دستورالعمل نحوه رسیدگی به تأخیرات پیمان

اعضای کارگروه تخصصی و عمومی و ویژه تدوین دستورالعمل نحوه رسیدگی به تأخیرات پیمان در وزارت نفت

۱	آقای پرویز سنگین	مدیرکل نظام فنی، اجرایی و ارزشیابی طرح‌ها
۲	آقای بهنام ساعی	رئیس کارگروه‌های تخصصی و عمومی و ویژه تدوین دستورالعمل نحوه رسیدگی به تأخیرات پیمان
۳	خانم مریم چهره ای	دبیر کارگروه – اداره کل نظام فنی، اجرایی و ارزشیابی طرح‌ها

اعضای کارگروه های تخصصی و عمومی (به ترتیب حروف الفبا)

۴	آقای محمد آقا بزرگی	عضوکارگروه (شرکت مهندسی و توسعه نفت ایران)
۵	آقای توحید آقایی پور	عضوکارگروه (شرکت خطوط لوله و مخابرات نفت ایران)
۶	آقای رضا آتش فراز	مدعو (مشاور شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران)
۷	آقای رامین اسعد سجادی	عضو کارگروه(اداره کل نظام فنی و اجرایی و ارزشیابی طرحها)
۸	آقای محسن اعلایی	عضوکارگروه (شرکت خطوط لوله و مخابرات نفت ایران)
۹	آقای سید امیرمحمد امام جمعه زاده	عضوکارگروه (شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران)
۱۰	خانم مینا امامی عراقی	عضوکارگروه (شرکت صنایع پتروشیمی خلیج فارس)
۱۱	آقای اکبر بندی	عضوکارگروه (معاونت امور حقوقی و مجلس وزارت نفت)
۱۲	آقای غلامعباس پدین	عضوکارگروه (مدیریت امور حقوقی شرکت ملی نفت ایران)
۱۳	آقای علی پروین	مدعو (شرکت نفت و گاز پارس)
۱۴	خانم سمانه ثابت مقدم	عضوکارگروه (شرکت نفت و گاز پارس)
۱۵	آقای محسن جمشیدیان	عضوکارگروه (مشاور شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران)
۱۶	آقای محمد حلوایی	مدعو (انجمن پیمانکاری اپک)
۱۷	اقای مجید دارابی	عضوکارگروه (شرکت ملی مهندسی و ساختمان نفت ایران)
۱۸	اقای رضا دریس	عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)
۱۹	خانم مهتاب رحیمی	عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)
۲۰	آقای هادی رشیدان	عضوکارگروه (شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران)

۲۱	آقای محمد جواد رعنایی	عضوکارگروه (شرکت نفت و گاز پارس)
۲۲	آقای سعید رنجبران	عضوکارگروه (انجمن شرکت های مهندسی و ساختمان)
۲۳	آقای امیر ریاحی	عضوکارگروه (شرکت خطوط لوله و مخابرات نفت ایران)
۲۴	آقای محمد مهدی سالاروزی	عضوکارگروه (شرکت نفت نفتخیز جنوب)
۲۵	آقای امیر شاکری	عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)
۲۶	آقای دانیال شهری	عضوکارگروه (شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران)
۲۷	اقای علی شیخ سفلی	عضوکارگروه (شرکت صنایع پتروشیمی خلیج فارس)
۲۸	آقای افشین صالحی	عضوکارگروه (شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران)
۲۹	آقای عبدالله صالحی	عضوکارگروه (شرکت ملی مهندسی و ساختمان نفت ایران)
۳۰	آقای ایمان صدیق	عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)
۳۱	آقای داوود طاهری خرم آبادی	مدعو (انجمن پیمانکاری اپک)
۳۲	آقای رضا طبیب زاده	عضوکارگروه (انجمن پیمانکاری اپک)
۳۳	آقای علیرضا علیخانی	عضوکارگروه (شرکت نفت فلت قاره ایران)
۳۴	آقای حسین کاکائی	عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)
۳۵	آقای امیر تیمور کلالی	عضوکارگروه (اداره کل نظام فنی، اجرایی و ارزشیابی طرح ها)
۳۶	آقای کاوس مردانی	عضوکارگروه (شرکت نفت نفتخیز جنوب)
۳۷	خانم راضیه رشاد	عضوکارگروه (انجمن شرکت های مهندسی و ساختمان)
۳۸	خانم منا مسعودی	عضوکارگروه (شرکت صنایع پتروشیمی خلیج فارس)
۳۹	آقای مجید مقدم	عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)
۴۰	آقای عباس منصوری	عضوکارگروه (شرکت نفت فلات قاره ایران)
۴۱	آقای سیدمهدی کاظم موسوی	عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)
۴۲	آقای حسن موقوفه	عضوکارگروه (شرکت نفت فلات قاره ایران)
۴۳	آقای عباس میبدی	عضوکارگروه (شرکت ملی مهندسی و ساختمان نفت ایران)
۴۴	خانم سیده معصومه میرحسینی	مدعو (شرکت خطوط لوله و مخابرات نفت ایران)

۴۵	آقای ناصر نامداری	عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)
۴۶	آقای محمد رضا نبی فر	عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)
۴۷	خانم مریم نظری	مدعو (شرکت خطوط لوله و مخابرات نفت ایران)
۴۸	آقای هادی نعمت زاده	عضوکارگروه (شرکت نفت فلت قاره ایران)
۴۹	آقای اکبر هاشم زاده	عضوکارگروه (معاونت امور حقوقی و مجلس وزارت نفت)
۵۰	آقای سعید یارمحمدی	عضوکارگروه (شرکت خطوط لوله و مخابرات نفت ایران)
۵۱	آقای حسین یعقوبی	عضوکارگروه (مدیریت امور حقوقی شرکت ملی نفت ایران)

۱ هدف و دامنه کاربرد

۱-۱هدف

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 (۳) قانون وظایف و اختیارات وزارت نفت (مصوب ۱۳۹۱) 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، بعنوان بخشی از اسناد پیمان، جایگزین تمام دستورالعمل‌های مشابه می‌گردد.

۱-۲ دامنه کاربرد

این دستورالعمل در پیمان‌های طراحی و مهندسی، تأمین مصالح و تجهیزات، ساختمان و نصب(EPC)، تأمین مصالح و تجهیزات و ساختمان و نصب(PC)، طراحی و مهندسی و تأمین مصالح و تجهیزات(EP)، ساختمان و نصب(C)، تأمین مصالح و تجهیزات(P)، طراحی و مهندسی، تأمین مصالح و تجهیزات و حفاری(EPD) و خدمات مشاوره که دارای نصاب معاملات بزرگ می‌باشند و فرایند ارجاع کار آنها پس از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل آغاز می‌گردد کاربرد دارد. همچنین استفاده از این دستورالعمل در معاملات متوسط و کوچک به تشخیص کارفرما خواهد بود.

۲ تعاریف کلیدی

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

۲-۱ **فرایند ارجاع کار:** مجموعه اقدامات قانونی برای انعقاد قرارداد کارفرما با اشخاص مانند مناقصه، ترک تشریفات، عدم الزام به برگزاری مناقصه می باشد.

۲-۲ **پیمانکار:** هر شخص حقیقی یا حقوقی است که با کارفرما پیمانی را منعقد نموده و تعهدات مشخصی را عهده دار شده است. پیمانکار ممکن است حسب پیمان منعقده تحت عناوین تأمین کننده، فروشنده، سازنده، مشاور و یا دیگر عبارات نیز شناخته شود.

۲-۳ **کارفرما:** وزارت نفت، شرکت های اصلی، فرعی یا تابعه آن که مشمول دستگاه های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات (مصوب سال ۱۳۸۳) یا ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب سال ۱۳۸۶) می‌باشند. عنوان کارفرما در برخی پیمان‌ها ممکن است خریدار، سرمایه‌پذیر یا شرکت باشد.

۲-۴ **نماینده کارفرما:** کارفرما قبل از شروع کار پیمان، فردی را به‌عنوان نماینده خود به پیمانکار معرفی می‌کند. نماینده کارفرما در حدود اختیارات و وظایف مشخص شده، در طول مدت پیمان به نمایندگی از طرف کارفرما اقدام می نماید.

۲-۵ **مشاور کارفرما:** شخص حقوقی معرفی شده توسط کارفرما که بررسی اولیه لایحه تأخیرات را از طرف کارفرما انجام می‌دهد.

۲-۶ **بالاترین مقام مجاز:** در تمامی شرکت‌های زیرمجموعه وزارت نفت مطابق اساسنامه تعین می‌گردد.

۲-۷ **مدت اولیه پیمان:** مدت اولیه ذکر شده در پیمان جهت انجام تعهدات است.

۲-۸ **مدت پیمان:** مجموع مدت اولیه پیمان و تغییرات آن که توسط کارفرما ابلاغ گردیده باشد.

۲-۹ **برنامه زمان‌بندی مصوب اولیه:** برنامه زمان‌بندی که پس از انعقاد پیمان و ابلاغ کار، توسط پیمانکار تهیه و توسط کارفرما تایید می‌گردد.

۲-۱۰ **برنامه زمان‌بندی مبنا:** برنامه زمان‌بندی که به منظور بررسی تأخیرات مورد استفاده قرار می‌گیرد.

به طور کلی در این دستورالعمل برنامه زمان‌بندی اولیه، برنامه زمان‌بندی مبنا جهت بررسی تأخیرات پیمان می‌باشد؛ لیکن درصورتی‌که برنامه زمان‌بندی اولیه در طول مدت پیمان به هردلیلی تغییر کرده باشد، برنامه زمان‌بندی تغییر یافته پس از تأیید کارفرما مبنای بررسی تأخیرات پیمان قرار خواهد گرفت.

۲-۱۱ **برنامه‌ریزی مجدد (بازنگری شده):** بازبینی برنامه زمان‌بندی که به منظور تهیه برنامه زمان‌بندی جدید برای اتمام فعالیت‌های در دست اجرا و آتی می‌باشد.

۲-۱۲ **تأخیر:** هرگونه دیرکرد در انجام کارها و فعالیت‌های در تعهد پیمانکار نسبت به زمان پیش‌بینی شده در برنامه زمانبندی مبنا می‌باشد.

۲-۱۳ **تأخیرات مجاز:** آن بخش از تأخیرات به وجود آمده که علل وقوع آن خارج از قصور پیمانکار تشخیص داده شود.

۲-۱۴ **تأخیرات غیرمجاز:** آن بخش از تأخیرات به وجود آمده که علل وقوع آن ناشی از قصور پیمانکار تشخیص داده شود.

۲-۱۵ **تطویل مدت پیمان:** افزایش مدت اولیه پیمان یا مدت پیمان(حسب مورد) ناشی از تأخیرات غیرمجاز و مجاز متناسب با کارهای باقیمانده و تکمیل کار می‌باشد.

۲-۱۶ **تمدید مدت پیمان:** افزایش مدت اولیه پیمان یا مدت پیمان(حسب مورد) ناشی از تأخیرات مجاز مورد تأیید کارفرما می‌باشد.

۲-۱۷ **تکمیل کار:** انجام کلیه کارهای مندرج در شرح کار و تغییرات مصوب ابلاغ شده توسط کارفرما براساس کلیه اسناد و مدارک پیمان است.

۲-۱۸**لایحه تأخیرات:** سند تفصیلی، تحلیلی و توجیهی تهیه شده برمبنای مفاد پیمان، برنامه زمان‌بندی مبنا و سایر تعهدات و نیز وقایع و دلایل مورد ادعا در دوره رسیدگی به تأخیرات، بانضمام مستندات قابل قبول مطابق با فرم شماره ۱ پیوست شماره دو این دستورالعمل به تناسب نوع پیمان است.

۲-۱۹**کارگروه بررسی تأخیرات:** کارگروهی متشکل از اعضای معرفی شده در بند ۳-۳ که در این دستورالعمل به اختصار کارگروه نامیده می‌شود.

۲-۲۰ **صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات:** صورتجلسه‌ای است که در مقاطع رسیدگی به تأخیرات پیمان براساس فرم شماره ۳ پیوست شماره دو دستورالعمل توسط کارگروه تنظیم می‌گردد.

۲-۲۱**گزارش رسیدگی به تأخیرات:** گزارشی که پس از تهیه صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات به همراه حداقل مدارک و مطابق با فرم شماره ۷ پیوست شماره دو دستورالعمل توسط نماینده کارفرما در پیمان جهت بررسی و تصویب به بالاترین مقام مجاز کارفرما ارسال می‌گردد.

۲-۲۲**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 ۳-۳ مسئولیت دبیری هیأت را نیز برعهده دارد.

۳ شرح اقدامات

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

۳-۱ تهیه و ارائه لایحه تأخیرات توسط پیمانکار

لایحه تأخیرات توسط پیمانکار منطبق با فرم شماره ۱ 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، نظراتش را به نماینده کارفرما ارائه می‌نماید. در صورتی‌که کارفرما مشاور نداشته باشد، لایحه تأخیرات مستقیماً به نماینده کارفرما ارائه می‌شود.

۳-۲ فرایند رسیدگی به لایحه تأخیرات

۳-۲-۱پس از طی مراحل پذیرش لایحه تأخیرات طبق فرایند فوق، نماینده کارفرما جلسه کارگروه را با حضور نمایندگان مشاور کارفرما و پیمانکار تشکیل داده و پس از رسیدگی به موضوع، نتیجه را با تنظیم صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات مطابق فرم شماره ۳ از پیوست دو جهت اقدام بعدی به بالاترین مقام مجاز کارفرما ارسال می‌نماید.

۳-۲-۲ بالاترین مقام مجاز کارفرما پس از دریافت صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات و در صورت متقاعد شدن و تأیید مفاد صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات، مراحل تصویب مطابق نمودار گردش کار پیوست شماره یک صورت می‌پذیرد. چنانچه حسب شرایط و ویژگی‌های پیمان، گزارش واصله از کارگروه نیازمند بررسی بیشتری باشد، موضوع توسط بالاترین مقام مجاز کارفرما به هیأت ارجاع می‌شود. هیأت نسبت به بررسی گزارش اقدام و نظر مشورتی خود را توسط رئیس هیأت به بالاترین مقام مجاز کارفرما منعکس می‌نماید.

تبصره: در صورتی که براساس نظر هیأت نیاز به اصلاحاتی در صورتجلسه و یا گزارش تأخیرات باشد موارد توسط بالاترین مقام مجاز کارفرما به رئیس کارگروه جهت اصلاح اعلام می‌گردد.

۳-۳ اعضای کارگروه رسیدگی به تأخیرات

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

تبصره: در صورت نیاز، به تشخیص رئیس کارگروه، افرادی جهت مشاوره و ارائه توضیحات تکمیلی بر حسب نوع قرارداد می‌توانند حضور یابند.

۳-۴ تصویب صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات

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

تبصره: چنانچه حسب شرایط و ویژگی‌های پیمان، گزارش واصله از کارگروه رسیدگی به تأخیرات نیازمند بررسی جامع‌تری باشد موضوع گزارش توسط بالاترین مقام مجاز کارفرما به هیأت ارجاع می‌شود، هیأت پس از بررسی موضوع نظر مشورتی خود را به بالاترین مقام مجازکارفرما منعکس می‌نماید.

۳-۵اعضای 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: بالاترین مقام (مدیر/رئیس) درحوزه‌های مالی، مهندسی، برنامه‌ریزی/ کنترل پروژه، حقوقی، امور پیمان‌ها، نماینده کارفرما در پیمان یا واحدهای هم‌تراز آنها به همراه دبیر کارگروه.

تبصره: در صورت نیاز، به تشخیص رئیس هیأت، افرادی جهت مشاوره و ارائه توضیحات تکمیلی بر حسب نوع قرارداد می‌توانند حضور یابند.

۳-۶ مقاطع رسیدگی به تأخیرات

مقاطع رسیدگی به تأخیرات پیمان‌ها به‌شرح 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 پیش‌بینی شده باشد.

ب- مواعد پیش بینی شده در اسناد پیمان (شرایط عمومی)

ج- پایان مدت اولیه پیمان و پایان مدت پیمان

د- اتمام عملیات، تکمیل تعهدات موضوع پیمان یا تحویل موقت

ه- خاتمه یا فسخ پیمان

۳-۶-۱ فرایند رسیدگی به تأخیرات باید به صورتی برنامه‌ریزی شود که در مقاطع فوق نتیجه نهایی رسیدگی مشخص شده باشد.

۳-۶-۲ در صورتی‌که پیمان دارای بخش‌های مستقل قابل تحویل باشد، به طوری‌که قابلیت بررسی تأخیرات هر بخش مستقل از یکدیگر وجود داشته باشد، تأخیرات هر یک از بخش‌ها مستقلاً بررسی و نتیجه‌گیری خواهد گردید.

۳-۶- ۳پیمانکار موظف است تا ۴۲ روز قبل از مقاطع فوق (به استثنای خاتمه یا فسخ پیمان یا مواعد پیش‌بینی شده در اسناد پیمان (شرایط عمومی)) نسبت به ارسال لایحه تأخیرات به انضمام کلیه مدارک و مستندات لازم به مشاورکارفرما/کارفرما اقدام نماید. در غیر اینصورت مشاورکارفرما/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.

۳-۶-۴ مواعد رسیدگی به لایحه تأخیرات به شرح مندرج در اسناد پیمان (شرایط عمومی) خواهد بود. در صورتی که در اسناد پیمان (شرایط عمومی) تکلیفی در خصوص مواعد زمانی پیش بینی نشده باشد مشاور کارفرما ۲۸ روز و کارفرما ۱۴روز فرصت بررسی خواهد داشت.

۳-۶-۵ در صورت عدم وجود مشاور کارفرما در پیمان، کلیه وظایف و اختیارات وی به‌عهده کارفرما خواهد بود.

۳-۶-۶ حسب مورد و به تشخیص کارفرما رسیدگی به تأخیرات در پیمان‌های مدیریت طرح (MC)، نظارت عالیه و کارگاهی و بازرسی شخص ثالث و آزمایشگاهی، 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 (ازجمله رسیدگی نهایی به تأخیرات پیمانکار و تسویه حساب با پیمانکار) بر اساس شرح خدمات مندرج در پیمان صورت خواهد پذیرفت.

۳-۶-۷ خلاصه اطلاعات پرونده تأخیرات طبق فرم شماره ۲ و تاریخچه رسیدگی به تأخیرات فعلی مطابق با فرم شماره ۴ پیوست شماره دو دستورالعمل، توسط دبیر کارگروه نگهداری و به‌روزرسانی می‌گردد.

۳-۷فرایندتحلیل تأخیرات

۳-۷-۱ ویژگی های برنامه زمانبندی

برنامه زمان‌بندی موردنیاز برای مدل‌سازی تأخیرات، حداقل باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:

- مواعد مهم شروع و پایان برنامه مطابق با تاریخ‌های 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 فعالیت‌ها باید به‌صورت As Soon As Possible (ASAP) و یا بدون قید زمانی(None) باشند و از قیدهای دیگری استفاده نشده باشد.

تبصره: تأخیرات پروژه می‌بایست با فعالیت‌های مندرج در برنامه زمان‌بندی مبنا مرتبط شده باشند و ارائه علل تأخیر به تنهایی و بدون برقرار کردن آن‌ها با فعالیت‌های مندرج در برنامه زمان‌بندی مبنا، در رسیدگی به تأخیرات پیمانکار لحاظ نخواهند شد.

۳-۷-۲ شناسایی تأخیرات ناشی از قصور و خارج از قصور پیمانکار

به‌منظور شناسایی تأخیرات خارج از قصور پیمانکار و تأخیرات ناشی از قصور پیمانکار از دو رویکرد زیر می‌توان استفاده کرد:

۳-۷-۲-۱ رویکرد اول: رویکرد علی- معلولی

در این رویکرد علل بروز تأخیرات خارج از قصور پیمانکار و تأخیرات ناشی از قصور پیمانکار شناسایی‌شده و سپس با فعالیت‌های برنامه زمان‌بندی مبنا، مرتبط می‌شوند.

به این منظور مشاور کارفرما و نمایندگان کارفرما میبایست به‌صورت ماهانه علل بروز تأخیرات را مطابق با فرم شماره ۵ پیوست شماره دو دستورالعمل فرم ثبت تأخیرات ثبت کرده و اسناد مثبته را بایگانی کنند تا در مقطع رسیدگی به تأخیرات، شناسایی علل تأخیرات سریع‌تر و با دقت بیشتری امکان‌پذیر شود. لازم به ذکر است تکمیل فرم ثبت تأخیرات به منزله تایید تأخیرات مجاز تلقی نخواهد شد.

از این رویکرد در صورتی می‌توان استفاده کرد که مشاور کارفرما و نمایندگان کارفرما براساس مستندسازی که در طول پروژه انجام داده‌اند، قادر به شناسایی تأخیرات خارج از قصور و تأخیرات ناشی از قصور پیمانکار باشند.

۳-۷-۲-۲ 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 به‌عنوان میزان تأخیرات رخ داده در نظر گرفته می‌شوند، سپس علل تأخیرات مورد بررسی قرار گرفته و چنانچه اسناد مثبته قابل قبول از سوی پیمانکار برای هر یک از موارد شناسایی شده ارائه شوند؛ آن تأخیر به‌عنوان تأخیر خارج از قصور در نظر گرفته می‌شود و در غیر اینصورت آن تأخیر به‌عنوان تأخیر ناشی از قصور در نظر گرفته خواهد شد.

از این رویکرد در صورتی می‌توان استفاده کرد که مشاورکارفرما 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.

۳-۷-۳ تعیین مدت زمان موثر تأخیرات

۱. مدت تأخیرات شناسایی‌شده در مرحله قبل باید با توجه به تأثیر هر یک از تأخیرات در برنامه زمان‌بندی مبنا، مورد بررسی قرار داده شود.

۲. در صورتی‌که برنامه زمان‌بندی اولیه به هر دلیل قابلیت مدل‌سازی تأخیرات را نداشته باشد برنامه زمان‌بندی پیشنهادی مبنا پس از تأیید کارفرما به‌عنوان مبنای بررسی تأخیرات پیمان قرار خواهد گرفت.

۳. 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 به‌عنوان مبنای تحلیل تأخیرات در نظر گرفته شود.

۴. در صورتی‌که تأخیر، مرتبط با کار اضافی/کار جدید باشد، مدل‌سازی 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/کارجدید باید ارتباط یا عدم ارتباط آن با فعالیت‌های موجود در برنامه زمان‌بندی مورد توجه قرار داده شود.

۵. 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.

۶ . پس از مدل‌سازی تأخیرات در برنامه زمان‌بندی مبنا باید نتیجه بدست آمده در ستون مدت زمان مؤثر تأخیر، در فرم شماره ۶ پیوست شماره دو دستورالعمل (فرم هم‌پوشانی تأخیرات) و با توجه به تأثیر آن‌ها بر شناوری کل پروژه وارد شوند.

پس از وارد کردن نتایج مدل‌سازی 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.

۳-۷-۴ همپوشانی تأخیرات

در صورتی‌که 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 صورتی‌که 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 به‌صورت 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 نمی گیرد.

۳-۷-۵ محاسبه میزان تأخیر، تمدید و تطویل

۳-۷-۵-۱ تأخیرات مجاز و غیرمجاز

۱. رسیدگی نهائی به تأخیرات بدین صورت انجام می‌شود که:

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

۲. در صورتی‌که 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، درصد پیشرفت پروژه محاسبه و با متناسب‌سازی زمان این میزان پیشرفت در نمودار پیشرفت برنامه‌ای، اختلاف این تاریخ تا تاریخ خاتمه یا فسخ، به‌عنوان میزان کل تأخیرات حادث شده در نظر گرفته می‌شود.

۳-۷-۵-۲ تمدید مدت پیمان

۱. در صورتی‌که 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 نظرگرفتن هم‌پوشانی‌ها و تأثیر نهایی تأخیرات بر برنامه زمان‌بندی مبنا، مدت پیمان تمدید می‌گردد.

۲. تمدید مدت پیمان ناشی از تأخیرات کارفرما در انجام تعهدات مالی، مطابق اسناد پیمان و دستورالعمل‌های مربوطه خواهد بود.

۳. 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.

۳-۷-۵-۳ تطویل مدت پیمان

در پایان مدت اولیه پیمان یا مدت پیمان، چنانچه بخشی از تعهدات پیمانکار باقی مانده باشد، چنانچه تأخیرات با در نظر گرفتن هم‌پوشانی‌ها و تأثیر نهایی تأخیرات بر برنامه زمان‌بندی مبنا ناشی از قصور پیمانکار باشد، برنامه‌ریزی مجدد انجام پذیرفته و اختلاف تاریخ پایان به‌دست آمده از برنامه‌ریزی مجدد و تاریخ پایان مدت اولیه پیمان یا مدت پیمان(میزان زمان مورد نیاز جهت تکمیل کارهای باقی‌مانده) به‌عنوان تطویل مدت پیمـان 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.

۴ مسئولیت‌ها

۴-۱ مسئول تفسیر: معاونت مهندسی،پژوهش و فناوری وزارت نفت

۴-۲ مسئول اجرا: بالاترین مقام مجاز شرکت‌های اصلی و تابعه وزارت نفت

۴-۳ مسئول تغییر و به‌روزآوری: اداره کل نظام فنی و اجرایی و ارزشیابی طرح‌های وزارت نفت

۵ روش شماره گذاری صورتجلسات

۵-۱ شماره گذاری صورتجلسات تأخیرات موقت

بررسی تأخیرات در مقاطع مختلف رسیدگی تا پیش از رسیدگی نهایی تأخیرات، جنبه موقت داشته و به‌صورت ترکیبی از شماره پیمان، نوبت بررسی و حرف M به عنوان شماره صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات ملاک عمل قرار می‌گیرد؛ به عنوان مثال M-۷۹۰۲۱۴-۲ به این معنی است که دومین بررسی تأخیرات موقت ۷۹۰۲۱۴ انجام شده است.

۵-۲ شماره گذاری صورتجلسات نهایی رسیدگی به تأخیرات

در بررسی نهایی رسیدگی به تأخیرات پیمان ترکیبی از شماره پیمان و حرف F به عنوان شماره صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات ملاک عمل قرار می گیرد؛ به‌عنوان مثال F-۷۹۰۲۱۴ به این معنی است که بررسی نهایی تأخیرات پیمان ۷۹۰۲۱۴ انجام شده است.

۶ پیوست‌ها

۱- پیوست یک: نمودار گردش کار بررسی تأخیرات پیمان.

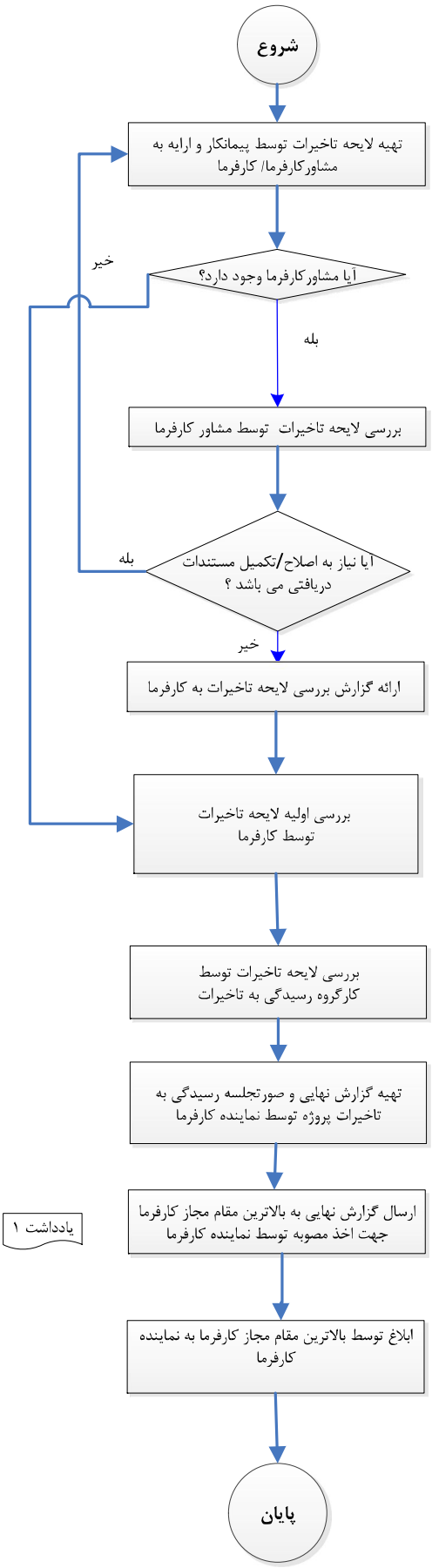
۲- پیوست دو : فرم های شماره ۱ الی ۷ به شرح زیر:

- فرم شماره ۱ : فهرست مدارک لایحه تأخیرات (پیمانهای اجرایی/ تأمین و تدارکات کالا/ مشاور(طراحی،نظارت عالیه و کارگاهی/MC))
- فرم شماره ۲ : خلاصه اطلاعات پرونده تأخیرات.
- فرم شماره ۳ : صورتجلسه کارگروه رسیدگی به تأخیرات
- فرم شماره ۴ : تاریخچه رسیدگی به تأخیرات فعلی
- فرم شماره ۵ : ثبت تأخیرات.

- فرم شماره ۶ : نمودار همپوشانی تأخیرات.
- فرم شماره ۷ : گزارش رسیدگی به تأخیرات برای بالاترین مقام مجاز کارفرما.

۳- پیوست شماره سه: فرم درخواست تمدید/تطویل پیمان

پیوست‌یک: نمودار گردش کار بررسی تاخیرات پیمان



یادداشت ۱

_چناچه حسب شرایط و ویژگی های پیمان، گزارش واصله از کارگروه رسیدگی به تاخیرات نیازمند بررسی جامع تری باشد، موضوع توسط بالاترین مقام مجاز کارفرما، 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 تائید خود را به بالاترین مقام مجاز اعلام می دارد.

فرم شماره ۱ : فهرست مدارک لایحه تاخیرات (پیمانهای اجرایی/ تامین و تدارکات کالا/ مشاور(طراحی،نظارت عالیه و کارگاهی/MC))

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 1 of 1
						00		

شماره پیوست	موضوع	جزییات	وضعیت: موجود است	وضعیت: مرتبط نمی باشد	وضعیت: موجود نیست	توضیحات
۱	خلاصه لایحه تاخیرات	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 ۶ پیوست شماره ۲)	☐	☐	☐	
۲	سوابق، مستندات، مشخصات و وضعیت پروژه، فعالیت کاری پیمان و طرف پیمان	موافقتنامه ، ابلاغیه تمدید/ تطویل مدت پیمان و دستور تغییر کارها	☐	☐	☐	
		برنامه زمانبندی کلی منضم به پیمان	☐	☐	☐	
		اطلاعات مالی پیمان (شامل مبلغ اولیه و شرایط پرداخت)	☐	☐	☐	
		برنامه زمانبندی مصوب اولیه پیمان	☐	☐	☐	
		برنامه زمانبندی مجدد(بازنگری شده)	☐	☐	☐	
		نمودار های پیشرفت برنامهٔ اولیه و مقایسه با عملکرد پیمانکار	☐	☐	☐	
		فرم ثبت تاخیرات (فرم شماره ۵ پیوست شماره ۲)	☐	☐	☐	
		ارایه گزارشات عملکرد پیمانکار در مقاطع زمانی مربوطه	☐	☐	☐	
		گواهی تحویل موقت پروژه / اتمام عملیات موضوع پیمان(گواهی پایان کار)	☐	☐	☐	
۳	مستندات ادعاهای طرف پیمان	مستندات تغییر کار (کسر کار / اضافه کار) به همراه مصوبات مربوطه	☐	☐	☐	
		کلیه مستندات مربوط به هر یک از ادعاهای طرف پیمان در خصوص تاخیرات از جمله (برای هریک جداگانه و درصورت 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 تاییدیه 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	☐	☐	☐	
		برنامه زمانبندی مبنا پیمان با لحاظ کردن ادعاهای طرف پیمان بمنظور محاسبه زمان تمدید پیمان،	☐	☐	☐	
		مستندات مربوط به تعلیق و توقفات پیمان،	☐	☐	☐	
۴	مستندات مالی	نمودار و جدول جریان نقدینگی پیمان (برنامه ای و واقعی)	☐	☐	☐	
		تاریخچه پرداخت های مالی به پیمانکار تایید شده توسط کارفرما	☐	☐	☐	

فرم شماره ۲ : خلاصه اطلاعات پرونده تاخیرات

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

اطلاعات پیمانی

موضوع پیمان :

نماینده کارفرما	طرف پیمان

روش اجرا	شماره پیمان	مدت اولیه (طبق پیمان)	تاریخ شروع مدت اولیه	مکاتبات مربوطه	تاریخ پایان مدت اولیه	مکاتبات مربوطه

درصد پیشرفت در انتهای مدت اولیه پیمان

کل	C	P	E

اطلاعات دوره فعلی رسیدگی به تاخیرات

نوبت رسیدگی	وضعیت پیمان*	بازه رسیدگی به تاخیرات				درصد پیشرفت واقعی در ابتدای دوره رسیدگی			
		از تاریخ	مقطع زمانی	تا تاریخ	مقطع زمانی	کل	C	P	E

	کل تاخیرات	مجاز	غیر مجاز
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									

طبقه بندی معاملات (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

شماره تمدید وتطویل	مدت تمدید وتطویل	تاریخ شروع تمدید وتطویل	تاریخ پایان تمدید و تطویل	شماره مصوبه	تاریخ مصوبه	پیشرفت پیمان در ابتدای دوره تمدید و تطویل			
						Total	C	P	E
۱									
۲									
۳									
۴									
۵									

تغییرات در محدوده کار، تعلیق و توقفات، الحاقیه

درصد کل مبالغ اضافه کاری	درصدکل مبالغ کسر کاری

تاریخ ابلاغ تعلیق	مدت تعلیق ابلاغ شده	تاریخ شروع تعلیق	تاریخ پایان تعلیق	مدت واقعی تعلیق	تاریخ شروع کار پس از دوران تعلیق

تاریخ ابلاغ توقف	مدت توقف ابلاغ شده	تاریخ شروع توقف	تاریخ پایان توقف	مدت واقعی توقف	تاریخ شروع کار پس از دوران توقف

تاریخ شروع الحاقیه	تاریخ ابلاغ قرارداد الحاقیه	تاریخ تحویل موقت (بخشی-کلی)	تاریخ تحویل قطعی (بخشی-کلی)

توضیح ۱: در مورد قراردادهائی که دارای چند شرح کار می باشد از جمله قراردادهای مشاور نظارت کارگاهی ، نظارت عالیه (دوران اجرا و نگهداری) به تعداد شرح کار فرم مذکور تکمیل شود

توضیح ۲ : در صورتی که تعلیق یا توقف بیش 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 ۳: * وضعیت پیمان می تواند در حال اجرا/ تحویل موقت/ خاتمه یافته یا فسخ شده باشد.

فرم شماره ۳ : صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات

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

شماره صورتجلسه	تاریخ جلسه	شماره پیمان	موضوع پیمان

نماینده کارفرما	طرف پیمان

مدارک و مستندات و گزارشات توجیهی

ارایه دلایل وقوع تأخیرات

(مبتنی بر مستندات تایید شده و مطرح شده در جلسه/ جلسات کارگروه تاخیرات هر یک از عوامل تاخیرات 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							

فرم شماره ۴ : تاریخچه رسیدگی به تأخیرات فعلی

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

موضوع پیمان :

شماره پیمان :

طرف پیمان :

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

آخرین وضعیت بررسی تأخیرات

جلسه	تاریخ تشکیل	درخواست مدارک تکمیلی	تاریخ دریافت مدارک
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 ەیات رسیدگی به تاخیرات

ردیف	تاریخ تشکیل جلسه هیات تاخیرات	توضیحات

فرم شماره ۵ : ثبت تأخیرات

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

ردیف	عنوان تأخیر	نوع تأخیر (خارج از قصور/ناشی از قصور)	فعالیت (های) مرتبط در برنامه زمانبندی		مشخصات تأخیر			توضیحات
			ID	عنوان	تاریخ شروع تأخیر	تاریخ پایان تأخیر	مدت تأخیر	

فرم شماره ۶ : نمودار همپوشانی تأخیرات

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

ترتیب زمانی وقوع تاخیرات	عنوان تاخیر	نوع تاخیر	فعالیت مرتبط					مشخصات تأخیر			توضیحات	اسناد مثبته مرتبط	مدت زمان موثر تأخیر	سال ... / ماه ... / ماه....
			ID	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	مدت زمان فعالیت	تاریخ شروع تاخیر	تاریخ پایان تاخیر	مدت تاخیر				
۱														
۲														
۳														
٤														
٥														
٦														
۷														
مجموع خارج از قصور با احتساب همپوشانی ها														
مجموع ناشی از قصور با احتساب همپوشانی ها														

فرم شماره ۷ : گزارش رسیدگی به تاخیرات برای بالاترین مقام مجاز کارفرما

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

موضوع پیمان	عنوان پیمان

ردیف	عنوان مستندات	تایید وجود (P)
۱	مستند مدت اولیه و مبلغ پیمان (موافقتنامه)	
۲	مستند تاریخ شروع پیمان	
۳	مستندات اشاره شده در صورتجلسه کارگروه رسیدگی به تاخیرات	
۴	مستند شروع دوره رسیدگی به تاخیرات	
۵	مستند پایان دوره رسیدگی به تاخیرات	
۶	فرم شماره ۲	
۷	فرم شماره ۳	
۸	فرم شماره ۴	
۹	فرم شماره ۵	
۱۰	فرم شماره ۶	
۱۱	فرم شماره ۷	
۱۲	خلاصه گزارش مشاور	
۱۳	تاریخچه پرداخت های مالی به پیمانکار(منتهی به پایان دوره رسیدگی به تاخیرات)	

بسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

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	
مبلغ اولیه پیمان		شروع پیمان	
جذب از اصل پیمان		پایان مطابق برنامه پیمان	
برنامه زمانبندی اولیه مصوب هیئت مدیره دارد؟ بله ☐ خیر ☐		تاریخ تصویب برنامه زمانبندی اولیه:	

مشخصات پیشرفت پیمان/پروژه		برنامه ای	واقعی
پیشرفت مهندسی			
پیشرفت کالا	در تعهد پیمانکار		
	در تعهد کارفرما		
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: