی، بهداشتی و درمانی.

۲- ساختمان های مسکونی، تجاری، اداری، صنعتی.

۳- معماری داخلی.

- ۴- نوسازی و احیای بافت‌های فرسوده شهری.
- ۵- مقاوم سازی و پدافند غیرعامل ساختمانهای موجود .
- ب - رشته آب، شامل تخصص‌های :
- ۱- سدسازی و سازه‌های آبی .
  - ۲- شبکه‌های آبیاری و زهکشی.
  - ۳- تاسیسات آب و فاضلاب.
  - ۴- حفاظت و مهندسی رودخانه.
  - ۵- تونل و سازه‌های زیرزمینی .
  - ۶- مقاوم سازی .
- پ - رشته راه و ترابری، شامل تخصص‌های :
- ۱- راه سازی.
  - ۲- پل و تونل سازی .
  - ۳- حمل و نقل ریلی .
  - ۴- فرودگاه سازی.
  - ۵- بندر سازی.
  - ۶- مقاوم سازی .
- ت - رشته کشاورزی شامل تخصص‌های :
- ۱- کشاورزی، منابع طبیعی و دامپروری.
  - ۲- شیلات و آبزیان.
  - ۳- فضای سبز.
  - ۴- آبیاری تحت فشار .
- ث - رشته آثار تاریخی و فرهنگی شامل تخصص‌های:
- ۱- پژوهشهای فرهنگی و تاریخی .
  - ۲- مرمت و احیای بناها و بافت‌های تاریخی.
  - ۳- معرفی.
  - ۴- مقاوم سازی .

**ماده ۷.** متقاضیان نوع “الف” ماده ۴ بر مبنای جدولهای شماره (۱) و (۲)، گواهینامه صلاحیت و پایه دریافت می کنند. در صورت وجود بیش از دو شرکت در مجموعه، رشته و پایه پیمانکار طرح و ساخت، با توجه به رشته و پایه بزرگترین سهامدار پیمانکار و تخصص و پایه بزرگترین سهامدار مشاور تعیین می شود.

**تبصره:** متقاضیان نوع “الف” ماده (۴)، می توانند حداکثر نیمی از افراد لازم را به استثنای سرگروه مربوط به تخصص مشاور، برای خدمات مشاوره و پیمانکاری به طور مشترک معرفی کنند.

**ماده ۸.** متقاضیان نوع “ب” ماده (۴)، علاوه بر داشتن حداقل پایه در رشته پیمانکاری مربوط طبق جدول شماره (۲)، باید با توجه به تخصص مورد نیاز تعیین شده در جدول شماره (۱)، امتیازهای لازم در بخش های نیروی انسانی متخصص و تجربه کاری شرکت را طبق «آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران» تامین کنند.

**تبصره:** این نوع از متقاضیان، می توانند حداکثر نیمی از افراد فنی لازم در بخش مشاوره و طراحی را به استثنای سرگروه مربوط به تخصص مشاوره، از کارشناسان واجد شرایط لازم برای این کار که شاغل در بخش پیمانکاری هستند با توجه به ضوابط مربوط به صورت مشترک معرفی کنند.

**ماده ۹.** متقاضیان نوع “پ” ماده (۴)، علاوه بر داشتن حداقل پایه در تخصص مشاوره مربوط طبق جدول شماره (۲)، باید با توجه به رشته کاری مورد نیاز تعیین شده در جدول شماره (۱)، طبق “آیین نامه طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران” امتیازهای لازم در بخش های مدیران و کارکنان، کارهای انجام شده، تداوم کاری در امور پیمانکاری و توان مالی را تامین کنند.

**تبصره:** سابقه نظارتی مشاوران، می تواند با ضریب سی و سه درصد (۰/۳۳) مجموع مبالغ کارهای اجرایی تحت نظارت آنها در ۱۵ سال گذشته، به عنوان سابقه کاری پیمانکاری منظور شود.

**ماده ۱۰.** در مورد متقاضیان نوع «ت» ماده (۴)، بر اساس آیین نامه های تشخیص صلاحیت و طبقه بندی پیمانکاران، رشته و پایه پیمانکاری، و بر اساس آیین نامه تشخیص صلاحیت مشاوران، تخصص و پایه مشاوره تعیین شده و سپس با استفاده از جدولهای شماره (۱) و (۲)، رشته، تخصص و پایه شرکت متقاضی تعیین می گردد.

تبصره : متقاضیان نوع «ت» ماده (۴) می توانند حداکثر نیمی از افراد فنی لازم را برای خدمات مشاوره و پیمانکاری به طور مشترک معرفی نمایند .

**ماده ۱۱ .** متقاضیان نوع “ ت “ ماده (۴)، برای طرحها و پروژههای خاصی که به تشخیص سازمان و دستگاه اجرایی پیمانکار واجد شرایط برای آنها از انواع “الف” تا “ ت “ موجود نبوده، یا به تعداد کافی در دسترس نباشد، به صورت موردی تشخیص صلاحیت می شوند.

**ماده ۱۲ .** تعداد کار مجاز پیمانکاران طرح و ساخت از جدول زیر استخراج می شود. حداکثر مبلغ کار نیز معادل (۱/۱) برابر مبلغ درج شده در “ آیین نامه طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران ” و اصلاحات بعدی آن است.

تعداد کار مجاز پیمانکاران طرح و ساخت

تعداد کار مجاز با توجه به پایه					نوع پیمانکار
پایه پنج	پایه چهار	پایه سه	پایه دو	پایه یک	
۲	۲	۲	۳	۳	انواع “الف” و “ت” ماده ۴
۱	۱	۱	۲	۲	انواع “ب” ، “پ” و “ت” ماده ۴

**تبصره :** تعداد کار مجاز تعیین شده در این جدول ، اضافه بر تعداد کار مجازی است که هر یک از شرکتها دارای گواهینامه صلاحیت مشاوره یا پیمانکاری ، طبق آیین نامه های مربوط ، می توانند داشته باشند .

**ماده ۱۳ .** در صورت وجود سابقه انجام کارهای طرح و ساخت، در پیشینه کاری متقاضی یا اعضای گروه متقاضی، برای محاسبه امتیاز تجربه کاری مربوط به این قبیل کارها، کل مبلغ کار به عنوان کارهای انجام شده پیمانکاری و حق الزحمه مشاوره، بر مبنای درصدی از مبلغ کار که توسط کمیته فنی یاد شده در ماده (۱۶) تعیین خواهد شد، به عنوان تجربه کاری مشاوره محاسبه و منظور می شود.

**ماده ۱۴ .** سازمان موظف است عملکرد پیمانکاران طرح و ساخت را، در چارچوب دستورالعملی که به این منظور تهیه و ابلاغ می کند، مورد ارزشیابی قرار دهد و از نتایج آن در تعیین صلاحیت پیمانکاران یادشده

استفاده نماید. دستگاههای اجرایی باید براساس دستورالعمل یادشده و با درخواست سازمان، اطلاعات مورد نیاز برای ارزشیابی عملکرد پیمانکاران مذکور را به موقع در اختیار سازمان قرار دهند.

**ماده ۱۵ .** هر شرکت دارای گواهینامه صلاحیت مشاوره یا پیمانکاری، تنها می تواند در یک شرکت یا گروه متقاضی و فقط در یکی از انواع نامبرده “الف” تا “ث” ماده (۴) این آیین نامه، حضور یابد و تقاضای گواهینامه صلاحیت کند.

**ماده ۱۶ .** به منظور ایفای وظایف درج شده در ماده (۱۷)، کمیته فنی تشکیل می شود. این کمیته متشکل از افراد زیر است :

- الف - مدیر کل دفتر امور مشاوران و پیمانکاران سازمان (رئیس کمیته).
- ب - یک نفر خبره از تشکیلات مرتبط در وزارتخانه یا سازمانهای مستقل مربوط با معرفی وزیر و یا رئیس سازمان .
- ج - یک نفر خبره از انجمن صنفی مربوط.

**تبصره :** در مواردی که انجمن صنفی مورد نظر تشکیل نشده است، فرد موضوع بند “پ” این ماده از حرفه مربوط، توسط معاون فنی سازمان منصوب می گردد.

**ماده ۱۷ .** وظایف کمیته عبارت است از :

- (۱) بازنگری، اصلاح و تکمیل جداول این آیین نامه.
- (۲) رسیدگی به تخلفات پیمانکاران.
- (۳) بررسی و تایید دستورالعمل های اجرایی این آیین نامه.
- (۴) تصمیم گیری در مورد کارهایی که خارج از رشته و حداکثر مبلغ کار تعیین شده در این آیین نامه است.

**تبصره :** تصمیم های این کمیته با اکثریت آرا که شامل نظر موافق رئیس کمیته باشد، قابل اجراست.

**ماده ۱۸ .** گواهینامه صلاحیت و تعیین پایه، براساس درخواست متقاضی و تسلیم مدارک مورد نیاز، پس از بررسی های لازم توسط دفتر امور مشاوران و پیمانکاران صادر می شود.

**ماده ۱۹ .** گواهینامه صلاحیت صادره برای پیمانکاران طرح و ساخت که متشکل از دو یا چند شرکت هستند، متعلق به مجموعه آنها است. دارندگان گواهینامه صلاحیت، موظفند هر نوع تغییر در مشارکت یا سایر موارد را بی‌درنگ به سازمان اعلام کنند. در صورتی که این تغییرات بیش از سه ماه به طول انجامد، پیمانکار طرح و ساخت موظف است نسبت به جایگزینی تغییرات اقدام کند و مراتب را برای تأیید مجدد صلاحیت به اطلاع برساند. هرگاه این امر منجر به تغییرات در گواهینامه صلاحیت یا پایه صادره شود، این موضوع به پیمانکار یاد شده ابلاغ می‌گردد. در این شرایط، هرگاه دارنده گواهینامه کاری در دست اجرا داشته باشد، قبول درخواست مجدد پایه یا گواهینامه صلاحیت، منوط به اتمام کارهای در دست اجرا خواهد بود.

**ماده ۲۰ .** در صورتی که متقاضی برای دریافت گواهینامه صلاحیت، اطلاعات و یا مدارک خلاف واقع ارائه دهد و خلاف واقع بودن آن نیز برحسب درخواست سازمان یا دستگاه اجرایی مربوط به تأیید کمیته موضوع ماده (۱۶) برسد، گواهینامه صلاحیت دریافتی لغو می‌شود و قبول تقاضای جدید موکول به موافقت سازمان و گذشت حداقل شش ماه از لغو گواهینامه صلاحیت خواهد بود.

**ماده ۲۱ .** دوره اعتبار گواهینامه صلاحیت، چهار سال است. پذیرش درخواست ارتقای گواهینامه صلاحیت، حداقل یک سال بعد از دریافت گواهینامه صلاحیت قبلی امکان‌پذیر است.

**ماده ۲۲ .** اسامی و پایه پیمانکاران دارای گواهینامه صلاحیت طرح و ساخت همه ساله از سوی سازمان منتشر می‌شود.

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

صفحه ۹ از ۱۰	ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت
--------------	-----------------------------

جدول یک: عنوان‌ها و پایه گواهینامه صلاحیت پیمانکاری طرح و ساخت، به تفکیک رشته پیمانکاری و تخصص مشاوره مورد نیاز

پایه پیمانکار طرح و ساخت	پایه پیمانکار (۱)	عنوان گواهینامه صلاحیت طرح و ساخت
(۳) پایه مشاور	۱	ساختمان: ساختمان‌های آموزشی، ورزشی، بهداشتی و درمانی
	۲	ساختمان: ساختمان‌های مسکونی، تجاری، اداری، صنعتی
	۳	ساختمان: معماری داخلی
	۴	ساختمان: نوسازی و احیای بافت‌های فرسوده شهری
	۵	ساختمان: مقاوم سازی و پدافند غیرعامل ساختمان‌های موجود
(۱) رشته و پایه پیمانکار، براساس آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران، به شماره ت/۴۸۰۱۳-۲۳۳۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱	۱	آب: سدسازی و سازه‌های آبی
	۲	آب: شبکه‌های آبیاری و زهکشی
	۳	آب: تأسیسات آب و فاضلاب
	۴	آب: حفاظت و مهندسی رودخانه
	۵	آب: تونل و سازه‌های زیرزمینی
	۶	آب: مقاوم سازی
	۷	راه و ترابری: راهسازی
	۸	راه و ترابری: پل و تونل سازی
	۹	راه و ترابری: حمل و نقل ریلی
	۱۰	راه و ترابری: حمل و نقل ریلی
(۲) تخصص و پایه مشاور، براساس آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران به شماره ت/۲۰۶۳۷-۲۸۴۳۷ هـ مورخ ۱۳۸۲/۰۴/۲۳	۱	رشته مورد نیاز پیمانکاری (۱)
	۲	تخصص مورد نیاز مشاوره (۲)

آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران طرح و ساخت	صفحه ۱۰ از ۱۰
--	---------------

	فرودگاه سازی	راه و ترابری	راه و ترابری: فرودگاه سازی
	بندرسازی	راه و ترابری	راه و ترابری: بندرسازی
	مقاوم سازی	راه و ترابری	راه و ترابری: مقاوم سازی
	کشاورزی، منابع طبیعی و دامپروری	کشاورزی	کشاورزی: کشاورزی، منابع طبیعی و دامپروری
	شیلات و آبزیان	کشاورزی	کشاورزی: شیلات و آبزیان
	فضای سبز	کشاورزی	کشاورزی: فضای سبز
	آبیاری تحت فشار	کشاورزی	کشاورزی: آبیاری تحت فشار
	پژوهش های فرهنگی و تاریخی	آثار تاریخی و فرهنگی	آثار تاریخی و فرهنگی: پژوهش های فرهنگی و تاریخی
	مرمت و احیای بناها و بافت های تاریخی	آثار تاریخی و فرهنگی	آثار تاریخی و فرهنگی: مرمت و احیای بناها و بافت های تاریخی
	معرفی	آثار تاریخی و فرهنگی	آثار تاریخی و فرهنگی: معرفی
	مقاوم سازی	آثار تاریخی و فرهنگی	آثار تاریخی و فرهنگی: مقاوم سازی



## آیین‌نامه ارجاع کار، به پیمانکاران طرح و ساخت

معاونت امور فنی  
دفتر امور مشاوران و پیمانکاران

صفحه ۱ از ۹	ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت
-------------	-----------------------------

شماره: ۱۲۳۴۳/ت ۲۹۸۵۶هـ

تاریخ: ۱۳۸۴/۰۳/۰۲

## تصویب نامه هیئت وزیران

### بسمه تعالی

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۴/۱/۲۴ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۱۷۷۳۶۷ مورخ ۱۳۸۲/۹/۱۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۲۲) قانون برنامه و بودجه - مصوب ۱۳۵۱ - آیین نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت را به شرح زیر تصویب نمود:

### آیین نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت

**ماده ۱ -** این آیین نامه، ضوابط ارجاع کار به پیمانکار دارای گواهینامه صلاحیت پیمانکاری طرح و ساخت را تعیین می کند.

**ماده ۲ -** اصطلاحات زیر، در معانی مشروح زیر به کار می روند :

الف - فراخوان نخست : فرایندی است که در آن از پیمانکاران دارای گواهینامه صلاحیت، برای ارزیابی توان اجرای کار، دعوت به عمل می آید.

ب - دعوت نامه ارزیابی توان اجرای کار : اسنادی که به منظور ارزیابی توان اجرای کار پیمانکاران، برای آنها ارسال می شود.

پ - اظهارنامه ارزیابی توان اجرای کار : سندی ضمیمه دعوت نامه ارزیابی توان اجرای کار است، که به وسیله پیمانکاران تکمیل و به دستگاه اجرایی تحویل می شود.

ت - ارزیابی توان اجرای کار : بخشی از فرایند ارجاع کار به پیمانکاران که طی آن توان شرکت های دارنده گواهینامه صلاحیت برای اجرای طرح یا پروژه مورد نظر، بررسی شده و فهرستی کوتاه از آنها به منظور دعوت به ارایه پیشنهاد، تهیه می شود.

ث - سازمان : سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

صفحه ۲ از ۹	آیین نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت
-------------	--

ج - مشاور کارفرما : شخص حقوقی است که به عنوان عامل فنی کارفرما، از سوی وی، برای انجام خدمات فنی طرح یا پروژه که قرار است به روش طرح و ساخت اجرا شود تعیین می گردد.

**ماده ۳ -** هیئت ارزیابی پیمانکار که از این پس هیئت نامیده می شود، با عضویت افراد زیر تشکیل می گردد :

الف - مجری طرح یا پروژه یا نماینده بالاترین مقام دستگاه اجرایی.

ب - ذی حساب ، یا مدیر امور مالی دستگاه اجرایی.

پ - مدیر امور فنی مهندسی یا مدیر امور اجرایی دستگاه اجرایی.

ت - نماینده امور پیمان های دستگاه های اجرایی.

ث - نماینده مشاور کارفرما (مشاور یا مدیر طرح یا پروژه).

**تبصره -** در مواردی که در دستگاه های اجرایی، سمت هایی با عناوین پیش گفته وجود نداشته باشد، افرادی که سمت هایی با وظایف مشابه دارند، به عضویت هیئت درخواهند آمد. تشخیص این مشابَهت به عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی است.

**ماده ۴ -** هیئت ، وظایف زیر را به عهده دارد :

الف - بررسی کفایت اطلاعات و مدارک طرح یا پروژه با توجه به دستورالعمل تهیه این مدارک.

ب - تعیین ارزش وزنی معیارهای ارزیابی توان اجرای کار و تنظیم جدول سنجش امتیازها.

پ - بررسی کفایت مدارک دعوت نامه ارزیابی توان اجرای کار.

ت - بررسی و ارزیابی توان اجرای کار پیمانکاران و تهیه فهرست کوتاه پیمانکاران.

**تبصره -** در صورتی که به تشخیص هیئت ، طرح یا پروژه به لحاظ پیچیدگی فنی و اجرایی دارای ویژگی های خاصی باشد، هیئت می تواند پایه ای بالاتر از پایه تعیین شده در آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران طرح و ساخت ، از پیمانکاران درخواست کند. این پیچیدگی، می تواند در بعد طراحی یا اجرا یا هر دو باشد.

**ماده ۵ -** جلسات هیئت با حضور مجری طرح یا پروژه یا نماینده بالاترین مقام دستگاه اجرایی رسمیت می یابد و تصمیمها در هیئت ، با رای گیری و حداقل سه رای مثبت هیئت ، اتخاذ می شود.

**ماده ۶ -** فرایند ارزیابی پیمانکاران برای دعوت به مناقصه محدود ، به شرح زیر است :

ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت	صفحه ۳ از ۹
-----------------------------	-------------

الف - فراخوان نخست.

ب - دعوت به ارزیابی توان اجرای کار.

پ - بررسی توان اجرای کار پیمانکاران و تهیه فهرست کوتاه پیمانکاران، به منظور دعوت به ارایه پیشنهاد.

**ماده ۷ -** دستگاه‌های اجرایی برای ارجاع کار به پیمانکاران در مرحله فراخوان نخست، موظف هستند ترتیب‌های زیر را رعایت کنند :

الف - مطالعات توجیهی طرح یا پروژه به تصویب مراجع مربوط رسیده باشد.

ب - اجرای طرح یا پروژه به تصویب مرجع مربوط رسیده و اعتبار آن تامین شده باشد.

پ - ساختگاه طرح یا پروژه برای شروع عملیات قابل تحویل باشد.

ت - هیئت تشکیل شده باشد.

**ماده ۸ -** برای فراخوان نخست، دستگاه اجرایی به وسیله نشر آگهی در روزنامه کثیرالانتشار، از پیمانکاران دارای گواهینامه صلاحیت دعوت می‌کند. فراخوان نخست، علاوه بر آگهی در روزنامه، از طریق شبکه اطلاع رسانی سازمان نیز که برای پیمانکاران و دستگاه‌های اجرایی قابل دسترسی باشد، اعلام می‌شود.

**تبصره ۱ -** به فراخوان نخست، شرکت‌های موجود در آخرین فهرست رایانه‌ای سازمان، که حاوی نام پیمانکاران تشخیص صلاحیت شده طرح و ساخت، پایه و تعداد کار مجاز آنهاست، می‌توانند پاسخ دهند. هرگاه تعداد پیمانکاران در فهرست یادشده از هفت پیمانکار کمتر باشد، پیمانکاران فاقد گواهینامه طرح و ساخت نیز می‌توانند در فراخوان نخست، شرکت کنند. شرایط لازم از نظر رشته، تخصص و پایه مورد نیاز مشاوره و پیمانکاری، برای پیمانکارانی که دارای گواهینامه طرح و ساخت نیستند، با توجه به مبانی این آیین‌نامه در فراخوان نخست تعیین می‌شود.

**تبصره ۲ -** در صورتی که برآورد طرح یا پروژه‌ای کمتر از مبلغ دو هزار (۲۰۰۰) میلیون ریال باشد، دستگاه اجرایی می‌تواند به جای فراخوان نخست، با استفاده از فهرست پیمانکاران دارای گواهینامه صلاحیت طرح و ساخت، دعوت به ارزیابی توان اجرای کار کند. با توجه به رشد هزینه اجرایی طرحها، سازمان در زمانهای لازم مبلغ یاد شده را تعدیل و اعلام می‌نماید.

صفحه ۴ از ۹	آیین نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت
-------------	--

**تبصره ۳ -** هرگاه مبلغ کارمورد نظر بالاتر از حداکثر مبلغ مناسب کار تعیین شده در این آیین نامه باشد، به پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید سازمان ، صلاحیت حداقل پنج شرکت به صورت موردی ، طی فهرست خاص، برای دعوت به ارزیابی توان اجرای کار مورد استفاده قرار می گیرد.

**ماده ۹ -** در فراخوان نخست، اطلاعات عمومی و کلی طرح یا پروژه ، شامل موارد زیر اعلام می شود:

الف - معرفی کارفرما و مشاور کارفرما (مشاور یا مدیر طرح یا پروژه).

ب - شرح مختصر طرح یا پروژه .

پ - شرح کلی خدمات پیمانکار، از نظر تکمیل طراحی یا طراحی حسب مورد ، تامین مصالح و تجهیزات، ساختمان و نصب و راه اندازی .

ت - نوع گواهی نامه صلاحیت، رشته، تخصص و پایه لازم.

ث - سایر اطلاعات لازم، به تشخیص دستگاه اجرایی.

ج - تاریخ و محل دریافت دعوت نامه ارزیابی توان اجرای کار و همچنین تاریخ و محل تسلیم اظهارنامه .

**ماده ۱۰ -** پس از فراخوان نخست و دریافت پاسخ پیمانکاران، دعوت نامه ارزیابی توان اجرای کار، به پیمانکارانی که دارای شرایط لازم در فراخوان نخست بوده و آمادگی خود را برای پذیرش کار اعلام کرده اند، تسلیم می شود. پیمانکاران دعوت شده، باید در مهلت تعیین شده در فراخوان نخست، اظهارنامه ارزیابی توان اجرای کار را تکمیل کرده و به دستگاه اجرایی تسلیم کنند یا انصراف خود را از شرکت در ارزیابی اعلام نمایند. در صورت عدم اعلام انصراف ، مراتب از سوی دستگاه اجرایی برای منظور نمودن در ارزشیابی پیمانکار ، به سازمان منعکس می شود.

**تبصره -** در صورتی که تعداد پیمانکارانی که به فراخوان نخست پاسخ داده اند، به هفت شرکت نرسد، دستگاه اجرایی می تواند با استفاده از فهرست پیمانکاران طرح و ساخت، اقدام به فراخوان مجدد نماید.

**ماده ۱۱ -** اطلاعاتی که در دعوت نامه به طور یکسان به همه پیمانکاران داده می شود، حداقل شامل موارد زیر است :

الف - اطلاعات کلی طرح یا پروژه.

ب - شرایط عمومی مالی و قراردادی.

ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت	صفحه ۵ از ۹
-----------------------------	-------------

پ - معیارهای ارزیابی توان اجرای کار و جدول سنجش امتیازها.  
ت - روش ارزیابی توان اجرای کار، شامل ضریب وزنی و نحوه امتیازدهی به هر یک از عوامل ارزیابی.

**ماده ۱۲ -** اطلاعاتی که طبق کاربرگها و جدولهای اظهارنامه ارزیابی توان اجرای کار از پیمانکار خواسته می شود، شامل موارد زیر است :

- الف - مشخصات ثبتی یا مجوز قانونی تاسیس پیمانکار.
- ب - مشخصات گواهی نامه صلاحیت پیمانکار و ظرفیت آزاد وی.
- پ - مشخصات سازمانی پیمانکار و ساختار پیشنهادی اجرایی پروژه .
- ت - صورت های مالی و وضعیت اعتباری پیمانکار، براساس اظهارنامه های مالیاتی سه سال گذشته.
- ث - تجربه های قبلی پیمانکار در کارهای مشابه و سایر موارد به همراه تاییدهای صادره .
- ج - فهرست کارکنان کلیدی طراحی و اجرا.
- چ - نظام تضمین مدیریت کیفیت در زمینه های طراحی و اجرا.
- ح - وضعیت امکانات اجرایی و نرم افزاری پیمانکار .
- خ - سایر اطلاعات دیگری که طبق نظر دستگاه اجرایی مورد نیاز باشد .

**تبصره ۱ -** در صورتی که پیمانکار از نوع “ الف “ و “ ت “ ماده (۴) “ آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران طرح وساخت “ باشد، بر حسب مورد، اطلاعات بالا برای گروه و هر یک از شرکت های مستقل تهیه شود.  
**تبصره ۲ -** ارایه اطلاعات موضوع بندهای “ ت “ ، “ و “ چ “، برای کارهای در حد پایه چهار و پنج، الزامی نیست.

**ماده ۱۳ -** اطلاعات کلی طرح یا پروژه از جمله اطلاعات و داده های زیر است :

- الف - اطلاعات عمومی و سیمای کلی طرح یا پروژه.
- ب - مشخصات کلی و در صورت لزوم نقشه توپوگرافی محل طرح یا پروژه .
- پ - مشخصات ژئوتکنیکی و زمین شناسی (در صورت لزوم).
- ت - نوع و مشخصات مصالح و تجهیزات (در صورت لزوم).
- ث - معیارها، ضوابط و استانداردهای طراحی.
- ج - مدت تخمینی تکمیل طرح یا پروژه.

صفحه ۶ از ۹	آیین نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت
-------------	--

چ - نیازها و خواسته های عملکردی طرح یا پروژه.

ح - سازمان کلی طرح یا پروژه ( کارفرما، مشاور، مدیر طرح یا پروژه).

خ - الزام های قانونی و مقرراتی، اعم از ایمنی، زیست محیطی و کار.

**ماده ۱۴ -** شرایط عمومی مالی و قراردادی، شامل اطلاعات زیر است :

الف - نوع و میزان تضمین ارایه پیشنهاد و سایر تضمین های قراردادی و در صورت لزوم تعیین سهم شرکا در تهیه تضمینها.

ب - توان مالی پیمانکار، برای تامین نقدینگی کار.

پ - نوع موافقت نامه، شرایط عمومی، و شرایط خصوصی پیمان.

ت - میزان و نوع بیمه های اجباری پیمان و شرایط هر کدام.

ث - نحوه جبران بخشی از هزینه تهیه پیشنهاد از سوی پیمانکاران، که به وسیله دستگاه اجرایی به تشخیص خود، به منتخب دوم و سوم پرداخت می شود.

**ماده ۱۵ -** معیارهای ارزیابی توان اجرای کار عبارتند از :

الف - سابقه کار اجرایی پیمانکار در طرح یا پروژه های مشابه و سایر موارد در ابعاد مختلف کیفیت، هزینه، زمان، رضایت کارفرما، و ایمنی.

ب - سابقه طراحی پیمانکار یا همکار طراحی در طرح یا پروژه های مشابه، با ترکیب کارکنان فعلی.

پ - مدیریت کارآمد و باتجربه در طراحی و اجرا.

ت - کفایت افراد فنی و عناصر کلیدی از نظر دانش و تجربه.

ث - قدرت مالی پیمانکار.

ج - خلاقیت و نوآوری در کارهای مشابه.

چ - نظام مدیریتی پیمانکار برای اجرای کار، شامل نحوه کنترل زمان، هزینه و کیفیت.

ح - نظام تضمین کیفیت انجام کار.

خ - ماشین آلات و تجهیزات آماده به کار و یا در دسترس پیمانکار.

د - سایر موارد لازم، به تشخیص دستگاه های اجرایی.

**ماده ۱۶ -** هیئت موظف است بر اساس اولویت‌های اجرایی طرح یا پروژه جدول امتیازها و ضریب وزنی هر یک از معیارها را تنظیم کرده به همراه دعوت نامه ارزیابی توان اجرای کار، به پیمانکاران تحویل دهد. این جدول حاوی اطلاعات زیر است :

الف - معیارهای ارزیابی.

ب - تعیین ضریب وزنی هر یک از معیارها به درصد.

پ - روش محاسبه امتیاز هر یک از معیارها در محدوده صفر تا حداکثر امتیاز بند “ب” بالا برای هر پیمانکار.

ت - اعلام حدنصاب امتیاز.

**ماده ۱۷ -** هیئت موظف است پس از دریافت اظهارنامه توان اجرای کار و محاسبه امتیازهای پیمانکارانی که اظهارنامه خود را در مهلت مقرر تحویل داده اند، آنها را ارزیابی و حداقل پنج پیمانکار را که دارای بالاترین امتیاز هستند، انتخاب و برای دعوت به ارایه پیشنهاد، به دستگاه اجرایی معرفی کند. در صورتی که با توجه به تبصره (۱) ماده (۸)، پیمانکاران انتخاب شده از سوی هیئت یا شماری از آنها فاقد گواهینامه صلاحیت پیمانکاری طرح و ساخت باشند، باید صلاحیت آنها براساس ضوابط آیین‌نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران طرح و ساخت، به صورت موردی به تایید سازمان برسد.

**تبصره -** در صورتی که شمار پیمانکاران فهرست کوتاه از پنج پیمانکار کمتر باشد، دستگاه اجرایی می‌تواند آگهی فراخوان نخست را تمدید کند یا با ارسال دعوت نامه، پیمانکاران دارای گواهینامه صلاحیت را برای رساندن شمار پیمانکاران واجد شرایط به پنج پیمانکار، دعوت کند. در این حالت، این دعوت نامه‌ها حداکثر ۴۸ ساعت پس از تایید هیئت، برای پیمانکاران ارسال می‌شود. هر گاه با وجود اقدامات یاد شده شمار پیمانکاران حایز شرایط به پنج پیمانکار نرسد طبق نظر مشترک سازمان و دستگاه اجرایی عمل خواهد شد.

**ماده ۱۸ -** در طرح یا پروژه‌هایی که موضوع آنها در برگیرنده چند رشته مختلف است، اگر مبلغ برآورد کار در رشته فرعی کمتر از بیست و پنج (۲۵) درصد کل برآورد باشد، ارجاع کار به صورت یکجا در رشته اصلی انجام می‌شود.



**تبصره -** از آنجا که ماهیت روش طرح و ساخت، حاوی جامعیت همه ابعاد طرح یا پروژه است و بطور عمومی رشته‌های فرعی، در تمام رشته‌های طرح و ساخت وجود دارد، از این رو با توجه به ماهیت طرح یا پروژه، پیمانکاران باید هنگام ارجاع کارهای پایه یک و دو، و در صورت صلاحدید دستگاه اجرایی در سایر پایه‌ها، در صورتی که خود صلاحیت لازم را طبق آیین‌نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاری و مشاوره نداشته باشند، پیمانکار و مشاور همکار دارای صلاحیت خود را بر حسب مورد، برای ارزیابی معرفی کنند. در این حالت، شرکت‌های همکار، بر حسب مورد، باید با توجه به مبلغ برآورد هزینه کارهای رشته فرعی، دارای پایه مورد نظر طبق آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران" و "آیین‌نامه تشخیص صلاحیت مشاوران"، با رعایت تعداد کار مجاز باشند.

**ماده ۱۹ -** واگذاری یکجای کار از سوی پیمانکار به پیمانکار دست دوم، ممنوع است. در صورت تخلف از این حکم، پیمانکار تا مدت ۲ سال از ارجاع کار محروم می‌شود.

**ماده ۲۰ -** در صورت ارجاع کار به روش ترک تشریفات مناقصه، پیمانکاری که کار به او واگذار می‌شود، باید گواهینامه صلاحیت پیمانکاری طرح و ساخت را دارا باشد. در هر حالت، باید توان پیمانکار اجرای طرح یا پروژه مورد نظر، از سوی هیئت مورد تایید قرار گیرد.

**ماده ۲۱ -** دستگاه اجرایی، ظرف یک هفته پس از ارزیابی توان اجرای کار پیمانکاران و تهیه فهرست کوتاه، گزارش انتخاب پیمانکاران منتخب، شامل اسناد ارزیابی توان اجرای کار، روش و نتیجه تعیین امتیازها را به همراه اسامی پیمانکاران منتخب، به سازمان گزارش می‌کند. پس از برگزاری مناقصه و تعیین پیمانکار برنده و انعقاد قرارداد یک نسخه از موافقتنامه قرارداد، همراه با صورتجلسات کمیسیون مناقصه، باید برای سازمان ارسال شود.

**ماده ۲۲ -** اعمالی مانند تبانی، تهدید، رشوه و بکارگیری عوامل کارفرما به منظور گرفتن کار یا اخلال در روند مناقصه ممنوع است. در صورت محکومیت قضایی در رابطه با هریک از موارد یادشده، علاوه بر مجازاتهای قانونی، گواهینامه صلاحیت پیمانکار متخلف حداقل به مدت دو سال به تشخیص سازمان لغو می‌شود.

ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت	صفحه ۹ از ۹
-----------------------------	-------------

**ماده ۲۳ -** پس از تصویب و ابلاغ این آیین نامه، سازمان دستورالعملهای اجرایی آیین نامه حاضر را از جمله راهنمای تهیه اظهارنامه صلاحیت تهیه و ابلاغ می کند.

**ماده ۲۴ -** نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه به عهده سازمان است .

محمد رضا عارف

معاون اول رئیس جمهور

جمهوری اسلامی ایران  
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

## راهنمای ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت

معاونت امور فنی  
دفتر امور مشاوران و پیمانکاران



بسمه تعالی

ریاست جمهوری  
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور  
رئیس سازمان

شماره: ۱۰۱/۸۵۴۱۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ: ۱۳۸۴/۵/۱۵	
موضوع: راهنمای ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت	
<p>به استناد ماده ۲۳ آیین‌نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت (موضوع مصوبه شماره ۱۲۳۴۳/ت/۲۹۸۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۴/۰۳/۰۲ هیأت محترم وزیران) و در چهارچوب نظام فنی و اجرایی طرح‌های عمرانی کشور (مصوبه شماره ۱۴۸۹۸/ت/۲۴۵۲۵ هـ مورخ ۱۳۷۵/۰۴/۰۴ هیأت محترم وزیران) به پیوست «راهنمای ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت» برای اجرا، ابلاغ می‌شود.</p> <p>حمید شرکاء معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان</p>	

## پیش گفتار

این راهنما، به منظور تشریح الزامها، تدوین معیارها، گردش کارها و فرمهای مورد نیاز آیین نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت، برای سهولت واگذاری کارها، تهیه شده است.

این راهنما، به استناد ماده ۲۳ آیین نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت، به شماره ۱۲۳۴۳/ت ۲۹۸۵۶ هـ مورخ ۱۳۸۴/۰۳/۰۲، به عنوان راهنما ابلاغ می شود.

از شرکت مهندسی مهتاب قدس، تهیه کننده راهنما، مهندسان مشاور آوند طرح، مدیر طرح، و دفتر امور مشاوران و پیمانکاران، دفتر مسئول، که در شکل گیری، تدوین، و انتشار این راهنما مشارکت داشته اند، قدردانی می شود.

معاون امور فنی

تابستان ۱۳۸۴

## فهرست

عنوان	صفحه
ماده ۱. هدف و کاربرد .....	۳
<b>فعالیت‌های مقدماتی پیش از ارجاع کار</b>	
ماده ۲. وظایف دستگاه اجرایی .....	۳
ماده ۳. وظایف هیئت ارزیابی .....	۳
<b>فراخوان نخست</b>	
ماده ۴. فراخوان نخست .....	۵
ماده ۵. وظایف هیئت ارزیابی، در مرحله فراخوان نخست .....	۵
ماده ۶. تفسیر معیارهای ارزیابی توان اجرای کار .....	۶
<b>دعوت به ارزیابی توان اجرای کار</b>	
ماده ۷. اطلاعات داده شده به پیمانکاران، پیوست دعوتنامه ارزیابی توان اجرای کار .....	۸
ماده ۸. اطلاعات درخواستی از پیمانکاران .....	۹
<b>تهیه فهرست کوتاه</b>	
ماده ۹. دریافت اظهارنامه‌ها و مدارک پیمانکاران .....	۱۱
ماده ۱۰. ارزیابی پیمانکاران و رتبه‌بندی آنها .....	۱۱
ماده ۱۱. گزارش به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور .....	۱۱
<b>خلاصه مراحل و نمودار فرآیند ارجاع کار</b>	
پیوست یک. نمونه‌ای از فرآیند ارجاع کار و نحوه سنجش امتیازها .....	۱۴
پیوست دو. فرم گزارش به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور .....	۳۱

## ماده ۱. هدف و کاربرد

- ۱-۱. این دستورالعمل، به منظور تشریح مفاد "آیین نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت" و مشخص کردن گردش کار در مراحل ارجاع کار، تدوین شده است.
- ۱-۲. اصطلاحات به کار رفته در این دستورالعمل، همان معانی تعیین شده در "آیین نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت" را دارند.

## فعالیت‌های مقدماتی پیش از ارجاع کار

### ماده ۲. وظایف دستگاه اجرایی

- دستگاه اجرایی، پیش از ورود به مرحله ارجاع کار، لازم است اقدام‌های اولیه را شامل موارد زیر انجام داده و مدارک مربوط را تهیه و آماده کرده باشد.
- ۱-۲. نوع نظام (سیستم) انجام پروژه، با توجه به ضوابط مربوط، روش طرح و ساخت، انتخاب شده باشد.
- ۲-۲. گزارش‌های مهندس مشاور، حاوی مطالعات توجیهی و سایر اسناد و مدارک مورد نیاز، با توجه به "دستورالعمل تهیه اسناد و مدارک طرح در کارهای طرح و ساخت"، تکمیل شده باشد.
- ۳-۲. مراجع مربوط، اجرای پروژه را تصویب کرده و اعتبار آن تامین شده باشد.
- ۴-۲. با توجه به برنامه زمانی کلی موجود، ساختگاه و محل پروژه تا آغاز عملیات اجرایی، قابل تحویل و دسترسی باشد.
- ۵-۲. هیئت ارزیابی را تشکیل دهد.

### ماده ۳. وظایف هیئت ارزیابی

- هیئت پس از تشکیل باید موارد زیر را بررسی نموده و آنها را تایید کند.
- ۱-۳. اطلاعات، مدارک و اسناد پروژه را از دستگاه اجرایی دریافت نموده و کفایت آنها را با توجه به "دستورالعمل تهیه اسناد و مدارک پروژه‌های طرح و ساخت"، ارزیابی و تایید کند.
- ۲-۳. با توجه به موضوع و برآورد پروژه و بر اساس "آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران طرح و ساخت"، رشته، تخصص و پایه لازم را برای پیمانکاران تعیین کند.
- ۳-۲-۱. در صورت صلاح دانستن، هیئت می‌تواند پایه‌ای بالاتر از پایه مشخص شده در آیین نامه یادشده درخواست کند.

۳-۲-۲. در صورتی که هنگام ارجاع کار، در آخرین فهرست رایانه‌ای سازمان، کمتر از ۷ پیمانکار واجد شرایط وجود داشته باشد، پیمانکاران فاقد گواهی‌نامه طرح و ساخت نیز، می‌توانند در فراخوان نخست شرکت کنند. در این حالت، هیئت ارزیابی موظف است نوع گواهی‌نامه، رشته، تخصص و پایه لازم را برای این دسته از پیمانکاران، با توجه به مفاد "آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران طرح و ساخت"، تعیین کند.

۳-۲-۳. برای پروژه‌هایی که مبلغ برآورد کار بیش از حداکثر ظرفیت ریالی پیمانکاران تعیین صلاحیت شده رشته مربوط در پایه یک باشد، به یکی از روش‌های زیر اقدام شود:

۱) استفاده از گروه همکاری پیمانکاران واجد شرایط (دارای صلاحیت و ظرفیت لازم)، به صورت مشارکت ثبتی یا مدنی، با تأیید دفتر امور مشاوران و پیمانکاران سازمان.

۲) تهیه فهرست براساس اطلاعات رایانه‌ای و سوابق کاری، از میان پیمانکاران طرح و ساخت واجد شرایط (دارای صلاحیت و ظرفیت لازم)، با نظر مشترک دستگاه اجرایی و دفتر امور مشاوران و پیمانکاران سازمان.

۳-۲-۴. فهرست پیمانکاران تهیه شده، به یکی از روش‌های یاد شده در بند ۳-۲-۳، به شمار ۵ شرکت یا مشارکت است و برای ارزیابی توان اجرای کار و ادامه فرآیند ارجاع کار، طبق دستورالعمل اجرایی حاضر، دعوت می‌شوند.

۳-۲-۵. هرگاه در فهرست رایانه‌ای سازمان در رشته مورد نظر، پیمانکار دارای گواهی‌نامه (تشخیص صلاحیت شده) وجود نداشته باشد، به پیشنهاد دستگاه اجرایی و تأیید دفتر امور مشاوران و پیمانکاران سازمان، صلاحیت حداقل ۵ شرکت، به صورت موردی، براساس "آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران طرح و ساخت"، برای احراز توان تخصصی و تجربه بررسی شده و طی فهرست خاص، برای دعوت به ارزیابی توان اجرای کار، مورد استفاده قرار خواهد گرفت.



## فراخوان نخست

### ماده ۴. فراخوان نخست

پس از تکمیل اطلاعات و انجام موارد تعیین شده در ماده‌های ۲ و ۳، دستگاه اجرایی، اقدام به دعوت از تمام پیمانکاران واجد شرایط، از طریق فراخوان می‌کند.

۴-۱. با توجه به نظر هیئت، دستگاه اجرایی در فراخوان نخست، اطلاعات زیر را به صورت آگهی، در نشریه‌های کثیرالانتشار و شبکه‌های اطلاع رسانی، می‌گنجاند.

۴-۱-۱. معرفی کارفرما، مشاور کارفرما (مهندس مشاور و/یا مدیر طرح).

۴-۱-۲. شرح مختصر کار.

۴-۱-۳. شرح کلی خدمات پیمانکار.

۴-۱-۴. نوع گواهی‌نامه، رشته، تخصص و پایه مورد نیاز.

۴-۱-۵. تاریخ و محل دریافت دعوتنامه ارزیابی توان اجرای کار و همچنین تاریخ و محل تسلیم اظهارنامه.

۴-۱-۶. سایر اطلاعات لازم، به تشخیص دستگاه اجرایی.

### ماده ۵. وظایف هیئت ارزیابی، در مرحله فراخوان نخست

در این مرحله، هیئت وظیفه دارد معیارهای ارزیابی پیمانکاران را تنظیم کند و ارزش وزنی و امتیازهای مربوط را تهیه نماید. این جدول، به دعوتنامه ارزیابی توان اجرای کار، پیوست می‌شود. برای تهیه این جدول، می‌توان از جدول یک استفاده کرد.

۵-۱. هیئت باید به شکلی وزن معیارها را تنظیم کند که مجموع آنها به عدد ۱۰۰ برسد.

۵-۲. در صورت استفاده از جدول یک، حداکثر و حداقل وزن قابل اختصاص به هر معیار، باید در محدوده مشخص شده در جدول باشد.

جدول ۱. حداقل و حداکثر وزن معیارهای ارجاع کار، به تفکیک پایه پیمانکاری طرح و ساخت

ردیف	معیارهای ارجاع کار	نسبت وزنی معیار	پایه پیمانکاری طرح و ساخت				
			۱	۲	۳	۴	۵
۱	سابقه کار اجرایی پیمانکار در طرح/پروژه‌های مشابه در ابعاد مختلف کیفیت، هزینه، زمان، رضایت کارفرما و ایمنی	حداقل	۱۵	۱۵	۱۰	۱۰	۱۰
		حداکثر	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
۲	سابقه کار اجرایی پیمانکار در طرح/پروژه‌های غیرمشابه در ابعاد مختلف کیفیت، هزینه، زمان، رضایت کارفرما و ایمنی	حداقل	۵	۵	۵	۵	۵
		حداکثر	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰
۳	سابقه طراحی پیمانکار یا همکار طراحی در طرح/پروژه‌های مشابه با ترکیب کارکنان فعلی	حداقل	۱۵	۱۵	۱۰	۱۰	۱۰
		حداکثر	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰	۲۰
۴	مدیریت کارآمد و باتجربه و نظام مدیریتی پیمانکار	حداقل	۵	۵	۱۰	۱۰	۱۰
		حداکثر	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰
۵	کفایت افراد فنی و عناصر کلیدی از نظر دانش و تجربه	حداقل	۱۰	۱۰	۵	۵	۵
		حداکثر	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰	۱۰
۶	قدرت مالی پیمانکار	حداقل	۵	۵	۵	۱۰	۱۰
		حداکثر	۱۵	۱۵	۱۵	۱۵	۱۵
۷	خلاقیت و نوآوری در کارهای مشابه	حداقل	۰	۰	۰	۰	۰
		حداکثر	۱۰	۱۰	۵	۰	۰
۸	نظام تضمین کیفیت انجام کار	حداقل	۰	۰	۰	۰	۰
		حداکثر	۱۰	۱۰	۱۰	۰	۰
۹	امکانات سخت افزاری و نرم افزاری (ماشین آلات و تجهیزات و سایر امکانات)	حداقل	۵	۵	۵	۱۰	۱۰
		حداکثر	۱۰	۱۰	۱۰	۱۵	۱۵
۱۰	سایر موارد لازم به تشخیص دستگاه‌های اجرایی	حداقل	۰	۰	۰	۰	۰
		حداکثر	۵	۵	۱۰	۱۰	۱۰

## ماده ۶. تفسیر معیارهای ارزیابی توان اجرای کار

شرح معیارهای عنوان شده در موضوع ماده ۱۵ آیین نامه، به ترتیب زیر است :

۱-۶. سابقه اجرایی باید بر اساس شمار پروژه‌های مشابه (از نظر رشته کاری، پیچیدگی، بزرگی و محل اجرا)، طی ۵ سال اخیر بررسی شود. همچنین، در این راستا می‌توان پروژه‌های غیرمشابه را نیز با وزن کمتر در نظر گرفت. ۲-۶. در معیار سابقه طراحی، پروژه‌های مشابه طی ۵ سال اخیر که در آن ترکیب کارکنان فعلی حضور داشته باشند، ملاک امتیازدهی خواهند بود.

۳-۶. امتیاز مدیریت کارآمد و باتجربه، از موارد زیر، قابل محاسبه است.

شمار کارهای انجام داده در ۵ سال اخیر در رشته مورد نظر و در کل.

گسترده‌گی و جامعیت ساختار سازمانی برای انجام کار در دو بعد طراحی و اجرا، و هماهنگی بین این دو.

سابقه مدیریت فعالیتهای توأم طراحی و اجرا.

سابقه کاری و تجربه کارکنان شاغل.

حضور در انجمن‌های علمی و صنفی.

حضور در مناقصه‌های بین‌المللی.

۴-۶. در معیار کفایت افراد کلیدی، تخصص و تجربه کاری در پروژه‌های مشابه، برای کارکنان شاخص معرفی شده، مبنای دریافت امتیاز است.

۵-۶. امتیاز قدرت مالی پیمانکار، از میزان اعتبار و گردش مالی سالیانه وی، قابل محاسبه است.

۶-۶. در معیار خلاقیت و نوآوری، موارد زیر ارزیابی می‌شود:

انجام برنامه مهندسی ارزش و ارایه پیشنهاد، با نگاه مهندسی ارزش در پروژه‌ها. داشتن واحدهای تحقیق و توسعه.

نوآوری‌های تایید شده، توسط دستگاه اجرایی در پروژه‌ها.

ارایه مقالات و سایر دستاوردهای پژوهشی و فنی در مجلات معتبر و همایش‌ها.

۷-۶. نظام مدیریتی پیمانکار، از مواردی مانند کم بودن تاخیرها و دعاوی، قابل دستیابی است.

۸-۶. امتیاز نظام تضمین کیفیت، از موارد زیر حاصل می‌شود:

شاخص ارزشیابی پیمانکار.

ارایه تشویق نامه، تقدیرنامه یا رضایتنامه، از کارفرمایان قبلی.

استقرار نظام مدیریت کیفیت، مانند استاندارد سری ایزو ۹۰۰۰.

داشتن واحدهای کنترل پروژه، کنترل کیفیت مصالح، دفتر فنی.

۹-۶. شمار بیشتر تجهیزات و ماشین آلات آماده به کار و یا تجهیزات و ماشین آلات ویژه و انحصاری، می‌تواند امتیاز خاص خود را در ارجاع کار به پیمانکاران، داشته باشد.

**دعوت به ارزیابی توان اجرای کار**

## ماده ۷. اطلاعات داده شده به پیمانکاران، پیوست دعوت نامه ارزیابی توان اجرای کار

پس از مرحله فراخوان نخست، به تمام پیمانکارانی که در موعد مقرر آمادگی خود را اعلام کرده باشند و از نظر گواهی نامه و پایه تعیین شده در فراخوان نخست، صلاحیت داشته باشند، دعوت نامه ارزیابی توان اجرای کار داده می شود. اطلاعات تکمیلی زیر درمورد طرح/پروژه به پیوست این دعوت نامه، به پیمانکاران داده می شود:

۱-۷. اطلاعات کلی طرح/پروژه، شامل :

۱-۱-۷. اطلاعات عمومی و سیمای کلی طرح/پروژه.

۲-۱-۷. مشخصات کلی و در صورت لزوم نقشه توپوگرافی محل طرح/پروژه.

۳-۱-۷. مشخصات ژئوتکنیکی و زمین شناسی (در صورت لزوم).

۴-۱-۷. نوع و مشخصات مصالح و تجهیزات (در صورت لزوم).

۵-۱-۷. معیارها، ضوابط و استانداردهای طراحی.

۶-۱-۷. مدت تخمینی تکمیل طرح/پروژه.

۷-۱-۷. نیازها و خواسته های عملکردی طرح/پروژه.

۸-۱-۷. سازمان کلی طرح/پروژه ( کارفرما، مشاور و مدیر طرح/پروژه).

۹-۱-۷. الزام های قانونی و مقرراتی اعم از ایمنی، زیست محیطی و کار.

۲-۷. شرایط عمومی مالی و قراردادی، شامل :

۱-۲-۷. نوع و میزان تضمین ارایه پیشنهاد و سایر تضمین های قراردادی و در صورت لزوم، تعیین سهم اعضای مشارکت در تهیه تضمین ها.

۲-۲-۷. توان مالی پیمانکار برای تامین نقدینگی کار.

۳-۲-۷. نوع موافقت نامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان.

۴-۲-۷. میزان و نوع بیمه های اجباری پیمان و شرایط هر کدام.

۵-۲-۷. نحوه جبران بخشی از هزینه تهیه پیشنهاد از سوی پیشنهاد دهندگان، که به وسیله دستگاه اجرایی به منتخب دوم و سوم پرداخت می شود.

۳-۷. معیارهای ارزیابی توان اجرای کار به صورت تفصیلی، شامل :

۱-۳-۷. معیارهای ارزیابی.

۲-۳-۷. تعیین ضریب وزنی هر یک از معیارها، به درصد.

۳-۳-۷. روش محاسبه امتیاز هر یک از معیارها در محدوده صفر تا حداکثر امتیاز، برای هر پیمانکار.

۷-۳-۴. اعلام حدنصاب امتیاز که پیمانکاران در صورت کسب امتیازی کمتر از آن، در فرایند ارزیابی توان اجرای کار، مردود شناخته می‌شوند.

## ماده ۸. اطلاعات درخواستی از پیمانکاران

این اطلاعات، موضوع ماده ۱۲ آیین‌نامه، که در اظهارنامه ارزیابی توان اجرای کار، از سوی پیمانکاران منعکس شده و به همراه مدارک درخواستی تسلیم می‌شود، به شرح زیر است :

۸-۱. مشخصات ثبتی، شامل :

۸-۱-۱. تصویر روزنامه رسمی تاسیس و آخرین تغییرات برای پیمانکار و (در صورت وجود) برای تمام اعضای شرکت.

۸-۱-۲. تصویر موافقت نامه مشارکت (در صورت وجود) و میزان تعهدات هر عضو.

۸-۱-۳. معرفی مدیران شرکت (مشمول بر اعضای هیئت مدیره و مدیرعامل) و صاحبان امضای مجاز، از نظر تحصیلات و سابقه کاری.

۸-۲. گواهی‌نامه صلاحیت، شامل:

۸-۲-۱. گواهی‌نامه طرح و ساخت، به همراه آخرین پایه و ظرفیت آزاد کاری، به تفکیک رشته و تخصص، اخذ شده از سازمان.

۸-۲-۲. گواهی‌نامه صلاحیت در سایر زمینه‌ها، از جمله طرح و ساخت صنعتی، پیمانکاری و مشاوره، به همراه آخرین پایه و ظرفیت آزاد کاری به تفکیک رشته و تخصص، اخذ شده از سازمان.

۸-۳. نمودار سازمانی پیمانکار یا اعضای حاضر در مشارکت، شامل بخش‌های مختلف سازمانی و افراد شاغل در آن بخش‌ها، همراه با میزان تحصیلات، سابقه علمی-پژوهشی، تجربه کاری، و سابقه همکاری آنان با شرکت.

۸-۴. مشخصات مالی و اعتباری پیمانکار، شامل :

۸-۴-۱. نمودار تغییر در اقلام ترازنامه‌ای پیمانکار (یا هر یک از اعضای مشارکت در صورت وجود)، به همراه تصویر ترازنامه‌هایی که طبق استانداردهای پذیرفته شده تهیه گردیده، بر اساس اظهارنامه‌های مالیاتی در سه سال گذشته.

۸-۴-۲. نمودار تغییر در اقلام حساب سود و زیان پیمانکار (یا هر یک از اعضای مشارکت در صورت وجود)، به همراه تصویر صورت حساب‌های سود و زیان که طبق استانداردهای پذیرفته شده تهیه شده باشد، بر اساس اظهارنامه‌های مالیاتی در سه سال گذشته.

- ۳-۴-۸. اعتبار پیمانکار (یا هر یک از اعضای مشارکت در صورت وجود)، نزد بانک‌ها و موسسات اعتباری، در زمینه تسهیلات مختلف مالی، اعم از وام و تضمین‌ها، به همراه مدارک مربوط.
- ۵-۸. کارهای انجام شده و در دست اجرا در ۵ سال اخیر، به تفکیک کارهای مشابه و غیرمشابه با طرح/پروژه مورد نظر، شامل: شرح کار، محل، کارفرما، مبلغ و مدت پیمان، تاریخ شروع، تاریخ خاتمه و تائیدهای صادره (تشویق نامه، تقدیرنامه، رضایت‌نامه)، برای کارهای یاد شده به صورت مجزا در هر یک از زمینه‌های طراحی، اجرا یا طرح و ساخت (مشخص شود که نوع کار کدام یک از انواع پیمانکاری اصلی، قرارداد دست دوم، همکار یا عضو مشارکت بوده است).
- ۶-۸. فهرست کارکنان کلیدی، به تفکیک طراحی و اجرا، به همراه سابقه و تجربه‌های کاری و تخصص هر یک، در همان حوزه کاری.
- ۷-۸. اطلاعات خواسته شده زیر، در راستای ارزیابی نظام مدیریتی و کارآمدی آن درخواست می‌شود:
- ۱-۷-۸. سابقه مدیریت فعالیت‌های توأم طراحی و اجرا.
- ۲-۷-۸. سابقه حضور در مجامع و انجمن‌های صنفی و علمی.
- ۳-۷-۸. دارا بودن واحد تحقیق و توسعه.
- ۴-۷-۸. انجام برنامه مهندسی ارزش و ارایه پیشنهادها، به روش مهندسی ارزش در پروژه‌ها.
- ۵-۷-۸. نوآوری‌های تایید شده، توسط دستگاه اجرایی در پروژه‌ها.
- ۶-۷-۸. ارایه مقالات و سایر دستاوردهای پژوهشی، فنی و تخصصی، در مجلات معتبر و همایش‌ها.
- ۷-۷-۸. حضور در مناقصه‌ها و پروژه‌های بین‌المللی.
- ۸-۷-۸. فهرستی از پیمان‌های متوقف شده (فسخ، تعلیق) پیمانکار (یا اعضای مشارکت در صورت وجود)، به تفکیک موضوع، کارفرما، مبلغ و مدت پیمان در ۵ سال گذشته، با درج علل توقف.
- ۹-۷-۸. فهرستی از تاخیرها در پیمان‌های خاتمه یافته پیمانکار (یا اعضای مشارکت در صورت وجود)، به تفکیک موضوع، کارفرما، مبلغ و مدت پیمان در ۵ سال گذشته، با درج علل تاخیر.
- ۸-۸. اطلاعات نظام تضمین کیفیت، مشتمل بر:
- ۱-۸-۸. شاخص ارزشیابی اخذ شده از سازمان.
- ۲-۸-۸. نظام مدیریت کیفیت، مانند استاندارد سری ایزو ۹۰۰۰.
- ۹-۸. اطلاعات بیانگر در اختیار داشتن تجهیزات و ماشین آلات و سایر امکانات سخت و نرم‌افزاری، مرتبط با موضوع مناقصه.

## تهیه فهرست کوتاه

### ماده ۹. دریافت اظهارنامه‌ها و مدارک پیمانکاران

دستگاه اجرایی، در موعد مقرر در دعوتنامه ارزیابی توان اجرای کار، مدارک و اظهارنامه توان اجرای کار را از پیمانکاران دریافت می‌کند. پیمانکارانی که از شرکت در فرایند ارزیابی توان اجرای کار انصراف دهند، باید این موضوع را به صورت کتبی به اطلاع دستگاه اجرایی برسانند. در غیر این صورت، دستگاه اجرایی باید موضوع را برای انعکاس در ارزشیابی پیمانکاران به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور برساند.

### ماده ۱۰. ارزیابی پیمانکاران و رتبه‌بندی آنها

دستگاه اجرایی، پس از جمع‌آوری مدارک، آنها را برای ارزیابی و رتبه‌بندی به هیئت ارزیابی تحویل می‌دهد. هیئت براساس مدارک ارسالی و با توجه به معیارهای گفته شده، پیمانکاران را ارزیابی نموده و بر اساس امتیاز کسب شده، رتبه‌بندی می‌کند. به این ترتیب، هیئت حداقل ۵ پیمانکار را که بیشترین امتیاز را کسب کنند، برای دعوت به ارایه پیشنهاد، به دستگاه اجرایی معرفی می‌کند.

۱۰-۱. در صورتی که میان پیمانکاران این فهرست، شماری بدون گواهی‌نامه صلاحیت طرح و ساخت باشند، باید صلاحیت آنها به صورت موردی به تایید سازمان برسد.

۱۰-۲. در صورتی که شمار پیمانکاران فهرست کوتاه از پنج کمتر باشد، دستگاه اجرایی می‌تواند آگهی فراخوان نخست را تمدید کند، یا با ارسال دعوت نامه، پیمانکاران دارای گواهی‌نامه صلاحیت را برای رساندن شمار پیمانکاران واجد شرایط به پنج پیمانکار، دعوت کند. در این حالت، این دعوت نامه‌ها حداکثر ۴۸ ساعت پس از تایید هیئت، برای پیمانکاران ارسال می‌شود. هر گاه با وجود اقدام‌های یاد شده، شمار پیمانکاران حایز شرایط به پنج نرسد، طبق نظر مشترک سازمان و دستگاه اجرایی، عمل خواهد شد.

### ماده ۱۱. گزارش به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

دستگاه‌های اجرایی، موظف هستند فرم‌های ۱ و ۲ پیوست دو این راهنما را که در اجرای ماده ۲۱ آیین نامه "ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت" تنظیم شده است، برحسب مورد، به سازمان (مرکز یا استان) ارسال کرده، از سازمان اعلام وصول دریافت نمایند. در صورتی که سازمان درخواست کند، دستگاه اجرایی موظف است تمام مستندات ارجاع کار را ارسال نماید.

خلاصه مراحل و نمودار فرایند ارجاع کار به شرح زیر است:

### خلاصه مراحل

اقدام‌های اولیه (موضوع ماده ۷ آیین‌نامه ارجاع کار)، توسط دستگاه اجرایی.

تشکیل هیئت ارزیابی در دستگاه اجرایی (موضوع ماده ۳ آیین‌نامه ارجاع کار).

تهیه مدارک و اطلاعات مورد نیاز، در فراخوان نخست و دعوت‌نامه (موضوع مواد ۹، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۱۴، ۱۵ آیین‌نامه ارجاع کار)، توسط دستگاه اجرایی.

بررسی کفایت این مدارک و اطلاعات، توسط هیئت ارزیابی (موضوع ماده ۴ آیین‌نامه ارجاع کار).

تعیین معیارهای ارزیابی توان اجرای کار، ضریب‌های وزنی آنها و نحوه امتیازدهی به هر معیار (به ماخذ ۱۰۰)، توسط هیئت ارزیابی (موضوع ماده ۱۶ آیین‌نامه ارجاع کار).

فراخوان نخست در نشریه‌های کثیرالانتشار.

ارایه اسناد و مدارک ارزیابی توان اجرای کار، به پیمانکارانی که به فراخوان نخست جواب داده، دارای صلاحیت و ظرفیت در رشته مورد نظر باشند، و دریافت آنها در مهلت مقرر.

ارزیابی توان اجرای کار توسط هیئت ارزیابی، و تهیه فهرست کوتاه از پیمانکاران منتخب.

ارایه گزارش مراحل پیشگفته به سازمان.



## نمودار فرآیند ارجاع کار، به پیمانکاران طرح و ساخت

مسئول انجام

دستگاه اجرایی

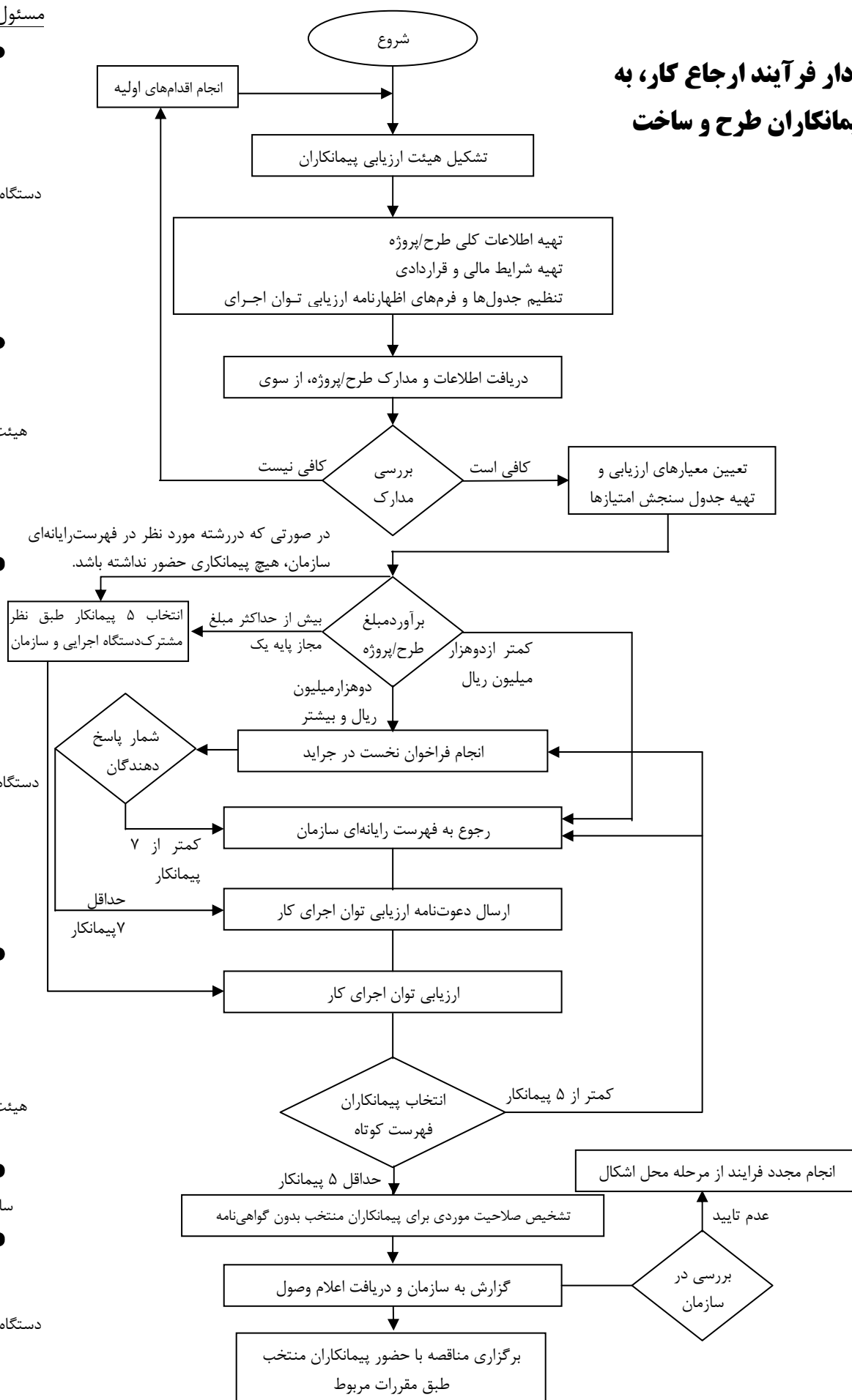
هیئت ارزیابی

دستگاه اجرایی

هیئت ارزیابی

سازمان

دستگاه اجرایی



## پیوست یک

### نمونه‌ای از فرایند ارجاع کار

و

### نحوه سنجش امتیازها

---

توجه: در این مثال، نحوه ارجاع کار، امتیاز دهی و ارزیابی پیمانکاران، به صورت راهنما، ارائه شده است. در مورد هر مناقصه، باید با توجه به مقتضیات و شرایط، فرم‌ها و جدول‌های ضروری، با وارد کردن تغییرهای مورد نیاز، تهیه شود.

## فرم ۱

## موضوع ماده ۷ دستورالعمل

دعوت به اظهار توان اجرای کار

از : ..... (نام دستگاه اجرایی) تاریخ : .....

به : ..... (نام پیمانکار)

## موضوع : دعوت به ارزیابی توان اجرای کار

از آنجا که این دستگاه اجرایی، در نظر دارد بر اساس ضوابط "آیین نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت"، پیمانکاران را برای انجام پروژه‌ای با مشخصات زیر مورد ارزیابی قرار دهد، و با توجه به اعلام آمادگی در مرحله فراخوان نخست، از آن پیمانکار برای ارزیابی توان اجرای کار، دعوت به عمل می‌آید. از این رو، مقتضی است پس از دریافت و مطالعه اطلاعات و مشخصات موضوع مناقصه (پیوست دعوت نامه حاضر)، در صورت تمایل، حداکثر تا تاریخ ..... ضمن اعلام آمادگی، اظهارنامه مربوط را تکمیل و به همراه مدارک خواسته شده، به ..... (نام دستگاه اجرایی)، به نشانی ..... تحویل دهند.

اسامی پیمانکاران منتخب برای شرکت در مناقصه و ارایه پیشنهاد، در تاریخ ..... اعلام خواهد شد.

در صورت عدم تمایل یا انصراف، مراتب را حداکثر تا تاریخ ..... به این دستگاه اجرایی اعلام نمایید.

اطلاعات پیوست این دعوت نامه، عبارت هستند از :

الف) اطلاعات کلی.

ب) شرایط عمومی مالی و قراردادی.

ج) معیارهای ارزیابی توان اجرای کار و وزن آنها.

د) نحوه تعیین امتیاز پیمانکاران، در هر معیار.

توجه: ارسال این دعوت نامه، به هیچ عنوان حقی برای پیمانکاران برای شرکت در مناقصه ایجاد نمی‌کند. تنها پیمانکارانی که توانایی آنان با توجه به "آیین نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت" احراز گردد، می‌توانند پس از دریافت نامه دعوت به ارایه پیشنهاد، در مناقصه شرکت کنند.

مجری طرح :

امضا :

تاریخ :

الف) اطلاعات کلی (پیوست دعوت نامه اظهار توان اجرای کار)

عنوان طرح :	شماره موافقت نامه طرح :
عنوان موضوع مناقصه (پروژه) :	محل کارهای موضوع مناقصه :
نام مدیر طرح (در صورت وجود) :	نام مشاور :

موضوع کار :

.....  
.....  
.....

شرح کلی و نوع نیازها و خواسته های عملکردی مورد نیاز :

.....  
.....  
.....

مدت تخمینی اجرای کار :

.....  
.....

اطلاعات و مشخصات ساختگاه :

.....  
.....  
.....

معیارها، استانداردها و ضوابط طراحی :

.....  
.....  
.....

الزام های قانونی در ابعاد ایمنی، زیست محیطی، و کار :

.....  
.....  
.....

اطلاعات ژئوتکنیکی و زمین شناسی (در صورت لزوم) :

.....  
.....  
.....

نوع و مشخصات مصالح و تجهیزات (در صورت لزوم) :

.....  
.....  
.....

(ب) شرایط عمومی مالی و قراردادی (پیوست دعوت‌نامه اظهار توان اجرای کار)

نوع و میزان تضمین ارایه پیشنهاد :

.....

.....

.....

.....

سایر تضمین‌های قراردادی :

.....

.....

.....

تعیین سهم اعضای مشارکت در تهیه تضمین‌ها (در صورت لزوم) :

.....

.....

حداقل توان مالی پیمانکار، برای تامین نقدینگی کار :

.....

.....

.....

نوع موافقت نامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان :

.....

.....

.....

میزان، نوع، و شرایط بیمه‌های اجباری پیمان :

.....

.....

.....

نحوه جبران هزینه تهیه پیشنهاد از سوی پیمانکاران، که به وسیله دستگاه اجرایی به منتخب دوم و سوم پرداخت می‌شود :

.....

.....

.....

(ج) معیارهای ارزیابی توان اجرای کار و وزن آنها (پیوست دعوت‌نامه اظهار توان اجرای کار)

ردیف	معیارهای ارجاع کار	وزن معیار
۱	سابقه کار اجرایی پیمانکار در طرح/پروژه‌های مشابه، در ابعاد مختلف کیفیت، هزینه، زمان، رضایت کارفرما، و ایمنی.	۱۵
۲	سابقه کار اجرایی پیمانکار در طرح/پروژه‌های غیرمشابه، در ابعاد مختلف کیفیت، هزینه، زمان، رضایت کارفرما، و ایمنی.	۱۰
۳	سابقه طراحی پیمانکار یا همکار طراحی در طرح/پروژه‌های مشابه، با ترکیب کارکنان فعلی.	۲۰
۴	مدیریت کارآمد و باتجربه و نظام مدیریتی پیمانکار.	۱۰
۵	کفایت افراد فنی و عناصر کلیدی طراحی و اجرا، از نظر دانش و تجربه.	۱۰
۶	قدرت مالی پیمانکار.	۱۰
۷	خلاقیت و نوآوری در کارهای مشابه.	۵
۸	نظام تضمین کیفیت انجام کار.	۱۰
۹	امکانات سخت و نرم افزاری (ماشین آلات و تجهیزات و سایر امکانات).	۱۰
	جمع	۱۰۰

## (د) نحوه تعیین امتیاز پیمانکاران در هر معیار (پیوست دعوت‌نامه اظهار توان اجرای کار)

برای تعیین امتیاز هر پیمانکار در هر معیار، که باید عددی بین صفر تا صد باشد، ابتدا بر اساس مفاد گفته شده در شرح معیار، امتیاز پیمانکار برای آن معیار، که ممکن است عددی کمتر یا بیشتر از صد باشد، مشخص می‌شود. سپس، بالاترین امتیاز کسب شده توسط پیمانکاران، معادل صد قرار گرفته و امتیاز دیگر پیمانکاران، به تناسب محاسبه و تعیین می‌شوند.

(۱) شرح امتیاز سابقه کاری اجرایی، در پروژه‌های مشابه

- ۱-۱) هر پروژه مشابه، از نظر مشابهت رشته کاری : حداکثر ۵ امتیاز.
- ۲-۱) هر پروژه مشابه، از نظر مشابهت رشته کاری و تخصص : حداکثر ۶ امتیاز.
- ۳-۱) هر پروژه مشابه، از نظر مشابهت رشته کاری، تخصص و پایه : حداکثر ۸ امتیاز.
- ۴-۱) هر پروژه مشابه، از نظر مشابهت رشته کاری، تخصص، پایه و محل اجرا : حداکثر ۱۰ امتیاز.
- ۵-۱) در صورتی که پیمانکار در پروژه‌های قبلی، به صورت همکار یا عضو مشارکت یا پیمانکار دست دوم حضور داشته است، کسری از امتیاز مربوط، به نسبت میزان همکاری یا مشارکت اختصاص می‌یابد.
- ۶-۱) حداکثر امتیاز در صورتی تعلق می‌گیرد که در ابعاد کیفیت (مصلح و عملکرد)، هزینه، زمان (اتمام به موقع)، رضایت کارفرما (دعاوی کمتر)، و ایمنی، وضعیت مناسبی در پروژه منظور شده باشد. برای دستیابی به صحت این اطلاعات، می‌توان به صورت موردی، به استعلام از کارفرمایان قبلی و بازدید از پروژه‌های خاتمه یافته و در دست اجرا پرداخت.

(۲) شرح امتیاز سابقه کاری اجرایی، در پروژه‌های غیرمشابه

- ۱-۲) هر پروژه غیرمشابه، از نظر رشته کاری و تخصص : حداکثر ۱ امتیاز
- ۲-۲) هر پروژه غیرمشابه، از نظر رشته کاری و تخصص اما هم‌پایه با پروژه موردنظر: حداکثر ۳ امتیاز
- ۳-۲) هر پروژه غیرمشابه، از نظر رشته کاری و تخصص اما هم‌پایه و در همان محل اجرای پروژه : حداکثر ۴ امتیاز
- ۴-۲) در صورتی که پیمانکار در پروژه‌های قبلی به صورت همکار یا عضو مشارکت یا پیمانکار دست دوم حضور داشته است، کسری از امتیاز مربوط، به نسبت میزان همکاری یا مشارکت اختصاص می‌یابد.
- ۵-۲) حداکثر امتیاز در صورتی تعلق می‌گیرد، که در ابعاد کیفیت (مصلح و عملکرد)، هزینه، زمان (اتمام به موقع)، رضایت کارفرما (دعاوی کمتر)، و ایمنی، وضعیت مناسبی در پروژه منظور شده باشد. برای دستیابی به صحت این اطلاعات، می‌توان به صورت موردی، به استعلام از کارفرمایان قبلی و بازدید از پروژه‌های خاتمه یافته و در دست اجرا پرداخت.

(۳) شرح امتیاز سابقه طراحی، در پروژه‌های مشابه

- ۱-۳) هر طراحی و نظارت پروژه مشابه، از نظر مشابهت تخصص و رشته : ۵ امتیاز

- ۲-۳) هر طراحی و نظارت پروژه مشابه، از نظر مشابهت تخصص، رشته، و پایه : ۶ امتیاز
- ۳-۳) هر طراحی و نظارت پروژه مشابه، از نظر مشابهت تخصص، رشته، پایه، و محل اجرا : ۷ امتیاز
- ۴-۳) در صورت انجام تنها طراحی یا نظارت، نصف امتیاز پیش گفته تعلق می گیرد.
- ۵-۳) ملاک دریافت امتیاز طراحی، استفاده از کارکنان طراحی فعلی است.

۴) شرح امتیاز مدیریت کارآمد و باتجربه و نظام مدیریتی

- ۱-۴) شمار کارهای انجام داده، اعم از مشاوره، اجرا، یا طرح و ساخت، در ۵ سال اخیر در رشته مورد نظر : هر کار، ۲ امتیاز.
- ۲-۴) شمار تمام کارهای انجام داده، اعم از مشاوره، اجرا، یا طرح و ساخت، در ۵ سال اخیر به جز رشته مورد نظر : هر کار، ۱ امتیاز.
- ۳-۴) گستردگی و جامعیت ساختار سازمانی برای انجام کار، در دو بعد طراحی و اجرا : حداکثر ۱۰ امتیاز.
- ۴-۴) شمار کارهای طرح و ساخت، در ۵ سال اخیر : هر کار ۴ امتیاز.
- ۵-۴) سابقه کاری و تجربه کارکنان شاغل : با توجه به مدرک تحصیلی و سابقه کاری افراد، مجموعاً حداکثر ۲۰ امتیاز تعلق می گیرد.
- ۶-۴) حضور در انجمن های علمی و صنفی : به ازای هر حضور، حداکثر ۲ امتیاز تعلق می گیرد.
- ۷-۴) حضور در مناقصه های بین المللی : حداکثر ۱۰ امتیاز.
- ۸-۴) سابقه تاخیر یا توقف در پیمان های ۵ سال اخیر پیمانکار، که در صورت مقصر بودن پیمانکار، بسته به بزرگی پروژه، بین ۱ تا ۴ امتیاز منفی برای پیمانکار منظور می شود.

۵) شرح امتیاز تخصص و تجربه کاری کارکنان شاخص

- ۱-۵) برای کارکنان معرفی شده به عنوان افراد کلیدی، سابقه کاری در پروژه های مشابه، مدرک تحصیلی و نوع همکاری، ملاک دریافت امتیاز است : به ازای هر فرد، حداکثر ۵ امتیاز، تا ۵ نفر در بخش طراحی و ۵ نفر در بخش اجرا، می توان اختصاص داد.

۶) شرح امتیاز قدرت مالی

- ۱-۶) براساس گردش مالی سالیانه پیمانکاران، امتیاز ۱۰۰ به بالاترین گردش مالی و به تناسب، امتیاز کمتر به سایر پیمانکاران داده می شود.

۷) شرح امتیاز خلاقیت و نوآوری

- ۱-۷) انجام برنامه مهندسی ارزش و ارایه پیشنهاد تغییر، با نگاه مهندسی ارزش : حداکثر ۲۰ امتیاز.
- ۲-۷) داشتن واحد تحقیق و توسعه : ۱۰ امتیاز.
- ۳-۷) نوآوری های تایید شده دستگاه اجرایی : حداکثر ۲۰ امتیاز.



۷-۴) ارایه مقالات و دستاوردهای پژوهشی، فنی، و تخصصی، در همایش‌ها و مجلات معتبر : حداکثر ۲۰ امتیاز.

۸) شرح امتیاز نظام تضمین کیفیت

۸-۱) شاخص ارزشیابی پیمانکار، بر اساس آیین نامه ارزشیابی پیمانکار : حداکثر ۲۰ امتیاز.

۸-۲) ارایه تقدیرنامه، تشویق نامه، یا رضایت‌نامه از کارفرمایان : هر مورد ۱ امتیاز حداکثر ۱۰ امتیاز.

۸-۳) دارا بودن نظام مدیریت تضمین کیفیت (مانند ISO9000) : حداکثر ۲۰ امتیاز.

۸-۴) ساختار مناسب تشکیلاتی در زمینه تضمین کیفیت ( مانند واحدهای کنترل پروژه، کنترل کیفیت مصالح و دفتر فنی) : حداکثر ۱۰ امتیاز.

۹) شرح امتیاز تجهیزات و ماشین‌آلات

۹-۱) در این بخش، امتیاز به امکانات سخت افزاری و نرم افزاری، تجهیزات و ماشین‌آلات در تملک پیمانکاران، داده می‌شود.

## فرم ۲

شماره : .....

تاریخ : .....

اظهارنامه ارزیابی توان اجرای کار

پیرو دعوت نامه ..... (نام دستگاه /جرائی) به شماره ..... مورخ ..... در مورد پروژه ..... اینجانب ..... شرکت / مشارکت ..... با آگاهی کامل از ضوابط "آیین نامه ارجاع کار به پیمانکاران طرح و ساخت"، تایید می نمایم، اطلاعات ارایه شده در این اظهارنامه و مدارک منضم به آن، صحیح است.

هرگاه خلاف موارد اعلام شده به اثبات برسد، پس از گزارش دستگاه اجرایی، دفتر امور مشاوران و پیمانکاران سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، می تواند نسبت به هرگونه جرمه یا محرومیت اقدام کند و با امضای این تعهدنامه، حق هرگونه اعتراض را در این باره از خود سلب می کنم.

شرکت / مشارکت : .....

امضا : .....

تاریخ : .....

(۱) مشخصات ثبتی

(۱-۱) اطلاعات تکمیل شده از سوی پیمانکار :

(۱-۱-۱) نام شرکت/ مشارکت :

(۲-۱-۱) سال تاسیس :

(۳-۱-۱) نوع شرکت :

(۴-۱-۱) اسامی سهامداران و ترکیب سهام شرکت :

(۵-۱-۱) آخرین سرمایه ثبت شده :

(۶-۱-۱) معرفی مدیر عامل و هیئت مدیره، از نظر تحصیلات و سابقه کاری :

(۷-۱-۱) موافقتنامه مشارکت (در صورت وجود):

(۸-۱-۱) نوع مشارکت (در صورت وجود) :

(۹-۱-۱) میزان و نوع تعهدات هر عضو در مشارکت (در صورت وجود) :

(۱۰-۱-۱) معرفی صاحبان امضای مجاز در شرکت/ مشارکت :

توجه : موارد ۱ تا ۵، برای تمام اعضای حاضر در مشارکت پر می شود.

(۲-۱) مدارک پیوستی :

(۱-۲-۱) تصویر روزنامه رسمی حاوی آخرین تغییرها در شرکت.

(۲-۲-۱) رونوشت موافقتنامه اعضای مشارکت (در صورت وجود)، و مدت اعتبار آن.

۲) مشخصات گواهی نامه صلاحیت

۱-۲) اطلاعات تکمیل شده از سوی پیمانکار

۲-۱-۱) رشته، تخصص، و آخرین پایه اکتسابی طرح و ساخت :

۲-۱-۲) ظرفیت کاری مجاز باقی مانده از نظر ریالی و شمار کار :

۲-۱-۳) اطلاعات مربوط به سایر گواهی نامه های صلاحیت پیمانکار :

۳) نمودار سازمانی

۱-۳) اطلاعات تکمیل شده از سوی پیمانکار

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	تحصیلات	سابقه کاری	مدت همکاری با شرکت/مشارکت

توجه : برای هر کدام از اعضای مشارکت، این جدول جداگانه پر شود.

۲-۳) مدارک پیوستی

نمودار سازمانی شرکت/ اعضای مشارکت، همراه با نام افراد شاغل در هر سمت.

#### ۴) مشخصات مالی و اعتباری

۴-۱) اطلاعات تکمیل شده از سوی پیمانکار

۴-۱-۱) نمودار تغییرهای سالانه در اقلام ترازنامه‌ای پیمانکار (یا هر یک از اعضای مشارکت در صورت وجود)، به همراه تصویر ترازنامه‌هایی که طبق استانداردهای پذیرفته شده تهیه گردیده باشد، بر اساس اظهارنامه‌های مالیاتی در سه سال گذشته.

۴-۱-۲) نمودار تغییرهای سالانه در اقلام حساب سود و زیان پیمانکار (یا هر یک از اعضا در صورت وجود)، به همراه تصویر صورت حساب‌های سود و زیان که طبق استانداردهای پذیرفته شده تهیه گردیده باشد، بر اساس اظهارنامه‌های مالیاتی در سه سال گذشته.

۴-۱-۳) اعتبار پیمانکار (یا هر یک از اعضای مشارکت در صورت وجود) نزد بانک‌ها و موسسات اعتباری در زمینه تسهیلات مختلف مالی، اعم از وام و تضمین‌ها.

۴-۲) مدارک پیوستی

۴-۲-۱) اظهارنامه‌های مالیاتی، در سه سال گذشته.

۴-۲-۲) مدارک مربوط به اعتبار پیمانکار، نزد بانک‌ها و موسسات اعتباری.

۵) کارهای انجام شده و در دست اجرا، طی ۵ سال اخیر

۵-۱) اطلاعات تکمیل شده از سوی پیمانکار

۵-۱-۱) کارهای طراحی.

ردیف	شرح کار	کارفرما	مبلغ حق الزحمه	مدت قرارداد	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	نوع همکاری*	تاییدهای صادره	درصد پیشرفت

\* منظور از نوع همکاری، ارایه خدمات مشاوره به صورت اصلی، دست دوم، همکار یا عضو مشارکت است.

۵-۱-۲) کارهای اجرایی و کارهای طرح و ساخت.

ردیف	شرح کار	محل	کارفرما	مشاور	مبلغ پیمان	مدت پیمان	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	نوع همکاری*	تاییدهای صادره	درصد پیشرفت

۷-) منظور از نوع همکاری، پیمانکاری اصلی، دست دوم، همکار یا عضو مشارکت است.

توجه ۱: برای هر کدام از اعضای مشارکت این جدول، جداگانه پر شود.

توجه ۲: هریک از جدولهای بالا، باید به تفکیک برای کارهای مشابه و غیرمشابه پروژه مورد نظر، تهیه شود.

## ۶) فهرست کارکنان کلیدی

۶-۱) اطلاعات تکمیل شده از سوی پیمانکار

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	تحصیلات	سابقه کار	مدت همکاری	نوع همکاری*

\* منظور از نوع همکاری، پاره وقت، تمام وقت، استخدام جدید یا کارشناس خارجی است.  
توجه : جدول بالا در بخش های طراحی و اجرا، به صورت جداگانه پر شود.

## ۷) نظام مدیریتی

۷-۱) اطلاعات تکمیل شده از سوی پیمانکار

- - ( در سابقه پیمانکار، چه تعداد مدیریت توأم با فعالیت‌های طراحی و اجرا وجود دارد؟

- - ( سابقه حضور در مجامع و انجمن‌های صنفی و علمی.

ردیف	نام انجمن یا مجمع صنفی یا علمی	کشور	مدت عضویت	از تاریخ	تا تاریخ

- - ( آیا پیمانکار دارای واحد تحقیق و توسعه است؟

- - ( انجام برنامه مهندسی ارزش و ارایه پیشنهادهای تغییر، با نگاه مهندسی ارزش در پروژه‌ها.

ردیف	نام پروژه	دستگاه اجرایی	مشاور	زمان انجام برنامه مهندسی ارزش	صرفه‌جویی به دست آمده از برنامه مهندسی ارزش	شمار پیشنهادهای تغییر پذیرفته شده	صرفه‌جویی به دست آمده از پیشنهادهای تغییر

۷-۱-۵) نوآوری‌های تایید شده توسط دستگاه اجرایی در پروژه‌ها.

ردیف	نام پروژه	دستگاه اجرایی	مشاور	شرح نوآوری

۷-۱-۶) ارایه مقالات و سایر دستاوردهای پژوهشی، فنی، و تخصصی، در مجلات معتبر و همایش‌ها.

ردیف	نوع دستاورد علمی	زمان ارایه	کشور	نام مجله یا همایش



۷-۱-۷) حضور در مناقصه‌ها و پروژه‌های بین‌المللی.

ردیف	شرح کار	کشور	کارفرما	مشاور	مبلغ پیمان	مدت پیمان	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	نوع همکاری*	تاییدهای صادره	درصد پیشرفت

۷-۱-۸) فهرست پیمان‌های متوقف شده (فسخ، تعلیق) پیمانکار (و سایر اعضا در صورت وجود)، به تفکیک موضوع، کارفرما، مبلغ، و مدت پیمان در ۵ سال گذشته، با درج علل توقف.

ردیف	شرح کار	محل	کارفرما	مشاور	مبلغ پیمان	مدت پیمان	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	نوع همکاری*	علت توقف	درصد پیشرفت

۷-۱-۹) فهرست تاخیر در پیمان‌های خاتمه یافته پیمانکار (و سایر اعضا در صورت وجود)، به تفکیک موضوع، کارفرما، مبلغ، و مدت پیمان در ۵ سال گذشته، با درج علل تاخیر.

ردیف	شرح کار	محل	کارفرما	مشاور	مبلغ پیمان	مدت پیمان	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	نوع همکاری*	میزان تاخیر	علت تاخیر

\* منظور از نوع همکاری در جدول‌های ۷-۱، پیمانکار اصلی، دست دوم، همکار یا عضو مشارکت است.

۸) تضمین کیفیت

۸-۲) مدارک پیوستی

۸-۲-۱) گواهی نظام تضمین کیفیت مانند استاندارد سری ISO۹۰۰۰.

۸-۲-۲) شاخص ارزشیابی پیمانکار.

۸-۲-۳) انتخاب به عنوان پیمانکار شایسته و برتر.

۹) امکانات سخت و نرم افزاری (اعم از تجهیزات، ماشین آلات و سایر امکانات)

۹-۱) اطلاعات تکمیل شده از سوی پیمانکار

ردیف	شرح امکانات	شمار	کارخانه سازنده	سال ساخت	نوع دسترسی*	ظرفیت یا توان	وضعیت کارکرد

\* منظور از نوع دسترسی، استیجاری یا ملکی است.

پیوست ۲. فرم گزارش به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

خلاصه گزارش ارجاع کار و تهیه فهرست کوتاه پیمانکاران منتخب  
پیوست شماره دو (فرم شماره ۱ و ۲)

نام دستگاه اجرایی: .....  
عنوان طرح / پروژه: .....

فرم خلاصه ارزیابی و بررسی کارشناسی هیئت ارزیابی پیمانکارانی که به مرحله فراخوان نخست پاسخ داده‌اند (امتیازهای پیمانکاران).

تاریخ تشکیل جلسه: .....

ردیف	معیارهای ارجاع کار	ضریب معیار ( $a_i$ )	امتیاز هر معیار (بین صفر تا صد) ( $b_i$ )									
			پیمانکار ۱									
			رشته (۱)									
			رشته (۳)									
			پایه در (۱)									
			پایه در (۳)									
۱	سابقه پیمانکار در طرح/پروژه‌های مشابه											
۲	سابقه پیمانکار در طرح/پروژه‌های غیر مشابه											
۳	سابقه طراحی پیمانکار با ترکیب کارکنان فعلی											
۴	سازمان و مدیریت کارآمد											
۵	کفایت افراد فنی و کلیدی											
۶	قدرت مالی پیمانکار											
۷	خلاقیت و نوآوری در کارهای مشابه											
۸	نظام تضمین کیفیت											
۹	امکانات سخت و نرم افزاری											
	امتیاز کل (میانگین وزنی) $\sum a_i b_i / 100$											

مجری طرح:

ذیحساب:

مدیر امور فنی مهندسی:

نماینده امور پیمان‌ها:

نماینده

مشاور کارفرما:

اسامی پیمانکارانی که در فراخوان نخست، اعلام آمادگی کرده و برای شرکت در مناقصه انتخاب شده‌اند (به ترتیب امتیاز ارزیابی براساس آیین‌نامه ارجاع کار).

ملاحظات	آیاد ر فهرست کوتاه انتخاب شده‌اند؟	امتیاز ارزیابی	آیا پیمانکاران اظهارنامه ارزیابی توان اجرای کار را تحویل داده‌اند؟	آیا دعوت‌نامه ارزیابی توان اجرای کار به آنها ارسال شده است؟	پیمانکارانی که به فراخوان نخست پاسخ داده‌اند.			ردیف
					پایه گواهی‌نامه صلاحیت	رشته و تخصص	نام	
								۱
								۲
								۳
								۴
								۵
								۶
								۷
								۸
								۹
								۱۰
								۱۱

نماینده مشاور کارفرما:

نماینده پیمان‌ها:

مدیر امور فنی مهندسی:

ذبحساب :

مجری طرح:

## دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران طرح و ساخت

معاونت امور فنی  
دفتر امور مشاوران و پیمانکاران



بسمه تعالی

ریاست جمهوری  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور  
رئیس سازمان

شماره :		بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ :		
۱۰۱/۸۵۴۳۴		موضوع : دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران طرح و ساخت
۱۳۸۴/۵/۱۵		

به استناد ماده ۱۴ آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران طرح و ساخت (موضوع مصوبه شماره ۱۵۱۱۷/ت/۲۹۸۵۷ هـ مورخ ۱۳۸۴/۰۳/۱۱ هیأت محترم وزیران) و در چهارچوب نظام فنی و اجرایی طرح های عمرانی کشور (مصوبه شماره ۲۴۵۲۵/ت/۱۴۸۹۸ هـ مورخ ۱۳۷۵/۰۴/۰۴ هیأت محترم وزیران) به پیوست «دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران طرح و ساخت» برای اجرا، ابلاغ می شود.

حمید شرکاء  
معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

## پیش گفتار

به منظور ایجاد زمینه برای رشد مشاوران و پیمانکاران قابل، و بهبود سطح کیفی طرح‌ها، لازم است عملکرد تأمین کنندگان طرح‌ها، اعم از مشاور و پیمانکار، به صورت برنامه‌ای با همکاری دستگاه‌های اجرایی، مورد ارزشیابی قرار گرفته و نتایج آن در اختیار دستگاه‌های اجرایی قرار گیرد، تا آنها بتوانند با آگاهی از عملکرد مشاوران و پیمانکاران، برای انتخاب بهترین تأمین کنندگان به منظور واگذاری کار به آنها، تصمیم‌گیری نمایند.

دستورالعمل حاضر، در اجرای ماده ۱۴ آیین‌نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران طرح و ساخت، به شماره ۱۵۱۱۷/ت/۲۹۸۵۷ هـ مورخ ۱۳۸۴/۰۳/۱۱، تهیه شده است.

از شرکت مهندسی مه‌اب قدس، تهیه کننده دستورالعمل، مهندسان مشاور آوند طرح، مدیر طرح، و دفتر امور مشاوران و پیمانکاران، دفتر مسئول، که در شکل‌گیری، تدوین، و انتشار این دستورالعمل مشارکت داشته‌اند، قدردانی می‌شود.

معاون امور فنی

تابستان ۱۳۸۴



## فهرست

عنوان	صفحه
۱. هدف و دامنه کاربرد .....	۳
۲. تعریف‌ها و مفهوما .....	۳
۳. معیارهای ارزشیابی .....	۶
۴. وظایف عوامل دست اندرکار ارزشیابی .....	۷
۵. نحوه محاسبه شاخص و ضریب ارزشیابی .....	۹
۶. ضوابط و مقررات .....	۱۱
۷. تأثیر ارزشیابی .....	۱۲

## ۱. هدف و دامنه کاربرد

هدف این دستورالعمل، ارزشیابی کیفیت عملکرد و توان مدیریتی و تخصصی پیمانکاران طرح و ساخت در طرح‌های سرمایه گذاری است. این دستورالعمل، شامل پیمانکاران تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی شده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌گردد.

## ۲. تعریف‌ها و مفهوما

### ۲-۱. ارزشیابی

ارزشیابی، فرایندی است مستمر که در آن سطح کیفیت کارهای در دست اجرا یا اجرا شده، و توان مدیریتی و تخصصی پیمانکاران، در مقاطع یا دوره زمانی معینی، طبق این دستورالعمل تعیین می‌شود.

### ۲-۲. شاخص ارزشیابی

شاخص ارزشیابی، عددی است بین صفر تا صد، که مرتبه هر یک از پیمانکاران را در مقایسه با دیگر پیمانکاران، در هر تخصص و پایه، نشان می‌دهد و طبق بند ۴-۵ این دستورالعمل، تعیین می‌گردد.

### ۲-۳. ضریب ارزشیابی

ضریب ارزشیابی، عددی است بین صفر تا ۱/۳۳، که از شاخص ارزشیابی به دست آمده و برای اعمال تشویق یا جریمه در پایه پیمانکاران، طبق ضوابط درج شده در این آیین نامه به کار می‌رود.

### ۲-۴. دوره ارزشیابی

این دوره، فاصله زمانی بین دو ارزشیابی متوالی است که چهار سال در نظر گرفته می‌شود. پیمانکارانی که حداقل دو سال از صدور گواهینامه صلاحیت آنها گذشته باشد، در فرایند ارزشیابی شرکت داده می‌شوند. پس از گذشت نیمی از دوره ارزشیابی، یک ارزشیابی آزمایشی برای اطلاع رسانی و آگاه کردن پیمانکاران از وضعیت ایشان، برگزار می‌شود.

## ۲-۵. کمیته بازنگری

این کمیته، مرکب از اشخاص زیر است، که وظایف مقرر در بند ۴-۶ این دستورالعمل را برعهده دارد.

- مدیر کل دفتر امور مشاوران و پیمانکاران (رئیس کمیته).
- یک نفر از کارشناسان پیش کسوت در رشته مربوط، به انتخاب معاونت امور فنی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.
- نماینده انجمن صنفی تخصصی مربوط.

## ۲-۶. عوامل دست اندرکار ارزشیابی

عوامل دست اندرکار ارزشیابی، عبارت هستند از دستگاه‌های اجرایی، مشاوران کارفرما، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی، دفتر امور مشاوران و پیمانکاران، سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها با توجه به تبصره بند ۴-۴)، دستگاه‌های بهره‌بردار و کمیته بازنگری، که وظایف مقرر در ماده ۴ این دستورالعمل را برعهده دارند.

## ۲-۷. کار و زمان تحویل کار

کار، پیمان طرح و ساخت است که پیمانکار با دستگاه اجرایی منعقد می‌کند. منظور از زمان تحویل، تاریخ صدور گواهی تحویل براساس شرایط عمومی پیمان است.

## ۲-۸. ارزیابی میانی کار

ارزیابی که در مقطع ۵۰ درصد پیشرفت هر کار پیمانکار انجام می‌پذیرد، ارزیابی میانی کار نامیده می‌شود. دستگاه‌های اجرایی و مشاوران کارفرما، موظف هستند هر کدام جداگانه ارزیابی میانی کارهای پیمانکاران را در مقطع یاد شده، و مهلت یک ماهه، انجام دهند و برای دفتر امور مشاوران و پیمانکاران ارسال کنند.

## ۲-۹. ارزیابی زمان تحویل کار

ارزیابی که پس از تحویل هر کار پیمانکار صورت می‌گیرد، ارزیابی زمان تحویل کار نامیده می‌شود. دستگاه‌های اجرایی، مشاوران کارفرما و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی)، موظف هستند ارزیابی زمان تحویل کارهای خاتمه یافته پیمانکاران را، در مهلت یک ماهه پس از تحویل کار، انجام دهند و برای دفتر امور مشاوران و پیمانکاران بفرستند.

## ۲-۱۰. ارزیابی زمان بهره‌برداری کار

ارزیابی که دو سال پس از تحویل کار پیمانکار صورت می‌گیرد، ارزیابی زمان بهره‌برداری کار نامیده می‌شود. دستگاه‌های بهره‌بردار، موظف هستند ارزیابی زمان بهره‌برداری کارهای خاتمه یافته پیمانکاران را، انجام دهند و برای دفتر امور مشاوران و پیمانکاران ارسال کنند.

## ۲-۱۱. ارزیابی توان تخصصی و مدیریتی

ارتقا و بهبود وضعیت مدیریتی و تخصصی هر پیمانکار در طول دوره ارزشیابی، با این ارزیابی سنجیده می‌شود. این ارزیابی، در پایان دوره ارزشیابی هر پیمانکار، با توجه به مستندات و مدارک ارسالی او از سوی دفتر امور مشاوران و پیمانکاران، انجام می‌شود.

## ۲-۱۲. امتیاز عناصر کیفیت

امتیازی است بین صفر تا صد، که از سوی عوامل دست‌اندرکار ارزشیابی، به هر یک از عناصر کیفیت موضوع فرم‌های ۲ تا ۶ پیوست، داده می‌شود.

**تبصره)** به منظور همسان سازی در نحوه امتیاز دهی، در صورتی که برای محاسبه امتیاز، روش مشخصی وجود نداشته باشد، می‌توان معادل سازی زیر را به کار برد.

درجه کیفی	غیر قابل قبول	بسیار ضعیف	ضعیف	متوسط	نسبتاً خوب	خوب	عالی
امتیاز معادل	۰	۱ تا ۱۵	۱۶ تا ۳۵	۳۶ تا ۶۵	۶۶ تا ۷۵	۷۶ تا ۹۰	۹۱ تا ۱۰۰

## ۲-۱۳. امتیاز کیفیت کار

این امتیاز، میانگین وزنی امتیازهای عناصر کیفیت هر کار است که به وسیله هر یک از عوامل دست اندرکار ارزشیابی، به صورت زیر، در هر یک از فرمهای ۲ تا ۵ پیوست، محاسبه می‌شود:

$$\text{امتیاز کیفیت کار} = \frac{\sum a_i b_i}{\sum b_i} \quad (i=1 \text{ تا } n)$$

در این رابطه،  $a_i$  امتیاز هر یک از عناصر کیفیت،  $b_i$  ضریب وزنی آن، و  $n$  شمار عناصر کیفیت است.

## ۲-۱۴. امتیاز متوسط کیفیت کارها

امتیاز متوسط کیفیت کارها، از حاصل تقسیم مجموع امتیاز کیفیت کارها بر شمار آنها، به تفکیک تخصص‌های پیمانکار، به دست می‌آید.

## ۳. معیارهای ارزشیابی

ارزشیابی پیمانکاران، با ارزیابی معیارهای زیر صورت می‌گیرد:

۳-۱. **کیفیت خدمات پیمانکار** : شامل خدمات طراحی و خدمات دوره اجرا (ساختمان، نصب و راه‌اندازی) است.

## ۳-۲. توان مدیریتی و تخصصی

## ۴. وظایف عوامل دست اندر کار ارزشیابی

### ۴-۱. مشاور کارفرما

مشاور کارفرما، فرم‌های یک و دو پیوست این دستورالعمل را در ارزیابی میانی و زمان تحویل هر کار، برای پیمانکار مربوط تکمیل نموده و در مهلت مقرر، به دفتر امور مشاوران و پیمانکاران، ارسال می‌کند.

امتیاز مشاور کارفرما برای یک کار، عبارت از متوسط امتیاز ارزیابی میانی و زمان تحویل آن کار است. هرگاه در دوره ارزشیابی، تنها یکی از ارزیابی‌های پیش‌گفته انجام شده باشد، امتیاز همان ارزیابی در محاسبات وارد می‌شود.

### ۴-۲. دستگاه اجرایی

دستگاه اجرایی، فرم‌های یک و سه پیوست این دستورالعمل را در ارزیابی میانی و زمان تحویل هر کار، برای پیمانکار مربوط تکمیل نموده و در مهلت مقرر، به دفتر امور مشاوران و پیمانکاران، ارسال می‌کند.

امتیاز دستگاه اجرایی برای یک کار، عبارت از متوسط امتیاز ارزیابی میانی و زمان تحویل آن کار است. هرگاه در دوره ارزشیابی، تنها یکی از ارزیابی‌های پیش‌گفته انجام شده باشد، امتیاز همان ارزیابی در محاسبات وارد می‌شود.

### ۴-۳. دستگاه بهره‌بردار

دستگاه بهره‌بردار، فرم چهار پیوست این دستورالعمل را دو سال پس از تاریخ صدور گواهی تحویل، برای پیمانکار مربوط تکمیل نموده و به دفتر امور مشاوران و پیمانکاران، ارسال می‌کند.

### ۴-۴. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی، سازمان‌های استانها)

دفاتر بخشی، فرم پنج پیوست این دستورالعمل را باید در زمان تحویل هر کار تکمیل نموده و به دفتر امور مشاوران و پیمانکاران ارسال کنند.

**تبصره ۵)** برای ارزشیابی پیمانکاران مجری کارهای استانی، تکمیل و ارسال فرم پنج پیوست، به عهده معاونت فنی سازمان استان مربوط خواهد بود.

#### ۴-۵. دفتر امور مشاوران و پیمانکاران

دفتر امور مشاوران و پیمانکاران اقدام‌های زیر را انجام می‌دهد:

۴-۵-۱. ارزیابی توان مدیریتی و تخصصی پیمانکاران، طبق فرم شش پیوست این دستورالعمل، در انتهای دوره ارزشیابی براساس مدارک و مستندات مربوط، که از پیمانکاران دریافت شده است.

۴-۵-۲. دریافت فرم‌های ارزیابی تکمیل شده، بررسی و نهایی نمودن اطلاعات آنها، محاسبه شاخص و ضریب ارزشیابی.

۴-۵-۳. اعلام شاخص و ضریب ارزشیابی پیمانکاران به ایشان، به همراه امتیازهای تعلق یافته به هر یک از آنان، دو ماه پس از پایان دوره ارزشیابی.

۴-۵-۴. دریافت درخواست‌های مکتوب و مستدل پیمانکاران، برای تجدیدنظر در ارزشیابی و ارجاع به کمیته بازنگری.

۴-۵-۵. اعلام نتایج رسیدگی کمیته بازنگری.

۴-۵-۶. تهیه فهرست پیمانکاران، به همراه شاخص ارزشیابی آنان.

۴-۵-۷. انتشار نام پیمانکاران برتر، به صورت نشریه یا سایر روش‌های اطلاع رسانی.

#### ۴-۶. کمیته بازنگری

کمیته بازنگری اقدام‌های زیر را انجام می‌دهد:

۴-۶-۱. رسیدگی به تقاضاهای تجدید نظر پیمانکاران، در مورد ارزشیابی صورت گرفته.

۴-۶-۲. ارزیابی مجدد و موردی کارها، به درخواست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها.

۴-۶-۳. بازنگری فرم‌ها در صورت نیاز، و پیشنهاد برای اصلاح آنها به معاونت امور فنی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور.

۴-۶-۴. تایید ارتقا یا تنزل پایه پیمانکاران در اثر ارزشیابی، با توجه به ضوابط بند ۷-۴.

#### ۵. نحوه محاسبه شاخص و ضریب ارزشیابی

##### ۵-۱. محاسبه امتیاز توان مدیریتی و تخصصی پیمانکار

مجموع امتیازهای عناصر

= امتیاز توان مدیریتی و تخصصی

شمار عناصر توان مدیریتی و تخصصی



### ۵-۲. محاسبه امتیاز کیفیت هر کار پیمانکار

$W_4 \times$  امتیاز دستگاه بهره‌بردار +  $W_3 \times$  امتیاز سازمان مدیریت +  $W_2 \times$  امتیاز دستگاه اجرایی +  $W_1 \times$  امتیاز مشاور

امتیاز کیفیت هر کار = \_\_\_\_\_

$$W_1 + W_2 + W_3 + W_4$$

$w_1 = 0.40$  ضریب وزنی امتیاز کیفیت کار (مشاور کارفرما)

$w_2 = 0.20$  ضریب وزنی امتیاز کیفیت کار (دستگاه اجرایی)

$w_3 = 0.15$  ضریب وزنی امتیاز کیفیت کار (سازمان مدیریت)

$w_4 = 0.25$  ضریب وزنی امتیاز کیفیت کار (دستگاه بهره‌بردار)

**تبصره ۱)** در صورتی که ارزیابی مربوط به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و دستگاه بهره‌بردار تا پایان دوره ارزشیابی از سوی دفتر امور مشاوران و پیمانکاران دریافت نشود، یا هنوز وضعیت کار به مرحله‌ای نرسیده باشد که نیاز به ارزیابی سازمان یاد شده یا دستگاه بهره‌بردار باشد، امتیاز مربوط، به تناسب به سایر عوامل دست اندر کار ارزشیابی، تخصیص می‌یابد.

**تبصره ۲)** در صورتی که وظایف مشاور کارفرما به عهده واحدی از داخل دستگاه اجرایی باشد، فرم‌های مربوط، به وسیله واحد یاد شده در دستگاه اجرایی، تکمیل خواهد شد.

### ۵-۳. محاسبه امتیاز متوسط کیفیت کارها

مجموع امتیازهای کیفیت کارها

امتیاز متوسط کیفیت کارها = \_\_\_\_\_

شمار کارها

**۵-۴. محاسبه شاخص ارزشیابی**

(امتیاز توان مدیریتی و تخصصی)  $0/15$  + (امتیاز متوسط کیفیت کارها)  $0/85$  = شاخص ارزشیابی پیمانکار

**۵-۵. محاسبه ضریب ارزشیابی**

شاخص ارزشیابی

$Ce =$  \_\_\_\_\_ ضریب ارزشیابی

۷۵

**۶. ضوابط و مقررات ارزشیابی**

۶-۱. دستگاه‌های اجرایی، مشاوران کارفرما، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی، سازمان‌های استان‌ها) و دستگاه‌های بهره‌بردار، موظف هستند فرم‌های تکمیل شده ارزیابی کارها را در موعدهای مقرر، تکمیل نموده و به دفتر امور مشاوران و پیمانکاران، ارسال کنند.

۶-۲. پیمانکاران، به منظور ارزیابی توان مدیریتی و تخصصی خود، باید در پایان هر دوره ارزشیابی، مدرک و مستندات مربوط به هر کدام از عناصر فرم شش پیوست را، برای دفتر امور مشاوران و پیمانکاران ارسال کنند.

۶-۳. در هر دوره ارزشیابی، پیمانکارانی ارزشیابی می‌شوند که طی آن دوره، حداقل یک کار حائز شرایط ارزیابی میانی، یا زمان تحویل را داشته باشند.

۶-۴. شاخص و ضریب ارزشیابی پیمانکاری که طی یک دوره، طبق بند ۶-۳، ارزشیابی نشده باشد، شاخص و ضریب دوره قبلی ارزشیابی خواهد بود.

۵-۶. در مواردی که پیمانکار نسبت به امتیاز ارزیابی کارهای انجام شده خود، درخواست تجدید نظر داشته باشد، ظرف حداکثر یک ماه از تاریخ اعلام نتایج ارزیابی به وی، درخواست خود را همراه با مدارک لازم، به دفتر امور مشاوران و پیمانکاران ارسال می‌کند.

۶-۶. اسامی پیمانکارانی که طی دو دوره متوالی، کاری انجام نداده باشند، در فهرست نتایج شاخص و ضریب ارزشیابی پیمانکاران، مشخص خواهد شد.

## ۷. تاثیر ارزشیابی

۱-۷. تشویق پیمانکاران برتر و شایسته، از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و استان‌ها.

۲-۷. آگاهی عموم از نتایج ارزشیابی، با اعلام شاخص ارزشیابی پیمانکاران، همراه فهرست اسامی.

۳-۷. در نظر گرفتن شاخص ارزشیابی پیمانکاران، به عنوان یکی از عوامل موثر در ارجاع کار، طبق آیین نامه مربوط.

۴-۷. تجدید نظر در تشخیص صلاحیت، طبق ضوابط زیر :

۱-۴-۷. در صورتی که ضریب ارزشیابی بیشتر از  $1/20$  باشد، پایه پیمانکار یک پایه ارتقا می‌یابد.

۲-۴-۷. در صورتی که ضریب ارزشیابی کمتر از  $0/70$  باشد، پایه پیمانکار یک پایه تنزل می‌یابد.

۳-۴-۷. تاثیر ارزشیابی در پایه پیمانکار، در صورتی منظور می‌گردد که در محاسبه شاخص ارزشیابی وی، حداقل امتیاز کیفیت دو کار دخالت داده شود.

۴-۴-۷. مدت تاثیر ارتقا یا تنزل پایه ناشی از ارزشیابی، تا موعد ارزشیابی بعدی (۴ سال) خواهد بود.

۵-۴-۷. هرگاه در طول مدت تاثیر ضریب ارزشیابی پیمانکار بر پایه وی، به هر دلیل دیگری پایه پیمانکار افزایش یا کاهش یابد، تاثیر ضریب ارزشیابی بر پایه جدید نیز اعمال خواهد شد.

صفحه ۱۳ از ۲۰	ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت
---------------	-----------------------------

۷-۴-۶. هر گاه در ارزشیابی آزمایشی (دو ساله)، ضریب ارزشیابی پیمانکارانی که دچار تنزل پایه گردیده‌اند، از ۰/۷۰ بیشتر شود، از تاثیر این تنزل پایه در مدت باقی‌مانده تا ارزشیابی بعد، صرف نظر می‌شود.

صفحه ۱۴ از ۲۰	دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران طرح و ساخت
---------------	---

پیوست دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران

<b>فرم ۱. مشخصات کلی کار پیوست پرسشنامه ارزیابی عملکرد پیمانکار</b>		
۱. مشخصات کار		
۱-۱. شماره و عنوان طرح :		
۲-۱. شماره و عنوان پروژه :		
۳-۱. محل اجرای پروژه :		
۲. مشخصات دستگاه اجرایی		
۱-۲. عنوان دستگاه اجرایی :		
۲-۲. نام، نشانی و تلفن مجری طرح/پروژه :		
۳. مشخصات مشاور کارفرما		
۱-۳. نام مشاور کارفرما:		
۲-۳. نشانی و تلفن تماس :		
۴. مشخصات پیمانکار		
۱-۴. نام پیمانکار :		
۲-۴. رشته و پایه :		
۵. مشخصات پیمان		
۱-۵. موضوع پیمان :		
۲-۵. شماره و تاریخ پیمان :		
۳-۵. مبلغ پذیرفته شده پیمان :		
۴-۵. زمان خاتمه پیمان :		
۵-۵. نوع ارزیابی کار(میانی/زمان تحویل) :		
نام تکمیل کننده فرم :	امضا :	تاریخ :
نام مدیر عامل / مجری طرح :	امضا :	تاریخ :

é è (é

پیوست دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران

فرم ۲. پرسشنامه ارزیابی عملکرد پیمانکار به وسیله مشاور کارفرما			
عنوان کار :			
ردیف	عناصر کیفیت	امتیاز هر عنصر (+ تا (۱۰۰ (a <sub>i</sub> )	ضریب وزنی هر عنصر (b <sub>i</sub> )
۱	طراحی پایه پیمانکار باشد. (در صورتی که بر عهده	جمع آوری اطلاعات تکمیلی مورد نیاز	۱
۲		بررسی و انتخاب استانداردهای مناسب	۱
۳		تهیه طرح پیشنهادی مناسب (گزینه برتر)	۲
۴		انتخاب تکنولوژی مناسب اجرا یا ساخت	۱
۵		انجام مهندسی ارزش	۱
۶		رعایت برنامه زمانی *	۲
۷	طراحی تفصیلی	انجام مطالعات دقیق و تکمیلی مورد نیاز طراحی	۱
۸		دقت، کفایت و هماهنگی نقشه‌ها و مدارک	۲
۹		رعایت دقیق و هماهنگی استانداردهای انتخاب شده طراحی	۱
۱۰		انتخاب مصالح و تجهیزات مورد نیاز با توجه به : - امکانات تامین - هماهنگی و یکنواختی نسبی - اقتصادی بودن و رعایت صرفه و صلاح پروژه	۲
۱۱		اجرایی و عملی بودن جزئیات طراحی	۱
۱۲		پیش بینی تمهیدهای زیست محیطی در طراحی	۱
۱۳		انجام مهندسی ارزش	۱
۱۴		رعایت برنامه زمانی *	۲
۱۵	ساخت و اجرا	داشتن نظام جامع برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	۲
۱۶		به کارگیری عوامل فنی مجرب و پیمانکاران جزء	۳
۱۷		رعایت مقررات، دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه‌ها و خواسته‌های کارفرما	۴
۱۸		تجهیز به موقع و کامل کارگاه	۳
۱۹		به کارگیری ماشین‌آلات و روش اجرایی مناسب و کافی	۳
۲۰		سازماندهی مناسب نیروی انسانی	۳

صفحه ۱۶ از ۲۰	دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران طرح و ساخت
---------------	---

۲۱	پرداخت به موقع دستمزد عوامل کارگاهی و پیمانکاران جزء	۱
۲۲	طبقه بندی مدارک کارگاهی و مستند سازی	۲
۲۳	پیشنهادهای تغییر برای بهبود کیفیت و کاهش هزینه ها	۲
۲۴	کیفیت مدارک فنی مورد نیاز که باید حین کار تهیه شوند	۲
۲۵	رعایت برنامه زمانی *	۳
۲۶	نظام تضمین و مدیریت کیفیت در ابعاد : - سازمان و تشکیلات کافی - کارکنان مسلط و آگاه به تعداد مناسب - رویه ها، تجهیزات و آزمایشگاه های مورد نیاز	۳
۲۷	هماهنگی و ارتباطات مناسب با مشاور کارفرما	۲
۲۸	عملکرد کلی پیمانکار	۲
<p>* اظهار نظر در رابطه با رعایت برنامه زمانی، باید با در نظر گرفتن آثار منفی ناشی از عملکرد کارفرما در زمینه ایفای به موقع تعهدات، مانند تاخیر در تحویل زمین، پرداخت ها و ابلاغ دستور کارها، انجام شود.</p> <p>** در کادر زیر، نظرهای کلی در مورد پیمانکار درج شود.</p> $\text{امتیاز کیفیت کار} = \frac{\sum a_i b_i}{\sum b_i} \quad (i=1 \text{ تا } n)$ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 10px auto;"></div>		
نام تکمیل کننده فرم : امضا : تاریخ:		
نام مدیر عامل : امضا : تاریخ:		
اظهار نظر کلی مشاور کارفرما:		
فرم ۲) صفحه ۲ از ۲		

پیوست دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران

فرم ۳. پرسشنامه ارزیابی عملکرد پیمانکار به وسیله دستگاه اجرایی			
عنوان کار :			
ردیف	عناصر کیفیت	امتیاز هر عنصر (۰ تا ۱۰۰) ( $a_i$ )	ضریب وزنی هر عنصر ( $b_i$ )
۱	طراحی پایه و تفصیلی	تهیه طرح پیشنهادی مناسب (گزینه برتر)	۲
۲		دقت، کفایت و هماهنگی نقشه‌ها و مدارک	۲
۳		انتخاب مصالح و تجهیزات مورد نیاز با توجه به : - امکانات تامین - هماهنگی و یکنواختی نسبی - اقتصادی بودن و رعایت صرفه و صلاح پروژه	۲
۴		پیش بینی تمهیدهای زیست محیطی در طراحی	۱
۵		انجام مهندسی ارزش	۱
۶		رعایت برنامه زمانی*	۲
۷	ساختن و اجرا	داشتن نظام جامع برنامه‌ریزی و کنترل پروژه	۲
۸		رعایت مقررات، دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌ها	۴
۹		پرداخت به موقع دستمزد عوامل کارگاهی و پیمانکاران جزء	۱
۱۰		طبقه بندی مدارک کارگاهی و مستند سازی	۲
۱۱		پیشنهادهای تغییر برای بهبود کیفیت و کاهش هزینه‌ها	۲
۱۲		رعایت برنامه زمانی*	۳
۱۳		هماهنگی و ارتباطات مناسب با کارفرما	۲
۱۴		نحوه کنترل کیفی کار	۲
۱۵	عملکرد کلی پیمانکار		۲
<p>* اظهار نظر در رابطه با رعایت برنامه زمانی، باید با در نظر گرفتن آثار منفی ناشی از عملکرد کارفرما در زمینه ایفای به موقع تعهدات، مانند تاخیر در تحویل زمین، پرداخت‌ها و ابلاغ دستور کارها، انجام شود.</p> <p>** در کادر زیر، نظرهای کلی در مورد پیمانکار درج شود.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: right;"><math>\sum_{i=1}^n a_i b_i</math> (i=1 تا n)</p> <p style="text-align: right;">امتیاز کیفیت کار : <math>\sum b_i</math></p>			
نام تکمیل کننده فرم :		امضا :	تاریخ :
نام مجری طرح :		امضا :	تاریخ :
اظهار نظر کلی دستگاه اجرایی :			



پیوست دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران

<b>فرم ۴. پرسشنامه ارزیابی عملکرد پیمانکار به وسیله دستگاه بهره‌بردار</b>			
عنوان کار :			
۱-۲. عنوان دستگاه بهره‌بردار : ۲-۲. نام مشاور کارفرما : ۳-۲. تخصص و پایه : ۴-۲. نام پیمانکار : ۵-۲. رشته و پایه :	۱-۱. عنوان دستگاه بهره‌بردار : ۲-۱. شماره و عنوان طرح : ۳-۱. شماره و عنوان پروژه : ۴-۱. محل اجرای پروژه : ۵-۱. موضوع پیمان :		
ضریب وزنی ( $b_i$ )	امتیاز هر عنصر ( $a_i$ ) تا ۱۰۰	عناصر کیفیت	ردیف
۳		پیش‌بینی مسایل دوران بهره‌برداری در فرایند طراحی ابنیه و تجهیزات	۱
۱		پیش‌بینی تمهیدات زیست محیطی در طراحی	۲
۳		توجه به دوام و پایایی مصالح و تجهیزات مصرفی	۳
۲		سهولت کارکرد تجهیزات دائم	۴
۲		رعایت دستورالعمل‌های ایمنی و حفاظتی	۵
۱		آموزش مناسب و کافی کارکنان برای بهره‌برداری	۶
۳		عدم بروز نقایص جزئی و کلی حین بهره‌برداری	۷
۲		میزان هزینه‌های عملیاتی، تعمیر و نگهداری	۸
۲		کیفیت طراحی و اجرا از دیدگاه بهره‌بردار	۹
<p style="text-align: center;">* در کادر زیر صفحه، نظرهای کلی در مورد پیمانکار درج شود.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <math display="block">\text{امتیاز کیفیت کار} = \frac{\sum a_i b_i}{\sum b_i} \quad (i=1 \text{ تا } n)</math> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>نام تکمیل کننده فرم :</span> <span>امضا :</span> <span>تاریخ :</span> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>نام مدیر دستگاه بهره‌بردار :</span> <span>امضا :</span> <span>تاریخ :</span> </div>			
<p style="text-align: right;">اظهار نظر کلی دستگاه بهره‌بردار :</p>			

پیوست دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران

<b>فرم ۵. پرسشنامه ارزیابی عملکرد پیمانکار به وسیله سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور</b> <b>عنوان کار :</b>			
۱-۱. شماره و عنوان طرح : ۲-۱. شماره و عنوان پروژه : ۳-۱. محل اجرای پروژه : ۴-۱. موضوع پیمان : ۵-۱. شماره و تاریخ پیمان : ۶-۱. مبلغ پذیرفته شده پیمان : ۷-۱. مدت تکمیل پیمان :	۱-۲. عنوان دستگاه اجرایی : ۲-۲. مجری طرح/پروژه : ۳-۲. نام مشاور کارفرما : ۴-۲. تخصص و پایه : ۵-۲. نام پیمانکار : ۶-۲. رشته و پایه :		
ردیف	ضریب وزنی هر عنصر ( $b_i$ )	امتیاز هر عنصر ( $a_i$ ) تا ۱۰۰+	عناصر کیفیت
۱	۳		کیفیت نقشه‌ها و مدارک فنی
۲	۱		پیش بینی تمهیدهای زیست محیطی در طراحی
۳	۳		داشتن نظام جامع برنامه‌ریزی و کنترل پروژه
۴	۴		رعایت مقررات، دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌ها
۵	۳		رعایت دستورالعمل‌های ایمنی و حفاظتی کارگاه
۶	۳		تجهیز به موقع و کامل کارگاه
۷	۳		نظم و ترتیب در امور کارگاه
۸	۲		پیشنهادهاى تغییر برای بهبود کیفیت و کاهش هزینه‌ها
۹	۳		نحوه کنترل کیفیت کار
۱۰	۲		عملکرد کلی پیمانکار
* در کادر زیر صفحه، نظرهای کلی در مورد پیمانکار درج شود.			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> <div> <math display="block">\text{امتیاز کیفیت کار} = \frac{\sum a_i b_i}{\sum b_i} \quad (i=1 \text{ تا } n)</math> </div> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>نام تکمیل کننده فرم :</span> <span>امضا :</span> <span>تاریخ :</span> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>نام مدیرکل دفتر بخشی / رییس سازمان استان :</span> <span>امضا :</span> <span>تاریخ :</span> </div>			
اظهار نظر کلی سازمان :			

پیوست دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران

<p>فرم ۶. پرسشنامه ارزیابی توان مدیریتی و تخصصی پیمانکاران</p> <p>ارزیابی به وسیله دفتر امور مشاوران و پیمانکاران</p> <p>۱- نام پیمانکار:</p> <p>۲- رشته و پایه :</p>			
ردیف	عناصر کیفیت	امتیاز کیفیت (+۱۰۰-)	شماره مدارک پیوست
۱	داشتن سیستم مدیریت کیفیت، مانند دریافت گواهینامه ISO		
۲	آموزش مستمر کارکنان، گذراندن دوره‌های آموزش و شرکت در کنفرانس‌های تخصصی		
۳	عضویت در تشکلهای تخصصی		
۴	انجام کارهای تحقیقاتی مانند تالیفات و آرایه مقاله در کنفرانسها و مجلات ازسوی عوامل پیمانکار		
۵	کسب امتیاز در انتخاب پیمانکاران شایسته و برتر		
۶	موفقیت در اقدام به صدور خدمات فنی و مهندسی		
۷	ثبات اعضای هیئت مدیره و افراد فنی		
<p style="text-align: center;"> <math display="block">\text{امتیاز توان مدیریتی و تخصصی} = \frac{\sum a_i}{n} \quad (i=1 \text{ تا } n)</math> </p>			
<p>نام تکمیل کننده فرم : امضا : تاریخ :</p>			
<p>مدیرکل دفتر امور مشاوران و پیمانکاران: امضا : تاریخ :</p>			

جمهوری اسلامی ایران  
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

## دستورالعمل تهیه اطلاعات و مدارک طرح، در کارهای طرح و ساخت

معاونت امور فنی  
دفتر امور فنی، تدوین معیارها  
و کاهش خطرپذیری ناشی از زلزله



بسمه تعالی

ریاست جمهوری  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور  
رئیس سازمان

شماره:	۱۰۱/۸۵۴۲۲
تاریخ:	۱۳۸۴/۵/۱۵

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران

موضوع: دستورالعمل تهیه اطلاعات و مدارک طرح در کارهای طرح و ساخت

به استناد آیین‌نامه استانداردهای اجرایی طرح‌های عمرانی، موضوع ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه و در چهارچوب نظام فنی و اجرایی طرح‌های عمرانی کشور (مصوبه شماره ۲۴۵۲۵/ت ۱۴۸۹۸ هـ، مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیأت محترم وزیران) به پیوست «دستورالعمل تهیه اطلاعات و مدارک طرح در کارهای طرح و ساخت» از نوع گروه سوم، ابلاغ می‌گردد.

دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور، پیمانکاران و عوامل دیگر می‌توانند از این نشریه به عنوان راهنما استفاده نمایند و در صورتی که روش‌ها، دستورالعمل‌ها و راهنماهای بهتری در اختیار داشته باشند، رعایت مفاد این نشریه الزامی نیست.

عوامل یاد شده باید نسخه‌ای از دستورالعمل‌ها، روش‌ها و یا راهنماهای جایگزین را برای دفتر امور فنی، تدوین معیارها و کاهش خطرپذیری ناشی از زلزله این سازمان، ارسال دارند.

حمید شرکاء  
معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

## پیش گفتار

این دستورالعمل، به منظور تشریح نحوه تهیه اطلاعات و مدارک یا اسناد مناقصه طرح‌هایی، که در نظر است به روش طرح و ساخت اجرا شوند، تهیه گردیده است.

دستورالعمل حاضر، برای استفاده در پروژه‌هایی مانند کارهای ساختمانی، مهندسی آب، راه، بندر و فرودگاه و ...، به صورت عمومی تهیه شده است، از این رو، دستگاه‌های اجرایی باید در چارچوب این دستورالعمل، با توجه به رشته، نوع و ویژگی طرح مورد نظر، جزئیات و اسناد مورد نیاز را تهیه کرده و ملاک عمل قرار دهند. این سازمان نیز، در آینده برای سهولت کار دستگاه‌های اجرایی، در چارچوب این دستورالعمل، نسبت به تدوین اطلاعات و مدارک مورد نیاز در رشته‌های مختلف، برای واگذاری به روش طرح و ساخت، اقدام خواهد کرد.

برای پروژه‌های صنعتی، با تشخیص دستگاه اجرایی، از دستورالعمل تهیه اطلاعات و مدارک پروژه، از ضوابط اجرایی طرح و ساخت، در کارهای صنعتی استفاده می‌شود.

از شرکت مهندسی مهتاب قدس، تهیه کننده دستورالعمل، مهندسان مشاور آوند طرح، مدیر طرح، دفتر امور فنی، تدوین معیارها و کاهش خطرپذیری ناشی از زلزله، دفتر مسئول، و آقای مهندس مصطفی اشجع مهدوی، کارشناس مسئول که در شکل‌گیری، تدوین، و انتشار این دستورالعمل، مشارکت داشته‌اند، قدردانی می‌شود.

**معاون امور فنی**

**تابستان ۱۳۸۴**

## فهرست

عنوان	صفحه
۱. مقدمه .....	۳
۲. مراحل طراحی و تهیه مدارک فنی طرحها .....	۴
۳. نوع واگذاری پیمان طرح و ساخت .....	۵
۴. درخواست پیشنهاد (RFP) .....	۵
۴-۱. بخش اول: کلیات و موارد حقوقی .....	۶
۴-۱-۱. نحوه تهیه پیشنهاد (فنی) .....	۷
۴-۲. بخش دوم: خواسته‌های کارفرما .....	۹
۴-۲-۱. خواسته‌های کلان کارفرما .....	۹
۴-۲-۲. الزام‌های فنی و طراحی .....	۱۰
۴-۲-۳. مشخصات مدارک پیمانکار و فرآیند بررسی و تأیید .....	۱۲
۴-۲-۴. موارد متفرقه .....	۱۳
۴-۳. بخش سوم: جدول‌ها .....	۱۴

## ۱. مقدمه

اطلاعات و مدارکی که برای انجام کار به روش طرح و ساخت مورد نیاز است، از نظر نوع و محتوا، تحت تأثیر دامنه مطالعات اولیه انجام شده است. دامنه و عمق مطالعات اولیه از طرحی به طرح دیگر، متفاوت خواهد بود. بنابراین، تهیه فهرست جامعی که بتواند در تمام طرح‌ها مورد استفاده قرار گیرد، کاربردی نخواهد بود، اما می‌توان محورهای کلی را تعیین نمود و حدودی را که برای تکمیل آنها مورد نیاز است، مشخص کرد.

به طور کلی، اطلاعات و مدارک طرح طی دو مجموعه، در اختیار پیمانکاران قرار داده می‌شود، که عبارت‌اند از :

الف) "درخواست ارزیابی" (RFQ)<sup>۱</sup>.

ب) "درخواست پیشنهاد" (RFP)<sup>۲</sup>.

درخواست ارزیابی، خود شامل دو مرحله فراخوان نخست و دعوت به ارزیابی توان اجرای کار است. پس از برگزاری مرحله درخواست ارزیابی و تهیه فهرست کوتاه از پیمانکاران منتخب، از آنان برای ارایه پیشنهاد در مرحله بعد، دعوت به عمل می‌آید. این پیشنهاد، حاوی ابعاد فنی، مدیریتی و قیمت خواهد بود.

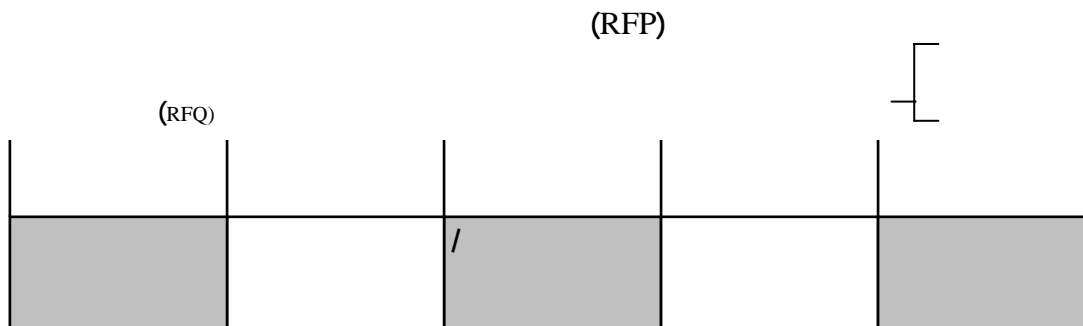
اطلاعات و مدارک ارایه شده به پیشنهاد دهندگان، در درخواست پیشنهاد که همان اسناد مناقصه است، مجموعه‌ای است که تمام اطلاعات و مدارک موجود طرح تا زمان برگزاری مناقصه طرح و ساخت، در آن گنجانده می‌شود. پیشنهاد دهندگان، بر مبنای اطلاعات موجود در درخواست پیشنهاد و نیز بررسی‌ها و طراحی‌های اولیه تکمیلی که توسط خودشان انجام می‌گیرد، پیشنهاد خود را برای طراحی و اجرای طرح، به کارفرما ارایه می‌کنند.

<sup>1</sup> Request For Qualification

<sup>2</sup> Request For Proposal



در شکل زیر، فرایند تهیه پیشنهاد و واگذاری طرح به پیمانکار طرح و ساخت، نشان داده شده است.



## ۲. مراحل طراحی و تهیه مدارک فنی طرحها

به طور کلی، طراحی طرحها شامل مراحل زیر است:

### الف) طراحی مفهومی

بخشی از فرایند طراحی است که براساس دادههای اصلی طرح که طی مطالعات توجیهی تعیین می‌شود، ابتدا خواسته‌های کلی طرح مانند کارکردهای اصلی، ظرفیت‌ها و اندازه‌ها، تعیین شده و بر اساس آنها سیمای کلی طرح مشخص می‌گردد.

### ب) طراحی اولیه (پایه)

بخشی از فرایند طراحی است که بر اساس نتایج طراحی مفهومی و با بررسی کامل و میدانی و انجام محاسبات مهندسی، مشخصات اجزای اصلی طرح، تعیین می‌شود.

### ج) طراحی تفصیلی

بخشی از فرایند طراحی است که بر اساس نتایج طراحی پایه و انجام محاسبات مهندسی، مشخصات و جزئیات اجرایی طرح در بخش‌های مختلف طراحی شده، و مدارک لازم برای عملیات اجرایی، نصب و راه اندازی، تهیه می‌گردد.

### ۳. نوع واگذاری پیمان طرح و ساخت

به طور کلی، تصمیم گیری در رابطه با روش اجرای طرح‌ها از جمله روش طرح و ساخت، پس از تصویب گزارش توجیه طرح صورت می‌گیرد. اجرای طرح به روش طرح و ساخت، با توجه به نوع طرح از نظر شناخته یا ناشناخته بودن عوامل مربوط، در قالب یکی از دو گزینه زیر انجام می‌شود:

گزینه ۱) در صورتی که اطلاعات موجود طرح در پایان طراحی مفهومی، که توسط کارفرما یا مشاور او انجام می‌شود، برای تهیه اسناد مناقصه کافی باشد، ادامه کار از طراحی پایه به بعد، توسط پیمانکار طرح و ساخت، انجام می‌گردد. در این گزینه، مجموعه کامل کار شامل طراحی پایه، طراحی تفصیلی، خرید و اجرا، به مناقصه گذاشته می‌شود.

گزینه ۲) در صورتی که اطلاعات موجود طرح در پایان طراحی مفهومی، برای تهیه اسناد مناقصه کافی نباشد و یا طرح متأثر از عوامل ناشناخته زیادی باشد، طراحی پایه توسط کارفرما یا مشاور وی انجام شده و ادامه کار شامل طراحی تفصیلی، تدارک و اجرا، به مناقصه گذاشته می‌شود. در این گزینه، با توجه به نوع و خصوصیات هر طرح، ممکن است طراحی پایه، به طور کامل و یا صرفاً تا حدی که بتوان موارد ناشناخته طرح را به حداقل رسانید و اسناد مناقصه را تهیه نمود، انجام شود. هرگاه در این گزینه، طراحی پایه به صورت کامل انجام نگیرد، ادامه این مطالعات و نیز طراحی تفصیلی، به پیمانکار طرح و ساخت، واگذار خواهد شد.

توجه به این نکته ضروری است که هر چه طرح دارای عوامل ناشناخته (زمین شناسی و ژئوتکنیک، آب شناسی، مکانیک سنگ، منابع قرضه و ...) بیشتری باشد، گزینه ۲ برای واگذاری طرح به پیمانکار طرح و ساخت مناسب‌تر خواهد بود.

### ۴. درخواست پیشنهاد (RFP)

به طور کلی، یک مجموعه "درخواست پیشنهاد" (اسناد مناقصه)، شامل ۳ بخش اصلی می‌باشد که در زیر آمده است:

**بخش اول : کلیات و موارد حقوقی**

- (۱) دعوت نامه شرکت در مناقصه.
- (۲) دستورالعمل شرکت در مناقصه.
- (۳) شرایط پیمان، برگ پیشنهاد مناقصه و پیوست آن.
- (۴) آیین نامه‌ها، بخش نامه‌ها، و دستورالعمل‌های مرتبط.

**بخش دوم : خواسته‌های کارفرما**

- (۱) خواسته‌های کلان کارفرما.
- (۲) الزام‌های فنی و طراحی.
- (۳) مشخصات مدارک پیمانکار، و فرایند بررسی و تأیید.
- (۴) موارد متفرقه.

**بخش سوم : جدول‌ها**

در زیر، محتوای هر یک از این بخش‌ها شرح داده شده است :

**۴-۱. بخش اول: کلیات و موارد حقوقی**

این بخش، شامل موارد کلی و نیز حقوقی درخواست پیشنهاد است، که شامل موارد زیر می‌گردد:

- دعوت نامه شرکت در مناقصه.
- دستورالعمل شرکت در مناقصه.
- شرایط پیمان (شرایط عمومی و خصوصی)، برگ پیشنهاد مناقصه، و پیوست آن.
- آیین نامه‌ها، بخش نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط.

دستورالعمل شرکت در مناقصه، طبق دستورالعمل سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، مربوط به پیمان‌های طرح و ساخت است. در ادامه این بند، توضیحاتی در مورد نحوه تهیه پیشنهاد (فنی) پیمانکار که بخشی از دستورالعمل شرکت در مناقصه است، آورده شده.

شرایط عمومی پیمان، طبق قرارداد همسان طرح و ساخت است.

نام و مشخصات آیین نامه‌ها، بخشنامه‌ها، و دستورالعمل‌هایی که در طرح مورد نظر کاربرد دارد، در این قسمت درج می‌گردد. در راستای تسهیل در مراجعه، متن مربوط به برخی از آنها که مورد مراجعه بیشتری قرار می‌گیرند، نیز گنجانده می‌شوند.

#### ۴-۱-۱. نحوه تهیه پیشنهاد (فنی)

تمام پیشنهاد دهندگان، در مهلت ارایه پیشنهاد که در دعوت نامه شرکت در مناقصه مشخص شده است، موظفاند مجموعه‌ای تحت عنوان "پیشنهاد فنی پیمانکار"، به کارفرما تسلیم کنند. هدف از تهیه مجموعه "پیشنهاد فنی پیمانکار"، مستند کردن میزان درک پیشنهاد دهنده از طرح و محدوده آن، انتخاب معیارهای مناسب طراحی، و نوع رویکرد آنها برای تکمیل فعالیت‌های طراحی و اجرایی طرح، در مرحله ارایه پیشنهاد است. این مجموعه باید با تهیه گزارش‌ها، نقشه‌ها، جدول‌ها، نمودارها، و مدارک لازم دیگر، و نیز تشریح موارد مورد

نیاز، به گونه‌ای ارایه شود که راه حل پیشنهادی به منظور طراحی و اجرای طرح، برای کارفرما یا مشاور وی کاملاً قابل فهم باشد.

در این قسمت، نحوه تهیه این پیشنهاد بیان می‌شود.

مجموعه "پیشنهاد (فنی) پیمانکار" را می‌توان به دو بخش زیر، تقسیم کرد:

الف) سازمان و مدیریت طرح.

ب) پیشنهاد فنی طرح.

#### سازمان و مدیریت طرح

هر پیشنهاد، باید حاوی اطلاعات کافی برای اثبات توانایی پیشنهاد دهنده، به منظور انجام کار شرح داده شده در "درخواست پیشنهاد" باشد. از این رو، باید نوع رویکرد پیشنهاد دهنده نسبت به مدیریت طرح و توانایی وی برای فراهم کردن نیروی انسانی، تسهیلات، تجهیزات، و مصالح مورد نیاز برای تکمیل کار، به روشنی در پیشنهاد مشخص شود. لزوم ارایه هر یک از این موارد در پیشنهاد پیمانکار، با توجه به ویژگی‌های هر طرح خاص (میزان پیچیده بودن طرح) و نیازهای کارفرما، مشخص شده و در کاربرگ مناقصه مشخصاً درج می‌گردد. این موارد، در ادامه شرح داده شده اند، که در صورت لزوم، پیشنهاد دهندگان در پیشنهاد خود ارایه می‌کنند:

صفحه ۸ از ۱۴	دستورالعمل تهیه اطلاعات و مدارک طرح، در کارهای طرح و ساخت
--------------	---

- ساختار سازمانی پیشنهاد دهنده برای انجام کارها، که در آن نقش‌ها، مسئولیت‌ها، و کارکردهای هر یک از قسمت‌ها، شامل مدیریت پیمانکار، واحدهای طراحی، تدارک، ساخت، کنترل و تضمین کیفیت، پیمانکاران جزء، و تأمین کنندگان و مشاوران جزء، مشخص شده باشد. همچنین افراد کلیدی، برای مدیریت طراحی، تدارک، ساخت، و کنترل و تضمین کیفیت نیز باید مشخص باشند.
- نحوه تقسیم فعالیت‌های طراحی، بین نیروی انسانی خود و مشاوران جزء.
  - نحوه ارتباط گروه طراحی با گروه اجرایی، و نیز کارفرما و مهندس مشاور.
  - نحوه تقسیم فعالیت‌های اجرایی، بین پیمانکار و پیمانکاران جزء.
  - فرایند و برنامه اجرایی و جامع تضمین و کنترل کیفیت، در هر دو مرحله طراحی و اجرا (این برنامه باید موارد درج شده در خواسته‌های کارفرما را پوشش دهد و همچنین، باید نحوه پذیرش کیفیت و نحوه نظارت بر آزمایش‌ها را مشخص کند).
  - نحوه تأمین و کنترل ایمنی.
  - زمان‌بندی انجام قسمت‌های مختلف کار (طراحی، تدارک، اجرا، نصب، و راه اندازی)، و سیستم به‌روز رسانی و کنترل پیشرفت کار.

### پیشنهاد فنی طرح

- در این بخش، اطلاعات و مدارک فنی که پیمانکار باید در پیشنهاد خود تهیه کند، مطرح می‌گردد. این اطلاعات و مدارک، بسته به هر طرح خاص و خواسته‌های کارفرما، تعیین گردیده و در خواسته‌های کارفرما گنجانده می‌شود. این بخش، با تهیه گزارش‌ها، جدول‌ها، نمودارها، نقشه‌ها و مدارک، باید به نحوی تهیه شود که قابل درک برای کارفرما باشد و همه موارد لازم را پوشش دهد.
- برای تهیه این موارد، تمام پیشنهاد دهندگان باید سعی کنند با انجام طراحی‌های اولیه، تا حدی که بتوان هزینه کارها را به میزان معقولی برآورد کرده و دید مناسبی از محدوده کار و ریسک‌های آن به‌دست آورد، پیشنهاد خود را تهیه کنند. میزان بررسی‌ها و طراحی‌ها در دوره پیشنهاد، بسته به هر طرح خاص، متفاوت خواهد بود.
- موارد ضروری که در این بخش باید تهیه شوند عبارت‌اند از :
- استانداردها و آیین نامه‌های مورد استفاده (در مواردی که در خواسته‌های کارفرما تعیین نشده، یا انتخاب آن به پیمانکار واگذار شده باشد).

- نوع سیستم و طرح پیشنهادی برای اجزای مختلف کار (در مواردی که انتخاب آن به پیمانکار واگذار شده باشد).
- روش‌ها، رویکردها و راه‌حل‌های پیشنهادی، برای طراحی اجزای مختلف کار.
- روش‌ها، رویکردها و راه‌حل‌های پیشنهادی، برای اجرا، نصب و راه اندازی اجزای مختلف کار.
- چگونگی تدارک مصالح، تجهیزات، ماشین آلات و ابزار و نیروی انسانی.
- برآورد مقادیر اجزای طرح.
- نقشه‌های اولیه تهیه شده که مبنای برآورد مقادیر و قیمت قرار گرفته اند.

#### ۴-۲. بخش دوم: خواسته‌های کارفرما

منظور از خواسته‌های کارفرما، مدرک یا مدارکی است که در آن هدف طرح، شرح و حدود کارها، معیارها و الزام‌های طراحی، و سایر مبانی فنی برای انجام کارها، ارایه می‌شود. جزئیات این موارد، در ادامه آمده است.

#### ۴-۲-۱ خواسته‌های کلان کارفرما

در این بخش، با توجه به گزینه انتخاب شده برای واگذاری پیمان، کلیاتی شامل سابقه و هدف طرح، سیمای کلی و خلاصه ای از محدوده کار طرح، خواسته‌های کارکردی طرح<sup>۳</sup> که شامل کارکردهای اصلی و مورد نیاز طرح، مانند نوع، کیفیت، ظرفیت، اندازه‌ها، نیازهای مربوط به کارایی طرح، جانمایی، موارد مربوط به ظاهر و زیبایی و غیره است، مطرح می‌گردد. همچنین محدودیت‌های کاری، رویه‌های خاصی که در طرح باید مد نظر قرار گیرد، و زمان‌بندی کلی طرح، بیان می‌شود.

مواردی که در خواسته‌های کلان کارفرما درج می‌گردد، از جمله موارد زیر است:

- هدف و دامنه کاربرد طرح.
- سابقه طرح، سیمای کلی و محدوده کار طرح.

<sup>۳</sup>. Facility Functional Requirements

- عمر مفید طرح، و برنامه کارفرما در مورد بهره برداری‌های آینده .
- کارکردها، ظرفیت و ابعاد، مشخصات و ویژگی‌های کلی طرح و اجزای آن، نیازهای مربوط به کارایی طرح و اجزای آن.
- مواردی از کارکردهای طرح، که "مورد علاقه" کارفرما بوده، یا مواردی که "ترجیح" داده می‌شود، و یا مواردی که از نظر کارفرما **مردود** است.
- خواسته‌های مربوط به ظاهر و زیبایی طرح.
- مبانی و معیارهای کلی طراحی.
- ویژگی‌ها، محدودیت‌ها و الزام‌هایی که طبیعت فنی ندارد، اما باید در طرح مد نظر قرار گیرد.
- نیازهای کمی و کیفی مورد نظر برای توسعه‌های آینده.
- الزام‌هایی مانند ایمنی، زیست محیطی و کار، که بیشتر از الزام‌های قانونی باشد.

## ۴-۲-۲. الزام‌های فنی و طراحی

در این قسمت، با توجه به مطالعات انجام شده توسط کارفرما و یا مشاور او، ویژگی‌ها، محدودیت‌ها و معیارهای فنی و عملکرد هر یک از اجزای طرح، مطرح می‌گردد. این الزام‌ها در پیمان‌های طرح و ساخت، می‌تواند بصورت **عملکردی<sup>۴</sup> یا تجویزی<sup>۵</sup>** باشد.

الزام‌های عملکردی، بیشتر تأکید روی عملکرد نهایی اجزای طرح دارد، و روش‌های دستیابی به آنها را کمتر مورد نظر قرار می‌دهد. از سوی دیگر، الزام‌های تجویزی یک راه حل و مشخصات را به صورت الزامی و قطعی بیان می‌کند، که در پیمان‌های متعارف (طراحی، مناقصه، اجرا) نیز، از این نوع مشخصات استفاده می‌شود. بسته به میزان مطالعات و طراحی‌های انجام شده توسط کارفرما یا مشاور او، و این که مشخصات اجزای طرح تا چه حد قطعی شده اند، الزام‌ها می‌تواند به صورت تجویزی و یا عملکردی تهیه گردد. هر چه میزان مطالعات اولیه انجام شده بیشتر باشد، در نتیجه اجزای طرح سیمای قطعی تری به خود گرفته و مشخصات می‌توانند به صورت الزام‌های تجویزی، بیان شوند.

<sup>4</sup> Performance- Based

<sup>5</sup> Prescriptive

از سوی دیگر، در صورتی که عمق و میزان مطالعات اولیه انجام شده کم باشد و هنوز گزینه‌های مختلفی برای اجرای طرح قابل پذیرش باشد، الزام‌ها به صورت عملکردی بیان خواهند شد. در اکثر موارد در پیمان‌های طرح و ساخت، ترکیبی از هر دو حالت الزام‌ها، استفاده می‌شود.

از این رو، می‌توان گفت که نوع الزام‌های به کار گرفته شده در پیمان‌های طرح و ساخت، بستگی به هر طرح خاص و شرایط حاکم بر آن دارد، و به صورت ترکیبی از الزام‌های عملکردی و تجویزی خواهد بود.

هرگاه الزام‌ها به صورت عملکردی باشند، انتخاب بسیاری از اجزای مربوط به طراحی نهایی، مواد و سیستم‌ها، به عهده پیمانکار طرح و ساخت گذاشته می‌شود. امتیاز این روش، در این است که باعث می‌شود انواع گزینه‌های فنی و طراحی، برای خواسته‌های مشخصی از یک طرح، به دست آید. برای به حداکثر رساندن این مزیت، الزام‌ها باید محدوده گسترده‌ای از انواع روش‌ها را برای طراحی، ساخت و مواد و مصالح مختلف، مجاز دانسته و در عین حال، به نحوی باشد که سطح کیفیت مورد نیاز، تضمین گردد. اما باید در نظر داشت که هرچه محدوده این الزام‌ها بازتر باشد، ارزیابی پیشنهادها مشکل‌تر خواهد بود.

هرگاه الزام‌ها به صورت تجویزی و دارای تفصیل زیاد باشند، اولاً دست پیمانکار تا حدودی بسته شده و ممکن است انعطاف پذیری مناسب تأمین نگردد، ثانیاً در صورتی که کارفرما بخواهد تغییراتی را در مشخصات انجام دهد، باید از ساز و کار تغییر در پیمان تبعیت کند، که در این صورت هزینه‌های طرح ممکن است افزایش یابد. بنابراین، بهتر است در ارایه این الزام‌ها از تفصیل بیش از حد خودداری شود و بیشتر روی استانداردهای عملکردی، استانداردهای کیفیت، معیارها و استانداردها و کدهای معتبر طراحی و اجرا، تمرکز گردد.

البته باید در نظر داشت که استفاده حداکثر از الزام‌های عملکردی و به حداقل رساندن طراحی پیش از مناقصه و دریافت پیشنهادها، همیشه مناسب نیست. از این رو، در تهیه الزام‌های فنی و طراحی برای پیمان‌های طرح و ساخت، باید تعادلی بین حداقل الزام‌ها که نظر کارفرما را برآورده می‌کند و انعطاف پذیری مورد نیاز پیمانکار طرح و ساخت، برقرار شود.

در تهیه الزام‌ها برای پیمان‌های طرح و ساخت، موارد زیر می‌تواند بسته به نیاز به کار برده شده، یا مد نظر قرار گرفته و در خواسته‌های کارفرما ارایه گردد:



- محدوده‌های مورد قبول و غیر قابل قبول مربوط به نوع سیستم اجزای طرح و مواد و مصالح آنها، با نظر کارفرما به‌طور مشخص تعیین می‌شود. در صورتی که پیمانکار در اجرا بخواهد از شرایطی خارج از محدوده مطرح شده در این قسمت استفاده کند، به عنوان تغییر باید با رعایت قیود پیش بینی شده در پیمان، با تأیید مهندس مشاور و در صورت لزوم با تصویب کارفرما باشد.
- اجزای خاصی از طرح که باید شرایط یا ضابطه خاصی در مورد آنها مورد نظر قرار بگیرد، مشخص می‌شوند. همچنین مصالح یا موادی که باید پیمانکار نمونه‌ای از آنها را برای تأیید، به مهندس مشاور ارائه نماید، مشخص می‌شوند.
- حداقل کیفیت و یا کمیت لازم در مورد برخی اجزا که از اهمیت ویژه ای برای کارفرما برخوردار است، در این قسمت مشخص می‌گردند.
- مبانی و معیارهای طراحی، آیین نامه‌ها و استانداردهای مورد قبول برای طراحی هر یک از اجزای طرح.
- مشخصات فنی عمومی و استانداردهای مربوط به اجرای کارهای مختلف (هرگاه از بین موارد مجاز شمرده شده در این مشخصات فنی عمومی، مورد یا موارد خاصی مورد نظر باشد، به‌طور مشخص باید در خواسته‌های کارفرما درج شود).
- نحوه ارزیابی عملکرد نهایی هر یک از اجزای طرح (آزمایش‌های لازم، و زمان انجام آنها).

#### ۴-۳. مشخصات مدارک پیمانکار و فرایند بررسی و تأیید

در این قسمت، شرح تفصیلی نحوه و مراحل انجام طراحی، توسط پیمانکار و مشخصات مدارک تسلیمی پیمانکار به مهندس مشاور، بیان می‌گردد. مدارک پیمانکار، عبارت است از محاسبات، برنامه‌ها و نرم افزارهای کامپیوتری، نقشه‌ها، دستور العمل‌ها، مدل‌ها و سایر اسنادی که طبیعت فنی داشته و توسط پیمانکار و طبق پیمان، تهیه می‌شود.

مواردی که در این بند درج می‌شوند (بسته به نیاز)، عبارت‌اند از:

- شرح تفصیلی مراحل انجام طراحی توسط پیمانکار، محتویات و نحوه ارائه طراحی‌های انجام شده به مهندس مشاور، برای بررسی و یا تأیید. در رابطه با طراحی‌ها، گزارش‌ها و نقشه‌هایی که پیمانکار باید ارائه نماید، شرح خدمات استاندارد منتشر شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، برای رشته مربوط که ملاک عمل خواهد بود، به‌طور مشخص درج گردد.

- مشخص کردن مدارکی از مجموعه مدارک پیمانکار، که باید برای بررسی و یا تأیید، به مهندس مشاور تسلیم شود. در این رابطه، مواردی که تنها برای بررسی به مهندس مشاور ارایه می‌گردد، مواردی که علاوه بر بررسی، نیاز به تأیید مهندس مشاور نیز داشته و مواردی که علاوه بر بررسی و تأیید مهندس مشاور، نیاز به تصویب کارفرما نیز دارد، مشخص می‌شود.
- تعیین "مدت بررسی"، یعنی مدت زمانی که مهندس مشاور برای بررسی و تأیید مدارک پیمانکار، نیاز دارد.
- تعیین انواع و شمار نقشه‌های "چون ساخت" که باید توسط پیمانکار تهیه شود.
- تعیین نوع و محتویات دستور العمل‌های بهره برداری و نگهداری که باید توسط پیمانکار تهیه گردد.

#### ۴-۲-۴. موارد متفرقه

با توجه به شرایط خاص هر طرح، موارد دیگری نیز وجود دارد که در صورت لزوم باید در خواسته‌های کارفرما درج شود، که می‌تواند شامل مواردی به شرح زیر باشد:

- تعیین نیازهای آموزشی کارفرما، برای دوره بهره برداری.
- تعیین معیارهای کارفرما، در رابطه با صلاحیت مهندسان و کارشناسان طراح (در صورت نیاز).
- تعیین ماشین آلات و مصالحی که کارفرما به صورت رایگان در اختیار پیمانکار قرار می‌دهد.
- تعیین قیمت خدماتی مانند آب، برق، گاز و سایر خدمات، در صورتی که از سوی کارفرما در اختیار پیمانکار قرار داده شود.
- تعیین مجوزهایی که توسط کارفرما برای انجام کارها گرفته می‌شود.
- تعیین فعالیت‌های سایر پیمانکاران موجود در کارگاه (در صورت وجود)، و نحوه هماهنگ شدن با فعالیت‌های آنها.
- مشخص کردن زمان و روش اعطای حق دسترسی به کارگاه و یا حق تصرف به هر یک از بخش‌های کار، در صورت نیاز.
- مشخص کردن نقاط، خطوط و ترازهای مبنا.
- تعیین تسهیلات اقامتی و رفاهی مورد نیاز کارفرما و نیز پیمانکار.
- تعیین شرایط پرداخت حق امتیاز، ارزش قبل از استخراج از معادن، اجاره بها و سایر پرداخت‌ها (در صورت لزوم)، در رابطه با :

الف) برداشت مصالح طبیعی.

ب) دفع ضایعات حاصل از تخریب، خاکبرداری، یا مصالح مازاد..

#### ۳-۴. بخش سوم: جدول‌ها

جدول‌ها مدارکی هستند که هر یک عنوان جدول داشته و می‌توانند الف) توسط پیمانکار تهیه، مهر و امضا شده و همراه با پیشنهاد ارایه گردد. یا، ب) در درخواست پیشنهاد به صورت تکمیل شده باشد و پیمانکار تنها مهر و امضا کرده و همراه پیشنهاد ارایه می‌کند. یا، ج) در اسناد مناقصه، به صورت تکمیل نشده باشد و پیمانکار تکمیل، مهر و امضا کرده و همراه پیشنهاد تسلیم می‌کند. جدول‌ها شامل اطلاعات زیراند:

- ۱) برخی از اطلاعات موجود طرح، که در مطالعات انجام شده قبلی توسط کارفرما یا مشاور وی و یا توسط سازمان دیگری تهیه شده و مورد استفاده در طرح قرار گرفته است (جدول داده‌ها).
- ۲) موارد دیگری که به عنوان جدول‌ها، جزیی از اسناد پیمان قرار می‌گیرد. از جمله این جدول‌ها، جدول پرداخت‌ها، جدول زمان‌بندی کارها، جدول فهرست مقادیر و قیمت‌ها، و جدول تضمین‌هاست که در هر طرح ممکن است بر حسب مورد، برخی از آنها وجود نداشته باشد و یا جدول‌های دیگری به تشخیص کارفرما یا مشاور وی، به آنها افزوده شود.

## قرارداد همسان طرح و ساخت

شامل:

موافقت‌نامه پیمان

شرایط پیمان (شرایط عمومی و خصوصی)

پیوست پیشنهاد مناقصه

معاونت امور فنی

دفتر امور فنی، تدوین معیارها

و کاهش خطرپذیری ناشی از زلزله

## عنوان

صفحه

فهرست

موافقتنامه ..... ۲-۳

شرایط عمومی ..... ۴-۱۳۲

شرایط خصوصی ..... ۱۳۳-۱۴۶

پیوست پیشنهاد مناقصه ..... ۱۵۰-۱۴۷



بسمه تعالی

ریاست جمهوری  
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور  
رئیس سازمان

شماره: ۱۰۱/۸۵۴۲۸	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ: ۱۳۸۴/۵/۱۵	
موضوع: قرارداد همسان طرح و ساخت	
<p>به استناد آیین‌نامه استانداردهای اجرایی طرح‌های عمرانی، موضوع ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه و در چهارچوب نظام فنی و اجرایی طرح‌های عمرانی کشور (مصوبه شماره ۲۴۵۲۵/ت ۱۴۸۹۸ هـ، مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیأت محترم وزیران) به پیوست «قرارداد همسان طرح و ساخت» از نوع گروه سوم، ابلاغ می‌گردد.</p> <p>دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور، پیمانکاران و عوامل دیگر می‌توانند از این نشریه به عنوان راهنما استفاده نمایند و در صورتی که روش‌ها، دستورالعمل‌ها و راهنماهای بهتری در اختیار داشته باشند، رعایت مفاد این نشریه الزامی نیست.</p> <p>عوامل یاد شده باید نسخه‌ای از دستورالعمل‌ها، روش‌ها و یا راهنماهای جایگزین را برای دفتر امور فنی، تدوین معیارها و کاهش خطرپذیری ناشی از زلزله این سازمان، ارسال دارند.</p>	
<p>حمید شرکاء معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان</p>	

## پیش گفتار

این مجموعه، شامل موافقت‌نامه پیمان، شرایط پیمان (شرایط عمومی و خصوصی)، و پیوست پیشنهادهای مناقصه برای پیمان‌هایی که در نظر است به روش طرح و ساخت اجرا شوند، تهیه گردیده است.

این مجموعه، با استفاده از ویرایش یکم سال ۱۹۹۹ شرایط پیمان انجمن بین‌المللی مهندسان مشاور (فیدیک) برای طرح و ساخت، به شماره ISBN2-88432-023-7، و اصلاح بخش‌هایی از آن، به منظور تطبیق با شرایط و مقررات داخل کشور، تهیه شده است.

برای پروژه‌های صنعتی، با تشخیص دستگاه اجرایی، از موافقت‌نامه، پیوست‌ها، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان‌های مهندسی، تأمین کالا و تجهیزات، ساختمان و نصب به صورت توأم (EPC)، از ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت، در پروژه‌های صنعتی، استفاده می‌گردد.

از شرکت مهندسی مهتاب قدس، تهیه کننده مجموعه، مهندسان مشاور آوند طرح، مدیر طرح، دفتر امور فنی، تدوین معیارها و کاهش خطرپذیری ناشی از زلزله، دفتر مسئول، و آقای مهندس مصطفی اشجع مهدوی کارشناس مسئول، که در شکل‌گیری، تهیه، و انتشار این مجموعه همکاری داشته‌اند، قدردانی می‌شود.

معاون امور فنی

تابستان ۱۳۸۴

صفحه ۲ از ۱۵۰	موافقت نامه پیمان
---------------	-------------------

## موافقت نامه پیمان

این **موافقت نامه**، در تاریخ : روز                      ماه                      سال  
بین **[نام کارفرما]**                      از **[نام کشور متبوع کارفرما]** (که از این پس  
**کارفرما** نامیده می شود) از یک سو، و **[نام پیمانکار]** از **[نام کشور متبوع**  
**پیمانکار]** (که از این پس **پیمانکار** نامیده می شود) از سوی دیگر، منعقد گردید.

نظر به این که **کارفرما** تمایل دارد **کارها**یی با عنوان **[نام کارها]**، به وسیله  
**پیمانکار** اجرا شود و پیشنهاد **پیمانکار** را برای اجرا و تکمیل **کارها** و رفع نقص ها و عیب های آنها پذیرفته  
است، **کارفرما** و **پیمانکار** طبق آنچه در پی آمده است، توافق می کنند.

۱. در این **موافقت نامه**، واژه ها و اصطلاح ها همان معانی را دارند که در شرایط پیمان برای آنها تعیین شده  
است .

۲. مدارک زیر، جزو جدایی ناپذیر این **موافقت نامه** است، و باید همراه با آن خوانده، درک و تفسیر شود.

الف) **نامه پذیرش** .

ب) **برگ پیشنهاد مناقصه**.

پ) الحاقیه های شماره . . .

ت) شرایط پیمان (عمومی و خصوصی).

ج) **خواسته های کارفرما**.

چ) **جدول های تکمیل شده**.

ح) **پیشنهاد (فنی) پیمانکار**.

**[مدارک دیگر (در صورت وجود) اضافه شود].**



۳. با توجه به پرداختهایی که از سوی **کارفرما** به **پیمانکار** صورت خواهد گرفت، **پیمانکار** به این وسیله موافقت رسمی خود را با **کارفرما** برای طراحی، اجرا، و تکمیل **کارها**، و رفع هر عیب و نقص آنها طبق مفاد **پیمان** اعلام می‌دارد.

۴. **کارفرما** به این وسیله موافقت رسمی خود را با پرداخت **مبلغ پیمان** در مواعدها و به ترتیب تعیین شده در **پیمان**، بابت طراحی، اجرا، و تکمیل **کارها**، و رفع و نقص‌ها و عیب‌های آنها اعلام می‌دارد.

۵. **مبلغ پذیرفته شده پیمان** [ به عدد و به حروف ]  
**[ارز (ها) (در صورت وجود) درج می‌شود] [ به عدد و به حروف ]**  
**مبلغ پیمان**، طبق شرایط **پیمان** تغییر می‌کند.

ریال و  
 است.

۶ **مدت تکمیل** روز است.  
**مدت تکمیل**، طبق شرایط **پیمان** تغییر می‌کند.

امضای این **موافقت‌نامه**، به منزله شهادت دادن دو **طرف** بر متعهد شدنشان به اجرای آن، طبق قوانین مربوط، از تاریخ یاد شده است.

پیمانکار	کارفرما
نام امضا کننده	نام امضا کننده
امضا	امضا :
مهر	

## فهرست مطالب

## عنوان

## فصل ۱. کلیات

۱-۱. تعاریف.....	۸
۲-۱. تفسیر.....	۱۴
۳-۱. ارتباطات.....	۱۵
۴-۱. قانون و زبان.....	۱۵
۵-۱. اولویت مدارک.....	۱۶
۶-۱. موافقت نامه پیمان.....	۱۶
۷-۱. واگذاری.....	۱۶
۸-۱. نگهداری و ارایه مدارک.....	۱۷
۹-۱. اشتباه در خواسته های کارفرما.....	۱۷
۱۰-۱. استفاده کارفرما از مدارک پیمانکار.....	۱۸
۱۱-۱. استفاده پیمانکار از مدارک کارفرما.....	۱۹
۱۲-۱. جزئیات محرمانه.....	۱۹
۱۳-۱. رعایت قوانین.....	۱۹
۱۴-۱. مسئولیت تضامنی و انفرادی.....	۲۰
۱۵-۱. محرمانه بودن.....	۲۰

## فصل ۲. کارفرما

۱-۲. حق دسترسی به کارگاه.....	۲۱
۲-۲. مجوزها، گواهیها یا تأییدیه ها.....	۲۲
۳-۲. کارکنان کارفرما.....	۲۲
۴-۲. ترتیب های تأمین مالی کارفرما.....	۲۳
۵-۲. دعاوی کارفرما.....	۲۳

## فصل ۳. مهندس مشاور

۱-۳. اختیارات و وظایف مهندس مشاور.....	۲۴
۲-۳. تفویض اختیار از سوی مهندس مشاور.....	۲۵
۳-۳. دستورهای مهندس مشاور.....	۲۶
۴-۳. تعویض مهندس مشاور.....	۲۶
۵-۳. تصمیمها.....	۲۶

## فصل ۴. پیمانکار

شرایط عمومی	صفحه ۵ از ۱۵۰
-------------	---------------

۲۷	۱-۴. تعهدهای عمومی پیمانکار .....
۲۸	۲-۴. تضمین انجام تعهدات .....
۲۹	۳-۴. نماینده پیمانکار .....
۳۰	۴-۴. پیمانکاران دست دوم .....
۳۰	۵-۴. پیمانکاران دست دوم منتخب .....
۳۱	۶-۴. همکاری .....
۳۲	۷-۴. پیاده کردن کارها .....
۳۲	۸-۴. روش‌های ایمنی .....
۳۳	۹-۴. تضمین کیفیت .....
۳۴	۱۰-۴. داده‌های مربوط به کارگاه .....
۳۴	۱۱-۴. کفایت مبلغ پذیرفته شده پیمان .....
۳۵	۱۲-۴. شرایط فیزیکی غیرقابل پیش‌بینی .....
۳۶	۱۳-۴. حق عبورها و تسهیلات .....
۳۶	۱۴-۴. اجتناب از دخالت .....
۳۷	۱۵-۴. راههای دسترسی .....
۳۷	۱۶-۴. حمل کالا .....
۳۸	۱۷-۴. ماشین‌آلات پیمانکار .....
۳۸	۱۸-۴. حفاظت از محیط زیست .....
۳۹	۱۹-۴. برق، آب و گاز .....
	۲۰-۴. ماشین‌آلات و ابزار کارفرما و مصالحی که رایگان
۳۹	در اختیار قرار داده می‌شود . .....
۴۰	۲۱-۴. گزارشهای پیشرفت .....
۴۱	۲۲-۴. امنیت کارگاه .....
۴۱	۲۳-۴. عملیات پیمانکار در کارگاه .....
۴۲	۲۴-۴. فسیلها و آثار باستانی .....

## فصل ۵. طراحی

۴۴	۱-۵. تعهدهای عمومی طراحی .....
۴۴	۲-۵. مدارک پیمانکار .....
۴۷	۳-۵. تقبل کردن پیمانکار .....
۴۷	۴-۵. استانداردهای فنی و مقررات .....
۴۸	۵-۵. آموزش .....
۴۸	۶-۵. مدارک چون ساخت .....

ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت	صفحه ۶ از ۱۵۰
-----------------------------	---------------

۴۸ ..... ۵-۷. دستورالعملهای بهره‌برداری و نگهداری

۴۹ ..... ۵-۸. اشتباه طراحی

## فصل ۶. کارمندان و کارگران

۴۹ ..... ۶-۱. به کارگیری کارمندان و کارگران

۴۹ ..... ۶-۲. نرخ دستمزد و شرایط کارگری

۴۹ ..... ۶-۳. افراد در خدمت کارفرما

۵۰ ..... ۶-۴. قوانین کار

۵۰ ..... ۶-۵. ساعات کار

۵۰ ..... ۶-۶. تسهیلات برای کارمندان و کارگران

۵۱ ..... ۶-۷. بهداشت، سلامت و ایمنی

۵۱ ..... ۶-۸. کنترل و نظارت پیمانکار

۵۲ ..... ۶-۹. کارکنان پیمانکار

۵۲ ..... ۶-۱۰. سوابق کارکنان و ماشین‌آلات پیمانکار

۵۲ ..... ۶-۱۱. رفتار مخل نظم

۵۳ ..... ۶-۱۲. کارمند و کارگر خارجی

۵۳ ..... ۶-۱۳. پیشگیری از مزاحمت حشرات و حیوانات مضر

۵۳ ..... ۶-۱۴. مشروبات الکلی یا مواد مخدر

۵۳ ..... ۶-۱۵. اسلحه و مهمات

۵۳ ..... ۶-۱۶. جشنها و مراسم مذهبی

## فصل ۷. تجهیزات، مصالح و چگونگی اجرا

۵۴ ..... ۷-۱. چگونگی اجرا

۵۴ ..... ۷-۲. نمونه‌ها

۵۴ ..... ۷-۳. بازرسی

۵۵ ..... ۷-۴. آزمایش

۵۷ ..... ۷-۵. رد کردن

۵۷ ..... ۷-۶. کارهای علاج بخشی

۵۸ ..... ۷-۷. مالکیت تجهیزات و مصالح

۵۸ ..... ۷-۸. حقوق امتیاز

۵۸ ..... ۷-۹. شرایط تأمین مالی

## فصل ۸. آغاز، تأخیرها و تعلیق

۵۹ ..... ۸-۱. آغاز کار

۵۹ ..... ۸-۲. مدت تکمیل

شرایط عمومی	صفحه ۷ از ۱۵۰
-------------	---------------

- ۳-۸. برنامه زمانی ..... ۵۹
- ۴-۸. تمدید مدت تکمیل ..... ۶۱
- ۵-۸. تأخیرهای ناشی از مقامهای قانونی ..... ۶۱
- ۶-۸. آهنگ پیشرفت ..... ۶۲
- ۷-۸. خسارتهای تأخیر ..... ۶۲
- ۸-۸. تعلیق کار ..... ۶۳
- ۹-۸. پیامدهای تعلیق ..... ۶۳
- ۱۰-۸. پرداخت بهای تجهیزات و مصالح در صورت تعلیق ..... ۶۴
- ۱۱-۸. طولانی شدن تعلیق ..... ۶۴
- ۱۲-۸. آغاز مجدد کار ..... ۶۵
- ۱۳-۸. پاداش برای تکمیل زودتر از موعد ..... ۶۵

## فصل ۹. آزمایشهای زمان تکمیل

- ۱-۹. تعهدهای پیمانکار ..... ۶۶
- ۲-۹. آزمایشهای به تأخیر افتاده ..... ۶۷
- ۳-۹. تکرار کردن آزمایش ..... ۶۸
- ۴-۹. با موفقیت نگذشتن آزمایشهای زمان تکمیل ..... ۶۸

## فصل ۱۰. تحویل کارها به کارفرما

- ۱-۱۰. تحویل گرفتن کارها یا بخشها ..... ۶۹
- ۲-۱۰. تحویل قسمتهایی از کارها ..... ۷۱
- ۳-۱۰. مداخله در آزمایشهای زمان تکمیل ..... ۷۲
- ۴-۱۰. سطوحی که نیاز به ترمیم دارند ..... ۷۳

## فصل ۱۱. مسئولیت نقص

- ۱-۱۱. تکمیل کار باقی مانده و رفع نقص ..... ۷۴
- ۲-۱۱. هزینه رفع نقص ..... ۷۴
- ۳-۱۱. تمدید دوره اعلام نقص ..... ۷۵
- ۴-۱۱. قصور در رفع نقص ..... ۷۵
- ۵-۱۱. خارج کردن کارهای معیوب از کارگاه ..... ۷۶
- ۶-۱۱. آزمایشهای بیشتر ..... ۷۶
- ۷-۱۱. حق دسترسی ..... ۷۷
- ۸-۱۱. تحقیق به وسیله پیمانکار ..... ۷۷
- ۹-۱۱. گواهی عملکرد ..... ۷۷
- ۱۰-۱۱. تعهدهای ایفا نشده ..... ۷۸

۱۱-۱۱. پاکسازی کارگاه ..... ۷۸

## فصل ۱۲. آزمایش‌های پس از تکمیل

۱-۱۲. روش انجام آزمایش‌های پس از تکمیل ..... ۷۹

۲-۱۲. آزمایش‌های به تأخیر افتاده ..... ۸۰

۳-۱۲. تکرار کردن آزمایش ..... ۸۰

۴-۱۲. با موفقیت نگذشتن آزمایش‌های پس از تکمیل ..... ۸۱

## فصل ۱۳. تغییرها و اصلاحها

۱-۱۳. حق تغییر دادن ..... ۸۳

۲-۱۳. مهندسی ارزش ..... ۸۳

۳-۱۳. روش تغییر ..... ۸۴

۴-۱۳. پرداخت به پولهای قابل کاربرد ..... ۸۵

۵-۱۳. مبالغ مشروط ..... ۸۵

۶-۱۳. کارهای روزمزدی ..... ۸۶

۷-۱۳. اصلاحات به علت تغییر در قوانین ..... ۸۷

۸-۱۳. تعدیل به علت تغییر در هزینه‌ها ..... ۸۸

## فصل ۱۴. مبلغ پیمان و پرداخت

۱-۱۴. مبلغ پیمان ..... ۸۹

۲-۱۴. پیش پرداخت ..... ۸۹

۳-۱۴. درخواست صدور گواهی پرداخت میانی ..... ۹۱

۴-۱۴. جدول پرداختها ..... ۹۲

۵-۱۴. تجهیزات و مصالح مورد نیاز کارها ..... ۹۲

۶-۱۴. صدور گواهی پرداختهای میانی ..... ۹۴

۷-۱۴. پرداختها ..... ۹۵

۸-۱۴. تأخیر در پرداخت ..... ۹۶

۹-۱۴. پرداخت سپرده حسن انجام کار ..... ۹۶

۱۰-۱۴. صورت وضعیت زمان تکمیل ..... ۹۷

۱۱-۱۴. درخواست صدور گواهی پرداخت نهایی ..... ۹۸

۱۲-۱۴. اقرار نامه ..... ۹۸

۱۳-۱۴. صدور گواهی پرداخت نهایی ..... ۹۹

۱۴-۱۴. پایان یافتن مسئولیت کارفرما ..... ۱۰۰

۱۵-۱۴. نوع پول‌های پرداخت ..... ۱۰۰

شرایط عمومی	صفحه ۹ از ۱۵۰
-------------	---------------

## فصل ۱۵. فسخ پیمان به وسیله کارفرما

۱-۱۵. اعلام برای اصلاح	۱۰۲
۲-۱۵. فسخ به وسیله کارفرما	۱۰۲
۳-۱۵. ارزیابی در تاریخ فسخ	۱۰۴
۴-۱۵. پرداخت پس از فسخ	۱۰۴
۵-۱۵. حق کارفرما برای فسخ	۱۰۵

## فصل ۱۶. تعلیق و فسخ به وسیله پیمانکار

۱-۱۶. حق پیمانکار برای تعلیق کار	۱۰۶
۲-۱۶. فسخ پیمان به وسیله پیمانکار	۱۰۷
۳-۱۶. توقف کار و خارج کردن ماشین آلات پیمانکار	۱۰۷
۴-۱۶. پرداخت پس از فسخ پیمان	۱۰۸

## فصل ۱۷. خطرپذیری و مسئولیت

۱-۱۷. مصونیت‌ها	۱۰۹
۲-۱۷. مراقبت پیمانکار از کارها	۱۱۰
۳-۱۷. ریسک‌های کارفرما	۱۱۰
۴-۱۷. پیامد ریسک‌های کارفرما	۱۱۱
۵-۱۷. حقوق مالکیت فکری و صنعتی	۱۱۲
۶-۱۷. محدودیت مسئولیت	۱۱۳

## فصل ۱۸. بیمه

۱-۱۸. الزام‌های عمومی بیمه‌ها	۱۱۴
۲-۱۸. قصور در تهیه و تمدید بیمه نامه‌ها	۱۱۴
۳-۱۸. محتوای بیمه نامه‌ها	۱۱۵
۴-۱۸. بیمه نامه‌های در تعهد کارفرما	۱۱۵
۵-۱۸. دریافت خسارت از بیمه	۱۱۶
۶-۱۸. بیمه نامه‌ها، در شرایط تحویل قسمتی از کارها	۱۱۶
۷-۱۸. انطباق بیمه‌نامه‌ها با شرایط پیمان	۱۱۶
۸-۱۸. مراجع صادرکننده بیمه نامه‌ها	۱۱۷
۹-۱۸. تغییر در بیمه‌نامه‌ها، ناشی از تغییر کارها	۱۱۷

## فصل ۱۹. حوادث غیرمترقبه (فورس ماژور)

۱-۱۹. تعریف فورس ماژور	۱۱۸
۲-۱۹. اخطار فورس ماژور	۱۱۸
۳-۱۹. وظیفه به حداقل رساندن تأخیر	۱۱۹

ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت	صفحه ۱۰ از ۱۵۰
-----------------------------	----------------

- ۱۹-۴. پیامدهای فورس ماژور ..... ۱۱۹
- ۱۹-۵. تأثیر فورس ماژور بر پیمانکار دست دوم ..... ۱۲۰
- ۱۹-۶. فسخ اختیاری، پرداخت، و آزادسازی ..... ۱۲۰
- ۱۹-۷. معافیت از انجام کار طبق قانون ..... ۱۲۱

## فصل ۲۰. دعاوی، اختلافها و داوری

- ۲۰-۱. دعاوی پیمانکار ..... ۱۲۲
- ۲۰-۲. انتصاب هیئت حل اختلاف ..... ۱۲۳
- ۲۰-۳. عدم توافق در انتصاب هیئت حل اختلاف ..... ۱۲۵
- ۲۰-۴. تصمیم‌گیری هیئت حل اختلاف ..... ۱۲۵
- ۲۰-۵. حل و فصل دوستانه ..... ۱۲۷
- ۲۰-۶. داوری ..... ۱۲۷
- ۲۰-۷. عدم تبعیت از تصمیم هیئت حل اختلاف ..... ۱۲۸
- ۲۰-۸. خاتمه دوره انتصاب هیئت حل اختلاف ..... ۱۲۹



شرایط عمومی	صفحه ۱۱ از ۱۵۰
-------------	----------------

## فصل ۱. کلیات

### ۱-۱. تعاریف

در شرایط پیمان (این شرایط) که شامل "شرایط عمومی" و "شرایط خصوصی" است، واژه‌ها و عبارتهای زیر، دارای معانی تشریح شده در برابر آنهاست. **این واژه‌ها و عبارتها در متن شرایط عمومی با این خط درج شده است.** واژه‌هایی که برای اشخاص یا طرفها به کار می‌رود، شامل سازمانها یا دیگر اشخاص حقوقی نیز خواهد بود، مگر این که متن، معنی دیگری اقتضا کند.

#### ۱-۱-۱. پیمان

۱-۱-۱-۱. "پیمان"، یعنی **موافقت‌نامه پیمان، نامه پذیرش، برگ پیشنهاد مناقصه**، این شرایط عمومی و خصوصی، **خواسته‌های کارفرما، جدول‌ها، پیشنهاد(فنی) پیمانکار،** و هر مدرک دیگری (در صورت وجود) که در متن **موافقت‌نامه پیمان** درج شده باشد.

۱-۱-۱-۲. "موافقت‌نامه پیمان"، یعنی موافقت‌نامه‌ای که در ماده ۱-۶ [موافقت‌نامه پیمان] به آن رجوع شده است.

۱-۱-۱-۳. "نامه پذیرش"، یعنی نامه ای که طی آن برگ پیشنهاد مناقصه و هر توافق امضا شده از سوی دو طرف و پیوست شده به آن، به طور رسمی به وسیله کارفرما پذیرفته شده و به امضای کارفرما رسیده است. در مواقعی که چنین نامه‌ای وجود نداشته باشد، معنای عبارت "نامه پذیرش"، **موافقت‌نامه پیمان** بوده و تاریخ صدور یا دریافت آن، تاریخ امضای **موافقت‌نامه پیمان** است.

۱-۱-۱-۴. "برگ پیشنهاد مناقصه"، یعنی مدرکی با همین عنوان که به وسیله پیمانکار تکمیل شده و شامل پیشنهاد امضا شده پیمانکار برای کارهاست.

۱-۱-۱-۵. "خواسته‌های کارفرما"، یعنی مدرکی با همین عنوان به همان گونه که در پیمان آمده، همراه با اصلاحات و اضافات طبق پیمان به آن. این مدرک، مشخص‌کننده هدف و گستره کارها، یا معیارهای طراحی، و یا دیگر مبانی فنی برای کارهاست.

۱-۱-۱-۶. "جدول" ها، یعنی مدرک یا مدارکی با عنوان **جدول** (با نامهای مختلف)، که به وسیله **پیمانکار** تکمیل و به همراه **برگ پیشنهاد مناقصه** تسلیم شده، به همان گونه که در **پیمان** آمده است. از جمله این **جدولها**، ممکن است **جدول** داده ها، **جدول** پرداختها، و یا **جدول** قیمتها باشد.

۱-۱-۱-۷. "پیشنهاد (فنی) پیمانکار"، یعنی مدرکی با همین عنوان که **پیمانکار** همراه با **برگ پیشنهاد مناقصه** ارائه می دهد، به همان گونه که در **پیمان** آمده است. چنین مدرکی، ممکن است شامل طراحی اولیه **پیمانکار** باشد.

۱-۱-۱-۸. "پیشنهاد مناقصه"، یعنی **برگ پیشنهاد مناقصه** و همه مدارک دیگری که **پیمانکار** همراه با **برگ پیشنهاد مناقصه** تسلیم کرده، به همان گونه که در **پیمان** آمده است.

۱-۱-۱-۹. "پیوست پیشنهاد مناقصه"، یعنی برگهایی تکمیل شده با همین عنوان، که پیوست **برگ پیشنهاد مناقصه** است و جزئی از **برگ پیشنهاد مناقصه** محسوب می شود.

۱-۱-۱-۱۰. "جدول تضمینها" و "جدول پرداختها"، یعنی مدارکی با همین عنوانها (در صورت وجود)، که قسمتی از "جدول" ها را تشکیل می دهند.

## ۱-۱-۲. طرفها و اشخاص

۱-۲-۱-۱. "طرف"، به اقتضای متن یعنی **کارفرما** یا **پیمانکار**.

۱-۲-۱-۲. "کارفرما"، یعنی شخصی که در **پیوست پیشنهاد مناقصه** به این عنوان نامیده شده و جانشینهای قانونی وی با همین عنوان.

۱-۲-۱-۳. "پیمانکار"، یعنی شخص یا اشخاصی که در **پیوست پیشنهاد مناقصه** به این عنوان نام برده شده(اند) و مورد پذیرش **کارفرما** واقع گردیده(اند) و جانشینهای قانونی وی (آنها) با همین عنوان.

۱-۲-۱-۴. "مهندس مشاور"، یعنی شخصی که از طرف **کارفرما** به عنوان **مهندس مشاور** منصوب شده است و با منظورهایی که در **پیمان** آمده، فعالیت نموده و نام وی در **پیوست پیشنهاد مناقصه** تعیین گردیده است، و یا هر شخص دیگری که در هر زمان به وسیله **کارفرما** طبق ماده ۳-۴ [تعویض مهندس

شرایط عمومی	صفحه ۱۳ از ۱۵۰
-------------	----------------

مشاور]، منصوب و به **پیمانکار** اعلام شود. در صورتی که در **پیمان** عبارت "مشاور کارفرما" به کار رفته باشد، منظور همان "**مهندس مشاور**" است.

۵-۲-۱-۱. "**نماینده پیمانکار**"، یعنی شخصی که از طرف **پیمانکار** در **پیمان** به عنوان **نماینده پیمانکار** تعیین شده، یا هر زمان طبق ماده ۳-۴ [نماینده پیمانکار] به وسیله **پیمانکار** منصوب می شود تا از جانب **پیمانکار** عمل کند.

۶-۲-۱-۱. "**کارکنان کارفرما**"، یعنی **مهندس مشاور** و دستیارانی که در ماده ۲-۳ [تفویض اختیار از سوی مهندس مشاور] به آنها اشاره شده، و همه کارمندان، کارگران و کارکنان دیگر **مهندس مشاور** و **کارفرما** و دیگر افرادی که به عنوان **کارکنان کارفرما** از سوی **کارفرما** یا **مهندس مشاور**، به **پیمانکار** اعلام می شود.

۷-۲-۱-۱. "**کارکنان پیمانکار**"، یعنی **نماینده پیمانکار** و همه افرادی که **پیمانکار** در **کارگاه** به کار می گیرد؛ از جمله کارمندان، کارگران و دیگر کارکنان **پیمانکار** و یا هر یک از **پیمانکاران دست دوم** و دیگر کسانی را شامل می شود که به گونه ای **پیمانکار** را در انجام **کارها** یاری می دهند.

۸-۲-۱-۱. "**پیمانکار دست دوم**"، یعنی هر شخصی که در **پیمان** از وی به عنوان **پیمانکار دست دوم** نام برده شده، یا هر شخصی که با این عنوان برای انجام قسمتی از **کارها** منصوب شده، و یا جانشینهای قانونی هر یک از این اشخاص.

۹-۲-۱-۱. "**هیئت حل اختلاف**"، یعنی فرد یا هیئت سه نفره ای که در **پیمان** با این عنوان نام برده شده، یا فرد یا افراد دیگری که طبق ماده ۲-۲۰ [انتصاب هیئت حل اختلاف] منصوب شده باشند.

### ۳-۱-۱. تاریخها، آزمایشها، دوره ها و تکمیل

۱-۳-۱-۱. "**تاریخ پایه**"، یعنی تاریخ ۲۸ روز پیش از آخرین مهلت برای تسلیم **پیشنهاد مناقصه**، مگر آن که در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین شده باشد.

۲-۳-۱-۱. "**تاریخ آغاز**"، یعنی تاریخ اعلام شده براساس ماده ۱-۸ [آغاز کار].

۳-۳-۱-۱. "**مدت تکمیل**"، یعنی مدتی که برای تکمیل **کارها** یا **بخش** (برحسب مورد)، طبق ماده ۲-۸ [مدت تکمیل]، در **پیوست پیشنهاد مناقصه** درج شده، به علاوه هر گونه تمدید طبق ماده ۴-۸ [تمدید مدت تکمیل]، که از **تاریخ آغاز** محاسبه می شود.

۱-۳-۴. "آزمایشهای زمان تکمیل"، یعنی آزمایشهایی که در **پیمان** مشخص شده، یا مورد توافق دو **طرف** قرار گرفته، یا به عنوان **تغییر**، دستور داده شده و باید طبق فصل ۹ [آزمایشهای زمان تکمیل]، پیش از تحویل گرفتن **کارها** یا **بخش** (بر حسب مورد) به وسیله **کارفرما**، انجام شود.

۱-۳-۵. "گواهی تحویل"، یعنی گواهی صادره بر اساس فصل ۱۰ [تحویل کارها به کارفرما].

۱-۳-۶. "آزمایشهای پس از تکمیل"، یعنی آزمایشهایی (در صورت وجود) که در **پیمان** مشخص شده و باید طبق فصل ۱۲ [آزمایشهای پس از تکمیل]، پس از تحویل دادن **کارها** یا **بخش** (بر حسب مورد) به **کارفرما**، انجام شود.

۱-۳-۷. "دوره اعلام نقص"، یعنی مدت زمانی که برای اعلام نقص **کارها** یا **بخش** (بر حسب مورد) طبق ماده ۱۱-۱ [تکمیل کارهای باقیمانده و رفع نقص]، در **پیوست پیشنهاد مناقصه** درج شده، به علاوه هر گونه تمدید آن مدت، طبق ماده ۱۱-۳ [تمدید دوره اعلام نقص] که از تاریخ گواهی شده تکمیل **کارها** یا **بخش**، طبق ماده ۱۰-۱ [تحویل گرفتن کارها یا بخشها] محاسبه خواهد شد.

۱-۳-۸. "گواهی عملکرد"، یعنی گواهی صادره طبق ماده ۱۱-۹ [گواهی عملکرد].

۱-۳-۹. "روز"، یعنی روز تقویمی، و "سال"، یعنی ۳۶۵ روز.

#### ۱-۴-۴. پول و پرداختها

۱-۴-۱. "مبلغ پذیرفته شده پیمان"، یعنی مبلغ پذیرفته شده در **نامه پذیرش** برای اجرا و تکمیل **کارها** و رفع همه نقصها.

۱-۴-۲. "مبلغ پیمان"، یعنی مبلغی که در ماده ۱۴-۱ [مبلغ پیمان] تعریف شده است و تغییرهای طبق **پیمان** را نیز شامل می شود.

۱-۴-۳. "هزینه"، یعنی همه هزینه هایی که **پیمانکار** به طور معقول و متعارف در داخل یا خارج **کارگاه**، متحمل شده است (یا خواهد شد) و شامل هزینه های بالاسری و مشابه آن نیز می شود، اما شامل سود **پیمانکار** نیست.

۱-۴-۴. "گواهی پرداخت نهایی"، یعنی **گواهی پرداختی** که طبق ماده ۱۴-۱۳ [صدور گواهی پرداخت نهایی] صادر می شود.

۱-۴-۵. "صورت وضعیت نهایی"، یعنی **صورت وضعیتی** که در ماده ۱۴-۱۱ [درخواست صدور گواهی پرداخت نهایی] تعریف شده است.

شرایط عمومی	صفحه ۱۵ از ۱۵۰
-------------	----------------

۱-۴-۱-۶. "پول خارجی (ارز)"، یعنی پولی که قسمتی از (یا همه) **مبلغ پیمان** با آن قابل پرداخت است، اما **پول محلی** (پول رایج کشور) نیست. نوع پول خارجی (ارز)، در شرایط خصوصی یا دیگر مدارک پیمان تعیین شده است.

۱-۴-۱-۷. "گواهی پرداخت میانی"، یعنی گواهی پرداختی که طبق فصل ۱۴ [مبلغ پیمان و پرداخت] بجز **گواهی پرداخت نهایی**، صادر می‌شود.

۱-۴-۱-۸. "پول محلی"، یعنی پول رایج کشور. که واحد آن ریال است، مگر آن که در شرایط خصوصی، به گونه دیگری تعیین شده باشد.

۱-۴-۱-۹. "گواهی پرداخت" یعنی گواهی پرداختی که طبق فصل ۱۴ [مبلغ پیمان و پرداخت] صادر می‌شود.  
 ۱-۴-۱-۱۰. "مبلغ مشروط" (در صورت وجود)، یعنی مبلغی که در **پیمان** با عنوان مبلغ مشروط طبق ماده ۵-۱۳ [مبالغ مشروط] برای اجرای هر قسمت از **کارها** یا برای تدارک **تجهیزات**، **مصالح**، یا آرایه خدماتی مشخص شده است.

۱-۴-۱-۱۱. "سپرده حسن انجام کار"، یعنی جمع پولهایی که **کارفرما** طبق ماده ۳-۱۴ [درخواست صدور گواهی پرداخت میانی] نزد خود نگه داشته و طبق ماده ۹-۱۴ [پرداخت سپرده حسن انجام کار] پرداخت می‌کند.

۱-۴-۱-۱۲. "صورت وضعیت"، یعنی اظهاریه‌ای که **پیمانکار** به عنوان جزیی از درخواست خود برای صدور **گواهی پرداخت**، طبق فصل ۱۴ [مبلغ پیمان و پرداخت] تسلیم می‌کند.

#### ۱-۱-۵. کارها و کالاها

۱-۵-۱-۱. "ماشین آلات پیمانکار"، یعنی همه دستگاهها، ماشین آلات، ابزار، وسایل نقلیه، و دیگر چیزهای مورد نیاز برای اجرا و تکمیل **کارها** و رفع نقص‌ها. اما **ماشین آلات پیمانکار**، شامل **کارهای موقت**، **ماشین آلات کارفرما** (در صورت وجود)، **تجهیزات**، **مصالح**، و دیگر چیزهایی که همه یا قسمتی از **کارهای دائم** را تشکیل می‌دهد، نمی‌شود.

۱-۵-۱-۲. "کالاها"، یعنی **ماشین آلات پیمانکار**، **مصالح**، **تجهیزات**، **کارهای موقت**، و نیز هر یک از آنها بر حسب مورد.

۱-۵-۳. "مصالح"، یعنی هر چیزی (به غیر از **تجهیزات**) که قرار است همه یا قسمتی از **کارهای دایم** را تشکیل دهد و مصالحی را که طبق **پیمان** تنها به وسیله **پیمانکار** تهیه می شود (در صورت وجود)، شامل می گردد.

۱-۵-۴. "کارهای دایم"، یعنی کارهای دایمی که طبق **پیمان** باید به وسیله **پیمانکار** اجرا شود.

۱-۵-۵. "تجهیزات"، یعنی دستگاهها، ماشین آلات، و وسایل نقلیه ای که قسمتی از **کارهای دایم** را تشکیل داده یا در نظر است قسمتی از **کارهای دایم** را تشکیل دهد.

۱-۵-۶. "بخش"، یعنی قسمتی از **کارها** که در **پیوست پیشنهاد مناقصه**، به عنوان **بخش** (در صورت وجود) تعیین شده است.

۱-۵-۷. "کارهای موقت"، یعنی همه کارهای موقت از هر نوع (به غیر از **ماشین آلات پیمانکار**) که در **کارگاه** برای اجرا و تکمیل **کارهای دایم** و رفع همه نقصها، ضروری است.

۱-۵-۸. "کارها"، یعنی **کارهای دایم** و **کارهای موقت**، یا هر یک از آنها بر حسب مورد.

#### ۱-۶-۶. دیگر تعاریف

۱-۶-۱. "مدارک پیمانکار"، یعنی محاسبات، برنامه های کامپیوتری، نرم افزارهای دیگر، نقشه ها، کتابچه های راهنما، مدلها، و مدارک دیگری که ماهیت فنی داشته (در صورت وجود) و طبق **پیمان** به وسیله **پیمانکار**، طبق ماده ۲-۵ [مدارک پیمانکار]، تهیه می شود.

۱-۶-۲. "کشور"، یعنی کشوری که **کارگاه** (یا بیشتر آن) در آن واقع شده و قرار است **کارهای دایم** در آن اجرا شود. **کشور** در این شرایط، "جمهوری اسلامی ایران" است مگر این که در شرایط خصوصی، به گونه دیگری تعیین شده باشد.

۱-۶-۳. "ماشین آلات کارفرما"، یعنی دستگاهها، ماشین آلات، و وسایل نقلیه ای (در صورت وجود) که به همان گونه که در پیمان آمده است، به وسیله **کارفرما** برای استفاده در اجرای **کارها**، در اختیار **پیمانکار** گذاشته می شود؛ اما شامل **تجهیزاتی** که به **کارفرما** تحویل نشده است نمی گردد.

۱-۶-۴. "حوادث غیر مترقبه" (فورس ماژور)، در فصل ۱۹ [حوادث غیر مترقبه (فورس ماژور)] تعریف شده است.

شرایط عمومی	صفحه ۱۷ از ۱۵۰
-------------	----------------

۱-۶-۵. "قوانین" یا "مقررات"، یعنی همه قوانین ملی، مصوبه‌ها، آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها، و دیگر قوانین و مقررات هر سازمان عمومی که به طور قانونی تشکیل شده باشد، مگر این که در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین شده باشد.

۱-۶-۶. "تضمین انجام تعهدات"، یعنی تضمین (یا تضمین‌ها، در صورت وجود) طبق ماده ۴-۲ [تضمین انجام تعهدات].

۱-۶-۷. "کارگاه"، یعنی محلهایی که **کارهای دایم** قرار است در آنها اجرا شده و **تجهیزات** و **مصارف** به آنجا تحویل گردد، و هر محل دیگری که در **پیمان** به عنوان قسمتی از **کارگاه**، مشخص شده است.

۱-۶-۸. "غیر قابل پیش بینی"، یعنی مواردی که به طور منطقی به وسیله یک **پیمانکار** باتجربه در زمان تسلیم **پیشنهاد مناقصه**، قابل پیش بینی نیست.

۱-۶-۹. "تغییر"، یعنی هر تغییر در **خواسته‌های کارفرما** یا در **کارها**، که طبق فصل ۱۳ [تغییرها و اصلاحها] به عنوان **تغییر**، دستور آن داده شده یا تصویب می‌شود.

## ۲-۱. تفسیر

در **پیمان**، به استثنای مواردی که متن به گونه دیگری ایجاب می‌کند:

- الف) واژه‌های مفرد شامل جمع، و واژه‌های جمع شامل مفرد همان واژه‌هاست؛
- ب) در مواردی که در آنها واژه‌های "توافق"، "توافق شده" و "توافق‌نامه" و مشابه آنها به کار رفته است؛ توافقها باید به صورت مکتوب ثبت و ضبط شود، و
- پ) "نوشته"، "کتبی" یا "مکتوب"، یعنی به صورت دست نوشته، تایپ شده، چاپ شده، یا ثبت الکترونیکی، که منجر به سابقه‌ای دایمی می‌شود.
- ت) در این شرایط، هر جا عبارت "هزینه به اضافه سود منطقی (یا معقول)" آمده است، این سود منطقی (یا معقول)، معادل درصد تعیین شده در شرایط خصوصی (در صورت وجود)، از هزینه‌های مربوط است.

در تفسیر این شرایط، عنوان فصلها، مواد و بندها قابل استناد نیست.

### ۱-۳. ارتباطات

در هر جای این **شرایط**، که ارایه یا صدور مصوبه، گواهی، رضایت، تصمیم، ابلاغ، اعلام یا درخواستی، آمده است، این ارتباطها باید:

الف) به صورت مکتوب و تحویل دستی (در مقابل اخذ رسید)، ارسال به وسیله پست یا پیک، یا از طریق روشهای الکترونیکی توافق شده در **پیوست پیشنهاد مناقصه** بوده؛ و

ب) تحویل، ارسال یا انتقال به نشانی ارتباطی گیرنده درج شده در **پیوست پیشنهاد مناقصه** باشد؛ اما:

۱. اگر گیرنده نشانی جدیدی را اعلام کند، از آن پس ارتباطها به نشانی جدید تحویل یا ارسال می شود؛ و
۲. اگر گیرنده در زمان درخواست تصویب، تأیید یا رضایتی، نشانی دیگری اعلام نکرده باشد، می توان آنها را به همان نشانی فرستاد که درخواست از آن صادر شده است.

در صدور مصوبه ها، گواهیها، رضایت نامه ها و تصمیمها، تأخیر غیر معقول یا عدم اقدام مجاز نیست. هر گواهی ای که برای یکی از دو **طرف** فرستاده می شود، گواهی کننده باید رونوشتی از آن را به **طرف** دیگر هم بفرستد. وقتی ابلاغ، اخطار، یا اعلامی برای یکی از دو **طرف** به وسیله **طرف** دیگر یا **مهندس مشاور** ارسال می شود، رونوشتی از آن باید به **مهندس مشاور** یا **طرف** دیگر فرستاده شود.

### ۱-۴. قانون و زبان

قانون و زبان حاکم بر پیمان، قوانین جمهوری اسلامی ایران و زبان فارسی است؛ مگر این که درمورد زبان، در **پیوست پیشنهاد مناقصه**، به گونه دیگری تعیین شده باشد. در مورد **موافقت نامه** و شرایط پیمان، متن فارسی حاکم است.

اگر نگارشهایی از هر قسمت **پیمان**، به بیش از یک زبان موجود باشد، آن نگارشی حاکم است که به زبان حاکم در **پیمان** که در **پیوست پیشنهاد مناقصه** درج گردیده، نوشته شده است.

زبان ارتباطات، زبان فارسی است، مگر در **پیوست پیشنهاد مناقصه**، زبان دیگری تعیین شده باشد.



## ۱-۵. اولویت مدارک

مدارکی که **پیمان** را تشکیل می‌دهند، متقابلاً "تشریح کننده یکدیگر به شمار می‌آیند. در صورت نیاز به تفسیر، اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، اولویت مدارک به ترتیب زیر خواهد بود:

الف) **موافقت نامه پیمان**،

ب) **نامه پذیرش**،

پ) **برگ پیشنهاد مناقصه**،

ت) شرایط پیمان (عمومی و خصوصی)،

ث) **خواسته های کارفرما**،

ج) **جدول ها**،

چ) **پیشنهاد (فنی) پیمانکار**، و

هر مدرک دیگری که جزیی از **پیمان** را تشکیل می‌دهد.

در صورتی که ابهام یا تناقضی در مدارک یافته شود، مهندس مشاور باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها] در موارد لازم اقدام کند.

## ۱-۶. موافقت نامه پیمان

دو **طرف**، باید ظرف مدت ۲۸ روز و یا هر مدت مورد توافق دو **طرف**، پس از دریافت **نامه پذیرش** به وسیله **پیمانکار**، **موافقت نامه پیمان** را مبادله کنند. **موافقت نامه پیمان**، بر مبنای فرم پیوست شرایط خصوصی نوشته می‌شود. همه هزینه های قانونی (در صورت وجود) برای مبادله **موافقت نامه پیمان**، به عهده **کارفرما**ست.

## ۱-۷. واگذاری

مگر در مواردی که به موجب قانون **کارفرما** ملزم شده باشد، هیچ یک از دو **طرف** حق واگذاری قسمتی از **پیمان** یا هر گونه منافع ناشی از **پیمان** را به غیر ندارد. اما:

- الف) هر یک از دو **طرف**، می‌تواند با کسب موافقت قبلی **طرف** دیگر و تنها به تشخیص آن **طرف** دیگر، همه یا قسمتی از **پیمان** را واگذار کند،
- ب) هر یک از دو **طرف**، اختیار دارد حقوق خود را بر هر میزان از مطالبات مربوط به **پیمان** یا مطالباتی که بعداً به وجود خواهد آمد، به‌عنوان تضمین به بانکها یا دیگر نهادهای تأمین مالی، واگذار نماید، و
- پ) **کارفرما**، می‌تواند حقوق و تعهدهای خود را در **پیمان**، به مؤسسات و سازمانهای تابعه خود که نام آنها در شرایط خصوصی (در صورت وجود) درج شده است، واگذار کند.

### ۸-۱. نگهداری و ارایه مدارک

حفظ و مراقبت از هر یک از **مدارک پیمانکار** به‌عهده **پیمانکار** است، مگر و از زمانی که مدارک به **کارفرما** تحویل داده شود. اگر در **پیمان** به گونه دیگری تعیین نشده باشد، **پیمانکار** موظف است شش نسخه از هر یک از **مدارک پیمانکار** را به **مهندس مشاور** تحویل دهد.

**پیمانکار**، باید یک نسخه از **پیمان**، و نشریه‌های تعیین شده در **خواسته‌های کارفرما**، **مدارک پیمانکار**، **تغییرها** و دیگر مکاتبات و ارتباطهای مربوط به **پیمان** را در **کارگاه** نگهداری کند. **کارکنان کارفرما** حق دارند در هر زمان معقول، به این مدارک دسترسی داشته باشند.

اگر هر یک از دو **طرف**، متوجه اشتباه یا نقصی با ماهیت فنی در یکی از مدارک تهیه شده برای استفاده در اجرای **کارها** شود، باید بی‌درنگ اشتباه یا نقص را به **طرف** دیگر اطلاع دهد.

### ۹-۱. اشتباه در خواسته‌های کارفرما

در صورتی که **پیمانکار** دچار تأخیر و یا متحمل **هزینه‌هایی** ناشی از اشتباه در **خواسته‌های کارفرما** شود، و اگر این موضوع به‌وسیله **پیمانکار** باتجربه‌ای که دقت لازم را به کار می‌گیرد، در زمان بررسی **خواسته‌های کارفرما** طبق ماده ۵-۱ [تعهدهای عمومی طراحی] قابل کشف نبوده باشد، **پیمانکار** باید موضوع را به **مهندس مشاور** اعلام کند و طبق ماده ۲۰-۱ [دعاوی پیمانکار] محق به:

شرایط عمومی	صفحه ۲۱ از ۱۵۰
-------------	----------------

الف) تمدید مدت برای چنین تأخیری، در صورتی که تکمیل **کارها** به عقب افتاده یا خواهد افتاد، طبق ماده ۸-۴ [تمدید مدت تکمیل]، و

ب) دریافت مبلغی بابت چنین **هزینه**‌ای به علاوه سودی معقول، که جمع این مبلغها باید در مبلغ **پیمان** گنجانده شود،  
است.

پس از دریافت این اعلام، **مهندس مشاور** طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در مورد ۱) وجود اشتباه **درخواست‌های کارفرما** که به‌گونه‌ای معقول قابل کشف نباشد و میزان آن، و ۲) درباره موارد الف و ب پیش‌گفته در حد مورد قبول خود، اقدام می‌کند.

#### ۱-۱۰. استفاده کارفرما از مدارک پیمانکار

در رابطه بین دو **طرف**، **پیمانکار** حق‌التألیف و دیگر حقوق ناشی از تملک آثار فکری را در **مدارک پیمانکار**، یا در دیگر مدارک طراحی که به‌وسیله پیمانکار (یا از جانب وی) پدید آمده است، برای خود نگه‌می‌دارد.

فرض بر این است که (با امضای **پیمان**) **پیمانکار**، مجوزی دائمی، قابل انتقال به‌غیر، غیر انحصاری، بدون نیاز به پرداخت حق امتیاز، به منظور استفاده، کپی برداری، و اطلاع‌رسانی را از **مدارک پیمانکار**، با حق تغییر آنها و حق استفاده از نسخه‌های اصلاح شده آنها، به **کارفرما** می‌دهد. این مجوز:

الف) در طول عمر واقعی و یا عمر پیش‌بینی‌شده (هر کدام بیشتر باشد) قسمت مربوط از **کارها** معتبر بوده،  
ب) هر شخصی که مسئولیت قسمتی از **کارها** را در اختیار دارد، حق استفاده، کپی کردن، و اطلاع‌رسانی از **مدارک پیمانکار** را در ارتباط با آن قسمت از **کارها**، به منظور تکمیل، بهره‌برداری، نگهداری، تغییر، اصلاح، تعمیر، و تخریب **کارها** خواهد داشت، و

پ) هرگاه **مدارک پیمانکار** به صورت برنامه‌های کامپیوتری یا دیگرانواع نرم افزار باشد، استفاده از آنها روی هر یک از کامپیوترهای **کارگاه** و هر محل دیگری که از **پیمان** تصور می‌رود، از جمله روی جایگزینهای کامپیوترهایی که به‌وسیله **پیمانکار** تهیه شده است، مجاز است.

اگر در شرایط خصوصی، به گونه دیگری تعیین نشده باشد، **مدارک پیمانکار** و دیگر مدارک طراحی که به وسیله **پیمانکار** (یا از جانب وی) تهیه شده است، نباید بدون رضایت **پیمانکار**، برای هدف‌هایی غیر از آنچه که در این ماده مجاز شمرده شده است، به وسیله **کارفرما** (یا از جانب وی) مورد استفاده، کپی برداری، یا اطلاع‌رسانی به شخص سومی قرار گیرد.

#### ۱۱-۱. استفاده پیمانکار از مدارک کارفرما

در رابطه بین دو طرف، **کارفرما** حق التألیف و دیگر حقوق ناشی از تملک آثار فکری در **خواسته‌های کارفرما** و دیگر مدارکی را که به وسیله (یا از جانب) **کارفرما** پدید آمده است، برای خود نگه می‌دارد. **پیمانکار** می‌تواند به هزینه خود و برای هدف‌های **پیمان**، از این مدارک کپی برداری، استفاده یا کسب اطلاع کند. به استثنای مواردی که برای دستیابی به هدف‌های **پیمان** ضروری باشد، این مدارک نباید بدون رضایت **کارفرما** در اختیار شخص سومی قرار گیرد.

#### ۱۲-۱. جزئیات محرمانه

**پیمانکار**، باید اطلاعات محرمانه و دیگر اطلاعاتی را که **مهندس مشاور** به‌طور معقول برای حصول اطمینان از برآورده شدن **پیمان** به وسیله **پیمانکار** لازم می‌داند، برای **مهندس مشاور** آشکار کند.

#### ۱۳-۱. رعایت قوانین

**پیمانکار**، باید در انجام **پیمان**، همه **قوانین** مربوط را برآورده کند. مگر آن که در شرایط خصوصی به گونه دیگری آمده باشد:

الف) **کارفرما**، باید نقشه استقرار، مجوز کاربری و مجوزهای مشابه را برای **کارهای دائم** و هر مجوز دیگری که در **خواسته‌های کارفرما** به‌عنوان دریافت شده (یا در حال دریافت شدن) به وسیله **کارفرما**، آمده است، از پیش اخذ کرده (یا اخذ کند)؛ در صورت عدم موفقیت، **کارفرما** باید خسارتهای **پیمانکار** را جبران کرده و وی را از عواقب این عدم موفقیت، مصون و بی‌زیان نگه‌دارد، و

شرایط عمومی	صفحه ۲۳ از ۱۵۰
-------------	----------------

ب. **پیمانکار** باید همهٔ اعلامها را داده، همهٔ مالیاتها، عوارض و حقوق قانونی را پرداخت کرده، همهٔ مجوزها، امتیازها و تأییدیه‌ها را به‌گونه‌ای که در **قوانین** در ارتباط با طراحی، اجرا و تکمیل **کارها** و رفع نقص‌ها لازم است، بگیرد؛ در صورت عدم موفقیت در این موارد، **پیمانکار** باید **کارفرما** را در برابر آن عدم موفقیت و از عواقب آن، مصون و بی‌زیان نگه‌دارد.

#### ۱۴-۱. مسئولیت تضامنی و انفرادی

هرگاه **پیمانکار** (طبق **قوانین** مربوط)، از کنسرسیوم یا دیگر اشکال مشارکتی که از دو یا بیش از دو شخص حقوقی تشکیل شده باشد، و هویت یک شرکت ثبت شده را نداشته باشد:

- الف) این اشخاص منفرداً و مشترکاً (متضامناً)، در برابر **کارفرما** برای انجام **پیمان** مسئول هستند،
- ب) این اشخاص باید از میان خود، یکی را به‌عنوان رهبر که دارای اختیار متعهد کردن **پیمانکار** و هر یک از ایشان را داشته باشد، به **کارفرما** اعلام کنند، و
- پ) **پیمانکار** حق تغییر ترکیب مشارکت یا موقعیت قانونی خود را بدون جلب موافقت قبلی **کارفرما** ندارد.

#### ۱۵-۱. محرمانه بودن

ضوابط محرمانه بودن (در صورت وجود)، در شرایط خصوصی درج شده است.

## فصل ۲. کارفرما

## ۱-۲. حق دسترسی به کارگاه

**کارفرما**، باید حق دسترسی و تصرف همهٔ قسمتهای **کارگاه** را در زمان (یا زمانهای) تعیین شده در **پیوست پیشنهاد مناقصه**، به **پیمانکار** بدهد. این حق دسترسی و تصرف، منحصر به **پیمانکار** نیست. هرگاه براساس **پیمان**، **کارفرما** ملزم به دادن حق تصرف در هرگونه پی، سازه، تأسیسات و امکان دسترسی به **پیمانکار** باشد، باید این کار را در زمان و با روش تعیین شده در **خواسته‌های کارفرما**، انجام دهد. اما، **کارفرما** می‌تواند از دادن حق دسترسی و تصرف تا زمان دریافت **تضمین انجام تعهدات**، خودداری کند.

اگر چنین زمان یا زمانهایی در **پیوست پیشنهاد مناقصه** مشخص نشده باشد، **کارفرما** باید حق دسترسی و تصرف **کارگاه** را در زمان یا زمانهایی، به **پیمانکار** بدهد که وی بتواند طبق برنامه زمانی مادهٔ ۸-۳ [برنامه زمانی]، **کارها** را انجام دهد.

هرگاه به علت تأخیر **کارفرما** در دادن حق دسترسی و تصرف در زمان تعیین شده، **پیمانکار** دچار تأخیر و یا متحمل **هزینه** شود، **پیمانکار** باید مراتب را به **مهندس مشاور** اعلام کند. **پیمانکار** طبق مادهٔ ۲۰-۱ [دعای پیمانکار]، محق به موارد زیر خواهد بود:

الف) تمدید مدتی به ازای تأخیر ایجاد شده، طبق مادهٔ ۸-۴ [تمدید مدت تکمیل]، اگر تکمیل **کارها** به تأخیر افتاده یا به تأخیر خواهد افتاد، و

ب) دریافت **هزینه‌های** انجام شده به علاوه سودی معقول، که جمع این مبالغ باید در **مبلغ پیمان** گنجانده شود.

پس از دریافت این اعلام، **مهندس مشاور** باید طبق مادهٔ ۳-۵ [تصمیمها]، در این موارد اقدام کند.

شرایط عمومی	صفحه ۲۵ از ۱۵۰
-------------	----------------

اما، هرگاه تأخیر **کارفرما** به علت اشتباه یا تأخیری از جانب **پیمانکار** باشد، مانند اشتباه در **مدارک پیمانکار** یا تأخیر در تسلیم هر یک از آنها، در آن صورت، در حد آن اشتباه یا تأخیر، **پیمانکار** محق به تمدید مدت، و دریافت **هزینه** یا سود، از این بابت نخواهد بود.

## ۲-۲. مجوزها، گواهیها یا تأییدیهها

بنا به درخواست **پیمانکار**، **کارفرما** (در مواردی که موقعیتش اقتضا کند)، **پیمانکار** را در حد معقول، در موارد زیر مساعدت می کند:

- الف) تهیه نسخه‌هایی از **قوانین کشور** در ارتباط با **پیمان**، که تهیه آن برای **پیمانکار** سخت باشد،
- ب) برای اخذ هرگونه مجوز، گواهی، یا تأییدیه‌ای که طبق **قوانین کشور** لازم است، و **پیمانکار** درخواست خود را به مراجع مربوط ارایه کرده باشد، مانند:
  ۱. مواردی که طبق ماده ۱-۱۳ [رعایت قوانین]، **پیمانکار** موظف به تحصیل آنهاست.
  ۲. مواردی که برای تدارک **کالاها**، از جمله ترخیص گمرکی مورد نیاز است؛ و
  ۳. مواردی که برای صدور **ماشین آلات پیمانکار** به خارج از کشور، پس از خروج از **کارگاه**، لازم باشد.

## ۳-۲. کارکنان کارفرما

**کارفرما**، مسئول حصول اطمینان از برآورده شدن موارد زیر، به وسیله **کارکنان کارفرما** و کارکنان دیگر پیمانکاران **کارفرما**، در **کارگاه** است:

- الف) همکاری با اقدامهای **پیمانکار** موضوع ماده ۴-۶ [همکاری]،
- ب) انجام اقدامهای مشابه با آنچه پیمانکار موظف به انجام آنهاست، طبق بندهای الف، ب، پ ماده ۴-۸ [روشهای ایمنی] و ماده ۴-۱۸ [حفاظت از محیط زیست].

## ۲-۴. ترتیب‌های تامین مالی کارفرما

در صورت درخواست **پیمانکار**، **کارفرما** باید ظرف مدت ۲۸ روز، مدارکی ارائه کند که نشان دهد **کارفرما** ترتیب‌های تامین اعتبار را به گونه‌ای که وی را قادر می‌سازد تا **مبلغ پیمان** (به میزان برآورد شده در آن زمان) را طبق فصل ۱۴ [مبلغ پیمان و پرداخت] پرداخت کند، داده است. هرگاه تغییر بنیادی در برنامه تامین اعتباری **کارفرما** ایجاد شود، باید مراتب را به **پیمانکار** اعلام کند.

## ۲-۵. دعاوی کارفرما

هرگاه **کارفرما** خود را محق به دریافت مبلغی طبق هر یک از مواد این **شرایط**، یا به گونه دیگری در ارتباط با **پیمان** بداند، و یا خود را محق به تمدید **دوره اعلام نقص** بداند، **کارفرما** یا **مهندس مشاور** اعلامیه‌ای همراه با جزئیات برای **پیمانکار** ارسال می‌کند. اما، برای دریافت مبالغ موضوع ماده ۴-۱۹ [برق، آب و گاز] و ماده ۴-۲۰ [ماشین آلات کارفرما و ابزار کارفرما و مصالحی که رایگان در اختیار قرار داده می‌شود]، و دیگر خدمات درخواستی **پیمانکار**، ارسال اعلامیه لازم نیست.

اعلامیه باید در زودترین زمان عملی پس از آگاهی **کارفرما** از رویداد یا وضعیتی که منجر به این ادعا شده است، صادر گردد. اعلامیه مربوط به تمدید **دوره اعلام نقص**، باید پیش از به پایان رسیدن این دوره، صادر شود.

در شرح جزئیات، باید ماده‌ای از **شرایط پیمان** یا دیگر مبناهایی را که به موجب آن، ادعا اقامه شده است، مشخص گردد، و ادله مربوط به مبلغ و یا مدت تمدیدی که **کارفرما** خود را محق به آن می‌داند، آورده شود. آن‌گاه، **مهندس مشاور** پس از دریافت این اعلامیه، باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در مورد ۱) مبلغی که **کارفرما** محق به دریافت آن (در صورت وجود) از **پیمانکار** بوده، و یا ۲) مدتی که **دوره اعلام نقص** (در صورت وجود) طبق ماده ۱۱-۳ [تمدید دوره اعلام نقص] باید تمدید شود، اقدام کند.

این مبلغ، باید به عنوان مبلغ کاهشی از **مبلغ پیمان** و **گواهی‌های پرداخت**، کسر گردد. **کارفرما** تنها طبق همین ماده محق به تسویه یا کسر از مبالغ **گواهی** شده در **گواهی‌های پرداخت** بوده و یا می‌تواند بر علیه **پیمانکار**، اقامه دعوا کند.



### فصل ۳. مهندس مشاور

#### ۳-۱. اختیارات و وظایف مهندس مشاور

**کارفرما**، باید برای انجام وظایف تعیین شده در **پیمان**، **مهندس مشاور** را منصوب کند. **مهندس مشاور** باید مهندسان و کارشناسان با صلاحیت مناسب داشته باشد، تا بتواند از عهده انجام این وظایف برآید.

**مهندس مشاور** حق تغییر **پیمان** را ندارد.

**مهندس مشاور**، می تواند اختیاراتی را که در **پیمان** برای **مهندس مشاور** تعیین شده، یا به طور تلویحی از **پیمان** برداشت شود، اعمال کند. اگر **مهندس مشاور** برای اعمال اختیاراتی نیاز به دریافت تأیید قبلی **کارفرما** داشته باشد، آن موارد باید در شرایط خصوصی بیان شده باشد.

هرگاه **مهندس مشاور** اختیاراتی را اعمال می کند که تأیید **کارفرما** را (به لحاظ **پیمان**) می طلبد، از نظر پیمانکار فرض بر این است که موافقت **کارفرما** کسب شده است.

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری بیان نشده باشد:

الف) هنگام انجام وظایف یا اعمال اختیارات تعیین شده در **پیمان**، یا تلویحاً "برداشت شده از **پیمان**، فرض بر این است که **مهندس مشاور**، از جانب **کارفرما** عمل می کند،

ب) **مهندس مشاور**، حق ندارد وظایف، تعهدات، یا مسئولیتهای طبق **پیمان** هیچ یک از دو طرف را کاهش دهد، و

پ) هرگونه تأیید، کنترل، گواهی، رضایت، معاینه، بازرسی، دستور، اخطار، پیشنهاد، درخواست، آزمایش، یا دیگر اقدامهای مشابهی که **مهندس مشاور** انجام می دهد (از جمله عدم صدور مدرکی دال بر رد)، مسئولیت **پیمانکار** را از بابت مسئولیتهای و تعهدات مقرر در **پیمان**، از جمله مسئولیتهای مربوط به اشتباه، از قلم افتادگی، معایرت و رعایت نکردن مقررات، کاهش نمی دهد.

### ۲-۳. تفویض اختیار از سوی مهندس مشاور

**مهندس مشاور**، می‌تواند هر زمان که بخواهد به دستیارانش وظایفی را واگذار و یا اختیاراتی را تفویض کند و همچنین می‌تواند این واگذاریها و تفویضها را لغو نماید. این دستیاران، می‌توانند مهندس مقیم **کارگاه** و یا بازرسان مستقل منصوب شده‌ای باشند که کار بازرسی و یا آزمایش اقلامی از **تجهیزات** و یا **مصالح** را انجام می‌دهند. انتصاب، تفویض اختیار و لغو آنها، باید کتبی بوده و تا زمانی که نسخه‌های آن را دو **طرف** دریافت نکرده باشند، نافذ نخواهد بود. **مهندس مشاور**، حق واگذاری اختیار برای اخذ تصمیم به‌وسیله دستیاران را در مواردی که طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها] باشد، ندارد، مگر در مواردی که مورد توافق دو طرف قرار گرفته باشد.

دستیاران، باید افراد ذیصلاحی باشند که توانایی انجام وظایف و استفاده از اختیارات را داشته و در زبان تعیین شده برای ارتباطات، طبق ماده ۱-۴ [قانون و زبان] روان باشند.

هر کدام از دستیارانی که وظایفی به آنها واگذار یا اختیاراتی به آنها تفویض شده است، تنها می‌تواند در محدوده اختیارات تعیین شده، دستوراتی را برای **پیمانکار** صادر کند. هر گونه تأیید، کنترل، گواهی، رضایت، معاینه، بازرسی، دستور، اخطار، پیشنهاد، درخواست، آزمایش، یا دیگر اقدامهای مشابهی که به‌وسیله دستیاران انجام می‌شود، مشروط بر این که طبق اختیارات واگذار شده باشد، به منزله اقدام از سوی **مهندس مشاور**، تلقی خواهد شد. اما:

- الف) هرگونه کوتاهی دستیاران در رد کردن هر کار، **تجهیزات**، یا **مصالح**، به معنای تأیید نبوده و بنابراین خدشه‌ای در حق **مهندس مشاور** برای رد آن کار، **تجهیزات**، یا **مصالح**، به‌وجود نمی‌آورد.
- ب) هرگاه **پیمانکار** در ارتباط با تصمیم یا دستور دستیاران ابهامی داشته باشد، می‌تواند موضوع را به **مهندس مشاور** ارجاع دهد. **مهندس مشاور**، باید بی‌درنگ دستور یا تصمیم را تأیید، لغو، یا اصلاح کند.

### ۳-۳. دستورهای مهندس مشاور

**مهندس مشاور**، می‌تواند طبق **پیمان** (در هر زمان)، دستوراتی را به **پیمانکار** ابلاغ کند که برای اجرای **کارها** و اصلاح نواقص، احتمالا لازم است. **پیمانکار** تنها باید دستوراتی را به کار بندد که **مهندس مشاور** یا دستیاران او، در حدود اختیارات تفویضی به ایشان، طبق مفاد همین فصل می‌دهند. اگر دستوری شامل **تغییر** باشد، فصل ۱۳ [تغییرها و اصلاحها] به کار گرفته می‌شود.

**پیمانکار**، باید دستورهای **مهندس مشاور** یا دستیاران دارای اختیار وی را، در هر مورد مربوط به **پیمان**، برآورده کند. این دستورها، باید کتبی داده شود.

### ۳-۴. تعویض مهندس مشاور

اگر **کارفرما** قصد جایگزین کردن **مهندس مشاور** را داشته باشد، باید حداقل ۴۲ روز پیش از تاریخ مورد نظر برای جایگزینی، موضوع را با درج نام، نشانی، و تجربه‌های مرتبط **مهندس مشاور** جایگزین، به اطلاع **پیمانکار** برساند. **کارفرما** نباید **مهندس مشاور** را با شخصی که **پیمانکار** با اعلام کتبی و با ارایه دلایل پشتیبان مستند، مخالفت موجه دارد، جایگزین کند.

### ۳-۵. تصمیمها

در مواردی که شرایط **پیمان** مشخص می‌کند که **مهندس مشاور** طبق مفاد این ماده (ماده ۳-۵ [تصمیمها])، در مورد موضوعی اقدام کند، **مهندس مشاور** باید در تلاش برای توافق، با هر دو **طرف** مشورت کند. هرگاه توافق قابل دستیابی نباشد، **مهندس مشاور** باید با در نظر گرفتن همه جوانب، نظر مستقل و منصفانه خود را منطبق با **پیمان**، همراه با دلایل و جزئیات پشتیبان، به دو **طرف** اعلام کند. سپس، **کارفرما** باید در زودترین زمان عملی تصمیم گرفته و تصمیم خود را به **مهندس مشاور** و **پیمانکار**، اعلام نماید. دو **طرف**، باید هر موافقت یا تصمیم را اعمال کنند، مگر و تا زمانی که طبق فصل ۲۰ [دعوی، اختلافها و داوری]، مورد تجدید نظر قرار گیرد.

## فصل ۴. پیمانکار

### ۴-۱. تعهدهای عمومی پیمانکار

**پیمانکار، باید کارها را طبق پیمان، طراحی، اجرا، و تکمیل کرده و هرگونه نقص در کارها را برطرف کند. کارها پس از تکمیل، باید هدف‌هایی را که مورد انتظار بوده و در پیمان صراحتاً یا تلویحاً مشخص شده است، به‌شایستگی برآورده کند.**

**پیمانکار، باید تجهیزات و مدارک پیمانکار را که در پیمان مشخص شده، همه کارکنان پیمانکار، کالاهای مصرف‌شدنیها، چیزها و خدمات دیگری را که برای طراحی، اجرا، تکمیل، و رفع نقص، که به طور موقت یا دایم مورد نیاز است، تأمین کند.**

**کارها، شامل هر کاری است که برآورنده خواسته‌های کارفرما، پیشنهاد (فنی) پیمانکار و جدول‌ها بوده و یا از پیمان به‌طور ضمنی مستفاد می‌شود. هم‌چنین، همه کارهایی را که برای پایداری، تکمیل، یا بهره‌برداری ایمن و مطلوب از کارها ضروری باشد (حتی اگر در پیمان یاد نشده باشد) نیز، دربر می‌گیرد.**

**پیمانکار، مسئول کفایت، پایداری، و ایمنی همه عملیات در کارگاه، همه روشهای ساخت و اجرا و مجموع کارهاست.**

**هر زمان که مهندس مشاور بخواهد، پیمانکار باید جزئیات ترتیبها و روشهای پیشنهادی را برای اجرای کارها، به مهندس مشاور تسلیم کند. بدون اطلاع قبلی مهندس مشاور، پیمانکار نباید هیچ گونه تغییر عمده‌ای در این ترتیبها و روشها بدهد.**

#### ۴-۲. تضمین انجام تعهدات

**پیمانکار**، باید به منظور تضمین انجام شایسته تعهدهای خود، تضمینی به میزان، نوع پول (ارز) و روشی که در **پیوست پیشنهاد مناقصه** تعیین شده است (به هزینه خود)، تهیه کند.

**پیمانکار**، باید ظرف مدت تعیین شده در **پیوست پیشنهاد مناقصه** یا ظرف ۲۸ روز پس از دریافت نامه **پذیرش** (در صورت نبودن چنین مهلتی)، **تضمین انجام تعهدات** را به **کارفرما** تحویل داده و یک کپی از آن را برای **مهندس مشاور** ارسال کند. **تضمین انجام تعهدات**، باید از سوی موسسه‌ای و از کشوری (یا حوزه قانونی دیگری) صادر شود که مورد تأیید **کارفرما** بوده و متن آن باید طبق فرم تعیین شده در **پیوست پیشنهاد مناقصه** باشد.

**پیمانکار**، باید اطمینان فراهم کند که **تضمین انجام تعهدات**، تا پایان زمان اجرا، تکمیل، و رفع نقص **کارها** معتبر و نافذ است. اگر در **تضمین انجام تعهدات**، تاریخ انقضا تعیین شده باشد و **پیمانکار** تا ۲۸ روز پیش از تاریخ انقضا هنوز محق به دریافت **گواهی عملکرد** نشده باشد، **پیمانکار** باید تاریخ انقضای اعتبار تضمین یادشده را تا زمانی که **کارها** تکمیل شده و هر نقصی رفع شده باشد، تمدید کند.

**کارفرما** نباید نسبت به **تضمین انجام تعهدات** ادعایی داشته باشد، مگر به میزانی که طبق **پیمان**، در صورت پیش‌آمدن موارد زیر، محق به آن باشد:

الف) قصور **پیمانکار** در تمدید اعتبار **تضمین انجام تعهدات** به ترتیب مشروح در پاراگراف پیش، که در این صورت **کارفرما** می‌تواند کل مبلغ تضمین را ادعا کند،

ب) قصور **پیمانکار** در پرداخت مبلغی که به روش توافق و یا تعیین شده طبق ماده ۲-۵ [دعای کارفرما]، یا فصل ۲۰ [دعای، اختلافها و داوری]، به **کارفرما** بدهکار بوده، ظرف ۴۲ روز پس از این توافق یا تصمیم،

پ) قصور **پیمانکار** در رفع نقص ظرف ۴۲ روز از تاریخ اعلام نقص از سوی **کارفرما**، مبنی بر اعلام نقصی که باید رفع شود، و

ت) وضعیتی که **کارفرما** را طبق ماده ۱۵-۲ [فسخ به وسیله کارفرما]، محق به فسخ **پیمان** می کند، فارغ از این که فسخ **پیمان** اعلام شده باشد یا نباشد.

در صورتی که **کارفرما** در ادعای خود نسبت به **تضمین انجام تعهدات** محق نباشد، به میزانی که در ادعای خود محق نبوده است باید همه خسارتهای زیانها و هزینهها (از جمله دستمزدها و هزینههای حقوقی) **پیمانکار** را که ناشی از این مورد است، جبران کرده و وی را در برابر آنها مصون و بی زیان نگاهدارد.

**کارفرما** باید **تضمین انجام تعهدات** را ظرف ۲۱ روز پس از دریافت یک نسخه از **گواهی عملکرد**، به **پیمانکار** بازگرداند.

#### ۳-۴. نماینده پیمانکار

**پیمانکار** باید **نماینده پیمانکار** را منصوب کند و به وی برای اقدام از جانب **پیمانکار**، طبق **پیمان** اختیارات لازم را بدهد.

اگر در **پیمان**، نام **نماینده پیمانکار** آمده باشد، **پیمانکار** باید پیش از **تاریخ آغاز**، نام و مشخصات فردی را که در نظر دارد به عنوان **نماینده پیمانکار** منصوب کند، برای گرفتن رضایت **مهندس مشاور** به وی تسلیم نماید. اگر رضایت داده نشود یا رضایت داده شود و بعد لغو گردد، یا فرد منصوب شده کناره گیری کند، یا موفق نشود به عنوان **نماینده پیمانکار** اقدام نماید، **پیمانکار** باید مشابه با روش یاد شده، نام و مشخصات فرد واجد شرایط دیگری را برای این انتصاب تسلیم کند.

**پیمانکار** نباید بدون رضایت قبلی **مهندس مشاور**، **نماینده پیمانکار** را عزل کند یا به جای وی جایگزینی منصوب نماید.

تمام وقت **نماینده پیمانکار**، باید به هدایت اقدامهای **پیمانکار** برای انجام **پیمان** صرف شود. اگر **نماینده پیمانکار** در زمان اجرای **کارها**، به طور موقت در **کارگاه** حضور نداشته باشد، منوط به موافقت قبلی **مهندس مشاور**، فرد واجد شرایطی به عنوان جانشین وی باید منصوب شود، و این امر باید به **مهندس مشاور** اعلام گردد.

شرایط عمومی	صفحه ۳۳ از ۱۵۰
-------------	----------------

**نماینده پیمانکار**، باید از جانب **پیمانکار**، دستورها را طبق ماده ۳-۳ [دستورهای مهندس مشاور]، دریافت کند.

**نماینده پیمانکار**، می‌تواند هر وظیفه یا اختیاری را به هر شخص ذیصلاحی تفویض کرده و در هر زمان می‌تواند این تفویض را لغو کند. تا زمانی که **مهندس مشاور**، اعلام امضا شده **نماینده پیمانکار** را که در آن نام جانشین، وظایف، و اختیار تفویض شده یا لغو شده را که در آن درج شده، دریافت نکرده باشد، تفویض یا لغو نافذ نمی‌گردد.

**نماینده پیمانکار** و همه افراد یاد شده، باید در زبان ارتباطات تعیین شده در ماده ۴-۱ [قانون و زبان]، روان باشند.

#### ۴-۴. پیمانکاران دست دوم

**پیمانکار**، نباید **کارها** را یک‌جا به **پیمانکار دست دوم** واگذار کند.

**پیمانکار**، مسئول اعمال یا قصور **پیمانکاران دست دوم**، مباشران، یا کارکنان آنهاست. اعمال و قصور **پیمانکاران دست دوم**، مباشران، یا کارکنان آنها، به منزله اعمال و قصور **پیمانکار** است. مگر آن که در شرایط خصوصی، به گونه دیگری تعیین شده باشد:

الف. **پیمانکار**، ملزم به کسب رضایت **مهندس مشاور** در مورد تأمین کنندگان **مصالح** نیست؛ همچنین،

**پیمانکار** ملزم به کسب رضایت برای **پیمانکار دست دومی** که نام وی در **پیمان** آمده، نیست؛

ب. رضایت قبلی **مهندس مشاور**، برای دیگر **پیمانکاران دست دوم** باید گرفته شود، و

پ. **پیمانکار** باید حداقل ۲۸ روز پیش، تاریخ مورد نظر آغاز کار هر **پیمانکار دست دوم** و تاریخ آغاز به کار در **کارگاه** هر **پیمانکار دست دوم** را، به **مهندس مشاور** اعلام کند.

#### ۴-۵. پیمانکاران دست دوم منتخب

منظور از "**پیمانکار دست دوم منتخب**" در این ماده، پیمانکاری است که **مهندس مشاور**، طبق فصل ۱۳

[تغییرها و اصلاحها]، دستور به کارگیری او را به عنوان **پیمانکار دست دوم** به **پیمانکار** می دهد. این ماده، تنها زمانی کاربرد دارد که شرایط خصوصی اجازه به کاربردن آن را فراهم کرده باشد. **پیمانکار**، اجباری در به کارگیری **پیمانکار دست دوم** منتخبی که نسبت به وی مخالفت معقولی داشته و مخالفت خود را همراه با جزئیات پشتیبان در زودترین زمان ممکن به **مهندس مشاور** اعلام می کند، ندارد.

#### ۴-۶. همکاری

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، طبق **پیمان** یا دستور **مهندس مشاور**، **پیمانکار** باید فرصتهای مناسب را برای انجام کار، به وسیله :

##### الف) کارکنان کارفرما،

ب) دیگر پیمانکارانی که به وسیله **کارفرما** به کار گرفته شده اند، و

پ) کارکنان هر نهاد عمومی که به طور قانونی تشکیل شده باشد،

که ممکن است در **کارگاه** یا در حوالی آن، به منظور انجام کارهایی بیرون از **پیمان**، به کار گرفته شده باشند، فراهم کند.

اگر چنین دستورهایی برای **پیمانکار**، **هزینه های غیرقابل پیش بینی** ایجاد کند، این دستورها مصداق **تغییر** خواهد بود. خدمات ارایه شده به این کارکنان و پیمانکاران دیگر، ممکن است استفاده از **ماشین آلات پیمانکار**، انجام کارهای **موقت**، یا اقدامهایی برای فراهم کردن دسترسی را شامل شود، که مسئولیت آن بر عهده **پیمانکار** است.

**پیمانکار**، مسئول فعالیتهای اجرایی خود در **کارگاه** است، و باید فعالیتهای خود را با پیمانکاران دیگر به میزانی که در **خواسته های کارفرما** مشخص شده است (در صورت وجود) ، هم آهنگ کند.



هرگاه طبق **پیمان**، **کارفرما** موظف به تحویل دادن هر نوع پی، سازه، تجهیزات یا راه دسترسی به **پیمانکار** طبق **مدارک پیمانکار** باشد، **پیمانکار** باید این مدارک را در زمان و به صورتی که در **خواسته‌های کارفرما** تعیین شده است، به **مهندس مشاور** تسلیم کند.

#### ۴-۷. پیاده کردن کارها

**پیمانکار**، باید **کارها** را نسبت به نقاط، خطوط، و ترازهای مبنایی که در **پیمان** تعیین شده یا از سوی **مهندس مشاور** اعلام می‌شود، پیاده کند. **پیمانکار**، مسئول پیاده کردن درست همه اجزای **کارها** است و باید هر اشتباه در موقعیت، تراز، اندازه، و راستای **کارها** را اصلاح کند.

**کارفرما**، مسئول هر اشتباهی در مبنای مشخص شده در بالاست. اما، **پیمانکار** موظف به تلاش و انجام اقدامهای معقول، برای کسب اطمینان از دقت و صحت این مبناها، پیش از به کار بردن آنهاست.

اگر **پیمانکار** دچار تأخیر یا متحمل **هزینه‌هایی** بشود که الزاما " ناشی از اشتباه در ارقام مبنای یاد شده باشد، و **پیمانکار** با تجربه‌ای به گونه‌ای معقول نمی‌توانست چنین اشتباهی را کشف کند و از چنین تأخیر و یا **هزینه‌ای** جلوگیری نماید، **پیمانکار** باید موضوع را به **مهندس مشاور** اعلام کند و طبق ماده ۲۰-۱ [دعاوی پیمانکار]، محق خواهد بود به :

الف) تمدید مدت برای چنین تأخیری، در صورتی که تکمیل **کارها** به تأخیر افتاده یا خواهد افتاد، طبق ماده ۸-۴ [تمدید مدت تکمیل]،

ب) دریافت چنین **هزینه‌هایی** به علاوه سودی معقول، که جمع این مبالغ باید در **مبلغ پیمان** گنجانده شود. پس از دریافت این اعلام، **مهندس مشاور** طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در مورد این که ۱) آیا اشتباه وجود داشته و میزانی از اشتباه که به گونه‌ای معقول قابل کشف نبوده، یا تأخیر قابل جلوگیری نبوده، و ۲) درباره موارد الف و ب پیش گفته، اقدام می‌کند.

#### ۴-۸. روش‌های ایمنی

علاوه بر آنچه در شرایط خصوصی آمده است (در صورت وجود)، **پیمانکار** باید:

الف) همه قوانین و مقررات ایمنی دارای کاربرد را برآورده کند،

ب) ایمنی همه اشخاصی را که مجاز به حضور در **کارگاه** هستند، تأمین نماید،

پ) برای پاکسازی **کارگاه** و **کارها** از موانع غیرضروری، به گونه‌ای که از آسیب به اشخاص جلوگیری شود، در حد منطقی تلاش کند،

ت) حصارکشی، روشنایی، نگهبانی، و حفاظت از **کارها** را تا هنگام تکمیل و تحویل، طبق فصل ۱۰ [تحویل کارها به کارفرما] تأمین نماید، و

ث) هرگونه **کار موقتی** را که ممکن است برای اجرای **کارها**، یا برای استفاده و امنیت عمومی مالکان و ساکنان املاک مجاور، ضروری باشد (از جمله راهها، پیاده‌روها، حفاظها و حصارها)، تأمین کند، و

ج) مقررات و دستورالعملهای حفاظت فنی و بهداشت کار، و حفاظت ایمنی در کارگاه را رعایت نماید، و خسارتهای وارده به شخص سوم در **کارگاه** را، جبران کرده و کارفرما را مصون و بی‌زیان نگه دارد.

در هر حال، **کارفرما** در این موارد هیچ مسئولیتی به عهده ندارد. **مهندس مشاور**، می‌تواند در صورت عدم رعایت دستورالعملهای حفاظت فنی و بهداشت کار، دستور توقف اجرای قسمتی از کارها را که دارای ایمنی لازم نیست، تا برقراری ایمنی طبق دستورالعملهای یاد شده، صادر کند.

#### ۹-۴. تضمین کیفیت

**پیمانکار**، باید نظام تضمین کیفیتی را که نمایانگر مطابقت با نیازهای **پیمان** باشد، برقرار سازد. این نظام، باید طبق جزئیات مشروح در شرایط خصوصی یا دیگر مدارک **پیمان** باشد. **مهندس مشاور**، محق به ممیزی هر جنبه از این نظام است.

جزئیات همه رویه‌ها و مدارک انطباق بانظام تضمین کیفیت، پیش از آغاز هر مرحله از طراحی و اجرا، باید برای اطلاع **مهندس مشاور** به وی تسلیم شود. هر زمان مدرکی که دارای طبیعت فنی است، برای **مهندس مشاور** ارسال شود، نشانه‌های تصویب قبلی خود **پیمانکار** روی آن مدرک، باید قابل مشاهده باشد.

انطباق با نظام تضمین کیفیت، هیچ یک از وظایف، تعهدها و مسئولیت‌هایی را که **پیمانکار** طبق **پیمان** دارد، کاهش نمی‌دهد.

#### ۴-۱۰. داده‌های مربوط به کارگاه

**کارفرما** باید برای آگاهی **پیمانکار**، پیش از **تاریخ پایه**، همه داده‌های در دسترس نزد **کارفرما** را که مربوط به شرایط زیرزمینی و هیدرولوژی مربوط به **کارگاه** است و شامل جنبه‌های زیست محیطی نیز می‌گردد در اختیار **پیمانکار** قرار دهد. **کارفرما**، همچنین باید همه داده‌های از این نوع را که پس از **تاریخ پایه** نیز به دست می‌آورد، در اختیار **پیمانکار** بگذارد. مسئولیت تفسیر همه این چنین داده‌هایی، با **پیمانکار** است.

فرض بر این است که **پیمانکار**، تا آنجا که عملی بوده است (به لحاظ هزینه و زمان)، همه اطلاعات لازم را نسبت به ریسک چیزهایی که ممکن است در آینده رخ دهد، و شرایط دیگری که می‌تواند **پیشنهاد مناقصه** یا **کارها** را تحت تأثیر قرار دهد، کسب کرده است. چنین فرض می‌شود که **پیمانکار**، به همین ترتیب **کارگاه** و اطراف آن، داده‌های پیش گفته، و دیگر موارد در دسترس را معاینه و بازرسی کرده و پیش از تسلیم **پیشنهاد مناقصه**، نسبت به همه موضوعهای مربوط، از جمله موارد زیر (ولی نه محدود به آنها)، رضایت داشته است:

الف) شکل و طبیعت **کارگاه**، از جمله شرایط زیر سطحی،

ب) شرایط هیدرولوژیکی و آب و هوایی،

پ) دامنه و طبیعت فعالیتها و **کالاها**ی مورد نیاز برای اجرا و تکمیل **کارها** و رفع هرگونه نقص،

ت) **قوانین** و مقررات **کشور** و مقررات کارگری، و

ث) نیازهای **پیمانکار** برای دسترسی، اسکان، تسهیلات، کارکنان، انرژی، ترابری، آب، و دیگر خدمات.

#### ۴-۱۱. کفایت مبلغ پذیرفته شده پیمان

فرض بر این است که **پیمانکار**:

الف) از درستی و کفایت **مبلغ پذیرفته شده پیمان**، راضی و اقناع شده است،

ب) **مبلغ پذیرفته شده پیمان**، بر مبنای داده‌ها، تفسیرها، اطلاعات ضروری، بازرسی‌ها، معاینه‌ها، و اقناع شدن در همه موارد مورد اشاره در ماده ۴-۱۰ [داده‌های مربوط به کارگاه]، و نیز دیگر داده‌های مربوط به طراحی **پیمانکار**، تعیین شده است.

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری نیامده باشد، فرض بر این است که **مبلغ پذیرفته شده پیمان**، همه تعهدهای **پیمانکار** را طبق **پیمان** [از جمله آنهایی که تحت نام **مبالغ مشروط** آمده اند (در صورت وجود)] و هر آن چه که برای طراحی، اجرا، و تکمیل **کارها** و رفع نقص‌ها مورد نیاز است، به‌خوبی پوشش می‌دهد.

#### ۴-۱۲. شرایط فیزیکی غیر قابل پیش‌بینی

در این ماده، "شرایط فیزیکی" یعنی شرایط فیزیکی طبیعی یا بشرساخته، و هر مانع و آلوده‌کننده فیزیکی که **پیمانکار** حین انجام **کارها** در **کارگاه**، با آنها برخورد می‌کند. شرایط فیزیکی، شامل شرایط زیرسطحی یا هیدرولوژیکی می‌شود، اما شرایط آب و هوایی را شامل نمی‌گردد.

اگر **پیمانکار**، به شرایط فیزیکی نامساعدی برخورد کند که به نظر او **غیر قابل پیش‌بینی** است، باید مراتب را در زودترین زمان عملی، به **مهندس مشاور** اعلام کند.

این اعلام، باید به‌گونه‌ای شرایط فیزیکی را تشریح کند، که آن شرایط برای **مهندس مشاور** قابل بازرسی باشد. علاوه بر این، باید حاوی دلایلی باشد که توضیح دهد چرا **پیمانکار** آنها را **غیر قابل پیش‌بینی** می‌داند. **پیمانکار**، باید اجرای **کارها** را با به‌کارگیری اقدامهای شایسته و منطقی، برای آن شرایط فیزیکی ادامه داده و طبق هر دستوری که **مهندس مشاور** بدهد، عمل کند. هرگاه دستوری مصداق **تغییر** باشد، فصل ۱۳ [تغییرها و اصلاحها] کاربرد خواهد داشت.

در صورت برخورد با شرایط فیزیکی **غیر قابل پیش‌بینی**، و در حدی که **پیمانکار** چنین وضعی را اعلام می‌کند، و به میزانی که دچار تأخیر و یا متحمل **هزینه** اضافی شده است، **پیمانکار** طبق ماده ۲۰-۱ [دعاوی پیمانکار] محق به:

الف) تمدید مدتی برای چنین تأخیری، طبق ماده ۴-۸ [تمدید مدت تکمیل]، هرگاه تکمیل به تأخیر افتاده یا خواهد افتاد؛ و

ب) دریافت **هزینه** مربوط، که باید در **مبلغ پیمان** گنجانده شود، است.

شرایط عمومی	صفحه ۳۹ از ۱۵۰
-------------	----------------

بعد از دریافت اعلام یاد شده و بازرسی، و یا تحقیق در مورد این شرایط فیزیکی، **مهندس مشاور** باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، برای تأیید یا عدم تأیید **غیرقابل پیش بینی** بودن شرایط فیزیکی و میزان آن، در صورت تأیید، در مورد بندهای الف و ب پیش گفته، اقدام کند.

در ضمن، پیش از آن که **هزینه‌های** مربوط به بند ب، توافق یا تعیین شود، **مهندس مشاور** باید شرایط فیزیکی دیگر را در قسمتهای مشابه **کارها** (در صورت وجود)، بررسی کند تا مشخص شود آن شرایط از شرایطی که هنگام تسلیم **پیشنهاد مناقصه** به گونه معقولی قابل پیش‌بینی بوده است، مطلوب‌تر است یا نه. در صورتی و تا میزانی که شرایط مطلوب‌تر است، **مهندس مشاور** باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در مورد میزان کاهش **هزینه‌ها** که ناشی از شرایط مطلوب‌تر برخورد شده است، اقدام کند، و این کاهش باید در **مبلغ پیمان** منظور شود. به هر حال، خالص تأثیر همه اصلاحهای ناشی از بند ب، و همه این کاهش‌ها، برای همه شرایط فیزیکی برخورد شده در قسمتهای مشابه **کارها**، نمی‌تواند منجر به کاهشی در **مبلغ پیمان** گردد.

**مهندس مشاور**، می‌تواند شواهد و مدارکی را که **پیمانکار** هنگام تسلیم **پیشنهاد مناقصه** براساس آنها شرایط فیزیکی را پیش بینی کرده است، و امکان ارایه آنها به وسیله **پیمانکار** وجود دارد، مورد توجه قرار دهد. اما **مهندس مشاور**، برای اظهار نظر، محدود و مقید به این شواهد و مدارک نیست.

#### ۴-۱۳. حق عبورها و تسهیلات

همه هزینه‌ها و عوارض ناشی از حق عبور ویژه و یا موقت مورد نیاز **پیمانکار**، از جمله هزینه‌ها و عوارض دسترسی به **کارگاه**، بر عهده وی است؛ مگر آن که در شرایط خصوصی، به گونه دیگری آمده باشد. **پیمانکار**، همچنین باید به هزینه و ریسک خود، هرگونه تسهیلات اضافی بیرون از **کارگاه** را که ممکن است برای هدفهای مربوط به **کارها** لازم باشد، فراهم کند.

#### ۴-۱۴. اجتناب از دخالت

**پیمانکار**، نباید به گونه‌ای غیر ضروری یا ناشایسته :

الف) آسایش عمومی را مختل کرده، یا  
 ب) در دسترسی یا استفاده از جاده‌ها و پیاده‌روها، اعم از این که جاده‌ها و پیاده‌روها عمومی بوده یا در اختیار **کارفرما** یا دیگران باشد، اخلاص کرده یا آنها را اشغال کند.

**پیمانکار**، باید همه خسارتها و هزینه‌ها (از جمله عوارض و هزینه‌های قانونی) ی متحمل شده به وسیله **کارفرما**، ناشی از این گونه دخالت‌های غیرضروری و ناشایسته را جبران کرده و **کارفرما** را از عواقب آنها مصون و بی‌زیان نگه دارد.

#### ۴-۱۵. راههای دسترسی

فرض این است که **پیمانکار**، از وجود، مناسب بودن، و قابل استفاده بودن راههای دسترسی به **کارگاه**، رضایت دارد و اطمینان لازم را به دست آورده است. **پیمانکار**، باید برای جلوگیری از خرابی جاده‌ها و پلها، ناشی از حمل و نقل به وسیله ترافیک یا **کارکنان پیمانکار**، تلاش لازم را به عمل آورد. از جمله این تلاشها، استفاده از وسایل نقلیه شایسته و مسیرهای مناسب است.  
 اگر در شرایط خصوصی، به گونه دیگری تعیین نشده باشد:

الف) (در رابطه بین دو طرف) **پیمانکار**، مسئول نگهداری لازم برای استفاده خود از مسیرهای دسترسی بوده،  
 ب) **پیمانکار**، باید علایم و راهنماهای ضروری را در طول مسیرهای دسترسی فراهم کرده و هرگونه مجوز مورد نیاز را از مقام‌های ذیربط، برای نصب علایم و راهنماها کسب کند،  
 پ) **کارفرما**، هیچ مسئولیتی در قبال دعاوی ناشی از استفاده یا غیر آن، از هر مسیر دسترسی ندارد،  
 ت) **کارفرما**، مناسب بودن و موجود بودن راههای دسترسی ویژه‌ای را تضمین نمی‌کند، و  
 ث) هزینه‌های ناشی از نامناسب بودن یا وجود نداشتن راههای مورد نیاز **پیمانکار**، بر عهده **پیمانکار** است.

#### ۴-۱۶. حمل کالا

اگر در شرایط خصوصی، به گونه دیگری تعیین نشده باشد:

الف) **پیمانکار**، باید حداقل از ۲۱ روز پیش، تاریخ تحویل هرگونه **تجهیزات** یا اقلام عمده‌ای از دیگر **کالاها** را به **کارگاه**، به **مهندس مشاور** اعلام کند؛

ب) **پیمانکار**، مسئول بسته بندی، بارگیری، حمل، دریافت، بارگذاری، انبار، و حفاظت از همه **کالاها** و چیزهای دیگری که برای **کارها** مورد نیاز است، و

پ) **پیمانکار**، هر گونه خسارت و هزینه (از جمله هزینه‌ها و عوارض قانونی) **ی کارفرما**، ناشی از حمل **کالاها** را جبران کرده و کارفرما را از عواقب آنها مصون و بی‌زیان نگه می‌دارد، و مسئولیت مذاکره و پرداخت همه ادعاهای ناشی از حمل **کالاها** را بر عهده دارد.

#### ۴-۱۷. ماشین آلات پیمانکار

**پیمانکار**، مسئول همه **ماشین آلات پیمانکار** است. زمانی که **ماشین آلات پیمانکار** به **کارگاه** آورده شود، فرض بر این است که تنها به منظور استفاده در اجرای **کارها** است. **پیمانکار**، نباید بدون کسب رضایت **مهندس مشاور**، هیچ قلم اساسی و مهمی از **ماشین آلات پیمانکار** را، از **کارگاه** خارج کند. اما رضایت **مهندس مشاور**، برای وسایل حمل **کالاها** و **کارکنان پیمانکار**، لازم نیست.

#### ۴-۱۸. حفاظت از محیط زیست

**پیمانکار**، باید هر اقدام منطقی را به منظور حفظ محیط زیست (در داخل یا بیرون از **کارگاه**)، به عمل آورده و آسیب و مزاحمت ناشی از آلودگی، سر و صدا و دیگر آثار سوء ناشی از عملیات خود را به اشخاص یا اموال، محدود کند.

**پیمانکار**، باید اطمینان حاصل کند که گازهای خروجی، فضولات سطحی و فضولات خروجی ناشی از فعالیتهای **پیمانکار**، از میزان مشخص شده در **خواسته‌های کارفرما** و مقادیر تعیین شده در **قوانین** مربوط، بیشتر نخواهد شد.

## ۴-۱۹. برق، آب و گاز

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری نیامده باشد، **پیمانکار** بجز موارد یاد شده در زیر، مسئول تهیه و تدارک برق، آب، و دیگر خدمات مورد نیاز است.

**پیمانکار**، حق دارد برای هدف‌های مربوط به **کارها**، از امکاناتی از قبیل برق، آب، گاز، و دیگر خدماتی که در **کارگاه** قابل دستیابی بوده و جزئیات و بهای آنها در **خواسته‌های کارفرما** تعیین شده، استفاده کند. **پیمانکار**، باید به ریسک و هزینه خود، هر نوع تجهیزات و تأسیساتی را که برای استفاده از این امکانات و اندازه‌گیری مصرف لازم باشد، فراهم کند.

مقادیر مصرف شده و مبالغ قابل پرداخت (برحسب بهای آنها) برای این گونه امکانات، باید طبق ماده ۲-۵ [دعای کارفرما] و ماده ۳-۵ [تصمیمها]، به وسیله **مهندس مشاور** اقدام شود. **پیمانکار**، باید این مبالغ را به **کارفرما** بپردازد.

## ۴-۲۰. ماشین‌آلات و ابزار کارفرما و مصالحی که رایگان در اختیار قرار داده می‌شود

**کارفرما**، باید **ماشین‌آلات کارفرما** را (در صورت وجود) برای اجرای **کارها** و طبق جزئیات، ترتیب‌ها و قیمت‌های مشخص شده در **خواسته‌های کارفرما**، در اختیار **پیمانکار** قرار دهد. در صورتی که در **خواسته‌های کارفرما** به گونه دیگری تعیین نشده باشد:

الف) **کارفرما**، مسئول **ماشین‌آلات کارفرما** است، به جز این که،

ب) در مدتی که **کارکنان پیمانکار**، بهره‌برداری، رانندگی، هدایت، تصرف، و یا کنترل اقلامی از آنها را به عهده و یا در اختیار داشته باشند، **پیمانکار** مسئول آن اقلام از **ماشین‌آلات کارفرما** است.

مقادیر مناسب و مبالغ قابل پرداخت (برحسب بهای مشخص شده آنها)، بابت استفاده از **ماشین‌آلات کارفرما** طبق ماده ۲-۵ [دعای کارفرما] و ماده ۳-۵ [تصمیمها]، باید مورد توافق یا تصمیم‌گیری قرار گرفته و **پیمانکار** باید این مبالغ را به **کارفرما** پرداخت کند.



**کارفرما**، باید طبق جزئیات مشخص شده در **خواسته‌های کارفرما**، نسبت به تحویل رایگان مصالحی که مجانی در اختیار قرار داده می‌شود (در صورت وجود) اقدام کند. **کارفرما** باید به ریسک و هزینه خود این مصالح را در زمان و مکان مقرر در **پیمان**، فراهم سازد. آن‌گاه، **پیمانکار** باید آنها را بازرسی چشمی کرده و بی‌درنگ هرگونه کمبود، عیب، یا نقص در این مصالح را، به **مهندس مشاور** اعلام کند. مگر با توافقی‌های دیگر دو **طرف**، **کارفرما** باید بی‌درنگ کمبود، عیب، یا نقص گزارش شده را اصلاح کند.

پس از بازرسی چشمی یادشده، مصالح رایگان باید مورد مراقبت، حفاظت، و کنترل **پیمانکار** قرار گیرد. تعهدهای **پیمانکار** نسبت به بازرسی، مراقبت، حفاظت، و کنترل، مسئولیت **کارفرما** را در مورد کمبود، عیب، یا نقصی که در بازرسی چشمی قابل تشخیص نیست، کاهش نمی‌دهد.

#### ۴-۲۱. گزارشهای پیشرفت

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، مفاد این ماده به شرح زیر است: گزارشهای ماهانه پیشرفت کار، باید به وسیله **پیمانکار** تهیه شده و در شش نسخه به **مهندس مشاور** تسلیم گردد. نخستین گزارش، دوره زمانی از **تاریخ آغاز** تا پایان اولین ماه تقویمی را پوشش می‌دهد. از آن پس، گزارشها ماهانه، هر یک باید ظرف مدت ۷ روز پس از آخرین روز دوره مربوط، تسلیم شود.

تهیه گزارش ماهانه، باید تا زمانی که **پیمانکار**، کارهای باقیمانده ای را که در فهرست نقص‌های پیوست **گواهی تحویل کارها** درج شده، تکمیل می‌کند، ادامه یابد. هر گزارش شامل موارد زیر است:

الف) نمودارها و مشروح جزئیات پیشرفت، از جمله هریک از مراحل طراحی، تهیه **مدارک پیمانکار**، تدارک، ساخت کارخانه‌ای، تحویل به **کارگاه**، ساخت در **کارگاه** (ساختمان)، نصب، آزمایش، راه‌اندازی و بهره‌برداری آزمایشی،

ب) عکسهایی که وضعیت ساخت کارخانه‌ای و پیشرفت در **کارگاه** را نشان می‌دهد،

پ) در مورد ساخت کارخانه‌ای، اقلام اصلی **تجهیزات** و **مصالح**، نام سازنده، محل ساخت، درصد پیشرفت، و تاریخهای واقعی یا پیش بینی:

۱. آغاز ساخت،

۲. بازرسی به وسیلهٔ **پیمانکار**،

۳. آزمایشها، و

۴. بارگیری، و ورود به **کارگاه**؛

ت) جزئیات مشروح در ماده ۶-۱۰ [سوابق کارکنان و ماشین آلات پیمانکار]،

ث) رونوشت مدارک تضمین کیفیت، نتایج آزمایشها و گواهی نامه های کیفیت **مصلح**،

ج) فهرست **تغییرها**، اعلام های داده شده طبق ماده ۲-۵ [دعاوی کارفرما]، و اعلام های داده شده طبق ماده

۲۰-۱ [دعاوی پیمانکار]،

چ) آمار ایمنی، از جمله جزئیات هرگونه حادثه خطرناک و فعالیتهای مرتبط با جنبه های زیست محیطی و روابط عمومی؛ و

ح) مقایسهٔ بین پیشرفت واقعی و برنامه ریزی شده، با جزئیات هر رویداد یا وضعیتی که ممکن است به تکمیل

**کارها** طبق **پیمان** لطمه بزند، و اقدامهای در دست اجرا (یا آتی) برای جبران تاخیرها،

است.

#### ۴-۲۲. امنیت کارگاه

اگر در شرایط خصوصی به گونهٔ دیگری تعیین نشده باشد :

الف) **پیمانکار**، مسئول ممانعت ورود افراد غیر مجاز به محوطهٔ **کارگاه** است، و

ب) افراد مجاز محدوداند به **کارکنان پیمانکار**، **کارکنان کارفرما** و افراد دیگری که بنابر اعلام **کارفرما** یا

**مهندس مشاور**، به عنوان افراد مجاز دیگر پیمانکاران **کارفرما** در **کارگاه** معرفی شده باشند.

#### ۴-۲۳. عملیات پیمانکار در کارگاه

**پیمانکار**، باید عملیات خود را به **کارگاه** و هر محوطهٔ اضافه ای که به وسیلهٔ **پیمانکار** تحصیل شده و به عنوان

محوطهٔ کار مورد توافق **مهندس مشاور** قرار گرفته است، محدود کند. **پیمانکار**، باید هر اقدام ضروری را برای

نگهداری از **ماشین آلات پیمانکار** و **کارکنان پیمانکار** در محوطه **کارگاه** و محوطه‌های اضافی، به عمل آورد و مانع تجاوز آنها به زمینهای مجاور شود.

در طول اجرای **کارها**، **پیمانکار** باید **کارگاه** را از هر مانع غیر ضروری پاکسازی کند، و هر یک از **ماشین آلات پیمانکار** یا مصالح مازاد را در انبار نگهداری نموده، یا آنها را از **کارگاه** خارج کند. **پیمانکار** باید هر وسیله اسقاطی، زباله، یا **کارهای موقتی** را که دیگر مورد نیاز نیست، از محوطه **کارگاه** پاکسازی یا خارج نماید.

در زمان صدور **گواهی تحویل**، **پیمانکار** باید همه **ماشین آلات پیمانکار**، مصالح مازاد، اسقاطی‌ها، زباله، و **کارهای موقت** را، از آن قسمت از **کارگاه** و **کارها** که **گواهی تحویل** به آنها اشاره دارد، دور نموده و یا خارج کند. **پیمانکار**، باید آن قسمت از **کارگاه** و **کارها** را به صورت تمیز و در شرایط ایمن ترک کند. اما، **پیمانکار** می‌تواند در **دوره اعلام نقص**، **کالاهایی** را که ممکن است برای انجام تعهدهای **پیمانکار** طبق **پیمان** ضروری باشد، همچنان در **کارگاه** نگه دارد.

#### ۴-۲۴. فسیلها و آثار باستانی

فسیلها، سکه‌ها، اشیای عتیقه یا دارای ارزش، آثار زمین‌شناسی یا باستانی و مانند آنها که در **کارگاه** پیدا شود، باید تحت مراقبت و اختیار **کارفرما** قرار گیرد. **پیمانکار**، باید اقدامهای احتیاطی معقولی را برای جلوگیری از خروج یا آسیب به این گونه یافته‌ها به وسیله **کارکنان پیمانکار** یا افراد دیگر، معمول دارد.

**پیمانکار**، باید در زمان کشف چنین یافته‌هایی، بی‌درنگ موضوع را به **مهندس مشاور** اعلام کند تا **مهندس مشاور** برای برخورد با این موضوع، دستورهای صادر نماید. اگر در اجرای این گونه دستورها، **پیمانکار** دچار تأخیر و یا متحمل **هزینه‌هایی** شود، باید مراتب را مجدداً به **مهندس مشاور** اعلام کند و طبق ماده ۲۰-۱ [دعای پیمانکار]، محق به:

الف) تمدید مدتی برای جبران تأخیرها، هرگاه تکمیل با تأخیر روبه رو شده یا خواهد شد، طبق ماده ۸-۴ [تمدید مدت تکمیل]؛ و

ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت	صفحه ۴۶ از ۱۵۰
-----------------------------	----------------

ب) دریافت هزینه مربوط، که در مبلغ پیمان گنجانده می شود، است.

پس از دریافت اعلام پیمانکار، مهندس مشاور باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در این موارد اقدام کند.

## فصل ۵. طراحی

### ۵-۱. تعهدهای عمومی طراحی

**پیمانکار**، موظف به انجام و مسئول طراحی **کارها** است. طراحی باید به وسیله طراحان ذیصلاحی که مهندس بوده یا در تخصص‌های دیگر کارشناس هستند، و معیارهای بیان شده در **خواسته‌های کارفرما** (در صورت وجود) را برآورده می‌کنند، صورت پذیرد.

**پیمانکار**، تضمین می‌کند که وی، طراحان وی، و **پیمانکاران دست دوم** طراحی، دارای تجربه و توانایی مورد نیاز برای طراحی مورد نظر هستند. **پیمانکار**، متعهد است که طراحان را تا انقضای **دوره اعلام نقص**، در هر زمان معقول در دسترس قرار دهد تا در مذاکرات با **مهندس مشاور** حضور یابند.

به محض دریافت اعلام موضوع ماده ۸-۱ [آغاز کار]، **پیمانکار** موظف به بررسی موشکافانه **خواسته‌های کارفرما** (از جمله معیارهای طراحی و محاسبات، در صورت وجود) و مبنایی است که در ماده ۴-۷ [پیاده کردن کارها]، آمده است. ظرف دوره زمانی که در **پیوست پیشنهاد مناقصه** مشخص شده است و از **تاریخ آغاز** مورد محاسبه قرار می‌گیرد، **پیمانکار** باید موارد اشتباه، خطا، یا نقص‌های دیگری را که در **خواسته‌های کارفرما** و یا ارقام مبنا مشاهده می‌کند، به **مهندس مشاور** اعلام نماید.

پس از دریافت این اعلام، **مهندس مشاور** باید تعیین کند که فصل ۱۳ [تغییرها و اصلاحها]، کاربرد دارد و نتیجه را به **پیمانکار** اعلام نماید. هرگاه معلوم شود که (به لحاظ هزینه و زمان) اگر پیمانکار با تجربه‌ای که دقت لازم را به کار می‌برد، هنگام بررسی دقیق (معاینه) **کارگاه و خواسته‌های کارفرما**، پیش از تسلیم **پیشنهاد مناقصه** می‌توانسته است به خطا، اشتباه، و نقص‌های دیگر پی ببرد، **مدت تکمیل** تمدید نمی‌شود و **مبلغ پیمان** اصلاح نخواهد شد.

### ۵-۲. مدارک پیمانکار

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، مفاد این ماده به شرح زیر است:

**مدارک پیمانکار**، شامل مدارک فنی مشخص شده در **خواسته‌های کارفرما**، مدارکی که برای دریافت مجوزها و تأییدیه‌های قانونی لازم است، و مدارکی که در ماده ۵-۶ [مدارک چون ساخت] و ماده ۵-۷ [دستورالعمل‌های بهره‌برداری و نگهداری]، شرح داده شده است. اگر در **خواسته‌های کارفرما** به گونه دیگری تعیین نشده باشد، **مدارک پیمانکار** باید به زبان ارتباطات که در ماده ۱-۴ [قانون و زبان] تعیین گردیده است، نوشته شود.

**پیمانکار**، باید همه **مدارک پیمانکار** را تهیه کرده و همچنین باید هر مدرک دیگری را نیز که برای راهنمایی **کارکنان پیمانکار** ضروری است، تهیه کند. **کارکنان کارفرما**، حق دارند در حین تهیه این مدارک، آنها را در هر جا که تهیه می‌شود، بازرسی کنند.

هرگاه در **خواسته‌های کارفرما** آمده باشد که **مدارک پیمانکار** باید برای بررسی و یا تأیید به **مهندس مشاور** تسلیم گردد، مدارک پیش گفته، باید همراه با اعلامی، به ترتیبی که در زیر شرح داده می‌شود، تسلیم گردد. در مطالبی که در این ماده در پی می‌آید، دو حالت زیر باید در نظر گرفته شود:

(۱) "مدت بررسی"، یعنی مدتی که **مهندس مشاور** برای بررسی و تأیید (اگر تأیید نیز تعیین شده باشد) نیاز دارد، و (۲) شامل مدارکی از **مدارک پیمانکار** که به بررسی و یا تأیید **مهندس مشاور** نیاز ندارد، نمی‌شود.

اگر در **خواسته‌های کارفرما** به گونه دیگری تعیین نشده باشد، هر مدت بررسی، نباید از ۲۱ روز بیشتر شود؛ که این مدت، از تاریخ وصول هر یک از **مدارک پیمانکار** و اعلام **پیمانکار** به **مهندس مشاور**، محاسبه خواهد شد. در این اعلام، باید بیان شود که **مدارک پیمانکار**، برای بررسی (و هم برای تأیید، اگر تأیید نیز لازم باشد) طبق این ماده، آماده است، و نیز در این اعلام باید بیان گردد که **مدارک پیمانکار**، با **پیمان** تطبیق دارد، یا در صورت اختلاف با **پیمان**، موارد اختلاف شرح داده شود.

**مهندس مشاور**، می‌تواند در طی مدت بررسی، به **پیمانکار** اعلام کند که مدرکی از **مدارک پیمانکار**، در انطباق با **پیمان** (با درج میزان عدم انطباق) رد شده است. هرگاه هریک از **مدارک پیمانکار**، به این ترتیب منطبق با **پیمان** نباشد، باید به وسیله و به هزینه **پیمانکار** اصلاح شود، و براساس ضوابط این ماده، مجدداً تسلیم گردیده و مورد بررسی (و تأیید، اگر تأیید لازم باشد) قرار گیرد.

برای هر قسمت از **کارها** و به استثنای آنچه که برای آنها، پیش از این رضایت و تأیید **مهندس مشاور** باید کسب می‌شد، موارد زیر قابل اجراست:

الف) در مواردی که **مدارک پیمانکار** برای گرفتن تأیید (آن‌چنان که در **پیمان** مشخص شده است)، تسلیم **مهندس مشاور** شده است :

۱. **مهندس مشاور**، باید در صورت تطبیق با **پیمان**، با یا بدون ارایه نظراتی، **مدارک پیمانکار** را تأیید کرده و به **پیمانکار** اعلام نماید. در صورت عدم تطبیق با **پیمان**، این موضوع را باید با تعیین موارد و میزان عدم تطبیق، به **پیمانکار** اعلام کند.

۲. تا **مدارک پیمانکار** به تأیید **مهندس مشاور** برسد، اجرای چنین **کارهایی** نباید آغاز شود؛ و

۳. فرض بر این است که در پایان مدت بررسی، مدارکی از **مدارک پیمانکار** که مربوط به طراحی‌ها یا اجرای کارهای قسمت مورد نظر است، به تأیید **مهندس مشاور** رسیده است. مگر آن که **مهندس مشاور** طبق بند ۱، پیشتر غیر آن را اعلام کرده باشد.

ب) اجرای چنین قسمتی از **کارها**، پیش از پایان مدت بررسی همه مدارکی از **مدارک پیمانکار** که به طراحی و اجرای آن قسمت مربوط است، مجاز نیست،

پ) اجرای چنین قسمتی از **کارها**، باید طبق مدارکی از **مدارک پیمانکار** که بررسی شده (و تأیید شده، اگر تأیید لازم باشد)، اجرا گردد، و

ت) هرگاه **پیمانکار** بخواهد طراحی قسمتی یا مدرکی از **مدارک پیمانکار** را که قبلاً به منظور بررسی (و تأیید، اگر تأیید لازم باشد) تسلیم **مهندس مشاور** شده است، اصلاح کند، باید بی‌درنگ این مطلب را به **مهندس مشاور** اعلام نماید. سپس، باید طبق رویه پیش‌گفته، مدارک اصلاح شده را تسلیم **مهندس مشاور** کند.

اگر **مهندس مشاور** اعلام کند که به مدارک بیشتری نیاز دارد، **پیمانکار** باید بی‌درنگ آنها را تهیه نماید.

چنین تأییدها، رضایتها یا بررسیها (طبق این ماده و غیر آن)، تعهدها و مسئولیتهای **پیمانکار** را کاهش نمی‌دهد.

### ۵-۳. تقبل کردن پیمانکار

**پیمانکار**، تقبل می‌کند که طراحی، **مدارک پیمانکار**، اجرا، و تکمیل **کارها**، با موارد زیر تطبیق خواهد کرد:

الف) **قوانین و مقررات کشور**، و

ب) مدارکی که **پیمان** را تشکیل می‌دهد، با اعمال اصلاحات و تغییرهای مورد لزوم برای ملحوظ کردن **تغییرها**.

### ۵-۴. استانداردهای فنی و مقررات

طراحی‌ها، **مدارک پیمانکار**، اجرا، و **کارهای** تکمیل شده، باید با استانداردهای فنی، **قوانین** ساختمانی، اجرایی، و زیست‌محیطی **کشور و قوانین** مربوط به محصولی که از **کارها** به‌دست می‌آید، و دیگر استانداردهای مشخص شده در **خواسته‌های کارفرما**، در ارتباط با **کارها**، یا تعیین شده در **قوانین** مربوط، موافقت داشته و الزام‌های آنها را برآورده کند.

همهٔ این **قوانین و مقررات**، در ارتباط با **کارها** یا **بخش**، قوانینی هستند که در زمان تحویل **کارها** یا **بخش** به **کارفرما**، طبق فصل ۱۰ [تحویل کارها به کارفرما]، حاکم است. اگر در شرایط خصوصی یا دیگر مدارک **پیمان**، به‌گونهٔ دیگری تعیین نشده باشد، چنین باید فرض شود که منظور از استانداردهای منتشره‌ای که در **پیمان** به آنها رجوع شده است، آخرین نگارش قابل کاربرد آنها در **تاریخ پایه** است.

اگر در شرایط خصوصی به‌گونهٔ دیگری تعیین نشده باشد، هرگاه پس از **تاریخ پایه** استانداردهای قابل کاربرد تغییر یافته و استانداردهای قابل کاربرد دیگری در **کشور** نافذ شود، **پیمانکار** باید موضوع را به **مهندس مشاور** اعلام کرده و (در صورت مناسب بودن) برای انطباق با استانداردهای جدید، پیشنهادی ارایه نماید. در صورتی که :

الف) **مهندس مشاور** رعایت استانداردهای جدید را لازم تشخیص داده، و

ب) در صورتی که پیشنهاد یادشده، **تغییری** را موجب شود،

**مهندس مشاور** باید طبق فصل ۱۳ [تغییرها و اصلاحات] اقدام به صدور دستور **تغییر** کند.



## ۵-۵. آموزش

**پیمانکار**، موظف است در زمینه بهره‌برداری و نگهداری **کارها**، به میزانی که در **خواسته‌های کارفرما** مشخص شده است، **کارکنان کارفرما** را آموزش دهد. اگر در **پیمان** مشخص شده باشد که آموزش باید پیش از تحویل انجام گیرد، در آن صورت، تا زمان تکمیل آموزش، **کارها** از نظر آمادگی برای تحویل طبق ماده ۱۰-۱ [تحویل کارها یا بخشها]، تکمیل تلقی نخواهد شد.

## ۵-۶. مدارک چون ساخت

**پیمانکار**، باید مجموعه کاملی از سوابق "چون ساخت" **کارها** را که به‌دقت موقعیت‌ها، اندازه‌ها، و جزئیات کار را به‌گونه‌ای که اجرا شده است نشان می‌دهد، تهیه کرده و آنها را به‌هنگام نگهداری. این سوابق، باید در **کارگاه** نگهداری شود. پیش از آغاز **آزمایشهای زمان تکمیل** دو نسخه از این سوابق باید در اختیار **مهندس مشاور** قرار گیرد.

علاوه بر این، **پیمانکار** باید نقشه‌های چون ساخت **کارها** را، به همان گونه که اجرا شده است، فراهم کند و به **مهندس مشاور** برای بررسی طبق ماده ۵-۲ [مدارک پیمانکار]، تسلیم نماید. **پیمانکار**، باید رضایت **مهندس مشاور** را در مورد مقیاسها و اندازه‌ها، و جزئیات دیگر مربوط، کسب کند.

پیش از صدور هر **گواهی تحویل**، **پیمانکار** باید نقشه‌های چون ساخت را به شمار و انواع تعیین شده در **خواسته‌های کارفرما**، به **مهندس مشاور** تحویل دهد. تا زمانی که این مدارک تحویل نشده باشد، **کارها** برای تحویل طبق ماده ۱۰-۱ [تحویل گرفتن کارها یا بخشها]، تکمیل شده تلقی نخواهد شد.

## ۵-۷. دستورالعمل‌های بهره‌برداری و نگهداری

پیش از آغاز **آزمایشهای زمان تکمیل**، **پیمانکار** باید دستورالعمل‌های اولیه بهره‌برداری و نگهداری را که دارای جزئیات کافی بوده و **کارفرما** را قادر می‌سازد **تجهیزات** را طبق این دستورالعمل‌ها بهره‌برداری، نگهداری، دمونتاز، مونتاژ، تنظیم و تعمیر کند، در اختیار **مهندس مشاور** بگذارد.

**کارها** برای تحویل طبق ماده ۱۰-۱ [ تحویل گرفتن کارها یا بخشها]، تکمیل شده تلقی نخواهد شد مگر در زمانی که **مهندس مشاور** دستورالعمل‌های نهایی بهره‌برداری و نگهداری را با جزئیات یاد شده، و دیگر جزوهای راهنمایی که در **خواسته‌های کارفرما** مشخص شده است، دریافت کرده باشد.

#### ۵-۸. اشتباه طراحی

اگر در **مدارک پیمانکار**، اشتباه، از قلم افتادگی، ابهام، مغایرت، کمبود، یا هر نقص دیگری یافت شود، این **مدارک پیمانکار** و **کارها**، باید به هزینه **پیمانکار** و بدون توجه به هرگونه رضایت یا تأیید انجام شده طبق این فصل، اصلاح گردد.

#### فصل ۶. کارمندان و کارگران

##### ۶-۱. به کارگیری کارمندان و کارگران

به جز مواردی که در **خواسته‌های کارفرما** به گونه دیگری تعیین شده است، **پیمانکار** باید برای به کارگیری، پرداخت دستمزد، اسکان، تغذیه، و رفت و آمد همه کارمندان و کارگران، ترتیب‌های لازم را بدهد.

##### ۶-۲. نرخ دستمزد و شرایط کارگری

نرخ پرداخت دستمزدها و شرایط مهیا شده از سوی **پیمانکار** برای کارگران، نباید از عرف محلی که **کارها** در آن انجام می‌شود و مقررات قانون کار، برای حرفه یا صنعت مربوط، پایین‌تر باشد. اگر نرخ یا شرایط قابل اعمال عرفی وجود نداشته باشد، باید دستمزدهای پرداخت شده و شرایط فراهم شده به وسیله **پیمانکار**، از نرخها و شرایطی که دیگر کارفرمایان در محل برای کارهای مشابه رعایت می‌کنند، پایین‌تر نباشد.

##### ۶-۳. افراد در خدمت کارفرما

**پیمانکار**، نباید کارگر یا کارمندی از **کارکنان کارفرما** را استخدام کرده، یا سعی در استخدام ایشان بکند.

شرایط عمومی	صفحه ۵۳ از ۱۵۰
-------------	----------------

#### ۴-۶. قوانین کار

**پیمانکار**، باید **قوانین** مربوط به **کارکنان پیمانکار**، از جمله **قوانین** مربوط به استخدام، سلامت، ایمنی، رفاه، مهاجرت، و پناهندگی را رعایت کند و امکان استفاده از همه حقوق قانونی را برای ایشان فراهم نماید.

**پیمانکار**، باید **کارکنان پیمانکار** را به رعایت همه **قوانین** مربوط، از جمله **قوانین** ایمنی در کار، ملزم کند.

#### ۵-۶. ساعات کار

در روزهای تعطیل رسمی **کشور**، یا خارج از ساعات کاری متعارف، که در **پیوست پیشنهاد مناقصه** مشخص شده است، نباید هیچ کاری در **کارگاه** انجام شود، مگر آن که:

الف) در شرایط خصوصی یا دیگر مدارک **پیمان**، به گونه دیگری تعیین شده باشد،

ب) **مهندس مشاور** رضایت بدهد، یا

پ) انجام آن به خاطر حفاظت از جان افراد، اموال یا ایمنی **کارها**، ضروری و اجتناب ناپذیر باشد، که در این صورت، **پیمانکار** باید بی‌درنگ **مهندس مشاور** را مطلع کند.

#### ۶-۶. تسهیلات برای کارمندان و کارگران

به غیر از مواردی که در **خواسته‌های کارفرما** به گونه دیگری تعیین شده است، **پیمانکار** باید برای **کارکنان پیمانکار**، تسهیلات اقامتی و رفاهی ضروری را فراهم کند و برقرار نگه‌دارد. علاوه بر این، **پیمانکار** باید برای **کارکنان کارفرما** نیز، تسهیلاتی را که در **خواسته‌های کارفرما** تعیین شده است فراهم کند.

اگر در شرایط خصوصی یا دیگر مدارک **پیمان**، به گونه دیگری تعیین نشده باشد، **پیمانکار** نباید به هیچ یک از **کارکنان پیمانکار** اجازه دهد از ساختمانهایی که قسمتی از **کارهای دائم** را تشکیل می‌دهند، به عنوان محل سکونت، به‌طور موقت یا دائم استفاده کنند.

## ۶-۷. بهداشت، سلامت و ایمنی

علاوه بر مفاد شرایط خصوصی در مورد این ماده (در صورت وجود)، **پیمانکار** باید در همهٔ زمانها در حد معقول، برای تأمین بهداشت، سلامت و ایمنی **کارکنان پیمانکار**، اقدامهای لازم را به عمل آورد. **پیمانکار**، باید در راستای همکاری با مسئولان بهداشت و سلامت محلی، از فراهم بودن کارکنان پزشکی، کمکهای اولیه، درمانگاه و آمبولانس در **کارگاه** و در هر جا که محل اقامت **کارکنان کارفرما** و **کارکنان پیمانکار** است، اطمینان حاصل کند و در این راستا برای برقراری همهٔ ضروریات رفاهی و نیازهای بهداشتی و پیشگیری از بیماریهای واگیردار، ترتیبهایی مناسبی فراهم کند.

**پیمانکار**، باید فردی را به عنوان مسئول پیشگیری از حوادث، در **کارگاه** منصوب کند. این شخص، باید دارای صلاحیت لازم برای ایفای وظایف این مسئولیت بوده و اختیار صدور دستور و اجرای اقدامهای حفاظتی را به منظور پیشگیری از حوادث داشته باشد. در همهٔ مدت اجرای **کارها**، **پیمانکار** باید همهٔ امکاناتی را که این فرد برای اعمال مسئولیتها و اختیارات خود لازم دارد، در اختیار وی قرار دهد.

**پیمانکار**، باید جزئیات هر حادثه‌ای را در کوتاهترین زمان ممکن پس از رخداد آن، به **مهندس مشاور** ارسال کند. **پیمانکار**، باید سوابق سلامتی، ایمنی و رفاهی افراد و خسارتهای وارده به اموال را که **مهندس مشاور** در حد معقول بخواهد، تهیه و نگهداری کرده و گزارشهای لازم را ارائه نماید.

## ۶-۸. کنترل و نظارت پیمانکار

در سراسر مدت طراحی و اجرای **کارها**، و پس از آن، تا هر زمان که برای تکمیل تعهدهای **پیمانکار** لازم باشد، **پیمانکار** باید بر برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت، مدیریت، بازرسی، و آزمایش **کارها**، نظارت کامل داشته باشد.

برای اجرای رضایت‌بخش و ایمن **کارها**، نظارت باید به وسیلهٔ شمار کافی از افرادی که به زبان ارتباطات تعیین شده در مادهٔ ۱-۴ [قانون و زبان]، تسلط کافی دارند و دارای دانش کافی در عملیاتی که باید انجام شود (از جمله روشها و فنون اجرای کار، خطرهایی که احتمال برخورد با آنها وجود دارد، و روشهای پیشگیری از حوادث) هستند، انجام شود.

## ۹-۶. کارکنان پیمانکار

**کارکنان پیمانکار**، باید دارای صلاحیت، مهارت، و تجربه در حرفه‌ها و مشاغل مربوط به خود باشند. **مهندس مشاور**، می‌تواند **پیمانکار** را ملزم به برکناری افراد مشغول به کار در **کارگاه** یا **کارها**، از جمله **نماینده پیمانکار** کرده و یا ملزم به انجام اقدام‌هایی نماید که موجب برکناری ایشان می‌شود، مشروط بر این که این افراد:

- الف) به سوء رفتار و بی توجهی مصر باشند،
- ب) در انجام وظایف، ناشایسته و بی‌دقت باشند،
- پ) هر یک از مفاد **پیمان** را رعایت نکنند، یا
- ت) بر رفتارهایی که موجب اخلال در ایمنی، سلامتی، یا حفظ محیط زیست می‌شود، اصرار ورزند.

اگر چنین باشد، **پیمانکار** باید فرد دیگری را به عنوان جایگزین منصوب کند، یا موجبات انتصاب را فراهم نماید.

## ۱۰-۶. سوابق کارکنان و ماشین آلات پیمانکار

**پیمانکار**، باید جزئیاتی را که نشان‌دهنده شمار افراد موجود در هر یک از رده‌های شغلی و هر یک از انواع **ماشین آلات پیمانکار** در **کارگاه** باشد، به **مهندس مشاور** تسلیم کند. این جزئیات، باید در هر ماه تقویمی، به شکل مورد تأیید **مهندس مشاور**، تا زمان تکمیل کارهایی که در فهرست نقص پیوست **گواهی تحویل** درج شده است، تسلیم شود.

## ۱۱-۶. رفتار مخل نظم

**پیمانکار**، باید در همه زمانها، اقدام‌های احتیاطی شایسته و مناسب را، به منظور جلوگیری از هر رفتار غیرقانونی، آشوبگرانه، یا رفتاری که منجر به اخلال نظم و ترتیب میان **کارکنان پیمانکار**، و یا به وسیله آنها شود، و نیز برای حفظ آرامش و حفاظت از اشخاص و اموال در **کارگاه** یا اطراف آن، معمول دارد.

## ۱۲-۶. کارمند و کارگر خارجی

**پیمانکار**، می‌تواند کارمندان و کارگران خارجی مورد نیاز را برای اجرای **کارها**، به کار گمارد؛ اما باید مطمئن شود که آنها روادید و اجازه کار دارند. **پیمانکار**، مسئول برگرداندن آنها به محل استخدام یا محل اقامت ایشان است. در صورت فوت هر یک از این کارکنان یا اعضای خانواده آنها، **پیمانکار** مسئولیت انجام اقدامهای لازم را برای برگشت یا دفن آنها، به عهده خواهد داشت.

## ۱۳-۶. پیشگیری از مزاحمت حشرات و حیوانات مضر

**پیمانکار**، در همهٔ زمانها باید اقدامهای احتیاطی لازم را برای حفاظت همهٔ کارگران و کارمندان از گزند حشرات و حیوانات موذی در **کارگاه**، به عمل آورد، و خطرهای بهداشتی و سلامتی برای کارکنان را کاهش دهد. **پیمانکار**، باید وسایل و امکانهایی مناسب حفاظتی را برای **کارکنان پیمانکار**، فراهم کرده و همهٔ مقررات بهداشتی و سلامتی، از جمله مقررات مربوط به استفاده از حشره‌کشهای مناسب را، رعایت نماید.

## ۱۴-۶. مشروبهای الکلی یا مواد مخدر

**پیمانکار**، نباید اقدام به وارد کردن، فروش، دادن، معاوضه، و یا توزیع مشروبهای الکلی یا مواد مخدر، به هر نحو ممکن کرده و یا به **کارکنان پیمانکار**، اجازهٔ انجام این کارها را بدهد.

## ۱۵-۶. اسلحه و مهمات

**پیمانکار**، نباید اقدام به معاوضه، توزیع، و یا دادن هیچ گونه اسلحه یا مهماتی به افراد کند، یا اجازهٔ انجام چنین کارهایی را به **کارکنان پیمانکار** بدهد.

## ۱۶-۶. جشنها و مراسم مذهبی

**پیمانکار**، باید جشنها و مراسم مذهبی رسمی یا دیگر مراسم و روزهای تعطیل رسمی **کشور** را محترم شمرده و رعایت کند.

## فصل ۷. تجهیزات، مصالح و چگونگی اجرا

### ۷-۱. چگونگی اجرا

**پیمانکار**، باید ساخت **تجهیزات**، تولید و ساخت **مصالح**، و اجرای همه **کارها** را:

الف) منطبق با چگونگی تعیین شده در **پیمان** (در صورت وجود)،

ب) با کیفیت مرغوب و با دقت، و براساس روشهای معتبر و شناخته شده خوب، و

پ) با استفاده از امکانات به خوبی مجهز، و **مصالح** بی خطر،

انجام دهد.

### ۷-۲. نمونه‌ها

**پیمانکار**، باید نمونه‌های تعیین شده در زیر را از **مصالح** و اطلاعات مربوط، طبق روشهای تعیین شده برای

بررسی **مدارک پیمانکار**، شرح داده شده در ماده ۵-۲ [مدارک پیمانکار]، به **مهندس مشاور** تسلیم کند:

الف) نمونه‌های استاندارد سازنده از **مصالح**، و نمونه‌هایی که در **پیمان** مشخص شده، همه به هزینه **پیمانکار**، و

ب) نمونه‌های اضافی به دستور **مهندس مشاور**، به عنوان **تغییر**.

هر نمونه، باید دارای برچسبی باشد که مبدأ نمونه و به کارگیری مورد نظر آن در **کارها**، روی آن درج شود.

### ۷-۳. بازرسی

**کارکنان کارفرما** باید در هر زمان معقول، دارای شرایط زیر باشند:

الف) به همه قسمت‌های **کارگاه** و به همه محلهایی که محل برداشت **مصالح** طبیعی است، امکان دسترسی

کامل داشته باشند.

ب) در طول تولید، ساخت، و عملیات ساختمانی (در **کارگاه** و محل‌های دیگر)، حق بررسی دقیق (معاینه)، بازرسی، اندازه‌گیری و آزمایش **مصالح**، و کیفیت اجرا و کنترل پیشرفت ساخت **تجهیزات**، و تولید **مصالح** را داشته باشند.

**پیمانکار**، باید به **کارکنان کارفرما** فرصت و امکان کاملی را برای انجام فعالیتهای یاد شده، از جمله فراهم کردن دسترسی، تسهیلات، مجوزها، تجهیزات و لوازم ایمنی، بدهد. انجام هیچ یک از فعالیتهای پیشگفته تعهدها و مسئولیتهای **پیمانکار** را کاهش نمی‌دهد.

**پیمانکار**، باید هر زمان که کاری آماده شده و پیش از آن که آن کار پوشیده شود، یا از دید خارج گردد، یا به منظور انتقال یا انبار شدن، بسته‌بندی شود، مراتب را به **مهندس مشاور** اعلام کند. آن‌گاه، **مهندس مشاور** یا باید بدون تأخیر غیر موجه، هرگونه معاینه، بازرسی، اندازه‌گیری، و آزمایش مورد نظر را انجام دهد، یا باید بی‌درنگ به **پیمانکار** اعلام کند که نمی‌خواهد اقدامهای یاد شده را انجام دهد. هرگاه **پیمانکار** به **مهندس مشاور** اعلام یادشده را ندهد، باید هر زمان که **مهندس مشاور** بخواهد، پوشش کار پوشیده شده را برداشته و سپس وضعیت را به هزینه خود به وضع مناسب بازگرداند.

## ۷-۴. آزمایش

این ماده، بر همه آزمایشهای مشخص شده در پیمان، به غیر از **آزمایشهای پس از تکمیل** (در صورت وجود)، کاربرد دارد.

**پیمانکار**، باید همه لوازم، ابزار کمکی، مدارک و دیگر اطلاعات، برق، ماشین‌آلات، سوخت، مواد مصرفی، ابزار، کارگر، **مصالح**، و کارکنان واجد شرایط و مجربی را که برای انجام کامل آزمایشهای تعیین شده لازم است، فراهم کند. **پیمانکار**، باید در مورد زمان و مکان آزمایشهای تعیین شده برای هر یک از **تجهیزات**، **مصالح** و دیگر قسمتهای کار، با **مهندس مشاور** توافق کند.

**مهندس مشاور**، می‌تواند طبق فصل ۱۳ [تغییرها و اصلاحها]، محل و جزئیات آزمایشهای تعیین شده را **تغییر** داده یا به **پیمانکار** دستور اجرای آزمایشهای اضافی بدهد. اگر این تغییرها یا اضافه شدن آزمایشها نشان دهد که



شرایط عمومی	صفحه ۵۹ از ۱۵۰
-------------	----------------

**تجهیزات، مصالح،** یا کیفیت ساخت آزمایش شده منطبق با **پیمان** نیست، هزینه تغییرات، فارغ از شرایط دیگر **پیمان**، بر عهده **پیمانکار** است.

**مهندس مشاور**، باید حداقل ۲۴ ساعت زودتر از زمان مقرر، قصد خود را مبنی بر حضور در آزمایش، به **پیمانکار** اعلام کند، مگر آن که **مهندس مشاور** دستور دیگری صادر کرده باشد. در صورت عدم حضور **مهندس مشاور** در زمان و مکان مورد توافق، **پیمانکار**، می تواند آزمایشها را انجام دهد و چنین تلقی خواهد شد که آزمایشها در حضور **مهندس مشاور** صورت گرفته است.

اگر **پیمانکار** به خاطر اجرای این دستورها یا در نتیجه تأخیرهایی که **کارفرما** مسئول آن است، دچار تأخیر و یا متحمل **هزینه** شود، **پیمانکار** باید مراتب را به **مهندس مشاور** اعلام کند و طبق ماده ۲۰-۱ [دعاوی پیمانکار]، محق به:

الف. تمدید مدتی طبق ماده ۸-۴ [تمدید مدت تکمیل]، برای چنین تأخیری، اگر تکمیل تأخیر یافته یا خواهد یافت، و

ب. دریافت **هزینه** مربوط، به علاوه سود معقول، که جمع آن مبالغ در مبلغ **پیمان** گنجانده می شود، خواهد بود.

**مهندس مشاور**، باید پس از دریافت اعلام **پیمانکار**، طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها] اقدام کند.

**پیمانکار**، باید بی درنگ گزارشهای تصدیق شده آزمایشها را برای **مهندس مشاور** ارسال کند. پس از این که موفقیت آزمایشهای مشخص شده تأیید شد، **مهندس مشاور** باید گواهی آزمایش **پیمانکار** را صحت گذاری کرده، یا خود گواهی تصدیق شده ای با همان تأثیر صادر کند. هرگاه **مهندس مشاور** هنگام انجام آزمایشها حضور نداشته باشد، چنین تلقی خواهد شد که قرائت های انجام شده از نظر او صحیح بوده است.

## ۷-۵. رد کردن

اگر در نتیجه معاینه، بازرسی، اندازه گیری یا آزمایشی، معلوم شود که هر یک از **تجهیزات**، **مصارف**، طراحی‌ها، یا کیفیت ساخت، ناقص است، یا به هر صورت دیگر منطبق با **پیمان** نیست، **مهندس مشاور** می‌تواند آن **تجهیزات**، **مصارف**، طراحی، یا کیفیت ساخت را با اعلام به **پیمانکار**، همراه با دلایل رد کند. آن‌گاه، **پیمانکار** باید بی‌درنگ نقص‌ها را برطرف کند و اطمینان ایجاد نماید که اقلام رد شده منطبق با **پیمان** شده است.

اگر **مهندس مشاور** بخواهد که این **تجهیزات**، **مصارف**، طراحی، یا کیفیت ساخت، آزمایش مجدد شود، آزمایش‌ها باید طبق همان ضوابط و شرایط تکرار شود. اگر رد کردن و آزمایش مجدد موجب هزینه‌های اضافی برای **کارفرما** شود، **پیمانکار** باید طبق ماده ۲-۵ [دعای کارفرما]، هزینه‌های مزبور را به **کارفرما** پرداخت کند.

## ۷-۶. کارهای علاج‌بخشی

فارغ از هر گونه آزمایش یا گواهی مصدق، **مهندس مشاور** می‌تواند به **پیمانکار** دستور دهد که :

- الف) هر یک از **تجهیزات** یا **مصارف** را که با **پیمان** منطبق نیست، از **کارگاه** خارج کرده و جایگزین کند،
- ب) کارهایی را که منطبق با **پیمان** نیست، تخریب کند یا برچیند، و مجدداً اجرا نماید،
- پ) کارهایی را که به لحاظ ایمنی **کارها**، به دلیل بروز حادثه یا رویداد غیر قابل پیش‌بینی، یا به هر دلیل دیگری، به صورت اضطراری لازم باشد، اجرا کند.

**پیمانکار**، باید در مدت زمان معقولی که می‌تواند زمان تعیین شده در دستور یاد شده (در صورت وجود) باشد، یا به‌فوری، در صورتی که طبق بند پ، حالت اضطراری داشته باشد، طبق دستور اقدام کند.

اگر **پیمانکار** در اجرای این دستور قصور کند، **کارفرما** می‌تواند با به‌کارگیری اشخاص دیگر و پرداخت به ایشان، این **کارها** را انجام دهد. به‌استثنای مواردی که **پیمانکار** محق به دریافت مبلغی بابت این کارها باشد، **پیمانکار** باید طبق ماده ۲-۵ [دعای کارفرما]، همه هزینه‌های ناشی از این قصور را به **کارفرما** پرداخت نماید.

شرایط عمومی	صفحه ۶۱ از ۱۵۰
-------------	----------------

## ۷-۷. مالکیت تجهیزات و مصالح

هر قلم از **تجهیزات و مصالح**، تا جایی که با **قوانین کشور** سازگار باشد، و بدون خدشه و فارغ از هر مانع دیگر، در زمان زودتر از زمانهای زیر، متعلق به **کارفرما** می‌شود:

الف) هنگام تحویل به **کارگاه**،

ب) زمانی که طبق ماده ۸-۱۰ [پرداخت بهای تجهیزات و مصالح در صورت تعلیق]، محق به دریافت بهای **تجهیزات و مصالح** می‌شود.

## ۷-۸. حقوق امتیاز

اگر در **خواسته‌های کارفرما** به گونه دیگری تعیین نشده باشد، **پیمانکار** متعهد به پرداخت حق امتیاز، اجاره بها، و دیگر پرداخت‌ها، بابت موارد زیر است:

الف) برداشت **مصالح** طبیعی، و

ب) دفع ضایعات حاصل از تخریب، خاکبرداری یا حفاری، یا مصالح مازاد (اعم از طبیعی یا بشر ساخته)، به‌استثنای مواردی که در **پیمان** برای دپوی مواد زاید در **کارگاه** محلی، مشخص شده است.

## ۷-۹. شرایط تامین مالی

ضوابط و شرایط تامین مالی (در صورت وجود)، در شرایط خصوصی درج شده است.

## فصل ۸. آغاز، تأخیرها و تعلیق

### ۸-۱. آغاز کار

**مهندس مشاور،** باید **تاریخ آغاز** را حداقل ۷ روز پیش از آن تاریخ به **پیمانکار** اعلام کند، مگر آن که در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین شده باشد. **تاریخ آغاز،** ظرف ۴۲ روز پس از تاریخی که **پیمانکار نامه پذیرش** را دریافت می کند، خواهد بود.

**پیمانکار،** باید طراحی و اجرای **کارها** را در زودترین زمان معقول و ممکن پس از **تاریخ آغاز،** شروع کرده و سپس بدون تأخیر و با سرعت مناسب، **کارها** را پیش ببرد.

### ۸-۲. مدت تکمیل

**پیمانکار،** باید همه **کارها،** و هر **بخش** (در صورت وجود) را در ظرف **مدت تکمیل** برای **کارها** یا **مدت تکمیل آن بخش** (بر حسب مورد)، تکمیل کند. از جمله آنها:

الف) گذراندن موفقیت آمیز **آزمایشهای زمان تکمیل،** و

ب) انجام کامل همه کارهایی که در **پیمان** به منظور تحویل گرفتن **کارها** یا هر **بخش،** برای این که **کارها** یا **بخش** (بر حسب مورد)، طبق ماده ۱۰-۱ [تحويل گرفتن کارها یا بخشها] تکمیل محسوب شود، تکمیل آنها خواسته شده، است.

### ۸-۳. برنامه زمانی

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، مفاد این ماده به شرح زیر است:

**پیمانکار**، باید ظرف ۲۸ روز از تاریخ دریافت اعلام موضوع ماده ۸-۱ [آغاز کار]، برنامه زمانی تفصیلی **کارها** را به **مهندس مشاور** تسلیم کند. علاوه بر این، هرگاه برنامه زمانی قبلی **پیمانکار** با پیشرفت واقعی یا با تعهدهای **پیمانکار** سازگار نباشد، **پیمانکار** باید برنامه تجدید نظر شده‌ای را تسلیم کند. هر برنامه زمانی، از جمله باید شامل موارد زیر باشد:

الف) ترتیب مورد نظر **پیمانکار** برای انجام **کارها**، از جمله پیش‌بینی زمان انجام هر یک از مراحل طراحی، تهیه مدارک **پیمانکار**، خرید، ساخت، بازرسی، تحویل به **کارگاه**، عملیات ساختمانی، نصب، آزمایش، راه اندازی، و بهره‌برداری آزمایشی،

ب) مدت بررسیها طبق ماده ۵-۲ [مدارک پیمانکار] و دیگر مواردی که باید تسلیم شود و مدت گرفتن تأییدها، مجوزها، یا رضایت‌نامه‌هایی که در **خواسته‌های کارفرما** تعیین شده است،  
پ) ترتیب و برنامه زمانی بازرسیها و آزمایشهایی که در **پیمان** مشخص شده، و  
ت) گزارش توجیهی، شامل:

۱. شرح کلی روشهایی که **پیمانکار** در نظر دارد به‌کار گیرد و شرح مراحل عمده اجرای **کارها**.
۲. جزئیاتی که نشان دهنده برآورد معقول **پیمانکار**، از شمار نفرات هر یک از رده‌های شغلی کارکنان و شمار هر یک از انواع **ماشین آلات پیمانکار** در **کارگاه**، برای هر یک از مراحل عمده **کارها** باشد.

اگر **مهندس مشاور** ظرف ۲۱ روز پس از دریافت هر برنامه زمانی، موارد و حدود غیر منطبق با **پیمان** را اعلام نکند، **پیمانکار** باید با رعایت دیگر تعهداتی که طبق **پیمان** دارد، طبق برنامه زمانی **کارها** را انجام داده و پیش ببرد. **کارکنان کارفرما** محق هستند که هنگام برنامه‌ریزی فعالیت‌هایشان، به این برنامه زمانی متکی باشند.

**پیمانکار** باید بی‌درنگ، رویدادهای احتمالی آینده را مشخص کند و یا شرایط و وضعیتهایی را که ممکن است موجب بروز شرایط نامطلوب، یا افزایش مبلغ **پیمان**، یا تأخیر در تکمیل **کارها** شود، به **مهندس مشاور** اعلام کند. **مهندس مشاور**، می‌تواند از **پیمانکار** بخواهد که برآوردی را از تأثیر آن رویدادها، یا وضعیتهای آینده، و یا پیشنهادی طبق ماده ۱۳-۳ [روش تغییر]، تسلیم کند.

اگر در هر زمان، **مهندس مشاور** به **پیمانکار** اعلام کند که برنامه زمانی برای برآورده کردن الزامهای **پیمان** پاسخگو نیست (با مشخص کردن دامنه موارد)، یا با پیشرفت واقعی یا با هدفهای بیان شده **پیمانکار** سازگار نیست، **پیمانکار** باید طبق مفاد همین ماده، برنامه زمانی تجدید نظر شده‌ای را به **مهندس مشاور**، تسلیم کند.

#### ۸-۴. تمدید مدت تکمیل

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، مفاد این ماده به شرح زیر است:

**پیمانکار**، طبق ماده ۲۰-۱ [دعای پیمانکار]، محق به تمدید مدت تکمیل است، اگر و در حدی که تکمیل برای هدفهای ماده ۱۰-۱ [تحویل گرفتن کارها یا بخشها]، به یکی از علل زیر به تأخیر افتاده یا خواهد افتاد:

الف) **تغییر** (مگر اینکه تغییر مدت تکمیل طبق ماده ۱۳-۳ [روش تغییر]، قبلاً توافق شده باشد)،

ب) به علت تأخیری که طبق یکی از مواد شرایط **پیمان** بوده و تمدید به حق باشد،

پ) شرایط استثنایی نامساعد آب و هوایی باشد،

ت) کمبود نیروی انسانی یا **کالاها**، ناشی از بروز بیماری همه گیر (اپیدمی)، یا اقدامهای حکومتی‌ای که غیرقابل پیش بینی بوده باشد، یا

ث) هرگونه تأخیر، اشکال، جلوگیری، که باعث آن **کارفرما**، **کارکنان کارفرما** یا دیگر پیمانکاران **کارفرما** در **کارگاه** باشند، یا بتوان به آنها نسبت داد.

اگر **پیمانکار** خود را محق به تمدید مدت تکمیل بداند، باید مراتب را طبق ماده ۲۰-۱ [دعای پیمانکار]، به **مهندس مشاور** اعلام کند. **مهندس مشاور**، در بررسی هر تمدید مدت تکمیل طبق ماده ۲۰-۱ [دعای پیمانکار]، باید تصمیمهای قبلی را از نو بررسی کرده و نظر خود را دایر بر افزایش یا عدم افزایش تمدید، برای اخذ تصمیم، به **کارفرما** اعلام کند؛ اما، مدت کل تمدید هیچ گاه کاهش نمی‌یابد.

#### ۸-۵. تأخیرهای ناشی از مقامهای قانونی

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، مفاد این ماده به شرح زیر است، اگر:

شرایط عمومی	صفحه ۶۵ از ۱۵۰
-------------	----------------

الف) با وجود آن که **پیمانکار** با نهایت دقت دستورالعمل‌های صادره به وسیله مقامهای قانونی ذیربط **کشور** را اجرا کرده است،

ب) مقامهای یاد شده، موجب تأخیر یا وقفه در کار **پیمانکار** شده باشند، و

پ) تأخیر یا وقفه **غیر قابل پیش بینی** بوده باشد،

در این صورت، تأخیر یا وقفه پیش آمده، مشمول تأخیر موضوع بند ب از ماده ۸-۴ [تمدید مدت تکمیل] می‌شود.

## ۸-۶. آهنگ پیشرفت

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، مفاد این ماده به شرح زیر است،  
اگر هر زمان:

الف) پیشرفت واقعی چنان کم باشد که **کارها** در **مدت تکمیل**، تکمیل نشده باشد، و یا

ب) پیشرفت از برنامه جاری طبق ماده ۸-۳ [برنامه زمانی]، عقب افتاده باشد (یا خواهد افتاد)،

آن‌گاه، به غیر از موارد ناشی از علل فهرست شده در ماده ۸-۴ [تمدید مدت تکمیل]، **مهندس مشاور** می‌تواند به **پیمانکار** دستور دهد تا طبق ماده ۸-۳ [برنامه زمانی]، برنامه زمانی تجدید نظر شده‌ای را به مهندس مشاور تسلیم کند. این برنامه، باید همراه با گزارش توجیهی باشد که در آن، روشهای تجدید نظر شده پیشنهادی **پیمانکار**، برای حصول به تکمیل **کارها**، در **مدت تکمیل** تشریح شده باشد.

هرگاه **مهندس مشاور** دستور دیگری ابلاغ نکرده باشد، **پیمانکار** باید این روشهای تجدید نظر شده را به کار بندد، که ممکن است با ریسک و به هزینه **پیمانکار** به افزایش ساعات کار و یا شمار کارکنان **پیمانکار**، و یا **کالاها** نیاز داشته باشد. اگر این روشهای تجدید نظر شده منجر به هزینه‌های اضافی برای **کارفرما** شود، **پیمانکار** طبق ماده ۲-۵ [دعاوی کارفرما]، باید این هزینه‌ها را به علاوه خسارتهای تأخیر (در صورت وجود) طبق ماده ۸-۷ [خسارتهای تأخیر]، به **کارفرما** پرداخت کند.

## ۸-۷. خسارتهای تأخیر

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، مفاد این ماده به شرح زیر است:

هرگاه **پیمانکار** در انطباق با ماده ۸-۲ [مدت تکمیل]، قصور داشته باشد، آن گاه باید طبق ماده ۲-۵ [دعای کارفرما]، برای این قصور به **کارفرما** خسارت تأخیر بپردازد. میزان این خسارتهای تأخیر، مبلغی خواهد بود که در **پیوست پیشنهاد مناقصه** مشخص شده و به ازای هر روز تأخیر از **مدت تکمیل** مربوط، در مقایسه با تاریخ **گواهی تحویل** کار، باید به **کارفرما** پرداخت شود. اما، جمع مبلغ قابل پرداخت طبق این ماده، نمی تواند از مبلغی که به عنوان حداکثر خسارت تأخیر در **پیوست پیشنهاد مناقصه** مشخص شده است (در صورت وجود)، بیشتر شود.

به جز حالتی که فسخ طبق ماده ۱۵-۲ [فسخ به وسیله کارفرما] پیش از تکمیل **کارها** انجام شود، مبلغ خسارتهای تأخیر یاد شده، تنها بدهی **پیمانکار** بابت چنین قصوری است. جبران این خسارتهای تعهدهای **پیمانکار** را نسبت به تکمیل **کارها** یا دیگر وظایف، تعهدها، یا مسئولیتهایی که طبق **پیمان** ممکن است به عهده وی باشد، کاهش نمی دهد.

#### ۸-۸. تعلیق کار

با تصویب کارفرما، **مهندس مشاور** می تواند در هر زمان به **پیمانکار** دستور دهد که پیشرفت قسمتی یا همه **کارها** را به حالت تعلیق درآورد. طی چنین دوره تعلیقی، **پیمانکار** باید آن قسمت از **کارها** را در برابر هر امکان زوال (خرابی)، ازدست رفتن و آسیب، محافظت، نگهداری (در صورت لزوم در انبار)، و تأمین امنیت کند.

**مهندس مشاور**، می تواند هم چنین دلایل تعلیق را اعلام کند. اگر و در حدی که دلایل اعلام شده **پیمانکار** را مسئول دانسته باشد، مواد ۸-۹، ۸-۱۰ و ۸-۱۱ زیر، نافذ نخواهد بود.

#### ۸-۹. پیامدهای تعلیق

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، مفاد این ماده به شرح زیر است:

اگر **پیمانکار** در پیروی از دستورهای صادر شده از سوی **مهندس مشاور** طبق ماده ۸-۸ [تعلیق کار]، و یا در ارتباط با آغاز مجدد کار، دچار تأخیر یا متحمل **هزینه** ای شود، باید مراتب را به **مهندس مشاور** اعلام کرده و طبق ماده ۲۰-۱ [دعای پیمانکار] محق به:



شرایط عمومی	صفحه ۶۷ از ۱۵۰
-------------	----------------

الف) تمدید مدتی برای این تأخیر، اگر تکمیل به تأخیر افتاده یا خواهد افتاد، طبق ماده ۸-۴ [تمدید مدت تکمیل] و،

ب) دریافت **هزینه‌های** متحمل شده، که باید در مبلغ **پیمان** گنجانده شود، است.

**مهندس مشاور**، پس از دریافت اعلام یادشده، باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در این موارد اقدام کند.

اگر تعلیق مربوط به اصلاح عواقب نقص یا عیب در طراحی **پیمانکار**، کیفیت کار یا **مصالح** باشد یا به علت قصور **پیمانکار** در محافظت، نگهداری، یا تأمین امنیت طبق ماده ۸-۸ [تعلیق کار] باشد، **پیمانکار** محق به تمدید مدت یا دریافت **هزینه‌های** متحمل شده، نخواهد بود.

#### ۸-۱۰. پرداخت بهای تجهیزات و مصالح، در صورت تعلیق

**پیمانکار**، محق به دریافت ارزش (در تاریخ تعلیق) **تجهیزات** و یا **مصالحی** است که هنوز تحویل **کارگاه** نشده است، اگر:

الف) کار کردن روی **تجهیزات**، یا تحویل **تجهیزات** و یا **مصالح** به **کارگاه**، مشمول تعلیق بیش از ۲۸ روز شده باشد، و

ب) **پیمانکار**، **تجهیزات** و یا **مصالح** مزبور را، به عنوان اموال **کارفرما** طبق دستور **مهندس مشاور** علامت‌گذاری و یا به گونه دیگری مشخص کرده باشد.

#### ۸-۱۱. طولانی شدن تعلیق

اگر تعلیق طبق ماده ۸-۸ [تعلیق کار] بیش از ۸۴ روز طول بکشد، **پیمانکار** می‌تواند از **مهندس مشاور** درخواست مجوز ادامه کار کند. اگر **مهندس مشاور** ظرف ۲۸ روز پس از دریافت درخواست یادشده از دادن مجوز خودداری کند، **پیمانکار** می‌تواند با اعلام به **مهندس مشاور**، تعلیق را طبق فصل ۱۳ [تغییرها و اصلاحها]، به عنوان حذف آن قسمت از **کارها**یی که تحت تأثیر تعلیق قرار گرفته، تلقی کند. اگر تعلیق بر همه **کارها** اثر داشته باشد، **پیمانکار** می‌تواند طبق ماده ۱۶-۲ [فسخ پیمان به وسیله پیمانکار]، فسخ **پیمان** را اعلام کند.

### ۸-۱۲. آغاز مجدد کار

پس از صدور مجوز یا دستور ادامه کار، **پیمانکار** و **مهندس مشاور** باید با همکاری یکدیگر، **کارها**، **تجهیزات**، و **مصالح** متأثر از تعلیق را مورد معاینه (بررسی دقیق) قرار دهند. **پیمانکار**، باید هرگونه زوال (خرابی)، نقص، یا ازدست‌رفتگی را که در طول دوره تعلیق به **کارها**، **تجهیزات** و یا **مصالح** وارد شده است، رفع و اصلاح کند.

### ۸-۱۳. پاداش برای تکمیل زودتر از موعد

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، و اگر برای به‌کارگیری **کارها** یا هر **بخش**، از سوی **کارفرما** و به درخواست **کارفرما**، **کارها** یا **بخش** زودتر از **مدت تکمیل** مربوط تکمیل شود، در آن صورت، **پیمانکار** محق به دریافت پاداشی برابر مبلغ و نوع پول تعیین شده در **پیوست پیشنهاد مناقصه**، برای هر روز تکمیل زودتر **کارها** یا **بخش** است. حداکثر مبلغ پاداش برای تکمیل زودتر از موعد، پنج درصد **مبلغ پذیرفته شده پیمان** است. در صورتی که در **پیوست پیشنهاد مناقصه** برای این موضوع مبلغی درج نشده باشد، این ماده کاربرد ندارد. برای محاسبه مبلغ پاداش یادشده، مدت یا تاریخهای درج‌شده در **پیوست پیشنهاد مناقصه**، برای تکمیل **کارها** یا **بخش** قطعی بوده و تمدید(های) **مدت تکمیل** منظور نمی‌شود.

## فصل ۹. آزمایشهای زمان تکمیل

### ۹-۱. تعهدهای پیمانکار

**پیمانکار**، پس از تهیه و ارایه مدارکی که طبق ماده ۵-۶ [مدارک چون ساخت] و ماده ۵-۷ [دستورالعملهای بهره‌برداری و نگهداری] متعهد به تهیه آنهاست، باید **آزمایشهای زمان تکمیل** را طبق این ماده و ماده ۷-۴ [آزمایش]، انجام دهد.

**پیمانکار**، باید دست کم ۲۱ روز زودتر، تاریخی را که پس از آن آمادگی انجام هر یک از **آزمایشهای زمان تکمیل** را خواهد داشت، به **مهندس مشاور** اعلام کند. مگر آن که به گونه دیگری توافق شود، آن **آزمایش زمان تکمیل**، باید ظرف ۱۴ روز پس از تاریخ یاد شده، در روز یا روزهایی که **مهندس مشاور** دستور می‌دهد، انجام شود.

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری مشخص نشده باشد، **آزمایشهای زمان تکمیل**، باید به ترتیب زیر انجام شود:

الف) انجام آزمایشهای پیش از راه اندازی، از جمله بازرسی‌های متناسب و آزمایشهای عملکردی ("خشک" یا "سرد")، که نشان دهد هر قلم از **تجهیزات** آمادگی لازم را برای آزمایشهای مرحله بعدی (بند ب)، با ایمنی کافی دارد،

ب) آزمایشهای راه اندازی، از جمله آزمایشهای بهره‌برداری تعیین شده در **پیمان** که نشان دهد، در همه شرایط موجود برای بهره‌برداری، به‌گونه‌ای ایمن **کارها** یا **بخش** مورد نظر، می‌تواند طبق مشخصات تعیین شده، بهره‌برداری گردد، و

پ) بهره‌برداری آزمایشی که نشان دهد **کارها** یا **بخش** به‌گونه‌ای مطمئن و منطبق با **پیمان**، کار می‌کند. در طول بهره‌برداری آزمایشی، هنگامی که **کارها** در شرایط پایدار در حال بهره‌برداری هستند، **پیمانکار** باید آمادگی خود را برای انجام دیگر **آزمایشهای زمان تکمیل**، از جمله آزمایشهای عملکردی که نشان دهد

**کارها** با معیارهای تعیین شده در **خواسته‌های کارفرما** و **جدول تضمین‌ها** انطباق دارد، به **مهندس مشاور** اعلام کند.

بهره‌برداری آزمایشی، به منزلهٔ تحویل طبق فصل ۱۰ [تحویل کارها به کارفرما] نیست. اگر در شرایط خصوصی به گونهٔ دیگری مشخص نشده باشد، محصول به دست آمده از **کارها**، در طول مدت بهره‌برداری آزمایشی، متعلق به **کارفرما** خواهد بود.

در بررسی نتایج **آزمایشهای زمان تکمیل**، **مهندس مشاور** باید اثر به‌کار گرفته شدن **کارها** را از سوی **کارفرما**، روی عملکرد یادگیر مشخصه‌های **کارها**، منظور کند. بی‌درنگ پس از انجام موفق **آزمایشهای زمان تکمیل**، به‌شرح بندهای الف، ب و پ پیش‌گفته، **پیمانکار** باید گزارش تصدیق شدهٔ نتایج این آزمایشها را به **مهندس مشاور** تسلیم نماید.

## ۹-۲. آزمایشهای به تأخیر افتاده

اگر **آزمایشهای زمان تکمیل** به‌گونه‌ای ناموجه از سوی **کارفرما** به تأخیر بیفتد، مادهٔ ۷-۴ [آزمایش] (پاراگراف پنجم)، و یا مادهٔ ۱۰-۳ [مداخله در آزمایشهای زمان تکمیل]، کاربرد خواهد داشت.

اگر **آزمایشهای زمان تکمیل** به‌گونه‌ای ناموجه از سوی **پیمانکار** به تأخیر بیفتد، **مهندس مشاور** می‌تواند با اعلام به **پیمانکار**، او را ملزم به اجرای آزمایشها، ظرف ۲۱ روز پس از دریافت اعلام بکند. **پیمانکار**، باید آزمایشها را ظرف مهلت یادشده، در روز یا روزهایی که خود تعیین کرده و به **مهندس مشاور** اعلام می‌کند، انجام دهد.

اگر **پیمانکار** در انجام **آزمایشهای زمان تکمیل**، ظرف مهلت ۲۱ روز یاد شده کوتاهی کند، **کارکنان کارفرما** می‌توانند به ریسک و هزینهٔ **پیمانکار**، آزمایشها را انجام دهند. در چنین حالتی، فرض بر این خواهد بود که **آزمایشهای زمان تکمیل**، با حضور **پیمانکار** انجام شده و نتایج این آزمایشها، به عنوان نتایج دقیق قابل قبول خواهد بود.

### ۹-۳. تکرار کردن آزمایش

اگر **کارها** یا **بخش** نتواند **آزمایشهای زمان تکمیل** را با موفقیت بگذراند، ماده ۷-۵ [رد کردن]، کاربرد دارد، و **مهندس مشاور** یا **پیمانکار**، می‌تواند بخواهد که آزمایش یا آزمایشهایی که نتایج آنها پذیرفته نشده و **آزمایشهای زمان تکمیل** هر کار دیگر وابسته به آن، تکرار شود که باید طبق همان شرایط و ضوابط، انجام گردند.

### ۹-۴. با موفقیت نگذشتن آزمایشهای زمان تکمیل

اگر **کارها** یا هر **بخش** نتواند بر اساس ماده ۹-۳ [تکرار کردن آزمایش]، آزمایشهای زمان تکمیل تکرار شده را با موفقیت بگذراند، **مهندس مشاور** محق خواهد بود که :

- الف) دستور تکرار بیشتر **آزمایشهای زمان تکمیل** را طبق ماده ۹-۳ [تکرار کردن آزمایش]، صادر کند؛
- ب) اگر عدم موفقیت یادشده، موجب محروم شدن اساسی **کارفرما** از همه منافع **کارها** یا **بخش** (بر حسب مورد) شود، **کارها** یا **بخش** را (بر حسب مورد) مردود اعلام کند؛ که در این صورت، **کارفرما** همان راههای چاره‌ای را که در بند پ ماده ۱۱-۴ [قصور در رفع نقص] آمده است، خواهد داشت ؛
- یا
- پ) اگر خواست **کارفرما** چنین باشد، **گواهی تحویل** را صادر کند.

در صورت اجرای بند پ، **پیمانکار** باید نسبت به دیگر تعهداتش در **پیمان**، اقدامهای لازم را به عمل آورد، و **مبلغ پیمان** به تناسب کاهش ارزشی که این عدم موفقیت برای **کارفرما** پدید می‌آورد، کاهش خواهد یافت. بجز مواردی که میزان کاهش ارزش ناشی از این عدم موفقیت (یا روش محاسبه آن)، در **پیمان** تعیین شده باشد، **کارفرما** ممکن است بخواهد که مبلغ کاهش ارزش، ۱) با توافق دو طرف (تنها برای ارضای کامل این عدم موفقیت) تعیین شده و پیش از صدور **گواهی تحویل**، از سوی **پیمانکار** به **کارفرما** پرداخت شود، یا ۲) طبق ماده ۲-۵ [دعای کارفرما] و ماده ۳-۵ [تصمیمها]، تصمیم‌گیری شده و پرداخت گردد.

## فصل ۱۰. تحویل کارها به کارفرما

### ۱۰-۱. تحویل گرفتن کارها یا بخشها

"هیئت تحویل" نام برده شده در این ماده، هیئتی است که برای تحویل گرفتن **کارها** یا **بخش** (بر حسب مورد) تشکیل می شود. این هیئت، از نماینده ای از سوی هر یک از دو **طرف** و نماینده ای از سوی **مهندس مشاور**، تشکیل می شود. دو **طرف**، باید پیش از موعد مقرر، برای حضور در **کارگاه**، نماینده های خود را تعیین نموده و به **طرف** دیگر و **مهندس مشاور**، اعلام کنند. **مهندس مشاور** نیز، باید پیش از موعد یادشده، نماینده خود را تعیین کند و به دو **طرف** اعلام نماید.

به استثنای آنچه که در ماده ۹-۴ [با موفقیت نگذشتن آزمایشهای زمان تکمیل] بیان شده است، **کارفرما** زمانی **کارها** را در اختیار می گیرد که، (۱) **کارها** طبق **پیمان** تکمیل شده باشد، از جمله آن که موارد مشروح در ماده ۸-۲ [مدت تکمیل]، به استثنای کارهای جزئی باقی مانده و نقص های درج شده در فهرست نقص های پیوست گواهی تحویل (بیان شده در زیر)، انجام شده باشد. و (۲) برای **کارها**، **گواهی تحویل** صادر شده باشد.

**پیمانکار**، می تواند با اعلام به **مهندس مشاور**، حداقل ۱۴ روز زودتر از زمانی که به نظر وی **کارها** تکمیل و آماده تحویل خواهد بود، درخواست صدور **گواهی تحویل** کند. اگر **کارها** به چند **بخش** تقسیم شده باشد، **پیمانکار** می تواند برای هر **بخش**، درخواست صدور **گواهی تحویل** کند.

مهندس مشاور، باید ظرف ۲۸ روز، اگر در شرایط خصوصی مدت کمتری تعیین نشده باشد (در آن صورت، ظرف آن مدت)، پس از دریافت درخواست **پیمانکار**، **کارها** یا **بخش** را (بر حسب مورد)، بازدید کامل کند و:

الف) پس از حصول اطمینان از آمادگی و نبودن اشکال اساسی در **کارها** یا **بخش** (بر حسب مورد) برای تحویل، ضمن تعیین تاریخی که **کارها** یا **بخش** برای تحویل آماده بوده است، هیئت تحویل را برای حضور در **کارگاه**، دعوت کند، یا

ب) می‌تواند با ارایه دلایل و مشخص ساختن کارهایی که لازم است **پیمانکار** انجام دهد تا **کارها** یا **بخش** آماده تحویل شود، درخواست تحویل را نپذیرد؛ در این صورت، **پیمانکار** باید پیش از ارسال درخواست مجدد، طبق این ماده، کارهای لازم یادشده را انجام دهد.

**کارفرما**، پس از اعلام **مهندس مشاور**، تاریخی را که حداکثر ۲۱ روز دیرتر از زمان درخواست **پیمانکار** برای تحویل نخواهد بود، برای حضور هیئت تحویل در **کارگاه**، تعیین می‌کند.

در صورتی که **کارفرما** دلایل معقولی مبنی بر عدم آمادگی **کارها** یا **بخش** برای تحویل داشته باشد، باید ظرف مدت یاد شده، آن دلایل را به اطلاع **مهندس مشاور** و **پیمانکار** برساند. در آن صورت، **پیمانکار** و **مهندس مشاور** به تناسب دلایل اعلام شده، اقدامهای مقتضی را به عمل آورده و مجدداً "**مهندس مشاور** طبق بند الف، اقدام می‌کند.

هیئت تحویل، در موعد مقرر، در **کارگاه** حاضر شده، ضمن بازدید از **کارها**، در صورتی که عیب و نقصی مشاهده نکند یا نقص‌های موجود و کارهای باقیمانده تاثیر اساسی بر استفاده از **کارها** یا **بخش** برای هدف‌های موردنظر نداشته باشد، نسبت به تنظیم **گواهی تحویل**، اقدام می‌کند. به **گواهی تحویل** "فهرست نقص‌ها"، که فهرستی از کارهای جزئی باقی‌مانده و نقص‌هایی است که بر کارکرد مورد نظر **کارها** یا **بخش** تاثیر اساسی ندارد، پیوست می‌شود. در متن **گواهی تحویل**، مدتی که طی آن باید کارهای باقی‌مانده تکمیل و نقص‌های یادشده به‌وسیله **پیمانکار** رفع شود، تعیین می‌گردد.

**پیمانکار**، موظف است کارهای باقی‌مانده و نقص‌های تعیین شده در فهرست نقص‌ها را، ظرف مدتی که در **گواهی تحویل** تعیین شده است، تکمیل و برطرف کند. **پیمانکار**، باید بی‌درنگ پس از تکمیل کارهای باقی‌مانده و رفع نقص‌ها، این موضوع را به **مهندس مشاور** اعلام کرده واز وی درخواست نماید تا این موضوع را گواهی کند.

**مهندس مشاور**، پس از دریافت درخواست یادشده و بازدید و حصول اطمینان از تکمیل کارهای باقی‌مانده و رفع نقص‌های درج شده در فهرست نقص‌ها، باید گواهی را که "گواهی رفع نقص" نامیده می‌شود، صادر کرده و پس از تصویب **کارفرما**، نسخه‌ای از آن را برای **پیمانکار** ارسال نماید. بررسی **وضعیت نهایی پیمانکار** از سوی **مهندس مشاور**، علاوه بر موارد تعیین شده در ماده ۱۴-۱۱ [درخواست صدور گواهی پرداخت نهایی]، منوط به ارایه گواهی رفع نقص است.

## ۱۰-۲. تحویل قسمتهایی از کارها

**کارفرما**، به تشخیص خود می‌تواند هر قسمت از **کارهای دایم** را طبق ماده ۱۰-۱ [تحویل گرفتن کارها یا بخشها]، تحویل بگیرد.

**کارفرما** نباید از هیچ قسمت از **کارها** (بجز به عنوان اقدامی موقت که در **پیمان** مشخص شده است، یا دو **طرف** توافق کنند)، استفاده نماید، مگر و تا زمانی که برای آن قسمت، **گواهی تحویل** صادر شده باشد. به هر حال، اگر **کارفرما** پیش از صدور **گواهی تحویل**، قسمتی از **کارها** را مورد استفاده قرار دهد:

الف) قسمت یادشده، از تاریخی که مورد استفاده قرار گرفته است، تحویل شده فرض می‌گردد،  
 ب) مسئولیت **پیمانکار** برای مراقبت از آن قسمت از **کارها**، متوقف شده، و آن مسئولیت به **کارفرما** منتقل می‌شود، و

پ) اگر **پیمانکار** درخواست کند، باید برای آن قسمت، **گواهی تحویل** صادر شود.

پس از این که برای قسمتی از **کارها گواهی تحویل** صادر شد، باید در زودترین فرصت، امکان انجام آزمایش‌های زمان تکمیل باقیمانده، به **پیمانکار** داده شود. **پیمانکار**، باید این **آزمایشهای زمان تکمیل** را در زودترین زمان عملی و پیش از پایان یافتن **دوره اعلام نقص** مربوط، انجام دهد.

اگر **پیمانکار** در نتیجه تصرف و یا به‌کارگیری قسمتی از **کارها** به‌وسیله **کارفرما**، به غیر از به‌کارگیری مشخص شده در **پیمان**، یا توافق شده با **پیمانکار**، متحمل **هزینه‌ای** شود، در آن صورت، ۱) باید آن را به **مهندس مشاور** اعلام کند، و ۲) طبق ماده ۲۰-۱ [دعاوی پیمانکار]، محق به دریافت **هزینه** تحمل شده به اضافه سود معقولی خواهد بود، که جمع این مبالغ، در **مبلغ پیمان** گنجانده خواهد شد. پس از دریافت این اعلام، **مهندس مشاور** باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، اقدام کند.



اگر برای قسمتی از **کارها** (نه یک **بخش**)، **گواهی تحویل** صادر شده باشد، از آن پس، خسارت تأخیر برای تکمیل باقیمانده **کارها**، کاهش خواهد یافت. به همین گونه، اگر برای قسمتی از یک **بخش** (در صورت وجود)، **گواهی تحویل** صادر شده باشد، خسارت تأخیر برای باقیمانده آن **بخش** نیز، که این قسمت در آن **بخش** قرار دارد، کاهش خواهد یافت. کاهش خسارتهای تأخیر برای قسمتی که **گواهی تحویل** برای آن صادر شده است، برای هر مدت تأخیر پس از تاریخ درج شده در این **گواهی تحویل**، باید به تناسب بهای قسمت **گواهی تحویل** شده نسبت به بهای کل **کارها** یا **بخش** مربوط (بر حسب مورد)، محاسبه شود. **مهندس مشاور**، باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در مورد این نسبتها اقدام کند. مفاد این پاراگراف، تنها برای نرخهای روزانه خسارتهای تأخیر طبق ماده ۸-۷ [خسارتهای تأخیر]، اعمال شده و بر حداکثر مبلغ خسارتهای تأخیر، تأثیر نمی گذارد.

### ۱۰-۳. مداخله در آزمایشهای زمان تکمیل

اگر علتی که **کارفرما** مسئول آن است، مانع **پیمانکار** برای انجام **آزمایشهای زمان تکمیل** برای مدتی بیش از ۱۴ روز شود، چنین فرض خواهد شد که **کارها** یا **بخش** مربوط (بر حسب مورد)، در تاریخی که **آزمایشهای زمان تکمیل**، اگر علت یاد شده وجود نمی داشت، تکمیل می شد، تحویل شده است.

در آن صورت، **مهندس مشاور** باید **گواهی تحویل** مربوط را صادر کرده، و **پیمانکار** باید در زودترین زمان ممکن، پیش از انقضای **دوره اعلام نقص** مربوط، **آزمایشهای زمان تکمیل** را انجام دهد. **مهندس مشاور**، باید با دادن اخطاری با مهلت ۱۴ روزه به **پیمانکار**، وی را ملزم به انجام **آزمایشهای زمان تکمیل**، طبق مفاد مربوط در **پیمان** کند.

اگر **پیمانکار** دچار تأخیر و یا متحمل **هزینه**ی در نتیجه تأخیر در انجام **آزمایشهای زمان تکمیل** شود، باید مراتب را به **مهندس مشاور** اعلام کند، و طبق ماده ۲۰-۱ [دعاوی پیمانکار] محق به:

الف) تمدید مدت برای چنین تأخیری، طبق ماده ۸-۴ [تمدید مدت تکمیل]، اگر تکمیل **کارها** به تأخیر افتاده و یا خواهد افتاد، و

شرایط عمومی	صفحه ۷۶ از ۱۵۰
-------------	----------------

ب) دریافت **هزینه** ناشی از این تأخیر، به علاوه سود معقولی که جمع این مبالغ، باید در مبلغ **پیمان** گنجانده شود، خواهد بود.

پس از دریافت اعلام یاد شده، **مهندس مشاور** باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در موارد یاد شده اقدام کند.

#### ۱۰-۴. سطوحی که نیاز به ترمیم دارند

به استثنای مواردی که در **گواهی تحویل** در مورد آنها به گونه دیگری بیان شده باشد، **گواهی تحویل** یک **بخش** یا قسمتی از **کارها**، به منزله گواهی تکمیل **کارهای** مربوط به محوطه، یا دیگر سطوحی که نیاز به بازسازی دارند، نیست.

## فصل ۱۱. مسئولیت نقص

### ۱-۱۱. تکمیل کار باقی مانده و رفع نقص

برای این که **کارها، مدارک پیمانکار و هر بخش**، در پایان **دوره اعلام نقص** مربوط، یا در زودترین زمان معقول پس از آن، در وضعیت خواسته شده در **پیمان** (به استثنای کهنگی و فرسودگی معقول) قرار داشته باشد، **پیمانکار** باید:

- الف) هر کار باقی مانده تعیین شده در فهرست نقص‌های پیوست **گواهی تحویل** را، ظرف مدت مقرر یا ظرف زمان معقولی که **مهندس مشاور** دستور می‌دهد، تکمیل کند، و
- ب) همه کارهایی را که برای رفع نقص‌ها یا آسیب‌ها، طبق اعلام کارفرما (یا از جانب وی) لازم است انجام شود، تا پایان **دوره اعلام نقص** برای **کارها** یا **بخش** (بر حسب مورد)، انجام دهد.

اگر نقص دیگری مشاهده شود یا آسیبی روی دهد، باید به وسیله **کارفرما** (یا از جانب او)، به **پیمانکار** اعلام شود.

### ۲-۱۱. هزینه رفع نقص

همه کارهایی که در بند ب ماده ۱۱-۱ [تکمیل کار باقی مانده و رفع نقص] به آنها اشاره شد، باید به هزینه و ریسک **پیمانکار** انجام شود، اگر و در حدی که آن کارها، به موارد زیر مربوط باشد:

- الف) طراحی **کارها** غیر از قسمتی از طراحی که **کارفرما** مسئول آن است (در صورت وجود)،
- ب) عدم انطباق **تجهیزات، مصالح**، یا کیفیت اجرا با **پیمان**،
- پ) بهره‌برداری و نگهداری نادرستی که قابل انتساب به اموری باشد که **پیمانکار** مسئول آنهاست (طبق مواد ۵-۵ تا ۵-۷ یا دیگر مواد مربوط)، یا
- ت) قصور **پیمانکار**، در برآورده کردن هر یک از دیگر تعهداتش.

شرایط عمومی	صفحه ۷۸ از ۱۵۰
-------------	----------------

در صورتی که چنین کارهایی قابل انتساب به علت دیگری باشد، بی‌درنگ باید مراتب به وسیله **کارفرما** (یا از جانب وی)، به **پیمانکار** اعلام شده و ماده ۱۳-۳ [روش تغییر]، کاربرد خواهد داشت.

### ۱۱-۳. تمدید دوره اعلام نقص

اگر و به میزانی که **کارها**، **بخش** یا قلم عمده‌ای از **تجهیزات** (بر حسب مورد، و بعد از تحویل)، به علت هر نقص یا آسیبی، نتواند برای هدف مورد نظر استفاده شود، **کارفرما** طبق ماده ۲-۵ [دعاوی کارفرما]، محق به تمدید مدت **دوره اعلام نقص کارها** یا **بخش** است. اگر در شرایط خصوصی، به گونه دیگری تعیین نشده باشد، **دوره اعلام نقص** نمی‌تواند بیش از دو سال، تمدید شود.

اگر تحویل (به **کارگاه**) و یا نصب **تجهیزات** و یا استفاده از **مصارف**، طبق ماده ۸-۸ [تعلیق کار] یا ماده ۱۶-۱ [حق پیمانکار برای تعلیق کار]، مشمول تعلیق شده باشد، تعهدهای **پیمانکار** ناشی از این ماده بر نقص یا آسیبی که برای **تجهیزات و مصارف** یاد شده بیش از دو سال پس از **دوره اعلام نقصی** که با فرض عدم وقوع تعلیق محاسبه شود، پیش آمده باشد، کاربرد ندارد.

### ۱۱-۴. قصور در رفع نقص

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری نیامده باشد، مفاد این ماده به شرح زیر است :

اگر **پیمانکار** در رفع هر نقص یا آسیبی در ظرف مدتی معقول، قصور کند، **کارفرما** [یا شخصی از جانب او] می‌تواند تاریخی را که تا آن تاریخ نقص یا آسیب باید رفع شود، تعیین کند. تاریخ یاد شده، باید به فاصله زمانی معقولی، زودتر به **پیمانکار** اعلام شود.

اگر تا تاریخ اعلام شده، **پیمانکار** در رفع نقص یا آسیب قصور کند و اگر کار علاج بخشی باید به هزینه **پیمانکار** طبق ماده ۱۱-۲ [هزینه رفع نقص] انجام شود، **کارفرما** (به انتخاب خود) می‌تواند :

الف) رفع نقص یا آسیب را خود، یا به وسیله دیگران، به روشی معقول و به هزینه **پیمانکار** انجام دهد، اما **پیمانکار** مسئولیتی نسبت به این کار ندارد، و **پیمانکار** باید طبق ماده ۲-۵ [دعاوی کارفرما]، هزینه های منطقی **کارفرما** را برای رفع نقص یا آسیبپردازد.

ب) از **مهندس مشاور** بخواند طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در مورد کاهش معقول **مبلغ پیمان**، اقدام کند، یا پ) اگر نقص یا آسیب به گونه ای باشد که **کارفرما** را از همه منافع **کارها** یا قسمت عمده ای از **کارها** به طور اساسی محروم کند، **کارفرما** می تواند **پیمان** را کلاً یا در حد همان قسمت عمده ای که به طور اساسی قابل استفاده نیست، فسخ نماید. در این صورت، بدون آن که خدشه ای بر دیگر حقوق **کارفرما** طبق **پیمان** یا غیر آن وارد شود، **کارفرما** محق به پس گرفتن همه مبالغ پرداختی به **پیمانکار**، برای **کارها** یا آن قسمت (بر حسب مورد)، به علاوه دریافت هزینه های سرمایه گذاری، دمونتاژ و تخریب **کارها** در حد لازم، پاکسازی **کارگاه** و برگشت دادن **تجهیزات** و **مصالح**، به **پیمانکار** خواهد بود.

#### ۱۱-۵. خارج کردن کارهای معیوب از کارگاه

اگر رفع نقص یا آسیب اقلامی از **تجهیزات**، به سرعت در **کارگاه** قابل انجام نباشد، با رضایت **کارفرما**، **پیمانکار** می تواند اقلام ناقص یا آسیب دیده را برای تعمیر، به خارج از **کارگاه** منتقل کند. رضایت **کارفرما** می تواند منوط به افزایش مبلغ **تضمین انجام تعهدات**، تا حد هزینه جایگزینی کامل این اقلام، یا فراهم کردن تضمین مناسب دیگری از سوی **پیمانکار**، که مورد تأیید **کارفرما** است، باشد.

#### ۱۱-۶. آزمایشهای بیشتر

هرگاه رفع هر نقص یا آسیب، احتمال تأثیر در عملکرد **کارها** را داشته باشد، **مهندس مشاور** می تواند **پیمانکار** را ملزم به تکرار هر یک از آزمایشهای تعیین شده در **پیمان** کند، که بر حسب مورد می تواند **آزمایشهای زمان تکمیل** و یا **آزمایشهای پس از تکمیل** باشد. لزوم انجام آزمایشهای بیشتر، باید ظرف ۲۸ روز پس از رفع نقص یا آسیب اعلام شود.

این آزمایشها، باید طبق همان شرایط آزمایشهای قبلی انجام گردد، به استثنای این که، این بار آزمایشها به ریسک و هزینه **طرفی** است که طبق ماده ۱۱-۲ [هزینه رفع نقص]، مسئول کار علاج بخشی بوده است.

### ۱۱-۷. حق دسترسی

تا زمان صدور **گواهی عملکرد**، **پیمانکار** حق دسترسی به همهٔ قسمتهای **کارها** و اطلاعات مربوط به بهره‌برداری و عملکرد **کارها** را خواهد داشت، به‌استثنای آنچه که با محدودیت‌های منطقی ایمنی **کارفرما**، ناسازگار باشد.

### ۱۱-۸. تحقیق به‌وسیله پیمانکار

بنا به خواست **مهندس مشاور**، **پیمانکار** باید با هدایت **مهندس مشاور**، علت هر نقص را تحقیق کند. به غیر از مواردی که طبق مادهٔ ۱۱-۲ [هزینهٔ رفع نقص]، رفع نقص باید به هزینهٔ **پیمانکار** انجام شود، برای تعیین هزینهٔ تحقیق به علاوهٔ سود معقول، **مهندس مشاور** باید طبق مادهٔ ۳-۵ [تصمیم‌ها]، اقدام کرده و جمع این مبالغ در مبلغ **پیمان** گنجانده شود.

### ۱۱-۹. گواهی عملکرد

تعهدهای **پیمانکار** تکمیل شده تلقی نخواهد شد، مگر زمانی که **مهندس مشاور**، **گواهی عملکرد** را که به تایید **کارفرما** رسیده است، برای **پیمانکار** صادر کند. در این گواهی، تاریخی که **پیمانکار** تعهداتش را طبق **پیمان** تکمیل کرده است، درج می‌شود.

**مهندس مشاور**، باید **گواهی عملکرد** را ظرف ۲۸ روز پس از دیرترین تاریخ انقضای دورهٔ **علام نقص**، یا زمانی معقول پس از این که همهٔ **مدارک پیمانکار** ارائه شده و کارها و آزمایشهای مربوط، شامل رفع همهٔ عیب‌ها و نقص‌ها انجام شده باشد، تنظیم نموده و برای تایید **کارفرما** ارسال کند. **کارفرما** ظرف مدت ۱۴ روز، یا آن را تایید کرده، و به **پیمانکار** ابلاغ می‌کند و یک نسخه از آن را برای **مهندس مشاور** ارسال می‌نماید، و یا در صورتی که دلایل موجهی مبنی بر عدم تایید **گواهی عملکرد** دارد، باید ظرف مدت پیش گفته، آن دلایل را به اطلاع **مهندس مشاور** و **پیمانکار** برساند. در آن صورت، **پیمانکار** و **مهندس مشاور**، به تناسب دلایل گفته شده اقدام‌های مقتضی را به عمل آورده و مجدداً "**مهندس مشاور** طبق این ماده، اقدام می‌کند.

فرض بر این است که تنها **گواهی عملکرد**، مبنای پذیرش **کارها** است.

**۱۱-۱۰. تعهدهای ایفا نشده**

پس از صادر شدن **گواهی عملکرد**، هر **طرف** مسئول ایفای هر تعهدی که تا آن زمان، هنوز ایفا نکرده است، باقی خواهد بود. به منظور تعیین نوع و میزان تعهدهای ایفا نشده، فرض بر این است که **پیمان** کماکان نافذ است.

**۱۱-۱۱. پاکسازی کارگاه**

به محض دریافت **گواهی عملکرد**، **پیمانکار** باید همه **ماشین آلات پیمانکار** و **مصارف** مازاد، اسقاطی، زباله، و **کارهای موقت** خود را برچیده و از **کارگاه** خارج کند.

اگر همه ارقام یاد شده، ظرف مدت ۲۸ روز پس از صدور **گواهی عملکرد** خارج نشده باشد، **کارفرما** می تواند با فروش یا به هر روش دیگری، از ارقام باقی مانده خلاص شود. **کارفرما**، محق به دریافت هزینه های متحمل شده ناشی از این فروش، خلاص شدن و بازسازی **کارگاه**، یا قابل انتساب به آنها خواهد بود.

هر مبلغ مانده از فروش یاد شده، باید به **پیمانکار** پرداخت شود. هرگاه مبالغ حاصل از فروش ارقام، کمتر از هزینه های **کارفرما** باشد، **پیمانکار** باید تفاوت را به **کارفرما** بپردازد.

## فصل ۱۲. آزمایش‌های پس از تکمیل

### ۱۲-۱. روش انجام آزمایشهای پس از تکمیل

اگر در **پیمان آزمایشهای پس از تکمیل** تعیین شده باشد، این ماده کاربرد خواهد داشت. اگر در شرایط خصوصی، به گونه دیگری تعیین نشده باشد، **کارفرما** باید:

الف) برق، تجهیزات، سوخت، ابزار، کارگر، مصالح، و کارکنان ذیصلاح و با تجربه‌ای را که برای انجام کارآمد **آزمایشهای پس از تکمیل** لازم هستند، تامین کند، و

ب) **آزمایشهای پس از تکمیل** را براساس دستورالعمل‌های ارایه شده از سوی **پیمانکار**، موضوع ماده ۵-۷ [دستورالعمل‌های بهره‌برداری و نگهداری]، و راهنمایی‌هایی که ارایه آنها در جریان انجام این آزمایشها از **پیمانکار** خواسته می‌شود، و در حضور کارکنانی از **پیمانکار** که هر یک از دو **طرف** به‌طور منطقی درخواست کند، انجام دهد.

**آزمایشهای پس از تکمیل**، باید در زودترین زمان منطقی پس از تحویل **کارها** یا **بخش** به **کارفرما**، انجام شود. **کارفرما**، باید تاریخی را که قرار است **آزمایشهای پس از تکمیل** پس از آن تاریخ انجام شود، و حداقل ۲۱ روز زودتر از آن تاریخ، به **پیمانکار** اعلام کند. اگر توافق دیگری صورت نگیرد، این آزمایشها باید ظرف ۱۴ روز پس از آن تاریخ، در روز یا روزهایی که **کارفرما** تعیین می‌کند، انجام شود.

اگر **پیمانکار** در مکان و زمان مورد توافق حضور نیابد، **کارفرما** می‌تواند **آزمایشهای پس از تکمیل** را انجام داده و چنین تلقی می‌شود که آزمایشها در حضور **پیمانکار** انجام گردیده و **پیمانکار** باید نتایج آنها را به عنوان نتایجی دقیق بپذیرد.

نتایج **آزمایشهای پس از تکمیل**، باید به‌گونه‌ای هم‌آهنگ، گردآوری شده و مورد تفسیر و ارزیابی هر دو **طرف** قرار گیرد. تأثیر استفاده قبلی **کارفرما** از **کارها**، باید به نحو مقتضی در نظر گرفته شود.



## ۱۲-۲. آزمایش‌های به تأخیر افتاده

اگر **پیمانکار** در اثر هرگونه تأخیر غیرموجه **کارفرما**، در انجام **آزمایش‌های پس از تکمیل** متحمل **هزینه**‌ای شود، **پیمانکار** باید: (۱) مراتب را به **مهندس مشاور** اعلام کند، (۲) طبق ماده ۲۰-۱ [دعاوی پیمانکار]، محق به دریافت چنین **هزینه**‌ای، به علاوه سود معقولی از این بابت، خواهد بود که جمع این مبالغ، باید در مبلغ **پیمان** گنجانده شود.

پس از دریافت اعلام **پیمانکار**، **مهندس مشاور** باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در مورد این **هزینه** و سود، اقدام کند.

اگر به دلایل غیر قابل انتساب به **پیمانکار**، هر یک از **آزمایش‌های پس از تکمیل کارها** یا **بخش** در طول **دوره اعلام نقص** (یا در طول هر دوره دیگری که مورد توافق دو طرف قرار گیرد)، نتواند تکمیل شود، فرض بر این خواهد بود که **کارها** یا **بخش**، آن آزمایش پس از تکمیل را با موفقیت گذرانده است.

## ۱۲-۳. تکرار کردن آزمایش

اگر **کارها** یا **بخش** نتواند **آزمایش‌های پس از تکمیل** را با موفقیت بگذراند :

الف) بند ب از ماده ۱۱-۱ [تکمیل کار باقیمانده و رفع نقص]، کاربرد خواهد داشت، و  
ب) در این صورت، هر یک از دو طرف می‌تواند خواستار تکرار آزمایش‌های ناموفق و **آزمایش‌های پس از تکمیل** روی هر کار وابسته، طبق همان شرایط و ضوابط بشود.

اگر و در حدی که این قصور و تکرار آزمایش قابل انتساب به هر یک از موارد فهرست شده در بندهای الف تا ت ماده ۱۱-۲ [هزینه رفع نقص] باشد، و منجر به هزینه‌های اضافی برای **کارفرما** شود، **پیمانکار** باید طبق ماده ۲-۵ [دعاوی کارفرما]، این هزینه‌ها را به **کارفرما** بپردازد.

## ۱۲-۴. با موفقیت نگذشتن آزمایشهای پس از تکمیل

اگر شرایط درج شده در زیر، برقرار باشد:

- الف) **کارها** یا **بخش** نتواند هر یک یا همه **آزمایشهای پس از تکمیل** را با موفقیت بگذراند،
- ب) بابت جبران خسارت ناشی از عدم کارکرد مربوط **کارها** یا **بخش** در **پیمان**، مبلغی تعیین شده باشد (یا روش محاسبه آن تعیین شده باشد)، و
- پ) **پیمانکار**، این مبلغ تعیین شده را در طول **دوره اعلام نقص**، به **کارفرما** بپردازد،
- در این صورت، فرض براین خواهد بود که **کارها** یا آن **بخش**، **آزمایشهای پس از تکمیل** را با موفقیت گذرانده است.

اگر **کارها** یا **بخش** نتواند **آزمایشهای پس از تکمیل** را با موفقیت بگذراند، و **پیمانکار** پیشنهاد تغییر یا اصلاح **کارها** یا **بخش** را داشته باشد، **کارفرما** (یا از جانب وی) می تواند به **پیمانکار** اعلام کند که تا زمانی که مناسب بداند، به **پیمانکار** حق دسترسی به **کارها** یا **بخش** مربوط را نمی دهد. در این صورت، **پیمانکار** متعهد است تغییر یا اصلاح مورد نظر و آزمایش موفقیت آمیز را در مدت معقولی پس از اعلام **کارفرما** (یا از جانب وی) که در آن اعلام، زمان مناسب برای **کارفرما** برای تغییر یا اصلاح و انجام آزمایش (ها) تعیین شده است، انجام دهد. اما، هرگاه **پیمانکار** طی **دوره اعلام نقص**، چنین اعلامی را دریافت نکند، از تعهدهای خود نسبت به **کارها** یا **بخش** مربوط (بر حسب مورد)، معاف شده و فرض بر این خواهد بود که **کارها** یا آن **بخش**، **آزمایشهای پس از تکمیل** را با موفقیت گذرانده است.

اگر در نتیجه تأخیر ناموجه **کارفرما** در دادن اجازه دسترسی به **کارها** یا **تجهیزات** به **پیمانکار**، چه به منظور یافتن علل ناموفق بودن **آزمایشهای پس از تکمیل**، چه به منظور انجام تغییر یا اصلاح، **پیمانکار** متحمل **هزینه** اضافی شود، **پیمانکار** باید (۱) مراتب را به **مهندس مشاور** اعلام کرده، و (۲) طبق ماده ۲۰-۱ [دعاوی پیمانکار]، محق به دریافت این **هزینه** به علاوه سود معقولی از این بابت خواهد بود، که جمع این مبالغ باید در مبلغ **پیمان** گنجانده شود.

صفحه ۸۵ از ۱۵۰	ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت
----------------	-----------------------------

پس از دریافت این درخواست، **مهندس مشاور** باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در مورد این **هزینه** و سود، اقدام کند.

## فصل ۱۳. تغییرها و اصلاحها

### ۱۳-۱. حق تغییر دادن

**مهندس مشاور** می‌تواند با تایید **کارفرما**، در هر زمان پیش از صدور **گواهی تحویل** برای **کارها**، از طریق دستور به **پیمانکار** یا از طریق خواستن از **پیمانکار** برای تسلیم پیشنهاد، **تغییرها** را به جریان اندازد. **تغییر** نباید حذف کاری با هدف انجام آن به وسیله دیگران، را شامل شود.

**پیمانکار**، باید به هر **تغییر** متعهد بوده و آن **تغییر** را اجرا کند، مگر این که بی‌درنگ (همراه با ارایه جزئیات پشتیبان) به **مهندس مشاور** اعلام کند که، (۱) نمی‌تواند به آسانی **کالاهای** مورد نیاز را برای این **تغییر** تدارک کرده، (۲) **تغییر** مورد نظر ایمنی و مطلوبیت **کارها** را کاهش خواهد داد، یا (۳) **تغییر** مورد نظر، در رسیدن به **جدول تضمین**ها تأثیر منفی خواهد داشت. پس از دریافت اعلام **پیمانکار**، **مهندس مشاور** باید اقدام به لغو، تأیید، یا اصلاح دستور کند.

### ۱۳-۲. مهندسی ارزش

در هر زمان، **پیمانکار** می‌تواند پیشنهادهای مدونی را که (به نظر **پیمانکار**) در صورت به‌کارگیری، موجب (۱) تسریع در تکمیل، (۲) کاهش هزینه‌های **کارفرما** در اجرا، نگهداری، یا بهره‌برداری از **کارها**، (۳) بهبود کارایی یا ارزش **کارهای** تکمیل شده برای **کارفرما**، یا (۴) از جهات دیگری به نفع **کارفرما** خواهد شد، به **مهندس مشاور** تسلیم کند. در صورتی که هر یک از این پیشنهادها مورد پذیرش **مهندس مشاور** قرار گرفته و به تایید **کارفرما** برسد، سهمی از مبلغ صرفه جویی (درصد تعیین شده در **پیوست پیشنهاد مناقصه**)، به عنوان پاداش به **پیمانکار** پرداخت خواهد شد.

در صورتی که قسمتی از طراحی به وسیله **کارفرما** (یا از جانب **کارفرما**) انجام شده باشد، و **پیمانکار** طبق **خواسته‌های کارفرما** ملزم به رعایت این طراحی باشد، اگر **پیمانکار** طبق مقررات جاری (منتشره از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) برای پیشنهادهای تغییر با نگاه مهندسی ارزش، پیشنهادی ارایه کند که

باعث تغییر در این طراحی یا مبانی درج شده در **خواسته‌های کارفرما** باشد و منجر به کاهش هزینه‌های **کارفرما** در اجرا، بهره‌برداری، و نگهداری، ارتقای کارایی، یا ارزش **کارهای** تکمیل شده، و یا دیگر منافع برای **کارفرما** گردد، این پیشنهادهای تغییر، بررسی و در صورت پذیرش، ضوابط مربوط به پیشنهاد تغییر با نگاه مهندسی ارزش، از جمله پرداخت پاداش به **پیمانکار**، درمورد آنها اعمال خواهد شد. در دیگر قسمتهای **کارها** که به وسیله **کارفرما** (یا از جانب او)، طراحی قبلی انجام نشده و **پیمانکار** مسئول طراحی است، پاداش **پیمانکار** برای ارایه پیشنهاد تغییر با نگاه مهندسی ارزش، برابر با نصف درصد تعیین شده در **پیوست پیشنهاد مناقصه** خواهد بود.

### ۱۳-۳. روش تغییر

اگر **مهندس مشاور** پیش از این که **تغییر** را دستور دهد، برای **تغییر**، از **پیمانکار** بخواهد تا پیشنهادی ارایه کند، **پیمانکار** باید در زودترین زمان ممکن، یا عدم توانایی خود را به ارایه پیشنهاد مورد درخواست، با ارایه دلایل (در صورتی که این حالت صادق باشد) اعلام نماید، یا:

- الف) شرحی از طراحی پیشنهادی و یا کاری که باید انجام شود و برنامه زمانی اجرای آن،
  - ب) پیشنهاد خود برای هر اصلاح ضروری در برنامه زمانی طبق ماده ۸-۳ [برنامه زمانی]، و مدت **تکمیل**، و
  - پ) پیشنهاد خود را برای تغییر **مبلغ پیمان**،
- تسلیم کند.

**مهندس مشاور**، باید در زودترین زمان عملی پس از دریافت پیشنهاد (طبق ماده ۱۳-۲ [مهندسی ارزش] یا غیر آن)، تأیید، عدم تأیید یا نظرات دیگر خود را اعلام کند. **پیمانکار**، نباید در مدتی که در انتظار دریافت پاسخ **مهندس مشاور** است، کاری را به تأخیر اندازد.

هر دستور برای اجرای هر **تغییر**، همراه با هر خواسته‌ای برای ثبت **هزینه‌ها**، باید به وسیله **مهندس مشاور** به **پیمانکار** صادر شود، و **پیمانکار** باید وصول آن را اعلام نماید.

شرایط عمومی	صفحه ۸۸ از ۱۵۰
-------------	----------------

به محض صدور دستور یا تأیید **تغییر، مهندس مشاور** باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در مورد میزان تغییرها در **مبلغ پیمان و جدول پرداختها**، اقدام کند. این تغییرها، باید سود معقول **پیمانکار** را شامل شده و یا در صورت کاربرد ماده ۱۳-۲ [مهندسی ارزش]، مفاد ماده یاد شده اعمال شود.

ت) جمع مبالغ ناشی از تغییرها، با احتساب تغییرهای موضوع ماده ۱۳-۶، به استثنای موارد مربوط به ماده ۱۳-۲ [مهندسی ارزش] و ماده ۱۳-۷ [اصلاحات به علت تغییر در قوانین]، نباید از حدود تعیین شده در زیر، بیشتر شود:

۱. جمع مبالغ مربوط به کارهای افزایش یافته، نمی تواند از ۲۵ درصد **مبلغ پذیرفته شده پیمان**، بیشتر باشد؛

۲. جمع مبالغ مربوط به کارهای کاهش یافته، نمی تواند از ۲۵ درصد **مبلغ پذیرفته شده پیمان**، بیشتر باشد، مگر آن که در این حالت، **پیمانکار** موافق باشد **کارها** را با **پیمان** موجود تکمیل کند. در این حالت، در صورتی که **پیمانکار** موافق با تکمیل **کارها** با **پیمان** موجود نباشد، **پیمانکار** می تواند **پیمان** را طبق ماده ۱۶-۲ [فسخ پیمان به وسیله پیمانکار]، فسخ نماید.

#### ۱۳-۴. پرداخت به پولهای قابل کاربرد

اگر برای پرداخت **مبلغ پیمان**، بیش از یک نوع پول (محلی و خارجی) مشخص شده باشد، در این صورت هرگاه به ترتیبی که در بالا آمد، تغییری توافق، تأیید، یا تعیین شود، مبلغ قابل پرداخت به هر یک از انواع پولهای قابل کاربرد، باید مشخص شود. برای این منظور، میزان واقعی **هزینه**ها به هر یک از انواع پولها برای کار تغییر یافته و نسبت پولهایی که برای پرداخت **مبلغ پیمان** پیش بینی شده است، باید مورد مراجعه قرار گیرد.

#### ۱۳-۵. مبالغ مشروط

همه یا قسمتی از هر یک از **مبالغ مشروط**، می تواند طبق دستور **مهندس مشاور**، مورد استفاده قرار گرفته، و **مبلغ پیمان** نیز به تناسب، اصلاح شود. جمع مبالغ پرداختی به **پیمانکار** بابت **مبالغ مشروط**، تنها مبالغ مربوط به کار، تدارکات، و خدماتهایی را شامل می شود که **مبالغ مشروط** به آنها مربوط است، و به گونه ای است که **مهندس مشاور** دستور داده است.

در مورد هر یک از **مبالغ مشروط، مهندس مشاور** می تواند دستور دهد که:

الف) کاری (شامل تدارک **تجهیزات**، **مصالح** و خدماتی که باید فراهم شود) به وسیله **پیمانکار** انجام شود و طبق ماده ۱۳-۳ [روش تغییر]، تعیین قیمت گردد، و یا

ب) **تجهیزات**، **مصالح** یا خدماتی به وسیله **پیمانکار** خریداری شود، که بابت آنها، در مبلغ **پیمان**، موارد زیر باید گنجانده شود:

۱. مبالغ واقعی پرداخت شده (یا متعهد به پرداخت) از سوی **پیمانکار**، و
۲. مبلغی بابت هزینه‌های بالاسری و سود، برابر درصدی از مبالغ واقعی یادشده که آن درصد، (در صورت وجود)، درصد درج شده در **جدول** مربوط است. در صورت عدم وجود چنین **جدولی**، درصد تعیین شده در **پیوست پیشنهاد مناقصه**، به کار برده خواهد شد.

در صورت درخواست **مهندس مشاور**، **پیمانکار** باید استعلامها، رسیدها و صورتحسابها را برای اثبات ادعای خود، به **مهندس مشاور** ارایه کند.

در مواردی که در **پیمان** پیش بینی شده است، پیش از سفارش کالا یا اجرای کار، **پیمانکار** باید استعلام قیمت یا مناقصه مربوط را طبق شرایط پیش بینی شده در **پیمان**، انجام داده و مدارک مربوط را به **مهندس مشاور**، تحویل دهد.

### ۱۳-۶. کارهای روزمزدی

برای کارهای جزئی و اتفاقی، **مهندس مشاور** می‌تواند دستور دهد که **تغییر** براساس کارهای روزمزدی اجرا شود. در این صورت، بهای کار براساس جدول کارهای روزمزدی **پیمان** تعیین شده و روش زیر به کار خواهد رفت. اگر **پیمان** فاقد جدول کارهای روزمزدی باشد، این ماده کاربرد نخواهد داشت.

پیش از سفارش **کالاها** برای کار، **پیمانکار** باید استعلام قیمت مربوط را به **مهندس مشاور** تسلیم کند. در زمان درخواست پرداخت، **پیمانکار** باید فاکتورها، صورتحسابها یا رسیدهای مبالغ پرداختی بابت **کالاها** را، تسلیم کند.

شرایط عمومی	صفحه ۹۰ از ۱۵۰
-------------	----------------

به استثنای اقلامی که در جدول کارهای روزمزدی مشخص شده که بابت آنها پرداختی انجام نمی شود، **پیمانکار** باید همه روزه اعلامیه دقیقی از منابع مصرف شده برای کارهای روز پیش را، در دو نسخه، شامل جزئیات زیر، در اختیار **مهندس مشاور** بگذارد:

- الف) اسامی، مشاغل، و مدت کارکرد **کارکنان پیمانکار**،  
 ب) هویت، نوع، و مدت کارکرد **ماشین آلات پیمانکار**، و **کارهای موقت**، و  
 پ) مقادیر و انواع **تجهیزات و مصالح** استفاده شده.

یک نسخه از هر اعلامیه، در صورت صحت، یا پس از توافق، به امضای **مهندس مشاور** رسیده و به **پیمانکار** بازگردانده خواهد شد. سپس، **پیمانکار** مبادرت به تسلیم اعلامیه قیمت گذاری شده این منابع به **مهندس مشاور**، پیش از منظور کردن آنها در صورت وضعیت بعدی، موضوع ماده ۱۴-۳ [درخواست صدور گواهی پرداخت میانی]، می کند.  
 مبلغ کارهای روزمزدی، نمی تواند از یک درصد **مبلغ پذیرفته شده پیمان** بیشتر شود.

### ۱۳-۷. اصلاحات به علت تغییر در قوانین

**مبلغ پیمان**، باید با منظور نمودن هر گونه افزایش یا کاهش **هزینه ای** که در نتیجه تغییر **قوانین کشور** (از جمله وضع **قوانین** جدید و لغو یا اصلاح **قوانین** موجود)، یا تفسیر این **قوانین** از سوی دستگاه قضایی یا مراجع رسمی دولتی، که پس از **تاریخ پایه** بر اجرای تعهدهای **پیمانکار**، طبق **پیمان** تأثیر بگذارد، اصلاح شود.

در صورتی که **پیمانکار** به علت تغییرهای یاد شده در **قوانین** یا تفسیرهایی که پس از **تاریخ پایه** رخ دهد، دچار تأخیر و یا متحمل **هزینه** اضافی شود، باید مراتب را به **مهندس مشاور** اعلام کرده و طبق ماده ۲۰-۱ [دعای پیمانکار]، محق به :

الف) تمدید مدتی به ازای تأخیر مربوط، هرگاه **مدت تکمیل** به تأخیر افتاده یا خواهد افتاد، طبق ماده ۸-۴ [تمدید مدت تکمیل]؛ و



ب) دریافت **هزینه‌های** مربوط که باید در مبلغ **پیمان** گنجانده شود، خواهد بود.

پس از دریافت این اعلام، **مهندس مشاور** باید نسبت به موارد پیش گفته، طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، اقدام کند.

در صورتی که تغییر در **قوانین** با تفسیرهای متفاوت موضوع این ماده موجب کاهش **مدت تکمیل** یا کاهش هزینه‌های **پیمانکار** شود، **کارفرما** یا **مهندس مشاور**، می‌توانند طبق ماده ۲-۵ [دعای کارفرما]، اقدام کنند.

### ۱۳-۸. تعدیل به علت تغییر در هزینه‌ها

اگر پرداخت تعدیل و روش محاسبه آن در شرایط خصوصی پیش بینی نشده باشد، **مبلغ پیمان** در اثر افزایش یا کاهش هزینه‌های نیروی انسانی، **کالاها**، و دیگر عوامل موثر، تعدیل نمی‌شود.

در صورتی که جبران هرگونه افزایش یا کاهش در هزینه‌ها با شرایط این ماده یا دیگر مواد شرایط پیمان پوشش داده نشود، چنین تلقی می‌گردد که **مبلغ پذیرفته شده پیمان**، چنین افزایش یا کاهش‌هایی را پوشش داده است.

در صورت پیش بینی تعدیل در شرایط خصوصی، کارهایی که بر اساس قیمت تمام شده یا قیمت‌های جاری ارزش‌گذاری می‌شوند، مشمول تعدیل موضوع این ماده نخواهند شد.

## فصل ۱۴. مبلغ پیمان و پرداخت

## ۱۴-۱. مبلغ پیمان

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد:

الف) **مبلغ پیمان**، سرجمع (lump sum) **مبلغ پذیرفته شده پیمان** است و طبق **پیمان**، قابل اصلاح است؛

ب) **پیمانکار**، موظف به پرداخت همه مالیاتها، حقوق گمرکی، عوارض، و پرداختهای دیگری است که طبق **پیمان** قرار است پرداخت کند، و **مبلغ پیمان**، به استثنای آنچه در ماده ۱۳-۷ [اصلاحات به علت تغییر در قوانین] بیان شده است، برای هیچ یک از این هزینهها اصلاح نخواهد شد؛

پ) هر مقداری که در هر **جدول** برای کاری آورده شده است، تخمینی بوده و نباید به عنوان مقدار واقعی و صحیح آن کار که **پیمانکار** موظف به اجرای آن است، تلقی شود؛ و

ت) هر مقدار یا داده مربوط به قیمت که در **جدول** ارایه شده است، تنها برای هدف درج شده در آن **جدول**، کاربرد دارد، و برای هدفهای دیگر، کاربرد نخواهد داشت.

اگر قرار است برای قسمتی از **کارها** پرداخت طبق مقادیر تأمین شده یا انجام شده صورت گیرد، چگونگی اندازه گیری و ارزش گذاری، طبق شرایط خصوصی یا دیگر مدارک **پیمان** است و **مبلغ پیمان** باید طبق **پیمان**، به تناسب اصلاح شود.

## ۱۴-۲. پیش پرداخت

**کارفرما**، باید پیش پرداختی را به صورت وام بدون بهره برای تجهیز و طراحی، در زمانی که **پیمانکار** تضمین مربوط را طبق همین ماده تسلیم کرده باشد، به **پیمانکار** پرداخت کند. مبلغ کل پیش پرداخت، شمار، و موعدهای پرداخت اقساط (در صورتی که بیش از یک قسط باشد)، نوع پولهای قابل پرداخت و نسبت آنها، طبق آنچه در **پیوست پیشنهاد مناقصه** درج شده است، خواهد بود.

مگر و تا زمانی که **کارفرما** تضمین مربوط را دریافت کند، یا اگر مبلغ کل پیش پرداخت در **پیوست پیشنهاد مناقصه** درج نشده باشد، این ماده کاربرد نخواهد داشت.

**مهندس مشاور، گواهی پرداخت میانی** برای اولین قسط را پس از دریافت اعلامیه **پیمانکار** (طبق ماده ۳-۱۴ [درخواست صدور گواهی پرداخت میانی])، و پس از آن که **کارفرما تضمین انجام تعهدات** را طبق ماده ۲-۴ [تضمین انجام تعهدات] دریافت کرده و همچنین تضمینی برابر با مبلغ و طبق نوع پول (ارز) پیش پرداخت دریافت کرده باشد، صادر می‌کند. تضمین پیش پرداخت، باید به وسیله شخص حقوقی مورد تایید **کارفرما** و براساس ضوابط و مقررات مربوط، صادر شده باشد. همچنین، باید طبق فرم تعیین شده در شرایط خصوصی، تهیه گردد.

**پیمانکار**، باید اطمینان فراهم کند که تضمین یادشده، تا زمان بازپرداخت کامل پیش پرداخت به وسیله **پیمانکار**، معتبر بوده و از ارزش قانونی برخوردار است. اما، مبلغ آن می‌تواند با توجه به مبالغ بازپرداخت شده از سوی **پیمانکار**، به میزانی که در **گواهی پرداخت**ها آمده است، به تدریج کاسته شود. اگر در متن تضمین، تاریخ انقضا مشخص شده باشد و پیش پرداخت تا ۲۸ روز پیش از این تاریخ بازپرداخت نشده باشد، **پیمانکار** باید اعتبار تضمین را تا زمانی که مبلغ پیش پرداخت، بازپرداخت خواهد شد، تمدید کند.

پیش پرداخت، باید با کسر درصدی از **گواهی پرداخت**ها بازپرداخت شود. مگر آن که در **پیوست پیشنهاد مناقصه**، درصدهای کسر پیش پرداخت دیگری درج شده باشد:

الف) اگر در **پیوست پیشنهاد مناقصه** به گونه دیگری تعیین نشده باشد، کسر بابت بازپرداخت پیش پرداخت، از **گواهی پرداختی** آغاز می‌شود که در آن، مبلغ تجمعی گواهی پرداختهای میانی (بدون در نظر گرفتن مبالغ پرداخت شده بابت پیش پرداخت، کسور حسن انجام کار، و بازپرداختهای آن)، از ده درصد **مبلغ پذیرفته شده پیمان** منهای **مبالغ مشروط**، بیشتر باشد؛ و

ب) بازپرداخت پیش پرداخت با کسر کردن درصدی از مبلغ هر **گواهی پرداخت**، به میزان و ترتیب تعیین شده در **پیوست پیشنهاد مناقصه**، (بدون در نظر گرفتن مبلغ پرداختی بابت پیش پرداخت، کسور حسن انجام کار، و بازپرداختهای آن)، به تناسب نوع پولهای پیش پرداخت، تا تادیه کل مبلغ پیش پرداخت، انجام می‌شود.

اگر پیش‌پرداخت تا پیش از صدور **گواهی تحویل کارها** یا پیش از فسخ **پیمان**، طبق فصل ۱۵ [فسخ پیمان به‌وسیله کارفرما]، فصل ۱۶ [تعلیق و فسخ به‌وسیله پیمانکار]، یا فصل ۱۹ [حوادث غیرمترقبه] (بر حسب مورد)، بازپرداخت نشده باشد، کل مبلغ بازپرداخت نشده، بی‌درنگ بدهی پرداختنی **پیمانکار**، به **کارفرما** می‌شود.

### ۱۴-۳. درخواست صدور گواهی پرداخت میانی

پس از پایان هر دوره پرداختی که در **پیمان** مشخص شده است (اگر مشخص نشده باشد پس از پایان هر ماه)، **پیمانکار** باید **صورت وضعیتی** در شش نسخه، اگر در شرایط خصوصی شمار دیگری تعیین نشده باشد، به شکلی که به تأیید **مهندس مشاور** رسیده است، و با جزئیاتی که نشان‌دهنده اجزای مبالغی باشد که **پیمانکار** خود را محق به دریافت آنها می‌داند، همراه با مدارک پشتیبان کافی، از جمله گزارش پیشرفت مربوط، طبق ماده ۴-۲۱ [گزارشهای پیشرفت]، به **مهندس مشاور** تسلیم کند.

**صورت وضعیت**، باید شامل مواردی از اقلام زیر که کاربرد دارد، به پول‌های مختلفی که **مبلغ پیمان** با آنها قابل پرداخت است، و به توالی فهرست شده در زیر، باشد:

الف) بهای قراردادی برآورد شده از **کارهای اجرا شده**، و **مدارک پیمانکار** تهیه شده، تا آخر دوره مربوط (شامل **تغییرها**، به غیر از موارد مشروح در بندهای ب تا چ زیر)؛

ب) هر مبلغی که براساس تغییر در قوانین و قیمتها، طبق مواد ۷-۱۳ [اصلاحات به علت تغییر درقوانین] و ۸-۱۳ [تعدیل به علت تغییر در هزینه‌ها]، باید افزوده یا کاسته شود؛

پ) مبلغی که به عنوان سپرده حسن انجام کار باید کاسته شود. این مبلغ، با اعمال درصدی که در **پیوست پیشنهاد مناقصه** تعیین شده، بر جمع مبالغ پیش‌گفته به دست می‌آید، و تا زمانی اعمال می‌شود که مبلغ نگه‌داشته شده نزد **کارفرما**، به میزان **بیشینه سپرده حسن انجام کار** (در صورت وجود)، که در **پیوست پیشنهاد مناقصه** تعیین شده است، برسد؛

ت) هر مبلغی که طبق ماده ۲-۱۴ [پیش پرداخت]، بابت پیش پرداخت، یا بابت بازپرداخت آن، باید افزوده یا کاسته شود؛

ث) هر مبلغی که باید بابت **تجهیزات و مصالح** طبق ماده ۵-۱۴ [تجهیزات و مصالح مورد نیاز کارها]، افزوده یا کاسته شود،

ج) هر افزایش یا کاهشی که ممکن است طبق **پیمان** یا غیر آن، مقتضی باشد؛ از جمله موارد موضوع فصل ۲۰ [دعاوی، اختلافها و داوری]؛ و

چ) کاستن مبالغ گواهی شده در همه **گواهی پرداخت** های قبلی.

#### ۱۴-۴. جدول پرداختها

اگر **پیمان** دارای **جدول پرداختها**یی باشد که مشخص کننده اقساطی است که **مبلغ پیمان** طبق آنها پرداخت می شود، اگر در **جدول** یاد شده به گونه دیگری تعیین نشده باشد،:

الف) اقساط تعیین شده در **جدول پرداختها**، همان بهای قراردادی برآورد شده مورد نظر در بند الف ماده ۱۴-۳ [درخواست صدور گواهی پرداخت میانی]، است،

ب) ماده ۱۴-۵ [تجهیزات و مصالح مورد نیاز کارها] کاربرد ندارد؛ و

پ) هرگاه این اقساط طوری تعریف نشده باشد که به رسیدن به پیشرفت واقعی در اجرای **کارها** بستگی داشته باشد، و در صورتی که پیشرفت واقعی **کارها** کمتر از میزانی باشد که **جدول پرداختها** براساس آن تنظیم شده است، آن گاه **مهندس مشاور** می تواند طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، برای مواردی که در آنها پیشرفت واقعی کمتر از مبلغ اقساط مربوط باشد، نسبت به تعیین اقساط متناسب تجدید نظر شده، اقدام کند.

اگر **پیمان** دارای **جدول پرداختها** نباشد، **پیمانکار** باید برآوردی تخمینی را که تعهدآور نباشد، از مبالغی که به نظر وی **کارفرما** باید بپردازد، برای دوره های سه ماهه تسلیم کند. اولین برآورد، باید ظرف ۴۲ روز بعد از **تاریخ آغاز**، تسلیم شود. هر سه ماه یک بار، تا زمانی که **گواهی تحویل** صادر شود، باید برآوردهای تجدید نظر شده، تسلیم گردد.

#### ۱۴-۵. تجهیزات و مصالح مورد نیاز کارها

اگر در شرایط خصوصی، به گونه دیگری تعیین نشده باشد، مفاد این ماده به شرح زیر است.

در صورت کاربرد داشتن این ماده، **گواهیهای پرداخت میانی**، طبق بند ث ماده ۱۴-۳، باید شامل (۱) مبلغی بابت **تجهیزات** و **مصالحی** که برای به کار برده شدن در **کارهای دایم** به **کارگاه** ارسال شده است، و

شرایط عمومی	صفحه ۹۶ از ۱۵۰
-------------	----------------

۲) کاستن این مبلغ در زمانی که بهای این **تجهیزات** و **مصارف** به عنوان جزیی از **کارهای دایم** طبق پاراگراف الف ماده ۱۴-۳ [درخواست صدور گواهی پرداخت میانی] گنجانده شده است، باشد.

در صورتی که فهرست‌های مورد اشاره، در پاراگراف‌های ب - ۱ یا پ - ۱ زیر، در **پیوست پیشنهاد مناقصه** گنجانده نشده باشند، این ماده کاربرد نخواهد داشت.

**مهندس مشاور**، افزوده شدن مبالغ مربوط را به شرطی تعیین و گواهی می‌کند که شرایط زیر محقق شود:

الف) **پیمانکار:**

۱. مدارک کافی (از جمله سفارشها، رسیدها، صورت هزینه‌ها و کاربرد **تجهیزات** و **مصارف**) را ثبت نموده و به‌گونه‌ای نگهداری کند که برای بازرسی **مهندس مشاور** آماده باشد، و
۲. اظهاریه **هزینه تهبیه و حمل تجهیزات** و **مصارف** به **کارگاه** را همراه مدارک پشتیبانی کافی، تسلیم نموده باشد؛

و یا :

ب) **تجهیزات و مصارف** مربوط:

۱. آنهایی است که فهرستی از آنها در **پیوست پیشنهاد مناقصه** به عنوان اقلامی که پرداخت بهای آنها موکول به بارگیری است، درج شده،
۲. طبق پیمان، برای حمل به **کشور** در مسیری در راستای **کارگاه**، بارگیری شده، و
۳. در بارنامه و یا دیگر اسناد مثبت حمل، شرح آن **مصارف** و **تجهیزات** آمده باشد، این بارنامه و دیگر اسناد مثبت حمل باید همراه با گواهی‌های پرداخت کرایه حمل و هزینه بیمه و مدارک دیگری که به‌طور معقول خواسته شود و تضمینی معادل مبلغ و نوع پول مقتضی و به شکل مورد تأیید **کارفرما** که به‌وسیله مؤسسه مورد تأیید **کارفرما**، صادر گردیده و به **مهندس مشاور** تسلیم شده باشد. تضمین یادشده، می‌تواند مشابه تضمین تعیین شده در ماده ۱۴-۲ [پیش پرداخت] بوده و مدت اعتبار آن باید تا زمانی باشد که **تجهیزات و مصارف** مربوط، به طرز مناسبی در **کارگاه** انبار گردیده و حفاظت آنها در برابر از دست رفتن، آسیب دیدن یا زوال، تأمین شده باشد؛

یا

پ) **تجهیزات و مصارف** مربوط:

۱. آنهایی است که فهرست آنها در **پیوست پیشنهاد مناقصه** به عنوان اقلامی که پرداخت بهای آنها موقوف به ورود به **کارگاه** شده، درج گردیده، و
۲. به **کارگاه** تحویل شده و به گونه‌ای مناسب انبار گردیده و در برابر از دست رفتن، آسیب دیدن یا زوال، محافظت شده و ظاهر آنها طبق **پیمان** باشد.

مبلغ اضافه‌ای که باید طبق این بند گواهی شود، معادل هشتاد درصد میزان تعیینی **مهندس مشاور** از هزینه **تجهیزات و مصالح** (از جمله حمل و تحویل به **کارگاه**)، با در نظر گرفتن مدارک یادشده در این ماده، و بهای قراردادی این **تجهیزات و مصالح** است.

نوع پول‌های این مبلغ اضافی، همان پول‌هایی است که بهای قراردادی مربوط طبق بند الف ماده ۱۴-۳ [درخواست صدور گواهی پرداخت میانی]، براساس آن تعیین شده است. در زمان کاستن از **گواهی پرداخت** نیز، باید مبلغ قابل اعمال، که معادل با همان پولها و به همان نسبت‌های مبلغ اضافی منظور شده برای **تجهیزات و مصالح** مربوط است، منظور شود.

#### ۱۴-۶. صدور گواهی پرداختهای میانی

تا زمانی که **کارفرما تضمین انجام تعهدات** را دریافت و تأیید نکرده باشد، هیچ **گواهی پرداختی** صادر نشده و یا هیچ پرداختی صورت نخواهد گرفت. از آن پس، **مهندس مشاور** باید ظرف ۲۸ روز از زمان دریافت هر **صورت وضعیت** و مستندات پشتیبان آن، **گواهی پرداخت میانی** را همراه با جزئیات پشتیبان که نشان‌دهنده مبلغ منصفانه‌ای است که **مهندس مشاور** آن را به عنوان بدهی تعیین می‌کند، صادر نماید و برای **کارفرما** ارسال کند.

تا صدور **گواهی تحویل کارها**، در صورتی که مبلغ **گواهی پرداخت** (پس از کسر حسن انجام کار و دیگر کسور) کمتر از مبلغی باشد که در **پیوست پیشنهاد مناقصه** به عنوان کمیته **گواهی پرداخت** (در صورت وجود) تعیین شده است، **مهندس مشاور** ملزم به صدور **گواهی پرداخت** نیست. در صورت بروز چنین حالتی، **مهندس مشاور** باید موضوع را به **پیمانکار** اعلام کند.

شرایط عمومی	صفحه ۹۸ از ۱۵۰
-------------	----------------

خودداری از صدور **گواهی پرداخت میانی**، به استثنای موارد زیر مجاز نیست:

الف) اگر آنچه **پیمانکار** تدارک کرده یا کاری که **پیمانکار** انجام داده منطبق با **پیمان** نباشد، هزینه‌های اصلاح یا جایگزینی، تا زمانی که اصلاح یا جایگزینی انجام نگرفته باشد، پرداخت نمی‌شود.

ب) اگر **پیمانکار** در انجام هریک از **کارها** یا تعهدهایش طبق **پیمان**، قصور کرده یا در شرف قصور باشد و **مهندس مشاور** پیش‌تر این موارد را به او اخطار کرده باشد، می‌توان از تأیید مبلغ معادل بهای آن کار یا تعهد، تا زمانی که آن کار انجام شده یا به آن تعهد عمل شود، خودداری کرد.

**مهندس مشاور**، می‌تواند در هر **گواهی پرداخت میانی**، اقدام به تصحیح یا تجدید نظر در جهت تدقیق **گواهی پرداخت‌های قبلی** بکند. نباید چنین تلقی شود که **گواهی پرداخت**، نشان دهنده پذیرش، تأیید، و رضایت **مهندس مشاور** است.

#### ۷-۱۴. پرداخت‌ها

**کارفرما**، باید پرداخت‌های زیر را به **پیمانکار** انجام دهد:

الف) نخستین قسط پیش پرداخت ظرف ۴۲ روز پس از تاریخ صدور **نامه پذیرش**، یا ظرف ۲۱ روز پس از دریافت مدارک مربوط به ماده ۴-۲ [تضمین انجام تعهدات]، و ماده ۱۴-۲ [پیش‌پرداخت] هر کدام که دیرتر باشد،

ب) مبلغ گواهی شده در هر **گواهی پرداخت میانی**، ظرف ۵۶ روز از تاریخ دریافت **صورت وضعیت میانی** و مدارک پشتیبان آن، از سوی **مهندس مشاور**؛ و

پ) مبلغ گواهی شده در **گواهی پرداخت نهایی**، ظرف ۵۶ روز پس از دریافت **گواهی پرداخت نهایی**، صادر شده از سوی **مهندس مشاور**.

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری نیامده باشد، پرداخت مبلغ مربوط به هر نوع پول به وسیله **کارفرما**، از طریق واریز به حساب (های) بانکی تعیین شده از سوی **پیمانکار**، انجام می‌شود.



#### ۱۴-۸. تأخیر در پرداخت

اگر طبق ماده ۱۴-۷ [پرداختها]، **پیمانکار** مبلغی را دریافت نکند، **پیمانکار** محق به دریافت خسارت تأخیر ماهانه مبلغ پرداخت نشده، برای مدت تأخیر خواهد بود. آغاز این دوره، تاریخ پرداخت تعیین شده در ماده ۱۴-۷ [پرداختها]، بدون توجه به تاریخ صدور **گواهی پرداخت** (موضوع پاراگراف ب ماده ۱۴-۷) است.

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، خسارت تأخیر یاد شده برای پرداختهای ریالی، باید بر مبنای نرخ سود سپرده گذاری بلند مدت پنج ساله (مورد عمل بانک ملی ایران) محاسبه و پرداخت شود. خسارت تأخیر برای پرداختهای ارزی باید، برابر با نرخ سود بین بانکی ارزهای مربوط در بازار بین المللی، که به وسیله بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعیین می شود، محاسبه و پرداخت گردد.

**پیمانکار**، محق به دریافت این وجوه است، بدون این که بر دیگر حقوق وی یا راههای رفع مشکل موجود برای وی، خدشهای وارد سازد.

#### ۱۴-۹. پرداخت سپرده حسن انجام کار

پس از صدور **گواهی تحویل کارها** و انجام موفقیت آمیز همه آزمایشهای تعیین شده (از جمله **آزمایشهای پس از تکمیل**، در صورت وجود)، **مهندس مشاور** باید نیمه نخست سپرده های حسن انجام کار را برای پرداخت به **پیمانکار**، گواهی کند. اگر **گواهی تحویل** برای یک **بخش** صادر شده باشد، پس از این که آن **بخش** همه آزمایشها را با موفقیت بگذراند، پرداخت درصد مربوط به آن، باید از نیمه نخست سپرده حسن انجام کار گواهی شده و پرداخت گردد.

پس از انقضای دیرترین **دوره اعلام نقص**، بی درنگ، باقی مانده سپرده حسن انجام کار باید به وسیله **مهندس مشاور**، برای پرداخت به **پیمانکار** گواهی شود. اگر **گواهی تحویل** برای یک **بخش** صادر شده باشد، پس از انقضای تاریخ **دوره اعلام نقص** برای آن **بخش**، باید بی درنگ درصد مربوط، از نیمه دوم سپرده حسن انجام کار گواهی شده و پرداخت گردد.

شرایط عمومی	صفحه ۱۰۰ از ۱۵۰
-------------	-----------------

اما، اگر کارهایی هنوز برای اجرا باقی مانده باشد، طبق فصل ۱۱ [مسئولیت نقص] یا فصل ۱۲ [آزمایش‌های پس از تکمیل]، **مهندس مشاور** محق به خودداری از صدور **گواهی پرداخت** هزینه‌های تخمینی این کارها، تا زمان اجرای کامل آنها خواهد بود.

درصد مربوط به هر **بخش**، برابر درصد بهای درج شده در **پیوست پیشنهاد مناقصه** برای آن **بخش** است. اگر در **پیوست پیشنهاد مناقصه** درصد بهای **بخشی** درج نشده باشد، هیچ درصدی از هر یک از دو نیمه **سپرده حسن انجام کار** برای این **بخش**، طبق این ماده، آزاد نخواهد شد.

#### ۱۴-۱۰. صورت وضعیت زمان تکمیل

**پیمانکار**، ظرف ۸۴ روز پس از دریافت **گواهی تحویل برای کارها**، باید **صورت وضعیت** زمان تکمیل را، به همراه مدارک پشتیبان، طبق ماده ۱۴-۳ [درخواست صدور گواهی پرداخت‌های میانی]، در شش نسخه، در صورتی که در شرایط خصوصی شمار دیگری تعیین نشده باشد، به **مهندس مشاور** تسلیم کند. این **صورت وضعیت**، باید نشان دهنده :

الف) بهای همه کارهای انجام شده طبق **پیمان**، تا تاریخ صدور **گواهی تحویل برای کارها**،

ب) مبالغ دیگری که **پیمانکار** خود را محق به دریافت آنها می‌داند، و

پ) برآورد مبالغ دیگری که **پیمانکار** براساس **پیمان** پیش بینی می‌کند بستانکار شود، به صورت جداگانه و

تنها به منظور اطلاع کارفرما، در صورت وضعیت زمان تکمیل درج می‌گردد،

باشد.

آن‌گاه، **مهندس مشاور** طبق ماده ۱۴-۶ [صدور گواهی پرداخت‌های میانی]، باید **گواهی پرداخت** مربوط را صادر کند.

#### ۱۴-۱۱. درخواست صدور گواهی پرداخت نهایی

ظرف ۵۶ روز پس از دریافت **گواهی عملکرد**، **پیمانکار** باید در شش نسخه، در صورتی که در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، پیش نویس صورت وضعیت نهایی را همراه با مدارک پشتیبان، به شکل مورد تأیید **مهندس مشاور**، که به تفصیل نشان دهنده:

الف) بهای هر کار انجام شده طبق **پیمان**، و

ب) مبالغ دیگری که **پیمانکار** براساس **پیمان** یا به هر صورت دیگری، خود را محق به دریافت آنها می‌داند، به **مهندس مشاور** تسلیم کند.

اگر **مهندس مشاور** با پیش نویس صورت وضعیت نهایی موافق نباشد یا نتواند درستی قسمت‌هایی از آن را تأیید کند، **پیمانکار** باید اطلاعات بیشتری را که **مهندس مشاور** به‌طور منطقی می‌خواهد، تسلیم و پیش‌نویس را به‌گونه‌ای تغییر دهد که توافق بین **پیمانکار** و **مهندس مشاور**، ممکن شود. پس از توافق، **پیمانکار** باید صورت وضعیت نهایی را، عین آنچه توافق شده است، تهیه و به **مهندس مشاور** تسلیم کند. این صورت‌وضعیت توافق شده در این شرایط **پیمان**، "صورت وضعیت نهایی" نام دارد.

اما، اگر پس از انجام گفتگو بین **مهندس مشاور** و **پیمانکار** و با اعمال تغییرهای مورد توافق در پیش‌نویس صورت وضعیت نهایی، معلوم شود که هنوز اختلافی وجود دارد، **مهندس مشاور** باید **گواهی پرداخت میانی** برای مبالغ مربوط به قسمت‌های مورد توافق صورت وضعیت نهایی پیش‌نویس را صادر کند و به **کارفرما** ارایه نماید (و یک نسخه از آن را نیز برای **پیمانکار** ارسال دارد). سپس، اگر اختلافها نهایتاً طبق ماده ۲۰-۴ [تصمیم گیری هیئت حل اختلاف] یا طبق ماده ۲۰-۵ [حل و فصل دوستانه]، حل شود، **پیمانکار** باید **صورت وضعیت نهایی** را تهیه کرده و به **کارفرما** (و نسخه‌ای از آن را به **مهندس مشاور**) تسلیم نماید.

#### ۱۴-۱۲. اقرار نامه

همراه با تسلیم **صورت وضعیت نهایی**، **پیمانکار** باید اقرارنامه کتبی مبنی بر این که مبلغ کل **صورت وضعیت نهایی** بیانگر تسویه حساب کامل و نهایی همه مبالغی است که طبق **پیمان** یا در ارتباط با

شرایط عمومی	صفحه ۱۰۲ از ۱۵۰
-------------	-----------------

**پیمان** به **پیمانکار** تعلق می‌گیرد، تسلیم کند. در اقرارنامه، ممکن است درج شود که اعتبار این اقرارنامه از تاریخی است که **پیمانکار**، **تضمین انجام تعهدات** و مانده طلب خود را از مبلغ کل یادشده دریافت کرده باشد، که در این صورت، اقرارنامه از چنان تاریخی نافذ است.

#### ۱۳-۱۴. صدور گواهی پرداخت نهایی

ظرف ۲۸ روز از تاریخ دریافت **صورت وضعیت نهایی** و اقرار نامه کتبی موضوع ماده ۱۴-۱۱ [درخواست صدور گواهی پرداخت نهایی] و ماده ۱۴-۱۲ [اقرار نامه]، **مهندس مشاور** باید **گواهی پرداخت نهایی** را صادر کرده و برای تصویب **کارفرما**، ارسال نماید. این گواهی، باید مبین موارد زیر باشد:

- الف) مبلغی که نهایتاً "**پیمانکار**، محق به دریافت آن است، و
- ب) بستانکاری **کارفرما**، برای همه مبالغی که قبلاً" به وسیله **کارفرما** پرداخت شده و همه مبالغی که **کارفرما**، محق به دریافت آن است، و مابه‌التفاوتی (در صورت وجود) که بنا به مورد، **کارفرما** باید به **پیمانکار** پرداخت کند و یا برعکس.

اگر **پیمانکار** درخواست صدور **گواهی پرداخت نهایی** را طبق ماده ۱۴-۱۱ [درخواست صدور گواهی پرداخت نهایی] و ماده ۱۴-۱۲ [اقرارنامه]، تسلیم نکرده باشد، **مهندس مشاور**، باید از **پیمانکار** بخواهد که در این مورد اقدام کند. اگر **پیمانکار** در تسلیم درخواست خود ظرف ۲۸ روز قصور ورزد، **مهندس مشاور** باید **گواهی پرداخت نهایی** را به مبلغی که خود به‌گونه‌ای منصفانه به عنوان بدهی یکی از دو طرف تعیین می‌کند، صادر کرده و برای تصویب **کارفرما**، ارسال نماید. هرگاه براساس این ماده، **پیمانکار** بدهکار شود، مکلف است که در مدت ۲۸ روز از تاریخ صدور **گواهی پرداخت نهایی** یا اعلام **کارفرما**، طلب **کارفرما** را بپردازد، و اگر از این پرداخت استنکاف ورزد یا تاخیر کند، **کارفرما** حق دارد، بدون انجام تشریفات قضایی، طلب خود را از محل سپرده‌ها و تضمین‌های **پیمانکار**، وصول نماید و اگر مبالغ این تضمین‌ها تکافو نکند، اقدام‌های قانونی را برای وصول مطالبات خود معمول دارد.

#### ۱۴-۱۴. پایان یافتن مسئولیت کارفرما

**کارفرما**، هیچگونه مسئولیتی نسبت به **پیمانکار**، برای هیچ موضوع یا موردی طبق **پیمان**، یا در رابطه با **پیمان**، یا اجرای **کارها**، به جز و به میزانی که **پیمانکار** مشخصاً "مبالغی را برای آنها:

الف) در صورت وضعیت نهایی و همچنین،

ب) در صورت وضعیت زمان تکمیل به صورتی که در ماده ۱۴-۱۰ [صورت وضعیت زمان تکمیل] آمده، منظور کرده باشد، (به جز موارد و چیزهایی که پس از صدور **گواهی تحویل کارها** پیش آمده باشد) نخواهد داشت. اما این ماده، مسئولیت **کارفرما** را نسبت به تعهد مصون نگهداشتن طبق **پیمان**، محدود نمی کند.

#### ۱۴-۱۵. نوع پول های پرداخت

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، مفاد این ماده به شرح زیر است:

**مبلغ پیمان**، باید به پول (های) نام برده در **پیوست پیشنهاد مناقصه**، پرداخت شود. اگر بیش از یک نوع پول به این منظور نام برده شده باشد، پرداختها باید به ترتیب بیان شده در زیر، انجام گردد:

الف) اگر **مبلغ پذیرفته شده پیمان**، تنها به ریال درج شده باشد:

۱. نسبت های ریال و **پول خارجی** و نرخ های ثابت تبدیلی که برای محاسبه پرداختها مورد استفاده قرار می گیرد، باید طبق **پیوست پیشنهاد مناقصه** باشد،

۲. پرداختها و کسور مربوط به ماده ۱۳-۵ [مبالغ مشروط] و ماده ۱۳-۷ [اصلاحات به علت تغییر در قوانین]، باید طبق و به نسبت پول های قابل کاربرد باشد ؛ و

۳. دیگر پرداختها و کسور موضوع بندهای الف تا ت ماده ۱۴-۳ [درخواست صدور گواهی پرداخت های میانی]، باید به پولهایی و به نسبت هایی باشد که در بند الف-۱، مشخص شده است.

ب) پرداخت بابت خسارتهای تعیین شده در **پیوست پیشنهاد مناقصه**، باید به پولها و به نسبت هایی که در **پیوست پیشنهاد مناقصه** مشخص شده است، صورت گیرد؛

شرایط عمومی	صفحه ۱۰۴ از ۱۵۰
-------------	-----------------

پ) دیگر پرداخت‌هایی که از سوی **پیمانکار** به **کارفرما** می‌شود، باید به پولی باشد که **کارفرما** به آن پول هزینه کرده، یا به پول دیگری باشد که مورد توافق دو طرف قرار گرفته است؛

ت) اگر هر گونه مبلغ قابل پرداخت از سوی **پیمانکار** به **کارفرما**، به پولی، بیشتر از مبلغ قابل پرداخت از سوی **کارفرما** به **پیمانکار** با همان پول باشد، **کارفرما** می‌تواند مابه‌التفاوت این مبالغ را در برابر مبالغ قابل پرداخت به **پیمانکار**، با پول‌های دیگر تسویه کند.

ج) اگر در **پیوست پیشنهاد مناقصه**، نرخ تبدیلی برای پولها تعیین نشده باشد، نرخهای تبدیل حاکم در **تاریخ پایه**، که به‌وسیله بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعیین گردیده، نافذ خواهد بود.

## فصل ۱۵. فسخ پیمان به وسیله کارفرما

### ۱۵-۱. اعلام برای اصلاح

اگر **پیمانکار** طبق **پیمان** به هر یک از تعهدهای خود عمل نکند، **مهندس مشاور** می تواند با اعلام به **پیمانکار**، او را به درست کردن و رفع قصور ظرف مدت معقول مشخص شده ای، ملزم کند.

### ۱۵-۲. فسخ به وسیله کارفرما

**کارفرما**، محق به فسخ **پیمان** است، اگر **پیمانکار**:

الف) در انطباق با ماده ۴-۲ [تضمین انجام تعهدات] یا در مورد اعلامی که طبق ماده ۱۵-۱ [اعلام برای اصلاح] دریافت می کند، تعهدهای خود را ایفا نکرده باشد،

ب) **کارها** را رها کرده باشد و یا به هر شکل، قصد خود مبنی بر عدم اجرای تعهداتش را طبق **پیمان**، نشان داده باشد،

پ) بدون دلیل موجه، ۱) در انجام **کارها**، طبق فصل ۸ [آغاز، تاخیرها و تعلیق]، یا ۲) در اجرای مفاد اعلام های صادر شده طبق ماده ۷-۵ [رد کردن] و ماده ۷-۶ [کارهای علاج بخشی]، ظرف ۲۸ روز از تاریخ دریافت آنها، عمل نکرده باشد،

ت) بدون کسب توافق لازم، **کارها** را به **پیمانکار دست دوم** سپرده و یا **پیمان** را به غیر واگذار کرده باشد،  
ث) ورشکسته شده یا ناتوان در بازپرداخت بدهیها شده یا در شرف انحلال قرار گرفته، یا بر علیه او اجراییه یا قرار بازداشت صادر شده باشد، یا با اعتبار دهندگانش تبانی کرده یا کاری کرده، یا رویدادی رخ دهد که (طبق **قوانین** مربوط) اثری مشابه با هر یک از اقدامها یا رویدادهای یادشده، داشته باشد؛

ج) اقدام به پرداخت و یا دادن وعده هرگونه رشوه، هدیه، انعام، کمیسیون، یا هر چیز با ارزش دیگری، به هر کس (مستقیم یا به طور غیر مستقیم)، به عنوان قدردانی یا به منظور ترغیب یا تشویق به :

۱. انجام یا خودداری از انجام هرگونه اقدام مرتبط با پیمان، یا

۲. نشان دادن علاقه یا مخفی نمودن ناخرسندی اشخاص مرتبط با پیمان،

کرده باشد،

شرایط عمومی	صفحه ۱۰۶ از ۱۵۰
-------------	-----------------

یا اگر هر یک از کارکنان، مباشران یا **پیمانکاران دست دوم پیمانکار**، به قصد این گونه ترغیب‌ها، مبالغ و هدیه‌های نام‌برده شده در این بند (ج) را (مستقیم یا غیر مستقیم) به هر شخصی پرداخت کرده یا وعده دادن آنها را بدهد. اما، ترغیبها و پاداشهای قانونی به **کارکنان پیمانکار**، حق فسخ **پیمان** ازسوی **کارفرما** را ایجاد نخواهد کرد؛ یا

(چ) اگر مشمول ممنوعیت قانونی منع مداخله شود.

در صورت پیش‌آمدن هر یک از حالت‌های درج شده در بندهای پیش گفته، **کارفرما** می‌تواند با اخطار ۱۴ روزه به **پیمانکار**، **پیمان** را فسخ کرده و **پیمانکار** را از **کارگاه** اخراج نماید. اما، در مورد بندهای ث و ج، **کارفرما** می‌تواند با یک اعلام، بی‌درنگ **پیمان** را فسخ کند.

تصمیم **کارفرما** به فسخ **پیمان**، بر دیگر حقوق **کارفرما** طبق **پیمان** یا غیر آن، خدشه‌ای وارد نمی‌کند.

با اعلام فسخ **پیمان**، **پیمانکار** باید **کارگاه** را ترک کرده و همه **کالاها**ی لازم، همه **مدارک پیمانکار**، و دیگر مدارک طراحی را که به‌وسیله **پیمانکار** تهیه شده یا برای او تهیه شده است، به **مهندس مشاور** تحویل دهد. اما **پیمانکار**، باید نهایت سعی خود را در برآورده کردن فوری هر دستور معقولی که در اعلام **کارفرما**، (۱) برای واگذاری هر قسمت از **کارها** به پیمان‌های دست دوم، و (۲) برای حفاظت از جان، مال، یا ایمنی **کارها**، آمده است، معمول دارد.

پس از فسخ، **کارفرما** می‌تواند راساً "**کارها**" را تکمیل کرده یا به‌وسیله هر موسسه دیگری ترتیب تکمیل **کارها** را بدهد. در این صورت، **کارفرما** و موسسه‌های یادشده، می‌توانند از **کالاها**، **مدارک پیمانکار**، و دیگر مدارک طراحی که به‌وسیله **پیمانکار** یا از جانب وی تهیه شده است، استفاده کنند. اگر در شرایط خصوصی، به گونه دیگری پیش‌بینی نشده باشد، **کارفرما** از **مصارف و تجهیزات** پای کار، آنچه را که طبق مشخصات بوده و برای اجرای **پیمان** تهیه شده است، قبول می‌کند و بهای آنها را بر اساس نرخ متعارف روز که مورد توافق دو طرف باشد، به حساب بستانکار **پیمانکار**، منظور می‌نماید.



**کارفرما**، می‌تواند **ماشین آلات پیمانکار** و وسایل متعلق به وی را که در **کارگاه** موجود است و به تشخیص خود برای اتمام کار مورد نیاز بداند، برای مدت مناسبی که جایگزین کردن آنها با ماشین آلات دیگر لازم است، در اختیار گرفته و **هزینه پیمانکار** برای در اختیار قراردادن آنها، به علاوه سودی معقول، یا بهای اجاره آنها را که طبق مفاد **پیمان** یا با توافق دو طرف تعیین می‌شود، به حساب بستانکار **پیمانکار** منظور کند. **کارفرما** نمی‌تواند بدون موافقت **پیمانکار**، **ماشین آلات پیمانکار** را بیش از مدتهای تعیین شده در شرایط خصوصی، در اختیار خود بگیرد.

سپس، **کارفرما** باید محل تحویل **ماشین آلات پیمانکار** و **کارهای موقت** را که آن محل، **کارگاه** یا حوالی آن خواهد بود، اعلام کند. **پیمانکار**، باید بی‌درنگ ترتیب خارج کردن آنها را به ریسک و هزینه خود، بدهد. اما، هرگاه تا این زمان **پیمانکار** بدهی خود به **کارفرما** را پرداخت نکرده باشد، **کارفرما** می‌تواند به منظور وصول طلب خود، این اقالام را با رعایت تشریفات قانونی، به تملک خود در آورده و یا به فروش برساند. مبلغ اضافه حاصل از فروش، از مبلغ بدهی **پیمانکار** (در صورت وجود)، باید به **پیمانکار** پرداخت شود.

### ۱۵-۳. ارزیابی در تاریخ فسخ

در زودترین زمان عملی پس از آن که اعلام فسخ **پیمان** طبق ماده ۱۵-۲ [فسخ به وسیله کارفرما] نافذ شود، **مهندس مشاور** باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، برای تعیین بهای **کارها**، **کالاها**، **مدارک پیمانکار**، و دیگر مطالبات **پیمانکار** بابت کارهای انجام شده، طبق **پیمان** اقدام کند.

### ۱۵-۴. پرداخت پس از فسخ

پس از این که اعلام فسخ **پیمان** طبق ماده ۱۵-۲ [فسخ به وسیله کارفرما] نافذ شود، **کارفرما** می‌تواند:

الف) طبق ماده ۲-۵ [دعاوی کارفرما] اقدام کند،

ب) پرداخت به **پیمانکار** را تا زمانی که هزینه‌های طراحی، اجرا، تکمیل **کارها**، و رفع همه نقص‌ها، خسارتهای تأخیر در تکمیل **کارها** (در صورت وجود)، و همه هزینه‌های دیگری که **کارفرما** متحمل شده است، تسویه شود، متوقف کند، و یا

شرایط عمومی	صفحه ۱۰۸ از ۱۵۰
-------------	-----------------

پ) هرگونه زیان و خسارت تحمل شده به وسیله **کارفرما** و هر هزینه اضافی بابت تکمیل **کارها** را، پس از کسر هرگونه طلب **پیمانکار**، طبق ماده ۱۵-۳ [ارزیابی در تاریخ فسخ]، از **پیمانکار** اخذ کند. پس از جبران این گونه زیانها، خسارتهای و هزینههای اضافی، **کارفرما** باید مانده طلب **پیمانکار** را به وی پرداخت کند.

#### ۱۵-۵. حق کارفرما برای فسخ

**کارفرما**، می تواند، بنا به مصلحت خود، در هر زمان، **پیمان** را با اعلام چنین فسخی، به **پیمانکار** فسخ کند. فسخ **پیمان**، ۲۸ روز پس از تاریخ دریافت اعلام فسخ به وسیله **پیمانکار** یا بازگرداندن **تضمین انجام تعهدات**، هر کدام که دیرتر باشد، نافذ خواهد شد. در صورتی که در شرایط خصوصی به گونه دیگری نیامده باشد، **کارفرما** نمی تواند با این هدف که خود **کارها** را انجام دهد و یا **کارها** به وسیله پیمانکار دیگری انجام شود، به استناد این ماده **پیمان** را فسخ کند.

پس از این فسخ، **پیمانکار** باید طبق ماده ۱۶-۳ [توقف کار و خارج کردن ماشین آلات پیمانکار]، عمل کرده و پرداخت به **پیمانکار** باید براساس ماده ۱۹-۶ [فسخ اختیاری، پرداخت و آزادسازی]، انجام شود.

## فصل ۱۶. تعلیق و فسخ به وسیله پیمانکار

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، مفاد این فصل، به شرح زیر است.

### ۱۶-۱. حق پیمانکار برای تعلیق کار

اگر **مهندس مشاور** در صدور **گواهی پرداخت** طبق ماده ۱۴-۶ [صدور گواهی پرداخت‌های میانی]، قصور ورزد، یا **کارفرما** در اجرای ماده ۱۴-۷ [پرداختها]، قصور کند، مشروط بر آن که تعهدهای پرداخت نشده طبق این ماده، از مبلغ تعیین شده در **پیوست پیشنهاد مناقصه** بیشتر باشد، **پیمانکار** می‌تواند طی یک اعلام حداقل ۴۲ روزه به **کارفرما**، **کارها** را به حالت تعلیق در آورد (یا نرخ پیشرفت اجرای **کارها** را کاهش دهد)، مگر و تا زمانی که **پیمانکار** بر حسب موردی که در اعلام آمده است، **گواهی پرداخت** را دریافت کند، یا مبلغ مربوط را دریافت نماید، و یا نشانه‌ای مبنی بر در جریان پرداخت بودن طلب‌های خود را دریافت کند.

اقدام **پیمانکار**، بر حقوق **پیمانکار** در مورد دریافت هزینه خسارت تاخیر در پرداخت، طبق ماده ۱۴-۸ [تأخیر در پرداخت]، و حق فسخ **پیمان** طبق ماده ۱۶-۲ [فسخ پیمان به وسیله پیمانکار]، خدشه‌ای وارد نخواهد کرد.

هرگاه **پیمانکار**، متعاقباً **گواهی پرداخت** را دریافت کند، یا مبلغ مربوط را دریافت نماید، یا نشانه‌ای مبنی بر در جریان بودن پرداخت طلب‌های خود دریافت کند، باید کار متعارف خود را در زودترین زمان معقول و ممکن از سرگیرد.

اگر **پیمانکار**، به خاطر تعلیق **کارها** (یا کاهش آهنگ پیشرفت) طبق این بند، دچار تأخیر و یا متحمل **هزینه**‌ای شود، باید مراتب را به **مهندس مشاور** اعلام کند و طبق ماده ۲۰-۱ [دعاوی پیمانکار]، محق خواهد بود به :

الف) تمدید مدت برای چنین تأخیری، اگر تکمیل به تأخیر افتاده یا خواهد افتاد، طبق ماده ۸-۴ [تمدید مدت تکمیل]، و

ب) دریافت **هزینه** مربوط، به علاوه سود معقولی که باید در **مبلغ پیمان** گنجانده شود.

پس از دریافت این اعلام، **مهندس مشاور** باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در این موارد اقدام کند.

## ۱۶-۲. فسخ پیمان به وسیله پیمانکار

**پیمانکار**، محق به فسخ **پیمان** خواهد بود، اگر:

الف) **مهندس مشاور** ظرف ۶۳ روز پس از دریافت **صورت وضعیت** و مدارک پشتیبان مربوط، نسبت به صدور **گواهی پرداخت**، قصور کرده باشد،

ب) **پیمانکار** ظرف ۸۴ روز پس از انقضای مهلت تعیین شده در ماده ۱۴-۷ [پرداختها]، طلب قابل دریافت خود در **گواهی پرداخت میانی** را، که پرداخت در این مهلت باید انجام می شد (به استثنای کسور مربوط به ماده ۲-۵ [دعای کارفرما])، دریافت نکرده باشد،

پ) **کارفرما**، نسبت به انجام تعهدهای خود در تحویل زمین، تحصیل مجوزهای لازم مورد تعهد خود، بیش از ۸۴ روز نسبت به زمانهای تعیین شده در **پیمان**، کوتاهی کرده باشد،

ت) طبق ماده ۱۳-۳ [روش تغییر] بند ۲، جمع مبالغ کاهش یافته از سوی **کارفرما**، بیش از ۲۵ درصد **مبلغ پذیرفته شده پیمان** بوده و **پیمانکار**، با تکمیل **کارها** با نرخهای **پیمان**، موافق نباشد؛  
ث) طبق ماده ۸-۱۱ [طولانی شدن تعلیق]، طولانی شدن تعلیق، بر همه **کارها** اثر گذاشته باشد.

در صورت پیش آمدن هر یک از این رویدادها یا وضعیتها، **پیمانکار** می تواند با دادن اخطاری ۴۲ روزه به **کارفرما**، **پیمان** را فسخ کند.

تصمیم **پیمانکار** در مورد فسخ **پیمان**، به دیگر حقوقی که وی طبق **پیمان** یا غیر آن دارد، خدشه ای وارد نخواهد کرد.

## ۱۶-۳. توقف کار و خارج کردن ماشین آلات پیمانکار

پس از این که اخطار فسخ **پیمان** طبق ماده ۱۵-۵ [حق کارفرما برای فسخ]، یا ماده ۱۶-۲ [فسخ پیمان به وسیله پیمانکار]، یا ماده ۱۹-۶ [فسخ اختیاری، پرداخت و آزادسازی]، نافذ شود، **پیمانکار** باید بی درنگ:

- الف) همه کارهای بعدی را متوقف کند، به‌استثنای کارهایی که **مهندس مشاور** ممکن است برای حفاظت از جان، مال، یا ایمنی **کارها**، دستور اجرای آنها را بدهد،
- ب) **مدارک پیمانکار، تجهیزات، مصالح**، یا کارهای دیگری را که بابت آنها به **پیمانکار** پرداختی شده است و مصالحی را که برای اجرای **پیمان**، به‌وسیله **پیمانکار** به **کارگاه** وارد شده است، دهد، و
- پ) همه **کالاهای** دیگر را، به‌استثنای آنچه از نظر ایمنی ضروری است، به خارج **کارگاه** انتقال داده، و **کارگاه** را ترک کند.

#### ۱۶-۴. پرداخت پس از فسخ پیمان

پس از آن که اخطار فسخ **پیمان** طبق ماده ۱۶-۲ [فسخ به‌وسیله پیمانکار]، نافذ شد، **کارفرما** باید بی‌درنگ:

- الف) **تضمین انجام تعهدات** را به **پیمانکار** بازگرداند،
- ب) طلب‌های **پیمانکار** را طبق ماده ۱۹-۶ [فسخ اختیاری، پرداخت و آزادسازی]، پرداخت کند، و
- پ) مبلغ خسارت‌هایی را که **پیمانکار** در نتیجه این فسخ متحمل شده، به **پیمانکار** پرداخت کند.

## فصل ۱۷. خطر پذیری و مسئولیت

## ۱۷-۱. مصونیت‌ها

**پیمانکار**، باید خسارتهای وارده به **کارفرما**، **کارکنان کارفرما**، و کارگزاران ایشان، ناشی از همه دعاوی، آسیب‌ها، خسارتهای و هزینه‌ها (از جمله هزینه‌های حقوقی و قانونی) مشروح در زیر را جبران کرده و ایشان را در برابر آنها، مصون و بی‌زیان نگه دارد.

الف) آسیب‌های بدنی، بیماری، یا مرگ هر کس، به هر صورت، که ناشی از، یا در جریان، و یا به علت: طراحی، اجرا، تکمیل **کارها** و برطرف کردن نقص‌ها باشد، مگر بتوان آنها را به نوعی منتسب کرد به غفلت یا اقدام عمدی، یا نقض **پیمان** به وسیله **کارفرما**، **کارکنان کارفرما**، یا هر یک از کارگزاران **کارفرما**، و ب) خسارت یا زیان وارده به اموال یا املاک (به غیر از **کارها**)، تا میزانی که چنین خسارت یا زیانی:

۱. ناشی از، یا در جریان، و یا به علت: طراحی، اجرا، تکمیل **کارها**، و برطرف کردن نقص **کارها** باشد، و
۲. بتوان آن را منتسب کرد به هر غفلت، اقدام عمدی، یا نقض **پیمان** به وسیله **پیمانکار**، **کارکنان پیمانکار**، یا مباشران او، یا هر کس که به‌طور مستقیم یا غیر مستقیم، به وسیله **پیمانکار** به کار گمارده شده است.

**کارفرما**، باید خسارتهای وارده را به **پیمانکار**، **کارکنان پیمانکار**، و کارگزاران وی، ناشی از همه دعاوی، آسیب‌ها، خسارتهای، زیانها و هزینه‌ها (از جمله هزینه‌های حقوقی و قانونی) مشروح در زیر را جبران کرده و ایشان را در برابر آنها، مصون و بی‌زیان نگه دارد:

۱. آسیب‌های بدنی، بیماری یا مرگی که بتوان آن را به هر گونه غفلت، اقدام عمدی، یا نقض **پیمان** به وسیله **کارفرما**، **کارکنان کارفرما**، یا هر یک از کارگزاران آنان نسبت داد، و
۲. مواردی که مسئولیت آنها به عهده **کارفرما** بوده اما خارج از پوششهای بیمه‌ای است که در **پیمان** تعیین شده است.

## ۱۷-۲. مراقبت پیمانکار از کارها

**پیمانکار**، مسئول تام مراقبت از **کارها** و **کالاها**، از **تاریخ آغاز** تا تاریخی است که **گواهی تحویل** صادر شده (یا فرض بر این است که طبق ماده ۱۰-۱ [تحویل گرفتن کارها و بخشها]، صادر شده است). از تاریخ صدور **گواهی تحویل**، این مسئولیت به **کارفرما** منتقل می‌گردد. اگر برای هر **بخش** یا قسمتی از **کارها**، **گواهی تحویل** صادر شود (یا فرض بر این باشد که صادر شده است)، مسئولیت مراقبت از آن **بخش** یا قسمت از **کارها**، پس از آن به **کارفرما** منتقل می‌گردد.

پس از انتقال مسئولیت به **کارفرما**، **پیمانکار** مسئولیت مراقبت از کارهای باقیمانده مربوط در "فهرست نقص‌ها" پیوست **گواهی تحویل** را، تا زمانی که این کارهای باقیمانده تکمیل شود، به عهده دارد.

اگر زیان یا خسارتی بر **کارها**، **کالاها**، یا **مدارک پیمانکار**، در زمانی که **پیمانکار** مسئول مراقبت از آنهاست، به هر علت خارج از فهرست ماده ۱۷-۳ [ریسک‌های کارفرما] رخ دهد، **پیمانکار** باید این خسارت یا خرابی را به ریسک و هزینه خود، مرتفع سازد، به گونه‌ای که **کارها**، **کالاها** و **مدارک پیمانکار**، منطبق با **پیمان** بشود.

پس از صدور **گواهی تحویل**، **پیمانکار** مسئول هر گونه زیان یا خسارت ناشی از اقدام‌های خود است. به علاوه، **پیمانکار** مسئول هر گونه زیان یا خسارتی است که پس از صدور **گواهی تحویل**، پدید آمده و برخاسته از رویدادهای قبلی تحت مسئولیت **پیمانکار** باشد.

## ۱۷-۳. ریسک‌های کارفرما

ریسک‌های **کارفرما** که ماده ۱۷-۴ [پیامد ریسک‌های کارفرما]، به آنها اشاره دارد، شامل موارد زیر است:

- الف) جنگ، حالت جنگی (اعم از جنگ اعلام شده یا نشده)، اشغال، اقدام دشمن خارجی،
- ب) شورش، تروریسم، انقلاب، قیام، کودتای نظامی یا غصب قدرت، یا جنگ داخلی در **کشور**،
- پ) آشوب، اغتشاش یا از هم پاشیده شدن نظم در **کشور** به وسیله افرادی غیر از **کارکنان پیمانکار** و دیگر مستخدمان **پیمانکار** و **پیمانکاران دست دوم**،

شرایط عمومی	صفحه ۱۱۴ از ۱۵۰
-------------	-----------------

- ت) مهمات جنگی، مواد منفجره، پرتوهای یونیزه کننده یا آلودگی پرتوهای هسته‌ای در **کشور**، مگر آن که قابل انتساب به کاربرد چنین مواردی به وسیله **پیمانکار** باشد،
- ث) امواج فشاری ناشی از سرعت هواپیما یا دیگروسایل هوابرد، که با سرعت صوت یا مافوق صوت حرکت می‌کنند،
- ج) استفاده یا تصرف قسمتی از **کارهای دائم** از جانب **کارفرما**، مگر آن چه که در شرایط خصوصی مشخص شده باشد،
- چ) طراحی قسمتی از **کارها**، که به وسیله کارکنان **کارفرما** یا کسان دیگری انجام شده که مسئولیت آنها بر عهده **کارفرما** است (در صورت وجود)؛ و
- ح) هرگونه عمل نیروهای طبیعت که **غیر قابل پیش بینی** بوده یا منطقاً قابل انتظار نیست، که پیمانکار با تجربه‌ای توانسته باشد اقدامهای پیشگیرانه کافی برای جلوگیری از بروز آنها معمول دارد.

#### ۱۷-۴. پیامد ریسک‌های کارفرما

اگر و تا میزانی که هر یک از ریسک‌های فهرست شده در ماده ۱۷-۳ [ریسک‌های کارفرما]، منجر به خسارت یا آسیب به **کارها**، **کالاها** یا **مدارک پیمانکار** شود، **پیمانکار** باید موضوع را بی‌درنگ به **مهندس مشاور** اعلام کرده و به اصلاح این خسارتهای یا آسیب‌ها، در حدی که **مهندس مشاور** دستور می‌دهد، اقدام کند.

اگر **پیمانکار**، بابت اصلاح این خسارتهای یا آسیب‌ها دچار تأخیر و یا متحمل **هزینه**‌ای شود، باید مجدداً "به **مهندس مشاور** مورد را اعلام نماید و براساس ماده ۲۰-۱ [دعاوی پیمانکار]، محق خواهد بود به:

- الف) تمدید مدت برای چنین تأخیری، اگر تکمیل **کارها** به تأخیر افتاده یا خواهد افتاد، و
- ب) دریافت چنین **هزینه**‌ای که باید در مبلغ **پیمان** گنجانده شود. درمورد بندهای ج و چ ماده ۱۷-۳ [ریسک‌های کارفرما]، سود معقول بر **هزینه**‌ها نیز، باید ملحوظ شود.
- پس از دریافت اعلام مجدد **پیمانکار**، **مهندس مشاور** باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در این موارد اقدام کند.



## ۱۷-۵. حقوق مالکیت فکری و صنعتی

در این ماده، "تخلف" عبارت است از تخلف (یا اتهام به تخلف) از هر حق اختراع، طراحی ثبت شده، حق امتیاز، علامت تجاری، نام تجاری، راز تجاری، یا دیگر حقوق مالکیت فکری یا صنعتی، مربوط به **کارها**؛ و "ادعا"، عبارت است از ادعای (یا نتایج پیگیری ادعا) ارایه شده بر هرتخلفی.

هرگاه یک **طرف** ظرف ۲۸ روز پس از دریافت ادعایی، وصول آن را به **طرف** دیگر اعلام نکند، چنین تلقی خواهد شد که **طرف** اول، از حق خود به مصونیتی که طبق این ماده دارد، چشم‌پوشی کرده است.

**کارفرما، پیمانکار** را در برابر و از هرگونه ادعای ارایه شده بر تخلف، مصون و بی‌زیان نگه می‌دارد، در صورتی که تخلف :

الف) نتیجه غیر قابل اجتناب اجابت **پیمانکار** از **خواسته‌های کارفرما** باشد، یا

ب) ناشی از استفاده **کارفرما** از هر قسمت از **کارها** :

۱. برای منظوری باشد غیر از آنچه در **پیمان** به آن اشاره شده یا منطقی از مفاد **پیمان**، قابل استنباط است، یا
۲. مربوط به هر چیزی باشد که به‌وسیله **پیمانکار** فراهم نشده، مگر این که چنین استفاده‌ای پیش از **تاریخ پایه**، برای **پیمانکار** روشن بوده یا در **پیمان** درج شده باشد.

**پیمانکار، کارفرما** را در برابر هر ادعای دیگری که برخاسته از، یا در ارتباط با موارد زیر باشد، مصون و بی‌زیان نگه می‌دارد:

۱. طراحی، ساخت کارخانه‌ای، ساخت، یا اجرای **کارها** به‌وسیله **پیمانکار**،
۲. استفاده از **ماشین‌آلات پیمانکار**،
۳. به‌کارگیری درست از **کارها**.

اگر یک **طرف**، طبق این ماده محق به مصون و بی‌زیان بودن باشد، **طرف** مصون کننده می‌تواند (به هزینه خود)

برای حل و فصل دعوا، مذاکراتی انجام داده و متوسل به هر گونه دعوای قضایی یا داوری مورد نیاز شود. **طرف** دیگر (**طرف** مصون شونده)، بنا به درخواست و به هزینه **طرف** مصون کننده، باید او را در مقابله با این دعوا، یاری کند. این **طرف** دیگر (و **کارکنان** وی)، نباید اقدامی کند که موجب تضعیف **طرف** مصون کننده گردد، مگر **طرف** مصون کننده، در اجرای درخواست این **طرف** دیگر، برای حل و فصل دعوا، اقدام موثری از طریق مذاکره یا مراجعه به داوری یا دادگاه، به عمل نیاورده باشد.

#### ۱۷-۶. محدودیت مسئولیت

هیچ یک از دو **طرف**، در برابر **طرف** دیگر، به خاطر محروم شدن از بهره‌برداری **کارها**، عدم‌النفع، از دست دادن قراردادهای دیگر، زیان و خسارت غیرمستقیم یا تبعی، که ممکن است **طرف** دیگر در ارتباط با **پیمان** متحمل شود، به غیر از موارد ماده ۱۶-۴ [پرداخت پس از فسخ پیمان] و ماده ۱۷-۱ [مصونیتها]، مسئولیتی ندارد.

کل مسئولیت **پیمانکار** در مقابل **کارفرما**، طبق **پیمان** و در ارتباط با آن، به غیر از مواد ۴-۱۹ [برق، آب و گاز]، ۴-۲۰ [ماشین‌آلات و ابزار کارفرما و مصالحی که رایگان در اختیار قرار داده می‌شود]، ۱۷-۱ [مصونیتها] و ۱۷-۵ [حقوق مالکیت فکری و صنعتی]، از مبلغی که در شرایط خصوصی تعیین شده (یا اگر چنین مبلغی در شرایط خصوصی درج نشده باشد)، از **مبلغ پذیرفته شده پیمان**، بیشتر نمی‌شود.

این ماده، محدود کننده مسئولیتهای مربوط به هرگونه کلاهبرداری، قصور آگاهانه، بدرفتاری و خلاف‌کاری بی‌باکانه، به وسیله **طرف** مقصر نیست.

## فصل ۱۸. بیمه

## ۱۸-۱. الزام‌های عمومی بیمه‌ها

اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، **بیمانکار**، موظف به تهیه بیمه‌نامه‌های لازم، برای پوشش موارد تعیین شده در زیر و برقرار نگهداشتن آنها، تا صدور **گواهی تحویل** است. **بیمانکار**، بدون ایجاد محدودیت در تعهدات و مسئولیت‌های خود و **کارفرما**، نسبت به تامین پوشش‌های بیمه‌ای زیر، اقدام می‌کند:

الف) بیمه حمل **مصارف** و **تجهیزات**، از محلهای تولید یا فروش، تا **کارگاه**.

ب) بیمه تمام خطر **کارهای دایم**، به شرح تعیین در شرایط خصوصی، برای پوشش هر نوع خسارت به **مصارف** و **تجهیزات** مستقر در **کارگاه** و **کارهای دایم**، تا تاریخ صدور **گواهی تحویل**.

پ) بیمه مسئولیت به شرح درج شده در شرایط خصوصی، برای پوشش هر نوع خسارت منجر به آسیب **کارکنان بیمانکار**، **کارکنان کارفرما** و دیگر کارکنانی که به گونه‌ای در ارتباط با **کارها**، دچار حادثه و یا سانحه شوند، و همچنین، بیمه اشخاص ثالث برای پوشش مسئولیت ناشی از صدمات جانی، یا فوت، یا زیان و خسارت وارده به اموال، در اثر اجرای **بیمان**.

ت) بیمه **ماشین‌آلات بیمانکار** و **کارهای موقت**.

بیمه کردن **مصارف** و **تجهیزات** و **کارها**، تنها به منظور تامین هزینه جبران خسارتهای وارده است و **بیمانکار** را به هیچ وجه از تعهدات خود مبری نمی‌کند. اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری تعیین نشده باشد، هزینه تهیه و برقرار نگه داشتن بیمه‌نامه‌ها، از جمله پرداخت حق بیمه و فرانشیز، به عهده **بیمانکار** است.

## ۱۸-۲. قصور در تهیه و تمدید بیمه‌نامه‌ها

در صورتی که **بیمانکار**، همه یا بخشی از بیمه‌نامه‌های یاد شده را در موعد مقرر تهیه نکند و یا بیمه‌نامه‌های موجود را به موقع تمدید نکند، **کارفرما** می‌تواند راساً اقدام به تهیه و یا تمدید بیمه‌نامه‌ها کرده، و هزینه‌های

شرایط عمومی	صفحه ۱۱۸ از ۱۵۰
-------------	-----------------

مربوط، از جمله هرگونه هزینه بالاسری را، به حساب بدهکار **پیمانکار**، منظور دارد. هرگاه، هزینه تهیه بیمه نامه‌ها در شرایط خصوصی، به عهده **کارفرما** گذاشته شده باشد، تنها هزینه‌های بالاسری **کارفرما** برای اخذ بیمه نامه‌ها، به حساب بدهی **پیمانکار** گذاشته می‌شود. هرگاه به علت قصور **پیمانکار**، کار خسارت دیده تحت پوشش بیمه‌های یاد شده قرار نگرفته باشد، **پیمانکار** موظف به جبران خسارت وارده تا میزان تعیین شده در **پیوست پیشنهاد مناقصه** است.

### ۱۸-۳. محتوای بیمه نامه‌ها

بیمه نامه‌های تهیه شده، باید دارای شرایط زیر باشد:

الف) در بیمه نامه‌ها، جز در مورد **کارکنان و ماشین آلات پیمانکار**، باید نام **کارفرما** به عنوان ذینفع درج شده و پیش از آغاز هر کار، به **کارفرما** ارایه گردد. هر نوع تغییر در محتوا و یا زمان پایان اعتبار بیمه نامه‌ها، باید با اطلاع قبلی **کارفرما** باشد. در همه بیمه نامه‌ها، بیمه گزار، موضوع بیمه و طرف ذینفع آن، باید به وضوح بیان شده باشد.

ب) مفاد بیمه نامه‌ها، باید خواسته‌های تعیین شده (در صورت وجود) در شرایط خصوصی را برآورده کند.

پ) اگر در شرایط خصوصی به گونه دیگری بیان نشده باشد، بیمه نامه حمل، تا زمان ورود کالا به **کارگاه**، و دیگر بیمه نامه‌ها تا زمان صدور **گواهی تحویل**، باید اعتبار داشته باشد،

ت) در متن بیمه نامه‌ها، باید احتمال تحویل قسمت‌هایی از **کارها**، پیش از تحویل همه **کارها** براساس ماده ۱۸-۶ [بیمه‌نامه‌ها در شرایط تحویل قسمتی از کارها]، باید تصریح شود.

ث) در بیمه‌نامه‌ها، پرداختها در برابر خسارت یا خرابی باید به همان پولی باشد که برای جبران خسارت یا خرابی لازم است.

### ۱۸-۴. بیمه نامه‌های در تعهد کارفرما

هرگاه اخذ برخی از بیمه نامه‌ها طبق شرایط خصوصی، در تعهد **کارفرما** باشد، **کارفرما** باید نسبت به دریافت آنها، طبق شرایط تعیین شده، اقدام کند.

### ۱۸-۵. دریافت خسارت از بیمه

هرگاه در شرایط خصوصی به گونه دیگری بیان نشده باشد، ترتیب دریافت خسارتهای بیمه، به شرح زیر است :

الف) **بیمانکار**، موظف است اسناد و مدارک لازم را برای دریافت خسارت، با همکاری **کارفرما** تنظیم و آماده کرده، در موعد مقرر، به بیمه گر تحویل دهد.

ب) در مورد بیمه‌هایی که ذینفع آن **کارفرما** است، مبالغ پرداختی بیمه‌گر، به حساب مشترکی که دو طرف به این منظور افتتاح می‌کنند، واریز می‌شود، تا مبالغ مربوط در کارهای خسارت دیده مصرف شود.

پ) بخشهای خسارت دیده کار، به دستور **کارفرما** و به وسیله **بیمانکار**، اصلاح یا تعویض می‌شود و هزینه آن از محل مبالغ دریافتی بیمه، به **بیمانکار** پرداخت می‌گردد.

ت) هرگاه مبالغ دریافت شده از بیمه‌گر، برای جبران خسارتهای وارده کافی نباشد و یا برخی از قسمتهای خسارت دیده، به هر دلیل تحت پوشش بیمه قرار نگرفته باشد، مسئولیت تامین هزینه اضافی مورد نیاز، با توجه به فصل ۱۷ [خطر پذیری و مسئولیت]، بر حسب مورد، به عهده **کارفرما** یا **بیمانکار** است .

### ۱۸-۶. بیمه نامه‌ها، در شرایط تحویل قسمتی از کارها

هرگاه تحویل قسمتی از **کارها** طبق بند ۱۰-۲ [تحویل قسمتهایی از کارها]، به وسیله **کارفرما** مورد نظر باشد، **بیمانکار** موظف است که مراتب را پیش از تحویل آن قسمت از **کارها** به بیمه گر، اطلاع داده و بیمه نامه‌ها را طبق شرایط جدید، از بیمه گر اخذ کند.

### ۱۸-۷. انطباق بیمه نامه‌ها با شرایط پیمان

مضمون همه بیمه نامه‌ها و محدوده پوشش آنها، باید منطبق با **پیمان** باشد. هرگاه بیمه نامه‌های ارایه شده به وسیله **بیمانکار**، از نظر انطباق با شرایط پیش بینی شده در **پیمان**، دارای اشکال یا نقص‌هایی باشد، مراتب به وسیله **مهندس مشاور** به **بیمانکار** اعلام می‌شود، و **بیمانکار** موظف است ظرف ده روز با مراجعه به بیمه‌گر، نسبت به رفع نقص و یا جایگزین کردن آنها با بیمه نامه‌های جدید، اقدام کند. در هر حال، **بیمانکار** مسئول درستی مفاد بیمه نامه‌های دریافتی، طبق **پیمان** است.

**۱۸-۸. مراجع صادرکننده بیمه نامه‌ها**

بیمه نامه‌های مورد نیاز، باید از موسسات بیمه مورد تایید **کارفرما**، تهیه و تسلیم شود. هرگاه مرجع صادرکننده بیمه نامه‌ای به هر دلیل دچار انحلال، ورشکستگی، یا عدم توانایی برای انجام برخی از تعهدهای مالی شود، **پیمانکار** موظف است ظرف حداکثر ۲۸ روز، نسبت به جایگزین کردن آن بیمه‌نامه از مراجع دیگر مورد قبول **کارفرما**، اقدام کرده و بیمه نامه جدید را به **کارفرما** تسلیم کند.

**۱۸-۹. تغییر در بیمه نامه‌ها ، ناشی از تغییر کارها**

هرگاه **تغییر** منجر به تغییر اساسی در **کارها**، **مبلغ پیمان**، **مدت تکمیل**، یا دیگر ویژگیهای اصلی **پیمان** شود، **پیمانکار** موظف است براساس موارد درج شده در متن بیمه نامه‌ها، مراتب را به بیمه‌گران مربوط اطلاع دهد، تا در صورت لزوم، تغییرهای لازم، در مفاد بیمه نامه‌ها انجام شود. در صورت افزایش **مدت تکمیل** طبق ماده ۸-۴ [تمدید مدت تکمیل]، بیمه‌نامه‌های مربوط به همان مدت، به وسیله **پیمانکار** تمدید می‌شود.

## فصل ۱۹. حوادث غیر مترقبه (فورس ماژور)

### ۱-۱۹. تعریف فورس ماژور

"فورس ماژور" در این فصل، عبارت است از رویداد یا وضعیت استثنایی که :

الف) از کنترل یک **طرف** بیرون باشد،

ب) **طرف** مربوط، به گونه‌ای منطقی نمی‌توانسته پیش از وارد شدن به **پیمان**، ملاحظاتی را برای مقابله با این رویداد یا وضعیت منظور کند،

پ) در صورت بروز، آن **طرف** به‌طور منطقی قادر به جلوگیری از آن، یا غلبه بر آن نباشد، و

ت) به گونه‌ای اساسی، قابل انتساب به **طرف** دیگر نیست.

فورس ماژور، ممکن است شامل رویدادها یا وضعیت‌های استثنایی دیگری باشد که در زیر فهرست شده، اما محدود به این موارد نیست :

۱. جنگ، درگیریهای خصومت‌آمیز (اعم از این که جنگ اعلام شده یا نشده باشد)، اشغال، اقدام دشمنان خارجی،
۲. شورش، تروریسم، انقلاب، قیام، کودتای نظامی، یا غصب قدرت، یا جنگ داخلی،
۳. آشوب، بلوا، هرج و مرج، اعتصاب، یا محاصره به‌وسیلهٔ افرادی به غیر از **کارکنان پیمانکار** و دیگر به‌کارگمارده‌شدگان **پیمانکار** و **پیمانکاران دست دوم**،
۴. مهمات جنگی، مواد منفجره، پرتوهای یونیزه کننده، یا آلودگی به‌وسیلهٔ پرتوهای رادیواکتیو، به استثنای مواردی که مربوط به استفادهٔ **پیمانکار** از این گونه مهمات جنگی، مواد منفجره یا پرتوهای رادیواکتیو است، و
۵. نیروهای طبیعت، مانند زلزله، گردباد، طوفان، یا فعالیت آتشفشانی.

### ۲-۱۹. اخطار فورس ماژور

اگر یکی از دو **طرف** به دلیل فورس ماژور از انجام تعهدهایی که طبق **پیمان** دارد باز بماند، باید رویداد یا وضعیتی که فورس ماژور را تشکیل داده است، به **طرف** دیگر اعلام کند و ضمن آن تعهدها و عملیاتی را که

شرایط عمومی	صفحه ۱۲۲ از ۱۵۰
-------------	-----------------

انجام آنها به علت فورس ماژور با مانع مواجه شده یا خواهد شد، مشخص نماید. این اعلام، باید ظرف ۱۴ روز پس از این که **طرف** مربوط از رویداد یا وضعیتی منجر به فورس ماژور آگاه شده یا باید آگاه می‌شده، داده شود. **طرف** یادشده، پس از ارسال این اعلام تا زمانی که شرایط فورس ماژور مانع انجام تعهدهایش می‌شود، از انجام این تعهدها معاف است.

بدون توجه به دیگر شرایط درج شده در این فصل، فورس ماژور، بر تعدهایی که هر **طرف** نسبت به پرداخت‌های مورد تعهد به **طرف** دیگر طبق **پیمان**، دارد کاربرد ندارد.

### ۱۹-۳. وظیفه به حداقل رساندن تأخیر

هر **طرف**، باید همیشه همه اقدامهای مقتضی و معقول را برای به حداقل رساندن تأخیرهای ناشی از فورس ماژور، در انجام **پیمان**، معمول دارد.

هر **طرف**، پس از متوقف شدن اثر فورس ماژور بر وی، باید مراتب را به **طرف** دیگر اعلام کند.

### ۱۹-۴. پیامدهای فورس ماژور

اگر **پیمانکار** از انجام تعهدهایش نسبت به **پیمان**، به دلیل فورس ماژور بازمانده و مراتب را پیش‌تر طبق ماده ۱۹-۲ [اخطار فورس ماژور] اعلام کند، و دچار تأخیر و یا متحمل **هزینه**‌ای ناشی از فورس ماژور شده باشد، طبق ماده ۱۹-۲۰ [دعاوی پیمانکار]، محق خواهد بود به :

الف) تمدید مدتی به ازای چنین تأخیری، اگر تکمیل به تأخیر افتاده، یا خواهد افتاد، طبق ماده ۸-۴ [تمدید مدت تکمیل]، و

ب) دریافت **هزینه**‌های متحمل‌شده، اگر رویداد یا وضعیت، به نوعی است که در بندهای ۱ تا ۴ ماده ۱۹-۱ [تعریف فورس ماژور] تعریف شده، و در مورد بندهای ۲ تا ۴ ماده یادشده، به شرط آن که در **کشور** روی داده باشد.



پس از دریافت این اخطار، **مهندس مشاور** باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در این موارد اقدام کند.

#### ۱۹-۵. تأثیر فورس مازور بر پیمانکار دست دوم

اگر هر **پیمانکار دست دوم**، طبق هر قرارداد یا موافقت‌نامه‌ای که مربوط به **کارها** باشد، محق به دریافت کمکی در وضعیت فورس مازور اضافه، یا گسترده تر از شرایط مشخص شده در این فصل باشد، این شرایط اضافه یا گسترده تر در فورس مازور، بهانه‌ای برای عمل نکردن **پیمانکار**، یا ایجاد حقی برای کمک به وی نخواهد بود.

#### ۱۹-۶. فسخ اختیاری، پرداخت، و آزادسازی

اگر به علت فورس مازور، اجرای عموم **کارها** برای دوره پیوسته ۱۲۶ روزه‌ای یا برای دوره‌های متعدد ناپیوسته‌ای، برای همان علت، که جمع آنها ۲۱۰ روز باشد، ممکن نبوده، و در همه موارد، طبق ماده ۱۹-۲ [اخطار فورس مازور]، اخطار صادر شده باشد، هر یک از دو **طرف**، می‌تواند به **طرف** دیگر اعلام فسخ **پیمان** کند. در صورت وقوع این امر، ۷ روز پس از صدور اخطار، فسخ نافذ خواهد بود و **پیمانکار** باید طبق ماده ۱۶-۳ [توقف کار و خارج کردن ماشین آلات پیمانکار]، اقدام نماید.

در صورت فسخ به ترتیب یاد شده، **مهندس مشاور** باید بهای کارهای انجام شده را تعیین کرده، **گواهی پرداخت** شامل موارد زیر را، برای تصویب **کارفرما** صادر کند:

- الف) مبالغ قابل پرداخت بابت هر کار انجام شده‌ای که بهای آن در **پیمان** تعیین شده است؛
- ب) **هزینه تجهیزات و مصالحی** که برای **کارها**، به وسیله **پیمانکار** سفارش داده شده و به **پیمانکار** تحویل داده شده، یا **پیمانکار** متعهد به تحویل گرفتن آنها باشد؛ پس از پرداخت **هزینه به‌وسیله کارفرما**، این **تجهیزات و مصالح** به مالکیت **کارفرما** در آمده و **پیمانکار** باید آنها را به همان صورت، در اختیار **کارفرما** قرار دهد. مخاطره‌های احتمالی، نیز بعد از در اختیار گذاشته شدن متوجه **کارفرما** خواهد بود؛
- پ) هر **هزینه** یا تعهد معقولی که **پیمانکار** در جهت تلاش برای تکمیل **کارها**، متحمل شده است؛
- ت) **هزینه برچیدن کارهای موقت** و انتقال **ماشین آلات پیمانکار** از **کارگاه**، و بازگرداندن آنها به محل مورد نظر **پیمانکار** در کشور خودش (یا به مقصد دیگری که هزینه بیشتری در بر نداشته باشد)؛ و

شرایط عمومی	صفحه ۱۲۴ از ۱۵۰
-------------	-----------------

ث) **هزینه** بازگرداندن کارمندان **پیمانکار** و کارگرانی که در تاریخ فسخ **پیمان**، تمام وقت در ارتباط با **کارها** استخدام بوده باشند، به موطن خودشان.

## ۱۹-۷. معافیت از انجام کار طبق قانون

بدون توجه به هر شرط دیگر تعیین شده در این ماده، اگر رویداد یا وضعیتی بیرون از کنترل دو **طرف** (از جمله موارد فورس ماژور، اما نه محدود به آنها) پیش آید که ادامه انجام تعهدهای مربوط به **پیمان** را، برای یک یا هر دو **طرف** غیرممکن یا غیر قانونی کند، یا طبق قانون حاکم بر **پیمان**، **طرفی** را محق به معافیت از انجام تعهدهای خود در **پیمان** نماید، آن گاه هر یک از دو **طرف**، می تواند به **طرف** دیگر اعلامیه ای در مورد چنین رویداد یا وضعیتی بدهد، و در این صورت :

الف) هر دو **طرف**، بدون وارد شدن خدشهای به حقوق هر یک از ایشان نسبت به هر نقض قبلی **پیمان**، از انجام کار بیشتر معاف خواهد شد، و

ب) مبلغ قابل پرداخت به **پیمانکار** از سوی **کارفرما**، همان مبلغ قابل پرداخت طبق ماده ۱۹-۶ [فسخ اختیاری، پرداخت و آزاد سازی] خواهد بود، که اگر **پیمان** طبق ماده ۱۹-۶ فسخ می شد.

## فصل ۲۰. دعاوی ، اختلافها و داوری

### ۲۰-۱. دعاوی پیمانکار

اگر **پیمانکار** طبق هر یک از مواد این شرایط، یا به گونه دیگری در ارتباط با **پیمان**، خود را محق به تمدید **مدت تکمیل** و یا دریافت مبالغ بیشتری بداند، باید مراتب را به **مهندس مشاور** اعلام کرده و رویداد یا وضعیتی را که منجر به این ادعا شده است، شرح دهد. این اعلام، باید در زودترین زمان ممکن، و به هر حال در ظرف کمتر از ۲۸ روز پس از این که **پیمانکار** از رویداد یا وضعیت یادشده آگاه شده، یا باید آگاه می‌شد، ارسال گردد.

اگر **پیمانکار** در اعلام ادعا ظرف این دوره ۲۸ روزه، قصور کند، **مدت تکمیل** تمدید نشده، و **پیمانکار** محق به دریافت مبالغ بیشتری نیست، و **کارفرما** از هرگونه مسئولیتی در ارتباط با ادعا، معاف خواهد بود. در غیر این صورت، دیگر مفاد این ماده که در پی می‌آید، نافذ خواهد بود.

**پیمانکار**، باید هر اعلام دیگری را که طبق **پیمان** لازم باشد، و همه جزئیات پشتیبانی کننده مربوط به رویداد یا وضعیتی را که منجر به ادعا شده است نیز، تسلیم کند.

**پیمانکار**، باید اطلاعات و سوابقی را برای چنان دوره زمانی که ممکن است برای اثبات ادعا لازم باشد، در محل **کارگاه** یا در محل دیگری که مورد پذیرش **مهندس مشاور** باشد، نگهداری کند. **مهندس مشاور**، می‌تواند بدون پذیرش مسئولیتی برای **کارفرما**، پس از دریافت هرگونه اعلامی طبق این ماده، روش نگهداری اطلاعات و سوابق یادشده را پایش کرده و یا به **پیمانکار** دستور دهد که اطلاعات و سوابق بیشتری را ضبط و نگهداری نماید. **پیمانکار**، باید امکان بازرسی همه اطلاعات و سوابق را برای **مهندس مشاور** فراهم کرده و (در صورت درخواست) تصویر آنها را، به **مهندس مشاور** تسلیم نماید.

ظرف ۴۲ روز پس از این که **پیمانکار** از رویداد یا وضعیت منجر به ادعا آگاه شده (یا باید آگاه می‌شد)، یا ظرف هر دوره دیگری که مورد پیشنهاد **پیمانکار** و تأیید **مهندس مشاور** بوده باشد، **پیمانکار** باید گزارش جامعی با جزئیات کامل پشتیبان ادعا، از جمله همه مبانی ادعا، مدت تمدید، و یا مبالغ بیشتر مورد ادعا را، برای **مهندس مشاور** ارسال کند.

اگر تأثیر رویداد یا وضعیت منجر به ادعا ادامه‌دار باشد:

الف) گزارش جامع یاد شده، گزارش میانی تلقی شود،

ب) **پیمانکار**، باید در فاصله‌های یک ماهه، گزارشهای میانی بعدی مربوط به ادعا را ارسال کند، و در آنها تأخیرها و یا هزینه‌های تجمعی ناشی از ادعا و هرگونه جزئیات معقول دیگری را که **مهندس مشاور** بخواهد، درج نماید،  
و

پ) **پیمانکار**، باید ظرف ۲۸ روز پس از پایان آثار رویداد یا وضعیت یاد شده، یا ظرف دوره دیگری که مورد پیشنهاد **پیمانکار** و پذیرش **مهندس مشاور** بوده باشد، گزارش نهایی مربوط به ادعا را ارسال کند.

ظرف ۴۲ روز پس از دریافت ادعا یا هر گونه جزئیات پشتیبان جدید در مورد ادعای قبلی، یا ظرف دوره‌ای که **مهندس مشاور** پیشنهاد کرده و به تأیید **پیمانکار** برسد، **مهندس مشاور** باید پاسخ خود را دایر بر تأیید یا رد ادعا، همراه با نظرهای تفصیلی خود، بدهد. وی همچنین، می‌تواند از **پیمانکار** بخواهد تا جزئیات بیشتری را ارائه کند، اما به هر حال ظرف مدت یاد شده باید نظر خود را بر اصول ادعا بدهد. این پاسخ تا تصویب آن به وسیله **کارفرما**، برای **کارفرما** تعهدی ایجاد نمی‌کند.

**مهندس مشاور**، باید طبق ماده ۳-۵ [تصمیمها]، در مورد، ۱) تمدید (در صورت وجود) **مدت تکمیل** (پیش یا پس از انقضای آن) طبق ماده ۸-۴ [تمدید مدت تکمیل]، و یا ۲) مبلغ اضافی (در صورت وجود)، که **پیمانکار** طبق **پیمان**، محق به دریافت آن است، اقدام نماید.

برآورده شدن مقررات این ماده، علاوه بر شرایط هر ماده دیگری است که بر ادعایی کاربرد دارد. اگر **پیمانکار** در برآورده کردن خواسته‌های این ماده، یا ماده دیگری که به ادعا مربوط است، قصور داشته باشد، در تعیین هر تمدید مدت یا مبلغ اضافی، میزانی (در صورت وجود) که این قصور مانع انجام تحقق شایسته ادعا شده یا باعث پیشداوری گردیده است، منظور خواهد شد، مگر آن که ادعا طبق پاراگراف دوم این ماده، مستثنی گردد.

## ۲۰-۲. انتصاب هیئت حل اختلاف

اختلافها طبق ماده ۲۰-۴ [تصمیم‌گیری هیئت حل اختلاف]، به وسیله **هیئت حل اختلاف** حل و فصل می‌شود.

دو طرف، ظرف ۲۸ روز پس از دریافت اعلام طرف دیگر، در مورد قصد ارجاع مورد اختلاف به هیئت حل اختلاف بر اساس ماده ۲۰-۴ [تصمیم‌گیری هیئت حل اختلاف]، باید مشترکا اقدام به انتصاب هیئت یادشده کنند.

هیئت حل اختلاف، طبق پیوست پیشنهاد مناقصه، از یک یا سه شخص واجد صلاحیت (که اعضا خوانده می‌شوند)، تشکیل می‌شود. اگر شمار اعضا تعیین نشده باشد و دو طرف حاضر به توافق نباشند، هیئت حل اختلاف سه عضو خواهد داشت.

اگر هیئت حل اختلاف سه عضو داشته باشد، هر یک از دو طرف، یک عضو را برای تأیید طرف دیگر معرفی می‌کند. دو طرف، پس از مشورت با این دو عضو، در مورد انتصاب عضو سوم که به عنوان رئیس هیئت عمل خواهد کرد، توافق می‌کنند.

اگر در شرایط خصوصی، فهرستی از اعضای بالقوه وجود داشته باشد، اعضا باید از میان افراد نام‌برده در فهرست انتخاب شوند، مگر این افراد، قادر یا حاضر به پذیرش انتصاب در هیئت حل اختلاف، نباشند.

در زمان تعیین شرایط انتصاب، باید شرایط و حق الزحمه قابل پرداخت به یک عضو، یا هر یک از سه عضو مورد توافق دو طرف، قرار گیرد. هر یک از دو طرف، مسئول پرداخت نیمی از این حق الزحمه است.

اگر در هر زمان دو طرف با هم توافق کنند، می‌توانند یک یا چند فرد واجد صلاحیت را برای جانشینی یک یا چند عضو هیئت حل اختلاف، منصوب نمایند. اگر دو طرف به گونه‌ای دیگر توافق نکرده باشند، انتصاب جانشین زمانی نافذ خواهد شد که یکی از اعضا از انجام کار امتناع کند یا به علت مرگ، ناتوانی، استعفا یا خاتمه انتصاب، قادر به انجام کار نباشد. فرد جانشین، به همان ترتیب مشروح در این ماده، برای انتصاب عضو جانشین شده، از طریق نامزد کردن و توافق دو طرف، منصوب خواهد گردید.

هر یک از اعضا، می‌تواند با توافق هر دو طرف عزل شود، اما کارفرما یا پیمانکار، به تنهایی حق انجام چنین کاری را ندارد. اگر دو طرف به گونه دیگری توافق نکرده باشند، انتصاب هیئت حل اختلاف (از جمله هر عضو)،

شرایط عمومی	صفحه ۱۲۸ از ۱۵۰
-------------	-----------------

پس از گرفته شدن تصمیم در مورد اختلافاتی که طبق ماده ۲۰-۴، [تصمیم‌گیری هیئت حل اختلاف] به آنها ارجاع شده است، پایان می‌یابد، مگر اینکه تا آن زمان طبق ماده ۲۰-۴ اختلاف دیگری به هیئت ارجاع شده باشد؛ که در این صورت، تاریخ انقضای انتصاب هیئت، زمانی خواهد بود که تصمیم خود را درباره اختلافهای اخیر نیز، اعلام کرده باشد.

### ۲۰-۳. عدم توافق در انتصاب هیئت حل اختلاف

اگر هر یک از شرایط زیر برقرار باشد:

- الف) دو طرف، در مورد انتصاب تنها عضو هیئت حل اختلاف (در حالتی که هیئت حل اختلاف یک عضو دارد)، تا موعد تعیین شده در پاراگراف یکم ماده ۲۰-۲ [انتصاب هیئت حل اختلاف]، موفق به توافق نشوند،
- ب) هر یک از دو طرف، در مورد معرفی یک عضو برای تأیید طرف دیگر برای هیئت سه نفره حل اختلاف در موعد یاد شده، قصور کند،
- پ) دو طرف، در مورد انتصاب عضو سوم (که به عنوان رئیس هیئت عمل می‌کند)، تا موعد مقرر، موفق به توافق نشوند،
- ت) دو طرف، ظرف ۴۲ روز از تاریخی که تنها عضو یا هر یک از سه عضو هیئت از خدمات امتناع ورزد، یا به علت مرگ، ناتوانی، استعفا، یا پایان انتصاب، قادر به انجام کار نباشد، در مورد فرد جانشین، نتوانند به توافق برسند.

آن‌گاه، سازمان منصوب کننده یا مقامی که در شرایط خصوصی اختیار انتصاب دارد، بنا به درخواست هر یک یا هر دو طرف، و پس از مشاوره با هر دو طرف، اقدام به انتصاب اعضای هیئت حل اختلاف خواهد کرد. این انتصاب نهایی و قطعی خواهد بود. هر یک از دو طرف، مسئول پرداخت نیمی از حق الزحمه هیئت حل اختلاف خواهد بود.

### ۲۰-۴. تصمیم‌گیری هیئت حل اختلاف

اگر بین دو طرف، اختلافی (از هر نوع که باشد) در ارتباط با یا برخاسته از بیمان یا اجرای کارها، از جمله

اختلافی در زمینه هر نوع گواهی، تصمیم، دستور، دیدگاه، یا ارزش گذاری **مهندس مشاور**، پس از انتصاب **هیئت حل اختلاف**، طبق ماده ۲۰-۲ [انتصاب هیئت حل اختلاف] و ماده ۲۰-۳ [عدم توافق در انتصاب هیئت حل اختلاف]، به وجود آید، هریک از دو طرف می تواند اختلاف را به صورت مدون، برای گرفتن تصمیم به **هیئت حل اختلاف** ارجاع کند و برای **طرف** دیگر و **مهندس مشاور** رونوشت آن را ارسال نماید. در این ارجاعیه، باید درج شود که طبق این ماده، ارسال شده است.

اگر **هیئت حل اختلاف** متشکل از سه عضو تشکیل شده باشد، تاریخ دریافت ارجاعیه به وسیله هیئت، طبق تاریخ دریافت آن به وسیله رییس هیئت، تلقی خواهد شد.

هر دو **طرف**، باید بی درنگ همه اطلاعات، دسترسی به **کارگاه**، و تسهیلات مقتضی را که هیئت به منظور رسیدگی و گرفتن تصمیم در مورد این اختلاف بخواهد، در اختیار هیئت قرار دهند. نباید فرض شود که **هیئت حل اختلاف**، به عنوان داور(ان) اقدام می کند.

ظرف ۸۴ روز پس از دریافت چنین ارجاعیه ای، ظرف هر دوره دیگری که مورد پیشنهاد هیئت باشد و به تأیید هر دو **طرف** برسد، هیئت باید تصمیم خود را که لازم است مدلل بوده و در آن درج شده باشد که طبق این ماده این تصمیم گرفته شده است، اعلام کند. اما، اگر هیچ یک از دو **طرف** صورت حسابهای تسلیم شده به وسیله هر عضو را به طور کامل پرداخت نکرده باشد، هیئت حل اختلاف تا زمانی که این صورت حسابها به طور کامل پرداخت نشده باشد، اجباری به اعلام تصمیم خود نخواهد داشت. این تصمیم، برای هر دو **طرف** الزام آور است و هر دو **طرف** باید بی درنگ به آن ترتیب اثر بدهند؛ مگر و تا زمانی که طبق یک توافق دوستانه یا براساس رأی داور، به صورتی که در زیر آمده است، در آن تجدید نظر شود. **پیمانکار** باید طبق **پیمان**، **کارها** را ادامه دهد، مگر آن که **پیمان**، بی اعتبار و یا فسخ شده باشد.

اگر هر یک از دو **طرف** از تصمیم هیئت ناراضی باشد، آن گاه آن **طرف** می تواند ظرف ۲۸ روز پس از دریافت تصمیم، مراتب عدم رضایت خود را به **طرف** دیگر اعلام کند. اگر هیئت ظرف ۸۴ روز (یا مدت تأیید شده

شرایط عمومی	صفحه ۱۳۰ از ۱۵۰
-------------	-----------------

دیگری) پس از دریافت ارجاعیه، در اعلام تصمیم خود قصور کند، آن گاه هر **طرف** می تواند ظرف ۲۸ روز پس از انقضای این دوره، مراتب عدم رضایت خود را به **طرف** دیگر اعلام نماید.

در هر دو صورت اشاره شده در بالا، در این اعلام عدم رضایت، باید درج شود که اعلام عدم رضایت طبق همین ماده داده شده و موضوع مورد اختلاف و دلیل (دلایل) عدم رضایت، شرح داده شود. به استثنای موارد درج شده در ماده ۷-۲۰ [عدم تبعیت از تصمیم هیئت حل اختلاف] و ماده ۸-۲۰ [خاتمه دوره انتصاب هیئت حل اختلاف]، هیچ یک از دو **طرف** حق آغاز ارجاع اختلاف را به داوری، ندارد؛ مگر این که اعلام عدم رضایت، طبق این ماده داده شده باشد.

اگر **هیئت حل اختلاف** تصمیم خود را راجع به موضوع مورد اختلاف به هر دو **طرف** اعلام کرده باشد، و ظرف ۲۸ روز از تاریخ دریافت تصمیم هیئت، هیچ یک از دو **طرف** عدم رضایت خود را اعلام نکرده باشد، آن گاه این تصمیم قطعی و برای دو **طرف** الزام آور خواهد بود.

## ۲۰-۵. حل و فصل دوستانه

هر زمان که اعلام عدم رضایت طبق ماده ۴-۲۰ [تصمیم گیری هیئت حل اختلاف]، داده شده باشد، هر دو **طرف**، باید کوشش کنند که چنین اختلافی را پیش از آغاز داوری به صورت دوستانه حل نمایند. اما، اگر دو **طرف** به گونه دیگری توافق نکنند، داوری می تواند حتی اگر هیچ کوششی برای حل و فصل دوستانه به عمل نیامده باشد، در، یا پس از روز پنجاه و ششم تاریخ ابلاغ عدم رضایت، آغاز شود.

## ۲۰-۶. داوری

اگر اختلاف، دوستانه حل نشود، هریک از دو **طرف** می تواند در ارتباط با تصمیم **هیئت حل اختلاف** که نهایی و الزام آور نشده باشد، موضوع یا موضوعات مورد اختلاف را برای داوری به وسیله شورای عالی فنی، به رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ارجاع دهد. به استثنای مواردی که دو **طرف** به گونه دیگری توافق کنند. اگر رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، بادرخواست یادشده موافقت کند، داوری به وسیله شورای عالی فنی، انجام می شود.



رسیدگی و اعلام نظر شورای عالی فنی، در چارچوب **پیمان** و مقررات مربوط انجام می‌شود. پس از اعلام نظر شورای یاد شده، **دو طرف**، بر طبق آن عمل می‌کنند.

ارجاع موضوع یا موضوعهای مورد اختلاف به شورای عالی فنی، تغییری در تعهدهای قراردادی **دو طرف** نداده و موجب آن نمی‌شود که یکی از **دو طرف**، به تعهدهای قراردادی خویش عمل نکند.

شورای عالی فنی، اختیار کامل برای بررسی و تجدید نظر بر هر گواهی، تصمیم، دستور، دیدگاه، یا ارزش‌گذاری انجام شده به وسیله **مهندس مشاور** یا **کارفرما** و هر تصمیم **هیئت حل اختلاف** را، دارد. هیچ چیزی صلاحیت **مهندس مشاور** را به عنوان شاهد و دادن شهادت به حضور شورای یادشده، در هر موردی که به اختلاف مربوط باشد، از بین نمی‌برد.

هیچ یک از **دو طرف**، محدود به موارد ارایه شده به **هیئت حل اختلاف**، در مورد شاهد و مدرک، یا بحثهای مطرح شده با آن هیئت، برای اخذ تصمیم آن هیئت، یا دلایل عدم رضایت داده‌شده، نیست.

داوری، ممکن است پیش یا پس از تکمیل **کارها** آغاز شود. تعهدهای **دو طرف**، **مهندس مشاور** و **هیئت حل اختلاف**، به دلیل این که در حین پیشرفت **کارها**، داوری در جریان است، تغییر نمی‌کند.

## ۲۰-۷. عدم تبعیت از تصمیم هیئت حل اختلاف

در صورتی که :

- الف) هیچ یک از **دو طرف**، در ظرف دوره‌ای که در ماده ۲۰-۴ [تصمیم‌گیری هیئت حل اختلاف] تعیین شده، عدم رضایت خود را اعلام نکرده باشد،
- ب) تصمیم **هیئت حل اختلاف** (در صورت وجود) قطعی و الزام آور شده باشد، و
- پ) یک **طرف** در تبعیت از این تصمیم قصور کند.

شرایط عمومی	صفحه ۱۳۲ از ۱۵۰
-------------	-----------------

آن‌گاه، **طرف** دیگر می‌تواند بدون این که بر دیگر حقوقی که دارد خدشه‌ای وارد شود، این قصور را طبق ماده ۶-۲۰ [داوری]، به داوری ببرد. ماده ۴-۲۰ [تصمیم‌گیری هیئت حل اختلاف] و ماده ۵-۲۰ [حل و فصل دوستانه]، برای این امر، کاربرد ندارد.

#### ۸-۲۰. خاتمه دوره انتصاب هیئت حل اختلاف

اگر بین دو **طرف**، اختلافی در ارتباط با یا برخاسته از **پیمان** یا اجرای **کارها** به وجود بیاید و به علت انقضای دوره انتصاب هیئت، یا به هر علت دیگر، **هیئت حل اختلافی** وجود نداشته باشد:

- الف) ماده ۴-۲۰ [تصمیم‌گیری هیئت حل اختلاف]، کاربرد نخواهد داشت، و  
 ب) اختلاف باید طبق ماده ۶-۲۰ [داوری]، مستقیماً" به داوری برده شود.

## شرایط خصوصی

**شرایط پیمان، از شرایط عمومی و شرایط خصوصی** تشکیل شده است. شرایط عمومی، طبق متن منتشر شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، در مجموعه قرارداد همسان طرح و ساخت است. شرایط خصوصی، طبق متنی است که در پی آمده است.

شرایط خصوصی، توضیح، تکمیل، و یا تغییر بندها یا موادی از شرایط عمومی است، که متن شرایط عمومی، امکان این را که در شرایط خصوصی یا دیگر مدارک **پیمان**، آن بندها یا مواد به گونه دیگری مشخص شود، فراهم کرده است. شرایط خصوصی، نمی‌تواند شرایط عمومی را بجز موارد مشخص شده در شرایط عمومی، نقض کند. تفسیر بندها و مواد مختلف این شرایط خصوصی، با توجه به مفاد بند و ماده مربوط در شرایط عمومی، معتبر است.

شماره‌های به کاررفته برای عنوان بندها و مواد این شرایط خصوصی، همان شماره‌های مربوط به آنها، در شرایط عمومی است.

واژه‌ها و عبارتهای تعریف شده در شرایط عمومی، در شرایط خصوصی نیز همان معانی را دارند. در متن شرایط خصوصی، عبارتهای "ازیرخط‌دار (ایتالیک) داخل کروشه"، برای راهنمایی در تهیه شرایط خصوصی پیش‌بینی شده است، و باید از شرایط خصوصی تکمیل شده، حذف شود. در صورت عدم حذف احتمالی، این عبارتها نباید جزئی از شرایط خصوصی تلقی شود.

در صورت نیاز به تبیین شرایطی که در مواد شرایط عمومی وجود ندارد، مشروط بر عدم مغایرت یا تناقض با شرایط عمومی، می‌توان در ادامه آخرین ماده از فصل مربوط، شرایط مورد نظر را در شرایط خصوصی درج کرد. برای هر یک از این مواد اضافی، باید عنوان و شماره‌ای تعیین شود. در شماره بندی ماده‌های جدید، از روش به کار گرفته شده در شرایط عمومی تبعیت می‌گردد. شماره اولین ماده جدید، شماره بلافاصله بعد از شماره آخرین ماده فصل مربوط در شرایط عمومی خواهد بود.

### ۱-۳-۱-۱. تاریخ پایه

**تاریخ پایه**، به شرح زیر است:

شرایط خصوصی	صفحه ۱۳۴ از ۱۵۰
-------------	-----------------

## ۱-۴-۶. پول خارجی (ارز)

**پول خارجی** (ارز) در این پیمان به شرح زیر است:

## ۱-۴-۸. پول محلی یا پول رایج کشور

**پول محلی**، به شرح زیر است: [تنها در پیمانهای مجاز است پول محلی غیر از ریال تعیین شود، که کشور جمهوری اسلامی ایران نباشد.]

## ۱-۶-۲. کشور

**کشور**، است. [در صورتی که کشور غیر از "جمهوری اسلامی ایران" باشد، نام کشور در فاصله خالی درج می شود.]

## ۱-۶-۵. قوانین

[در صورت نیاز، مطالبی اضافه می شود، اما نمی توان قوانین و مقررات حاکم بر پیمان را نقض کرد.]

## ۱-۲. تفسیر

درصد موضوع بند "ت" این ماده، است. [در فاصله خالی درصد مورد نظر که حداکثر مجاز آن "ده" درصد است، با حروف درج می شود.]

## ۱-۵. اولویت مدارک

اولویت مدارک، به شرح زیر است:

**۱-۶. موافقتنامه پیمان**

فرم موافقتنامه پیمان، طبق فرم پیوست شرایط خصوصی است.

**۱-۷. واگذاری**

**کارفرما**، می تواند حقوق و تعهدهای خود را در این **پیمان**، به هر یک از سازمانهای تابعه خود، که در زیر نام برده شده است، واگذار کند:

**۱-۸. نگهداری و ارایه مدارک**

شمار نسخه های تحویلی **مدارک پیمانکار** به **مهندس مشاور**، نسخه است .

**۱-۱۰. استفاده کارفرما از مدارک پیمانکار**

**کارفرما** می تواند از **مدارک پیمانکار**، برای هدفهایی دیگر، و به روشهایی دیگر، به شرح زیر استفاده کند:

اگرچه از مدارک پیمانکار، از جمله نرم افزارهای ویژه، ممکن است به صلاح دید کارفرما، برای هدفهای دیگری مورد استفاده کارفرما قرار گیرد. در این ماده شرایط خصوصی، گستره و روش استفاده، درج می شود.

**۱-۱۳. رعایت قوانین**

علاوه بر موارد تعیین شده در شرایط عمومی، اخذ مجوزهای زیر نیز، به ترتیب به عهده **کارفرما** و **پیمانکار** است:

**۱-۱۴. مسئولیت تضامنی و انفرادی**

مقادیر شرایط عمومی، به شرح زیر اصلاح می شود:

شرایط خصوصی	صفحه ۱۳۶ از ۱۵۰
-------------	-----------------

## ۱-۱۵. محرمانه بودن

در این ماده، در صورت صلاحدید، ضوابط مورد نظر برای محرمانه بودن، درج می‌گردد.

## ۱-۳. اختیارات و وظایف مهندس مشاور

**مهندس مشاور،** برای اعمال اختیاراتی زیر، باید تایید قبلی **کارفرما** را داشته باشد :

ماده یا بند

ماده یا بند

.....

بند یا ماده مربوط به هر یک از اختیاراتی مهندس مشاور، که قبل از اعمال آن، تایید کارفرما مورد نظر است،

باید به طور مشخص درج شود.

## ۴-۴. پیمانکاران دست دوم

شرایط واگذاری قسمتهایی از **کارها** به **پیمانکار دست دوم**، به شرح زیر است:

## ۴-۵. پیمانکار دست دوم منتخب

در صورتی که واگذاری اختیار تعیین پیمانکار دست دوم منتخب به مهندس مشاور مورد نظر باشد، این امر، در

این قسمت تصریح می‌شود.

## ۴-۶. همکاری

**پیمانکار،** باید علاوه بر موارد یاد شده در شرایط عمومی، امکانات زیر را در اختیار **کارفرما** قرار دهد:

**۴-۸. روش‌های ایمنی**

این ماده شرایط عمومی، به شرح زیر اصلاح می‌شود:

در مواردی که کارها جزیی از طرح بزرگتری است و پیمانکار عملاً نمی‌تواند کنترل ایمنی را در اختیار داشته باشد، این ماده به تناسب اصلاح می‌شود.

**۴-۹. تضمین کیفیت**

شرایط و ویژگیهای مربوط به نظام تضمین کیفیت **پیمانکار**، به شرح زیر است:

**۴-۱۱. کفایت مبلغ پذیرفته شده پیمان**

در صورتی که شرایط خاصی وجود داشته باشد که مبلغ پذیرفته شده پیمان برخی از تعهدهای پیمانکار را پوشش ندهد، آن موارد و روش جبران هزینه‌های مربوط، درج می‌شود.

**۴-۱۳. حق عبورها و تسهیلات**

هزینه‌ها و عوارض ناشی از حق عبور ویژه یا موقت زیر، به عهده **کارفرما** است:

**۴-۱۵. راههای دسترسی**

شرایط و ضوابط مربوط به راههای دسترسی، به شرح زیر است.

**۴-۱۶. حمل کالا**

مفاد این ماده، به شرح زیر اصلاح می‌شود:

در کارهایی که تجهیزات قابل ملاحظه است، ممکن است شرایط دیگری مورد نظر کارفرما باشد، از جمله این که صلاح باشد حمل تجهیزات دایم به کارگاه، منوط به صدور مجوز مهندس مشاور باشد.

شرایط خصوصی	صفحه ۱۳۸ از ۱۵۰
-------------	-----------------

#### ۴-۱۹. برق، آب و گاز

**کارفرما** امکانات و خدماتی را به شرح و با شرایط زیر، در اختیار **پیمانکار** قرار می‌دهد:

بهتر است شرح و شرایط امکانات و خدماتی که قرار است کارفرما در اختیار پیمانکار قرار دهد، در "خواسته‌های کارفرما" درج شود.

#### ۴-۲۱. گزارشهای پیشرفت

علاوه بر رعایت موارد درج شده در شرایط عمومی، گزارش‌های پیشرفت کار، باید با چگونگی، شمار، و با دوره‌های زمانی تعیین شده در زیر، به وسیله **پیمانکار** تهیه و ارائه شود:

#### ۴-۲۲. امنیت کارگاه

چگونگی برقراری امنیت در **کارگاه** و مسئولیت **پیمانکار** در این رابطه، به شرح زیر است:

در مواردی که علاوه بر پیمانکار، دیگران نیز در تصرف کارگاه مشارکت دارند، ممکن است مسئولیت پیمانکار را کاهش یا افزایش داد.

#### ۵-۲. مدارک پیمانکار

مفاد این ماده، به شرح زیر اصلاح می‌شود:

ممکن است مدارک پیمانکار دسته‌بندی شود، و شرایط متفاوتی برای بررسی، تایید، تصویب هر دسته، تعیین شود.

#### ۵-۴. استانداردهای فنی و مقررات

در صورتی که در زمینه تغییر استانداردهای قابل کاربرد ترتیب دیگری مورد نظر باشد، آن ترتیب دیگر درج می‌شود.



**۵-۶. ساعات کار**

این ماده شرایط عمومی، به شرح زیر اصلاح می‌شود:

**۶-۶. تسهیلات برای کارمندان و کارگران**

در صورتی که کارفرما در نظر دارد استفاده پیمانکار را از برخی کارهای دائم مجاز کند، یا شرایط دیگری را صلاح می‌داند، به تناسب، شرایط مورد نظر درج می‌شود.

**۶-۷. بهداشت، سلامت و ایمنی**

در صورتی که علاوه بر رعایت شرایط عمومی، موارد دیگری مورد نظر است، درج می‌شود.

**۷-۹. شرایط تامین مالی**

در صورتی که تمام یا قسمتی از منابع مالی مورد نیاز برای کارها، از سوی موسسه تامین کننده مالی (غیر از کارفرما) تامین شود، این ماده کاربرد دارد. متن آن، برای مثال، می‌تواند طبق شرح زیر باشد:  
"پیمانکار باید شرایط تعیین شده برای به کارگیری منابع مالی تامین شده را، طبق دستورالعمل موسسه تامین کننده مالی (نام موسسه در فاصله خالی درج می‌شود)، رعایت کند."

**۸-۱. آغاز کار**

**تاریخ آغاز کارها و یا بخش‌ها، به شرح زیر است:**

در صورتی که برای شروع کارها شرایطی مورد نظر است که متفاوت با مفاد این ماده در شرایط عمومی است، آن شرایط درج می‌شود. به ویژه در صورتی که تحویل گرفتن کارها در چند مرحله مورد نظر باشد، این مراحل، باید با توجه به تعریف "بخش" مشخص شده و در پیوست پیشنهاد مناقصه، درج گردد.

شرایط خصوصی	صفحه ۱۴۰ از ۱۵۰
-------------	-----------------

### ۸-۳- برنامه زمانی

این ماده، در شرایط عمومی، به شرح زیر اصلاح می‌شود:

[[اصلاح این ماده، می‌تواند در راستای تکمیل یا تدقیق مفاد این ماده، در شرایط عمومی باشد.]]

### ۸-۴- تمدید مدت تکمیل

این ماده شرایط عمومی، به شرح زیر اصلاح می‌شود:

### ۸-۵. تاخیرهای ناشی از مقامهای قانونی

این ماده شرایط عمومی، به شرح زیر اصلاح می‌شود:

### ۸-۶. آهنگ پیشرفت

این ماده شرایط عمومی، به شرح زیر اصلاح می‌گردد:

### ۸-۷. خسارتهای تاخیر

[[در این ماده، در صورتی که برای خسارت تاخیر شرایط دیگری مورد نظر است، آن شرایط درج می‌شود.]]

### ۸-۹. پیامدهای تعلیق

مبلغ هزینه‌های متحمل شده **پیمانکار** در اثر تعلیق، طبق روش زیر، محاسبه و پرداخت می‌گردد:

### ۸-۱۳. پاداش برای تکمیل زودتر از موعد

این ماده شرایط عمومی، به شرح زیر اصلاح می‌شود:

## ۹-۱. تعهدهای پیمانکار

۱. چگونگی آزمایشهای زمان تکمیل، به شرح زیر اصلاح می گردد :

اچون بهره برداری آزمایشی، جزیی از آزمایشهای زمان تکمیل است و مسئولیت طراحی نیز با پیمانکار است، برای کارهایی که تجهیزات قابل ملاحظه دارد، یا بهره برداری آزمایشی منوط به برقرارشدن وضع ویژه ای است، این بند، به تناسب ممکن است اصلاح شود.

۲. در صورتی که برای مالکیت محصول یا تولید حاصل از کارها، در طول مدت بهره برداری آزمایشی، شرایط دیگری مورد نظر است ، آن شرایط درج می گردد.

## ۱۰-۱. تحویل گرفتن کارها یا بخشها

شرایط و چگونگی واگذاری مصالح مازاد و کارهای موقتی که در پایان کار مورد نیاز کارفرماست، به شرح زیر است:

## ۱۱-۳. تمدید دوره اعلام نقص

دوره اعلام نقص، می تواند به شرح زیر تمدید شود:

## ۱۱-۴. قصور در رفع نقص

این ماده شرایط عمومی، به شرح زیر اصلاح می گردد:

## ۱۲-۱. روش آزمایشهای پس از تکمیل

این ماده شرایط عمومی، به شرح زیر اصلاح می شود:

شرایط خصوصی	صفحه ۱۴۲ از ۱۵۰
-------------	-----------------

### ۸-۱۳. تعدیل به علت تغییر در هزینه‌ها

چگونگی تعدیل قیمت‌های پیمان در اثر تغییر در هزینه‌ها، به شرح زیر است:

#### ۱-۱۴. مبلغ پیمان

روش ارزیابی، اندازه گیری، و پرداخت مبلغ پیمان، به شرح زیر است:

/ توجه شود که جدول‌هایی مانند جدول‌های مقادیر ( با قیمت یا بدون قیمت)، یا جدول‌های پرداختها، جدول کارهای روزمزدی نیز جزیی از پیمان بوده و از طریق آنها نیز، می‌توان مواردی مانند روشهای اندازه‌گیری و پرداخت را تعیین کرد. /

روش پرداخت مالیاتها، حقوق گمرکی، عوارض، و بیمه تأمین اجتماعی، به شرح زیر است :

در موارد زیر، پرداختها براساس مقدار کار انجام شده صورت می‌گیرد و چگونگی ارزیابی و اندازه گیری آنها، به شرح زیر است :

#### ۲-۱۴. پیش‌پرداخت

/ فرم مورد نظر برای تضمین پیش پرداخت، در چارچوب مقررات مربوط، پیوست شرایط خصوصی شده، یا دستورالعمل و مقرراتی که در آن فرم مورد نظر تعیین شده است، درج می‌شود. /

#### ۳-۱۴. درخواست صدور گواهی پرداخت میانی

دوره صورت وضعیتهای میانی، به شرح زیر است :

/ در صورتی که دوره صورت وضعیت‌های میانی ماه شمسی نباشد، این بند در شرایط خصوصی تعیین می‌شود. /

**پیمانکار**، باید صورت وضعیت‌های میانی را به شمار و شکل تعیین شده در زیر، تهیه و تسلیم کند:

#### ۱۴-۵. تجهیزات و مصالح مورد نیاز کارها

در صورتی که شرایط ویژه‌ای از نظر تجهیزات و مصالح مورد نیاز کارها، مورد نظر باشد، به تناسب آن شرایط، مفاد شرایط عمومی اصلاح می‌گردد.

#### ۱۴-۷. پرداختها

مبالغ پول محلی و خارجی، از سوی **کارفرما**، به روش زیر به **پیمانکار** پرداخت می‌شود:

#### ۱۴-۸. تاخیر در پرداخت

هزینه خسارت تاخیر در پرداختها (پول محلی و خارجی)، به شرح زیر است:  
برای این خسارت می‌توان مبلغی را به عنوان سقف در نظر گرفت.

#### ۱۴-۱۰. صورت وضعیت زمان تکمیل

**پیمانکار**، باید صورت وضعیت زمان تکمیل را به شمار و جزئیات تعیین شده در زیر، تهیه و تسلیم کند:

#### ۱۴-۱۱. درخواست صدور گواهی پرداخت نهایی

**پیمانکار**، باید صورت وضعیت نهایی را به شمار و جزئیات تعیین شده در زیر، تهیه و تسلیم نماید:

## ۱۴-۱۵. نوع پولهای پرداخت

پرداخت‌ها به پولهای محلی و خارجی، به شرح زیر انجام می‌گیرد:

/ در صورتی که تامین مالی مبلغ پیمان، به روشی غیر از روش متعارف (تامین مالی به وسیله کارفرما) مورد نظر باشد، باتوجه به دستورالعملهای مورد اجرای موسسات تامین مالی، این ماده شرایط خصوصی، تنظیم می‌شود. /

## ۱۵-۲. فسخ به وسیله کارفرما

کارفرما، می‌تواند ماشین آلات و ابزار پیمانکار را به شرح زیر، و طبق شرایط و مدت تعیین شده در زیر، هنگام فسخ پیمان، در اجاره خود بگیرد.

## ۱۵-۵. حق کارفرما برای فسخ

در شرایط زیر، کارفرما می‌تواند پیمان را فسخ اختیاری کرده و کارها را خود یا با واگذاری به پیمانکار دیگری، انجام دهد:

## ۱۷-۳. ریسک‌های کارفرما

موارد زیر، از بند ج این ماده مستثنی است:

## ۱۷-۶. محدودیت مسئولیت

کل مسئولیت پیمانکار در مقابل کارفرما، بر طبق و مربوط به پیمان، به غیر از مواد ۴-۱۹ [ برق، آب، گاز ]، ۴-۲۰ [ ماشین آلات کارفرما و مصالحی که مجانی در اختیار قرار داده می‌شود ]، ۱۷-۱ [ مصونیتها ]، و ۱۷-۵ [ حقوق مالکیت فکری و صنعتی ]، محدود به /مبلغ مورد نظر، در فاصله خالی درج می‌شود/ می‌گردد:

**۱۷-۷. مسئولیت پیمانکار در استفاده از تسهیلات متعلق به کارفرما**

در صورت نیاز، در این ماده از شرایط خصوصی، می‌توان ارقام تسهیلات متعلق به کارفرما را که قرار است مورد استفاده پیمانکار قرار گیرد و شرایط مربوط را تعیین کرد.

**۱۸-۱. الزام‌های عمومی بیمه‌ها**

انواع بیمه نامه‌های در تعهد **پیمانکار**، به شرح زیر است:

در صورت صلاحدید کارفرما، ممکن است بیمه مسئولیت حرفه‌ای که غفلت حرفه‌ای پیمانکار در طراحی را پوشش دهد، به بیمه‌های در تعهد پیمانکار افزوده شود.

:

مسئولیت تامین هزینه و حفظ بیمه نامه‌ها، از جمله پرداخت حق بیمه و فرانشیز بیمه‌نامه‌ها، به شرح زیر است:

۱. هزینه بیمه نامه‌های ..... به عهده.....

۲. ....

**۱۸-۳. محتوای بیمه نامه‌ها**

بیمه نامه‌های تهیه شده، باید دارای شرایط زیر باشد:

**۱۸-۴. بیمه نامه‌های در تعهد کارفرما**

بیمه نامه‌های در تعهد **کارفرما**، به شرح زیر است:

**۱۸-۵. دریافت خسارت از بیمه**

ترتیب دریافت خسارتهای بیمه، به شرح زیر است:

شرایط خصوصی	صفحه ۱۴۶ از ۱۵۰
-------------	-----------------

## ۲۰-۲. انتصاب هیئت حل اختلاف

[در صورتی که افراد معینی برای عضویت در هیئت حل اختلاف مورد نظر باشند، نام آنها طی فهرستی، در این ماده درج می‌شود.]

## ۲۰-۳. عدم توافق در انتصاب هیئت حل اختلاف

[نام سازمان یا مقامی که اختیار انتصاب عضو هیئت حل اختلاف را دارد، در این قسمت درج می‌شود.]



## پیوست پیشنهاد مناقصه

ردیفهایی از موارد درج شده در جدول زیر، که از سوی مناقصه‌گزار تعیین و تکمیل نشده است، باید به وسیله پیشنهاددهنده در زمان ارایه پیشنهاد تکمیل گردد.

مطلب مورد نظر در ماده یا بندی از شرایط پیمان که باید در پیوست پیشنهاد مناقصه درج شود	ماده یا بند مربوط در شرایط پیمان	سازمان تکمیل کننده
نام و نشانی کارفرما :	۳-۱ و ۲-۲-۱-۱	<u>مناقصه گزار</u>
نام و نشانی پیمانکار :	۳-۱ و ۳-۲-۱-۱	<u>پیشنهاددهنده</u>
نام و نشانی مهندس مشاور:	۳-۱ و ۴-۲-۱-۱	<u>مناقصه گزار</u>
مدت تکمیل روز.	۳-۳-۱-۱	<u>عموما مناقصه گذار، مگر آن که در اسناد مناقصه تکمیل آن به پیشنهاددهنده واگذار شده باشد.</u>
دوره اعلام نقص روز.	۷-۳-۱-۱	<u>مناقصه گزار</u>
روشهای ارتباط الکترونیکی	۳-۱ / الف	<u>عموما مناقصه گزار</u>
<u>اگر پیمان شامل چند بخش باشد،</u> بخشها به شرح زیر است:  تعریف بخشها:  شرح بخش ارزش بخش: مدت تکمیل خسارتهای تاخیر (بند ۶-۵-۱-۱) درصدی از مبلغ (بند ۳-۳-۱-۱) (ماده ۷-۸) پذیرفته شده پیمان *  * این درصدها، در آزاد کردن نصف سپرده حسن انجام کار نیز به کار برده خواهد شد.	۶-۵-۱-۱	<u>مناقصه گزار</u>  <u>درصد ارزش بخش به وسیله پیشنهاددهنده تکمیل می شود</u>

صفحه ۱۴۸ از ۱۵۰	پیوست پیشنهاد مناقصه
-----------------	----------------------

زبان (های) حاکم	۴-۱	<u>مناقصه گزار</u>
زبان (های) ارتباطات	۴-۱	<u>مناقصه گزار</u>
تاریخ (های) دسترسی به کارگاه و در اختیار قرار گرفتن آن (ها) ( روز ) بعد از تاریخ پایه	۱-۲	<u>مناقصه گزار</u>
میزان تضمین انجام تعهدات درصد مبلغ پذیرفته شده پیمان	۲-۴	<u>مناقصه گزار</u>
تاریخ تسلیم تضمین انجام تعهدات روز پس از دریافت نامه پذیرش	۲-۴	<u>مناقصه گزار</u>
فرم تضمین انجام تعهدات طبق دستورالعمل به آیین نامه تضمین در معاملات دولتی مراجعه شود.	۲-۴	<u>مناقصه گزار</u>
مدت اعلام اشتباه ، خطا ، عیب ها و سایر نقص های موجود در خواسته های کارفرما (در صورت وجود) (به روز)	۱-۵	<u>مناقصه گزار</u>
ساعت های متعارف کاری :	۵-۶	<u>عموما مناقصه گزار</u>
خسارت تاخیر در تکمیل کارها (خسارت برای هر روز تاخیر). درصد مبلغ نهایی روزانه پیمان (مبلغ نهایی پیمان بخش بر مدت تکمیل پیمان)، بر حسب پول (های) داخلی و خارجی و به نسبت قابل پرداخت مبلغ پیمان به آن پولها.	۷-۸ و ۱۴-۱۵ ب	<u>مناقصه گزار</u>
حداکثر مبلغ خسارت تاخیر درصد مبلغ نهایی پیمان.	۷-۸	<u>مناقصه گزار</u>
پاداش تکمیل زودتر از موعد کارها:	۱۳-۸	<u>مناقصه گزار</u>
پاداش مهندسی ارزش پیمانکار، به دستورالعمل تهیه و ارائه پیشنهادهای تغییر، با نگاه مهندسی ارزش مراجعه شود.	۲-۱۳	<u>مناقصه گزار</u>
<u>در صورت وجود مبالغ مشروط:</u> هزینه های بالاسری و سود پیمانکار درصد مبالغ واقعی	۵-۱۳ ب	<u>عموما مناقصه گزار</u>

مبلغ کل پیش پرداخت	درصد مبلغ پذیرفته شده پیمان	۲-۱۴	<u>مناقصه گزار</u>
شمار و موعدهای پرداخت اقساط پیش پرداخت، از سوی کارفرما	درصد پس از و درصد پس از و درصد پس از	۲-۱۴	<u>مناقصه گزار</u>
به آیین نامه تضمین در معاملات دولتی مراجعه شود.			
نسبت پول(های) محلی و خارجی قابل پرداخت پیش پرداخت :	درصد به و درصد به و درصد به	۲-۱۴	<u>عموما مناقصه گزار</u>
کسر پیش پرداخت از	آغاز می شود.	۲-۱۴ (الف)	<u>مناقصه گزار</u>
مبلغ باز پرداخت برای استهلاك پیش پرداخت	درصد	۲-۱۴ (ب)	<u>مناقصه گزار</u>
به آیین نامه تضمین در معاملات دولتی مراجعه شود.			
سپرده حسن انجام کار	درصد	۳-۱۴	<u>مناقصه گزار</u>
به آیین نامه تضمین در معاملات دولتی مراجعه شود.			
مبلغ بیشینه سپرده حسن انجام کار	درصد مبلغ پذیرفته شده پیمان است.	۳-۱۴	<u>مناقصه گزار</u>
فهرست اقلامی که پرداخت بهای آنها موکول به بارگیری است:		۵-۱۴ (ب)	<u>عموما مناقصه گزار</u>
فهرست اقلامی که پرداخت بهای آنها موکول به ورود به کارگاه است:		۵-۱۴ (پ)	<u>عموما مناقصه گزار</u>
مبلغ کمینه گواهی پرداخت برابر:	درصد مبلغ پذیرفته شده پیمان است.	۶-۱۴	<u>مناقصه گزار</u>

صفحه ۱۵۰ از ۱۵۰	پیوست پیشنهاد مناقصه
-----------------	----------------------

عموما مناقصه گزار	۱۴-۱۵	<p><u>اگر پرداختها تنها می‌تواند به پول یا پولهای مشخصی که در برگ پیشنهاد مناقصه نام برده می‌شود انجام گردد:</u></p> <p>نوع پول یا پولها (ریال و/یا، ارز یا ارزها)</p> <p><u>اگر بعضی از پرداختها به پول یا پولهایی باشد که در برگ پیشنهاد مناقصه تعیین نشده باشد:</u></p> <p>نوع پولهای پرداختی به شرح زیر است:</p> <p>واحد پول      درصد قابل پرداخت به پول مورد نظر      نرخ برابری</p> <p>ریال      ۱</p> <p>[ارز]</p> <p>[ارز]</p>
		تعهدهای پرداخت نشده برای تعلیق پیمان
مناقصه گزار	۱۶-۱	هرگاه به علت قصور پیمانکار، کار خسارت دیده تحت پوشش بیمه قرار نگرفته باشد، پیمانکار موظف به جبران خسارت وارده تا میزان است.
مناقصه گزار	۱۸-۲	شمار اعضای هیئت حل اختلاف      نفر است (در جای خالی عدد یک یا سه نوشته شود).
مناقصه گزار	۲۰-۲	

در متن بالا، عبارتهای ایتالیک زیر خط دار، تنها برای راهنمایی در تکمیل پیوست پیشنهاد مناقصه پیش بینی شده است و جزیی از پیوست پیشنهاد مناقصه نبوده و در تفسیر پیمان در نظر گرفته نمی‌شوند.

جمهوری اسلامی ایران  
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

## شرح خدمات مشاور کارفرما، در کارهای طرح و ساخت

معاونت امور فنی  
دفتر امور فنی، تدوین معیارها  
و کاهش خطرپذیری ناشی از زلزله



بسمه تعالی

ریاست جمهوری  
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور  
رئیس سازمان

شماره : ۱۰۱/۸۵۴۲۵	بخشنامه به دستگاههای اجرایی ، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۸۴/۵/۱۵	

موضوع : شرح خدمات مشاور کارفرما در کارهای طرح و ساخت

به استناد آیین نامه استانداردهای اجرایی طرحهای عمرانی ، موضوع ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه و در چهارچوب نظام فنی و اجرایی طرحهای عمرانی کشور (مصوبه شماره ۲۴۵۲۵/ت ۱۴۸۹۸ هـ ، مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیأت محترم وزیران) به پیوست «شرح خدمات مشاور کارفرما در کارهای طرح و ساخت» از نوع گروه سوم ، ابلاغ می گردد .

دستگاههای اجرایی ، مهندسان مشاور ، پیمانکاران و عوامل دیگر می توانند از این نشریه به عنوان راهنما استفاده نمایند و در صورتی که روش ها ، دستورالعمل ها و راهنماهای بهتری در اختیار داشته باشند ، رعایت مفاد این نشریه الزامی نیست .

عوامل یاد شده باید نسخه ای از دستورالعمل ها ، روش ها و یا راهنماهای جایگزین را برای دفتر امور فنی ، تدوین معیارها و کاهش خطرپذیری ناشی از زلزله این سازمان ، ارسال دارند .

حمید شرکاء  
معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

صفحه ۱ از ۱۰	ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت
--------------	-----------------------------

## پیش گفتار

این شرح خدمات، محدوده خدمات مشاور کارفرما را که باید به وسیله مدیر یا مهندس مشاور طرح، در کارهای طرح و ساخت انجام شود، تعیین می کند.

این شرح خدمات، با توجه به مشترک بودن عمده وظایف، با بازنگری و ویرایش محدودی نسبت به «شرح خدمات مشاور کارفرما در پروژه های صنعتی، به روش طرح و ساخت»، تهیه شده است.

از شرکت مهندسی مهتاب قدس، تهیه کننده دستورالعمل، مهندسان مشاور آوند طرح، مدیر طرح، دفتر امور فنی، تدوین معیارها و کاهش خطرپذیری ناشی از زلزله، دفتر مسئول، که در شکل گیری، تهیه، و انتشار این شرح خدمات همکاری داشته اند، قدردانی می شود.

معاون امور فنی

تابستان ۱۳۸۴

## فهرست مطالب

عنوان	صفحه
۱. مرحله تهیه اطلاعات و مدارک طرح.....	۳
۲. مرحله ارجاع به پیمانکار.....	۴
۳. مرحله طراحی - ساخت.....	۴
۱-۳. خدمات برنامه ریزی و کنترل پیشرفت کار.....	۴
۲-۳. خدمات مهندسی .....	۵
۳-۳. خدمات تدارک کالا (مواد، مصالح و تجهیزات).....	۶
۴-۳. خدمات مربوط به کارهای اجرایی.....	۶
۵-۳. خدمات نظارت (کنترل کیفیت).....	۷
۶-۳. خدمات راه اندازی و تحویل .....	۸
۷-۳. خدمات مربوط به دوره بهره برداری.....	۹
۸-۳. خدمات برآورد هزینه ها، کنترل پرداخت ها، امور حقوقی قراردادها.....	۱۰



## شرح خدمات «مشاور کارفرما»، در کارهای طرح و ساخت

این شرح خدمات، شرح خدمات مشاور کارفرما (مهندس مشاور یا مدیر طرح)، برای انجام خدمات مدیریت و مهندسی از آغاز تهیه اطلاعات و مدارک طرح برای ارجاع کار به پیمانکار، تا تحویل طرح و اتمام دوره رفع نقص است، که باید به تناسب نیاز گزینه انتخاب شده از بین هر یک از گزینه‌های ۱ و ۲، معرفی شده در دستورالعمل تهیه اطلاعات و مدارک طرح، برای اجرا به روش طرح و ساخت، مورد استفاده قرار گیرد.

### شرح خدمات

شرح خدمات مشاور کارفرما در روش طرح و ساخت، به سه بخش تقسیم می‌گردد :

۱. مرحله تهیه اطلاعات و مدارک طرح.
۲. مرحله ارجاع کار به پیمانکار (طراح – سازنده).
۳. مرحله طراحی – ساخت .

این مراحل، در زیر تشریح می‌شوند :

### ۱. مرحله تهیه اطلاعات و مدارک طرح

پس از تصویب شدن مطالعات توجیهی طرح و انتخاب روش طرح و ساخت از سوی کارفرما، با توجه به گزینه انتخابی در واگذاری طرح به پیمانکار طرح و ساخت (گزینه ۱ یا ۲ معرفی شده در دستورالعمل تهیه اطلاعات و مدارک طرح)، مشاور کارفرما اقدام به بررسی مطالعات انجام شده می‌کند و براساس دستورالعمل پیشگفته، مدارک لازم را برای واگذاری کار به پیمانکار، تهیه می‌نماید.

## ۲. مرحله ارجاع کار به پیمانکار

- ۱-۲. بررسی اطلاعات و مدارک طرح
- ۱-۱-۲. بررسی کفایت اطلاعات و مدارک طرح، و در صورت لزوم، تکمیل آن.
- ۲-۲. ارزیابی توان اجرای کار
- ۱-۲-۲. عضویت در هیئت ارزیابی پیمانکاران و شرکت در جلسات آن .
- ۲-۲-۲. همکاری با هیئت ارزیابی پیمانکاران و مشارکت در تعیین ارزش وزنی و معیارهای ارزیابی توان اجرای کار و تنظیم جدول سنجش امتیازها.
- ۳-۲-۲. تهیه مدارک فراخوان نخست.
- ۴-۲-۲. تهیه مدارک دعوت نامه ارزیابی توان اجرای کار.
- ۵-۲-۲. همکاری با هیئت ارزیابی پیمانکاران در بررسی توان اجرای کار پیمانکاران، و تهیه فهرست کوتاه.
- ۳-۲. دعوت به ارایه پیشنهاد، تعیین برنده مناقصه.
- ۱-۳-۲. تهیه مدارک دعوت به ارایه پیشنهاد (داده‌ها و اسناد مناقصه)، با استفاده از مدارک تهیه شده در پایان مطالعات انجام شده.
- ۲-۳-۲. همکاری با کمیسیون مناقصه، برای تعیین معیارها و روش‌های ارزیابی پیشنهادها.
- ۳-۳-۲. عضویت در کمیته فنی مناقصه، و شرکت در جلسات آن.
- ۴-۳-۲. همکاری با کمیته فنی مناقصه، و مشارکت در بررسی و ارزیابی طرح‌های پیشنهاد شده از سوی پیمانکاران.
- ۵-۳-۲. همکاری با کمیته فنی مناقصه، و مشارکت در تهیه گزارش ارزیابی فنی پیشنهادها.
- ۶-۳-۲. همکاری با کمیسیون مناقصه در ارزیابی پیشنهادها، و تعیین برنده مناقصه.
- ۴-۲. تنظیم اسناد و مدارک پیمان، مبادله پیمان
- ۱-۴-۲. تنظیم اسناد و مدارک پیمان، به منظور مبادله آن با برنده مناقصه.

## ۳. مرحله طراحی - ساخت

### ۱-۳. خدمات برنامه ریزی و کنترل پیشرفت کار

- ۱-۱-۳. تهیه برنامه سطح بندی کنترل پروژه و نظارت بر ایجاد سیستم‌های کنترل پروژه، از سوی پیمانکار.

ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت	صفحه ۵ از ۱۰
-----------------------------	--------------

۳-۱-۲. بررسی و تصویب برنامه تفصیلی فعالیت‌های مهندسی، تدارک کالا و اجرایی، تهیه شده به وسیله پیمانکار.

۳-۱-۳. بررسی نمودار سازمان اجرایی پروژه، که توسط پیمانکار تهیه شده و در آن شرح کلی وظایف عوامل اجرایی و نحوه ارتباط بین آنها، تعیین شده است.

۳-۱-۴. بررسی و تأیید روش گردش کارها و فرم‌ها، دستورالعمل‌ها، و مدارک مربوط که به وسیله پیمانکار تهیه می‌شود.

۳-۱-۵. ایجاد و حفظ هماهنگی بین فعالیت‌های پروژه و عوامل اجرایی آن.

۳-۱-۶. تهیه گزارش ماهانه جمع بندی شده پیشرفت فعالیت‌های پروژه، شامل مهندسی، تدارک کالا، اجرا و مقایسه کار و هزینه انجام شده با برنامه زمانی و بودجه، تحلیل انحراف از برنامه زمانی و بودجه، ارزیابی راه حل برای جبران آنها، و پیش بینی هزینه سه ماه آینده.

۳-۱-۷. پیگیری بهنگام کردن برنامه‌ها در دوره‌های تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان، با توجه به پیشرفت کار، و براساس گزارش‌ها و تحلیل‌ها و ارزیابی پیشنهادها و اصلاحی.

## ۳-۲. خدمات مهندسی

۳-۲-۱. بررسی و تأیید استانداردهای مهندسی و روش‌های طراحی ارائه شده از سوی پیمانکار.

۳-۲-۲. بازرسی فرایند مهندسی و حصول اطمینان از رعایت موارد زیر :

- به کار گماردن افراد واجد صلاحیت، با منابع و تجهیزات کافی.

وجود سیستم اطلاعات مؤثر بین گروه‌های مهندسی، که با یکدیگر فصل مشترک دارند.

- وجود روش بازبینی و کنترل کیفیت فعالیت‌های مهندسی.

۳-۲-۳. بررسی و تأیید کمیت و استاندارد مدارک فنی، نقشه‌ها، دستورالعمل‌ها، و تأیید طبقه بندی آنها.

۳-۲-۴. کنترل پیگیری انجام تعهدهای پیمان، در امور مهندسی.

۳-۲-۵. تصمیم گیری در مورد تغییر کارهای مهندسی، که ضمن انجام خدمات پیش می‌آید و در پیمان مربوط، پیش بینی نشده است.

۳-۲-۶. بررسی و تأیید انحراف از استانداردها، و تهیه گزارش توجیهی برای تأیید کارفرما.

۳-۲-۷. بررسی و تأیید فهرست وسایل آزمایشگاهی و ابزار خاص.

۳-۲-۸. کنترل و تأیید بخشی از نقشه‌ها، مدارک و مشخصات فنی تهیه شده به وسیله پیمانکار، که طبق پیمان باید به تأیید مشاور کارفرما برسد.

صفحه ۶ از ۱۰	شرح خدمات مشاور کارفرما در کارهای طرح و ساخت
--------------	--

- ۳-۲-۹. بررسی و اظهار نظر در مورد تجدید نظر پیشنهادی پیمانکار در نقشه‌ها و مشخصات فنی، با توجه به ضرورت‌های اجرایی و در جهت تطبیق با یافته‌ها و شرایط جدید و تأمین نیازهای برنامه زمانی.
- ۳-۲-۱۰. بررسی و تأیید تهیه دستورالعمل‌های نصب و راه‌اندازی تجهیزات و ماشین آلات از سوی پیمانکار، و تأیید کفایت این مدارک.
- ۳-۲-۱۱. بررسی و تأیید دستورالعمل‌های نگهداری مصالح و تجهیزات در کارگاه، یا پس از نصب.
- ۳-۲-۱۲. بررسی و تأیید تهیه دستورالعمل‌های نگهداری و راهبری تجهیزات و ماشین آلات از سوی پیمانکار، تنظیم و تأیید کفایت این مدارک.
- ۳-۲-۱۳. نگهداری نقشه‌ها و مدارک فنی تولید شده برای طرح تا پایان کار، و تحویل آنها به کارفرما.

### ۳-۳. خدمات تدارک کالا (مواد، مصالح و تجهیزات)

- ۳-۳-۱. مراقبت و پیگیری انجام فعالیت‌های تدارک مواد، مصالح و تجهیزات، شامل ساخت، بازرسی فنی، بیمه، حمل، ترخیص و تحویل در چارچوب برنامه زمانی.
- ۳-۳-۲. مراقبت و پیگیری انجام خدمات بازرسی فنی در کارخانه سازنده تجهیزات، شامل خدمات نظارت بر ساخت تجهیزات، نظارت بر آزمایش‌های نهایی تجهیزات، نظارت بر انبارداری و نگهداری در کارخانه سازنده، نظارت بر بسته بندی و صدور اجازه خروج.
- ۳-۳-۳. بررسی و تأیید مدارک فنی، به منظور تطابق مشخصات فنی آنها با شرایط پیمان و استانداردهای مجاز.
- ۳-۳-۴. بررسی و تأیید دستورالعمل‌های آزمایش‌های کارخانه ای، به منظور تطابق با پیمان و استانداردهای مجاز.
- ۳-۳-۵. تأیید سیستم‌های کدگذاری و انبارداری، گردش انبار و مدارک انبار.

### ۳-۴. خدمات مربوط به کارهای اجرایی

- ۳-۴-۱. همکاری با کارفرما و مشارکت در تحویل کارگاه به پیمانکار.
- ۳-۴-۲. بررسی و تأیید طرح جانمایی تجهیز کارگاه، تهیه شده به وسیله پیمانکار در چارچوب طرح کلی تجهیز کارگاه.
- ۳-۴-۳. ایجاد و حفظ هماهنگی عملیات طرح، با طرح‌ها دیگری که دارای ارتباط و تأثیر متقابل با این طرح هستند.

صفحه ۷ از ۱۰	ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت
--------------	-----------------------------

- ۳-۴-۵. برنامه ریزی جلسات هماهنگی با عوامل درگیر در طرح به طور منظم ، رسیدگی به مسایل و موانع اجرای کار ، ثبت و صورت جلسه تصمیم‌های گرفته شده و پیگیری انجام آنها
- ۳-۴-۵. کنترل مستمر پیشرفت کار.
- ۳-۴-۶. تایید صلاحیت پیمانکاران دست دوم.
- ۳-۴-۷. بررسی مستمر و منظم ، و اطمینان از تأمین نیروی انسانی و ماشین آلات مورد نیاز اجرای طرح، و حصول اطمینان از تناسب آنها با برنامه زمان‌بندی اجرایی.
- ۳-۴-۸. مطلع ساختن فوری کارفرما از هرگونه رویداد غیر متعارف، یا مسئله پیش بینی نشده در طرح.
- ۳-۴-۹. کنترل نحوه نگهداری و انبار داری مواد ، مصالح و تجهیزات.
- ۳-۴-۱۰. کنترل نحوه نگهداری کارهای اجرا شده، و تجهیزات نصب شده.
- ۳-۴-۱۱. رسیدگی به درخواست پیمانکار در زمینه کارهایی که پوشیده می‌شود، و آماده بودن کار برای پوشیده شدن .
- ۳-۴-۱۲. کنترل تکمیل عملیات اجرایی.
- ۳-۴-۱۳. تهیه فهرست مدارک ، مواد و مصالح و تجهیزات وسایل ، ماشین آلات و ابزار ، تاسیسات و ساختمان‌های موقت باقیمانده پس از اتمام کار، و مشخص کردن مالکیت آنها.
- ۳-۴-۱۴. تعیین تکلیف ساختمان‌های موقت ، پیگیری برچیدن یا تخریب تاسیسات و ساختمان‌های موقت ، جمع‌آوری و خارج نمودن مواد ، مصالح و پاکسازی کارگاه.

### ۳-۵. خدمات نظارت ( کنترل کیفیت)

- ۳-۵-۱. بررسی و تأیید سیستم کنترل کیفی پیمانکار، و حصول اطمینان از به کارگیری افراد واجد صلاحیت با تجهیزات کافی ، برای انجام خدمات نظارت و بازرسی فنی.
- ۳-۵-۲. حصول اطمینان از رعایت روش‌ها و ضوابط کنترل کیفیت کارهای طراحی.
- ۳-۵-۳. حصول اطمینان از رعایت روش‌ها و ضوابط کنترل کیفیت کارهای اجرایی.
- ۳-۵-۴. حصول اطمینان از رعایت دستورالعمل‌های کنترل کیفیت مواد ، مصالح و تجهیزات.
- ۳-۵-۵. حصول اطمینان از کاربرد روش‌های مناسب برای اجرای کار

توضیح :

پیمانکار (طراح - سازنده)، با توجه به مسئولیت‌هایی که بر عهده دارد، باید یک سیستم خود کنترلی در درون سازمان خود برای تضمین کیفیت ایجاد نماید. این سیستم، که در واقع واحد کنترل کیفی پیمانکار است، کار واحد طراحی را در مقاطع مختلف، کنترل و تأیید می‌کند و به همین ترتیب، در مرحله اجرا نیز عملیات اجرا باید از نظر تطبیق با مشخصات فنی و نقشه‌های اجرایی توسط این واحد، کنترل و تأیید گردد.

از آنجا که اعمال نظارت و کنترل درون سازمانی پیمانکار، به تنهایی نمی‌تواند اطمینان لازم را از نظر کیفیت و سرعت انجام کارها، برای کارفرما فراهم آورد، مشاور کارفرما باید در مراحل طراحی، و ساخت و راه‌اندازی نیز، از سوی کارفرما بر کیفیت و کمیت کارها نظارت کند .

مشاور کارفرما، باید در ارتباط مستقیم با واحد کنترل کیفی پیمانکار، با انجام بررسی‌های لازم بر خدمات کنترل کیفیت که از سوی پیمانکار اعمال می‌شود، نظارت کند و در مراحل مختلف طراحی و اجرا، پس از حصول اطمینان از صحت انجام کار، تأییدیه‌های لازم را صادر نماید . مشاور کارفرما، در صورتی که لازم بداند، به صورت موردی و به طور مستقیم، با انجام برداشت‌ها، کنترل‌ها و دستور آزمایش‌های لازم ، از صحت کارهای طراحی و عملیات ساخت و نصب، اطمینان حاصل می‌نماید .

### ۳-۶. خدمات راه اندازی و تحویل

۳-۶-۱. شرکت در هیئت تحویل ، دستور انجام آزمایش‌های زمان تحویل، با نظر هیئت یاد شده.

۳-۶-۲. حصول اطمینان از تدارک نیازهای دوره راه‌اندازی و بهره‌برداری آزمایشی ، از جمله تاسیسات زیربنایی ، مانند آب ، برق و گاز ، دستورالعمل‌های راه اندازی، تجهیزات آزمایشگاهی ، تجهیزات ایمنی و آتش نشانی، و سایر ابزار لازم .

۳-۶-۳. نظارت بر انجام آزمایش‌های قبل از راه اندازی و حصول اطمینان از انجام تمام کنترل‌ها و بازرسی‌های ایمنی، برای مرحله راه اندازی.

۳-۶-۴. هماهنگی فعالیت‌های راه‌اندازی و عوامل درگیر ، نظارت بر انجام آزمایش‌های راه‌اندازی و تأییدیه‌ها و گواهی‌های لازم در مراحل مختلف راه‌اندازی.

۳-۶-۵. هماهنگی فعالیت‌های بهره‌برداری آزمایشی و عوامل دیگر ، نظارت بر انجام آزمایش‌های عملکردی و صدور تاییدیه‌ها و گواهی‌های لازم در مراحل مختلف بهره‌برداری آزمایشی، و آزمایش‌های عملکردی و مقایسه با ضوابط عملکردی تعیین شده در پیمان، تعیین میزان انحراف آنها و در صورت لزوم، اعمال جرایم.

صفحه ۹ از ۱۰	ضوابط اجرایی روش طرح و ساخت
--------------	-----------------------------

- ۳-۶-۶. حصول اطمینان از تهیه گزارش نتایج آزمایش‌های عملکردی طرح.
- ۳-۶-۷. نظارت بر انتقال اسناد و مدارک طرح به بهره‌بردار، شامل :
- ۳-۶-۷-۱. دستورالعمل‌های راه‌اندازی و بهره‌برداری .
- ۳-۶-۷-۲. کتابچه‌های مهندسی، شامل مدارکی مانند :
- مبانی طراحی ، نقشه‌های چون ساخت .
- اطلاعات فنی سازندگان (شامل نقشه‌ها، دستورالعمل‌های بهره‌برداری و تعمیرات، کاتالوگ‌های فنی، دستورالعمل‌های آموزشی و غیره ) .
- مشخصات فنی دستگاه‌ها ، ماشین آلات، و برگه‌های داده‌های فنی .
- گواهی‌نامه‌های آزمایش دستگاه‌ها و واحدها .
- سیستم‌های عملیاتی و اطلاعات مدیریت .
- ۳-۶-۷-۳. مستند سازی و تهیه تاریخچه طرح طی اجرای آن، و تحویل آن به کارفرما.

### ۳-۷. خدمات مربوط به دوره بهره‌برداری

- ۳-۷-۱. تدارک نیازهای دوره بهره‌برداری.
- این بخش از خدمات، شامل فعالیت‌هایی به شرح زیر است، که باید به منظور تأمین نیازهای دوره بهره‌برداری، با آغاز عملیات اجرایی و طبق برنامه زمانی انجام شود، تا اطمینان از وجود آمادگی لازم برای ورود به موقع به دوره بهره‌برداری حاصل گردد .
- ۳-۷-۱-۱. برنامه ریزی ، مدیریت و پیگیری تأمین به موقع تسهیلات زیربنایی طرح، شامل آب ، برق ، سیستم مخابرات و ارتباطات ، گاز و جمع آوری فاضلاب ، به ترتیبی که در طرح پیش‌بینی شده است.
- ۳-۷-۱-۲. پیگیری تهیه سیستم‌های عملیاتی و اطلاعات مدیریت، از جمله موارد زیر :
- سیستم تعمیرات و نگهداری.
  - سیستم‌های اداری.
  - سیستم کنترل ایمنی بهره‌برداری.
- ۳-۷-۱-۳. پیگیری تهیه نمودار سازمان بهره‌بردار ، شامل مشخصات افراد ،شرح مشاغل و وظایف.
- ۳-۷-۱-۴. تهیه نیازهای آموزشی نیروی انسانی، برای بهره‌برداری (مواد آموزشی) و تهیه برنامه آموزشی.
- ۳-۷-۱-۵. تهیه قراردادهای نمونه ، برای واگذاری خدمات در دوره بهره‌برداری.

صفحه ۱۰ از ۱۰	شرح خدمات مشاور کارفرما در کارهای طرح و ساخت
---------------	--

۳-۷-۲. خدمات مربوط به دوره رفع نقص.

۳-۷-۲-۱. بازرسی و نظارت بر عملکرد طرح ، در دوره رفع نقص.

۳-۷-۲-۲. رسیدگی به عیب‌ها و نقص‌های احتمالی در دوره رفع نقص، تهیه فهرست و پیگیری رفع نقص آنها.

۳-۷-۲-۳. نظارت بر رفع نقص و حصول اطمینان از رفع آنها و انجام کارهای ترمیمی از سوی عوامل مربوط ، و تایید گزارش بازرسی فنی در مورد رفع نقص‌ها.

۳-۷-۲-۴. حصول اطمینان از انجام تعهدات و خدمات مهندسی ، بازرسی فنی و تدارکاتی و اجرایی، مربوط به دوره رفع نقص.

۳-۷-۲-۵. صدور گواهی اتمام دوره رفع نقص، به منظور آزاد کردن تضمین قراردادها.

### ۳-۸. خدمات برآورد هزینه‌ها ، کنترل پرداخت‌ها ، امور حقوقی قراردادها

۳-۸-۱. بازرینی و بهنگام کردن برآورد هزینه طرح .

۳-۸-۲. بررسی و اعلام نظر نسبت به بودجه و اعتبارهای پیش بینی شده ، به منظور اصلاح برنامه مالی پروژه .

۳-۸-۳. بررسی و تأیید صورت وضعیت‌ها یا صورت حساب‌های تهیه شده به وسیله پیمانکار، به منظور پرداخت از سوی کارفرما .

۳-۸-۴. تأیید تغییر کارها و افزایش یا کاهش مبلغ پیمان .

۳-۸-۵. حصول اطمینان از انطباق هزینه‌های طرح با بودجه مصوب ، بازنگری هزینه‌ها در دوره‌های مناسب، و حصول اطمینان از تأمین و تخصیص مناسب آنها .

۳-۸-۶. تحلیل و بررسی مسایل قراردادی و اعلام نظر در مورد دعاوی پیمانکار و کارفرما، و رسیدگی موارد اختلاف .

۳-۸-۷. کنترل و تأیید ضمانت‌نامه‌های ارایه شده از سوی پیمانکار.

۳-۸-۸. کنترل و تأیید بیمه نامه‌های تسلیم شده از سوی پیمانکار.

۳-۸-۹. بررسی و تأیید قیمت‌های جدید پیشنهادی پیمانکار.

۳-۸-۱۰. رسیدگی تأخیر پیمان و تعیین میزان مجاز و غیر مجاز آنها، و تهیه گزارش مربوط.

۳-۸-۱۱. پیگیری برقراری انواع بیمه‌های لازم ، پیگیری امور بیمه و وصول خسارت، در مواقع خسارت.

۳-۸-۱۲. کنترل انجام تعهدات قراردادی و رعایت مفاد پیمان‌ها.

۳-۸-۱۳. تأیید آزاد کردن تضمین‌های قرارداد ، پس از حصول اطمینان از انجام کامل تعهدات.



راهنمای مناقصه در کارهای طرح و ساخت  
شامل:

دستورالعمل شرکت در مناقصه  
دعوت‌نامه و فرم‌های مناقصه

معاونت امور فنی  
دفتر امور فنی، تدوین معیارها  
و کاهش خطرپذیری ناشی از زلزله



بسمه تعالی

ریاست جمهوری  
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور  
رئیس سازمان

شماره : ۱۰۱/۸۵۴۳۰	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی ، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۸۴/۵/۱۵	
موضوع : راهنمای مناقصه در کارهای طرح و ساخت	
<p>به استناد آیین‌نامه استانداردهای اجرایی طرح‌های عمرانی ، موضوع ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه و در چهارچوب نظام فنی و اجرایی طرح‌های عمرانی کشور (مصوبه شماره ۲۴۵۲۵/ت/۱۴۸۹۸ هـ ، مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیأت محترم وزیران) به پیوست «راهنمای مناقصه در کارهای طرح و ساخت» از نوع گروه سوم ، ابلاغ می‌گردد .</p> <p>دستگاه‌های اجرایی ، مهندسان مشاور ، پیمانکاران و عوامل دیگر می‌توانند از این نشریه به عنوان راهنما استفاده نمایند و در صورتی که روش‌ها ، دستورالعمل‌ها و راهنماهای بهتری در اختیار داشته باشند ، رعایت مفاد این نشریه الزامی نیست .</p> <p>عوامل یاد شده باید نسخه‌ای از دستورالعمل‌ها ، روش‌ها و یا راهنماهای جایگزین را برای دفتر امور فنی ، تدوین معیارها و کاهش خطرپذیری ناشی از زلزله این سازمان ، ارسال دارند .</p>	
<p>حمید شرکاء معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان</p>	

## پیش گفتار

این مجموعه، با تدوین فرایندها، گردش کارها، و فرم‌های مورد نیاز مناقصه کارهای طرح و ساخت با هدف تسهیل در برگزاری مناقصه، به عنوان راهنما، تهیه شده است.

راهنمای حاضر، براساس قانون برگزاری مناقصات، مصوب ۱۳۸۳/۰۱/۲۵ مجلس شورای اسلامی، تهیه شده است و دستگاه‌های اجرایی باید در استفاده از آن، قانون یادشده را رعایت نمایند. این راهنما، با در نظر گرفتن یک نمونه مناقصه بین‌المللی تدوین شده است؛ از این رو، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند برای مناقصه‌های داخلی، موارد غیر لازم آن را حذف کنند.

از شرکت مهندسی مه‌باب قدس، تهیه کننده راهنما، مهندسان مشاور آوند طرح، مدیر طرح، دفتر امور فنی، تدوین معیارها و کاهش خطرپذیری ناشی از زلزله، دفتر مسئول و آقای مهندس مصطفی اشجع مهدوی کارشناس مسئول، که در شکل‌گیری، تهیه، و انتشار این راهنما همکاری داشته‌اند، قدردانی می‌شود.

**معاون امور فنی**

**تابستان ۱۳۸۴**

## فهرست عنوان‌ها

### مقدمه

۱. دامنه کاربرد و کلیات..... ۳
۲. مناقصه گران واجد شرایط..... ۴
۳. مصالح، تجهیزات، و کار قابل قبول..... ۵
۴. هزینه شرکت در مناقصه..... ۵

### اسناد مناقصه

۵. اسناد مناقصه..... ۶
۶. بررسی موضوع و اسناد مناقصه..... ۶
۷. تجدید نظر در اسناد مناقصه و صدور الحاقیه..... ۸

### تهیه پیشنهاد

۸. زبان پیشنهاد..... ۹
۹. مدارک تشکیل دهنده پیشنهاد مناقصه..... ۹
۱۰. قیمت‌های پیشنهاد..... ۱۳
۱۱. ارزش‌های پیشنهاد..... ۱۳
۱۲. ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه..... ۱۴
۱۳. مدت اعتبار پیشنهاد مناقصه..... ۱۵
۱۴. شکل و امضای پیشنهاد مناقصه..... ۱۵

### تسلیم پیشنهادها

۱۵. لاک و مهر و نشانه گذاری پیشنهادها..... ۱۶
۱۶. مهلت تسلیم پیشنهادها..... ۱۶
۱۷. اعلام عدم تمایل، اصلاح، جایگزینی، و پس گرفتن پیشنهاد مناقصه..... ۱۷

### گشایش و ارزیابی پیشنهادها

۱۸. گشایش پیشنهادهای مناقصه، از سوی مناقصه‌گزار..... ۱۸
۱۹. توضیحات پیشنهادها..... ۱۹
۲۰. بررسی مقدماتی پیشنهادها (ارزیابی شکلی)..... ۱۹
۲۱. تبدیل به ارز واحد..... ۲۰

۲۲. ارزیابی فنی بازرگانی..... ۲۰
۲۳. ارزیابی مالی..... ۲۲
۲۴. اولویت سهم داخل..... ۲۳
۲۵. تماس با مناقصه‌گزار..... ۲۴

### واگذاری و مبادله پیمان

۲۶. معیارهای اعطای پیمان..... ۲۵
۲۷. حق قبول یا رد پیشنهادهای..... ۲۵
۲۸. واگذاری پیمان..... ۲۵
۲۹. امضا و مبادله پیمان..... ۲۵
۳۰. ضمانت‌نامه انجام تعهدات..... ۲۵
۳۱. فساد و تبانی، مصالحه به زیان دولت..... ۲۶
۳۲. رسیدگی به شکایت‌ها..... ۲۶
- کاربرگ مناقصه..... ۲۷

## مقدمه

### ۱. دامنه کاربرد و کلیات

- ۱-۱. این دستورالعمل برای مناقصه پیمان‌های طرح و ساخت کاربرد دارد. مناقصه پیمان‌های طرح و ساخت در تقسیم بندی قانون برگزاری مناقصات، از نظر مراحل بررسی، دو مرحله‌ای به شمار می‌رود.
- ۱-۲. این دستورالعمل شامل متن حاضر، و پیوست آن، کاربرد مناقصه است. مفاد کاربرد مناقصه، از سوی مناقصه‌گزار، با توجه به ویژگی کارهای موضوع هر مناقصه، درج یا تکمیل می‌شود.
- ۱-۳. در این دستورالعمل، واژه‌ها و عبارتها، معانی تعریف شده در زیر را دارند:
- ۱-۳-۱. "نامه پذیرش"، یعنی نامه‌ای که طی آن برگ پیشنهاد مناقصه و هر توافق امضا شده از سوی دو طرف و پیوست شده به آن، به طور رسمی از سوی مناقصه‌گزار پذیرفته شده و به امضای مناقصه‌گزار رسیده است.
- ۱-۳-۲. "برگ پیشنهاد مناقصه"، یعنی مدرکی با همین عنوان که از سوی مناقصه‌گر تکمیل شده و شامل پیشنهاد امضا شده مناقصه‌گر برای کارهاست.
- ۱-۳-۳. "خواسته‌های مناقصه‌گزار"، یعنی مدرکی با همین عنوان به همان گونه که در پیمان آمده، همراه با اصلاحات و اضافات طبق پیمان به آن. این مدرک، مشخص کننده هدف و گستره کارها، یا معیارهای طراحی، و یا دیگر مبانی فنی برای کارهاست.
- ۱-۳-۴. "پیشنهاد فنی بازرگانی مناقصه‌گر"، یعنی مدرکی با همین عنوان که مناقصه‌گر همراه با برگ پیشنهاد مناقصه ارائه می‌دهد، به همان گونه که در اسناد مناقصه آمده است. چنین مدرکی، ممکن است شامل طراحی اولیه پیمانکار باشد.
- ۱-۳-۵. "پیشنهاد مناقصه"، یعنی برگ پیشنهاد مناقصه و همه مدارک دیگری که مناقصه‌گر همراه با برگ پیشنهاد مناقصه تسلیم کرده، به همان گونه که در اسناد مناقصه آمده است. پیشنهاد مناقصه، ممکن است به منظور اختصار، به صورت «پیشنهاد» نیز به کار رود.
- ۱-۳-۶. "نامه دعوت به ارائه پیشنهاد"، عنوان مدرکی است که از سوی مناقصه‌گزار به تمام شرکت کنندگان منتخب، فرستاده شده و با وصول آن، می‌توانند اسناد مناقصه را دریافت کنند. نامه دعوت به ارائه پیشنهاد، به اختصار «دعوت‌نامه» هم نامیده می‌شود. این نامه، قسمتی از اسناد مناقصه تلقی می‌گردد.
- ۱-۳-۷. "اسناد مناقصه"، مجموعه مدارکی با همین عنوان است که در قبال ارائه نامه دعوت به ارائه پیشنهاد، به مناقصه‌گران تحویل می‌شود، و حاوی مدارک یاد شده در ماده ۵ است.

- ۴-۱. این دستورالعمل، در هماهنگی با "نامه دعوت به ارایه پیشنهاد"، تهیه شده است. در صورت مغایرت بین مفاد این دستورالعمل و دعوتنامه، مفاد دعوتنامه اولویت دارد.
- ۵-۱. این دستورالعمل، جزیی از مدارک پیشنهاد مناقصه‌گر نیست و جزیی از اسناد پیمان نیز، قرار نخواهد گرفت. این دستورالعمل، توضیح روشهایی است که در مراحل مختلف برگزاری مناقصه، از مرحله صدور دعوتنامه تا مرحله تصمیم مناقصه‌گزار مبنی بر واگذاری کارهای موضوع مناقصه به یکی از مناقصه‌گران و مبادله پیمان، یا انصراف مناقصه‌گزار از واگذاری کارها، به کار برده می‌شود، و آگاهی‌هایی را برای تهیه پیشنهاد مناقصه، به مناقصه‌گر می‌دهد.
- ۶-۱. مناقصه‌گران، باید پیشنهاد خود را با توجه به قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران، به ویژه قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی، صنعتی، و اجرایی کشور، مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲، و مجوزهای مربوط درج شده در کاربرگ مناقصه که مناقصه‌گزار برای اجرای کارهای موضوع مناقصه در اختیار دارد، تهیه و تسلیم نمایند.
- ۷-۱. مناقصه‌گر، باید تمام دستورالعملها، فرمها، کاربرگها، شرایط پیمان، خواسته‌های مناقصه‌گزار، جدولها، و دیگر اطلاعات اسناد مناقصه را به دقت مطالعه کند. مناقصه‌گر، مسئول تامین و تکمیل اطلاعات خواسته شده در اسناد مناقصه، به گونه ای است که پیشنهاد تسلیم شده، پاسخگوی کامل اسناد مناقصه باشد. نقص مدارک پیشنهاد مناقصه یا عدم تکمیل اسناد مناقصه، به رد پیشنهاد منجر می‌شود.
- ۸-۱. در این دستورالعمل، اختیارهای مهندس مشاور در انجام امور مناقصه، در کاربرگ مناقصه تعیین شده است.
- ۹-۱. تاریخ پایه، تاریخی است که به عنوان تاریخ مبنای پیمان، در پیمان درج شده در اسناد مناقصه، تعریف شده است.

## ۲. مناقصه‌گران واجد شرایط

- ۱-۲. مناقصه‌گرانی که در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (ارزیابی توان اجرای کار) ذیصلاح تشخیص داده شده، و در فهرست کوتاه حضور داشته باشند، برای شرکت در مناقصه دعوت می‌گردند.
- ۲-۲. با توجه به این که صلاحیت توان اجرای کار مناقصه‌گرانی که به مناقصه دعوت می‌شوند از پیش احراز شده است، در مشارکتها، هرگونه تغییر در مشارکت، منوط به تأیید کتبی مناقصه‌گزار، قبل از تاریخ تسلیم پیشنهاد است.

۳-۲. هر شرکت، نمی‌تواند در یک مناقصه، عضو بیش از یک مشارکت باشد. اما می‌تواند به عنوان پیمانکار دست دوم، در بیش از یک پیشنهاد معرفی شود.

۳-۴. مناقصه‌گران، نباید به صورت مستقیم یا غیر مستقیم با اشخاصی که توسط مناقصه‌گزار برای انجام خدمات مشاوره برای تهیه طرح، خواسته‌های مناقصه‌گزار و سایر مدارک مورد استفاده در کارهای موضوع مناقصه، منصوب شده اند، در زمینه کارهای مربوط به پیمان موضوع مناقصه، مشارکت داشته باشند.

### ۳. مصالح و تجهیزات، و مبادی قابل قبول

۳-۱. مصالح، تجهیزات، و کارهایی که قرار است از خارج کشور تحت این پیمان تامین و یا انجام شوند، باید از مبدأ کشورهای که با جمهوری اسلامی ایران روابط تجاری دارند، تهیه گردد.

۳-۲. واژه مبدأ، در این ماده به معنی مکانی است که در آنجا مصالح و تجهیزات یا اجزای تشکیل دهنده آنها، استخراج، فرآوری، یا تولید شده است. تولید، یعنی محصول تجاری شناخته شده‌ای که از طریق ساخت، فرآوری، یا مونتاژ قطعات اصلی، با مولفه‌های تشکیل دهنده آن از نظر مشخصات و یا نحوه استفاده، تفاوت کلی دارد.

۳-۳. مبدأ مصالح، و تجهیزات، و کار، از ملیت مناقصه‌گر جداست.

۳-۴. تمام تجهیزات و لوازم یدکی، باید نو، غیر مستعمل، و اصلی باشد و از کارخانه تولید کننده، برای مناقصه‌گزار تهیه و ارسال شود. پیشنهادی که شامل تجهیزات مستعمل یا دوباره ساخته یا تعمیر شده باشد، پذیرفته نخواهد شد.

### ۴. هزینه شرکت در مناقصه

۴-۱. هزینه تکثیر اسناد مناقصه، که بابت خرید آنها باید از سوی مناقصه‌گران پرداخت شود، در کاربرد مناقصه، درج گردیده است.

۴-۲. در پیمانهای طرح و ساخت، مناقصه‌گزار بخشی از هزینه‌های تهیه پیشنهاد را، به مناقصه‌گران رتبه دوم و سوم، طبق مفاد درج شده در کاربرد مناقصه، پرداخت می‌کند. این هزینه، به برنده دومی که با امتناع برنده اول، با او پیمان منعقد می‌گردد، پرداخت نخواهد شد. در صورت لغو مناقصه، هزینه یادشده، علاوه بر مناقصه‌گران رتبه دوم و سوم، به مناقصه‌گر رتبه اول نیز پرداخت می‌گردد.



## اسناد مناقصه

### ۵. اسناد مناقصه

اسناد مناقصه، شامل اجزای زیر است:

- ۱-۵. نامه دعوت به ارایه پیشنهاد (دعوت‌نامه).
- ۲-۵. راهنمای مناقصه در کارهای طرح و ساخت (متن حاضر و کاربرگ مناقصه)، همراه با کاربرگ‌های ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، و ضمانت‌نامه انجام تعهدات.
- ۳-۵. برگ پیشنهاد مناقصه که پیوست پیشنهاد مناقصه (در صورت وجود) نیز، ضمیمه آن است.
- ۴-۵. موافقت‌نامه پیمان و شرایط پیمان شامل شرایط عمومی و خصوصی.
- ۵-۵. خواسته‌های مناقصه‌گزار.
- ۶-۵. جدول‌ها (در صورت وجود)، از جمله جدول پرداختها، جدول زمانی کارها، جدول تضمین‌ها، یا شاخص‌های عملکردی، جدول داده‌ها، و جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌ها.
- ۷-۵. فرم‌ها، گواهی نامه‌ها، تاییدیه‌ها و مدارک دیگر (در صورت وجود)، از جمله مدارکی که برای آگاهی مناقصه‌گر ارایه شده و مسئولیت بررسی دقیق‌تر و کامل‌تر آنها، به عهده مناقصه‌گر است و مناقصه‌گزار خود را متعهد به دقت و صحت آنها نمی‌داند.
- ۸-۵. الحاقیه‌های صادره بعدی از سوی مناقصه‌گزار، در طول برگزاری مناقصه.

### ۶. بررسی موضوع و اسناد مناقصه

- ۱-۶. مناقصه‌گر، باید قبل از تسلیم پیشنهاد مناقصه، اسناد مناقصه را به دقت بررسی کرده و تمام اطلاعات لازم، مانند حمل و نقل، وضع راه‌های دسترسی، بنادر، محل و موقعیت کارگاه و حوالی آن، شرایط محلی، و قوانین و مقررات نافذ و جاری را، به دست آورد. مناقصه‌گر، پس از تسلیم پیشنهاد، نمی‌تواند استناد به ناآگاهی یا اشتباه خود کند.
- ۲-۶. مناقصه‌گر، می‌تواند (در صورت لزوم با هماهنگی مناقصه‌گزار)، از محل کارگاه و امکانات موجود، بازدید به عمل آورد. مناقصه‌گزار، به نمایندگان مناقصه‌گر اجازه ورود به زمین‌ها، ساختمان‌ها، وتاسیسات مربوط را برای بازدید در

حد اختیارات و امکانات خود، می‌دهد. در صورتی که از سوی مناقصه‌گزار برنامه‌ای برای بازدید در کاربرگ مناقصه پیش بینی شده باشد، طبق برنامه پیش بینی شده، عمل خواهد شد. مناقصه‌گزار، کارکنان، و عوامل وی، هیچ‌گونه مسئولیتی در زمینه بازدید از محل کار و هر گونه عواقب و مخارج ناشی از آن، ندارند. این بازدید، در راستای آگاه‌تر شدن مناقصه‌گر از شرایط کارهای موضوع مناقصه است، و نباید به عنوان جایگزینی برای بررسی دقیق اسناد مناقصه، تلقی شود. اطلاعات شفاهی ارایه شده از سوی مناقصه‌گزار یا مهندس مشاور، تعهدی را برای مناقصه‌گزار ایجاد نمی‌کند، مگر آن که طی الحاقیه‌ای به اسناد مناقصه افزوده شود.

۳-۶. شرکت در مناقصه و تسلیم پیشنهاد، به منزله آن تلقی خواهد شد، که مناقصه‌گر تمام اسناد مناقصه را به دقت مطالعه کرده و اطلاعات مربوط به آنها را تا حدی که یک مناقصه‌گر با تجربه می‌تواند به دست آورد، به دست آورده است، و ابهام یا اشتباهی به نظر او در اسناد مناقصه وجود ندارد (به استثنای موارد اعلام شده از سوی مناقصه‌گر، در بند ۹-۵-۴).

۴-۶. هر یک از مناقصه‌گران که در مورد مفهوم قسمتی از اسناد مناقصه، ابهام یا سوالی داشته باشد، می‌تواند به صورت کتبی یا الکترونیکی (منظور از الکترونیکی، تلکس، فکس و پست الکترونیکی است)، مناقصه‌گزار را مطلع کند و تقاضای دریافت توضیح کتبی بنماید. نشانی مناقصه‌گزار، در کاربرگ مناقصه مشخص شده است. اگر به نظر مناقصه‌گر قسمتی از مفاد اسناد مناقصه اشتباه یا اشکالی از نظر مشخصات و یا محاسبات و غیره داشته باشد، مناقصه‌گر باید این اشتباه و اشکال را قبل از تسلیم پیشنهاد، در مهلت مقرر در کاربرگ مناقصه، منعکس نموده و در صورت اقتضا، پیشنهاد اصلاحی خود را ارایه کند. مناقصه‌گزار، به درخواستهای ارایه توضیح یا اصلاح اسناد مناقصه، که در مهلتی که برای این منظور در کاربرگ مناقصه تعیین شده است، دریافت کند، کتباً پاسخ خواهد داد. پاسخ مناقصه‌گزار و شرح پرسش‌ها و اشکال‌ها، به گونه‌ای که منبع درخواست آنها مشخص نشود، برای تمام مناقصه‌گرانی که اسناد مناقصه را دریافت نموده و اعلام انصراف نکرده اند، به طور یکسان ارسال خواهد شد. عدم اظهارنظر مناقصه‌گر، به منزله بدون اشکال، و واضح بودن اسناد مناقصه، از نظر وی تلقی خواهد شد.

۵-۶. در صورتی که در کاربرگ مناقصه تعیین شده باشد، از نمایندگان منتخب مناقصه‌گران دعوت می‌شود، در جلسه توجیهی که در مکان و زمان درج شده در کاربرگ مناقصه برگزار می‌گردد، شرکت کنند. هدف از تشکیل این جلسه، تشریح کارهای موضوع مناقصه و پاسخ به پرسش‌هایی است، که ممکن است در ارتباط با اسناد مناقصه مطرح شود. از مناقصه‌گران درخواست می‌شود که در حد امکان، پرسش‌ها را به طور کتبی، یا از طریق الکترونیکی و حداقل یک هفته قبل از تشکیل جلسه، تسلیم مناقصه‌گزار کنند. متن پرسش‌های مطرح شده و

پاسخ مربوط برای تمام مناقصه‌گرانی که اسناد مناقصه را دریافت نموده و اعلام انصراف نکرده اند، به طور یکسان ارسال خواهد شد. هرگاه، در نتیجه برگزاری جلسه توجیهی، نیاز به اصلاح اسناد مناقصه باشد، این کار با صدور الحاقیه، انجام می‌گیرد.

## ۷. تجدید نظر در اسناد مناقصه و صدور الحاقیه

۷-۱. مناقصه‌گزار، می‌تواند در هر زمان تا تاریخ تعیین شده در کاربرگ مناقصه، یا در صورتی که در کاربرگ مناقصه زمانی تعیین نشده است، مدت هفت (۷) روز قبل از آخرین روز تعیین شده برای تسلیم پیشنهادهای، در پاسخ به توضیحات درخواست شده از سوی مناقصه‌گران، یا به هر دلیل دیگر، و یا به صلاح دید خود، با صدور الحاقیه‌هایی، در اسناد مناقصه تجدید نظر به عمل آورده و یا موعد تسلیم یا گشایش پیشنهادهای را به تعویق بیندازد.

۷-۲. هرگاه تجدید نظر در اسناد مناقصه مستلزم تغییر کارهای موضوع مناقصه باشد، باید مراتب طی الحاقیه‌ای به دعوت شدگان اعلام گردیده و فرصت کافی برای اعمال اصلاح و تغییر، به ایشان داده شود. مناقصه‌گران، باید بی‌درنگ دریافت الحاقیه را اعلام کنند و چنین فرض خواهد شد که اطلاعات درج شده در آن، از سوی آنها مورد توجه قرار خواهد گرفت.

۷-۳. الحاقیه‌ها، اجزای جدایی ناپذیر اسناد مناقصه محسوب می‌شوند.

## تهیه پیشنهاد

### ۸. زبان پیشنهاد

۸-۱. پیشنهاد، و تمام مکاتبه‌ها و مدارک مربوط به آن، باید به زبان(های) تعیین شده در کاربرد مناقصه باشد. هرگاه مدارکی به زبان دیگری باشد، باید ترجمه بخشهایی از آن که طبق اسناد مناقصه لازم است، به زبان تعیین شده نیز، ارایه شود و در صورت مغایرت، ترجمه، اولویت خواهد داشت.

### ۹. مدارک تشکیل دهنده پیشنهاد مناقصه

پیشنهاد مناقصه، باید شامل مدارک زیر باشد:

- ۹-۱. ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، طبق ماده ۱۲ دستورالعمل.
- ۹-۲. برگ پیشنهاد مناقصه و پیوست پیشنهاد (در صورت وجود)، جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌ها (در صورت وجود)، تکمیل، امضاء و مهر شده، توسط مناقصه‌گر.
- ۹-۳. وکالت‌نامه محضری دال بر این که امضاکننده(گان) پیشنهاد، از سوی صاحبان امضای مجاز مناقصه‌گر، مجاز به این کار بوده است(اند) و پیشنهاد، در دوره اعتبار آن، طبق ماده ۱۳، برای مناقصه‌گر یک سند تعهد آور است.
- ۹-۴. جدول‌های موجود در اسناد مناقصه، که از سوی مناقصه‌گر تکمیل شده است.
- ۹-۵. پیشنهاد فنی بازرگانی، در مناقصه‌های دو مرحله‌ای، شامل:
  - ۹-۵-۱. شرح تفصیلی طرح پیشنهادی برای انجام کارهای موضوع مناقصه.
  - ۹-۵-۲. نقشه‌های تهیه شده از سوی مناقصه‌گر، مانند پلانها، مقاطع، نماها و نقشه‌های تیپ. توضیحات و نقطه نظرهای مناقصه‌گر در مورد خواسته‌های مناقصه‌گزار، و تشریح چگونگی دستیابی به آنها، به ویژه در مورد اجزای عمده و مهم آنها.
  - ۹-۵-۳. بروسورها و جزئیات دیگری از مصالح و تکنولوژی‌های ویژه و اقلام تجهیزات، مانند لوازم یدکی.
  - ۹-۵-۴. شرح تفصیلی راه حل‌های پیشنهادی، برای رفع اشتباه یا اشکال در مواردی از خواسته‌های مناقصه‌گزار، که به نظر مناقصه‌گر، اشتباه بوده یا اشکال داشته و با وجود اعلام مناقصه‌گر، طبق بند ۶-۴، هنوز به نظر او دارای اشتباه یا اشکال است.
- ۹-۶. راهنمای مناقصه و سایر مدارک اسناد مناقصه، که به مهر و امضای مناقصه‌گر رسیده باشد.

- ۷-۹. مناقصه‌گر، باید تمام یا قسمتی از اطلاعات تکمیلی زیر را نیز که در کاربرگ مناقصه مشخص می‌شود، تسلیم کند، و به آنها متعهد باشد. مواردی از این اطلاعات، که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد جزئی از پیشنهاد فنی بازرگانی مناقصه‌گر تلقی شود، در کاربرگ مناقصه، تعیین می‌گردد.
- ۱-۷-۹. شرح سازمان و ساختار مدیریتی مناقصه‌گر، برای انجام کارهای موضوع مناقصه و نحوه ارتباط این سازمان، با سازمان کلی مناقصه‌گر.
- ۲-۷-۹. تفکیک کارهای موضوع مناقصه، که هر یک از اعضای مشارکت یا گروه‌های کاری مختلف مناقصه‌گر، یا پیمانکاران دست دوم (در صورت وجود)، انجام خواهند داد.
- ۳-۷-۹. اطلاعات مربوط به روش انجام کارهای موضوع مناقصه، در مواردی که در خواسته‌های مناقصه گزار تعیین نشده باشد، حداقل شامل:
- ۱-۳-۷-۹. مهندسی و طراحی شامل:
- (۱) نوع استانداردها و آیین نامه‌های مورد استفاده.
- (۲) روش‌ها، رویکردها و راه حل‌های پیشنهادی، برای طراحی اجرای کار.
- ۲-۳-۷-۹. چگونگی تدارک تجهیزات، شامل امور قراردادی، انتخاب تامین‌کنندگان، بازرسیها و کنترل کیفیت و حمل آنها.
- ۳-۳-۷-۹. چگونگی تدارک مصالح، تامین نیروی انسانی، و ماشین‌آلات مورد نیاز، برای انجام کارها.
- ۴-۳-۷-۹. روش اجرای کارهای ساختمانی، به تفکیک سازه‌های مختلف و نوع فعالیت‌های اجرایی.
- ۵-۳-۷-۹. روش نصب، آزمایش، راه‌اندازی تجهیزات، و سایر کارهایی که نیاز به آزمایش و راه‌اندازی دارد.
- ۶-۳-۷-۹. روش تامین و کنترل ایمنی.
- ۷-۳-۷-۹. روش آموزش کارکنان مناقصه گزار، برای بهره‌برداری (در صورت وجود در کارهای موضوع مناقصه).
- ۴-۷-۹. برنامه زمانی اجرای فعالیت‌های مختلف کارهای موضوع مناقصه (طراحی، تدارکات، اجرا، نصب، و راه‌اندازی) با نشان دادن منابع پیشنهادی تخصیصی، از جمله نیروی انسانی، ماشین‌آلات مناقصه‌گر، مصالح، و چگونگی به روز رسانی زمانبندی و کنترل پیشرفت کارها.
- ۵-۷-۹. برنامه جامع تضمین و کنترل کیفیت برای انجام کارهای موضوع مناقصه.
- ۶-۷-۹. مدارک مثبت دال بر این که مصالح و تجهیزات، با مشخصات درخواست شده در خواسته‌های مناقصه‌گزار، تطبیق دارد. این مدارک، باید نشان دهد که مصالح و تجهیزات پیشنهادی و کشورهای مبدأ آنها، با اسناد مناقصه تطبیق دارد.

مدارک مثبت نشان دهندهٔ تطبیق تجهیزات با اسناد مناقصه، ممکن است به شکل گزارش، نقشه، و اطلاعات بوده و باید موارد زیر را در برداشته باشند:

- (۱) شرح تفصیلی ویژگی‌های عملکردی و فنی تجهیزات.
- (۲) فهرستی شامل مشخصات کامل منابع موجود برای تهیه قطعات یدکی، ابزار مخصوص و غیره، که برای کار کردن مداوم و مناسب تجهیزات ضرورت دارد.
- (۳) توضیحی از مشخصات فنی بازرگانی یا خواسته‌های مناقصه‌گزار، و مدارک کافی در مورد قابل قبول بودن مصالح و تجهیزات پیشنهادی، بر اساس مشخصات یاد شده.
- (۴) مناقصه‌گری که تامین و یا نصب تجهیزاتی را پیشنهاد می‌دهد که خود تولید کننده، سازنده، و یا نصاب آنها نیست، باید از طرف سازنده یا تولیدکننده آن تجهیزات، مجاز به تامین آنها و یا نصب آنها در داخل کشور باشد، و اطمینان دهد که سازنده تجهیزات، بر اساس ضوابط این دستورالعمل، یک شرکت واجد شرایط است.
- مناقصه‌گران، باید توجه داشته باشند که استانداردهای تعیین شده از سوی مناقصه‌گزار در اسناد مناقصه، برای طراحی، نیروی کار، مصالح و تجهیزات، حداقل است. مناقصه‌گر، می‌تواند از استانداردهای دیگری استفاده کند، مشروط بر آن که نشان دهد که موارد جایگزین شده، معادل یا برتر از استانداردهای تعیین شده، در خواسته‌های مناقصه‌گزار است.

۸-۹. مناقصه‌گر، باید جزئیات اقلام اصلی تجهیزات یا خدماتی را که از طریق پیمانکاران دست دوم تامین می‌کند، با درج نام و ملیت پیمانکاران دست دوم، پیشنهادی شامل فروشندگان هر کدام از آن اقلام، در پیشنهاد خود ارایه نماید. مناقصه‌گر، می‌تواند برای انجام هر کاری، بیش از یک پیمانکار دست دوم معرفی کند. اما نرخ و قیمت‌های تعیین شده در پیشنهاد، صرف‌نظر از آن که کدام یک از پیمانکاران دست دوم کار را انجام دهد، باید ثابت باشد. مناقصه‌گر باید اطمینان دهد که تمام پیمانکاران دست دوم پیشنهاد شده واجد شرایط بوده و مصالح و تجهیزات یا خدماتی که قرار است توسط آنها تامین گردد، طبق شرایط ماده ۳ خواهد بود. مناقصه‌گزار، حق حذف هر یک از پیمانکاران دست دوم پیشنهادی را قبل از امضای پیمان، برای خود محفوظ نگاه داشته و پس از مذاکره بین مناقصه‌گزار و مناقصه‌گر، پیمانکاران دست دوم تأیید شده، و کارهای مربوط به هر کدام از آنها، فهرست خواهد گردید.

۹-۹. مناقصه‌گران، نمی‌توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند، مگر آن که طبق کاربرگ مناقصه، مناقصه‌گران، مجاز به ارایه پیشنهاد جایگزین باشند. مناقصه‌گرانی که می‌خواهند گزینه(های) فنی متنوعی را با انحراف‌های معقول از اسناد مناقصه، به عنوان گزینه(های) جایگزین پیشنهاد دهند، ابتدا باید پیشنهاد خود را در مورد

گزینه‌ای که با اسناد مناقصه (با منظور داشتن انحراف‌های مجاز) تطبیق دارد و گزینه پایه نامیده می‌شود، ارایه کنند. علاوه بر آن، برای تمام گزینه(های) فنی جایگزین، اطلاعات لازم، شامل نقشه‌ها، محاسبات، مشخصات فنی، روش نصب و اجرای پیشنهادی، و دیگر جزئیات مربوط را برای ارزیابی کامل از سوی مناقصه‌گزار، ارایه نمایند.

۹-۱۰. مدارک دیگری که طبق این دستورالعمل، به ویژه ماده ۲۴، درخواست شده است، باید همراه با پیشنهاد مناقصه ارایه گردد.

۹-۱۱. فهرستی از تمام مدارک و ضمایم تشکیل دهنده پیشنهاد مناقصه، که دسترسی به آنها را تسهیل کند، باید به همراه پیشنهاد، ارایه شود.

۹-۱۲. در مواردی که پیشنهاد از سوی یک مشارکت تسلیم شده باشد:

۹-۱۲-۱. تمام مدارک مورد نیاز پیش‌گفته، باید به صورتی امضا شود که قانوناً برای تمام اعضای مشارکت، تعهد آور باشد و آنان را به تمام تعهدات پذیرفته شده از سوی مشارکت در پیشنهاد مناقصه، متعهد کند. از این رو، همراه با پیشنهاد، باید نامه‌ای با امضای تمام اعضای مشارکت، مبنی بر این که امضا کننده پیشنهاد، از سوی آنان اختیار تام برای امضای پیشنهاد را دارد، ارایه شود.

۹-۱۲-۲. نسخه‌ای از موافقت‌نامه مشارکت بین اعضا نیز، باید همراه با پیشنهاد، ارایه گردد. موافقت‌نامه مشارکت، باید شامل موارد زیر، اما نه محدود به آنها باشد:

الف. این موضوع که اعضای مشارکت، به طور انفرادی و اشتراکی (تضامنی) متعهد به اجرای پیمان بوده و در قبال دستگاه اجرایی، مسئول باشند.

ب. درصد سهام هر یک از اعضا در مشارکت.

ج. حیطه وظایف و مسئولیتهای هر یک از اعضا.

۹-۱۲-۳. یکی از اعضای مشارکت که مسئول ارایه بخشهای کلیدی پیمان نیز هست، باید به عنوان رهبر مشارکت تعیین شود. این واگذاری اختیارها و مسئولیتهای، باید به صورت وکالت‌نامه‌ای رسمی که به امضای مجاز تمام اعضا رسیده است، همراه با پیشنهاد، ارایه گردد. رهبر مشارکت، باید مجاز به قبول مسئولیت و دریافت دستورها و مکاتبه‌ها به نمایندگی از هر یک، و تمام اعضای مشارکت باشد.

۹-۱۳. مناقصه‌گزار، تمام اطلاعات دریافتی را محرمانه تلقی نموده و از افشای آن خودداری می‌کند.

## ۱۰. قیمت‌های پیشنهاد

۱۰-۱. قیمت‌های پیشنهاد، باید به ترتیب تعیین شده در جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌ها (در صورت وجود)، یا طبق نحوه‌ی مشخص شده در اسناد مناقصه، ارائه شوند.

۱۰-۲. قیمت هر یک از اقلام جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌ها، باید در مقابل آن نوشته شود. هرگاه قیمت قلمی در مقابل آن نوشته نشده باشد، فرض بر این خواهد بود که قیمت آن قلم، در سایر اقلام جدول مقادیر و قیمت‌ها، منظور گردیده است.

۱۰-۳. قیمت‌های پیشنهاد، شامل قیمت‌های کامل کارهای مشروحه، از جمله سود مناقصه‌گر، هزینه‌های بالاسری، از جمله مالیات، عوارض گمرکی، سایر عوارض قانونی، بیمه تأمین اجتماعی، مزایای قانونی کارکنان، و سایر هزینه‌های مشابه (مربوط به داخل یا خارج کشور) است، مگر این که در اسناد مناقصه، به روشنی مستثنی شده باشند. همچنین، این قیمت‌ها، شامل تمام هزینه‌هایی است که ممکن است در جریان اجرای کارها و برای آنها واقع شوند، و با در نظر گرفتن تمام مخاطره‌ها، مسوولیت‌ها و تعهدهایی است که در اسناد مناقصه، به صراحت یا به صورت ضمنی، بیان شده و شرکت در مناقصه، بر مبنای آنها صورت می‌گیرد. جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌های درج شده در اسناد مناقصه، ممکن است به صورت سرجمع تهیه شده باشد. در این صورت، مناقصه‌گران موظف هستند نسبت به تهیه فهرست تفصیلی و تکمیل آن، در صورت لزوم طبق اسناد مناقصه، اقدام کرده و آن را به پیشنهاد خود پیوست نمایند.

۱۰-۴. در صورت تناقض بین حاصل ضرب مقدار و واحد بهای هر قلم با قیمت کل آن قلم، قیمت کل آن قلم، مبنا خواهد بود. همچنین، در صورت تناقض بین حاصل جمع قیمت‌های کل اقلام با مبلغ پیشنهاد، مبلغ پیشنهاد مبنا خواهد بود.

۱۰-۵. در صورت ارائه پیشنهاد جایگزین (در صورت مجاز بودن)، اگر قیمت پیشنهاد جایگزین با قیمت پیشنهاد پایه متفاوت باشد، برای هر پیشنهاد جایگزین، یک برگ پیشنهاد مجزا و جدول (یا فهرست) مقادیر و قیمت‌های مربوط به آن، تهیه شده و همگی در پاکت ج قرار داده می‌شود.

## ۱۱. ارزش‌های پیشنهاد

۱۱-۱. پیشنهاد مناقصه، باید به ترتیب تعیین شده در کاربرگ مناقصه، قیمت‌گذاری شود. اگر در اسناد مناقصه ترتیب‌های دیگری پیش بینی نشده باشد، شرایط زیر، نافذ خواهد بود.

۱۱-۱-۱. مصالح، خدمات، و تجهیزاتی که از خارج کشور تأمین می‌شود، باید براساس ارز مشخص شده در کاربرگ مناقصه، قیمت گذاری گردد.



- ۱۱-۲. مصالح، خدمات، و تجهیزات قابل تأمین از داخل کشور، باید به ریال قیمت گذاری شود.
- ۱۱-۳. حمل و نقل، بیمه، و دیگر خدمات جنبی مربوط به حمل مصالح و تجهیزات، عملیات ساختمان، و نصب و راه اندازی، باید به ریال یا ارز مورد نظر، طبق شرایط پیمان، قیمت گذاری شود.
- ۱۱-۲. سهم بخش ریالی از قیمت کل پیشنهاد، نباید از درصد مشخص شده در کاربرگ مناقصه کمتر باشد.
- ۱۱-۳. اگر در کاربرگ مناقصه، نرخ تبدیلی برای ارز (ارزها) تعیین نشده باشد، نرخهای تبدیل حاکم در تاریخ پایه که بوسیله بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعیین گردیده، نافذ خواهد بود.

## ۱۲. ضمانتنامه شرکت در مناقصه

- ۱۲-۱. مناقصه گر برای شرکت در مناقصه، باید ضمانتنامه‌ای به مبلغ تعیین شده در کاربرگ مناقصه، به ریال یا به ارز خارجی معادل آن، که اعتبار آن از تاریخ آخرین مهلت تسلیم پیشنهادهای آغاز می‌گردد، طبق فرم تعیین شده در اسناد مناقصه، از یکی از بانکهای ایرانی و طبق ضوابط درج شده در کاربرگ مناقصه، تأمین کرده و به ضمیمه پیشنهاد خود، ارائه نماید.
- ۱۲-۲. پیشنهادهای فاقد ضمانتنامه شرکت در مناقصه، قابل قبول نبوده و رد خواهند شد.
- ۱۲-۳. ضمانتنامه‌های شرکت در مناقصه پیشنهاددهندگان، به استثنای برنده مناقصه و مناقصه‌گری که پیشنهاد وی در مرتبه دوم قرار می‌گیرد، در اسرع وقت آزاد شده و مراتب به مناقصه‌گران اعلام خواهد گردید.
- ۱۲-۴. ضمانتنامه شرکت در مناقصه برنده مناقصه و مناقصه‌گری که پیشنهاد او در مرتبه دوم قرار دارد، در تاریخ مبادله پیمان و تسلیم ضمانتنامه انجام تعهدات، به مناقصه‌گر بازگردانده می‌شود. در صورت لزوم این ضمانت نامه به هزینه مناقصه‌گران، در محدوده‌ی مدت تعیین شده برای تمدید آن، تمدید خواهد شد.
- ۱۲-۵. ضمانتنامه شرکت در مناقصه در حالت‌های زیر، ضبط می‌شود:
- ۱۲-۵-۱. هرگاه مناقصه‌گر، پیشنهاد خود را در مدتی که اعتبار دارد، پس بگیرد.
- ۱۲-۵-۲. در مورد برنده مناقصه، در صورتی که:
- الف. پیمان را طبق ماده ۲۹ امضا نکند.
- ب. ضمانتنامه اجرای تعهدات را، طبق ماده ۳۰ نسپارد.

### ۱۳. مدت اعتبار پیشنهاد مناقصه

۱۳-۱. پیشنهادها، باید از هر حیث از آخرین موعد تسلیم پیشنهادها، برای مدتی که در کاربرد مناقصه مشخص شده است، معتبر باشند. پیشنهادهایی که برای مدت کمتری اعتبار داشته باشند، از سوی مناقصه‌گزار، رد خواهند شد.

۱۳-۲. مناقصه‌گزار، ممکن است از پیشنهاددهندگان، تمدید مدت اعتبار پیشنهادها را درخواست کند. این درخواست و پاسخ به آن، باید کتباً یا از طریق الکترونیکی صورت گیرد. هرگاه مناقصه‌گری تمدید مدت اعتبار را قبول کند، باید ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه خود را، به تناسب تجدید نماید. هر مناقصه‌گری می‌تواند درخواست مناقصه‌گزار را رد کند، بدون آن که ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه وی ضبط شود. مناقصه‌گرانی که این درخواست را می‌پذیرند، مجاز به اصلاح پیشنهاد خود، مگر در موارد درج شده در بند ۱۳-۳، نخواهند بود.

۱۳-۳. در پیمانهای با قیمت ثابت، هرگاه مدت اعتبار پیشنهاد بیش از پنجاه و شش (۵۶) روز تمدید شود، مبلغ پیمان برنده مناقصه، بر اساس ضریب‌هایی که مناقصه‌گزار در درخواست تمدید مشخص کرده است، تعدیل خواهد شد و هرگاه ابلاغ نامه پذیرش نیز بیش از پنجاه و شش (۵۶) روز بعد از انقضای اعتبار پیشنهاد صورت گیرد، به همین ترتیب عمل خواهد شد. ارزیابی پیشنهادها، بر اساس قیمتهای پیشنهاد و بدون توجه به تصحیح-های اخیر، انجام خواهد گرفت.

### ۱۴. شکل و امضای پیشنهاد مناقصه

۱۴-۱. پیشنهاد مناقصه، باید به ترتیب تعیین شده در این دستورالعمل و به ویژه ماده ۱۵، تهیه، تکمیل، و مهر و امضا شود و با اسناد دیگری که در این دستورالعمل بیان شده است، در لفاف مناسب و لاک و مهر شده، قرار داده شود.

۱۴-۲. پیشنهاد مناقصه، باید متضمن اطلاعات کامل در مورد مناقصه گر و نام کسانی که اختیار امضای اسناد تعهدآور و پیمانها را دارند، باشد و باید به وسیله صاحبان امضای مجاز مناقصه‌گر، براساس بند ۹-۳ این دستورالعمل امضا شود.

۱۴-۳. هرگونه پاک‌شدگی، قلم خوردگی، یا تغییر در عبارتها، یا ارقام، باید با امضای مجاز و مهر مناقصه‌گر، مورد تأیید قرار گیرد.

۱۴-۴. تمام صفحه‌ها و برگه‌های اسناد مناقصه و پیشنهاد، باید به امضای مجاز مناقصه‌گر رسیده و مهر شود.

۱۴-۵. پیشنهاد، باید دارای تاریخ باشد.

## تسلیم پیشنهادها

### ۱۵. لاک و مهر و نشانه گذاری پیشنهادها

۱-۱۵. اسناد و مدارک پیشنهاد مناقصه، باید به ترتیب زیر در پاکت‌های سه گانه قرار داده شود:

- پاکت الف، مربوط به ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه.

پاکتی که با عنوان پاکت "الف" مشخص می‌شود و حاوی ضمانت‌نامه موضوع بند ۹-۱ است.

- پاکت ب، مربوط به پیشنهاد فنی بازگانی.

پاکت دیگری که با عنوان پاکت "ب" مشخص می‌شود و حاوی اسناد زیر است:

یک نسخه از اسناد مناقصه تعیین شده در ماده ۵ (به استثنای برگ پیشنهاد مناقصه و جدول یا فهرست مقادیر و قیمت‌ها)، تکمیل، مهر و امضا شده از سوی مناقصه‌گر، و تمام مدارک پیشنهاد مناقصه، موضوع بند ۹-۳ تا ۹-۱۲. در پاکت "ب"، هیچ‌گونه اطلاعی که به قیمت مربوط بوده و از آن تمام یا بخشی از مبلغ پیشنهادی قابل استخراج باشد، نباید قرار گیرد.

- پاکت "ج" مربوط به پیشنهاد قیمت.

پاکت دیگری که با عبارت پاکت "ج" مشخص می‌شود و حاوی برگ پیشنهاد مناقصه، جدول یا فهرست مقادیر و قیمت‌ها (در صورت وجود)، موضوع بند ۹-۲ و اطلاعات درخواستی موضوع بند ۲۴-۱، خواهد بود.

۲-۱۵. تمام محتویات پاکت‌های "ب" و "ج"، باید به شمار مشخص شده در کاربرگ مناقصه (یک نسخه اصل و بقیه نسخه‌ها رونوشت)، تهیه و تسلیم شوند. روی جلد نسخه اصل، باید عبارت "اصل"، و روی جلد نسخه‌های رونوشت، عبارت "رونوشت ۱"، "رونوشت ۲"، و "رونوشت ..." نوشته شود. در صورت وجود اختلاف بین نسخه‌های مختلف، نسخه اصل، ملاک عمل خواهد بود.

هر یک از سه پاکت "الف"، "ب"، و "ج" باید لاک و مهر شده و جمعاً در لفاف یا پاکت لاک و مهر شده‌ی دیگری گذارده شوند و روی آنها نام و نشانی مناقصه‌گر، عنوان، و شماره نامه دعوت به ارایه پیشنهاد، و عبارت "تا تاریخ [.... /.... /....] (تاریخ جلسه گشایش پیشنهادها)" باز نشود، به وضوح نوشته شده باشد.

### ۱۶. مهلت تسلیم پیشنهادها

۱-۱۶. مناقصه‌گران، باید پیشنهاد خود را با رعایت این دستورالعمل و به شرح درج شده در آن، تکمیل نموده و تا ساعت و تاریخ تعیین شده در کاربرگ مناقصه، به نشانی پستی درج شده در کاربرگ مناقصه، تسلیم و رسید

دریافت کنند. مناقصه‌گزار، همه پیشنهادهای دریافت شده را ثبت کرده و تا جلسه گشایش پیشنهادهای، از آنها صیانت می‌نماید.

۱۶-۲. مناقصه‌گزار، ممکن است به تشخیص خود، مهلت تسلیم یا گشایش پیشنهادهای را طبق بند ۷-۱، تمدید کند. در این حالت، تمام حقوق و تعهدات مناقصه‌گزار و مناقصه‌گران، تابع مهلت تمدید شده است.

۱۶-۳. مناقصه‌گزار، پیشنهادهایی را که دیرتر از مهلت یاد شده تسلیم شود، دریافت نخواهد کرد.

### ۱۷. اعلام عدم تمایل، اصلاح، جایگزینی، و پس گرفتن پیشنهاد مناقصه

۱۷-۱. در صورتی که خریدار اسناد مناقصه به هر علت مایل به شرکت در مناقصه نباشد، باید حداکثر ظرف مدت تعیین شده در کاربرگ مناقصه، مراتب را کتباً به مناقصه‌گزار اعلام نماید. کوتاهی در اجرای این تکلیف، در ارجاع کار به دعوت شده، برای شرکت در مناقصه‌های بعدی، مؤثر خواهد بود.

۱۷-۲. مناقصه‌گر، می‌تواند پیشنهاد خود را پس از تسلیم، اصلاح کرده یا پس بگیرد، به شرط آن که اصلاح پیشنهاد، یا اعلام تمایل به پس گرفتن آن طبق بند ۱۷-۳، پیش از مهلت تعیین شده، برای تسلیم پیشنهاد، انجام گردیده باشد.

۱۷-۳. مناقصه‌گری که بخواهد پیشنهادی را پس بگیرد و یا اصلاح کند، باید کتباً مناقصه‌گزار را پیش از آخرین مهلت تعیین شده برای تسلیم پیشنهادهای، مطلع سازد. درخواست پس گرفتن پیشنهاد، باید به نشانی مناقصه‌گزار تسلیم شود و در برگیرنده عنوان و شماره دعوت‌نامه و عبارت "درخواست پس گرفتن پیشنهاد"، باشد. درخواستهای پس گرفتن پیشنهاد دریافتی، پس از آخرین مهلت تسلیم پیشنهادهای، نادیده گرفته شده و پیشنهاد، معتبر تلقی خواهد گردید.

۱۷-۴. اصلاحیه پیشنهاد، باید به شمار نسخه‌ها و به ترتیب مشخص شده در ماده ۱۵، تهیه و نشانه‌گذاری شود و بر حسب مورد، عبارت "اصلاحیه پیشنهاد-پاکت الف"، یا "اصلاحیه پیشنهاد-پاکت ب"، یا "اصلاحیه پیشنهاد-پاکت ج"، روی آنها نوشته شده و به ترتیب در پاکت مربوط به ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، یا پیشنهاد فنی بازرگانی، یا پیشنهاد قیمت، گذاشته شوند. این پاکت(ها)، باید در داخل یک پاکت خارجی، با لفاف لاک و مهر شده که علامت "اصلاحیه" دارد، قرار داده شوند.

## گشایش و ارزیابی پیشنهادهای

### ۱۸. گشایش پیشنهادهای مناقصه، از سوی مناقصه‌گزار

۱۸-۱. کمیسیون مناقصه‌ی مناقصه‌گزار پیشنهادهای، اصلاحیه‌ها و درخواستهای احتمالی پس گرفتن پیشنهادهای را در حضور نمایندگان مناقصه‌گران، که برای شرکت در جلسه گشایش پیشنهادهای، در ساعت، تاریخ، و محل درج شده در کاربرگ مناقصه دعوت شده‌اند، باز می‌کند.

۱۸-۲. پس از تهیه فهرست اسامی مناقصه‌گران و شرکت‌کنندگان در جلسه، ابتدا اگر درخواستی برای پس گرفتن پیشنهاد دریافت نشده باشد، باز می‌گردد و نام مناقصه‌گر خوانده می‌شود. پیشنهادهایی که درخواست پس گرفتن آنها طبق ماده ۱۷ تسلیم شده باشد، باز نشده و عیناً به مناقصه‌گران مربوط بازگردانده خواهند شد. پس از آن، پاکت‌های پیشنهاد و اصلاحیه‌های آنها، از سوی کمیسیون مناقصه، به ترتیب زیر یکی پس از دیگری باز می‌شود:

۱۸-۲-۱. ابتدا پاکت "الف"، و متعاقب آن در صورت وجود، اصلاحیه آن باز خواهد شد. هرگاه محتوای این پاکت به ترتیب تعیین شده در بند ۱۵-۱، و شرایط دیگر این دستورالعمل کامل نباشد، پیشنهاد مردود تلقی شده و پاکت‌های "ب" و "ج"، عیناً به صورت ناگشوده، به مناقصه‌گر بازگردانده خواهد شد.

۱۸-۲-۲. هر گاه، محتوای پاکت "الف" به شرحی که در بالا بیان شد، کامل باشد، پاکت "ب" و در پی آن، اصلاحیه آن باز خواهد شد و پس از ارزیابی شکلی آن(ها) توسط کمیسیون مناقصه، محتوای آن برای بررسی، به کمیته فنی بازرگانی تسلیم می‌شود.

در صورتی که پاکت "ب" کامل و منطبق با شرایط مندرج در بند ۱۵-۱ نباشد، پیشنهاد رد می‌شود.

۱۸-۲-۳. در پایان جلسه گشایش پاکت‌های "الف" و "ب"، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پاکت‌های "ج"، اعلام خواهد شد. این زمان، تنها برای یک بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادهای قابل تمدید است. پاکت‌های "ج"، در یک لفاف لاک و مهر شده، توسط مناقصه‌گزار صیانت می‌گردد.

در جلسه افتتاح پاکت‌های "ج"، ابتدا نتیجه بررسی پاکت‌های "ب"، اعلام خواهد شد و پاکت‌های "ج"، پیشنهادهایی را که مورد قبول کمیته فنی واقع نشده است، عیناً برگردانده، و پاکت‌های "ج" مناقصه‌گرانی که پیشنهاد فنی آنان مورد قبول واقع شده است، گشوده می‌شود. هرگاه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی، ارجاع کند. در این صورت، کمیته فنی بازرگانی ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه، اعلام می‌نماید.

۱۸-۳. حداکثر، دو نفر نماینده مجاز هر یک از مناقصه‌گران، و همچنین نمایندگان انجمن‌های صنفی مربوط، می‌توانند در جلسه گشایش پیشنهادهای فنی بازرگانی، و مالی، حضور یابند. در جلسه مربوط به افتتاح پیشنهادهای مالی، نمایندگان مجاز مناقصه‌گرانی شرکت خواهند کرد، که پیشنهاد فنی بازرگانی آنها، مورد قبول واقع شده باشد.

۱۸-۴. کمیسیون مناقصه، باید صورت‌جلسه گشایش پیشنهادها را، شامل فهرست اسامی مناقصه‌گران خریدار اسناد مناقصه، مناقصه‌گران حاضر در جلسه، و سایر اطلاعات اعلام شده در جلسه‌ها را، تهیه نماید.

۱۸-۵. پیشنهادهایی که در جلسه‌های گشایش پیشنهادها، گشوده نشده و خوانده نشده‌اند، تحت هیچ شرایطی مورد ارزیابی مجدد، قرار نخواهند گرفت.

## ۱۹. توضیحات پیشنهادهای

۱۹-۱. هنگام ارزیابی پیشنهادهای مناقصه‌گزار ممکن است به تشخیص خود، از مناقصه‌گران درخواست ارایه توضیح در مورد پیشنهادهاشان بنماید. درخواست ارایه توضیحات و پاسخ آن، به صورت مکتوب بوده و نباید هیچ‌گونه تغییری در قیمت یا اصل پیشنهاد، خواسته و یا داده شود. توضیحات یا اطلاعات فراهم شده به صورت مکتوب، جزء جدانشدنی پیشنهاد محسوب می‌شود.

## ۲۰. بررسی مقدماتی پیشنهادهای (ارزیابی شکلی)

۲۰-۱. کمیسیون مناقصه، به منظور حصول اطمینان از این که پیشنهادهای کامل هستند، ضمانت‌نامه‌های لازم فراهم شده‌اند، مدارک به صورت مناسب مهر و امضا شده است، و پیشنهادهای طبق ضوابط تهیه و تنظیم گردیده‌اند، آنها را بررسی مقدماتی خواهد کرد. کمیسیون مناقصه، این بررسی را در جلسه گشایش پакتها انجام می‌دهد.

۲۰-۲. کمیسیون مناقصه، می‌تواند از بی نظمیهای جزئی عدم اجرای هر یک از تشریفات رسمی در پیشنهاد، که شامل انحراف‌های عمده‌ای نشود، صرف‌نظر کند، به شرط این که در نتیجه ارزیابی فنی بازرگانی، و مالی، طبق مواد ۲۲ و ۲۳، اثری نگذارد.

۲۰-۳. قبل از ارزیابی هر پیشنهاد مناقصه، مناقصه‌گزار مشخص می‌کند که آیا آن پیشنهاد قابل قبول است و با اسناد مناقصه تطبیق دارد یا خیر. پیشنهاد قابل قبول، پیشنهادی است که بدون مغایرت یا انحراف عمده، و شرط‌ها و قیدهای غیر قابل قبول با اسناد مناقصه، تطبیق کند.

مغایرت یا انحراف عمده، شرط‌ها و قیدهای غیر قابل قبول، آنهایی هستند که :

(۱) بر گستره، کیفیت، و عملکرد کارهای موضوع مناقصه، اثر می‌گذارند.

۲) با حقوق مناقصه‌گزار یا تعهدات مناقصه‌گر، تعیین شده در اسناد مناقصه، سازگار نیستند.

۳) انعکاس آنها به صورت غیر منصفانه، به وضعیت رقابتی مناقصه‌گرانی که پیشنهادهای قابل قبول ارایه می‌کنند، اثر می‌گذارد.

۲۰-۴. اگر پیشنهادی قابل قبول نباشد، بعداً نباید با تصحیح موارد ناهماهنگ از سوی مناقصه‌گر، قابل قبول شناخته شود. تشخیص مناقصه‌گزار در مورد قابل قبول بودن پیشنهاد، تنها براساس محتویات پیشنهاد و بدون مراجعه به مدارک خارج از آن، صورت خواهد گرفت.

## ۲۱. تبدیل به ارز واحد

۲۱-۱. به منظور سهولت در ارزیابی و مقایسه پیشنهادهای، تمام قیمتهایی که به ارز خارجی هستند، با نرخ تسعیر فروش برای معاملات مشابه، توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، در تاریخ پایه، به ریال تبدیل شده و ملاک مقایسه قرار می‌گیرد.

## ۲۲. ارزیابی فنی بازرگانی

۲۲-۱. مناقصه‌گزار، توسط کمیته فنی بازرگانی، ارزیابی کاملی از پیشنهادهای قابل قبول به منظور تشخیص این که پیشنهادهای از نظر فنی طبق خواسته‌های مناقصه‌گزار هستند، انجام می‌دهد. به منظور رسیدن به چنین تشخیصی، کمیته فنی بازرگانی، جنبه‌های مختلف فنی پیشنهادهای را، براساس اطلاعات فراهم شده از سوی مناقصه‌گران در مدارک بند ۹-۵ تا ۹-۱۰، و با توجه به معیارهای زیر، مورد بررسی و مقایسه قرار خواهد داد:

۲۲-۱-۱. کامل بودن و تطبیق کلی پیشنهاد فنی بازرگانی، با خواسته‌های مناقصه‌گزار.

۲۲-۱-۲. تناسب طرح پیشنهادی، با توجه به شرایط زیست محیطی و اقلیمی، ساختگاه و کیفیت، کارکرد، دوام، و بهره‌برداری از آن.

۲۲-۱-۳. دستیابی به معیارهای عملکردی و کارایی مورد انتظار.

۲۲-۱-۴. نوع، مقدار، و دسترسی دراز مدت به لوازم یدکی و خدمات نگهداری.

۲۲-۱-۵. تکمیل کارهای موضوع مناقصه، در مدت تکمیل پیمان.

۲۲-۱-۶. دیگر عوامل مربوط، که در صورت لزوم، در کاربرد مناقصه فهرست شده است.

پیشنهادهای که حداقل استانداردهای کامل بودن، سازگاری، و مشروح بودن قابل قبول را برآورده نکنند، ناقص تلقی شده و رد خواهد گردید.

۲-۲۲. مناقصه‌گزار، به منظور دستیابی به هدف‌های پیش‌گفته و به تناسب کارهای موضوع مناقصه، روشی را برای ارزیابی فنی بازرگانی، از جمله تعیین معیارها و امتیازهای مربوط، در کاربرد مناقصه مشخص می‌کند. همچنین، حد نصاب امتیاز پذیرش پیشنهادها را نیز، معین می‌نماید. استفاده از جدول زیر، به عنوان راهنما توصیه می‌شود.

امتیاز	معیار
۲۵	ساختار و سازمان خاص موضوع مورد مناقصه
	توانمندی مدیریت طراحی
	توانمندی مدیریت اجرا
	برنامه مدیریت کیفیت
	مدیریت زمان و هزینه
	تعامل با مناقصه‌گران جزء
	ایمنی
۱۵	برنامه اجرا و زمانی
	شکست مناسب فعالیتهای طراحی و اجرا
	برنامه‌ریزی منطقی اجرای کار، در ابعاد مختلف
	زمان‌بندی دقیق اجزای کار
۶۰	روشها، رویکردها و راه حل‌های طراحی، به منظور نیل به خواسته‌های مناقصه‌گزار
۱۰۰	جمع

حدنصاب امتیاز پذیرش پیشنهاد = ۶۵ امتیاز

۳-۲۲. در صورتی که ارایه پیشنهادهای جایگزین مجاز باشد، و طبق بند ۹-۹ این دستورالعمل پیشنهاد شده باشد، مناقصه‌گزار، ارزیابی مشابهی را انجام خواهد داد، به گونه‌ای که با آنها مانند پیشنهادهای اصلی، برخورد خواهد شد.

۴-۲۲. هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، پیش از گشودن پاکتهای قیمت انجام می‌شود.



## ۲۳. ارزیابی مالی

۲۳-۱. مقایسه مالی پیشنهادها، برای تجهیزاتی که از داخل کشور تأمین می‌شوند، بر اساس قیمت تحویل جلوی در کارخانه سازنده، شامل مالیاتها و عوارض مربوط به اجزا و مواد خام وابسته به آن تجهیزات است. برای تجهیزات پیشنهاد شده از خارج، بر اساس تحویل در مقصد، و در هر دو مورد، به اضافه هزینه‌های حمل و نقل داخلی و نصب، و دیگر خدمات لازم، طبق پیمان انجام می‌شود. مقایسه، شامل هزینه‌های منتج از ارزیابی مالی مشروح در بند ۲۳-۲ نیز، هست.

۲۳-۲. در ارزیابی پیشنهادها از سوی مناقصه‌گزار، در صورت درج روش مشخص در کاربرگ مناقصه، علاوه بر قیمت‌های پیشنهاد، هزینه‌های زیر نیز، با استفاده از اطلاعات موجود، به روش تعیین شده در کاربرگ مناقصه، محاسبه گردیده و به قیمت پیشنهاد هر یک از مناقصه‌گران، اضافه خواهد شد.

۲۳-۲-۱. هزینه معادل انحرافهای قابل اندازه‌گیری پیشنهاد، از خواسته‌های مناقصه‌گزار، اعم از آن که در پیشنهاد مشخص شده باشد یا خیر، در صورتی که در اسناد مناقصه، این انحرافها مجاز شناخته شده باشد.

۲۳-۲-۲. هزینه عدم تطبیق منطقی با مدت تکمیل پیمان، در صورتی که در اسناد مناقصه این عدم تطبیق، مجاز شناخته شده باشد.

۲۳-۲-۳. هزینه‌های بهره‌برداری و نگهداری قابل پیش‌بینی، در طول عمر مفید طرح.

۲۳-۲-۴. مابه‌التفاوت هزینه تضمین‌های شاخص‌های عملکردی کارهای موضوع مناقصه پیشنهادی.

۲۳-۲-۵. هزینه اضافی کارها، خدمات، تأسیسات و غیره، که لازم است توسط مناقصه‌گزار یا اشخاص ثالث انجام شود.

۲۳-۳. در صورتی که در کاربرگ مناقصه روش دیگری پیش‌بینی نشده باشد، ارزیابی مالی پیشنهادها، براساس قیمت تراز شده پیشنهادی به روش تعیین شده در زیر، صورت می‌پذیرد.

C \* (امتیاز حاصل از ارزیابی فنی بازگانی پیشنهاد - ۹۰) - ۱۰۰ = امتیاز تراز شده پیشنهاد

(امتیاز تراز شده پیشنهاد) / ۱۰۰ \* (مبلغ پیشنهاد) = قیمت تراز شده پیشنهاد

C : ضریب تاثیر پیشنهاد فنی است که در کاربرگ مناقصه با توجه به کارهای موضوع مناقصه، بین ۰/۱۵ تا ۰/۵، تعیین می‌شود.

۲۳-۴. به استثنای موضوع بند ۲۳-۲-۲، برای تکمیل زودتر از مدت تکمیل پیمان، امتیازی داده نخواهد شد. پیشنهادهایی که مدت تکمیل پیمان را، به طور قابل ملاحظه، طولانی‌تر از مدت تکمیل تعیین شده در اسناد مناقصه ارایه می‌کنند، رد می‌گردند.

۲۳-۵. در صورتی که بنا به ویژگیهای کارهای موضوع مناقصه برای ارزیابی مالی، در کاربرد مناقصه معیارهای مشخص دیگری هم تعیین شده باشد، پیشنهاد به لحاظ آن معیارها نیز، ارزیابی خواهد شد.

۲۳-۶. هر گونه تغییر قیمت ناشی از اعمال روشهای پیش گفته، تنها به منظور مقایسه پیشنهادها بوده و قیمت‌های اعلام شده از سوی مناقصه‌گران، بدون تغییر باقی خواهد ماند.

## ۲۴. اولویت سهم داخل

۲۴-۱. با توجه به قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی، صنعتی، و اجرایی کشور، در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ مجلس شورای اسلامی، و مصوبه شماره ۲۶۵۳۹/۲۷۰۱۰ مورخ ۱۳۸۱/۶/۲ هیئت وزیران، مناقصه‌گران، برای اطلاع مناقصه‌گزار از ارزش قراردادی کار داخل کشور، باید موارد زیر را به صورت صریح و شفاف، در پیشنهاد خود بیان نموده و آن را درپاکت «ج»، قرار دهند.

۲۴-۱-۱. میزان و ارزش قراردادی کارهای مهندسی که در ایران و توسط ایرانی انجام می‌شود.

۲۴-۱-۲. ارزش کالا یا مواد اولیه، مواد انبوه (Bulk Material)، اقلام استاندارد تولید کشور ایران، و منبع تأمین آن که در اجرای پیمان به کار می‌روند.

۲۴-۱-۳. میزان و ارزش تجهیزاتی که ساخت آنها به سازندگان یا تولیدکنندگان ایرانی واگذار می‌شود، به همراه فهرست سازندگان ایرانی (Vendor List)، که برای ارجاع کار به سازنده، از بین آنها انتخاب خواهد شد.

۲۴-۱-۴. میزان و ارزش تفکیکی (Break Down) که رأساً توسط عضو(های) ایرانی مشارکت در ایران انجام می‌شود.

۲۴-۱-۵. میزان و ارزش تجهیزاتی که در ایران ساخته یا تولید نمی‌شود، اما شریک خارجی خود را متعهد و ملزم می‌کند که نسبت به سامان دادن تولید آنها در ایران، با همکاری سازندگان خارجی این تجهیزات (به طور انفرادی یا اشتراکی با سازندگان ایرانی)، اقدام نماید.

۲۴-۱-۶. فهرست آنچه که، با ارجاع کارهای موضوع مناقصه، به مشارکت ایرانی- خارجی، از سوی شریک خارجی مشارکت پس از اجرای پیمان، به عنوان منافع کشور ایران، به صورت ماندگار در کشور ایجاد شده و باقی می‌ماند (Benefit For Iran).

۲۴-۲. در ارزیابی و مقایسه پیشنهادها، به قیمت مصالح، خدمات، و تجهیزات تأمینی از خارج کشور، مبلغی به میزان عوارض گمرکی و دیگر مالیاتها و عوارض مربوط به واردات، اضافه خواهد شد. در صورتی که مصالح و تجهیزات وارداتی مشمول بیش از یک تعرفه گمرکی شوند، تعرفه مناسب هر قلم، اعمال خواهد شد.

پیشنهادهایی که متکی به ساخت داخل و استفاده از خدمات داخل کشور است، نسبت به تأمین آنها از خارج کشور ترجیح دارند. نحوه ترجیح، در صورت لزوم، در کاربرگ مناقصه درج شده است.

## **۲۵. تماس با مناقصه‌گزار**

۲۵-۱. از زمان گشایش پیشنهادهای تا زمان امضای پیمان، هر گونه تماس مناقصه‌گر با مناقصه‌گزار در مورد مسایل مربوط به پیشنهاد، باید به صورت کتبی انجام شود.

## واگذاری و مبادله پیمان

### ۲۶. معیارهای واگذاری پیمان

۲۶-۱. مشروط به ماده ۲۷، مناقصه‌گزار، پیمان را به مناقصه‌گری که پیشنهاد وی کامل و دارای مناسب‌ترین قیمت است و علاوه بر آن، واجد شرایط برای اجرای رضایت‌بخش پیمان تشخیص داده باشد، واگذار خواهد کرد.

### ۲۷. حق قبول یا رد پیشنهادهای

۲۷-۱. مناقصه‌گزار، حق دارد در چارچوب قانون برگزاری مناقصات، هریک از پیشنهادهای را قبول یا رد کند و یا فرایند مناقصه را لغو کرده و تمام پیشنهادهای را در هر زمان پیش از ابلاغ نامه پذیرش، رد نماید؛ و از این بابت، هیچ مسئولیت و تعهدی در برابر مناقصه‌گران، نخواهد داشت.

۲۷-۲. در صورت لغو مناقصه، مناقصه‌گزار بی‌درنگ مناقصه‌گران را از تصمیم خود مطلع می‌سازد.

### ۲۸. واگذاری پیمان

۲۸-۱. قبل از انقضای مدت اعتبار پیشنهاد، مناقصه‌گزار، برنده مناقصه را به صورت کتبی یا الکترونیکی، با ارسال نامه پذیرش، مطلع خواهد ساخت. مناقصه‌گر برنده مناقصه، باید وصول این ابلاغیه را به مناقصه‌گزار اعلام کند.

### ۲۹. امضا و مبادله پیمان

۲۹-۱. مناقصه‌گزار، پس از ابلاغ نامه پذیرش، اسناد پیمان را (طبق نمونه موجود در اسناد مناقصه) با اعمال توافقاتی دو طرف، تهیه کرده و از مناقصه‌گر برنده مناقصه، دعوت می‌نماید، تا در مهلت تعیین شده در اسناد مناقصه، برای امضا و مبادله آن، به نشانی مناقصه‌گزار مراجعه کند.

### ۳۰. ضمانتنامه انجام تعهدات

۳۰-۱. ظرف مدت تعیین شده در کاربرگ مناقصه، پس از دریافت نامه پذیرش یا امضای موافقت‌نامه پیمان، مناقصه‌گر برنده مناقصه، باید ضمانت‌نامه انجام تعهدات را به مبلغ تعیین شده در کاربرگ مناقصه، طبق شکل تعیین شده در اسناد مناقصه، از یکی از بانکهای ایرانی تأمین کند و به وی بسپارد.

۳۰-۲. امتناع مناقصه‌گر برنده مناقصه و یا تاخیر غیر موجه وی در امضای پیمان یا سپردن ضمانت‌نامه انجام تعهدات، به مناقصه‌گزار حق می‌دهد که وجوه مربوط به ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه را، ضبط کرده و با برنده دوم، مبادرت به مبادله پیمان نماید. در صورت امتناع برنده دوم، ضمانت‌نامه وی نیز ضبط شده و مناقصه تجدید خواهد گردید.

۳۰-۳. در صورت تجدید مناقصه، مناقصه‌گزار بی درنگ مناقصه‌گران را از این امر مطلع می‌سازد.

### ۳۱. فساد و تبانی، مصالحه به زیان دولت

۳۱-۱. هرگاه در جریان مناقصه، اطلاع حاصل شود که مناقصه‌گرانی به زیان مناقصه‌گزار یا منافع جمهوری اسلامی ایران، مصالحه کرده اند و مراتب به مناقصه‌گزار گزارش شود، و در صورتی که به تشخیص مناقصه‌گزار این امر انجام شده باشد، مناقصه لغو خواهد گردید و مناقصه‌گزار، گزارش امر را با درج نام مناقصه‌گرانی که در این جریان شرکت داشته‌اند، برای اقدام قانونی، به مراجع ذیصلاح و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، ارسال خواهد کرد.

### ۳۲. رسیدگی به شکایت‌ها

۳۲-۱. هرگاه هر یک از مناقصه‌گران نسبت به اجرا نشدن موادی از قانون برگزاری مناقصات اعتراض داشته باشد، می‌تواند در چارچوب قانون یاد شده، شکایت خود را مطرح کند.

**کاربرگ مناقصه :**

کاربرگ مناقصه، قبل از انتشار مدارک مناقصه، از سوی مناقصه‌گزار تکمیل می‌شود. اطلاعات کاربرگ مناقصه، در توضیح و تکمیل موادی از راهنمای مناقصه در کارهای طرح و ساخت، که به کاربرگ مناقصه موکول شده است، یا اضافه نمودن موادی به آن است. شماره بندهای درج شده در این کاربرگ مناقصه، همان شماره بندهای مربوط در راهنمای مناقصه در کارهای طرح و ساخت است. در صورت وجود تناقض، مفاد کاربرگ مناقصه بر مفاد راهنمای مناقصه در کارهای طرح و ساخت، اولویت دارد.

## کاربرگ مناقصه

۶-۱	مجوزهای مربوط به اجرای کارهای موضوع مناقصه، عبارت‌اند از:
۸-۱	مواردی که مهندس مشاور می‌تواند از طرف مناقصه‌گزار، در چارچوب این دستورالعمل اقدام کند:
۱-۴	هزینه تکثیر اسناد مناقصه، به شرح زیر است:
۲-۴	بخشی از هزینه‌های تهیه پیشنهاد، طبق ضوابط زیر پرداخت می‌شود.
۲-۶	بازدید از محل کارگاه در تاریخ .....انجام می‌گردد.
۴-۶	نشانی و مهلت ارسال پرسش‌های مناقصه‌گران در مورد اسناد مناقصه، به شرح زیر است: نشانی: (می‌تواند نشانی مشاور، به نمایندگی از مناقصه‌گزار باشد). مهلت پاسخ به پرسش‌ها:
۵-۶	جلسه توجیهی در تاریخ .....ساعت .....در محل ..... برگزار می‌شود. (تاریخ برگزاری جلسه، نباید زودتر از ۲۸ روز مانده به آخرین موعد تسلیم پیشنهادها باشد، و در صورت وجود بازدید از ساختگاه، بهتر است با بازدید از ساختگاه، توأم باشد.)
۱-۷	مناقصه‌گزار، می‌تواند حداکثر تا مدت .... روز قبل از آخرین روز تعیین شده برای تسلیم پیشنهادها، با صدور الحاقیه، در اسناد مناقصه تجدید نظر به عمل آورده و یا موعد تسلیم یا گشایش پیشنهادها را به تعویق اندازد.
۱-۸	زبان(های) اصلی پیشنهاد، مکاتبات و مدارک مربوط به آن، به شرح زیر است: (می‌توان برای مدارک فنی، زبان متفاوتی نسبت به سایر مدارک تعیین کرد).

۷-۹	اطلاعات تکمیلی مورد نیاز، که مناقصه‌گر باید تسلیم کند:  (در این قسمت، با توجه به کارهای موضوع مناقصه، ردیفهای مورد نیاز از موارد اشاره شده در بند ۷-۹، توسط مناقصه‌گزار مشخص می‌شود)
۷-۹	مواردی از اطلاعات تکمیلی، که جزئی از پیشنهاد فنی بازرگانی تلقی خواهد شد:  (برخی از اطلاعات تکمیلی، ممکن است تنها برای ارزیابی پیشنهاد کاربرد داشته باشد.)
۹-۹	ارایه پیشنهاد جایگزین، مجاز است. □ نیست. □
۱-۱۱	نحوه قیمت گذاری، ارزش پیشنهادی و نرخ برابری ارزش، به شرح زیر است:
۲-۱۱	بخش ریالی قیمت پیشنهاد، باید حداقل ..... درصد باشد.
۱-۱۲	مبلغ ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه ..... است. زمان شروع اعتبار ضمانت‌نامه، باید تاریخ آخرین مهلت تسلیم پیشنهادها باشد. این ضمانت‌نامه، طبق فرم پیوست است. (در حال حاضر، با توجه به "آیین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی، مصوب هیئت وزیران" تهیه شود.)
۱-۱۳	پیشنهادها، باید تا ..... روز بعد از آخرین موعد تسلیم پیشنهادها، اعتبار داشته باشد. (این مدت، با توجه به حداکثر مدت اعتبار ضمانت‌نامه و تمدید آن، نباید بیش از ۶ ماه باشد.)
۲-۱۵	محتویات پاکتهای "ب" و "ج"، باید به شمار ..... نسخه، یک نسخه اصل و ..... نسخه رونوشت تهیه شود.
۱-۱۶	آخرین موعد تسلیم پیشنهادها، ساعت ..... تاریخ ..... است.  نشانی تسلیم پیشنهادها :  (این تاریخ، نباید نسبت به آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه، در مناقصه‌های داخلی و بین‌المللی، به ترتیب از ده روز و یک ماه کمتر باشد.)



۱-۱۷	اگر خریدار اسناد مناقصه، مایل به شرکت در مناقصه و ارایه پیشنهاد نباشد، باید حداکثر ظرف ..... روز بعد از تاریخ خرید اسناد، مراتب را کتباً به مناقصه‌گزار اعلام کند.
۱-۱۸	گشایش پیشنهادها، در ساعت ..... تاریخ ..... در محل ..... انجام می‌شود.
۶-۱-۲۲	معیارهای دیگری که مناقصه‌گزار در ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها به کار می‌برد:
۲-۲۲	الف) روش، عوامل، وزن، و نحوه امتیاز دهی در ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها، به ترتیب زیر است: (ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها، باید براساس امتیازبندی و در مقیاس صفر تا صد/امتیاز، صورت پذیرد.)  ب) حدنصاب پذیرش پیشنهادهای فنی بازرگانی ..... امتیاز است.
۱-۲-۲۳	نحوه تعیین هزینه انحرافهای قابل اندازه گیری پیشنهاد، از مشخصات فنی.
۲-۲-۲۳	نحوه تعیین هزینه تغییر زمان تکمیل:
۳-۲-۲۳	نحوه تعیین هزینه نگهداری و بهره‌برداری:
۴-۲-۲۳	نحوه تعیین هزینه مابه التفاوت هزینه تضمین، یا شاخص‌های عملکردی:
۵-۲-۲۳	نحوه تعیین هزینه اضافی کارها، خدمات، تأسیسات و غیره:
۳-۲۳	الف) روش ارزیابی مالی پیشنهادها، به شکل زیر است:  ب) مقدار ضریب تاثیر پیشنهاد فنی بازرگانی (C)، برابر است با: (در صورتی که در قسمت الف روشی تعیین نشده باشد، قسمت ب تکمیل می‌گردد.)

۵-۲۳	سایر معیارهای مورد نظر مناقصه‌گزار، در ارزیابی مالی پیشنهادها و روش محاسبه آنها، عبارتند از :
۲-۲۴	نحوه ترجیح سهم ساخت داخل و استفاده از خدمات داخلی، نسبت به خارج: (متن این قسمت، با توجه به مصوبه شماره ۴۴۹۳۰/ت/۳۰۷۵ هـ مورخ ۱۳۸۳/۰۸/۱۳ هیئت وزیران، تعیین شود.)
۱-۳۰	ضمانت‌نامه انجام تعهدات، باید ظرف ... روز از دریافت نامه پذیرش <input type="checkbox"/> امضای موافقت‌نامه به مبلغ <input type="checkbox"/> به مناقصه‌گزار تسلیم شود. شکل این ضمانت‌نامه، طبق فرم پیوست است. (با توجه به "اثنین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی، مصوب هیئت وزیران" تهیه شود.)

## فهرست عنوان‌ها

۱. نامه دعوت به ارائه پیشنهاد ..... ۲
۲. برگ پیشنهاد مناقصه ..... ۵
۳. صورت جلسه گشایش پیشنهادها ..... ۶
۴. صورت جلسه کمیته فنی بازرگانی ..... ۸
۵. اسناد صورت جلسه گشایش پیشنهادهای مالی ..... ۹
۶. نامه پذیرش پیشنهاد ..... ۱۱

بسمه تعالی

## نامه دعوت به ارائه پیشنهاد

تاریخ : .....

از : ..... (نام مناقصه‌گزار)

به : ..... (نام مناقصه‌گر)

دعوت به مناقصه شماره : .....

موضوع مناقصه : .....

به این وسیله تایید می‌شود، ..... (نام مناقصه‌گر پیشنهاددهنده) در ارزیابی توان اجرای کار، ذیصلاح تشخیص داده شده و مجاز به شرکت در مناقصه یاد شده است. از این رو، مقتضی است آن شرکت در اسرع وقت، دریافت این دعوت‌نامه را اطلاع داده و با توجه به اطلاعات ارائه شده در این دعوت نامه، نسبت به خرید اسناد مناقصه اقدام کند و یا مراتب انصراف خویش را در مهلت مقرر اعلام نماید. این نامه (دعوت به ارائه پیشنهاد)، نباید به عنوان دعوت برای عقد پیمان تلقی شود. وصول پیشنهاد ارائه شده، برای مناقصه‌گزار تعهدی ایجاد نکرده و مناقصه‌گر حق ادعای خسارت از مناقصه‌گزار را نخواهند داشت. از مناقصه‌گران درخواست می‌شود که به نکات درج شده در "دستورالعمل شرکت در مناقصه"، و همچنین مواردی که در زیر آمده است، به دقت توجه کنند.

### ۱. موضوع مناقصه

کارهای موضوع مناقصه، عبارت‌اند از ..... که محدوده

و شرایط آن، در اسناد مناقصه مشخص شده است:

### ۲. خرید اسناد مناقصه

مناقصه‌گران علاقه‌مند، می‌توانند یک سری کامل از اسناد مناقصه را در مقابل ارائه درخواست کتبی و فیش

واریز مبلغ ..... به حساب شماره ..... به نام ..... در بانک .....  
 خریداری کنند. مبلغ واریز شده غیر قابل استرداد است. اسناد مناقصه، از ساعت ۹ صبح تا ۴ بعدازظهر روزهای  
 ..... تا ..... (بجز ایام تعطیل) برای فروش آماده است.

### ۳. نشانی محل فروش اسناد

نشانی محل فروش اسناد، به شرح زیر است.

.....  
 .....  
 .....

### ۴. تضمین شرکت در مناقصه

ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه، باید به مدت ..... روز از تاریخ تسلیم پیشنهاد معتبر باشد و مبلغ آن .....  
 است. این ضمانت‌نامه، باید طبق "آیین‌نامه تضمین برای معاملات دولتی" تهیه و ارائه شود.

### ۵. زبان پیشنهاد

پیشنهاد، مکاتبات و مدارک مربوط به آن، باید به زبان (زبان‌های) زیر تهیه شود:

### ۶. ارزش پیشنهاد

نحوه قیمت‌گذاری و ارزش(های) پیشنهاد، به شرح زیر است:

### ۷. اعتبار پیشنهاد

پیشنهاد، باید تا ..... روز بعد از آخرین موعد تسلیم پیشنهادها، اعتبار داشته باشد.

### ۸. مهلت و نشانی تسلیم پیشنهاد

پیشنهادها، باید حداکثر تا ساعت ..... مورخ ..... در نشانی معین شده در کاربرگ مناقصه، تحویل شود.  
 پیشنهادهایی که دیرتر از این مهلت تسلیم شود، دریافت نخواهد گردید.

**۹. باز کردن پیشنهادها**

مناقصه‌گزار، پیشنهادها را در حضور نمایندگان مناقصه‌گرانی که مایل به حضور باشند، در ساعت ..... مورخ ..... در نشانی معین شده در کاربرگ مناقصه، باز خواهد کرد.

**۱۰. حق بررسی**

مناقصه‌گزار، این حق را برای خود محفوظ می‌دارد که قبل از انتخاب مناقصه‌گر یا واگذاری پیمان، صحت و سقم اطلاعات فراهم شده از سوی مناقصه‌گر را بررسی کند و مناقصه‌گر با تسلیم پیشنهاد، این حق بررسی را از سوی مناقصه‌گزار، می‌پذیرد.

بسمه تعالی

**برگ پیشنهاد مناقصه**

نام (موضوع) مناقصه : .....  
 به [نام مناقصه‌گزار] : .....

به این وسیله اعلام می‌کنیم که اسناد مناقصه، شامل دستورالعمل شرکت در مناقصه، شرایط پیمان، خواسته‌های مناقصه‌گزار، جدول‌ها، و الحاقیه‌های شماره ..... . [هر مدرک دیگری که به تشخیص مناقصه‌گزار به عنوان مدارک پیمان لازم است افزوده شود، باید در فرم درج شود] کارهای موضوع مناقصه نام‌برده شده در بالا را، به‌دقت مطالعه، بررسی، و کنترل کرده و اطمینان حاصل کرده ایم که مدارک نام‌برده شده در بالا، دارای اشتباه یا اشکالی نیست. بنابراین به این وسیله پیشنهاد خود را برای اجرا و تکمیل کارها و رفع هر گونه عیب و نقص آنها، به مبلغ (به عدد) ..... ریال (به حروف) ..... ریال و .....  
 [ارزها] (در صورت وجود) اعلام می‌کنیم.

این پیشنهاد، تا آخر ساعت اداری روز ..... تاریخ. .... معتبر است.  
 در صورت قبول این پیشنهاد، ما ضمانت‌نامه اجرای تعهدات مشخص شده را در موعد مقرر تسلیم کرده و متعهد هستیم که در زودترین زمان ممکن پس از تاریخ آغاز، کارها را شروع کرده و طبق مدارک یاد شده در بالا، و در زمانی کمتر یا برابر با مدت تکمیل، آنها را تکمیل کنیم. ما تضمین می‌کنیم که کارها با جدول تضمین‌ها تطبیق داشته باشد.

تا زمان مبادله موافقت‌نامه رسمی بین دو طرف، این برگ پیشنهاد مناقصه، همراه با نامه پذیرش صادره از سوی مناقصه‌گزار (در صورت صدور از سوی مناقصه‌گزار)، برای دو طرف تعهدآور است.  
 مناقصه‌گزار در چارچوب قانون برگزاری مناقصات، ملزم به پذیرش هیچ یک از پیشنهادهایی که دریافت کرده است، از جمله پیشنهاد با کمترین مبلغ، نیست.

نام مناقصه‌گر (پیشنهاددهنده)

نام و نام خانوادگی و عنوان امضا کننده (گان) مجاز

امضای مجاز

مهر مناقصه‌گر

تاریخ

بسمه تعالی

## صورت جلسه گشایش پیشنهادها

### صورت جلسه شماره ..... مورخ .....

جلسه کمیسیون مناقصه، برای گشایش پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران، مناقصه.....(موضوع مناقصه) با شماره ..... (شماره مناقصه) در تاریخ ..... راس ساعت ..... در محل..... با حضور اعضای کمیسیون مناقصه تشکیل گردید. بررسی‌ها و تصمیم‌های اتخاذ شده، به شرح زیر است:

- فهرست شرکت کنندگان در جلسه (نام مناقصه‌گر، نام و سمت نماینده) و امضای آنها تهیه شد، که پیوست است.

- فهرست اسامی مناقصه‌گران شرکت کننده در مناقصه، به شرح زیر است: (نام مناقصه‌گر و نماینده آن)

- فهرست اسامی مناقصه‌گرانی که به مناقصه دعوت شده‌اند، به شرح زیر است:

- فهرست اسامی مناقصه‌گرانی که انصراف خود را در مهلت مقرر اعلام نموده‌اند، و شماره نامه درخواست انصراف آنها، به شرح زیر است (تصویر نامه درخواست انصراف پیوست است):

- فهرست اسامی مناقصه‌گرانی که پیشنهادهای (اولیه، اصلاحی، و انصراف) خود را بعد از مهلت مقرر تسلیم کرده‌اند، به شرح زیر است:

- پاکت‌های "الف"، مشخصات ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه مناقصه‌گران شرکت کنندگان در مناقصه گشوده شد، نتیجه بررسی آنها (نام مناقصه‌گر، مبلغ ضمانت‌نامه و وضعیت کامل بودن آنها)، به شرح زیر است :

- پاکت‌های «ب» گشوده شد، نتیجه بررسی کامل بودن اسناد و مدارک پیشنهادهای رسیده یا ارزیابی شکلی (نام مناقصه‌گر، کامل یا ناقص بودن و دلیل نقص)، به شرح زیر است:



- مقرر شد پیشنهاد فنی بازرگانی مناقصه‌گران زیر، تحویل کمیته فنی بازرگانی گردد، تا پس از بررسی‌های لازم از سوی آن کمیته، نتیجه را به کمیسیون مناقصه منعکس نمایند.

- پاکت‌های قیمت و ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه مناقصه‌گرانی که پیشنهادهای آنها برای بررسی به کمیته فنی بازرگانی ارسال شد، در پاکت و لفافی نهاده شد و پس از مهر و موم، تحویل ذیحساب گردید.

- تضمین شرکت در مناقصه مناقصه‌گرانی که پیشنهادهای آنها طی بررسی‌های بالا ناقص شناخته شدند و در جلسه حضور داشتند، تحویل نمایندگان آنها گردید و رسید دریافت شد؛ و تضمین شرکت در مناقصه مناقصه‌گرانی که در جلسه حضور نداشتند، تحویل ذیحساب گردید، تا پس از دریافت رسید، به نماینده آنها تحویل شود.

- سایر تصمیم‌های اتخاذ شده، به شرح زیر است:

- جلسه بعد که پس از دریافت صورت‌جلسه کمیته فنی بازرگانی برای بررسی پاکت‌های قیمت تشکیل خواهد شد، در تاریخ ..... ساعت ..... در محل ..... تشکیل خواهد گردید.

- صورت‌جلسه حاضر در ..... نسخه تنظیم شد، که همه آنها به امضای اعضای کمیسیون مناقصه رسید.

**نام و سمت و امضای اعضای کمیسیون مناقصه**

بسمه تعالی

**صورت جلسه کمیته فنی بازرگانی**  
**صورت جلسه مورخ .....**

جلسه کمیته فنی بازرگانی، برای بررسی پیشنهادهای فنی بازرگانی مناقصه گران مناقصه ..... (موضوع مناقصه) با شماره ..... (شماره مناقصه) در تاریخ ..... راس ساعت ..... در محل ..... با حضور همه اعضای کمیته فنی بازرگانی تشکیل گردید. بررسی ها و تصمیم های اتخاذ شده، پیوست است. - ابتدا، معیارها و روش های ارزیابی فنی بازرگانی مطرح شده در اسناد مناقصه، قرائت شد.

- پیشنهادهای فنی بازرگانی مناقصه گران زیر، بررسی شد. نام و مشخصات مناقصه گران، نتایج ارزیابی فنی بازرگانی، امتیاز و وضعیت نهایی کفایت فنی هر یک از پیشنهادهای (قابل قبول یا غیر قابل قبول بودن)، به شرح زیر اعلام می شود:

- سایر تصمیم های اتخاذ شده، به شرح زیر است:

- صورت جلسه حاضر در ..... نسخه تنظیم شد که همه آنها به امضای اعضای کمیته فنی بازرگانی مناقصه رسیده است.

**نام و سمت و امضای اعضای کمیته فنی بازرگانی**

بسمه تعالی

## صورت جلسه گشایش پیشنهادهای مالی

### صورت جلسه شماره ..... مورخ .....

جلسه کمیسیون مناقصه برای گشایش پاکت های "ج" (قیمت) مناقصه گران مناقصه .....  
 (موضوع مناقصه) با شماره ..... (شماره مناقصه) در تاریخ ..... راس ساعت ..... در محل .....  
 با حضور اعضای کمیسیون مناقصه، تشکیل گردید. بررسی ها و تصمیم های اتخاذ شده، به شرح زیر است:  
 - فهرست اسامی شرکت کنندگان در جلسه (نام مناقصه گر، نام و سمت نماینده)، و امضای آنها تهیه شد، که پیوست است.

- گزارش کمیته فنی بازرگانی قرائت گردید و پیشنهادهای قابل قبول و غیرقابل قبول (با بیان دلیل) و همچنین، امتیاز فنی پیشنهادهای قابل قبول، به شرح زیر اعلام گردید:

- پاکت های قیمت مناقصه گرانی که پیشنهاد فنی بازرگانی آنها قابل قبول شناخته شده بود، گشوده شد و نتایج ارزیابی مالی، به شرح زیر اعلام گردید:

- با توجه به ارزیابی مالی، برنده های مناقصه، به شرح زیر تعیین شدند:  
 - شرکت / مشارکت ..... با مبلغ پیشنهادی ..... ریال (به حروف)  
 ..... ریال (به عدد) به عنوان برنده اول مناقصه اعلام می شود.  
 - شرکت / مشارکت ..... با مبلغ پیشنهادی ..... ریال (به حروف)  
 ..... ریال (به عدد) به عنوان برنده دوم مناقصه، اعلام می شود.

- ضمانت نامه شرکت در مناقصه مناقصه گران برنده اول و دوم، تحویل ذیحساب گردید، تا طبق قانون برگزاری مناقصات، عمل شود.

صفحه ۴۲ از ۴۳	صورت جلسه گشایش پیشنهادهای مالی
---------------	---------------------------------

- ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه تمام مناقصه‌گران غیر برنده که در جلسه حضور داشتند، تحویل نمایندگان آنها گردید، و رسید دریافت شد. همچنین، ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه مناقصه‌گران غیر برنده که در جلسه حضور نداشتند، تحویل ذیحساب گردید، تا پس از دریافت رسید، به نماینده آنها تحویل دهد.

- سایر تصمیم‌های اتخاذ شده، به شرح زیر است:

- صورت‌جلسه حاضر در ..... نسخه تنظیم شد که همه آنها به امضای اعضای کمیسیون مناقصه رسید.

**نام و سمت و امضای اعضای کمیسیون مناقصه**

بسمه تعالی

شماره : .....

تاریخ : .....

پیوست : .....

### نامه پذیرش پیشنهاد

از: ..... (نام مناقصه‌گزار)

به: ..... (نام مناقصه‌گر)

موضوع: ابلاغ پذیرش پیشنهاد

به این وسیله، به اطلاع می‌رساند، آن شرکت / مشارکت در مناقصه ..... (موضوع مناقصه) با شماره ..... (شماره مناقصه) با مبلغ پیشنهادی ..... ریال، به عنوان برنده انتخاب شده‌اید. از این رو، مقتضی است، طبق اسناد مناقصه ظرف مدت \* ..... روز از دریافت این نامه، نسبت به تهیه ضمانت‌نامه انجام تعهدات پیمان و تحویل آن به این واحد، اقدام نمایید. برای کسب اطلاعات بیشتر، می‌توانید به ..... (نام قسمت یا اداره مربوط) به نشانی ..... مراجعه نمایید. شماره تلفن تماس ..... و شماره دورنگار ..... است.

(نام و سمت و امضای شخص دارای امضای مجاز مناقصه‌گزار)

\* این مدت، باید طبق مدت تعیین شده در بند ۳۰-۱ کاربرگ مناقصه، درج شود.