



جمهوری اسلامی ایران  
سازمان برنامه و بودجه  
دفتر رئیس

تاریخ: ۱۳۰۲/۰۶/۲۰  
شماره: ۸۷/۵-۸۱۴۵-۱۰۲-۲۵  
پرست: .....

بسمه تعالی

بخشنامه به تمامی واحدهای داخلی سازمان و سازمانهای برنامه و بودجه استانها

موضوع: ابلاغ دستورالعمل مربوط به بررسی و نگهداری اسناد و پیمانها و قراردادهای و گزارشات پیمانکاران و مشاوران

پیرو مذاکرات جلسات ستاد نظارت اینک متن دستورالعمل چگونگی دریافت، بررسی و نگهداری اسناد و مدارک پیمانهای پیمانکاران و قراردادهای و گزارشات و نتایج مطالعات و خدمات مهندسی مشاور جهت اطلاع و اقدام لازم ابلاغ می شود.

ضمناً تعاریف مربوط به خدمات مهندسی مشاور در مراحل شناسایی (فاز صفر)، مطالعات تکمیلی و طراحی مقدماتی (فاز یک)، طراحی تفصیلی و اجرایی (فاز ۲)، اجرا و نظارت (فاز ۳) و مرحله بهره برداری و نگهداری (فاز ۴) نیز جهت اطلاع ضمیمه این دستورالعمل می باشد.

مسعود رفیعی زنجانی

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان برنامه و بودجه



## دستورالعمل چگونگی دریافت، بررسی و نگهداری اسناد و مدارک پیمانهای پیمانکاران و قراردادهای و گزارشات نتایج مطالعات و خدمات مهندسی مشاور

به منظور بررسی و انطباق موضوع و مشخصات پیمانهای پیمانکاران، و قراردادهای و گزارشات مربوط به نتایج مطالعات و خدمات مهندسی مشاور در طرحهای عمرانی، با اهداف طرح مندرج در موافقت نامه متبادله و نیز مقررات مربوط، و استخراج و تقدیه اطلاعات ضروری آن به بانک اطلاعاتی طرحهای عمرانی و سیستم اطلاعاتی پیمانکاران و مشاوران، تبدیل آن به مدارک قابل نگهداری، و در نهایت نگهداری عین این مدارک، اسناد و گزارشات و استفاده مستقیم از آن در حین اجرا یا هنگام بهره برداری از طرح در استان محل احداث پروژه، دستورالعمل زیر که نشاندهنده چگونگی گردش کارهای مورد بحث است برای اقدام به وسیله مسئولان ذی ربط در هر بخش ابلاغ می گردد.

### ۱. نوع اسناد و مدارک دریافتی و دریافت کنندگان

۱-۱. یک نسخه از قراردادهای مهندسی مشاور و پیمانهای پیمانکاران، مشتمل بر متن پیمان پیمانکار یا قرارداد مهندس مشاور، به ویژه اطلاعات مندرج در بخشنامه شماره ۷۳۸-۱۰۲-۵/۲۳۲۹ مورخ ۱۳۷۳/۳/۲۴، برنامه زمان بندی اجرای کار و پرداختهای آن، هر نوع شرایط خصوصی یا مشخصات فنی خصوصی طرح یا قرارداد، روش محاسبه و پرداخت حق الزحمه یا قیمت به صورت خاص یا غیرتیب، بابت از سوی دستگاه اجرایی به دفتر امور مشاوران، سازندگان و پیمانکاران ارسال شود.  
دفتر مزبور پس از انجام اقداماتی که در بندهای ۱-۲ و ۱-۳ این دستورالعمل قید شده است (و مدت آن نباید بیش از یک ماه از تاریخ وصول مدارک فوق باشد)، آن را برای اقدامات بعدی به مدیریت ذی ربط (دفتر امور بخش مربوط) ارسال می دارد.

۲-۱. اسناد، مدارک و گزارشات مصوب خدمات مهندسی مشاور در مورد مراحل صفر و یک، گزارش مصوب مربوط به مرحله دو، و نیز گزارش شناسنامه پروژه یا کار از ابتدای شروع مطالعه و طراحی تا پایان





جمهوری اسلامی ایران  
سازمان برنامه و بودجه

تاریخ: .....  
شماره: .....  
پرست: .....

عملیات اجرایی (مرحله سوم)، حسب مورد از سوی دستگاه اجرایی یا دفتر امور مشاوران، سازندگان و پیمانکاران به مدیریت ذی ربط ارسال می‌شود.

۳-۱. تمامی اسناد و مدارکی که در بندهای ۱-۱ و ۲-۱ نام برده شده است، پس از انجام اقداماتی که باید از سوی دفتر امور مشاوران، سازندگان و پیمانکاران و مدیریت ذی ربط بر روی آن انجام شود، برای مرکز مدارک اقتصادی - اجتماعی و انتشارات ارسال می‌گردد تا پس از اقدامات موضوع بند ۴-۱ این دستورالعمل، از طریق این مرکز (که مدت آن نباید از یک ماه بیشتر شود) برای استفاده مستقیم و نگهداری مدارک به سازمان برنامه و بودجه محل اجرای طرح مربوط ارسال شود.

## ۲. انطباق پیمانها و قراردادها با موافقت نامه و مقررات مربوط

۱-۲. دفتر امور مشاوران و سازندگان و پیمانکاران موظف است با همکاری سایر واحدهای معاونت امور فنی ظرف یک ماه قرارداد یا پیمان اصله و اسناد و مدارک مربوط به آن را در مورد خدمات مهندسی مشاور و پیمانکاری از نظر انطباق با ضوابط تعیین صلاحیت و روش ارجاع کار به پیمانکاران و مشاوران، نحوه تعیین برنده مناقصه، و نیز مقررات مربوط به تنظیم و انعقاد قرارداد و پیمان و استانداردها و معیارهای معمول در طراحی و محاسبه مورد بررسی قرار داده، و نظر خود را نسبت به عملکرد پیمانکار، مشاور و دستگاه اجرایی در مورد رعایت یا عدم رعایت مقررات به مراجع ذی ربط، از جمله مدیریت ذی ربط در سازمان، اعلام نماید. این دفتر ضمن همکاری در زمینه اجرای مقررات و تحقق اهداف طرح مربوط، نسبت به تخلفهای مشاور و پیمانکار واکنش قانونی مناسب نشان خواهد داد، و به علاوه موارد تخلف دستگاههای اجرایی از مقررات یاد شده را نیز از طریق مقام ریاست سازمان، به بالاترین مقام دستگاه اجرایی مربوطه اطلاع داده و به مدیریت ذی ربط در سازمان و نیز مراجع قانونی دیگر (ذی‌حسابی طرحهای عمرانی، وزارت امور اقتصادی و دارایی) اعلام خواهد نمود.

۲-۲. مدیریت ذی ربط در سازمان برنامه و بودجه موظف است ظرف سه ماه محتوای اسناد و مدارک





جمهوری اسلامی ایران  
سازمان برنامه و بودجه

تاریخ: .....  
شماره: .....  
پوست: .....

گزارشات مصوب واصله در مورد مراحل صفر، یک و دو خدمات مهندسی مشاور، و موضوع، شرح خدمات و مشخصات قرارداد و پیمان را در انطباق با اهداف طرح و مندرجات موافقتنامه مربوط مورد بررسی قرار دهد.

۲-۳. در صورتی که نتایج بررسیهای بندهای ۱-۲ و ۲-۲، حاکی از عدم رعایت مقررات یا مندرجات موافقتنامه متبادله از سوی دستگاه اجرایی باشد، علاوه بر اقداماتی که طبق بند ۱-۲ توسط دفتر امور مشاوران، سازندگان و پیمانکاران انجام می‌شود، مدیریت ذی ربط نیز باید مراتب را برای اصلاح به دستگاه اجرایی منعکس نماید و در صورت عدم اقدام برای اصلاح مراتب (تا یک ماه مهلت) از تخصیص اعتبار به طرح خودداری کند.

### ۳. استخراج اطلاعات قراردادهای و پیمانها

۱-۳. خلاصه اطلاعات پیمانها و قراردادها، شامل موضوع کار، اهداف و ظرفیتهای مورد نیاز کارفرما، شرح قسمتهای مختلف کار با قید واحد کار، مقدار کار و برخی مشخصات مهم آن، رشته کار، محل کار، مبلغ کار یا حق الزحمه، تاریخ انعقاد قرارداد، روش ارجاع کار، فهرست بها و روش تعیین حق الزحمه مورد عمل، میزان تخفیف یا اضافه قیمت آن نسبت به برآورد، شاخص مبنای تعدیل آحاد بها، شماره طرح و پروژه، نام پیمانکار و مهندس مشاور، کد و نام دستگاه اجرایی ذی ربط و تاریخ پیشنهاد قیمت، باید به وسیله دفتر امور مشاوران، سازندگان و پیمانکاران بر روی فرمهای مخصوصی ثبت و در سیستم کامپیوتری اطلاعات پیمانکاران و مشاوران وارد شود.

۲-۳. شرح خدمات و موضوع و مشخصات پیمان و قرارداد در انطباق با اهداف کتی طرح و موافقتنامه برنامه زمانی ایفای تعهدات مالی و تخصیصها و اسناد و مدارک و گزارشات مراحل صفر، یک و دو و گزارش شناسنامه طرح و پروژه و دیگر اطلاعات مورد نیاز، باید به وسیله مدیریت ذی ربط با سیستم اطلاعات نظارت بر طرحهای عمرانی و سیستم اطلاعاتی پیمانکاران و مشاوران مقایسه شده و مراتب





جمهوری اسلامی ایران  
سازمان برنامه و بودجه

تاریخ: .....  
شماره: .....  
پیوست: .....

مغایرت استخراج، و برای اصلاح اطلاعات یا هر نوع اقدام دیگر به متصدیان سیستمهای مربوط اعلام گردد.

#### ۴. استفاده مستقیم و نگهداری اطلاعات

۴-۱. تمامی اسناد و مدارک موضوع بند ۱ باید بلافاصله پس از انجام اقدامات موضوع بندهای ۲ و ۳ این دستورالعمل، از طریق مدیریت ذی ربط برای مرکز مدارک اقتصادی - اجتماعی و انتشارات ارسال گردد. مرکز مزبور با هماهنگی معاونت امور فنی نسبت به تعیین و دسته‌بندی مدارک و اسنادی که حفظ و نگهداری آن ضرور می‌باشد اقدام، و آنها را به صورت مدارک قابل نگهداری، مانند کارت، میکروفیلم و میکروفیش، تنظیم و حفظ می‌نماید.

۴-۲. اسناد و مدارکی که اقدامات موضوع بند ۴-۱ بر روی آن انجام شده است برای استفاده مستقیم و نگهداری عین اسناد به سازمان برنامه و بودجه استان محل اجرای طرح ارسال می‌شود. سازمان برنامه و بودجه استان ضمن استفاده مستقیم از اسناد مزبور، چه در ارتباط با برنامه‌های استان، و چه در زمینه پیشرفت فیزیکی و نظارت بر اجرای پروژه، (که معطوف به آن باید نظرات خود را طی گزارشی به دفتر امور مشاوران، سازندگان و پیمانکاران، دفتر نظارت و ارزیابی و مدیریت ذریبط ارسال دارد)؛ باید این اسناد و مدارک را براساس دستورالعملی که از سوی مرکز مدارک اقتصادی - اجتماعی و انتشارات تهیه و به تمامی سازمانهای برنامه و بودجه استانها ابلاغ می‌شود، در بایگانی فنی خود نگهداری نماید.

