



شماره: ۱۰۲/۷۴۵۸-۵۴/۷۱۴۰ تاریخ: ۱۳۷۷/۱۲/۳	بخشنامه به دستگاههای اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
---	---

موضوع: دستورالعمل تنظیم اسناد و مدارک قراردادهای مهندسان مشاور و پیمانهای پیمانکاران

به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه، آیین نامه استانداردهای اجرایی طرحهای عمرانی و نظر به لزوم تأیید صحت روش ارجاع کار، تنظیم اسناد و مدارک قراردادها و پیمانها در راستای وظایف نظارتی این سازمان و با توجه به اشتباهات، نواقص و ایرادهایی که در سالهای اخیر در ارتباط با موضوع فوق مشاهده شده است، دستورالعمل پیوست از نوع گروه اول (لازم الاجرا) در ۹ صفحه ابلاغ می گردد و ملاک بررسی ها و اقدامات این سازمان برای قراردادها و پیمانهای منعقد شده پس از تاریخ ابلاغ خواهد بود.

بدیهی است، قراردادها و پیمانهایی مورد تأیید این سازمان واقع می شوند که انعقاد آن، بر اساس کلیه ضوابط و مقررات مربوط طبق دستورالعمل پیوست، صورت گرفته و مجوزهای لازم در مواعید تعیین شده از مراجع ذیصلاح کسب شده باشد. به طور کلی تأیید این سازمان رافع مسئولیتهای دستگاههای اجرایی که براساس ماده ۲۱ قانون برنامه و بودجه، به عهده آنها گذاشته شده است، نمی باشد.

این دستورالعمل صرفاً قراردادهای خدمات مشاوره، پیمانکاری و خرید و ساخت تجهیزات و ماشین آلات از محل اعتبارات طرحهای عمرانی ملی را در بر می گیرد.

محمد علی نجفی  
معاون رئیس جمهور و  
رئیس سازمان برنامه و بودجه





## ۱- قراردادهای مهندسان مشاور

## ۱-۱-۱ روش ارجاع کار

## ۱-۱-۱-۱ شرایط صحت ارجاع کار:

صحت ارجاع کار وابسته به آن است که:

۱-۱-۱-۱ مهندس مشاور، واجد صلاحیت و رتبه‌بندی از این سازمان بوده و نام او در فهرست اسامی واحدهای خدمات مشاوره (ملاک عمل در زمان ارجاع کار) درج شده و مشمول محرومیت یا لغو رتبه بندی و صلاحیت نشده باشد.<sup>(۱)</sup>

۲-۱-۱-۱ موضوع کار با رشته یا گرایش مهندس مشاور، مطابقت داشته باشد.

۳-۱-۱-۱ مبلغ کار یا حق الزحمه با مبالغ حداقل و حداکثر رتبه مربوط انطباق داشته باشد.

۴-۱-۱-۱ مهندس مشاور ظرفیت مجاز برای قبول کار را دارا باشد.

## ۲-۱-۱ مدارک لازم برای اثبات صحت ارجاع کار

حسب مورد، مدارک زیر باید به دفتر امور مشاوران و پیمانکاران سازمان برنامه و بودجه ارسال گردد.

۱-۲-۱-۱ در صورتی که مبلغ کار یا حق الزحمه تا حد سقف مربوط به حداکثر مبلغ کار یا حق الزحمه مناسب با «رتبه یک»، (از جمله اشخاص حقیقی)<sup>(۲)</sup> باشد، قرارداد متبادله همراه با اسناد و مدارک مرتبط.

۲-۲-۱-۱ در موارد زیر که انتخاب مشاور از طریق کمیته انتخاب مشاوران انجام می‌گیرد، علاوه بر قرارداد متبادله (همراه با اسناد و مدارک مرتبط)، ارسال نسخه‌ای از صورت جلسه کمیته یاد شده نیز الزامی است.

۱- در این مورد باید قبلاً تأیید دفتر امور مشاوران و پیمانکاران این سازمان اخذ شده باشد.

۲- در مورد اشخاص حقیقی ارجاع کار منوط به کسب نظر از دفتر امور مشاوران و پیمانکاران این سازمان است.

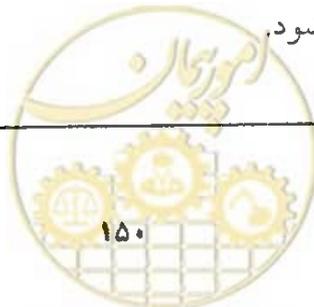


- در صورتی که مبلغ کاریا حق الزحمه از حداکثر مبلغ کار یا حق الزحمه مناسب مربوط به رتبه یک بیشتر باشد.
- در مورد قراردادهای ناهمسان (غیرتیب)، در صورتی که برآورد حق الزحمه خدمات مطالعه و طراحی ۸۰ میلیون ریال و بیشتر باشد.
- در مورد ارجاع کار به مهندسان مشاور خارجی (در این مورد اصولاً و فقط باید کار مورد بحث از طریق ارجاع کار به گروههای مشارکت داخلی و خارجی با حداقل سهم ۵۱٪ داخلی در قرارداد و با کسب مجوز از شورای اقتصاد صورت پذیرد).
- در صورتی که استفاده از خدمات مهندسی مشاور مؤسسات و واحدهای علمی و تحقیقاتی و مراکز آموزش عالی در بخش دولتی و عمومی مورد نیاز باشد.
- در مورد ارجاع کار به گروههای مشارکت متشکل از مهندسان مشاور داخلی.

## ۲-۱ تنظیم مدارک و اسناد قراردادها

در تنظیم قرارداد باید موارد زیر رعایت گردد:

- ۱-۲-۱ قراردادهای همسان (تیب)
- ۱-۱-۲-۱ بکارگیری عین آخرین متن و شرح خدمات ابلاغی از طرف این سازمان.
- ۲-۱-۲-۱ استفاده دقیق از دستورالعملهای مربوط به تعیین حق الزحمه ابلاغی از طرف این سازمان، بخشنامه مورد عمل همراه با محاسبات لازم باید در پیوست مربوط درج گردد.
- ۲-۲-۱ قراردادهای ناهمسان
- ۱-۲-۲-۱ قرارداد بر اساس آخرین دستورالعمل مربوط به «نحوه تهیه قراردادهای خدمات مشاوره‌ای ناهمسان (غیرتیب)» تهیه و تنظیم شود.
- ۲-۲-۲-۱ در مواردی که با توجه به دستورالعمل مربوط، تصویب قرارداد (اعم از خدمات مطالعه و طراحی یا نظارت) توسط «هیأت قراردادهای مهندسان مشاور» الزامی است، باید مجوز لازم (صورت جلسه هیأت قراردادهای مهندسان مشاور) قبل از انعقاد قرارداد کسب، و نسخه‌ای از آن به قرارداد منضم شود.





دستورالعمل تنظیم اسناد و مدارک قراردادهای مهندسان مشاور و پیمانهای پیمانکاران	صفحة ۳ از ۹	
پیوست بخشنامه شماره مورخ		
<p>۳-۱ به طور کلی استفاده از عناوینی مانند «الحاقیه قرارداد» و ... برای ابلاغ خدمات اضافه نسبت به آنچه در شرایط قرارداد آمده است، مجاز نمی باشد.</p> <p>چنانچه ضمن انجام خدمات، افزایش آن در قالب مواد پیش بینی شده در قرارداد، میسر نباشد، خدمات اضافی مورد نیاز باید در قالب قرارداد مستقلی بر اساس کلیه ضوابط مربوط، به مشاور واگذار گردد.</p> <p>۴-۱ تکمیل فرم «شماره ۱» با مهر و امضای نماینده مجاز دستگاه اجرایی برای قراردادهای مهندسان مشاور، و ارسال آن همراه با سایر مدارک، الزامی است.</p>		
<h2>۲- پیمانهای سازندگان</h2> <p>۱-۲ مدارک لازم برای اثبات صحت ارجاع کار</p> <p>۱-۱-۲ صورتجلسه معرفی سازنده که با همکاری دفتر امور مشاوران و پیمانکاران تنظیم و به امضای دستگاه اجرایی و دفتر مربوط رسیده است.</p> <p>۲-۱-۲ دعوتنامه مناقصه یا آگهی مناقصه<sup>(۱)</sup>.</p> <p>۳-۱-۲ اسامی دعوت شدگان به مناقصه.</p> <p>۴-۱-۲ صورتجلسه (های) کمیسیون (های) گشایش پاکتهاو تعیین برنده مناقصه.</p> <hr/> <p>۱- در صورتیکه تعداد سازندگان موجود برای دعوت به مناقصه کافی نباشد، با مجوز دفتر امور مشاوران و پیمانکاران، کار از طریق مناقصه عمومی و تأیید نهایی برای صلاحیت برنده انجام می شود.</p>		





## ۳- پیمانهای پیمانکاران

## ۱-۳ روش ارجاع کار

## ۱-۱-۳ شرایط صحت ارجاع کار:

صحت ارجاع کار وابسته به آن است که:

۱-۱-۱-۳ پیمانکار واجد صلاحیت و رتبه بندی از این سازمان بوده و نام او در فهرست پیمانکاران (ملاک عمل در زمان ارجاع کار) درج شده و مشمول محرومیت یا لغو رتبه بندی و صلاحیت نشده باشد. (۱)

۲-۱-۱-۳ موضوع کار با رشته پیمانکار مطابقت داشته باشد.

۳-۱-۱-۳ مبلغ کار با مبالغ حداقل و حداکثر رتبه مربوط انطباق داشته باشد.

۴-۱-۱-۳ تعداد کار مجاز و ظرفیت آماده به کار پیمانکار، اجازه ارجاع کار جدید را بدهد.

۵-۱-۱-۳ در مورد مناقصه ها آیین نامه تعیین برنده مناقصه رعایت شده باشد.

۶-۱-۱-۳ در مورد ترک مناقصه ها مجوزهای موضوع قانون محاسبات عمومی کسب شده باشد.

## ۲-۱-۳ مدارک لازم برای اثبات صحت ارجاع کار:

حسب مورد، مدارک زیر باید به دفتر امور مشاوران و پیمانکاران سازمان برنامه و بودجه ارائه گردد.

۱-۲-۱-۳ در مورد کارهای موضوع رشته های عمومی که در حد صلاحیت پیمانکاران سراسری (مذکور در فهرست الف) است.

○ نام برنده مناقصه و نام دعوت شدگان به مناقصه.

○ دعوتنامه مناقصه.

○ صورتجلسه (های) کمیسیون (های) گشایش پاکتها و تعیین برنده مناقصه.

۱- در این مورد باید قبلاً تأیید دفتر امور مشاوران و پیمانکاران این سازمان اخذ شده باشد.



۲-۲-۱-۳ در مورد پیمانکاران رشته‌های اختصاصی که دارای جدول رتبه‌بندی هستند و همچنین پیمانکاران استانی، مراتب مانند مفاد بند (۱-۲-۱-۳) می‌باشد.

۳-۲-۱-۳ در مورد پیمانکاران رشته‌های اختصاصی که فاقد جدول رتبه‌بندی هستند و نیز در حالت عدم تکافوی تعداد پیمانکاران بر اساس آیین نامه مربوط، علاوه بر مدارک درج شده در بند (۱-۲-۱-۳)، صورتجلسه معرفی پیمانکاران که با همکاری دفتر امور مشاوران و پیمانکاران تنظیم شده، ضروری می‌باشد.

یادآوری: در مورد کارهایی که از طریق ترک مناقصه واگذار می‌شود، صورتجلسه هیأت سه نفری موضوع ماده ۸۳ قانون محاسبات عمومی کشور و حسب مورد، ارائه مجوزهای لازم مطابق با مصوبات شورای اقتصاد ضروری است.

### ۲-۳ تنظیم مدارک و اسناد پیمان

در تنظیم پیمانها باید علاوه بر موارد زیر، عین آخرین متن پیمان و ضوابط ابلاغی این سازمان متناسباً مورد استفاده قرار گیرد.

در دفترچه پیمان باید تاریخ، شماره، موضوع، محل کار، مدت تضمین، مدت پیمان، نام و نشانی کامل پیمانکار و کارفرما درج گردد.

#### ۱-۲-۳ پیمانهای منعقد شده بر اساس ضوابط قیمتهای پایه

۱-۱-۲-۳ استفاده از قیمتهای پایه در تمامی رشته‌هایی که برای آنها از طرف این سازمان فهرست بها منتشر شده، الزامی است.

۲-۱-۲-۳ شرح و بهای واحد ارقام فاقد قیمت پایه هر فهرست متناسباً بر اساس دستورالعملها و ضوابط مربوط تعیین گردد.

۳-۱-۲-۳ در برگ خلاصه برآورد مالی که به تفکیک فصول برای هر فهرست منضم به پیمان تنظیم می‌شود باید جمع ارقام پایه، جمع ارقام غیرپایه (ستاره‌دار) و جمع کل هر فصل در جلوی فصل مربوط در ستونهای مجزا درج گردد. با جمع ردیف‌های هر ستون برآورد ارقام ستاره‌دار و برآورد کل هر فهرست بدون اعمال ضریب، حاصل می‌شود، و در ذیل آنها ضرایب مربوط از قبیل بالاسری، منطقه‌ای، صعوبت کار در طبقات و زیر زمینها و ارتفاع (بسته به مورد) اعمال می‌شود. در پیمانهایی که شامل بیش از یک فهرست باشند، حاصل برآورد هر فهرست به شرح یاد شده، در جدول دیگری درج می‌گردد.



۴-۱-۲-۳ چنانچه نسبت برآورد اقلام ستاره دار، پس از اعمال ضریبهای مربوط، به برآورد هزینه اجرای کار برای هر فهرست بیش از حد تعیین شده در ضوابط مربوط باشد، باید مراتب قبل از ارجاع کار و انعقاد پیمان، برای بررسی و تصویب شورایعالی فنی به دبیرخانه شورای مذکور اعلام شود.

\* بدیهی است پس از بررسی و تصویب اقلام ستاره دار توسط شورایعالی فنی، می توان کار را با رعایت سایر مقررات مربوط ارجاع نمود.

۵-۱-۲-۳ هزینه تجهیز و برچیدن کارگاه باید به صورت مقطوع و بر اساس ضوابط مربوط محاسبه و به جمع برآورد، پس از اعمال ضرایب، اضافه شود تا برآورد نهایی به دست آید. به طور کلی، اعمال ضریبی با عنوان ضریب تجهیز و برچیدن کارگاه، مجاز نیست. چنانچه مبلغ مقطوع یاد شده از حدود تعیین شده در ضوابط و دستورالعملهای مربوط فراتر رود، باید قبل از ارجاع کار مجوز لازم از شورایعالی فنی اخذ و در اسناد پیمان منظور گردد.

۶-۱-۲-۳ برای تعدیل آحاد بهای پیمانها باید طبق آخرین دستورالعمل مربوط عمل شود و نوع شاخصهای ردیفهای غیرپایه، کارهای خاص و کارهای فاقد فهرست واحد پایه مشخص گردد.

۷-۱-۲-۳ مبلغ پیشنهادی پیمانکار منتخب (مبلغ اولیه پیمان)، همراه با ضریب پیشنهادی (اضافه یا تخفیف) در ماده سه پیمان درج گردد.

\* چنانچه اضافه پیشنهادی پیمانکار منتخب، بر اساس ضوابط ابلاغی ده درصد و بیشتر باشد، باید قبل از انعقاد پیمان، مجوز لازم از شورایعالی فنی کسب شود. توجه: پیشنهادهای ده درصد و بیشتر، برای پیمانهایی که شاخص مبنای آنها دوره سه ماهه محاسبه قیمت‌های فهرست مورد عمل باشد، مردود است.

۲-۲-۲ پیمانهای منعقد شده بر اساس قیمت‌های غیرپایه (رشته کارهایی که برای آنها فهرست بهای واحد پایه منتشر نشده است).

۱-۲-۲-۳ مجوز لازم برای پیشنهادهای ده درصد و بیشتر، از بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذیربط کسب و ضمیمه اسناد پیمان شود.

۲-۲-۲-۳ روش تعدیل و نوع شاخص بر اساس آخرین دستورالعمل ابلاغی از طرف این سازمان مشخص شده و چنانچه روش خاصی برای تعدیل نرخ پیمان، مورد نظر باشد، مصوبه لازم از شورایعالی فنی، قبل از ارجاع کار کسب و به اسناد پیمان ضمیمه شود.



صفحه ۷ از ۹	دستورالعمل تنظیم اسناد و مدارک قراردادهای مهندسان مشاور و پیمانهای پیمانکاران
-------------	---

پیوست بخشنامه شماره	مورخ
---------------------	------

۳-۳ تکمیل فرم «شماره ۲» با مهر و امضای نماینده مجاز دستگاه اجرایی برای پیمانها و ارسال آن همراه با سایر مدارک و اسناد پیمان الزامی است.

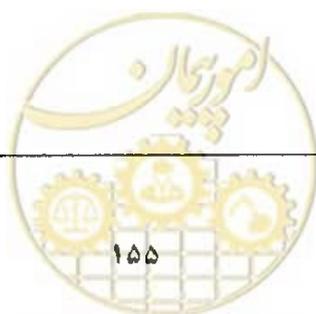
#### ۴- ضوابط و معیارها

در قراردادهای مهندسان مشاور و پیمانهای پیمانکاران، باید کلیه استانداردهای اجرایی طرحهای عمرانی شامل آیین نامه‌ها، ضوابط، معیارها، مشخصات فنی، نقشه‌های همسان و جزئیات اجرایی و ... ابلاغی از طرف این سازمان، بسته به مورد و با توجه به نوع گروه دستورالعمل مربوط به آن، ملاک عمل قرار گیرد.

به منظور سهولت دسترسی، فهرست ضوابط و معیارهای تهیه شده تا تاریخ این دستورالعمل به پیوست ارائه شده است.

دستگاههای اجرایی در بکارگیری آخرین ضوابط که در زمان تنظیم اسناد و مدارک، نافذ و ملاک عمل می‌باشند، موظف و مسئول هستند.

**توجه:** مسئولیت صحت تهیه و تنظیم اطلاعات درج شده در فرمهای «شماره ۲» با دستگاه اجرایی ذیربط است.





دستورالعمل تنظیم اسناد و مدارک قراردادهای مهندسان مشاور و پیمانتهای پیمانکاران		صفحه ۸ از ۹							
پیوست بخشنامه شماره		مورخ							
فرم شماره (۱)		مشخصات قرارداد							
مشخصات طرح	عنوان طرح : عنوان پروژه : عنوان دستگاه اجرایی : محل تامین اعتبار، درآمد عمومی (اعتبار عمرانی) <input type="checkbox"/> درآمد اختصاصی <input type="checkbox"/> سایر منابع <input type="checkbox"/>	شماره طرح : شماره پروژه : شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی :							
	انتخاب مشاور	مهندس مشاور یا دستگاه نظارت : معرفی مهندس مشاور براساس جلسه مورخ کمیته انتخاب مشاوران، طی نامه شماره مورخ :							
مشخصات قرارداد	موضوع قرارداد : مبلغ حق الزحمه : ریال	مدت قرارداد : برآورد هزینه اجرای کار : ریال							
	ماه محل اجرا :	ریال							
نوع قرارداد	<ul style="list-style-type: none"> <li>قرارداد همسان (تیپ) است. <input type="checkbox"/> مرحله : اول <input type="checkbox"/> دوم <input type="checkbox"/> سوم <input type="checkbox"/> نظارت کارگاهی <input type="checkbox"/></li> <li>قرارداد همسان (تیپ) شماره با موضوع حق الزحمه قرارداد طبق بخشنامه شماره مورخ محاسبه شده است. ملاک عمل قرار گرفته است.</li> </ul>								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>قرارداد ناهمسان (غیر تیپ) است. <input type="checkbox"/></li> <li>طبق مفاد دستورالعمل پیوست بخشنامه شماره مورخ مجوز لازم اخذ شده است؟</li> <li>آری <input type="checkbox"/> براساس صورتجلسه شماره مورخ هیات قراردادهای مهندسان مشاور.</li> <li>خیر <input type="checkbox"/> زیرا.....</li> <li>طبق دستورالعمل فوق نیاز به بررسی هیات قراردادها را نداشته است. <input type="checkbox"/></li> </ul>								
ضوابط و معیارها	ضوابط لازم الرعایه دفتر امور فنی و تدوین معیارها در پروژه مورد بحث، به شماره(های)،								
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>									



دستورالعمل تنظیم اسناد و مدارک قراردادهای مهندسان مشاور و پیمانهای پیمانکاران		صفحه ۹ از ۹						
بیوست بخشنامه شماره		مورخ						
فرم شماره (۲)		مشخصات پیمان						
مشخصات طرح	عنوان طرح:	شماره طرح:						
	عنوان پروژه:	شماره پروژه:						
مشخصات پیمانکار	عنوان دستگاه اجرایی:	شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی:						
	محل تامین اعتبار، درآمد عمومی (اعتبار عمرانی)	درآمد اختصاصی <input type="checkbox"/> سایر منابع <input type="checkbox"/>						
مشخصات اصلی پیمان	نام پیمانکار:	رشته کاری مورد نظر:						
	شماره تشخیص صلاحیت:	آخرین تاریخ اخذ صلاحیت:						
فهرستهای منضم پیمان	موضوع پیمان:	محل اجرا:						
	مبلغ پیمان:	ریال ضریب پیمان (اضافه پیشنهادی یا تخفیف): مدت پیمان: ماه						
تعدیل احادها	فهرست رشته	تاریخ انتشار						
	ضریب منطقه ای	نوع فهرست						
کنترلها	پایه	غیر پایه						
	سایر	کل ردیفها						
ضوابط و معیارها	مشمول تعدیل احادها: آری <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> دستورالعمل حاکم بر تعدیل، بخشنامه شماره: مورخ:	شاخص مبنای پیمان، سه ماهه سال ۱۳. تاریخ برگزاری مناقصه: ۱۳						
	تاریخ تسلیم پیشنهاد، سه ماهه سال ۱۳. ترک مناقصه: <input type="checkbox"/> تاریخ تسلیم آخرین پیشنهاد کتبی:	در مواردی که برآورد ردیفهای غیر پایه، بیش از درصدهای مندرج در دستورالعمل مربوط است. مجوز لازم در موعد مقرر، از شورای عالی فنی کسب شده است؟ آری <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> نامه ابلاغ مصوبه شورا به شماره تاریخ						
در مورد اضافه پیشنهادی، ده درصد و بیشتر، مجوز لازم از مراجع ذیصلاح کسب شده است؟ آری <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/> نامه ابلاغ مجوز به شماره تاریخ		ضوابط لازم الاجرای دفتر امور فنی و تدوین معیارها در پروژه مورد بحث، به شماره(های):						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>								

