

دستور العمل نحوه رسیدگی به تأخیرات پیمان

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

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

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

- 4 آقای محمد آقا بزرگی عضو کارگروه (شرکت مهندسی و توسعه نفت ایران)
- 5 آقای توحید آقایی پور عضو کارگروه (شرکت خطوط لوله و مخابرات نفت ایران)
- 6 آقای رضا آتش فراز مدعو (مشاور شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران)
- 7 آقای رامین اسعد سجادی عضو کارگروه (اداره کل نظام فنی و اجرایی و ارزشیابی طرحها)
- 8 آقای محسن اعلائی عضو کارگروه (شرکت خطوط لوله و مخابرات نفت ایران)
- 9 آقای سید امیرمحمد امام جمعه زاده عضو کارگروه (شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران)
- 10 خانم مینا امامی عراقی عضو کارگروه (شرکت صنایع پتروشیمی خلیج فارس)
- 11 آقای اکبر بندی عضو کارگروه (معاونت امور حقوقی و مجلس وزارت نفت)
- 12 آقای غلامعباس پدین عضو کارگروه (مدیریت امور حقوقی شرکت ملی نفت ایران)
- 13 آقای علی پروین مدعو (شرکت نفت و گاز پارس)
- 14 خانم سمانه ثابت مقدم عضو کارگروه (شرکت نفت و گاز پارس)
- 15 آقای محسن جمشیدیان عضو کارگروه (مشاور شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران)
- 16 آقای محمد حلوائی مدعو (انجمن پیمانکاری اپک)
- 17 آقای مجید دارابی عضو کارگروه (شرکت ملی مهندسی و ساختمان نفت ایران)
- 18 آقای رضا دریس عضو کارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)
- 19 خانم مهتاب رحیمی عضو کارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)
- 20 آقای هادی رشیدان عضو کارگروه (شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران)

عضوکارگروه (شرکت نفت و گاز پارس)	آقای محمد جواد رعنائی	21
عضوکارگروه (انجمن شرکت های مهندسی و ساختمان)	آقای سعید رنجبران	22
عضوکارگروه (شرکت خطوط لوله و مخابرات نفت ایران)	آقای امیر ریاحی	23
عضوکارگروه (شرکت نفت نفتخیز جنوب)	آقای محمد مهدی سالارورزی	24
عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)	آقای امیر شاکری	25
عضوکارگروه (شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران)	آقای دانیال شهری	26
عضوکارگروه (شرکت صنایع پتروشیمی خلیج فارس)	آقای علی شیخ سفلی	27
عضوکارگروه (شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران)	آقای افشین صالحی	28
عضوکارگروه (شرکت ملی مهندسی و ساختمان نفت ایران)	آقای عبدالله صالحی	29
عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)	آقای ایمان صدیق	30
مدعو (انجمن پیمانکاری اپک)	آقای داوود طاهری خرم آبادی	31
عضوکارگروه (انجمن پیمانکاری اپک)	آقای رضا طبیب زاده	32
عضوکارگروه (شرکت نفت فلت قاره ایران)	آقای علیرضا علیخانی	33
عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)	آقای حسین کاکائی	34
عضوکارگروه (اداره کل نظام فنی، اجرایی و ارزشیابی طرح ها)	آقای امیر تیمور کلالی	35
عضوکارگروه (شرکت نفت نفتخیز جنوب)	آقای کاوس مردانی	36
عضوکارگروه (انجمن شرکت های مهندسی و ساختمان)	خانم راضیه رشاد	37
عضوکارگروه (شرکت صنایع پتروشیمی خلیج فارس)	خانم منا مسعودی	38
عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)	آقای مجید مقدم	39
عضوکارگروه (شرکت نفت فلات قاره ایران)	آقای عباس منصوری	40
عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)	آقای سیدمهدی کاظم موسوی	41
عضوکارگروه (شرکت نفت فلات قاره ایران)	آقای حسن موقوفه	42
عضوکارگروه (شرکت ملی مهندسی و ساختمان نفت ایران)	آقای عباس میبیدی	43
مدعو (شرکت خطوط لوله و مخابرات نفت ایران)	خانم سیده معصومه میرحسینی	44

عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)	آقای ناصر نامداری	45
عضوکارگروه (شرکت نفت مناطق مرکزی ایران)	آقای محمد رضا نبی فر	46
مدعو (شرکت خطوط لوله و مخابرات نفت ایران)	خانم مریم نظری	47
عضوکارگروه (شرکت نفت فلت قاره ایران)	آقای هادی نعمت زاده	48
عضوکارگروه (معاونت امور حقوقی و مجلس وزارت نفت)	آقای اکبر هاشم زاده	49
عضوکارگروه (شرکت خطوط لوله و مخابرات نفت ایران)	آقای سعید یارمحمدی	50
عضوکارگروه (مدیریت امور حقوقی شرکت ملی نفت ایران)	آقای حسین یعقوبی	51

## 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، بعنوان بخشی از اسناد پیمان، جایگزین تمام دستورالعمل‌های مشابه می‌گردد.

## 2-1 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.

## 2 تعاریف کلیدی

کلمات یا عبارات‌های 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. پیمانکار ممکن است حسب پیمان منعقد شده تحت عناوین تأمین‌کننده، فروشنده، سازنده، مشاور و یا دیگر عبارات نیز شناخته شود.

3-2 **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.

2-4 **نماینده کارفرما:** کارفرما قبل از شروع کار پیمان، فردی را به عنوان نماینده خود به پیمانکار معرفی می کند. نماینده کارفرما در حدود اختیارات و وظایف مشخص شده، در طول مدت پیمان به نمایندگی از طرف کارفرما اقدام می نماید.

2-5 **مشاور کارفرما:** شخص حقوقی معرفی شده توسط کارفرما که بررسی اولیه لایحه تأخیرات را از طرف کارفرما انجام می دهد.

2-6 **بالاترین مقام مجاز:** در تمامی شرکت های زیرمجموعه وزارت نفت مطابق اساسنامه تعیین می گردد.

2-7 **مدت اولیه پیمان:** مدت اولیه ذکر شده در پیمان جهت انجام تعهدات است.

2-8 **مدت پیمان:** مجموع مدت اولیه پیمان و تغییرات آن که توسط کارفرما ابلاغ گردیده باشد.

2-9 **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.

2-10 **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 در طول مدت پیمان به هر دلیلی تغییر کرده باشد، برنامه زمان بندی تغییر یافته پس از تأیید کارفرما مبنای بررسی تأخیرات پیمان قرار خواهد گرفت.

2-11 **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.

2-12 **تأخیر:** هرگونه دیرکرد در انجام کارها و فعالیت های در تعهد پیمانکار نسبت به زمان پیش بینی شده در برنامه زمان بندی مبنا می باشد.

2-13 **تأخیرات مجاز:** آن بخش از تأخیرات به وجود آمده که علل وقوع آن خارج از قصور پیمانکار تشخیص داده شود.

2-14 **تأخیرات غیرمجاز:** آن بخش از تأخیرات به وجود آمده که علل وقوع آن ناشی از قصور پیمانکار تشخیص داده شود.

2-15 **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 می باشد.

2-16 **تمدید مدت پیمان:** افزایش مدت اولیه پیمان یا مدت پیمان (حسب مورد) ناشی از تأخیرات مجاز مورد تأیید کارفرما می باشد.

2-17 **تکمیل کار:** انجام کلیه کارهای مندرج در شرح کار و تغییرات مصوب ابلاغ شده توسط کارفرما براساس کلیه اسناد و مدارک پیمان است.

2-18 **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 است.

2-19 **کارگروه بررسی تأخیرات:** کارگروهی متشکل از اعضای معرفی شده در بند 3-3 که در این دستورالعمل به اختصار کارگروه نامیده می شود.

2-20 **صور تجلسه رسیدگی به تأخیرات:** صور تجلسه ای است که در مقاطع رسیدگی به تأخیرات پیمان براساس فرم شماره 3 پیوست شماره دو دستورالعمل توسط کارگروه تنظیم می گردد.

2-21 **گزارش رسیدگی به تأخیرات:** گزارشی که پس از تهیه صور تجلسه 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 تصویب به بالاترین مقام مجاز کارفرما ارسال می گردد.

2-22 **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 می گردد و در این دستورالعمل به اختصار "هیأت" نامیده می شود. همچنین رئیس هیأت که از جانب بالاترین مقام مجاز کارفرما انتخاب می شود، می تواند بنا به ماهیت پیمان از افراد مطلع برای شرکت در جلسه های هیأت دعوت نماید. دبیر کارگروه بند 3-3 مسئولیت دبیری هیأت را نیز برعهده دارد.

### 3 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" می باشد.

#### 3-1 تهیه و 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 می گردد و مشاور کارفرما پس از رسیدگی، نظراتش را به نماینده کارفرما ارائه می نماید. در صورتی که کارفرما مشاور نداشته باشد، لایحه تأخیرات مستقیماً به نماینده کارفرما ارائه می شود.

#### 3-2 فرایند رسیدگی به لایحه تأخیرات

3-2-1 پس 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 صور تجلسه رسیدگی به تأخیرات مطابق فرم شماره 3 از پیوست دو جهت اقدام بعدی به بالاترین مقام مجاز کارفرما ارسال می نماید.

2-2-3- 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.

### 3-3- 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.

### 3-4- تصویب صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات

تصویب مفاد صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات در صلاحیت بالاترین مقام مجاز کارفرما 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 مجاز کارفرما منعکس می‌نماید.

### 3-5- اعضای هیأت بررسی تأخیرات

هیأت متشکل از افراد خبره به شرح ذیل است:

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

اعضای هیأت عبارتند از: بالاترین مقام (مدیر/رئیس) در حوزه‌های 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.

### 3-6- 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 پیش‌بینی شده باشد.
- ب- مواعد پیش‌بینی 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

3-6-1 فرایند رسیدگی به تأخیرات باید به صورتی برنامه‌ریزی شود که در مقاطع فوق نتیجه نهایی رسیدگی مشخص شده باشد.

3-6-2 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.

3-6-3 3 پیمانکار موظف است تا 42 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 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.

3-6-4 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 پیش‌بینی نشده باشد مشاور کارفرما 28 روز و کارفرما 14 روز فرصت بررسی خواهد داشت.

3-6-5 در صورت عدم وجود مشاور کارفرما در پیمان، کلیه وظایف و اختیارات وی به‌عهده کارفرما خواهد بود.

3-6-6 حسب مورد و به تشخیص کارفرما رسیدگی به تأخیرات در پیمان‌های مدیریت طرح (MC)، نظارت عالی 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 (از جمله رسیدگی نهایی به تأخیرات پیمانکار و تسویه حساب با پیمانکار) بر اساس شرح خدمات مندرج در پیمان صورت خواهد پذیرفت.

3-6-7 خلاصه اطلاعات پرونده تأخیرات طبق فرم شماره 2 و تاریخچه رسیدگی به تأخیرات فعلی مطابق با فرم شماره 4 پیوست شماره دو دستورالعمل، توسط دبیر کارگروه نگهداری و به‌روزرسانی می‌گردد.

### 3-7 فرایند تحلیل تأخیرات

#### 3-7-1 ویژگی‌های 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 به صورت 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.

### 3-7-2 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 می‌توان استفاده کرد:

#### 3-7-2-1 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 فعالیت‌های برنامه زمان‌بندی مبنا، مرتبط می‌شوند.

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 مثبت 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 تأیید 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.

#### 3-7-2-2 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 مثبت 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 این صورت 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.

### 3-7-3 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 مدل‌سازی تأخیرات را نداشته باشد برنامه زمان‌بندی پیشنهادی مبنا پس از تأیید کارفرما به‌عنوان 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 به‌عنوان مبنای تحلیل تأخیرات در نظر گرفته شود.

4. در صورتی که 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/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 مدل‌سازی تأخیرات در برنامه زمان‌بندی مبنا باید نتیجه بدست آمده در ستون مدت زمان مؤثر 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 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.

### 3-7-4 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 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 نمی‌گیرد.

### 3-7-5 محاسبه میزان تأخیر، تمدید و تطویل

#### 3-7-5-1 تأخیرات مجاز و غیرمجاز

1. رسیدگی نهائی به تأخیرات 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، 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.

#### 3-7-5-2 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 زمان‌بندی مبنا، مدت پیمان تمدید می‌گردد.

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

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.

#### 3-7-5-3 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 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 صورتجلسات

##### 1-5 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 2-790214-M به این معنی است که دومین بررسی تأخیرات موقت 790214 انجام شده است.

##### 2-5 شماره گذاری صورتجلسات نهایی رسیدگی به تأخیرات

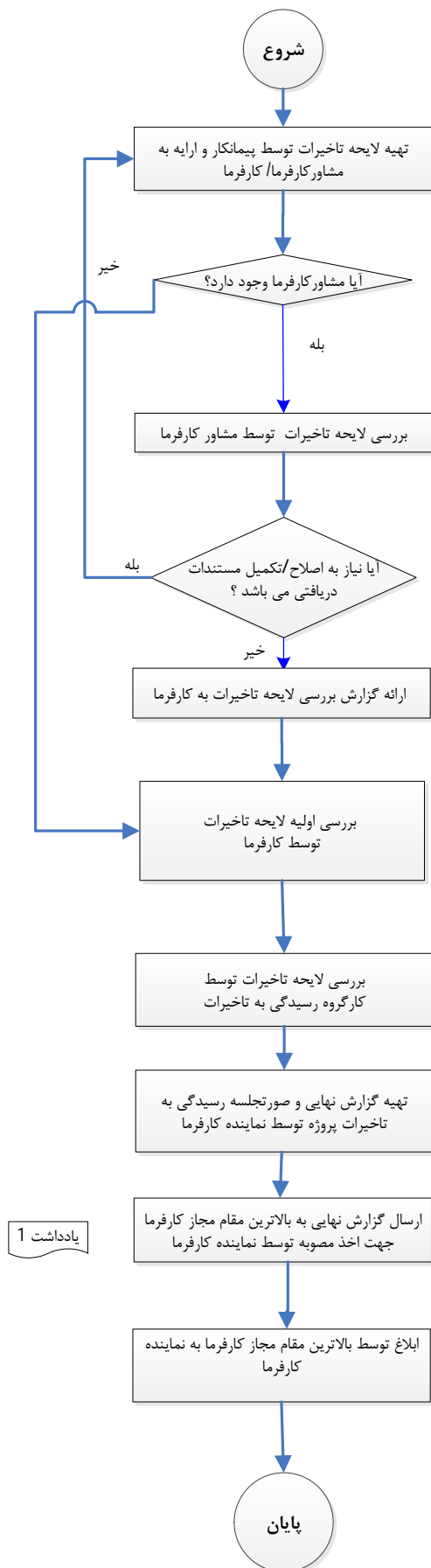
در بررسی نهایی رسیدگی به تأخیرات پیمان ترکیبی از شماره پیمان و حرف F به عنوان شماره صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات ملاک عمل قرار می‌گیرد؛ به‌عنوان مثال F-790214 به این معنی است که بررسی نهایی تأخیرات پیمان 790214 انجام شده است.

#### 6 پیوست‌ها

- ۱- پیوست یک: نمودار گردش کار بررسی تأخیرات پیمان.
- ۲- پیوست دو: فرم‌های شماره 1 الی 7 به شرح زیر:
  - فرم شماره 1: فهرست مدارک لایحه تأخیرات (پیمانهای اجرایی/ تأمین 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.
- 3- پیوست شماره سه: فرم درخواست تمدید/تطویل پیمان

## پیوست یک: نمودار گردش کار بررسی تاخیرات پیمان



**یادداشت 1**  
 \_چنانچه 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.

یادداشت 1

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 هر یک 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 هر یک 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)			
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تاریخچه پرداخت های مالی به پیمانکار تایید شده توسط کارفرما			



فرم شماره 2: خلاصه اطلاعات پرونده تاخیرات

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 1 of 1		
<b>اطلاعات پیمان</b>										
موضوع پیمان:										
طرف پیمان					نماینده کارفرما					
روش اجرا	شماره پیمان	مدت اولیه (طبق پیمان)	تاریخ شروع مدت اولیه	مکاتبات مربوطه	تاریخ پایان مدت اولیه	مکاتبات مربوطه				
<b>درصد پیشرفت در انتهای مدت اولیه پیمان</b>										
E		P			C		کل			
<b>اطلاعات دوره فعلی رسیدگی به تاخیرات</b>										
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										
<b>نتایج قبلی رسیدگی به تاخیرات پیمان</b>										
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					طبقه بندی معاملات (بزرگ)					
کل مبلغ		نرخ تسعیر		ارزی		ریالی				
مبلغ اولیه پیمان										
مبلغ پیمان با احتساب تاخیرات										
مبلغ پرداخت شده تا پایان مقطع فعلی رسیدگی تاخیرات										
<b>سوابق تمدید و تطویل های پیمان</b>										
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	
<b>تغییرات در محدوده کار، تعلیق و توقفات، الحاقیه</b>										
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 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 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.										

فرم شماره 3: صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات

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 (مبتنی 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

## فرم شماره 4 : تاریخچه رسیدگی به تأخیرات فعلی

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

توضیحات	تاریخ تشکیل جلسه هیات تأخیرات	ردیف







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؟ <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر <input type="checkbox"/>					
تاریخ تصویب برنامه زمانبندی اولیه:					
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:	