



دستورالعمل نحوه رسیدگی به تأخیرات پیمان

به دید بنده این دستورالعمل دارای ایرادهای اساسی است و باید این ایرادها رفع گردند وگرنه با کاربرد آن ، حقوق دو طرف پیمان پایمال می گردد

1 هدف و دامنه کاربرد

1-1 هدف

این دستورالعمل در راستای یکسان‌سازی و ایجاد وحدت رویه در تدوین لایحه تأخیرات پیمان‌ها، کاهش ابهام و افزایش شفافیت در نحوه رسیدگی به آنها، تشریح روش بررسی تأخیرات، مقاطع زمانی ارائه لایحه تأخیرات، نحوه گردآوری و مستندسازی، تعیین مسئولیت‌های عوامل ذیربط، حذف فرآیندهای اضافه و کاهش هزینه‌های تبعی ناشی از روند طولانی بررسی تأخیرات و استقرار فرهنگ ثبت و بررسی تأخیرات در زمان وقوع بوده و به استناد جزء پنج بند «الف» ماده (3) قانون وظایف و اختیارات وزارت نفت (مصوب 1391) و با بهره‌گیری از درس‌آموخته‌ها و براساس نیازها و انتظارات ذینفعان صنعت نفت کشور، با عنوان «دستورالعمل نحوه رسیدگی به تأخیرات پیمان» تدوین گردیده و برای کلیه قراردادهایی که در دامنه کاربرد دستورالعمل قرار دارند لازم‌الاجرا بوده و بعنوان بخشی از اسناد پیمان، جایگزین تمام دستورالعمل‌های مشابه می‌گردد.

2-1 دامنه کاربرد

این دستورالعمل در پیمان‌های EPC، PC، C، EP، EPD، P، E، خدمات مشاوره و پیمان‌های با ماهیت تأمین مالی که دارای نصاب معاملات متوسط و بزرگ هستند و فرایند ارجاع کار آنها پس از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل آغاز می‌گردد کاربرد دارد. همچنین استفاده از این دستورالعمل در معاملات کوچک به تشخیص کارفرما خواهد بود.

2 تعاریف کلیدی

کلمات یا عبارت‌های زیر در این دستورالعمل دارای معانی تشریح‌شده در این ماده هستند.

1-2 فرایند ارجاع کار: مجموعه اقدامات قانونی برای انعقاد قرارداد کارفرما با اشخاص مانند مناقصه، ترک تشریفات، عدم الزام به برگزاری مناقصه می‌باشد.

2-2 پیمانکار: هر شخص حقیقی یا حقوقی است که با کارفرما پیمانی را منعقد نموده و تعهدات مشخصی را عهده دار شده است؛ نمایندگان قانونی پیمانکار در حکم پیمانکار هستند. پیمانکار ممکن است حسب پیمان منعقد شده تحت عناوین فروشنده، سازنده، مشاور، سرمایه‌گذار و یا دیگر عبارات نیز شناخته شود.

2-3 کارفرما: وزارت نفت، شرکت‌های اصلی، فرعی یا تابعه آن که مشمول دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (1) قانون برگزاری مناقصات (مصوب سال 1383) یا ماده (5) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب سال 1386) می‌باشند. عنوان کارفرما در برخی پیمان‌ها ممکن است خریدار، سرمایه‌پذیر یا شرکت باشد.

4-2 مشاور کارفرما: شخص حقوقی معرفی شده توسط کارفرما که بررسی اولیه لایحه تأخیرات را از طرف کارفرما انجام می‌دهد.

2-5 بالاترین مقام مجاز: در تمامی شرکت‌های زیرمجموعه وزارت نفت مطابق اساسنامه تعیین می‌گردد و قابل تفویض خواهد بود.



- 2-6 مدت اولیه پیمان: مدت اولیه ذکرشده در پیمان جهت انجام تعهدات است.
- 2-7 مدت پیمان: مجموع مدت اولیه پیمان و تغییرات آن که توسط کارفرما ابلاغ گردیده باشد.
- 2-8 برنامه زمان بندی مصوب اولیه: برنامه زمان بندی که پس از انعقاد پیمان و ابلاغ کار، توسط پیمانکار تهیه و توسط کارفرما تایید می گردد.
- 2-9 برنامه زمان بندی مبنا: برنامه زمان بندی که به منظور بررسی تأخیرات مورد استفاده قرار می گیرد.
- به طور کلی در این دستورالعمل برنامه زمان بندی اولیه، برنامه زمان بندی مبنا جهت بررسی تأخیرات پیمان می باشد؛ لیکن در صورتی که برنامه زمان بندی اولیه به هر دلیل قابلیت مدل سازی تأخیرات را نداشته باشد، برنامه زمان بندی پیشنهادی مبنا پس از تأیید کارفرما مبنای بررسی تأخیرات پیمان قرار خواهد گرفت.
- 2-10 برنامه ریزی مجدد (بازنگری شده): بازبینی برنامه زمان بندی که به منظور تهیه برنامه زمان بندی جدید برای اتمام فعالیت های در دست اجرا و آتی می باشد.
- 2-11 تأخیر: هرگونه انحراف از برنامه زمان بندی مبنا در انجام دادن کارها و یا فعالیت های در تعهد پیمانکار نسبت به زمان پیش بینی شده می باشد.
- 2-12 تأخیرات مجاز: آن بخش از تأخیرات به وجود آمده که علل وقوع آن خارج از قصور پیمانکار تشخیص داده شود.
- 2-13 تأخیرات غیرمجاز: آن بخش از تأخیرات به وجود آمده که علل وقوع آن ناشی از قصور پیمانکار تشخیص داده شود.
- 2-14 تطویل مدت پیمان: افزایش مدت زمان پیمان ناشی از تاخیرات غیر مجاز متناسب با کارهای باقیمانده و تکمیل کار
- 2-15 تمدید مدت پیمان: افزایش مدت زمان پیمان ناشی از تاخیرات مجاز مورد تأیید کارفرما می باشد.
- 2-16 تکمیل کار: انجام کلیه کارهای مندرج در شرح کار و تغییرات مصوب ابلاغ شده توسط کارفرما براساس کلیه اسناد و مدارک پیمان است.
- 2-17 دوره انجام کارهای انجام شده؛ مدت زمانی که کار آغاز و تکمیل گردیده است.
- 2-18 دوره انجام کارهای تکمیل نشده؛ تفاضل مدت آغاز کار و تاریخی که به دلایل خاتمه، فسخ، انجام تعهد از سوی کارفرما و یا دلایل مشابه قراردادی مقرر شده است که پیمانکار آن کار را انجام ننماید.
- 2-19 لایحه تأخیرات: سند تفصیلی، تحلیلی و توجیهی تهیه شده بر مبنای مفاد پیمان، برنامه زمان بندی مبنا و سایر تعهدات و نیز وقایع و دلایل مورد ادعا در دوره رسیدگی به تأخیرات، بانضمام مستندات قابل قبول مطابق با فرم شماره 1 پیوست شماره دو این دستورالعمل به تناسب نوع پیمان.
- 2-20 کارگروه بررسی تأخیرات: کارگروهی متشکل از اعضای معرفی شده در بند 3-1-4 که در این دستورالعمل به اختصار کارگروه نامیده می شود.



21-2 صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات: صورتجلسه‌ای است که در مقاطع رسیدگی به تأخیرات پیمان براساس فرم شماره 3 پیوست شماره دو دستورالعمل توسط کارگروه تنظیم می‌گردد.

22-2 گزارش رسیدگی به تأخیرات: گزارشی که پس از تهیه صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات به همراه حداقل مدارک و مطابق با فرم شماره 7 پیوست شماره دو دستورالعمل توسط نماینده کارفرما در پیمان جهت بررسی و پذیرش به بالاترین مقام مجاز کارفرما ارسال می‌گردد.

23-2 هیأت بررسی تأخیرات: هیأتی که در صورت نیاز و به تشخیص بالاترین مقام مجاز و با تعیین اعضا (تعدادی از کارکنان کارفرما) توسط ایشان تشکیل می‌گردد و در این دستورالعمل به اختصار "هیأت" نامیده می‌شود. همچنین رئیس هیأت که از جانب بالاترین مقام مجاز کارفرما انتخاب می‌شود، می‌تواند بنا به ماهیت پیمان از افراد مطلع برای شرکت در جلسه‌های هیأت دعوت نماید. دبیر کارگروه بند 3-1-4 مسئولیت دبیری هیأت را نیز برعهده دارد.

3 شرح اقدامات

مراحل تهیه و ارائه لایحه تأخیرات توسط پیمانکار، رسیدگی، بررسی و تصویب تأخیرات توسط مشاور کارفرما و کارفرما مطابق نمودار گردش کار بررسی تأخیرات پیمان "پیوست شماره یک دستورالعمل" می‌باشد.

3-1 فرآیند تهیه، پذیرش و رسیدگی به لایحه تأخیرات

3-1-3 شرح فرآیند

مراحل تهیه لایحه تأخیرات توسط پیمانکار/مشاور کارفرما، بررسی لایحه تأخیرات توسط مشاور کارفرما (در صورت وجود) و ارائه آن به کارفرما مطابق نمودار گردش کار بررسی تأخیرات پیمان پیوست شماره یک دستورالعمل می‌باشد. تکمیل ماده شماره پنج مستلزم برگزاری جلسه جداگانه با حضور حداقل افراد متخصص می‌باشد. چراکه فرایند را باید به صورت مقتضی به چند بخش تقسیم نمود و در ادامه نسبت به نگارش جزئیات آن اقدام نمود.

3-1-2 ارائه لایحه تأخیرات توسط پیمانکار

لایحه تأخیرات توسط پیمانکار منطبق با فرم شماره 1 از پیوست شماره دو این دستورالعمل تهیه و به همراه مستندات لازم جهت رسیدگی به مشاور کارفرما ارائه می‌گردد و مشاور کارفرما پس از رسیدگی به همراه گزارش به نماینده کارفرما ارائه می‌نماید. در صورتی که کارفرما مشاور نداشته باشد، لایحه تأخیرات مستقیماً به نماینده کارفرما ارائه می‌شود.



3-1-3 فرایند رسیدگی به لایحه تأخیرات

3-1-3-1 پس از طی مراحل پذیرش لایحه تأخیرات طبق فرایند فوق، نماینده کارفرما ضمن تشکیل جلسه کارگروه با حضور نمایندگان مشاور کارفرما و پیمانکار پس از رسیدگی به موضوع، نتیجه را با تنظیم صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات مطابق فرم شماره 3 از پیوست دو جهت اقدام بعدی به بالاترین مقام مجاز کارفرما ارسال می نماید.

3-1-3-2 بالاترین مقام مجاز کارفرما پس از دریافت صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات و در صورت متقاعد شدن و قبول صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات، نسبت به پذیرش و یا انجام مراحل پذیرش مطابق نمودار گردش کار پیوست شماره یک اقدام می نماید. چنانچه حسب شرایط و ویژگی های پیمان، گزارش واصله از کارگروه نیازمند بررسی بیشتری باشد قبل از پذیرش، موضوع توسط بالاترین مقام مجاز کارفرما به هیأت ارجاع می شود. هیأت نسبت به بررسی گزارش اقدام و نظر مشورتی خود را توسط رئیس هیأت به بالاترین مقام مجاز کارفرما منعکس می نماید.

تبصره 1: در صورتی که براساس نظر هیأت نیاز به اصلاحاتی در صورتجلسه و یا گزارش تأخیرات باشد موارد به رئیس کارگروه جهت اصلاح اعلام می گردد.

تبصره 2: در صورت تفویض اختیار به نماینده کارفرما در معاملات متوسط، نیازی به ارسال صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات به بالاترین مقام مجاز کارفرما نمی باشد.

4-1-3 اعضای کارگروه رسیدگی به تأخیرات

اعضای کارگروه با تأیید بالاترین مقام مجاز کارفرما عبارتند از: نماینده کارفرما در پیمان (رئیس کارگروه)، نماینده برنامه ریزی/کنترل طرح یا پروژه (دبیر کارگروه)، مهندسی و اجرای طرح، پیمانها، حقوقی، مالی، تدارکات یا واحدهای هم تراز آنها.

به تشخیص رئیس کارگروه هر شخص ذیربط بر حسب نوع قرارداد و بدون حق رای به جلسه دعوت می گردند.

5-1-3 تصویب صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات

تصویب مفاد صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات در صلاحیت بالاترین مقام مجاز کارفرما خواهد بود.

تبصره: چنانچه حسب شرایط و ویژگی های پیمان، گزارش واصله از کارگروه رسیدگی به تأخیرات نیازمند بررسی جامع تری باشد موضوع گزارش توسط بالاترین مقام مجاز کارفرما به هیأت ارجاع می شود، هیأت پس از بررسی موضوع نظر مشورتی خود را به بالاترین مقام مجاز کارفرما منعکس می نماید.

6-1-3 اعضای هیأت بررسی تأخیرات

هیأت متشکل از افراد خبره به شرح ذیل است:

رئیس هیأت: به انتخاب بالاترین مقام مجاز کارفرما از میان اعضاء



اعضاء هیأت عبارتند از: مدیر مالی، مدیر مهندسی، مدیر برنامه ریزی یا رئیس کنترل پروژه، رئیس حقوقی، رئیس امور پیمان‌ها، نماینده کارفرما در پیمان یا واحدهای هم تراز آنها به همراه دبیر کارگروه. تبصره: رئیس هیأت می‌تواند بنا به ماهیت پیمان از سایر افراد مطلع برای شرکت در جلسه بدون حق رای دعوت نماید.

7-1-3 مقاطع رسیدگی به تأخیرات

مقاطع رسیدگی به تأخیرات پیمان‌ها به شرح ذیل می‌باشد:

- الف- تحویل هر یک از بخش‌ها یا واحدها در پیمان‌هایی که امکان تفکیک و تحویل (راه‌اندازی) موضوع پیمان به صورت بخشی (مرحله‌ای) در آن پیش بینی شده باشد.
- ب- مواعد پیش بینی شده در شرایط عمومی پیمان
- ج- پایان مدت اولیه پیمان و پایان مدت پیمان
- د- اتمام عملیات، تکمیل تعهدات موضوع پیمان یا تحویل موقت
- ه- خاتمه یا فسخ پیمان

تبصره 1: فرایند رسیدگی به تأخیرات باید به صورتی برنامه‌ریزی شود که در مقاطع فوق نتیجه رسیدگی مشخص شده باشد.

تبصره 2: در صورتی که پیمان دارای بخش‌های مستقل قابل تحویل باشد، به طوری که قابلیت بررسی تأخیرات هر بخش مستقل از یکدیگر وجود داشته باشد، تأخیرات هر یک از بخش‌ها مستقلاً بررسی و نتیجه‌گیری خواهد گردید.

تبصره 3: پیمانکار موظف است تا 42 روز قبل از مقاطع فوق (به استثنای خاتمه یا فسخ پیمان) نسبت به ارسال لایحه تأخیرات به انضمام کلیه مدارک و مستندات لازم به مشاور کارفرما/کارفرما اقدام نماید. در غیر اینصورت مشاور کارفرما/کارفرما نسبت به رسیدگی تأخیرات براساس مدارک موجود اقدام نموده و پیمانکار حق هرگونه اعتراض را در این خصوص از خود سلب و ساقط نموده است.

تبصره 4: مواعد رسیدگی به لایحه تأخیرات به شرح مندرج در شرایط عمومی پیمان خواهد بود. در صورتی که در شرایط عمومی پیمان تکلیفی در خصوص مواعد زمانی پیش بینی نشده باشد مشاور کارفرما 28 روز و کارفرما 14 روز فرصت بررسی خواهد داشت.

تبصره 5: در صورت عدم بکارگیری مشاور کارفرما در پیمان، کلیه وظایف و اختیارات وی بعهده کارفرما خواهد بود.

تبصره 6: رسیدگی به تأخیرات در پیمان‌های مدیریت طرح (MC)، نظارت عالی و کارگاهی و بازرسی شخص ثالث و آزمایشگاهی، به تشخیص کارفرما پس از رسیدگی به تأخیرات پیمانکار اجرایی در هر یک از مقاطع رسیدگی به تأخیرات انجام خواهد شد. همچنین رسیدگی به تأخیرات نهایی پس از مقطع تحویل موقت و یا انجام کامل تعهدات پیمانی (از جمله رسیدگی نهایی به تأخیرات پیمانکار و تسویه حساب با پیمانکار) بر اساس شرح خدمات مندرج در پیمان صورت خواهد پذیرفت.

تبصره 7: خلاصه اطلاعات پرونده تاخیرات طبق فرم شماره 2 و تاریخچه رسیدگی به تأخیرات فعلی مطابق با فرم شماره 4 پیوست شماره دو دستورالعمل، توسط دبیر کارگروه نگهداری و به روزرسانی می گردد.

2-3 فرایند تحلیل تأخیرات

1-2-3 تحلیل تأخیرات پیمان های دارای برنامه زمان بندی مدون

1-1-2-3 کلیات

برنامه زمان بندی مورد نیاز برای مدل سازی تأخیرات، حداقل باید دارای ویژگی های زیر باشد:

- مواعد مهم شروع و پایان برنامه مطابق با تاریخ های تعیین شده در پیمان باشند.
- مدت زمان برنامه مطابق با مدت زمان مندرج در پیمان باشد.
- فعالیت معلق (به غیر از مواعد شروع و پایان) در برنامه وجود نداشته باشد.
- تمامی فعالیت ها دارای قید (As Soon As Possible (ASAP و یا None باشند و از قید های دیگری استفاده نشده باشد.

تأخیرات پروژه می بایست با فعالیت های مندرج در برنامه زمان بندی مبنا مرتبط شده باشند و ارائه علل تأخیر به تنهایی و بدون برقرار کردن آنها با فعالیت های مندرج در برنامه زمان بندی مبنا، در رسیدگی به تأخیرات پیمانکار لحاظ نخواهند شد.

2-1-2-3 شناسایی تأخیرات ناشی از قصور و خارج از قصور پیمانکار

به منظور شناسایی تأخیرات خارج از قصور پیمانکار و تأخیرات ناشی از قصور پیمانکار از دو رویکرد زیر می توان استفاده کرد:

1-2-2-2-3 رویکرد اول: رویکرد علی- معلولی

در این رویکرد علل بروز تأخیرات خارج از قصور پیمانکار و تأخیرات ناشی از قصور پیمانکار شناسایی شده و سپس با فعالیت های برنامه زمان بندی مبنا، مرتبط می شوند.

به این منظور مشاور کارفرما و نمایندگان کارفرما میبایست به صورت ماهانه علل بروز تأخیرات را مطابق با فرم شماره 5 پیوست شماره دو دستورالعمل فرم ثبت تأخیرات ثبت کرده و اسناد مثبته را بایگانی کنند تا در مقطع رسیدگی به تأخیرات، شناسایی علل تأخیرات سریع تر و با دقت بیشتری امکان پذیر شود. لازم به ذکر است تکمیل فرم ثبت تأخیرات به منزله تایید تأخیرات مجاز تلقی نخواهد شد.

از این رویکرد در صورتی می توان استفاده کرد که مشاور کارفرما و نمایندگان کارفرما براساس مستند سازی که در طول پروژه انجام داده اند، قادر به شناسایی تأخیرات خارج از قصور و تأخیرات ناشی از قصور پیمانکار باشند.



2-2-2-3-2-2-3 رویکرد دوم: رویکرد معلول - علت

در این رویکرد تاریخ شروع و پایان فعالیتها بر اساس گزارشهای روزانه پروژه استخراج شده و تفاضل این تاریخها با برنامه زمانبندی مبنا به عنوان میزان تأخیرات رخ داده در نظر گرفته می‌شوند، سپس علل تأخیرات مورد بررسی قرار گرفته و چنانچه اسناد مثبتة قابل قبول از سوی پیمانکار برای هر یک از موارد شناسایی شده ارائه شوند؛ آن تأخیر به عنوان تأخیر خارج از قصور در نظر گرفته می‌شود و در غیر اینصورت آن تأخیر به عنوان تأخیر ناشی از قصور در نظر گرفته خواهد شد. از این رویکرد در صورتی می‌توان استفاده کرد که مشاور کارفرما و یا تیم مدیریت پروژه طرح به دلیل عدم مستندسازی در طول پروژه، قادر به شناسایی تأخیرات خارج از قصور و تأخیرات ناشی از قصور پیمانکار نمی‌باشند.

3-1-2-3 تعیین مدت زمان موثر تأخیرات

1. مدت تأخیرات شناسایی شده در مرحله قبل باید با توجه به تأثیر هر یک از تأخیرات در برنامه زمانبندی مبنا، مورد بررسی قرار داده شود.
2. در صورتی که برنامه زمانبندی اولیه به هر دلیل قابلیت مدل سازی تأخیرات را نداشته باشد برنامه زمانبندی پیشنهادی مبنا پس از تأیید کارفرما به عنوان مبنای بررسی تأخیرات پیمان قرار خواهد گرفت.
3. چنانچه کسر کار در پیمانی ابلاغ شده باشد باید تأثیرات کسر کارها شامل حذف فعالیت‌های کسر شده یا اصلاح مدت زمان فعالیت‌های مرتبط با کسر کارها، در برنامه زمانبندی مبنا اعمال شود و نتیجه کار به عنوان مبنای تحلیل تأخیرات در نظر گرفته شود.
4. در صورتی که تأخیر، مرتبط با کار اضافی/کار جدید باشد، مدل سازی تأخیر می‌بایست از طریق افزودن تأخیر در قالب حجم اضافه شده یا یک فعالیت جدید در برنامه زمانبندی و تعریف پیش‌نیازها و پس‌نیازهای مرتبط انجام شود؛ در تعریف روابط پیش‌نیازی مربوط به کار اضافی/کار جدید باید ارتباط یا عدم ارتباط آن با فعالیت‌های موجود در برنامه زمانبندی مورد توجه قرار داده شود.
5. با ابلاغ دستور تغییر کار و پیش‌بینی میزان تأثیر آن در برنامه زمانبندی مبنا، امکان ابلاغ تمدید زمانی در طول اجرای پروژه و پیرو آن تهیه و تصویب برنامه زمانبندی مجدد وجود دارد.
6. پس از مدل سازی تأخیرات در برنامه زمانبندی مبنا باید نتیجه بدست آمده در ستون مدت زمان موثر تأخیر، در فرم شماره 6 پیوست شماره دو دستورالعمل فرم هم‌پوشانی تأخیرات و با توجه به تأثیر آنها بر شناوری کل پروژه وارد شوند. پس از وارد کردن نتایج مدل سازی در فرم هم‌پوشانی تأخیرات، باید جمع تأخیرات خارج از قصور با در نظر گرفتن هم‌پوشانی‌ها و جمع تأخیرات ناشی از قصور با در نظر گرفتن هم‌پوشانی‌ها محاسبه شوند.

4-1-2-3 همپوشانی تأخیرات

در صورتی که تأخیر ناشی از قصور پیمانکار با تأخیر خارج از قصور پیمانکار هم‌پوشانی داشته باشند، تأثیر میزان هم‌پوشانی دو تأخیر، تابع آن است که کدام یک زودتر شروع شده باشند به عبارت دیگر:



چنانچه تأخیر ناشی از قصور پیمانکار زودتر از تأخیر خارج از قصور پیمانکار شروع شده باشد، میزان هم‌پوشانی دو تأخیر، ناشی از قصور در نظر گرفته می‌شود.

چنانچه تأخیر خارج از قصور پیمانکار زودتر یا همزمان با تأخیر ناشی از قصور پیمانکار شروع شده باشد، میزان هم‌پوشانی دو تأخیر، خارج از قصور در نظر گرفته می‌شود.

در صورتی که تأخیر خارج از قصور پیمانکار همزمان با تأخیر ناشی از قصور پیمانکار شروع شده باشد یا به عبارت دیگر تأخیرات همپوشان همزمان اتفاق افتاده باشد، آن تأخیر به صورت تأخیر خارج از قصور در نظر گرفته می‌شود و در این صورت پیمانکار مشمول خسارت تأخیر غیرمجاز نمی‌شود.

در مورد سایر هزینه‌های وابسته به پیمان (از جمله تعدیل، تجهیز کارگاه، تسهیلات بر عهده پیمانکار و HSE اختصاصی پیمان و غیره) مطابق رویه‌های مندرج در هر پیمان عمل خواهد شد و هیچگونه هزینه و خسارتی خارج از مفاد پیمان به پیمانکار تعلق نمی‌گیرد.

3-2-1-5 محاسبه میزان تأخیر، تمدید و تطویل

3-2-2-1-5 تأخیرات مجاز و غیرمجاز

1. رسیدگی نهائی به تأخیرات پس از تکمیل تعهدات بدین صورت انجام می‌شود که:

- چنانچه جمع تأخیرات خارج از قصور با در نظر گرفتن هم‌پوشانی‌ها از میزان کل تأخیر حادث شده بیشتر یا برابر باشد تأخیرات پیمان مجاز در نظر گرفته می‌شود.

- چنانچه جمع تأخیرات خارج از قصور با در نظر گرفتن هم‌پوشانی‌ها از میزان کل تأخیر حادث شده کمتر باشد مابه‌التفاوت آن با میزان کل تأخیر حادث شده معادل تأخیر غیرمجاز در نظر گرفته می‌شود.

2. در صورتی که پیمان پیش از پایان مدت اولیه، خاتمه یا فسخ شده باشد و به تشخیص کارفرما رسیدگی به تأخیرات ضروری باشد، مفاد این دستورالعمل ملاک عمل خواهد بود. در این حالت نحوه محاسبه میزان کل تأخیر حادث شده به این صورت است که ابتدا بر اساس اطلاعات واقعی پروژه شامل تاریخ شروع و پایان واقعی فعالیت‌ها، درصد پیشرفت واقعی فعالیت‌ها، زمان بندی مجدد صورت گرفته و اختلاف بین تاریخ پایان به دست آمده از زمان بندی مجدد و تاریخ پایان مدت اولیه به عنوان میزان کل تأخیر حادث شده در نظر گرفته می‌شود.

3-2-2-2-5 تمدید مدت پیمان

1. در صورتی که در پایان مدت اولیه پیمان یا مدت پیمان یا هر زمان دیگر با تأیید کارفرما به تأخیرات پیمانکار رسیدگی شود، به میزان جمع تأخیرات خارج از قصور پیمانکار با در نظر گرفتن هم‌پوشانی‌ها و تأثیر نهایی تأخیرات بر برنامه زمان بندی پروژه، مدت پیمان تمدید می‌گردد.

2. در پیمان‌هایی که تمدید مدت پیمان ناشی از تأخیرات کارفرما در انجام تعهدات مالی در اسناد پیمان پیش‌بینی شده باشد، تمدید مدت پیمان ناشی از تأخیرات مالی مطابق دستورالعمل مربوطه رسیدگی خواهد شد.
3. در هر مقطعی که تمدید مدت پیمان انجام می‌شود، دلایل رسیدگی به تأخیرات، قطعی در نظر گرفته می‌شوند و در تمدیدهای بعدی دلایل جدیدی مربوط به دوره زمانی رسیدگی شده قبلی پذیرفته نمی‌شود.

3-5-2-2-3 تطویل مدت پیمان

در پایان مدت اولیه پیمان یا مدت پیمان یا هر زمان دیگر با تأیید کارفرما، چنانچه تأخیرات با در نظر گرفتن هم‌پوشانی‌ها و تأثیر نهایی تأخیرات بر برنامه زمان‌بندی پروژه ناشی از قصور پیمانکار باشد، برنامه‌ریزی مجدد انجام پذیرفته و اختلاف تاریخ پایان به دست آمده از زمان‌بندی مجدد و تاریخ پایان مدت اولیه پیمان یا مدت پیمان (میزان زمان مورد نیاز جهت تکمیل کارهای باقی‌مانده) به عنوان تطویل مدت پیمان در نظر گرفته می‌شود. در پایان هر تطویل مدت پیمان و عدم تکمیل کار، بررسی تمدید/تطویل مدت پیمان مطابق رویه تشریح شده مجدداً تکرار و فرم درخواست تمدید/تطویل پیمان (طبق پیوست سه) تکمیل می‌شود.

4 مسئولیت‌ها

- 1-4 مسئول تفسیر: معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری وزارت نفت
- 2-4 مسئول اجرا: بالاترین مقام مجاز شرکتهای اصلی و تابعه وزارت نفت
- 3-4 مسئول تغییر و به‌روزرسانی: اداره کل نظام فنی و اجرایی و ارزشیابی طرحهای وزارت نفت

5 روش شماره گذاری صور تجلسات

1-5 شماره گذاری صور تجلسات تاخیرات موقت

بررسی تاخیرات در مقاطع مختلف رسیدگی تا پیش از رسیدگی نهایی تاخیرات، جنبه موقت داشته و بصورت ترکیبی از شماره پیمان، نوبت بررسی و حرف M به عنوان شماره صور تجلسه رسیدگی به تاخیرات ملاک عمل قرار می‌گیرد؛ به عنوان مثال 2-790214-M به این معنی است که دومین بررسی تاخیرات موقت 790214 انجام شده است.

2-5 شماره گذاری صور تجلسات نهایی رسیدگی به تاخیرات

در بررسی نهایی رسیدگی به تاخیرات پیمان ترکیبی از شماره پیمان و حرف F به عنوان شماره صور تجلسه رسیدگی به تاخیرات ملاک عمل قرار می‌گیرد؛ به عنوان مثال F-790214 به این معنی است که بررسی نهایی تاخیرات پیمان 790214 انجام شده است.



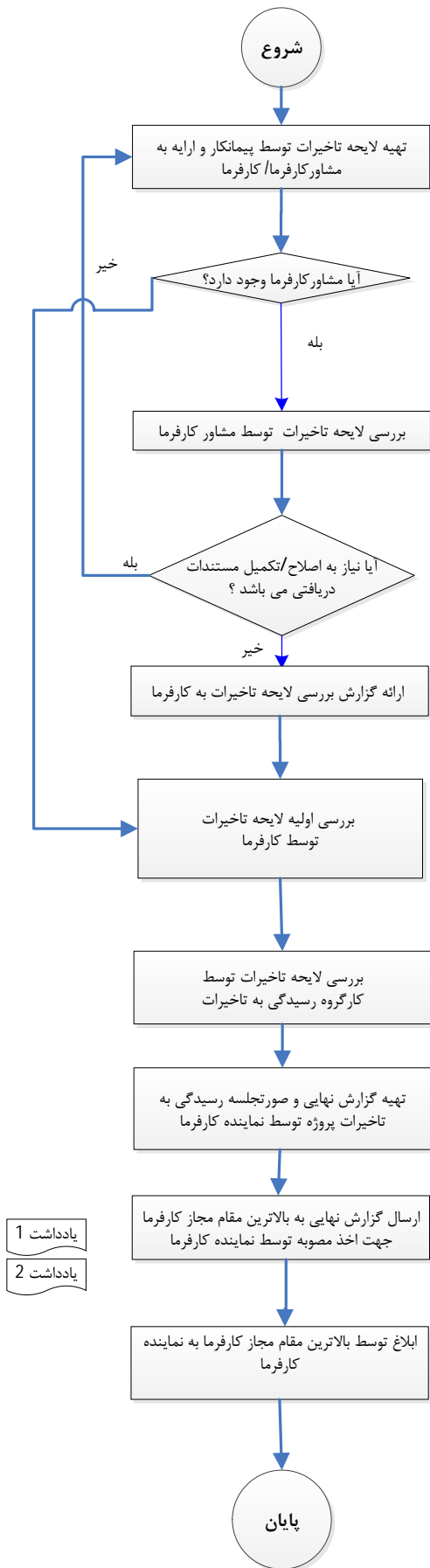
6 پیوست‌ها

- ۱- پیوست یک: نمودار گردش کار بررسی تأخیرات پیمان.
- ۲- پیوست دو: فرم های شماره 1 الی 7 به شرح زیر:
 - فرم شماره 1: فهرست مدارک لایحه تأخیرات (پیمانهای اجرایی/ تامین و تدارکات کالا/ مشاور(طراحی، نظارت عالی و کارگاهی/MC))
 - فرم شماره 2: خلاصه اطلاعات پرونده تأخیرات.
 - فرم شماره 3: صورتجلسه کارگروه رسیدگی به تأخیرات
 - فرم شماره 4: تاریخچه رسیدگی به تأخیرات فعلی
 - فرم شماره 5: ثبت تأخیرات.
 - فرم شماره 6: نمودار همپوشانی تأخیرات.
 - فرم شماره 7: گزارش رسیدگی به تأخیرات برای بالاترین مقام مجاز کارفرما.
- ۳- پیوست شماره سه: فرم درخواست تمدید/تطویل پیمان

فرم درخواست تمدید/تطویل پیمان

نام طرح/مدیریت:					
موضوع پیمان:				نام طرف پیمان:	
نوع پیمان			مدت اولیه پیمان		
مشخصات موضوع پیمان:					
شماره پیمان		نام مشاور/دستگاه نظارت		شروع پیمان	
مبلغ اولیه پیمان		پایان مطابق برنامه پیمان		تاریخ تصویب برنامه زمانبندی اولیه:	
برنامه زمانبندی اولیه مصوب هیئت مدیره دارد؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>					
مشخصات پیشرفت پیمان/ پروژه					
پیشرفت مهندسی					
پیشرفت کالا					
پیشرفت کل کالا					
پیشرفت اجرا					
پیشرفت کل					
پیشرفت پیمان					
پیشرفت پروژه					
عمده اقلام در تعهد کارفرما/اقلام امانی تحویل شده به پیمانکار					
تعهد کارفرما:				امانی تحویل شده به پیمانکار:	
مشخصات تمدید/تطویل					
شماره تمدید/تطویل	مدت تمدید/تطویل	تاریخ شروع تمدید/تطویل	تاریخ پایان تمدید/تطویل	پیشرفت پیمان در بدو تاریخ شروع تمدید/تطویل	عمده ادعاهای تمدید/تطویل قبلی
مشخصات تمدید/تطویل فعلی					
عمده ادعاهای مطرح شده برای تمدید/تطویل فعلی:					
مدت زمان مورد نیاز برای تمدید/تطویل		تاریخ شروع	تاریخ پایان		
تهیه کننده: دبیر کارگروه		تایید کننده: نماینده کارفرما		تصویب کننده: بالاترین مقام مجاز کارفرما	
امضاء:		امضاء:		امضاء:	

پیوست یک: نمودار گردش کار بررسی تاخیرات پیمان



یادداشت 1
 در صورت تفویض اختیار به نماینده کارفرما در معاملات متوسط، نیازی به ارسال صورتجلسه رسیدگی به تاخیرات به بالاترین مقام مجاز کارفرما نمی باشد. در معاملات بزرگ، موضوع توسط بالاترین مقام مجاز کارفرما اقدام می گردد

یادداشت 2
 چنانچه حسب شرایط و ویژگی های پیمان، گزارش واصله از کارگروه رسیدگی به تاخیرات نیازمند بررسی جامع تری باشد، قبل از ارجاع موضوع به بالاترین مقام مجاز کارفرما، گزارش مربوطه به هیات تاخیرات ارجاع می شود.
 هیات تاخیرات نسبت به بررسی کلی گزارش کارگروه رسیدگی به تاخیرات اقدام و در صورتی که نیاز به تکمیل یا اصلاح صورتجلسه یا گزارش تاخیرات باشد موارد به رئیس کارگروه جهت اصلاح اعلام می گردد. در غیر اینصورت موارد تأیید خود را به بالاترین مقام مجاز اعلام می دارد.

یادداشت 1
 یادداشت 2



فرم شماره 1: فهرست مدارک لایحه تاخیرات (پیمانهای اجرایی/ تامین و تدارکات کالا/ مشاور(طراحی، نظارت عالی و کارگاهی/ MC))



Company		Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 1 of 1					
							00							
توضیحات			وضعیت			جزئیات	موضوع	شماره پیوست						
			موجود نیست	مرتبط نمی باشد	موجود است									
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	عوامل عمده تاخیر و دلایل آن، سهم هریک از عوامل در تاخیر به تفکیک، سهم تاخیر هر یک از طرفین پیمان، فرم نمودار همپوشانی تاخیرات بر روی مدت زمان اولیه و هر یک از تمدیدها و زمان اتمام عملیات موضوع قرارداد(فرم شماره 6 پیوست شماره 2)	خلاصه لایحه تاخیرات	1						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	موافقتنامه ، ابلاغیه تمدید/ تطویل مدت پیمان و دستور تغییر کارها	سوابق، مستندات، مشخصات و وضعیت پروژه، فعالیت کاری پیمان و طرف پیمان	2						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	برنامه زمانبندی کلی منضم به پیمان								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	اطلاعات مالی پیمان (شامل مبلغ اولیه و شرایط پرداخت)								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	برنامه زمانبندی مصوب اولیه پیمان								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	برنامه زمانبندی مجدد(بازنگری شده)								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نمودار های پیشرفت برنامه اولیه و مقایسه با عملکرد پیمانکار								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	فرم ثبت تاخیرات (فرم شماره 5 پیوست شماره 2)								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ارایه گزارشات عملکرد پیمانکار در مقاطع زمانی مربوطه								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	گواهی تحویل موقت پروژه / اتمام عملیات موضوع پیمان(گواهی پایان کار)								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مستندات تغییر کار (کسر کار/ اضافه کار) به همراه مصوبات مربوطه	مستندات ادعاهای طرف پیمان	3						
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	کلیه مستندات مربوط به هر یک از ادعاهای طرف پیمان در خصوص تاخیرات از جمله (برای هریک جداگانه و در صورت ارتباط با موضوع تاخیرات) : مستندات مربوط به وقوع حوادث قهری(فورس ماژور)، عدم تحویل قسمتی از پروژه یا عدم گشایش جبهه های کاری، مسایل و مشکلات تحصیل اراضی، تاخیرات حادث شده در تحویل مصالح در تعهد پیمانکار، مستندات مرتبط با تاخیرات ناشی از تأییدیه های نقشه ها و مدارک و محاسبات طراحی / فنی -مهندسی مستندات مرتبط با تاخیرات ناشی از تامین و ساخت کالا مستندات مرتبط با تاخیرات ناشی تایید گواهی بازرس شخص ثالث برای کالاهای در تعهد طرف پیمان یا کارفرما، مستندات مرتبط با گواهی تاییدیه حمل کالا به محل پروژه، مستندات مرتبط با گمرکات و مبادی ورودی کالاهای ساخته شده یا مواد اولیه خام به کشور مستندات دیگر مرتبط با تاخیرات و ادعاهای طرف پیمان								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	برنامه زمانبندی مبنا پیمان با لحاظ کردن ادعاهای طرف پیمان بمنظور محاسبه زمان تمدید پیمان،								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	مستندات مربوط به تعلیق و توقفات پیمان،								
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نمودار و جدول جریان نقدینگی پیمان (برنامه ای و واقعی)					مستندات مالی	4		
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تاریخچه پرداخت های مالی به پیمانکار تایید شده توسط کارفرما								

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 1 of 1	
اطلاعات پیمانی									
موضوع پیمان:									
طرف پیمان					نماینده کارفرما				
روش اجرا	شماره پیمان	مدت اولیه (طبق پیمان)	تاریخ شروع مدت اولیه	مکانبات مربوطه	تاریخ پایان مدت اولیه	مکانبات مربوطه			
درصد پیشرفت در انتهای مدت اولیه پیمان									
E		P			C		کل		
اطلاعات دوره فعلی رسیدگی به تاخیرات									
درصد پیشرفت واقعی در ابتدای دوره رسیدگی				بازه رسیدگی به تاخیرات				وضعیت پیمان*	نوبت رسیدگی
E	P	C	کل	مقطع زمانی	تا تاریخ	مقطع زمانی	از تاریخ		
غیر مجاز			مجاز			کل تاخیرات			
این دوره									
تجمعی تا کنون									
نتایج قبلی رسیدگی به تاخیرات پیمان									
نوبت رسیدگی	پیشرفت کل انتهای دوره	تاریخ شروع	تاریخ پایان	دوره رسیدگی (روز)	مجاز (روز)	غیر مجاز (روز)	شماره مصوبه	تاریخ مصوبه	
اول									
دوم									
سوم									
چهارم									
پنجم									
مبالغ پیمانی									
مبالغ بندی معاملات (متوسط / بزرگ)					مبالغ پیمانی				
ریالی		ارزی		نرخ تسعیر		کل مبلغ			
مبلغ اولیه پیمان									
مبلغ پیمان با احتساب تاخیرات									
مبلغ پرداخت شده تا پایان مقطع فعلی رسیدگی تاخیرات									
سوابق تمدید و تطویل های پیمان									
پیشرفت پیمان در ابتدای دوره تمدید و تطویل				تاریخ مصوبه	شماره مصوبه	تاریخ پایان تمدید و تطویل	تاریخ شروع تمدید و تطویل	مدت تمدید و تطویل	شماره تمدید و تطویل
E	P	C	Total						
									1
									2
									3
									4
									5
تغییرات در محدوده کار، تعلیق و توقفات، الحاقیه									
درصد کل مبالغ کسر کاری					درصد کل مبالغ اضافه کاری				
تاریخ ابلاغ تعلیق		مدت تعلیق ابلاغ شده		تاریخ شروع تعلیق		تاریخ پایان تعلیق		مدت واقعی تعلیق	
تاریخ ابلاغ توقف		مدت توقف ابلاغ شده		تاریخ شروع توقف		تاریخ پایان توقف		مدت واقعی توقف	
تاریخ شروع الحاقیه		تاریخ ابلاغ قرارداد الحاقیه		تاریخ تحویل موقت (بخشی-کلی)		تاریخ تحویل قطعی (بخشی-کلی)			
توضیح 1: در مورد قراردادهایی که دارای چند شرح کار می باشد از جمله قراردادهای مشاور نظارت کارگاهی، نظارت عالی (دوران اجرا و نگهداری) به تعداد شرح کار فرم مذکور تکمیل شود									
توضیح 2: در صورتی که تعلیق یا توقف پیش از یکبار حادث شده باشد می بایست خلاصه اطلاعات تفکیکی هر یک از موارد حادث شده در این فرم و فرمهای مشابه درج گردد.									
توضیح 3: * وضعیت پیمان می تواند در حال اجرا/ تحویل موقت/ خاتمه یافته یا فسخ شده باشد.									

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	year	Page 1 of 1
موضوع پیمان				شماره پیمان		تاریخ جلسه		شماره صورتجلسه
طرف پیمان				نماینده کارفرما				
مدارک و مستندات و گزارشات توجیهی								
ارایه دلایل وقوع تأخیرات (مبتمنی بر مستندات تایید شده و مطرح شده در جلسه/ جلسات کارگروه تأخیرات هر یک از عوامل تأخیرات به تفصیل بررسی و سهم هریک از کارفرما و طرف پیمان در آن مشخص گردد.)								
نظرات و تصمیمات کارگروه								
نام و امضاء اعضاء حاضر در کارگروه								
								مسئولیت نام و نام خانوادگی امضاء

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	year	Sheet 1 of 1

موضوع پیمان :

شماره پیمان :

طرف پیمان :

تاریخ ارسال پرونده تأخیرات و درخواست تشکیل اولین جلسه کارگروه تأخیرات :

آخرین وضعیت بررسی تأخیرات

تاریخ دریافت مدارک	درخواست مدارک تکمیلی	تاریخ تشکیل	جلسه
			اول
			دوم
			سوم
			چهارم
			پنجم
			ششم
			هفتم

مشخصات نامه گزارش نهایی رسیدگی به تأخیرات به بالاترین مقام مجاز کارفرما:

تاریخ دریافت مصوبه بالاترین مقام مجاز کارفرما :

ارجاع به هیات رسیدگی به تأخیرات

ردیف	تاریخ تشکیل جلسه هیات تأخیرات	توضیحات

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	year	Page 1 of 1
عنوان پیمان								موضوع پیمان
تایید وجود (P)								ردیف
عنوان مستندات								
مستند مدت اولیه و مبلغ پیمان (موافقتنامه)								1
مستند تاریخ شروع پیمان								2
مستندات اشاره شده در صورتجلسه کارگروه رسیدگی به تاخیرات								3
مستند شروع دوره رسیدگی به تاخیرات								4
مستند پایان دوره رسیدگی به تاخیرات								5
فرم شماره 2								6
فرم شماره 3								7
فرم شماره 4								8
فرم شماره 5								9
فرم شماره 6								10
فرم شماره 7								11
خلاصه گزارش مشاور								12
تاریخچه پرداخت های مالی به پیمانکار (منتهی به پایان دوره رسیدگی به تاخیرات)								13