



Mojtaba Pashapour

civil engineering

مدیریت و مقررات پیمان در پروژه های عمرانی

تهیه کننده مهندس مجتبی پاشاپور آذر (مدرس و طراح سازه)

مشاوره و تدریس خصوصی آزمون نظام مهندسی اجرا و نظارت

[@MP_Civil](#) لینک کانال آموزش، طراحی اجرا



۱. تعریف پروژه

از دیدگاه استاندارد PMBOK استاندارد موسسه PMI آمریکا:

پروژه: یک کوشش موقتی است برای تولید یک محصول، خدمت یا نتیجه خاص.

(خصوصیات اصلی پروژه شامل: موقتی بودن، یکتا بودن، و تفضیل فزاینده می باشد)

از دیدگاه PRINCE2 (موسسه تجارت دولتی OGC انگلستان):

پروژه: دو تعریف را برای پروژه ارائه داده است که اولی به اهداف پروژه و دیگری به ویژگی های پروژه توجه دارد. این استاندارد از جهت اهداف، پروژه را یک محیط مدیریتی که به منظور تحویل یک یا چند محصول تجاری مطابق با یک موقعیت تجاری مشخص ایجاد شده است تعریف می کند و در جای دیگر و با توجه به ویژگی های پروژه آن را یک سازمان موقتی که باید یک نتیجه منحصربه فرد و از پیش تعیین شده را با یک زمان از قبل تعیین شده و منابع مشخص، ایجاد کند می داند.

از دیدگاه ICB (استاندارد موسسه بین المللی مدیریت پروژه IPMA):

پروژه: یک عملکرد محدود شده توسط زمان و هزینه برای دستیابی به تحویل شدنی های تعریف شده (محدوده تعریف شده برای برآوردن موضوعات پروژه) براساس استانداردهای کیفیت و الزامات است

از دیدگاه استاندارد ISO10006:

پروژه: عبارت است از مجموعه فعالیت هایی است که با هدفی مشخص به صورت خاص، یکبار با ترتیب و زمان های شروع و پایان مشخص انجام می شود.



۲. پیدایش پروژه

بطور کلی پروژه متشکل از مجموعه فعالیت‌هایی است که توسط فرد یا افرادی به منظور رسیدن به یک نقطه هدف، تنها برای یک بار، در یک زمان مشخص و در یک مکان انجام می‌پذیرد. یک پروژه دارای مراحل مختلفی است که هر مرحله دارای خصوصیت خاص خود و نیازمند تصمیم‌گیری‌های متناسب با آن است. از متدوال‌ترین تقسیم‌بندی‌های پروژه می‌توان به فازهای: درک، برنامه‌ریزی، اجرا و به پایان رساندن پروژه اشاره کرد.

پروژه‌ها در برگیرنده فعالیت‌هایی هستند که باید در زمانی معین و با هزینه و کیفیتی معین اجرا بشوند. پروژه‌ها اغلب یک بار انجام می‌شوند و به پایان می‌رسند؛ ولی گاهی نیز پروژه به دسته فعالیت‌هایی گفته می‌شود که بایستی در فاصله‌های تاریخی ویژه تکرار شوند، همچون بازسازی‌های بنیادی یک پالایشگاه هر دو سال یکبار در بسیاری موارد به نادرستی پروژه، مدیریت پروژه، سنجش پروژه و برنامه‌ریزی پروژه به یک مفهوم بکار می‌روند.

تاریخچه مدیریت پروژه در جهان را معمولاً به مدیریت پروژه‌های عظیمی همچون ساخت اهرام مصر، دیوار چین و یا بنا نهادن تخت جمشید به دستور داریوش مربوط می‌دانند؛ هر یک از این پروژه‌ها از جمله پروژه‌های بزرگ و پیچیده تاریخ بشریت‌اند که با کیفیت استاندارد بالا و به کارگیری نیروی عظیم انسانی ساخته شده‌اند.



شکل ۱: دیوار چین



پروژه تخت جمشید ۵۲۱ سال پیش از میلاد مسیح با نام هزار ستون در شهر پارسیان شیراز ساخته شد. یک مدیر پروژه وقتی به شهر اسرارآمیز هخامنشیان سری می زند و در هر گوشه‌ای از آن به نقوش هنرمندانه برجسته باستانی برخورد می کند، بدون شک دچار حیرت می گردد که چگونه چنین پروژه عظیمی قریب دو هزار و پانصد سال پیش با چنین کیفیت منحصر به فردی ساخته شده است.

این پروژه علی رغم ویرانی و به آتش کشیده شدن پیاپی توسط اسکندر و تسخیر کنندگان پس از او همچنان به عنوان نماد حیرت انگیز پروژه ایرانی از آن یاد می شود. هرچند به دستور کوروش، مهندسان و سازندگان پاسارگاد موظف بودند شرح کار خود و همچنین برنامه کاری روز بعد خود را در لوحه‌هایی که به نام کارنامک مشهور بود، بنگارند. اما امروزه جز با تکیه بر حدسیات نمی توان اظهار نظر قاطعی پیرامون نحوه دقیق مدیریت پروژه‌های عظیم عهد باستان ابراز داشت، چرا که متأسفانه تاکنون هیچ مدرک و نشانه‌ای دال بر چگونگی به کار بستن روش ها و تکنیک های مدیریت پروژه در این طرح ها یافت نشده است.



شکل ۲: تخت جمشید



از جمله مدیریت پروژه های موفق در ایران باستان می توان به موارد زیر نیز اشاره نمود:

- پروژه چغار زنبیل که ۱۲۵۰ سال پیش از میلاد مسیح به عنوان یک نیایشگاه در شهرستان شوش استان خوزستان توسط اونتاش گال پادشاه عیلام (ایلام) باستان برای ستایش یزدان پاک ساخته شد.



شکل ۳: چغازنبیل

- (۱) پروژه سی و سه پل در قرن ۱۷ میلادی با ۳۳ دهانه بر روی زاینده رود توسط اله وردی خان اوندیلزده ساخته شد.

گذشته از مدیریت پروژه های باستانی، می توانیم نگاهی به پروژه های قرن اخیر بیاندازیم:

- (۲) اولین چاه نفت ایران واقع در شهرستان مسجد سلیمان در استان خوزستان در سال ۱۲۸۶ شمسی حفاری شد و شخصی به نام ویلیام ناکس دارکسی بنیان گزار صنعت نفت و پتروشیمی در ایران بود.



شکل ۴: اولین چاه نفت



۳) راه آهن سراسری ایران که در زمان رضا شاه پهلوی در سال ۱۳۰۶ خلیج فارس را به دریای مازندران وصل کرد.



شکل ۵: پل ورسک

۴) میدان آزادی که پیش از انقلاب اسلامی با نام میدان شهید در بخش غربی تهران و با اقتباس از مسجد شیخ لطف الله و با طراحی حسین امانت ساخته شد.

۳. نگاه اقتصادی (Economic Firm)

بنگاه اقتصادی را می توان یک سازمان یا مجموعه ای از منابع، شامل منابع مالی، انسانی، ابزارهای تولید، دانش فنی و هر چیزی که برای تولید کالا و ارائه خدمات مورد نیاز باشد، تعریف کرد که در کنار یکدیگر، کالا یا خدمت مشخصی را با هدف کسب سود، ارائه می دهند. به طور معمول، بنگاه های اقتصادی با هدف کار در یک بازه زمانی طولانی ایجاد می شوند. پررنگ ترین نشانه ای که یک بنگاه اقتصادی را از سایر سازمان ها جدا می کند، تاکید مستقیم بر سودآوری و کسب درآمد است. یعنی گروه ها یا انجمن های اجتماعی، فرهنگی و حتی سازمان های مردم نهاد نیز یک بنگاه اقتصادی به شمار نمی روند چون درآمدی ندارند. از طرفی، تشکیل بنگاه به این معنا نیست که افراد زیادی باید دور هم جمع شوند و در قالب یک شرکت یا سازمان، فعالیت اقتصادی بزرگی را آغاز کنند. حتی اگر



چند نفر با هم یک مغازه کوچک را اداره کنند، باز هم می‌توانیم آنها را یک بنگاه اقتصادی بنامیم. بنگاه‌های اقتصادی از نظر نوع فعالیت به سه دسته خدماتی، بازرگانی و تولیدی تقسیم می‌شوند.

۳-۱ سه‌گانه چرخ اقتصاد، خانواده و بنگاه‌ها

خانواده و بنگاه‌های اقتصادی به شکل جالبی به هم گره خورده‌اند. ما در خانواده زندگی می‌کنیم؛ چه این خانواده یک نفره باشد و چه چند نفره، هر کدام از ما نقشی در این تعریف اجتماعی داریم. از طرفی، بنگاه‌ها نیز از افرادی تشکیل شده‌اند که هر کدام عضوی از یک خانواده هستند. در نتیجه، ما خودمان و اعضای خانواده‌مان را در اختیار بنگاه‌ها قرار می‌دهیم تا از این راه بتوانیم درآمد داشته باشیم. نکته جالب‌تر اینجاست که ما درآمد حاصل از فعالیت اقتصادی خود در یک بنگاه را صرف خرید محصول یا خدمات از سایر بنگاه‌ها می‌کنیم. بنگاه‌ها نیز وقتی پول کم می‌آورند به سراغ منابع مالی خانواده‌ها می‌روند تا این کمبود مالی را جبران کنند. به این وضعیت گردشی بین خانواده و بنگاه‌ها، «چرخ اقتصاد» می‌گویند. البته ماجرای چرخه اقتصادی، کمی پیچیده‌تر از این حرف‌ها است. چون ما تاثیر نقشی به نام «دولت» و «اقتصاد کشورهای دیگر» را در نظر نگرفته‌ایم. اما حتی بدون این دو بخش نیز، خانواده و بنگاه اقتصادی کاملاً به هم گره خورده‌اند. می‌توان این‌طور برداشت کرد که از زمان آشنایی ما با بنگاه‌های اقتصادی زمان زیادی می‌گذرد. در چرخه اقتصاد، ما بخشی از بنگاه‌ها هستیم که از بنگاه‌ها خرید می‌کنیم. شاید به همین دلیل است که اقتصاددان‌ها از واژه «بنگاه» خیلی خوششان می‌آید.

۳-۲ نگاهی به معیار نفرات بنگاه‌های اقتصادی

هر کشور، بسته به زمینه، شرایط اقتصادی و موارد بی‌شمار دیگری معیار مشخصی برای در نظر گرفتن ابعاد یک بنگاه اقتصادی دارد. اجازه بدهید نگاهی فهرست‌وار به چند کشور جهان و معیار آنها برای بزرگی و کوچکی بنگاه‌ها بیندازیم:

- چین: بنگاه‌های کوچک بین ۵۰ تا ۱۰۰ نفر و بنگاه‌های متوسط بین ۱۰۱ تا ۵۰۰ نفر نیرو



- ژاپن: بنگاه های کوچک، کمتر از ۲۰ نفر و بنگاه های متوسط بین ۲۰ تا ۳۰۰ نفر نیرو
- کانادا: بنگاه کوچک، کمتر از ۱۰۰ نفر نیرو با فروشی کمتر از ۵ میلیون دلار کانادا و بنگاه متوسط بین ۱۰۰ تا ۵۰۰ نفر نیرو با فروشی بین ۵ تا ۲۰ میلیون دلار کانادا
- آمریکا: بنگاه کوچک و متوسط: کمتر از ۵۰۰ نفر نیرو
- ایران: در ایران، تعریف مشخصی از بنگاه های کوچک و متوسط ارائه نشده و این ماجرا از یک سازمان به سازمان دیگر متفاوت است. با این وجود در یک طبقه بندی، بنگاه های کوچک شامل سه گروه ۱۰-۴۹ نفر نیرو، ۵۰-۹۹ نفر نیرو، ۱۰۰-۱۴۹ نفر نیرو و بنگاه متوسط ۱۵۰ نفر نیرو جای می گیرند.

۳-۳ مالکیت بنگاه اقتصادی

بر اساس قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، مالکیت بنگاه های اقتصادی به سه دسته دولتی، تعاونی و خصوصی تقسیم می شود. بنگاه های اقتصادی دولتی، به طور مستقیم یا غیر مستقیم در مالکیت دولت یا سایر نهادهای عمومی قرار دارند. در بنگاه های اقتصادی تعاونی، یک همکاری متقابل بین اعضای این بنگاه وجود دارد و همه آنها با هم مالک بنگاه هستند و در بخش خصوصی نیز، هر بنگاه به یک یا چند نفر تعلق دارد.

هر بنگاه اقتصادی در یکی از سه ساختار اصلی زیر جای می گیرد. این ساختارها، به بنگاه ها هویتی قانونی می دهند و مسیر توسعه آن را مشخص می کنند. قبل از انتخاب هر ساختار باید مزایا و معایبش را بررسی کنید و با توجه به موقعیت فعلی و اهدافی که از راه اندازی بنگاه دارید نوع مناسب خود را برگزینید. این ساختارها شامل موارد زیر می شوند:

۳-۴ مالکیت فردی

مالک و کنترل کننده این ساختار، تنها یک نفر است. این نوع از بنگاه، یکی از رایج ترین شکل های کسب و کار در کشورهایی مانند آمریکا است. بزرگ ترین مزیت ساختار مالکیت فردی این است که مالک یا مدیر، صاحب همه



کسب و کار است و به این ترتیب، تمام سودها به او تعلق می‌گیرد. در این نوع کسب و کار، آزادی عمل زیادی در انتخاب روش اداره تجارت وجود دارد. علاوه بر این، به دلیل محدود و کوچک بودن فعالیت‌های این ساختار، تعداد کارکنان کم است و اداره کردن آن نیز بسیار راحت‌تر صورت می‌گیرد. ساعت‌های کار انعطاف‌پذیر نیز یکی دیگر از مزیت‌های این نوع از کسب و کار به شمار می‌روند. با وجود آنکه شروع فعالیت در این نوع ساختار به مجوزهایی نیاز دارد اما مالک می‌تواند هر وقت که خواست کار خود را شروع یا تمام کند. مزیت دیگر این کسب و کار، حفظ اسرار تجاری است و رقبا اطلاعات بسیار محدودی از ماجراهای داخلی دارند. بسیاری از کارآفرین‌های مستقل معتقدند که بهترین ویژگی کسب و کارهای انفرادی، احساس رضایتی است که از این کار به دست می‌آورند. گذشته از مزیت‌هایی که در ساختار انفرادی وجود دارد، وجود سه نقطه ضعف را نمی‌توان انکار کرد:

۳-۵ مسئولیت نامحدود

این مورد، هم می‌تواند نقش یک مزیت و هم یک نقطه ضعف را بازی کند. مسئولیت نامحدود، وقتی به یک نقطه ضعف تبدیل می‌شود که کسب و کار دچار بحران شده و بدهی زیادی بالا آورده باشد. در این صورت، تمام انگشت‌ها به سمت یک نفر گرفته می‌شوند؛ مدیر بنگاه.

۳-۶ اندازه محدود

کسب و کار انفرادی یک مبارزه تک نفره است. تاریخ به ما نشان داده که هیچ لشکر تک نفره‌ای نمی‌تواند فاتح پیروزی‌های بزرگ باشد. در نتیجه، کسب و کارهای انفرادی نیز از پتانسیل رشد بسیار محدودی برخوردار هستند. چون مدیر باید به طور همزمان، چندین نقش را بازی کند. مثلاً هم مدیر باشد، هم فروشنده، هم حسابدار و گاهی حتی نقش تولید کننده را هم بر عهده داشته باشد. اگر فردی که مالک یک کسب و کار انفرادی است بخواهد تجارتش را توسعه دهد باید از زیر پرچم ساختار انفرادی خارج شود.



۳-۷ عمر محدود

شیشه عمر بنگاه انفرادی به عمر صاحب آن گره خورده است. اگر مدیر این بنگاه فوت کند، به زندان بیفتد یا هر حادثه دیگری برایش رخ بدهد، کسب و کارش نیز با او سقوط می کند.

۳-۸ شراکتی

این ساختار، موسسه ای است که از دو یا چند نفر به عنوان شرکای کاری تشکیل شده است. این افراد با هدف کسب سود با هم همکاری می کنند. شرکا در مواردی مانند شیوه تقسیم سود و زیان، شرایط ورود و خروج یک شریک، محدوده وظایف هر شریک، روش های حل اختلاف های پیش بینی نشده و شیوه تقسیم دارایی در زمان فسخ شراکت با هم به توافق می رسند. از مزیت های این ساختار می توان به موارد زیر اشاره کرد:

۳-۹ افزایش منابع و اعتبار

در ساختار انفرادی، مالک اصلی که تنها یک نفر بود باید برای تامین هزینه های بنگاه خود تلاش می کرد و اغلب از پس اندازهای شخصی برای این کار بهره می گرفت. اما در ساختار شراکتی چند نفر با هم روی یک کسب و کار سرمایه گذاری می کنند. در نتیجه، بار این تامین سرمایه بر دوش یک نفر سنگینی نمی کند.

۳-۱۰ افزایش قابلیت تصمیم گیری درست

تصمیم هایی که در یک ساختار شراکتی گرفته می شوند به دلیل همفکری بین شرکا، تخصصی تر و هوشمندانه تر خواهند بود.

۳-۱۱ افزایش امکان رشد و توسعه اقتصادی

به دلیل افزایش منابع سرمایه و بهبود تصمیم گیری ها امکان رشد و توسعه بنگاه در ساختار شراکتی بسیار بیشتر از ساختار انفرادی است.



۳-۱۲ جمع بندی

بنگاه اقتصادی، یک سازمان یا مجموعه‌ای از منابع انسانی است که در کنار یکدیگر، کالا یا خدمت مشخصی را با هدف کسب سود ارائه می‌دهند. خانواده و بنگاه‌های اقتصادی با هم ارتباطی مستقیم دارند. به این ترتیب که اعضای خانواده‌ها، افرادی هستند که در بنگاه‌های اقتصادی کار می‌کنند و پول به دست آمده از این راه را نیز صرف خرید کالا یا خدماتی می‌کنند که از طرف بنگاه‌های دیگر تولید شده‌اند. هر کشوری بسته به شرایط و وضعیت اقتصادی‌اش، تعداد نفرات متفاوتی را به عنوان یک بنگاه در نظر می‌گیرد. مثلاً در چین، بنگاه‌های کوچک بین ۵۰ تا ۱۰۰ نفر نیرو و در ایران بین ۱۰ تا ۴۹ نفر را شامل می‌شوند. مالکیت بنگاه‌های اقتصادی به سه دسته دولتی، تعاونی و خصوصی تقسیم می‌شود. سه ساختار اصلی بنگاه‌های اقتصادی شامل مالکیت انفرادی، شراکتی و شرکت هستند. سبک‌های متفاوتی برای مدیریت بنگاه‌های اقتصادی وجود دارند. اما پنج سبک مهم آن شامل، مدیریت اقتدارطلبانه، بی تفاوت، باشگاهی، بینابینی و مدیریت تیمی است.

۴. طرح‌های توسعه‌ای

- ۱- طرح جامع سرزمین : این طرح در بند (۱) ماده (۱) قانون تغییر نام وزارت آبادانی و مسکن به وزارت مسکن و شهرسازی و تعیین وظایف آن - مصوب ۱۳۵۳ - تعریف شده است.
- ۲- طرح های کالبدی ملی و منطقه‌ای : با هدف مکانیابی برای گسترش آینده شهرهای موجود و ایجاد شهرها و شهرک‌های جدید ، پیشنهاد شبکه شهری آینده کشور یعنی اندازه شهرها، چگونگی استقرار آنها در پهنه کشور و سلسله مراتب میان شهرها به منظور تسهیل و مدیریت سرزمین و امر خدمات رسانی به مردم و پیشنهاد چهارچوب مقررات ساخت‌وساز در کاربری های مجاز زمین های سراسر کشور.
- ۳- طرح توسعه و عمران (جامع) ناحیه‌ای: این طرح در اجرای وظایف محول شده در قانون تغییر نام وزارت آبادانی و مسکن به وزارت مسکن و شهرسازی و تعیین وظایف آن - مصوب ۱۳۵۳ - و تصویب نامه شماره ۷۰۹۷۱/ت/۴۰۷ هـ مورخ ۱۳۷۳/۱۱/۵ هیأت وزیران ، به منظور تدوین سیاست ها و آرایه راهبردها در زمینه هدایت و کنترل



توسعه و استقرار مطلوب مراکز فعالیت ، مناطق حفاظتی و همچنین توزیع متناسب خدمات برای ساکنان شهرها و روستاها در یک یا چند شهرستان که از نظر ویژگی های طبیعی و جغرافیایی همگن بوده و از نظر اقتصادی ، اجتماعی و کالبدی دارای ارتباطات فعال متقابل باشند، تهیه می شود.

۴- طرح مجموعه شهری : این طرح براساس مصوبه شماره ۹۸۶۰/ت/۱۵۳۱۱/هـ مورخ ۱۳۷۴/۸/۱۳ هیأت وزیران برای شهرهای بزرگ و شهرهای اطراف آنها تهیه می شود.

۵- طرح ساماندهی فضا و سکونتگاه های روستایی: طرح است که به منظور توسعه هماهنگ و موزون فعالیتهای کشاورزی ، صنعتی و خدماتی از طریق توزیع مناسب جمعیت و استقرار بهینه خدمات در محیط های روستایی و حمایت از اجرای آن تهیه می شود. محدوده هر یک از این طرحها در طرح ناحیه ای مربوط تعیین می شود.

۶- طرح جامع شهر: در بند (۲) ماده (۱) قانون تغییر نام وزارت آبادانی و مسکن به وزارت مسکن و شهرسازی و تعیین وظایف آن - مصوب ۱۳۵۳ - تعریف شده است.

۷- طرح هادی شهر: این طرح طبق تعریف مندرج در بند (۴) ماده (۱) قانون تغییر نام وزارت آبادانی و مسکن به وزارت مسکن و شهرسازی و تعیین وظایف آن - مصوب ۱۳۵۳- عبارت از طرحی است که در آن جهت گسترش آتی شهر و نحوه استفاده از زمین های شهری برای عملکردهای مختلف به منظور حل مشکلات حاد و فوری شهر و ارایه راه حل های کوتاه مدت و مناسب برای شهرهایی که دارای طرح جامع نمی باشند ، تهیه می شود.

۸- طرح تفصیلی: در بند (۳) ماده (۱) قانون تغییر نام وزارت آبادانی و مسکن به وزارت مسکن و شهرسازی و تعیین وظایف آن - مصوب ۱۳۵۳ - تعریف شده است و از جمله شامل طرح های زیر می باشد:

۸-۱- طرح های بهسازی، نوسازی، بازسازی و مرمت بافت ها: طرح هایی هستند که برای بهسازی، نوسازی و بازسازی محلات شهر اعم از قدیم، جدید و یا مساله دار به عنوان طرح تفصیلی بخشی از بافت موجود شهر تهیه می شوند.



۸-۲- طرح آماده سازی توسعه های جدید در شهرها: این طرح ها شامل مجموعه عملیات لازم برای مهیا نمودن زمین جهت احداث ممکن و تأسیسات لازم مربوط مطابق قانون زمین شهری و آیین نامه های اجرایی آن است و به عنوان طرح تفصیلی توسعه های جدید شهری تهیه می گردد.

۹- طرح هادی روستا: عبارت از طرحی است که ضمن ساماندهی و اصلاح بافت موجود میزان و مکان گسترش آتی و نحوه استفاده از زمین برای عملکردهای مختلف از قبیل مسکونی، تولیدی،

تجاری و کشاورزی و تأسیسات و تجهیزات و نیازمندی های عمومی روستایی را حسب مورد در قالب مصوبات طرح های ساماندهی فضا و سکونتگاه های روستایی یا طرح های جامع ناحیه ای تعیین می نماید.

۱۰- طرح های ویژه: عبارت از طرح هایی است برای بخش هایی از کشور که به علت وجود عوامل طبیعی یا ساخته شده و یا برنامه های جدید توسعه و عمران و تأثیراتی که در منطقه حوزه نفوذ خود خواهند گذاشت واجد ویژگی خاصی بوده و نیاز به تهیه طرح برای توسعه هماهنگ در محدوده حوزه نفوذ عوامل مذکور دارند، تهیه می شود. عنوان و محدوده این طرح ها همزمان با تصویب ضرورت تهیه طرح، حسب مورد به تصویب شورای عالی شهرسازی و معماری ایران می رسد.

۱۱- طرح شهرهای جدید: عبارت است از طرح هایی که برای ایجاد شهرهای جدید طبق تعریف ماده (۱) تصویب نامه شماره ۲۳۴۰/ت/۲۷۶هـ مورخ ۱۳۷۱/۶/۲۵ در قالب طرح های کالبدی ملی و منطقه ای و جامع ناحیه ای ضرورت و مکان ایجاد آنها با سقف جمعیتی و نوع فعالیت معین به تصویب شورای عالی شهرسازی و معماری ایران خواهد رسید و متعاقب آن و مانند سایر شهرها بایستی برای آنها طرح جامع و تفصیلی تهیه شود.

۱۲- طرح شهرک های مسکونی: طرحی که برای ایجاد یک مرکز جمعیتی جدید در خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها - مصوب ۱۳۵۵ - تهیه می شود.

۱۳- طرح سایر شهرک ها: طرح هایی که برای ایجاد شهرک غیرمسکونی با عملکرد خاص نظیر صنعتی، توریستی، تفریحی و ... طبق مقررات و قوانین مربوط به آنها تهیه می شوند.



۴-۱ مراحل و فرایندهای پدید آوری طرح ها و پروژه ها

پدیدآوری طرح ها و پروژه های سرمایه گذاری شامل اقدامات در مراحل پیدایش، مطالعات توجیهی، طراحی پایه، طراحی تفصیلی، اجرا، راه اندازی، تحویل و شروع بهره برداری، در قالب فرآیندهای لازم است.

۴-۲ مرحله پیدایش: مجموعه اقدامات لازم برای رسیدن به بهترین راه حل تبدیل تقاضا به طرح ها و پروژه های سرمایه گذاری و تعیین عنوان طرح یا پروژه به منظور ایفای الزامات مقرر در سند ملی آمایش سرزمین و اسناد ملی توسعه بخشی، توسعه استانی و ویژه است.

۴-۳ مرحله مطالعات توجیهی: گردآوری اطلاعات و آمار، بررسی و تحلیل نیازها، بررسیهای فنی و آرایه راه حل های مختلف برای تأمین نیاز و تبدیل آن به طرح یا پروژه، تعیین گزینه های مطلوب طرح یا پروژه (در صورت موجه بودن)، تعیین گزینه برتر با توجه به سودآوری اقتصادی و ملاحظات اجتماعی، زیست محیطی و ایمنی است.

۴-۴ یادآوری: در طرح ها و پروژه هایی که به علت شرایط ژئوتکنیکی و زمین شناسی ساختگاه، لازم است مطالعات و طراحی تا حدی توسعه یابد که برآوردهای حاصله دقت مورد نیاز را پاسخگو باشد، مطالعات توجیهی نهایی آنها باید براساس طراحی پایه انجام شود.

۴-۵ مرحله طراحی پایه: بخشی از فرآیند طراحی است که بر مبنای سیمای کلی طرح یا پروژه (مشخص شده در مرحله مطالعات توجیهی) و با بررسی کامل و میدانی و انتخاب دانش فنی مناسب در صورت نیاز و انجام محاسبات مهندسی، مشخصات اجزای اصلی طرح یا پروژه تعیین می شود.

۴-۶ مرحله طراحی تفصیلی: بخشی از فرآیند طراحی است که بر اساس نتایج طراحی پایه و انجام محاسبات مهندسی، مشخصات و جزییات اجرایی طرح یا پروژه در بخشهای مختلف طراحی شده و مدارک لازم برای عملیات اجرایی و نصب و راه اندازی مبتنی بر مهندسی ارزش تهیه می شود.



۴-۷ مرحله اجرا: انجام فعالیت‌های مربوط به تأمین کالا، عملیات اجرایی (ساختمان و نصب) و سازماندهی برای بهره‌برداری است.

مرحله راه‌اندازی، تحویل و شروع بهره‌برداری: فعالیت‌های پس از تکمیل عملیات اجرا (ساختمان و نصب) از قبیل اخذ مجوزها، آزمایشها، بازرسیها، کنترلها و به طور کلی انجام کارهای لازم برای قرارداد طرح یا پروژه در شرایط عملیاتی، به منظور شروع بهره‌برداری و صدور گواهی تحویل است.

۴-۸ الزامات پدیدآوری طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری:

- (۱) اتخاذ رویکرد فرآیندی در پدیدآوری طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری.
- (۲) در انجام فرآیندهای مربوط به پدیدآوری طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری، فعالیت‌های اصلی، ماتریس مسئولیت عوامل ذینفع هر فعالیت، دروندادها، ابزار و فنون، بروندادها و روش و معیارهای پایش و اندازه‌گیری هر فرآیند، مشخص می‌گردند.
- (۳) ملحوظ داشتن انجام فعالیت‌های مربوط به مراحل پیدایش، مطالعات توجیهی طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری در قالب ردیفهای اعتباری تعریف شده.
- (۴) انجام مطالعات توجیه فنی، اقتصادی و اجتماعی طرح‌ها یا پروژه‌ها، در چارچوب مرحله پیدایش طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری بخش مربوط و بر اساس روشهای معتبر، به منظور اطمینان از توجیه‌پذیری اقتصادی طرح یا پروژه، پایدار بودن طرح یا پروژه، رعایت طرح‌های توسعه و عمران، ملاحظات زیست محیطی و ایمنی، تأمین منابع مالی و سایر جوانب مربوط و انتخاب گزینه برتر به نحوی که بیشترین فایده ملی را برای کشور داشته باشد.
- (۵) شناسایی روشهای مختلف تأمین منابع مالی طرح‌ها یا پروژه‌ها، تهیه ضوابط و ترویج استفاده از منابع مالی غیردولتی (مؤسسات مالی غیردولتی) برای پدیدآوری طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری.



- ۶) شروع مرحله طراحی پایه پس از انجام، تأیید و تصویب مطالعات توجیهی طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری (با توجه به یادآوری ذکر شده در مرحله مطالعات توجیهی)
- ۷) تدوین روشهای مناسب پدیدآوری به منظور بالابردن کیفیت، بهینه نمودن هزینه و زمان در اجرای طرح‌ها و پروژه‌ها، با بهره‌گیری از روشهای پیشرفته جهانی و تطبیق آنها با شرایط داخلی.
- ۸) انتخاب روش اجرای مناسب برای پدیدآوری طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری با توجه به نوع، اندازه و پیچیدگی طرح یا پروژه.
- ۹) استفاده از بروندهای مطالعات توجیهی، مطالعات پایه و مطالعات تفصیلی از جمله:
- برنامه زمانی اجرای طرح یا پروژه.
 - برآورد مقادیر و هزینه‌ها.
 - تقویم اعتبار به تفکیک سالهای مختلف اجرای طرح یا پروژه.
 - جریان نقدینگی سالانه. به عنوان درون‌داد تنظیم و مبادله موافقتنامه طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری و الحاقیه‌های بعدی آنها.
- ۱۰) وجود مجوزهای لازم برای ساخت از مراجع مربوط و مشخص بودن وضعیت مالکیت زمین و برنامه استملاک اراضی در شروع مرحله اجرا.
- ۱۱) ارجاع کار با هدف انتخاب مناسبترین تأمین کننده کالا و خدمات و با رعایت اصول رقابت، بیطرفی و نظم و اخلاق حرفه‌ای و اطلاع‌رسانی سریع و شفاف.
- ۱۲) توجه به پاسخگو بودن عوامل ذینفع در روشها و معیارهای پایش و اندازه‌گیری هر فرآیند.
- ۱۳) نظام‌مند کردن حمایت از ابتکارات، خلاقیتها و نوآوریها در پدیدآوری طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری.
- ۱۴) نظام‌مند کردن چارچوب حل و فصل سریع اختلافهای قراردادی برای پیشگیری از اتلاف هزینه و زمان در پدیدآوری طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری.



۱۵) تأکید بر واگذاری کارها تا حد امکان به صورت یکجا در قالب یک پیمان و اجتناب از تفکیک آنها به منظور انتقال مسئولیت مدیریت اجرا به پیمانکاران و حفظ هماهنگی در اجرا و سرعت بخشیدن به اجرای کار.

۱۶) ایجاد شرایط لازم برای مشارکت مسئولانه بخش خصوصی در پدیدآوری و مدیریت بهره‌برداری طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری.

۱۷) ارزیابی اثربخشی فعالیت‌های پدیدآوری طرح‌ها و پروژه‌ها.

۱۸) مستندسازی فعالیت‌های پدیدآوری طرح‌ها و پروژه‌ها.

۵. تعاریف پروژه

پیاده سازی و اجرای پروژه‌های بزرگ زیربنائی و توسعه‌ای از جمله مهمترین ابزارهای دولت‌ها برای رسیدن به رشد و توسعه پایدار به حساب می‌آیند. ویژگی اصلی که این پروژه‌ها را از سایر پروژه‌های جدا می‌نماید، نیازهای مالی هنگفت، سطح علمی و تکنولوژیکی بالا، نیاز به دانش فنی گسترده، حجم کاری بالا و زمانبری آنهاست که باعث تاثیرگذاری قابل توجه بر وضعیت اقتصادی، تکنولوژیکی و حتی سیاسی و اجتماعی کشورها می‌گردد. لذا با توجه به این ویژگی‌ها، انتخاب روش مناسب برای فراهم سازی و اجرای این دسته از پروژه‌ها بسیار حائز اهمیت بوده و اشتباه در این زمینه هزینه‌ها و زیان‌های گاه غیر قابل جبرانی را به بار خواهد آورد.

از آن رو اتخاذ سیاست مناسب در فرایند تصمیم‌گیری در خصوص روش اجرای طرح‌های عمرانی حیاتی بوده و توسعه سیستم‌ها و ابزارهای پشتیبانی برای تصمیم‌گیری می‌تواند به مجریان کمک شایانی نماید.

۵-۱ تعریف پروژه

مجموعه‌ای از کوشش‌ها، اقدام‌ها و فعالیت‌های غیر تکراری مرتبط و منحصر به فرد، برای دستیابی به نتایج و هدف‌های معین و مورد انتظار، در چارچوب برنامه زمانی و بودجه پیش‌بینی شده، پروژه نامیده می‌شود.



حاج شیر محمدی پروژه را مجموعه‌ای از فعالیت‌ها برای دست یابی به منظور یا هدف خاصی تعریف کرده است که باید در تاریخ‌های معین و کیفیت تعیین شده‌ای اجرا بشوند.

۵-۲ طرح‌های عمرانی

طرح عمرانی مجموعه عملیات و خدمات شخصی است که براساس مطالعات، توجیه فنی، اقتصادی یا اجتماعی توسط دستگاه اجرایی انجام می‌شود و طی مدت معین و با اعتبار معین برای تحقق بخشیدن به هدفهای برنامه عمرانی به صورت سرمایه گذاری ثابت شامل: هزینه‌های غیر ثابت و ابسته در دوره مطالعه و اجرا می‌شود و به سه نوع انتفاعی، غیرانتفاعی و مطالعاتی تقسیم می‌گردد.

۵-۳ پروژه عمرانی

پروژه عمرانی مجموعه عملیات، خدمات طراحی و ساخت تمام و یا قسمتی از یک طرح عمرانی است که به صورت واحدی مستقل با قابل بهره‌برداری از آن طرح تفکیک می‌گردد و از نظر ساخت در قالب یک یا چند قرار داد به مرحله اجرا گذاشته می‌شود.

۵-۴ چرخه حیات پروژه

مراحل اجرای پروژه را چرخه حیات آن می‌نامند. هر یک از این مراحل پروژه با شروع و خاتمه یک یا چند فعالیت عمده شناسایی می‌گردد به نحوی که هر مرحله کاملاً مشخص است. از امکان سنجی و مطالعات اقتصادی، طراحی و مهندسی، تدارکات امور کالا، ساخت، نصب و راه‌اندازی را می‌توان به عنوان مراحل اجرای یک پروژه نام برد. سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور تصریح دارد که هر پروژه در یک تقسیم‌بندی عمومی، دارای مراحل بررسی، تعریف، طراحی، ساخت یا اجرا نصب یا پیاده سازی بهره برداری و ارزیابی است که در شکل ۶ نشان داده شده است.



شکل ۶: چرخه حیات پروژه

۶. جریان نقدینگی چیست؟

جریان نقدینگی از مهمترین ابزارهایی است که پیمانکاران و کارفرمایان در طول پروژه با آن سر و کار دارند، با این ابزار می توان نقدینگی پروژه را کنترل و بهبود داد. با تهیه جریان نقدینگی دقیق می توان سودآوری پروژه را در راستای اهداف تدوین شده نزدیک تر نمود. یکی از این اهداف نیز مسلماً افزایش ارزش کسب شده Earned Value در یک پروژه است.

جریان نقدینگی پروژه یعنی برآورد مقدار پول در دسترس پروژه مطابق با مقادیر دریافتی یعنی درآمدها و پرداختی یعنی هزینه های پروژه در زمان های مختلف پروژه. تیم مهندسی زمانی می تواند جریان نقدینگی را دقیق تر برآورد کند که کلیه فعالیت های پروژه، نحوه انجام آن ها و زمان انجام آن کارها به همراه مشخصات فنی مشخص شده باشد. به عبارتی کانسپت پروژه به همراه ساختار شکست کار WBS به دقیق ترین شکل ممکن تدوین شده باشد.

جریان نقدینگی Cash Flow در سود و زیان پروژه اثر گذار است زیرا بر اساس آن سیاست های تأمین نقدینگی تدوین می شود و این سیاست ها بر حاشیه سود پروژه تأثیر مستقیم دارد. سیاست گذاری های مالی پروژه در حین اجراست که منجر به انجام کارهایی همچون پیش فروش محصول پروژه، فروش سهام، شراکت، تأمین وام های بانکی جهت تأمین هزینه های اجرایی پروژه با توجه به شرایط هر کدام در قیمت تمام شده پروژه و تأثیر بر سود و زیان پروژه می شود.



۶-۱ نکات مهم در تدوین جریان نقدینگی پروژه

از جمله موارد مهم در تهیه جریان نقدینگی این است که در ابتدا باید با توجه طرح پروژه برنامه زمان بندی پروژه تدوین شده باشد. همچنین با توجه به شرایط اقتصادی عواملی همچون تورم، تحریم، تعدیل قراردادهای، تغییرات احتمالی تا خیرات احتمالی نیز باید در نظر گرفته شود. استفاده از تجارب و دانش کسب شده در پروژه های پیشین می تواند کمک بسزایی در تدوین برنامه و پیش بینی ها نماید. به همین دلیل است که واحد کنترل و بایگانی مدارک (DCC) در پروژه ها از اهمیت خاصی برخوردار است.

ابتدا لازم است با تعاریف اصلی این ابزار آشنا شویم:

➤ تعریف بودجه

یعنی مقدار منابع مالی که برای انجام کامل پروژه پیش بینی شود که ماهیت آن از جنس پیش بینی است.

➤ تعریف هزینه

یعنی مقدار منابع مالی که برای انجام فعالیت های اجرایی پروژه صرف شده است که ماهیت آن از جنس کار انجام شده است.

➤ تعریف نمودار جریان نقدینگی

جریان نقدینگی در واقع یک پیش بینی از وضعیت جاری مالی پروژه در تاریخ های مورد نظر است. به عبارتی درآمد کسب شده از فروش و پولی که برای هزینه های عملیاتی اجرایی پروژه هر ماه پرداخت می شود را گردش نقدینگی یا جریان نقدی (Cash Flow) گویند.



۶-۲ مراحل تدوین جریان نقدینگی پروژه

قدم اول: شناسایی هزینه‌ها و درآمدها

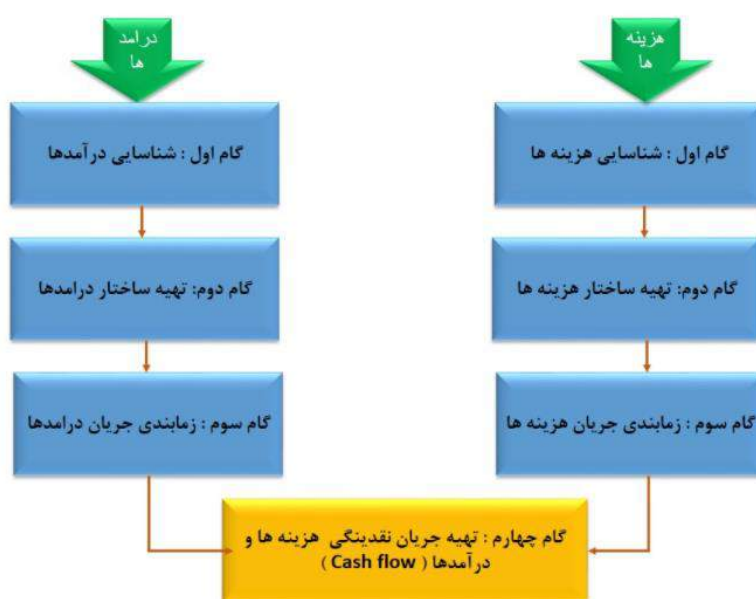
قدم دوم: پیش‌بینی مقادیر ریالی

قدم سوم: زمان‌بندی جریان درآمدها و هزینه‌ها

قدم چهارم: تهیه نمودار جریان نقدینگی

قدم پنجم: خالص جریان مالی

برای تهیه آن لازم است درآمدها و هزینه‌ها را شناسایی و ساختار شکست (ساختار درختی) آن را ترسیم نماییم:



شکل ۷: جریان نقدینگی



۶-۳ فواید تهیه جریان نقدینگی

به طور کلی می توان فواید زیر را برای مدیریت جریان نقدینگی پروژه ها مشاهده نمود:

استفاده مناسب از شناوری فعالیت ها (مدت زمانی است که یک فعالیت در زمان بندی پروژه می تواند با تأخیر شروع شود)، به طوری که در طول پروژه از منابع مالی به صورت بهینه استفاده شود.

کمک به کارفرما و پیمانکار برای ارزیابی سرمایه اولیه برای تأمین مالی و برنامه ریزی توان مالی برای انجام پروژه پیمانکار می تواند هزینه های ناشی از تأمین مالی را در قیمت پیشنهادی خود در نظر بگیرد. این مسئله به ویژه در ایران به دلیل اینکه بهره بانکی بیش از سود پروژه ها است اهمیت بیشتری می یابد.

با استفاده از یک جریان نقدینگی مناسب، پیمانکار می تواند تأثیر تصمیمات مختلف از جمله زمان تأمین مصالح، مدت اجرای فعالیت ها را بر حاشیه سود پروژه ببیند.

مدیریت پروژه می تواند قبل از به وجود آمدن بحران نقدینگی، اقدام به گرفتن وام با بهره مناسب کند.

با استفاده از جریان نقدینگی می توان تا خیرات پروژه را مجاز نمود و نسبت به صورت وضعیت هایی که پرداخت آن ها از طرف کارفرما عقب افتاده ادعا نمود.

۷. طرح های عمرانی و مقررات حاکم بر آن

از مهمترین قوانین و مقررات دول در خصوص طرح های عمرانی به قرار زیر است.

الف) قوانین مربوط به طرح های عمرانی

طرح های عمرانی در بند ۱۰ ماده ۱ قانون برنامه و بودجه چنین تعریف شده است: طرح عمرانی منظور مجموعه عملیات و خدمات مشخصی است که بر اساس مطالعات توجیهی فنی و اقتصادی نا اجتماعی که توسط دستگاه اجرایی انجام می شود طی مدت معین و با اعتبار مشخص، برای تحقق بخشیدن به هدف های برنامه عمرانی پنج



ساله به صورت سرمایه گذاری ثابت، شامل هزینه های غیر ثابت وابسته در دوره مطالعه و اجرا و یا مطالعات اجرا می گردد و تمام یا قنتمتی از هزینه های اجرای آن از محل اعتبارات عمرانی تأمین میشود و به سه نو انتفاعی و غیرانتفاعی و مطالعاتی تقسیم می گردد.

تبصره های ماده ۷۰ قانون محاسبات عمومی در مورد اعتبارات منظور شده در بودجه کل کشور و روش تأمین بودجه بر طبق قوانین و مقررات بیان گردنده و اجرای چنین قراردادی را تابع قانون مذکور میداند، در صورتی که دستگاه های اجرایی ذیربط دارای مقررات قانونی خاص برای اعتبارات مربوط به طرح های مذکور نباشند، بر اساس قوانین و مقررات دولتی قابل مصرف خواهد بود.

شرکت های دولتی و شرکت ها و سازمان هایی که شمول مقررات عمومی بر آنها مستلزم ذکر نام است ، در اجرای طرح های عمرانی از نظر مقررات مالی و معاملاتی، تابع مفاد قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین و مقررات عمومی دولت خواهد بود.

ماده ۲۱ قانون برنامه و بودجه سال ۱۳۵۱ منبع درآمد های دولت را از طریق نفت و مالیات های مستقیم و غیرمستقیم فروش کالاها و خدمات و سایر درآمدها میداند، که درآمدهای حاصله را صرف اجرای طرح های عمرانی مینماید.

همچنین ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه، سازمان برنامه و بودجه را موظف می نماید تا معیارها و استانداردها و همچنین اصول کلی و شرایط عمومی قراردادهای مربوط به طرح های عمرانی کشور را در قالب آئین نامه ای تهیه نموده پس از تصویب از طریق هیأت وزیران و بر اساس آئین نامه مصوب، دستورالعمل های لازم به دستگاه های اجرایی ابلاغ گردد و این دستگاه ها موظف به رعایت آن هستند.

از عمده ترین قوانین و مصوبات دولت در خصوص طرح های عمرانی به قرار زیر است:



۸. قانون حداکثر استفاده از توان فنی مهندسی، تولیدی، صنعتی اجرایی کشور در اجرایی پروژه‌ها و

ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات

قانون فوق الذکر در تاریخ ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ ۱۰۷۰ بته تصوب مجلس شورای اسلامی رسید. تهیه اولین دستورالعمل اجرایی این قانون در اردیبهشت ماه سال ۱۳۸۱ توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی وقت صورت پذیرفت و از آن تاریخ به بعد کلیه ارجاعات کار پروژه‌های دستگاه‌های مشمول، در سازمان مزبور و سپس معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور مورد بررسی قرار می گیرد.

قانون مزبور به لحاظ محتوا از سه بخش تشکیل می شود: بخش نخست به بیان دامنه شمول، تعاریف لازم برای نظم بخشیدن و آگاه نمودن عموم اختصاص دارد. بخش دوم آگاه سازی و فرصت برای یادگیری و انتقال دانش از طریق اجازه ورود رقبای خارجی به مشارکت کاری یا حقوقی با قید غلبه طرف ایرانی، شفاف سازی و بهتر شدن اطلاعات مربوط به پروژه های بخش عمومی استفاده بهینه و اصولی از سرمایه‌های داخلی. بخش سوم تکالیف مربوط به نظام بانکی، بیمه ای و گمرکی و نیز در جهت تسهیل فعالیت و رقابت پیمانکاران داخلی با رقبای خارجی و گسترش صادرات خدمات فنی و مهندسی می پردازد.

کلیه سازمانها و مؤسسات عمومی دولتی و سازمانها و نهادهای عمومی غیردولتی وابسته به دولت در ارجاع کارهای خدمات مهندسی مشاور، پیمانکاری، ساختمانی، تأسیساتی و تجهیزاتی پروژه های خود، اعم از اینکه از بودجه عمومی دولت و یا از درآمدهای خود و یا از اعتبارات و تسهیلات ارزی و ریالی اختصاص یافته به آنها استفاده نمایند، مشمول این قانون شناخته می شوند.



۹. آیین نامه استانداردهای اجرایی طرح های عمرانی

این آیین نامه در تاریخ ۱۳۵۲/۴/۳۱ در ۱۶ ماده و شش فصل به تصویب رسیده است. ماده ۳ آیین نامه هدف های تعیین استانداردهای اجرایی طرح های عمرانی را برای ایجاد نک نظام فنی و اجرائی در خصوص طرح های عمرانی چنین بیان نموده است:

- بالا بردن کیفیت اجرایی طرح ها.
 - دقیق تر و گویاتر نمودن اسناد و مدارک و مشخصات و نقشه های اجرایی.
 - کاهش هزینه های اجرایی.
 - جلوگیری از صرف هزینه های زائد.
 - استفاده بهتر و مؤثرتر از نیروی انسانی موجود.
 - سریعتر کردن گردش انجام مطالعات و تهیه نقشه ها و مشخصات.
 - احتراز از تهیه مکرر نقشه ها و مشخصات و جزئیاتی که ممکن است به صورت تیپ قابل تهیه باشد.
 - یکنواخت نمودن رویه های اجرایی.
 - فراهم نمودن زمینه و شرایط لازم برای تولید انبوه، ملزومات و مصالح و اجزا ساختمانی مورد نیاز طرح ها.
- در فصول مختلف این آیین نامه در مورد نحوه تهیه استانداردهای اجرائی طرح های عمرانی دستورالعمل هائی که رعایت کامل مفاد آن از طرف دستگاه های اجرائی و مهندسان مشاور و پیمانکاران و عوامل دیگر ضروری است، دستورالعمل هائی که به طور کلی و برای موارد عادی تهیه می گردد و برحسب مورد دستگاه های اجرایی و مهندسان مشاور و پیمانکاران و عوامل دیگر می توانند به تشخیص خود مفاد دستورالعمل تعیین شده را تایید داده و آن را با شرایط خاص کار مورد نظر و در حدود قابل قبولی که در دستورالعمل و یا ضوابط و معیارهای آن را با توجه به کار مورد نظر تطبیق دهند، دستورالعمل هائی است، که به عنوان راهنمایی و ارشاد دستگاه های اجرایی و مؤسسات



مشاور و پیمانکاران و سایر عوامل تهیه می شود و رعایت مفاد آن در صورتی که دستگاه های اجرایی و مؤسسات مشاور، روش های بهتری داشته باشند اجباری نیست، صحبت شده است.

۱۰. نظام فنی اجرایی طرح های عمرانی

این مصوبه در جلسه هیأت وزیران با شماره ۲۴۲۵/ت/۱۴۸۹۸ مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ بنا به پیشنهاد سازمان برنامه و بودجه با موضوعی نظام فنی و اجرایی طرح های عمرانی کشور تصویب شده است. گستردگی ابعاد و ماهیت فعالیت های مربوط به تهیه، اجرا، نگهداری و بهره برداری طرح های عمرانی کشور و آثار ناشی از چگونگی انجام آنها و نیز مصرف حجم قابل توجهی از منابع اقتصادی برای آن، و لزوم تنظیم این امور و هماهنگ کردن آن با دیگر امور کشور، ضرورت تصویب نظام فنی و اجرایی طرح های عمرانی کشور را ایجاب می کند.

با عنایت به تعاریف مذکور در مصوبه مورد اشاره نظام فنی و اجرایی، عبارت است از مجموعه اصول، روش ها، مقررات و ضوابط فنی، حقوقی و مالی حاکم بر تهیه، اجرا و ارزشیابی طرح های عمرانی کشور و چگونگی انتخاب و بکارگیری عوامل دست اندر کار مربوط به آن و نیز تبیین مشخصات عوامل یاد شده و نحوه ارتباط بین آنها.

بر طبق ماده ۴ مصوبه مذکور اصول و مبانی حاکم بر نظام فنی و اجرایی به قرار زیر می باشد:

- استفاده بهینه از منابع و ظرفیت های موجود و فراهم نمودن زمینه ایجاد ظرفیت های جدید و مورد نیاز.
- به کارگیری اصول و مبانی علمی و فنی در جهت ارتقای تکنولوژی و سطح دانش فنی و صنعتی کشور و دستیابی به کیفی مطلوبتر.
- جلب مشارکت بخش خصوصی و استفاده عملی از این بخش در تهیه و اجرای طرح های عمرانی با توجه به قابلیت ها، از طریق تهیه و تدوین روش های بهینه برای انجام مراحل مختلف به طور جداگانه یا توأم.
- انجام زمینه مناسب برای بروز ابتکارات و خلاقیت ها، به ویژه در جهت ایجاد منابع جدید، بالا بردن کیفیت، کم کردن هزینه و مدت اجراء.



- شناسایی، سازماندهی، طبقه بندی و تشخیص صلاحیت واحدهای مختلف مطالعات بنیادی، تحقیقاتی، پایه، منطقه‌ای، جامع بخشی، تهیه و اجرای طرح به طور جداگانه یا به صورت توأم (در موارد مجاز)، براساس ضوابط معین.
- تقویت توان فنی و اجرایی کشور، از طریق همان از نیروهای فنی داخلی و کمک به ایجاد واحدهای بزرگ برای انجام مراحل مختلف تهیه و اجرای طرح به طور جداگانه یا به طور توأم (در موارد مجاز).
- فراهم ساختن تسهیلات برای صدور نیروی کار و خدمات فنی و مهندستی و اجرایی تشویق و ترغیب و حمایت از آن.
- ایجاد زمینه آموزش و تربیت نیروی فنی و کارآمد متخصص برای تهیه و اجرای طرح، از طریق جلب همکاری و مبادله یافته‌های تجربی بین عوامل نظام فنی و اجرایی و دانشگاه ها و مؤسسات علمی و تحقیقاتی کشور.
- جلب مشارکت عمومی، بانک ها، نهادهای انقلاب اسلامی و مؤسسات اعتباری منتقل یا عام المنفعه برای سرمایه گذاری در طرحهای عمرانی کشور که دارای توجیه فنی و اقتصادی هستند.
- ارزشیابی زمانبندی شده از عملکرد این نظام، مشتمل بر ضوابط، معیارها، روش ها و عوامل دست اندرکار مطالعاتی و تهیه و اجرای طرح و انعکاس نتایج مربوط، به منظور اصلاح نظام.
- الزام به مستندسازی در مورد تمام وقایع و جریانهای مربوط به مراحل مطالعاتی و تهیه اجرای طرح و پیش بینی اقدامات مربوط به این فعالیت در شرح وظایف و قراردادها.
- طراحی و استقرار فرایندی علمی، دقیق و عملی برای الزام به گزارش دهی و گزارش گیری از جریان تهیه و اجرای طرحهای عمرانی در دوره های زمانی معین.

بر اساس ماده ۱ مصوبه با مسئولیت سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و همکاری وزارتخانه ها، سازمانها،

مؤسسات و شرکت های دولتی یا وابسته به دولت ، شهرداریها، بانک ها و تشکل های صنعتی و تخصصی ظرف



مدت یکسال باید به تهیه پیشنونس لوایح طرحها و آئیننامه های اجرایی و تهیه و ابلاغ دستورالعملهای لازم در قالب مقررات اقدام نمایند.

در راستای اجرای آئین نامه مورد بحث در این قسمت ، تاکنون در خصوص نحوه تشخیص صلاحین پیمانکاران و ارجا کار به آنها در پروژه های صنعتی و غیرصنعتی به روش غیرساخت توسط هیأت وزیران مصوباتی صادر شده است که نحوه تشخیص صلاحیت پیمانکاران و مشاوران و همچنین نحوه ارجا کار به آنها مشخص گردنده است.

۱۱. بررسی نظام تطبیقی اجرایی چند کشور در مقایسه با ایران

نظام اداری و ساختار دیوان سالاری معمول و متعارف در کشورهای جهان، از اساسی ترین و موثرترین ابزارها برای انسجام بخشی به امور، بهبود و ارتقای بهره وری و زمینه سازی طراحی و اجرای برنامه های اصولی و نوین مدیریتی در آن کشورهاست. در اینمیان، کشورهای مدرن و توسعه یافته، به دلیل سابقه و قدمت بیشتر پیاده سازی نظام های مدیریتی و اداری نوین در آنها و نیز ساختارهای منسجم تر تشکیلاتی و اجرایی، الگوها و نمونه های مناسبی برای بررسی و تحلیل شیوه های مناسب تر برنامه ریزی برای تدوین نظام های اداری جدید می باشند. اساسا نظام های اداری با اینکه با توجه به جغرافیای سیاسی- انسانی جامعه ای که در آن پیاده سازی می شوند، دارای تفاوت ها و ویژگی های خاص و انحصاری هستند، اما با این وجود، شاکله و کلیت ایننظام ها از منطق و نظمی مشخص و مدون پیروی می نمایند که حاصل تجارب گسترده و گوناگون صاحب نظران و متخصصان این شاخه از دانش مدیریت، در رویارویی با مشکلات و چالش های فرارو و شیوه های حل و فصل و برطرف کردن این معضلات بوده است که عموما برگرفته از نظام های اداری کشورهای توسعه یافته می باشند. اصلاح، تحول انقلابی و بنیادین و زمینه سازیرشد و ارتقای سطح و کیفیت نظام اداری ایران با بهره گیری از تجارب کشورهای توسعه یافته و نیز، منطبق بودن این تجارب و آموخته ها با شرایط سیاسی- فرهنگی و اجتماعی کشورمان، همراه با همراهی و هم افزایی این آموخته ها و تجارب با برنامه های کلان و بلند مدت تحول اداری و مدیریتی کشورمان که بصورت ویژه در سند چشم انداز بیست ساله - افق ۱۴۰۴ - متجلی شده است.



۱۲. تعریف و دامنه قوانین بالا دستی

اهمیت قانون گذاری در مجلس شورای اسلامی و رعایت الزامات قانونی و شرعی در چهار چوب فرمایشات امام و رهبری و قانون اساسی و اسناد بالادستی امری ضروری و فارغ از تاکید است. از این حیث جهت تدوین صحیح و درست قانون بودجه کل کشور که نحوه دخل و خرج منابع را در طی یکسال تعیین می نماید، باید رسیدگی به لایحه بودجه کل کشور با دقت و کار کارشناسی دقیق و منطبق بر چهارچوب های قوانین کلان و اسناد بالادستی مرتبط با بودجه انجام گیرد.

تدوین این قانون باید به گونه ای باشد که منافع ملی و عمومی را در نظر بگیرد و جهت رفع مشکلات عمومی تر مانند اشتغال، گرانی، حفظ و ارتقاء ارزش پول ملی باشد. قانون گذاری باید به ضرورت ها، واقعیت ها و نیازها توجه داشته و به تبعات اجرای قانون نیز واقف باشد و شرایط واقعی کشور و جهان و وضعیت اقتصادی و اجتماعی مردم را در رسیدگی بودجه کل کشور لحاظ نماید.

براساس ماده (۱۸۶) قانون آیین نامه داخلی مجلس، دولت موظف است حداکثر تا پانزدهم آذر هر سال لایحه بودجه کل کشور سال بعد را به مجلس تسلیم نماید و براساس ترتیبات مندرج در آیین نامه برای چاپ و توزیع لایحه، مهلت نمایندگان و کمیسیون های تخصصی جهت ارائه پیشنهادها و سپس مصوبات و گزارش نهائی کمیسیون تلفیق برای ارائه به صحن علنی و رسیدگی در صحن و زمان رفت و برگشت مصوبات بین مجلس و شورای نگهبان و گاه بین مجلس و مجمع تشخیص مصلحت نظام به بیش از سه ماه زمان نیاز است. براساس ماده (۱۸۸) آیین نامه داخلی، در صورتی که دولت نتواند تا پانزدهم آذرماه هر سال این لایحه را به مجلس تقدیم نماید، موظف است همراه لایحه بودجه کل کشور لایحه چند دوازدهم را هم به مجلس تقدیم کند تا در صورتی که مجلس نتواند تا پایان سال رسیدگی نهائی لایحه بودجه را به اتمام برساند و قانون بودجه را به دولت ابلاغ نماید، با بررسی لایحه چند دوازدهم بودجه که براساس تبصره (۲) ماده (۱۸۸) قانون آیین نامه داخلی مجلس نمی تواند بیش از سه دوازدهم باشد و تصویب آن، مشکلات اجرایی ناشی از خلأ این قانون را برای ابتدای سال بعد رفع نماید.



نمایندگان مجلس شورای اسلامی باید براساس فرمایشات و سیاست‌های کلی ابلاغی مقام معظم رهبری و اسناد بالادستی حاکم بر قانون بودجه قوانین عادی و دائمی در بررسی لایحه بودجه (به عنوان سندی یک‌ساله)، دچار تغییر و اصلاح نگردد و با رعایت محدودیت‌های مقرر در ماده (۱۸۶) آیین‌نامه داخلی مجلس حتی‌الامکان از ارائه پیشنهادها و مخالف سیاست‌های کلی نظام و چشم‌انداز و قانون برنامه خودداری گردد.

هم چنین براساس سیاست‌های کلی نظام در بخش مالی مصوب ۱۳۸۳/۱۰/۱۲ مجمع تشخیص مصلحت نظام "تدوین نظام بودجه‌ریزی کشور بر مبنای بودجه‌ریزی عملیاتی هماهنگ با سند چشم‌انداز ۲۰ ساله و برنامه‌های پنج‌ساله و تأکید بر شفاف‌سازی، قابلیت نظارت و منطقی کردن هزینه‌های دولت" ضروری است و همچنین سیاست کلی اصلاح الگوی مصرف ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری مورخ ۱۳۸۹/۴/۱۵ که بیان داشته "استقرار بودجه‌ریزی عملیاتی و بهبود فرآیند تخصیص منابع کشور براساس منافع اقتصادی و اجتماعی" باید مدنظر باشد. مبتنی بر همین سیاست، ماده (۲۱۹) قانون برنامه نیز مقرر می‌دارد "به منظور استقرار نظام بودجه‌ریزی عملیاتی، دولت موظف است لوایح بودجه کل کشور را به روش مذکور تهیه، تدوین و تقدیم مجلس شورای اسلامی نماید". از آنجا که اصل ۵۲ قانون اساسی بیان می‌دارد «لایحه بودجه سالانه کل کشور به ترتیبی که در قانون مقرر می‌شود از طرف دولت تهیه و برای رسیدگی و تصویب به مجلس شورای اسلامی تسلیم می‌گردد»، اصلاح و بازنگری قانون برنامه و بودجه مصوب سال ۱۳۵۱ از اولویت‌های مجلس نهم است تا بر اساس اصل مزبور در نحوه تنظیم و تقدیم لایحه بودجه به مجلس شورای اسلامی و تصویب آن تجدیدنظر شود.

۱۳. قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران

قانون اساسی جمهوری اسلامی به عنوان قانون مادر تعاریف مختلفی را برای بودجه نویسی در خود دارد. این قانون از ابتدای تهیه و ارائه لایحه بودجه تا پایان ابلاغ آن به دولت از جانب مجلس ریل حرکت بودجه را برای قانون گذار مشخص و تعریف کرده است.



اصول زیر که از دل قانون اساسی استخراج شده است به طور روشن و تصریح و یا تلویحا چهارچوب های بحث بودجه هاس سنواتی را ترسیم می کند.

۱-بودجه سالانه کل کشور به ترتیبی که در قانون مقرر می شود از طرف دولت تهیه و برای رسیدگی و تصویب به مجلس شورای اسلامی تسلیم می گردد. هرگونه تغییر در ارقام بودجه نیز تابع مراتب مقرر در قانون خواهد بود. اصل ۵۲ قانون اساسی)

۲-کلیه دریافت های دولت در حسابهای خزانه داری کل متمرکز می شود و همه پرداختها در حدود اعتبارات مصوب به موجب قانون انجام می گیرد. (اصل ۵۳)

۳-طرحهای قانونی و پیشنهادهای و اصلاحاتی که نمایندگان درخصوص لوایح قانونی عنوان می کنند و به تقلیل درآمد عمومی یا افزایش هزینه های عمومی می انجامد، در صورتی قابل طرح در مجلس است که در آن طریق جبران کاهش درآمد یا تأمین هزینه جدید نیز معلوم شده باشد. (اصل ۷۵)

۱۴. تدابیر بودجه ای برای تحقق بودجه عملیاتی

به منظور استقرار نظام بودجه ریزی عملیاتی، دولت موظف است تا پایان سال دوم برنامه به تدریج زمینه های لازم را برای تهیه بودجه به روش عملیاتی در کلیه دستگاههای اجرائی فراهم آورد به نحوی که لایحه بودجه سال سوم برنامه به روش مذکور تهیه، تدوین و تقدیم مجلس شورای اسلامی شود. دستورالعمل اجرائی توسط معاونت تهیه و ابلاغ می شود. همچنین در اجرای بند (۳۲) سیاستهای کلی برنامه پنجم و استقرار نظام بودجه ریزی عملیاتی، اعتباراتی که بر اساس قیمت تمام شده موضوع ماده (۱۶) قانون مدیریت خدمات کشوری اختصاص می یابد پس از پرداخت به واحدهای مربوطه بدون الزام به رعایت قوانین و مقررات عمومی حاکم بر دستگاههای دولتی و فقط براساس آیین نامه های مالی و معاملاتی و اداری و استخدامی هزینه می گردد که متضمن پیش بینی نحوه نظارت بر



هزینه‌ها و تحقق اهداف پیش‌بینی شده است و با پیشنهاد معاونت و وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیأت وزیران می‌رسد. (ماده ۲۱۹)

۱۵. تعیین تکلیف طرح های دانشگاهی زیر مجموعه وزارت مسکن در لوایح بودجه

طرح‌های دانشگاهی که در قوانین بودجه سالانه کشور، ذیل ردیفهای وزارت مسکن و شهرسازی، ذکر می‌شود مشمول تسهیلات قانونی موضوع قانون اجرای طرحهای تملک دارائیهای سرمایه‌ای دانشگاهی وزارتخانه‌های علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است. (بند م ماده ۲۲۴)

کلیه مراجع و دستگاههای ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری که زیر مجموعه قوه مجریه می‌باشند و صلاحیت وضع مصوبه لازم‌الاجراء را دارند، در کلیه مصوبات و تصمیماتی که تکالیفی برای مصرف اعتبار بودجه کل کشور تعیین می‌نماید قبل از اتخاذ تصمیم یا تصویب باید تأیید معاونت را مبنی بر وجود اعتبار برای آن منظور و عدم مغایرت با احکام و ردیفهای بودجه را اخذ نمایند. (بند ع ماده ۲۲۴)

کلیه مراجع و دستگاهها و دارندگان ردیفی که زیر مجموعه قوه مجریه نیستند، در مصوبات و تصمیمات خود مکلفند در سقف اعتبارات مصوب موضوع قوانین بودجه سنواتی با رعایت احکام و ردیفهای آن اقدام نمایند. (بند ف ماده ۲۲۴)

هزینه خدمات مدیریت طرحهای تملک دارائیهای سرمایه‌ای بنیاد مسکن انقلاب اسلامی، سازمان مجری ساختمان‌ها و تأسیسات دولتی و عمومی، شرکت ساخت و توسعه زیربناهای حمل و نقل، سازمان توسعه برق ایران، شرکت توسعه منابع آب و نیروی ایران، شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی، شرکت مادر تخصصی حمل و نقل ریلی کشور وابسته به وزارت کشور و مؤسسه جهاد نصر، حداکثر تا دو و نیم درصد (۲/۵٪) عملکرد تخصیص اعتبارات ذی‌ربط با احتساب اعتبارات دریافتی از منابع بودجه عمومی کشور، توسط معاونت تعیین می‌گردد. (بند ر ماده ۲۲۴)



۱۶. قانون مدنی

مصوب ۶ بهمن و ۲۷ و ۲۱ اسفند ۱۳۱۳ و ۱۷ و ۱۹ و ۲۰ فروردین ماه ۱۳۱۴ شمسی

تذکر - چون قانون مدنی در سه دوره قانونگذاری تصویب شده (ادوار ۶ - ۹ - ۱۰) و در مجلدات قوانین مجلس یکجا در دسترس مطالعه کنندگان نیست اینک که دوره نهم تجدید چاپ می شود آنچه در دوره نهم چاپ شده (از ماده ۹۵۶ تا ماده ۱۲۰۶) در متن و ۹۵۵ ماده که در دوره ششم به موجب ماده واحده اجازه اجرا داده شده و از ماده ۱۲۰۷ تا ماده ۱۳۳۵ که در دوره دهم به تصویب مجلس شورای ملی رسیده در حاشیه چاپ شده تا مطالعه کنندگان از مراجعه به کتابهای متعدد بی نیاز شوند.

ماده واحده - دولت مجاز است از روز ۲۰ اردیبهشت ۱۳۰۷ که کاپیتولاسیون ملغی است لایحه قانون مدنی را که به مجلس شورای ملی تقدیم داشته تا وقتی که رأی قطعی کمیسیون قوانین عدلیه مجلس شورای ملی اتخاذ و اعلام شود به موقع اجراء گذارد."

۱-۱۶ بخش اول قانون مدنی

مقدمه

در انتشار و آثار و اجراء قوانین به طور عموم

ماده ۱ - قوانین باید در ظرف سه روز از تاریخ توشیح به صحنه ملوکانه منتشر شود.

ماده ۲ - قوانین در تهران ده روز پس از انتشار و در ولایات بعد از انقضاء مدت مزبور به اضافه یک روز برای هر شش فرسخ مسافت تا تهران لازم الاجراء است مگر این که خود قانون ترتیب خاصی برای موقع اجرا مقرر کرده باشد.

ماده ۳ - انتشار قوانین باید در روزنامه رسمی به عمل آید.



ماده ۴ - اثر قانون نسبت به آتیه است و قانون نسبت به ماقبل خود اثر ندارد مگر این که در خود قانون مقررات خاصی نسبت به این موضوع اتخاذ شده باشد.

ماده ۵ - کلیه سکنه ایران اعم از اتباع داخله و خارجه مطیع قوانین ایران خواهند بود مگر در مواردی که قانون استثناء کرده باشد.

ماده ۶ - قوانین مربوطه به احوال شخصیه از قبیل نکاح و طلاق و اهلیت اشخاص وارث در مورد کلیه اتباع ایران ولو این که مقیم در خارجه باشند مجری خواهد بود.

ماده ۷ - اتباع خارجه مقیم در خاک ایران از حیث مسائل مربوطه به احوال شخصیه و اهلیت خود و همچنین از حیث حقوق ارثیه در حدود معاهدات مطیع قوانین و مقررات دولت متبوع خود خواهند بود.

ماده ۸ - اموال غیر منقول که اتباع خارجه در ایران بر طبق عهود تملک کرده یا می کنند از هر جهت تابع قوانین ایران خواهد بود.

ماده ۹ - مقررات عهدی که بر طبق قانون اساسی بین دولت ایران و سایر دول منعقد شده باشد در حکم قانون است.

ماده ۱۰ - قراردادهای خصوصی نسبت به کسانی که آن را منعقد نموده اند در صورتی که مخالف صریح قانون نباشد نافذ است.

ماده ۱۱ - اموال بر دو قسمت است منقول و غیر منقول.

ماده ۱۲ - مال غیر منقول آن است که از محلی به محل دیگر نتوان نقل نمود اعم از این که استقرار آن ذاتی باشد یا به واسطه عمل انسان به نحوی که نقل آن مستلزم خرابی یا نقص خود مال یا محل آن شود.



ماده ۱۳ - اراضی و ابنیه و آسیا و هر چه که در بنا منصوب و عرفاً جزء بنا محسوب می شود غیر منقول است و همچنین است لوله ها که برای جریان آب یا مقاصد دیگر در زمین یا بنا کشیده شده باشد.

ماده ۱۴ - آینه و پرده نقاشی و مجسمه و امثال آنها در صورتی که در بنا یا زمین به کار رفته باشد به طوری که نقل آن موجب نقص یا خرابی خود آن یا محل آن بشود غیر منقول است.

ماده ۱۵ - ثمره و حاصل مادام که چیده یا درو نشده است غیر منقول است اگر قسمتی از آن چیده یا درو شده باشد تنها آن قسمت منقول است.

ماده ۱۶ - مطلق اشجار و شاخه های آن و نهال و قلمه مادام که بریده یا کنده نشده است غیر منقول است.

ماده ۱۷ - حیوانات و اشیایی که مالک آن را برای عمل زراعت اختصاص داده باشد از قبیل گاو و گاومیش و ماشین و اسباب و ادوات زراعت و تخم و غیره و به طور کلی هر مال منقول که برای استفاده از عمل زراعت لازم و مالک آن را به این امر تخصیص داده باشد از جهت صلاحیت محاکم و توقیف اموال جزو ملک محسوب و در حکم مال غیر منقول است و همچنین است تلمبه و گاو و یا حیوان دیگری که برای آبیاری زراعت یا خانه و باغ اختصاص داده شده است.

ماده ۱۸ - حق انتفاع از اشیاء غیر منقوله مثل حق عمری و سکنی و همچنین حق ارتفاق نسبت به ملک غیر از قبیل حق العبور و حق المجری و دعاوی راجعه به اموال غیر منقوله از قبیل تقاضای خلع ید و امثال آن تابع اموال غیر منقول است.

ماده ۱۹ - اشیایی که نقل آن از محلی به محل دیگر ممکن باشد بدون این که به خود یا محل آن خرابی وارد آید منقول است.

ماده ۲۰ - کلیه دیون از قبیل قرض و ثمن مبیع و مال الاجاره عین مستأجره از حیث صلاحیت محاکم در حکم منقول است ولو این که مبیع یا عین مستأجره از اموال غیر منقوله باشد.



ماده ۲۱ - انواع کشتیهای کوچک و بزرگ و قایقها و آسیاها و حمامهایی که در روی رودخانه و دریاها ساخته می شود و می توان آنها را حرکت داد و کلیه کارخانه هایی که نظر به طرز ساختمان جزو بنای عمارتی نباشد داخل در منقولات است ولی توقیف بعضی از اشیاء مزبوره ممکن است نظر به اهمیت آنها موافق ترتیبات خاصه به عمل آید.

ماده ۲۲ - مصالح بنایی از قبیل سنگ و آجر و غیره که برای بنایی تهیه شده یا به واسطه خرابی از بنا جدا شده باشد مادامی که در بنا به کار نرفته داخل منقول است.

ماده ۲۳ - استفاده از اموالی که مالک خاص ندارد مطابق قوانین مربوطه به آنها خواهد بود.

ماده ۲۴ - هیچکس نمی تواند طرق و شوارع عامه و کوچه هایی را که آخر آنها مسدود نیست تملک نماید.

ماده ۲۵ - هیچکس نمی تواند اموالی را که مورد استفاده عموم است و مالک خاص ندارد از قبیل پلها و کاروانسراها و آب انبارهای عمومی و مدارس قدیمه و میدانگاه های عمومی تملک کند. و همچنین است قنوات و چاه هایی که مورد استفاده عموم است.

ماده ۲۶ - اموال دولتی که معد است برای مصالح یا انتفاعات عمومی مثل استحکامات و قلاع و خندق ها و خاکریزهای نظامی و قورخانه و اسلحه ذخیره و سفاین جنگی و همچنین اثاثیه و ابنیه سلطنتی و عمارات دولتی و سیمهای تلگرافی دولتی و موزه ها و کتابخانه های عمومی و آثار تاریخی و امثال آنها و بالجمله آنچه که از اموال منقوله و غیر منقوله دولت به عنوان مصالح عمومی و منافع ملی در تحت تصرف دارد قابل تملک خصوصی نیست و همچنین است اموالی که موافق مصالح عمومی به ایالت یا ولایت یا ناحیه یا شهری اختصاص یافته باشد.

ماده ۲۷ - اموالی که ملک اشخاص نمی باشد و افراد مردم می توانند آنها را مطابق مقررات مندرجه در این قانون و قوانین مخصوصه مربوطه به هریک از اقسام مختلفه آنها تملک کرده و یا از آنها استفاده کنند مباحات نامیده می شود مثل اراضی موات یعنی زمینهایی که معطل افتاده و آبادی و کشت وزرع در آنها نباشد.



ماده ۲۸ - اموال مجهول‌المالک با اذن حاکم یا مأذون از قبل او به مصارف فقرا می‌رسد.

ماده ۲۹ - ممکن است اشخاص نسبت به اموال علاقه‌های ذیل را دارا باشند:

۱ - مالکیت (اعم از عین یا منفعت).

۲ - حق انتفاع.

۳ - حق ارتفاق به ملک غیر.

ماده ۳۰ - هر مالکی نسبت به مایملک خود حق همه گونه تصرف و انتفاع دارد مگر در مواردی که قانون استثناء کرده باشد.

ماده ۳۱ - هیچ مالی را از تصرف صاحب آن نمی‌توان بیرون کرد مگر به حکم قانون.

ماده ۳۲ - تمام ثمرات و متعلقات اموال منقوله و غیر منقوله که طبعاً یا در نتیجه عملی حاصل شده باشد بالتبع مال مالک اموال مزبوره است.

ماده ۳۳ - نما و محصولی که از زمین حاصل می‌شود مال مالک زمین است چه به خودی خود روییده باشد یا به واسطه عملیات مالک مگر این که نما یا حاصل از اصله یا حبه غیر حاصل شده باشد که در این صورت درخت و محصول مال صاحب اصله یا حبه خواهد بود اگر چه بدون رضای صاحب زمین کاشته شده باشد.

ماده ۳۴ - نتایج حیوانات در ملکیت تابع مادر است و هر کس مالک مادر شد مالک نتایج آن هم خواهد شد.

ماده ۳۵ - تصرف به عنوان مالکیت دلیل مالکیت است مگر این که خلاف آن ثابت شود.

ماده ۳۶ - تصرفی که ثابت شود ناشی از سبب مملک یا ناقل قانونی نبوده معتبر نخواهد بود.



ماده ۳۷ - اگر متصرف فعلی اقرار کند که ملک سابقاً مال مدعی او بوده است در این صورت مشارالیه نمی تواند برای رد ادعای مالکیت شخص مزبور به تصرف خود استناد کند مگر این که ثابت نماید که ملک به ناقل صحیح به او منتقل شده است.

ماده ۳۸ - مالکیت زمین مستلزم مالکیت فضای محاذی آن است تا هر کجا بالا رود و همچنین است نسبت به زیر زمین بالجمله مالک حق همه گونه تصرف در هوا و فراز گرفتن دارد مگر آن چه را که قانون استثناء کرده باشد.

ماده ۳۹ - هر بنا و درخت که در روی زمین است و همچنین هر بنا و حفری که در زیر زمین است ملک مالک آن زمین محسوب می شود مگر این که خلاف آن ثابت شود.

ماده ۴۰ - حق انتفاع عبارت از حقی است که به موجب آن شخص می تواند از مالی که عین آن ملک دیگری است یا مالک خاصی ندارد استفاده کند. حکم اخیر نسبت به اعمال حقوقی که مربوط به حقوق خانوادگی و یا حقوق ارثی بوده و یا مربوط به نقل و انتقال اموال غیر منقول واقع در خارج ایران می باشد شامل نخواهد بود.

۱۷. آیین نامه تشخیص صلاحیت و ارجاع کار به پیمانکاران

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۶۷.۶.۶ به استناد ماده ۲۲ قانون برنامه و بودجه و با توجه به نظام فنی و اجرایی برنامه های عمرانی کشور موضوع تصویب نامه شماره ۷۲۵.ت ۱۶۶ مورخ ۱۳۶۷.۳.۱۷، آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران و نحوه ارجاع کار به آنها را به شرح پیوست تصویب و مقرر داشتند دستگاه های اجرایی برای ارجاع کارهای ساخت مربوط به طرح های عمرانی کشور مقررات و ضوابط و فهرست های موضوع این آیین نامه را به مورد اجراء گذارند.

بخش اول - تشخیص صلاحیت پیمانکاران

فصل اول - کلیات و تعاریف



ماده ۱ - اشخاص حقیقی یا حقوقی حایز شرایط برای انجام عملیات ساختمانی، تأسیساتی و تجهیزاتی (مشروح در ماده ۲ این آیین نامه) که دستگاه های اجرایی مجاز به ارجاع کارهای مربوط به عملیات فوق به آنها هستند در ۵ نوع به شرح زیر تعریف و بر طبق ضوابط این آیین نامه تشخیص صلاحیت و رتبه بندی می شوند.

به کلیه اشخاصی که در این آیین نامه اصطلاحاً پیمانکار نامیده شده اند واحد ساخت مذکور در نظام فنی و اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۷۲۵۰ ت ۱۶۶ مورخ ۱۳۶۷.۳.۱۷ (مصوب جلسه مورخ ۱۳۶۷.۲.۷ هیأت وزیران) نیز اطلاع می شود.

نوع اول - واحدهای پیمانکاری ساختمانی و یا تأسیساتی و یا تجهیزاتی ایرانی غیر دولت

الف - اشخاص حقیقی پیمانکار

منظور اشخاص حقیقی ایرانی در بخش خصوصی است که برای انجام کارهای کوچک که از نظر حجم و اهمیت قابل واگذاری به اشخاص حقوقی پیمانکار نمی باشد به عنوان "شخص حقیقی پیمانکار"، تعیین صلاحیت شده و به شرط حاضر بودن شرایط لازم می توان کارهای مورد بحث فوق را به ایشان واگذار نمود.

ب - شرکتهای پیمانکاری ساختمانی و یا تأسیساتی و یا تجهیزاتی خصوصی ایران

منظور اشخاص حقوقی در بخش خصوصی ایرانی است که برای انجام کارهای ساختمانی و یا تأسیساتی و یا تجهیزاتی به صورت شرکت در داخل کشور به ثبت رسیده و صد درصد سهم الشرکه آن متعلق به اشخاص حقیقی ایرانی در بخش خصوصی باشد.

ج - شرکتهای و مؤسسات تعاونی پیمانکاری ساختمانی و تأسیساتی و تجهیزاتی



منظور شرکتها و مؤسساتی است که بر طبق قوانین جمهوری اسلامی ایران به منظور انجام عملیات ساختمانی، تأسیساتی و یا تجهیزاتی به وجود آمده و صد درصد سهام یا دارایی آن متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی مندرج در ضوابط بخش تعاونی جمهوری اسلامی ایران باشد.

نوع دوم - شرکتها و مؤسسات پیمانکاری ساختمانی و یا تأسیساتی و یا تجهیزاتی عمومی و دولتی ایرانی

منور شرکتها و یا مؤسساتی است که صد درصد سهام یا مالکیت آن به دولت یا مؤسسات وابسته به دولت یا نهادهای و ارگانهای انقلاب اسلامی یا دیگر مؤسسات عمومی و عام المنفعه تعلق دارد و به موجب قانون برای انجام کارهای ساختمانی و یا تأسیساتی و یا تجهیزاتی تأسیس یافته و یا مجاز شناخته شده و به طور کلی انجام کارهای ساختمانی و یا تأسیساتی و یا تجهیزاتی تأسیس یافته و یا مجاز شناخته شده به طور کلی انجام کارهای مزبور توسط آنان منع قانونی نداشته باشد.

نوع سوم - مؤسسات و شرکتهای مختلط ایرانی جهت پیمانکاری عملیات ساختمان و یا تأسیساتی و یا تجهیزاتی

این شرکتها و مؤسسات دو دسته اند:

الف - شرکتها و مؤسساتی که به موجب مقررات برای انجام کارهای ساختمانی و یا تأسیساتی و یا تجهیزاتی یک کار معین و مشخص و یا مدت محدود تأسیس یافته و یا مجاز شناخته شده و صد درصد سهام و یا دارایی این شرکتها و مؤسسات مشترکاً تحت تملک و یا مدیریت اشخاص حقیقی ایران و یک یا چند دستگاه از دستگاههای دولتی یا عمومی (مذکور در نوع دوم) است سهام و یا دارایی متعلق به دولت در این شرکتها و مؤسسات کمتر از ۵۰٪ می باشد.



ب - شرکتها و مؤسساتی که به موجب مقررات برای انجام کارهای ساختمانی و یا تأسیساتی و یا تجهیزاتی رشته‌ها و یا کارهای خاص و به منظور جبران کمبود ظرفیت‌های اجرایی، موجودیت یافته و صد درصد سهام و یا دارایی آن مشترکاً تحت تملک و یا مدیریت اشخاص حقیقی ایرانی و یا یک یا چند دستگاه از دستگاه‌های دولتی یا عمومی (مذکور در نوع دوم) است، سهام یا دارایی متعلق به دولت در این مؤسسات و شرکتها ۵۰٪ و یا بیشتر است.

نوع چهارم - مؤسسه یا شرکت پیمانکاری خارجی

منظور مؤسسات یا شرکتهایی است که در خارج از کشور برای کارهای ساختمانی و یا تأسیساتی یا تجهیزاتی شخصیت حقوقی احراز کرده باشند.

نوع پنجم - گروه پیمانکاری

منظور اجتماع یا مشارکت ثبتي دو شرکت یا مؤسسه از انواع شرکتها و مؤسسات چهارگانه فوق است که برای اجرای عملیات ساختمانی و یا تأسیساتی و یا تجهیزاتی، مربوط به کارهای که طبیعت و ماهیت آن و یا سرعت مورد لزوم جهت انجام آن نیاز به همکاری دو یا چند شرکت یا مؤسسه را دارد، به وجود می‌آید و شرکتها و مؤسسات متشکله آن در عین حال برای سایر کارها شخصیت حقوقی خود را نیز حفظ می‌نمایند.

ماده ۲ - عملیات ساختمانی، تأسیساتی، تجهیزاتی از نظر این آیین‌نامه بر حسب نوع و طبیعت کار به شرح زیر تعریف و تقسیم‌بندی می‌شوند:

الف - رشته کارهای عمومی مشتمل بر ۶ رشته به شرح زیر:

۱ - کارهای عمومی راه‌سازی شامل:

زیرسازی و روسازی راه و خیابان - باند و محوطه فرودگاه - محوطه بندر - زیرسازی راه‌آهن - زمینهای بازی و استادیومهای ورزشی روباز - محوطه‌سازیهای بزرگ -



آماده سازی اراضی - احداث ابنیه فنی همراه کار راه و راه آهن و خیابان سازی شامل پل، آبرو، دیوار حفاظتی بهمن گیر، تونل و جدول - دیوار ساحلی - شمع کوبی - سپر کوبی - کارهای مشابه.

۲ - کارهای آبیاری و زهکشی مشتمل بر:

کانال های درجه ۱ و ۲ آبیاری و زهکشی - تسطیح و بازیابی و بهسازی و احیاء اراضی - بند و سیل برگردان - سدهای انحرافی و سدهای کوچک مخزنی - شبکه انهار درجه ۳ و ۴ توزیع آب کشاورزی و یا جمع آوری آبهای سطحی و فاضلابها - احداث ایستگاههای پمپاژ و ساختمان مخازن آب و تأسیسات آبیگری مربوط به این رشته - تهیه و نصب یا نصب انواع تجهیزات و ساختمان سازه های فنی برای توزیع و انتقال آب - حوضچه ها، استخرها و کانال های پرورش و تکثیر ماهی - کارهای مشابه.

۳ - تأسیسات شهری شامل:

شبکه توزیع آب و گاز و جمع آوری فاضلاب شهری و روستایی - عملیات تأسیساتی تصفیه خانه و تلمبه خانه های آب و فاضلاب شهری و روستایی و صنعتی - خازن فلزی آب - کارهای مشابه.

۴ - رشته ابنیه شامل:

احداث ساختمانهای مسکونی، اداری، بهداشتی درمانی، ورزشی، آموزشی، صنعتی نظامی، تجاری، فرهنگی، مذهبی، تفریحی و دیگر ساختمانهای عمومی - انبارهای و آشپخانه فلزی - تعمیرگاهها - جایگاههای بنزین - پارکینگ - ایستگاه راه آهن و ترمینال های حمل و نقل و فرودگاهها - کارهای ساختمانی تصفیه خانه ها - سیلو - محوطه سازیهای همراه با کارهای فوق - کارهای مشابه.

۵ - رشته تأسیسات و تجهیزات ابنیه شامل:



تهیه و نصب و یا نصب تأسیسات سرد و یا گرم کننده ابنیه تهیه و نصب یا نصب تأسیسات برق و آب و فاضلاب و گاز و تلفن و الکترونیک ابنیه (شامل تهیه و نصب دستگاه های اضطراری مربوط) - تهیه و نصب یا نصب تأسیسات و تجهیزات آشپزخانه، رختشویخانه، آزمایشگاه، بیمارستان، رستوران و سلف سرویس، آسانسور، پله برقی، بالابر و نقاله- هر نوع نگهداری و راهبری و سرویس کلیه تأسیسات و تجهیزات مذکور - کارهای مشابه.

۶ - رشته توزیع و انتقال نیرو شامل:

شبکه برق محوطه احداث شبکه برق شهری و روستایی و نیز شبکه توزیع و انتقال نیرو تا ۳۳ کیلو ولت همراه با ساختمانهای پستهای مربوطه - نگهداری و راهبری و سرویس تأسیسات برقی فوق الذکر - کارهای مشابه.

ب - رشته کارهای اختصاصی

رشته کارهای اختصاصی عبارتست از کارهایی که جزو رشته های عمومی ذکر نشده است و یا آن که با وجود ذکر آن در رشته های عمومی به لحاظ وضعیت خاص کار (با تشخیص وزارت برنامه و دستگاه اجرایی مربوط) باید به طور جداگانه واگذار شود که در این حالت خاص و به طور موردی به عنوان یک رشته اختصاصی تلقی می شوند. این رشته ها عبارتند از:

۱ - ابنیه سنگین فلزی شامل:

آشیانه ها و انبارها و پلهای بزرگ فلزی - اسکلت های فلزی ساختمانهای مرتفع و یا ساختمان های فلزی با روش اجرای خاص - سیلوها و مخازن بزرگ فلزی - پل بیلی - پل فلزی معلق - برج های مرتفع مخابرات تلویزیون، دیده بانی و مراقبت - دکل های حفاری - کارهای مشابه.

۲ - ابنیه سنگین بتنی شامل:



سازه‌ها بزرگ و یا خاص بتونی با روش اجرای پیش ساخته و صنعتی درجا - اسکلت‌های بزرگ بتونی - ساختمان آپارتمان‌های مرتفع بتونی پارکینگ چندطبقه و یا زیرزمینی و ایستگاه مترو پناه‌گاه‌ها و آشیانه‌ها و انبارهای مهمات بتونی - پلهای بتونی یا شیوه اجرایی خاص - سیلوها و منابع و مخازن بزرگ بتونی - انجام کارهای ساختمانی تصفیه‌خانه‌های بزرگ آب و فاضلاب - فوندانسیون بتونی برای انواع کارخانجات و تأسیسات صنعتی - کارهای مشابه.

۳ - اسلکه و بندرسازی شامل:

بندرسازی (احداث اسلکه و موج‌شکن و لایروبی) - دیوارهای بزرگ ساحلی - تأسیسات دریایی ساخت و تعمیر کشتی (مثل حوضچه‌های خشک) - کارهای مشابه.

۴ - احداث تونل شامل:

تونل‌های انتقال آب یا فاضلاب، راه و راه‌آهن، معادن و مترو - سالن‌های زیرزمینی برای نیروگاه‌ها، مترو و معادن - کارهای مشابه.

۵ - انجام عملیات آسفالتی همراه با جدول‌سازی و آبروهای مربوط

۶ - سدسازی با تأسیسات مربوط به آن

۷ - خطوط فشار قوی انتقال نیرو با ولتاژ از ۶۳ هزار ولت به بالا

۸ - تجهیزات و تأسیسات نیروگاه‌ها (اعم از آبی، حرارتی، گازی و اتمی و غیر آن)

۹ - تهیه و نصب یا نصب انواع تأسیسات و ماشین‌آلات و کارخانجات صنعتی و نگهداری آن.

۱۰ - تجهیزات و تأسیسات سردخانه‌ها و کشتارگاه‌ها



۱۱ - تجهیزات هیدرومکانیکی سدها

۱۲ - تأسیسات و تجهیزات تصفیه خانه های بزرگ آب و فاضلاب

۱۳ - تأسیسات و تجهیزات پالایشگاه های نفت و گاز - ایستگاه های کمپرسور گاز تلمبه خانه و سایر

کارهای اختصاصی صنایع نفت

۱۴ - لوله کشی های بزرگ برای انتقال مواد نفتی و گاز و آب

۱۵ - کارهای دریای نفت

۱۶ - حفاری های اکتشافی و پیزومتر و بهره برداری آب

۱۷ - تزریق سیمان، شمع کبوی، شمع ریزی و کارهای خاص فونداسیون

۱۸ - تأسیسات و تجهیزات شبکه های مخابراتی شامل:

نصب کابل و خطوط هوایی، مراکز تلفن، ایستگاه های فرستنده رادیویی و تلویزیونی، تجهیزات

ماهواره ای - کارهای مشابه.

۱۹ - روسازی راه آهن و راه آهن زیر زمینی (شامل تجهیزات مکانیک مربوط)

۲۰ - پستهای فشار قوی انتقال نیرو از ۶۳ هزار ولت با بالا

۲۱ - تأسیسات اعلام و اطفاء حریق

۲۲ - کارهای کشاورزی شامل:



جنگل کاری و درخت کاری - بهسازی و اصلاح اراضی - احداث حوضچه ها و استخرهای پرورش و تکثیر ماهی -
مالچ پاشی و تثبیت شن روان - عملیات به زراعی - کاشت و داشت و برداشت محصولات عمده و استراتژیک -
مرتعداری و ایجاد مراتع دست کاشت - کارهای دامپزشکی - ایجاد فضای سبز و نگهداری آن - کارهای دامپروری
شامل (مرغداری، گاوداری، زنبورداری، گوسفندداری) - شیلات و آبزیان - کارهای مشابه.

۲۳ - عملیات ویژه فنی زیر آب

۲۴ - رنگ آمیزی و سند بلاست و حفاظت کاتودیک

۲۵ - تهیه و نصب و نگهداری انواع تأسیسات و تجهیزات برقی و الکترونیکی خاص برای:

کارخانجات - فرودگاهها - بنادر - پلیس و آتش نشانی - نیروگاهها - راه آهن و مترو، رادیو و تلویزیون و سینما -
مراکز آموزشی درمانی - ورزشی خاص - نمایشگاهها بانکها - مراکز مهم نظامی و پدافند و نظایر آن.

۲۶ - روکش های پلهای فلزی سواره رو

۲۷ - رشته مرمت ابنیه تاریخی و باستانی و مذهبی

۲۸ - آماده سازی و اکتشاف و استخراج معادن

تبصره ۱ - کلیه کارهای مذکور در این ماده و نیز سایر کارهایی که در این ماده ذکر نشده اند با توجه به موقعیت
و شرایط کار با تشخیص مشترک وزارت برنامه و دستگاه اجرایی مربوط می توانند جزو هر یک از کارهای مربوط به
رشته های عمومی و یا اختصاصی مشروح در این ماده و یا کار اختصاصی جدید تلقی گردد.

تبصره ۲ - حدود کارهایی که به عنوان "بزرگ" در رشته های فوق ذکر گردیده است و نیز انواع کارهای مشابه و
یا کارهایی که به طور جداگانه واگذار می شود در هر مورد با تشخیص مشترک وزارت برنامه و بودجه و دستگاه
اجرایی مربوط خواهد بود.



ماده ۳ - رتبه

منظور از رتبه عددیست که توان فنی و اجرایی و مدیریت پیمانکار را نشان می دهد. عدد رتبه که بر حسب ازدیاد قدرت اجرایی افزایش می یابد طبق جداول پیوست این آیین نامه تعیین می گردد.

ماده ۴ - امتیاز کل

منظور از امتیاز کل عبارت است از مجموعه امتیازات حاصله از بندهای الف و ب و ج مشروحه در زیر:

الف - امتیاز مدیر عامل و اعضاء هیأت مدیره عبارت است از عددی که با توجه به میزان تحصیلات و سالهای سابقه کار هر یک از آنان از جدول امتیازات پیوست این آیین نامه استخراج می شود. این امتیاز بر حسب تناسب رشته تحصیلی افراد با رشته کاری که رتبه بندی در آن انجام می شود و نیز براساس نوع سابقه کار و سابقه مدیریت افراد فوق مورد تمدید قرار می گیرد.

ب - امتیاز تجربه کاری - عبارت است از عددی است که از جداول پیوست این آیین نامه در مورد تجربه کاری شرکت یا مؤسسه و با توجه به ضریب به حسن اجرای کار استخراج می شود (این ضریب در ابتدای رتبه بندی ۱ و پس از ارزشیابی بر اساس ضوابط مربوط به خود عددی بین صفر تا ۳ خواهد بود).

ج - امتیاز وضع مالی و اعتباری - عبارت است از عددی که بر اساس این آیین نامه در مورد وضع مالی و اعتباری بدست می آید.

ماده ۵ - حداقل ماشین لازم - عبارت است از حداقل ماشین آلاتی که تملک آن برای اخذ صلاحیت در هر رتبه از رشته مربوط مورد لزوم است.

ماده ۶ - کار و کار در دست اجراء

الف - کار عبارت است از مجموعه خدمات و عملیات مرحله ساخت یک پروژه یا طرح عمرانی



که طی پیمان شخصی به واحد ساخت ارجاع می شود.

ب - کار در دست اجراء عبارت است از کاری که رسماً به واحد ساخت (پیمانکار) ارجاع شده باشد.

ماده ۷ - مبلغ کار

الف - مبلغ برآورد کار مبلغی است که بر اساس فهرست برآوردی اقلام و مقادیر کار در چارچوب فهرست بهاء مصوب و با احتساب ضرایب مربوط تعیین و طبق مقررات به تصویب مقام مجاز (دستگاه اجرایی) رسیده باشد.

ب - مبلغ کار مبلغی است که بر مبنای آن پیمان منعقد شده و بر اساس پیمان مبلغی به آن افزوده و یا از آن کم شده باشد.

ج - مبلغ نهایی کار مبلغی است که در پایان کار طبق صورت وضعیت قطعی تأیید شده بدست می آید.

د - مبلغ باقیمانده کار در دست اجرا عبارت است از جمع مبالغ کارهای در دست اجراء منهای جمع مبالغ آخرین صورت وضعیت های مربوط که تا آن زمان به تأیید کارفرما رسیده باشد.

تبصره - در محاسبه مبلغ باقیمانده کارهای در دست اجراء در مورد کارهایی که از محل اعتبارات بخش خصوصی واگذار شده است در صورتی که جمع مبلغ باقیمانده آن بیش از حداقل کار مناسب پیمانکار باشد منظور خواهد گردید.

ماده ۸ - حداکثر کار مناسب و ظرفیت کل در یک رتبه از یک رشته معین عبارت است از حداکثر مبلغ یک یا چند کار در این رشته که می توان به پیمانکار حائز این رتبه از این رشته ارجاع نمود.

ماده ۹ - ظرفیت آماده کار یک پیمانکار برای یک رشته معین کار عبارت است از حداکثر کار مناسب با ظرفیت کل او در آن رشته منهای مبالغ باقیمانده کارهای در دست اجراء



ماده ۱۰ - حداقل کار مناسب در یک رتبه از یک رشته معین عبارت است از حداقل مبلغ کاری که در این رشته کار می توان به پیمانکار حائز این رتبه از این رشته ارجاع نمود.

ماده ۱۱ - حداکثر تعداد کار مجاز در یک رتبه از یک رشته معین عبارتست از حداکثر تعداد کارهای این رشته که می توان به پیمانکار حائز این رتبه از این رشته ارجاع نمود.

ماده ۱۲ - ارقام حداکثر کار مناسب و ظرفیت کل، حداقل کار مناسب، حداکثر تعداد کار مجاز در ارتباط با صلاحیت و رتبه بندی واحدهایی که در چند رشته تشخیص صلاحیت شده اند برای هر رشته همان ارقام مرتبط با رتبه احراز شده در آن رشته مندرج در جدول مربوط می باشد، لیکن در مورد این واحدها برای بدست آوردن رقم یا مبلغ ظرفیت آماده به کار و تعداد کارهایی که در یک رشته معین می توانند تقبل نمایند لازم است تعداد و مبلغ باقیمانده کارهای در دست اجرای آنها در کلیه رشته هایی که صلاحیت آن را کسب نموده اند از تعداد و مبلغ ظرفیت کل (حداکثر کار مناسب) آنها در رشته مورد نظر کسر شود.

ماده ۱۳ - مدت مناقصه

مدت مناقصه عبارت است از فاصله زمانی بین روزی که دستگاه مناقصه گزار اسناد و مدارک مناقصه را آماده تحویل اعلام می کند و پایان روز قبل از تاریخ تسلیم پیشنهادات.

ماده ۱۴ - سایر اصطلاحات به کار رفته در این آیین نامه تابع قانون برنامه و بودجه کشور و آیین نامه ها و ضوابط وابسته به آن، قانون محاسبات عمومی و آیین نامه معاملات دولتی و دیگر مقررات مربوط می باشد.

فصل دوم - شرایط عمومی صلاحیت پیمانکاران

ماده ۱۵ - شرایط عمومی احراز صلاحیت پیمانکاران نوع اول

الف - اشخاص حقیقی



۱ - تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران

۲ - دارا بودن تجربه یا تحصیلات کافی در رشته مربوط به تشخیص دستگاه رسیدگی کننده به صلاحیت

۳ - عدم شمول ممنوعیت های مقرر در اصول ۱۴۱ و ۴۹ قانون اساسی

۴ - عدم شمول ممنوعیت مقرر در قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷

۵ - نداشتن هر نوع محرومیت و یا محکومیت و یا ممنوعیت های دیگر مؤثر در کارهای پیمانکاری و مهندسی مشاور و یا عامل مدیریت و نیز مهجوریت های شرعی و عرفی

۶ - عدم اشتغال در شرکتهای عامل مدیریت یا پیمانکاری و یا مهندسین مشاور

۷ - داشتن تجهیزات و امکانات و حسن سابقه کار فنی به تشخیص دستگاه رسیدگی کننده به صلاحیت

ب - شرکتهای پیمانکاری ایرانی بخش خصوصی

۱ - به منظور اجرای عملیات ساختمانی و یا تأسیساتی و یا تجهیزاتی بر طبق قوانین جمهوری اسلامی ایران به ثبت رسیده باشد.

۲ - کلیه سهام یا دارایی آن متعلق به اشخاص حقیقی ایرانی باشد.

۳ - هیچکدام از شرکاء و مدیران شرکت در شرکت پیمانکاری و شرکتهای عامل مدیریت دیگر و یا شرکتهای مؤسسات مهندسین مشاور و سازمانهایی که این قبیل خدمات را انجام می دهند سهامدار نباشند.

۴ - هیچ یک از مدیران و شرکاء شرکت مشمول ممنوعیت مقرر در اصل ۱۴۱ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران نباشند.

۵ - اشخاصی که مشمول محکومیت اصل ۴۹ قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران باشند (در مدت محرومیتی که قانون تعیین می کند) جزو شرکاء و مدیران شرکت نباشند.



۶ - شرکت و یا مدیران و شرکاء آن مشمول ممنوعیت مقرر در قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ نباشند.

۷ - شرکت واجد شرایط و امتیازات لازم برای احراز صلاحیت در رشته و رتبه مربوط بر طبق ضوابط این آیین نامه و جداول پیوست آن باشد.

۸ - عدم شمول ممنوعیت از اعطای صلاحیت به لحاظ خلع ید در کارهای دولتی حداکثر ممنوعیت یک سال می باشد.

۹ - هیچ یک از شرکاء و مدیران شرکت دارای هیچ نوع محرومیت یا محکومیت یا ممنوعیت مؤثر در کارهای پیمانکاری، مهندسی مشاور و عامل مدیریت نبوده و نیز مشمول مهجوریت های شرعی و عرفی نباشند.

ج - شرکتها و مؤسسات تعاونی ایرانی مؤسسه یا شرکتی از این نوع بر طبق این آیین نامه تشخیص صلاحیت و رتبه بندی می شود که دارای شرایط زیر باشد.

۱ - به منظور اجرای عملیات ساختمانی و یا تأسیساتی یا تجهیزاتی بر طبق قوانین بخش تعاونی جمهوری اسلامی ایران ایجاد شده باشد.

۲ - کلیه سهام آن متعلق به اشخاص حقیقی یا حقوقی مندرج در ضوابط مربوط به بخش تعاونی جمهوری اسلامی ایران باشد.

۳ - واجد شرایط بندهای ۲ - ۳ - ۴ - ۵ - ۶ - ۷ - ۸ - ۹ مشروح در قسمت "ب" ماده باشد.

ماده ۱۶ - شرایط عمومی احراز صلاحیت پیمانکاران نوع دوم

۱ - به موجب قانون برای انجام عملیات ساختمانی و یا تأسیساتی و یا تجهیزاتی تشکیل یا تأسیس یافته یا مجاز شناخته شده باشد یا آن که انجام عملیات فوق توسط آنها منع قانونی نداشته باشد.



۲ - صد درصد دارایی یا سهم‌الشرکه آن متعلق به دولت، مؤسسات وابسته به دولت یا نهادهای انقلاب اسلامی ایران یا دیگر مؤسسات عمومی عام‌المنفعه باشد.

۳ - واجد شرایط و امتیازات لازم برای احراز صلاحیت در رشته و رتبه مربوط به کار مورد نظر طبق ضوابط و جداول پیوست این آیین‌نامه باشد.

۴ - مدیریت آن از استقلال مالی و فنی و اجرایی کافی جز در مورد مؤسسات وابسته و تابعه دستگاه‌های اجرایی برخوردار بوده و وظایف و مسئولیتهای واگذار شده را رأساً تقبل نموده و با رعایت مفاد مقررات مربوط به انجام رساند.

۵ - پیمانکاران این نوع و عوامل آن جز با کسب مجوزهای لازم (که در ضوابط مربوط توضیح داده خواهد شد) به هیچ وجه در ارائه خدمات مهندسی مشاور کاری که عملیات پیمانکاری آن را انجام می‌دهند ذی‌مدخل نباشند.

ماده ۱۷ - شرایط عمومی احراز صلاحیت پیمانکاران نوع سوم

۱ - به منظور اجرای عملیات ساختمانی و یا تأسیساتی و یا تجهیزاتی کی کار معین و مشخص و یا رشته‌ها و کارهای خاص (که به تشخیص مشترک وزارت برنامه و بودجه و دستگاه اجرایی ذیربط امکان اجرای آن توسط واحدهای عمومی دولتی و خصوصی ممکن نیست. در داخل کشور شخصیت حقوقی احراز نموده باشد.

۲ - صد درصد دارایی یا سهم‌الشرکه آن مشترکاً تحت مدیریت و یا تملک دولت، مؤسسات وابسته به دولت یا نهادهای انقلاب اسلامی ایران یا دیگر مؤسسات عمومی عام‌المنفعه و اشخاص حقیقی ایرانی در بخش خصوصی باشد.

۳ - اشخاص حقیقی بخش خصوصی صرفاً با تجربه و تخصص ممتاز با توجه به ماهیت و نوع کار مورد نظر مجاز به مشارکت در این شرکتها و مؤسسات هستند.



۴ - حائز شرایط و امتیازات متناسب لازم برای احراز صلاحیت در رشته و رتبه مربوط به کار مورد نظر، طبق ضوابط این آیین نامه و جداول پیوست آن باشد.

۵ - اشخاص حقیقی سهامدار و نیز اعضاء هیأت مدیره و مدیر عامل وابسته به بخش خصوصی در این شرکتها مشمول ممنوعیت های مقرر در بندهای ۳ - ۴ - ۵ - ۶ - ۸ و ۹ مندرج در قسمت "ب" از ماده ۱۵ نباشند.

۶ - وظایف و مسئولیتهای واگذار شده را رأساً تقبل نموده و با رعایت مفاد مقررات و ضوابط مربوط اجراء نماید.

ماده ۱۸ - شرایط مومی احراز صلاحیت پیمانکاران نوع چهارم

در موارد استثنایی که به علت شرایط خاص یا ماهیت کار و کمبود تعداد پیمانکاران ایران واجد شرایط استفاده از پیمانکاران خارجی ضرورت داشته باشد از میان شرکتها و مؤسسات خارجی صلاحیت آن مؤسسه و با شرکت، بررسی و تعیین خواهد شد که واجد شرایط زیر باشد.

۱ - مؤسسه و شرکت مورد بحث در خارج از کشور رسماً شخصیت حقوقی احراز نموده و مدارک مربوط از طرف نمایندگی جمهوری اسلامی ایران در آن کشور گواهی شده باشد.

۲ - دارای هیچ نوع سوء عمل و یا تخلف نباشد.

۳ - توانایی اختصاص سرمایه لازم برای اجرای پروژه مربوط تا حدود ۲۰٪ از مبلغ کل کار را داشته و این امر به وسیله یک سیستم بانکی و یا اعتباری یا دولتی خارجی مورد قبول جمهوری اسلامی ایران تأیید گردد.

۴ - در پنج سال گذشته حداقل یک کار نظیر با پروژه مورد ارجاع را انجام داده باشد.

۵ - تعهد نماید که برای اجرای کار مورد نظر حداکثر استفاده را از نیروی انسانی متخصص ایرانی و نیز مصالح و ماشین آلات داخل به عمل آورد.

۶ - تعهد نماید کل نیروی انسانی غیر متخصص و نیمه ماهر و غیر ماهر را صرفاً از افراد ایرانی استفاده نماید.



۷ - تعهد نماید که افراد خارجی وابسته به او در محیط کار و در مجامع عمومی در طول اقامت خود در ایران موازین جمهوری اسلامی ایران را مرعی دارند.

۸ - تعهد نماید که طبق برنامه‌ای که از قبل به تصویب کارفرمای پروژه مربوط می‌رسد اقدامات لازم در جهت آموزش افراد ایرانی برای انجام پروژه‌های مشابه یا تعمیر و بهره‌برداری از پروژه در سطوح مختلف مدیریت و اجراء را معمول دارد.

۹ - تعهد نماید که با مشارکت با یک یا چند شرکت تشخیص صلاحیت شده ایرانی با حداقل ۳۵٪ سهم ایرانی در کارها شرکت نموده و کارهای واگذار شده را به انجام رساند.

۱۰ - تعهد نماید قبل از امضاء پیمان با دستگاه‌های اجرایی شعبه خود را در ایران رسماً به ثبت برساند و چنانچه پیمان با شعبه او به امضاء می‌رسد شرکت یا مؤسسه اصلی تضمین حسن انجام کار را بنماید.

ماده ۱۹ - شرایط عمومی احراز صلاحیت پیمانکاران نوع پنجم

در مواردی که بر حسب طبیعت و حجم کار و یا با توجه به ماهیت کار و یا کمبود تعداد پیمانکاران ایرانی واجد شرایط با تأیید دستگاه اجرایی و وزارت برنامه و بودجه برای انجام کاری نیاز به همکاری دو یا چند شرکت یا مؤسسه ایران یا خارجی (اعم از بخش دولتی یا تعاونی یا خصوصی یا تحت پوشش نهادها) می‌باشد، صلاحیت گروه پیمانکاری بر طبق شرایط زیر تعیین خواهد شد.

۱ - گروه پیمانکاری از اجتماع، یا مشارکت ثبتي دو یا چند شرکت یا مؤسسه که هر یک از آنها بر طبق ضوابط این آیین‌نامه واجد صلاحیت و یارته‌بندی باشند تشکیل شده باشد.

۲ - گروه پیمانکاری در مجموع از نظر ضوابط تعیین صلاحیت و نحوه ارجاع کار حائز شرایط لازم برای کار مورد نظر باشد.



۳ - دستگاه اجرایی نیاز خود را برای تشکیل گروه پیمانکاری جهت کار مورد نظر قبلاً اعلام کرد و شرکتها و مؤسسات عضو گروه همکاری خود را کتباً و با ارسال موافقتنامه مربوط و یا با ارسال مدارک رسمی ثبتی گروه به دستگاه اجرایی اعلام نموده باشند.

۴ - در شرکت نامه و اساسنامه و یا موافقتنامه تشکیل گروه پیمانکاری، حدود مسئولیت و اختیارات هر یک از مؤسسات و شرکتهای عضو و گروهروشن و مشخص گردیده باشد.

۵ - میزان مشارکت هر یک از مؤسسات و شرکتهای عضو گروه برای کار مورد نظر متناسب با میزان رتبه و صلاحیت و باقیمانده ظرفیت کاری آنان معین خواهد گردید.

۶ - در صورتی که در اسناد و مدارک کار مورد نظر مشارکت تضامنی اعضاء گروه پیشبینی شده باشد هر یک از اعضاء گرو باید حائز صلاحیت در کلیهرشتههای مربوط به کار مورد بحث بوده و تقبل نمایند که پیشنهاد خود را بر این اساس تنظیم و تسلیم نموده و در صورت واگذاری کار به آنها نیز پیمان مربوط را مشترکاً و متضامناً امضاء و اجرا نمایند.

تبصره - در مواردی که انجام کار به صورت مشترکاً و متضامناً مورد نظر نمیباشد هر یک از اعضاء گروه علاوه بر این که مسئولیت انجام کار مرتبط بارشته صلاحیت خود، با توجه به میزان سهمالشرکه ای که در گروه و کار مزبور دارد را بر عهده دارد باید پیمان را با تضمین همکاری با دیگر اعضاء و اجرانماید.

۷ - مؤسسات و شرکتهای عضو گروه سایر شرایط مورد نیاز را که مشترکاً توسط وزارت برنامه و بودجه و دستگاه اجرایی برای انجام کار مورد نظر اعلام می شود احراز نمایند.

فصل سوم - ضوابط و جداول تشخیص صلاحیت فنی پیمانکاران

ماده ۲۰ - ضوابط مربوط به تشخیص صلاحیت فنی پیمانکاران بند الف از نوع اول همانطور که قبلاً ذکر شده پیمانکاران بند الف نوع اول. اشخاص حقیقی هستند که صرفاً برای کارهایی از رشتههای عمومی که با توجه به



حجم و اهمی قابل واگذاری به شرکتهای تعیین صلاحیت و رتبه‌بندی شده طبق ضوابط این آیین‌نامه نمی‌باشد شناسایی شده‌اند به این پیمانکاران به شرط واجد بودن شرایط عمومی مصرح در قسمت الف ماده ۱۵ این آیین‌نامه می‌توان حداکثر سه کار که مبلغ هر یک مساوی با حجم و مشابه با نوع کاری است که ظرف پنج سال گذشته انجام داده‌اند واگذار نمود.

حداکثر مبلغ کار مناسب و نیز میزان کل ظرفیت اجرایی هر یک از این پیمانکاران در استانها و مناطق مختلف کشور طبق جدول زیر است: ارقام مندرج در جدول زیر با مبلغ برآورد کار مقایسه می‌شود.

تبصره - ارقام فوق مربوط به رشته‌های ابنیه، راه‌سازی و آبیاری و زهکشی می‌باشد و در مورد رشته‌های، تأسیسات شهری، تأسیسات و تجهیزات ابنیه، توزیع و انتقال نیرو اقدام مزبور در ضریب (۲)، (۱) ضرب می‌شود.

ماده ۲۱ - جداول و ضوابط مربوط به محاسبه امتیازات هیأت مدیره و مدیر عامل محاسبه امتیاز هیأت مدیره و مدیر عامل شرکتها از جداول مشروحه زیر و هر یک بر اساس ضوابط مربوط به خود به ترتیبی که در این ماده شرح داده خواهد شد انجام می‌گردد.

الف - جداول امتیازات و ضرایب مورد عمل در محاسبه عبارتند از:

الف - ۱ - جدول شماره ۱ حاوی میزان امتیازات مربوط به تحصیلات که بر اساس آن با توجه به تحصیلات و تعداد سالهای پس از فارغ‌التحصیلی برای هر فرد امتیاز معینی به عنوان پایه بدست می‌آید.

الف - ۲ - جدول شماره ۲ تحت عنوان ضریب تصحیح رشته تحصیلی که اعداد آن نشان دهنده درد ارتباط رشته تحصیلی هر فرد با رشته تخصصی است که شرکت مربوط در آن رتبه‌بندی خواهد گردید. در مورد این جدول لازم به توضیح است که کل رشته‌های تخصصی (کار پیمانکاری) طبق بند ج این ماده به ۲۰ نوع تصمیم و درصد ارتباط این انواع با رشته‌های مختلف طی جدول مورد بحث تعیین گردیده است.



الف - ۳ - جدول شماره ۳ حاوی ضریب نوع سابقه کار افراد است - اعداد این جدول که به صورت حاصل ضرب کسر (مدت کل سابقه) (مدت سابقه در نوع کار) در درصدهای مختلف که بستگی به نوع کار دارد نشان داده شده، نشان دهنده میزان ارتباط نوع سوابق کاری افراد است با رشته تخصصی که شرکت مربوط در آن رتبه بندی خواهد گردید.

الف - ۴ - جدول شماره ۴ مربوط به ضریبی است به نام ضریب سابقه مدیریت که به صورت اعداد از ۰.۴ تا ۱ و به بالا نشان داده شده است.

ب - نحوه محاسبه امتیاز هر یک از اعضاء هیأت مدیره و مدیر عامل - امتیاز هر یک از اعضاء فوق عبارتست از حاصل ضرب اعداد حاصله در موارد مستخرجه از جدول ۱ و ۲ و ۳ و ۴

ج - تقسیم بندی رشته کارهای پیمانکاری جهت تعیین ضریب تصحیح امتیازات رشته تحصیلی

۱ - راهسازی

۲ - سدسازی و تأسیسات مربوطه به آن

۳ - تزریق سیمان و شمع کوبی و کارهای خاص فونداسیون و شمع ریزی

۴ - انجام عملیات آسفالتی با پل و آب رو و جدول سازی همراهان - روکش پل های فلزی سواره رو

۵ - تونل سازی - کارهای آماده سازی و اکتشاف و استخراج معادن

۶ - اسکله و بندر سازی

۷ - کارهای دریایی نفت - عملیات ویژه فنی زیر آب

۸ - ابنیه - مرمت ابنیه تاریخی و مذهبی و باستانی

۹ - ساختمان های سنگین بتونی



۱۰ - ساختمان های سنگین فلزی - سند بلاست و رنگ آمیزی

۱۱ - آبیاری و زهکشی

۱۲ - حفاری های اکتشافی و چاه های عمیق بهره برداری آب

۱۳ - احداث فضای سبز و کارهای کشاورزی

۱۴ - لوله گذاری های بزرگ نفت و گاز و آب

۱۵ - تجهیزات و تأسیسات پالایشگاه های نفت و گاز و ایستگاه های کمپرسور گاز و تلمبه خانه

۱۶ - توزیع و انتقال نیرو تا ۳۳ کیلو ولت خطوط و پست های فشار قوی انتقال نیرو بالای ۶۳ کیلوولت

۱۷ - تأسیسات شهری - روسازی راه آهن و راه آهن زیر زمینی

۱۸ - تأسیسات و تجهیزات ابنیه تأسیسات و تجهیزات کشتارگاه های و سردخانه ها

۱۹ - تهیه و نصب ماشین آلات و کارخانجات صنعتی تجهیزات تصفیه خانه های بزرگ آب و فاضلاب تجهیزات و

تأسیسات نیروگاه ها

۲۰ - کارهای مخابراتی تهیه و نصب و نگهداری تأسیسات و تجهیزات برق و الکترونیکی خاص تأسیسات و اعلام

اطفاء حریق سایر رشته های تحصیل یکه در جدول ذکر نشده است با توجه به رشته مورد تقاضا برای صلاحیت و

سابقه فرد مربوط می تواند جزو هر یک از ردیف های جدول قرار گیرد. در صورتی که رشته تحصیلی جزو هیچ یک

از ردیف های جدول قرار نگیرد با توجه به سابقه کار فرد مربوط می توان ضریب تصحیح چهل تا صد درصد برای او

تعیین نمود. تشخیص و تصمیم در موارد فوق با دستگاه رسیدگی کننده به صلاحیت می باشد.

ماده ۲۲ - نحوه محاسبه امتیازات تجربه کاری برای محاسبه تجربه کاری پیمانکار ابتدا مبالغ کارهای انجام شده

بر اساس مفاد تبصره های مشروحه در این ماده محاسبه و سپس به ترتیب بندهای مندرج در ذیل امتیاز مربوط به



آن به دست می آید. حاصل جمع امتیاز محاسبه شده بر اساس بندهای زیر پس از ضریب در ضریب ارزیابی (موضوع بندب ماده ۴) امتیاز تجربه کاری می باشد.

الف - امتیاز جمع مبالغ کل کارهایی که از ابتدای سال ۱۳۵۸ به بعد توسط پیمانکار انجام شده است از جدول شماره ۵ با احتساب ضریب ۰.۷ محاسبه می گردد.

ب - امتیاز جمع مبالغ کل کارهایی که از ابتدای سال ۱۳۵۸ به بعد توسط پیمانکار در رشته مورد تقاضا برای رتبه بندی انجام شده است از جدول شماره ۵ با احتساب ضریب ۱ محاسبه می گردد.

ج - امتیاز مربوط به بزرگترین کاری که از ابتدای سال ۱۳۵۸ به بعد توسط پیمانکار در رشته مورد تقاضا برای رتبه بندی انجام شده است از جدول شماره ۵ با احتساب ضریب ۱.۵ محاسبه می گردد.

د - امتیاز مربوط به بزرگترین کاری که از ابتدای سال ۱۳۵۸ به بعد توسط پیمانکار در سایر رشته ها انجام شده است از جدول شماره ۵ با احتساب ضریب ۰.۸ محاسبه می گردد.

ه - امتیاز مربوط به مبلغ پروژه هایی که میانگین پروژه های انجام شده از سال ۱۳۵۸ به بعد توسط پیمانکار در رشته مورد تقاضا برای رتبه بندی است با ضریب ۱.

تبصره ۱ - برای محاسبه مبالغ کارهای انجام شده توسط پیمانکار مبلغ آخرین صورت وضعیت هر یک از پیمانهای که توسط او در بخش دولتی انجام شده (اعم از تمام شده و یا در حال اجراء) ملاک محاسبه قرار می گیرد.

تبصره ۲ - در مورد کارهایی که با اجازه کتبی کارفرما تمام و یا قسمت مستقلی از آن به وسیله دست دوم انجام شده کل مبلغ دست دوم داده شده به حساب انجام دهنده اصلی منظور و برای دست دوم دهنده نسبت به آن مبلغ امتیاز منظور نمی شود. در مورد کارهایی که بدون اجازه کارفرما کلاً توسط پیمانکار دست اول به دست دوم واگذار شده هیچ نوع امتیازی به دست دوم دهنده و دست دوم گیرنده تعلق نمی گیرد.

ماده ۲۳ - طرز محاسبه امتیازات وضع مالی و اعتباری.



الف - برای بدست آوردن وضع مالی پیمانکار به ترتیب زیر عمل می شود.

الف - ۱ - حاصل جمع دارایی های مشروحه زیر محاسبه می شود.

موجودی نقدی - سپرده ها و وثائق موجود در صندوق و یا بانکها - سایر دارایی های نقدی - اوراق بهادار - اعتبار نقدی - اسناد دریافتنی - اندوخته قانونی - سرمایه پرداختی شده - اندوخته های استهلاکات - مطالبات بابت صورت وضعیت های تأیید شده و تعدیل های تأیید شده - هزینه های جاری پرداخت شده دفتر مرکزی و کارگاه ها در سال - سود سنواتی سود سال - مطالبات بابت پیش پرداخت در آخر سال - میزان سپرده نقدی بابت حسن انجام کار نزد کارفرما.

الف - ۲ - حاصل جمع بدهی های مشروحه زیر محاسبه می شود.

اسناد پرداختنی - زیان سنواتی - زیان سال بدهی های بابت پیش پرداخت - بدهی با اشخاص و بانکها و کارفرما به مابه التفاوت حاصل جمع دارایی ها و حاصل جمع بدهی ها در صورت مثبت بودن به ازاء هر یک میلیون ریال پنج امتیاز داده می شود.

ب - برای محاسبه امتیازات وضع اعتباری به حاصل جمع ارقام مشروحه زیر:

اعتبار ضمانت نامه - میزان ضمانت نامه های مورد تعهد در نزد کارفرمایان - اعتبار وامی در قابل وثیقه به ازاء هر یک میلیون ریال یک نمره تعلق می گیرد.

حاصل جمع نمرات حاصله از بندهای الف و ب امتیاز وضع مالی و اعتباری می باشد.

ماده ۲۴ - حاصل جمع امتیازات هیأت، مدیره و مدیر عامل - تجربه کاری - وضع مالی و اعتباری جمع کل امتیاز برای رشته مورد تقاضا در رتبه بندی را تشکیل می دهد.



ماده ۲۵ - برای تعیین رتبه هر پیمانکار در هر رشته کاری پس از انجام کلیه محاسبات موضوع مواد ۲۱ الی ۲۵ در مورد او لازم است رتبه از جدول رشته مربوط که طی آن حداقل امتیازات لازمه برای مدیر عامل و هیأت مدیره، تجربه کاری وضع مالی و اعتباری و حداقل لوازم و ماشین آلات و نیز حداقل وضع شرکاء و هیأت مدیره و مدیر عامل و نیز حداقل امتیازات کل در هر رتبه درج گردیده است محاسبه شود.

جدول این امر برای رشته های عمومی به ترتیب طی شماره های ۶ الی ۱۱ پیوست می باشد و در مورد جداول رشته های اختصاصی متعاقباً توسط وزارت برنامه و بودجه تهیه و بر آن اساس عمل می شود.

ماده ۲۶ - نحوه محاسبه امتیازات و رتبه پیمانکاران بندهای ب و ج نوع اول، و پیمانکاران دوم و سوم با توجه به مفاد مواد ۲۱ لغایت ۲۵ فوق الذکر می باشد.

ماده ۲۷ - ضوابط تشخیص صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاران نوع چهارم و پنجم

الف - برای پیمانکاران نوع چهارم و پنجم رتبه تعیین نمی شود لیکن با توجه به مبلغ کار مورد ارجاع به آنان لازم است پیمانکاران ایرانی همکار به نسبت سهم شرکت خود واجد رتبه لازم و رشته مربوط باشند.

ب - سایر شرایط صلاحیت پیمانکاران نوع چهارم و پنجم طبق مراتب مشروح در فصل دوم این آیین نامه می باشد.

فصل چهارم - نحوه رسیدگی به صلاحیت و رتبه پیمانکاران

ماده ۲۸ - نحوه رسیدگی به صلاحیت پیمانکاران شخص حقیقی (قسمت الف از نوع اول) پیمانکاران شخص حقیقی با توجه به حجم و تعداد کار انجام شده و در دست اجرای هر یک از آنان در هر زمان، صرفاً با تشخیص مشترک دستگاه اجرایی و سازمان برنامه و بودجه استان از طریق انجام آزمون فنی و در قالب ضوابط مواد ۱۵ و ۲۰ این آیین نامه صرفاً برای کارهای مربوط به رشته های عمومی در یک استان تعیین صلاحیت می شوند.

ماد ۲۹ - نحوه رسیدگی به صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاران ایرانی در بخش خصوصی و تعاونی (موضوع قسمت های

ب ج از نوع اول)



الف - رسیدگی به صلاحیت و رتبه‌بندی پیمانکاران فوق‌الذکر در رشته کارهای عمومی رشته‌های عمومی همان طور که در ماده ۲ این آیین‌نامه به تفصیل بیان شده عبارتند از:

۱ - رشته کارهای عمومی راه‌سازی ۲ - رشته ابنیه ۳ - رشته تأسیسات شهری ۴ - رشته تأسیسات و تجهیزات ابنیه ۵ - رشته توزیع و انتقال نیرو ۶ - رشته کارهای آبیاری و زهکشی پیمانکاران موضوع این بند بر حسب آن که در استانها (توسط سازمانهای برنامه و بودجه با در مرکز (توسط دفترسازندگان و پیمانکاران وزارت برنامه و بودجه) تعیین صلاحیت و رتبه‌بندی شوند به ترتیب پیمانکاران محلی و پیمانکاران سراسر رشته‌های عمومی نامیده می‌شوند.

الف - ۱ - پیمانکاران محل فقط در رتبه ۱ و ۲ و ۳ و ۴ از رشته‌های راه‌سازی و ابنیه و رتبه‌های ۱ و ۲ از رشته‌های تأسیسات شهری، تأسیسات و تجهیزات ابنیه، توزیع و انتقال نیرو و آبیاری و زهکشی بر اساس مفاد این آیین‌نامه توسط سازمان برنامه و بودجه استان مربوطه تعیین صلاحیت می‌شوند. در اجرای این امر پیمانکاران متقاضی صلاحیت رتبه در استانها مدارک لازم برای رسیدگی و رتبه‌بندی و صلاحیت خود را همراه با تکمیل پرسشنامه مربوط به سازمان برنامه و بودجه استان ارسال می‌دارند. سازمان مزبور حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ دریافت پرسشنامه و مدارک آن مراتب را بررسی و با تطبیق وضع متقاضی با ضوابط مربوط، صلاحیت و رتبه او را معین و نتیجه را به صورت فهرست پیمانکاران ملح ذیصلاحیت و رتبه‌بندی‌شده استان مربوط اعلام خواهد نمود.

الف - ۲ - پیمانکاران سراسری رشته‌های عمومی در رتبه‌های بالاتر از رتبه‌های مذکور در بند الف - ۱ - توسط وزارت برنامه و بودجه در مرکز تعیین صلاحیت و رتبه می‌شوند این پیمانکاران مدارک لازم و پرسشنامه تکمیل شده مربوط را به دفتر امور سازندگان و پیمانکاران ارسال می‌دارند و دفترنامبرده موظف است حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ دریافت پرسشنامه و مدارک مراتب را بررسی و نتیجه را طی انتشار فهرست کلی از پیمانکاران ذیصلاحیت و رتبه‌بندی شده اعلام دارد.



الف - ۳ - هر پیمانکار محلی با توجه به ضوابط مندرج در این آیین نامه فقط در یک استان و حداکثر در دو رشته از رشته های عمومی موضوع جداول شرایط احراز رتبه تعیین صلاحیت و رتبه بندی خواهد شد.

الف - ۴ - هر پیمانکار سراسری رشته های عمومی با توجه به تجارب کاری شرکت یا مؤسسه پیمانکار یا اعضاء اداره کننده آن حداکثر در دو رشته از رشته های موضوع جداول احراز رتبه برای کارهای عمومی و دو رشته از کارهای اختصاصی با توجه به قرابت آن با رشته ای که در کارهای عموم صلاحیت و رتبه اخذ نموده است تعیین صلاحیت و رتبه بندی خواهد شد.

الف - ۵ - دفتر امور سازندگان و پیمانکاران وزارت برنامه و بودجه و سازمانهای برنامه و بودجه استانها به طور مستمر وضع متقاضیان صلاحیت و رتبه و پیمانکارانی را که دارای صلاحیت و رتبه هستند مورد بررسی و ارزیابی قرار داده و نتیجه را در فهرست های کلی که هر سه ماه یک بار منتشر می نمایند درج خواهند نمود.

ب - نحوه رسیدگی به صلاحیت و رتبه در رشته کارهای اختصاصی رسیدگی به صلاحیت در مورد این رشته ها صرفاً توسط دفتر امور سازندگان و پیمانکاران وزارت برنامه و بودجه در مرکز انجام می شود. بدین منظور دفتر مزبور پرسشنامه تکمیل شده و مدارک لازم را از آنان اخذ و حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ دریافت مدارک مذکور موضوع را بررسی و نتیجه را در فهرست های کلی که منتشر می نماید منعکس خواهد کرد و در صورت عدم انتشار فهرست از نتایج حاصله برای معرفی پیمانکار جهت کارها استفاده خواهد نمود. هر پیمانکار می تواند حداکثر در دو رشته عمومی و دو رشته اختصاصی یا کلاً چهار رشته اختصاصی که از نظر نوع کار با یکدیگر قرابت دارند تعیین صلاحیت و رتبه شوند.

ماده ۳۰ - نحوه رسیدگی به صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاران نوع دوم و سوم مانند بند

ب ماده ۲۹ خواهد بود.

ماده ۳۱ - نحوه رسیدگی به صلاحیت پیمانکاران نوع چهارم و پنجم



پیمانکاران نوع چهارم و پنجم رتبه بندی نمی شود لیکن صلاحیت آنها بر اساس مفاد این آیین نامه و بر اساس پرسشنامه و مدارکی که برای رسیدگی به دفتر امور سازندگان و پیمانکاران وزارت برنامه و بودجه ارسال می دارند بررسی و از آنان به طور موردی و عنداللزوم در کارهای استفاده خواهد شد.

بخش دوم

ارجاع کار به پیمانکاران و سازندگان

فصل پنجم - نحوه ارجاع کار

ماده ۳۲ - کارها و عملیات اجرایی و خدماتی که می توان به شرکتهای ساختمانی و تأسیساتی و تجهیزاتی ارجاع نمود به طور کلی با استفاده از سه روش زیر خواهد بود.

الف - انجام عملیات ساختمانی و تأسیساتی و تجهیزاتی بر مبنای نقشه ها و اسناد و مشخصات اجرایی که کلیه مطالعات و بررسیها و خدمات مراحل یک و دو آن توسط واحدهای خدمات مشاوره انجام شده است در این حالت حدود و وظایف پیمانکار محدود به اجرای عملیات طبق این اسناد و مدارک است بودن آن که هیچ نوع وظیفه ای در مطالعه طراحی (خدمات مهندسی مشاوره) به عهده داشته باشد.

ب - ارجاع تمام یا قسمتی از خدمات مطالعه و طراحی همراه با عملیات موضوع بند الف فوق به شرکتهای ساختمانی و تأسیساتی و تجهیزاتی به عنوان پیمانکارانی که در موارد خاص می توانند کارهای مطالعه و طراحی و عملیات اجرایی یک طرح را همراه یکدیگر عهده دار شوند.

ج - ارجاع مدیریت انجام عملیات ساختمانی، تأسیساتی و تجهیزاتی یک کار به پیمانکار در قبال دریافت حق الزحمه (ترجیحاً مقطوع). در این روش هزینه تأمین مصالح، ماشین آلات و تجهیزات و نیروی انسانی مستقیم و سایر نیازهای انجام کار به استثنای هزینه مدیریت کار (که بر عهده پیمانکار عامل مدیریت است). بر عهده کارفرما می باشد.



تبصره - لوازم ارجاع کار به هر یک از روشهای ب و ج فوق و روش آن در هر مورد با تشخیص. و تأیید مشترک وزارت برنامه و بودجه و دستگاه اجرایی مربوط می باشد و بدین منظور لازم است گزارش توجیهی لازم قبلاً برای بررسی به وزارت برنامه و بودجه ارسال و در هر مورد واحدهای ذیصلاحیت برای کار با همکاری مشترک وزارت برنامه و بودجه (دفاتر امور مشاوران و کارشناسان و امور سازندگان و پیمانکاران) و دستگاه اجرایی ذیربط انتخاب گردد.

وزارت برنامه بودجه موظف است دستورالعمل لازم برای اجرای این ماده را با همکاری وزارتخانه های راه و ترابری، نیرو، مسکن و شهرسازی، صنایع، صنایع سنگین و نفت تهیه و برای تصویب به کمیسیون فنی هیأت وزیران تسلیم نماید.

ماده ۳۳ - در ارجاع کارهای ساختمانی با تأسیساتی یا تجهیزاتی از طریق مناقصه یا طرق دیگر دستگاه های اجرایی مکلفند منحصراً از آخرین فهرست های کلی و یا فهرست های خاص مربوط که وزارت برنامه و بودجه طبق مفاد این آیین نامه تهیه و ابلاغ می نماید استفاده نمایند.

ماده ۳۴ - کلیه کارهای مربوط به رشته های عمومی یا اختصاصی مندرج در این آیین نامه به مناقصه گزارده می شوند و مبلغ آن با توجه به نوع کار از مبالغ مندرج در جداول موضوع ماده ۲۰ این آیین نامه بیشتر است باید از طریق مناقصه محدود با استفاده از فهرست های کلی و با فهرست های خاص تهیه شده توسط وزارت برنامه و بودجه انجام گیرد.

ماده ۳۵ - در فهرست های کلی که هر سه ماه یک بار وسیله دفتر سازندگان و پیمانکاران وزارت برنامه و بودجه و سازمان های برنامه و بودجه استانها تهیه و منتشر می شوند باید نکات زیر مشخص گردد.

الف - شرح کارها و عملیات مربوط به هر یک از رشته هایی که اسامی پیمانکاران ذیصلاحیت در آن اعلام می شود.

ب - نام و مشخصات هر یک از پیمانکاران ذیصلاحیت در هر یک از رشته ها.



ج - رتبه، مبلغ حداقل کار مناسب، مبلغ حداکثر کار مناسب یا مبلغ ظرفیت کل، مبلغ ظرفیت آماده به کار و حداکثر تعداد کار مجاز برای هر پیمانکار

تبصره ۱ - پیمانکارانی که در چند رشته تعیین صلاحیت می شوند برای هر رشته از کار دارای مبالغ حداقل کار مناسب، حداکثر کار مناسب و نیز مبلغ ظرفیت آماده به کار و حداکثر تعداد مجاز کار جداگانه هستند.

تبصره ۲ - از رقم ظرفیت آماده به کار در هر رشته به عنوان شاخص جهت تعیین فهرست اسامی شرکت های واجد شرایط برای دعوت به کارهای آن رشته استفاده می شود.

ماده ۳۶ - در اجرای مفاد ماده فوق وزارت برنامه و بودجه باید جدول هایی تنظیم و در فهرست ها درج نماید. در این جدول های باید برای هر رشته و مبلغ از کارها به تعداد کافی پیمانکار با رتبه و ظرفیت آماده به کار مناسب موجود باشد.

ماده ۳۷ - برا تعیین پیمانکاران واجد شرایط جهت دعوت به مناقصه کارهای ساختمانی و تأسیساتی تجهیزاتی در هر رشته و مبالغ مختلف آن باید مناقصه گزار اقدامات زیر را انجام دهد.

۱ - از روی آخرین فهرست کلی با توجه به رشته کار مورد مناقصه نام پیمانکارانی را که مبلغ برآورد مورد مناقصه بین حداقل و حداکثر کار مناسب یا ظرفیت کل آنها قرار می گیرد تعیین کند.

۲ - در فهرست فوق اسامی پیمانکارانی را که دارای تعدد کارهای مساوی و یا بیش از حداکثر تعداد کار مجاز خود هستند حذف نماید.

۳ - از فهرست باقیمانده اسامی پیمانکارانی را که مبلغ برآورد مورد مناقصه از رقم ظرفیت آماده به کار آنان (موضوع ماده ۹ و بند ج از ماده ۳۴) کمتر است استخراج نماید.

۴ - از فهرستی که به ترتیب مذکور در بند ۳ تهیه می شود با رعایت بند ۵ این ماده حداقل بیست و پیمانکار را برای دعوت به مناقصه انتخاب نماید.



۵ - نکاتی که باید برای انتخاب پیمانکاران از فهرست بند ۴ فوق رعایت شود عبارتست از:

الف - نحوه انجام کار قبلی توسط پیمانکار

ب - اشتغال پیمانکار در محل یا مناطق مجاور به کار مورد مناقصه

ج - قدرت تدارک ماشین آلات و تجهیزات مناسب برای اجرای کار مورد نظر

۶ - در صورتی که تعداد پیمانکاران مذکور در بند فوق کمتر از بیست پیمانکار باشد کلیه آنها به استثنای پیمانکارانی که دستگاه اجرایی از طرز کار آنان (در قراردادهای قبلی اجراء شده توسط این پیمانکار در همین دستگاه اجرایی) رضایت ندارد باید به کار مورد مناقصه دعوت شوند.

۷ - در صورتی که تعداد پیمانکاران مذکور در بند ۳ کمتر از ده پیمانکار باشد و با این که پیمانکاران قابل قبول مجری طرح کمتر از ده پیمانکار باشد موضوع برای تهیه فهرست خاص طبق ماده ۳۹ به امور سازندگان و پیمانکاران وزارت برنامه و بودجه اطلاع داده می شود.

ماده ۳۸ - در صورتی که مناقصه گزار برای انجام مناقصه آخرین اطلاعات موضوع فهرست های فوق را در اختیار نداشته و یا اعتبار فهرست های مربوط منقضی شده و یا آنکه خود مصلحت بداند می تواند فهرست پیمانکاران مورد نیاز مناقصه خود را از وزارت برنامه و بودجه درخواست نماید.

ماده ۳۹ - هر گاه ماهیت کار مورد مناقصه از نظر مبلغ یا نوع یا رشته تخصصی در فهرست های وزارت برنامه و بودجه پیش بینی نشده و یا آنچنان باشد که به تعداد کافی پیمانکار واجد شرایط برای دعوت به مناقصه در جداول فهرست های منتشره موجود نباشد و نیز در حالتی که به تشخیص مشترک وزارت برنامه و بودجه و مجری طرح استفاده از پیمانکاران نوع چهارم و پنجم (شرکتهای خارجی یا گروه های پیمانکاری) ضرورت داشته باشد تهیه فهرست خاص مصداق عمل یافته و در این حالت دستگاه اجرایی مربوط موظف است مقدماً موضوع و



مشخصات و شرایط کار و شرایط احراز صلاحیت پیمانکاران و سایر اطلاعات لازم را با همکاری وزارت برنامه و بودجه معین و در روزنامه آگهی نماید.

درخواستها و مدارک داوطلبان و نیز مدارک و اطلاعات سایر پیمانکاران پیشنهادی طی کمیسیونی مرکب از نماینده تام‌الاختیار مجری طرح و نماینده دفتر امور سازندگان و پیمانکاران وزارت برنامه و بودجه با توجه به مراتب مشروحه زیر بررسی و فهرست‌های خاص مربوط تهیه و به دستگاه اجرایی ابلاغ می‌شود.

الف - دستگاه اجرایی مربوط باید در هر مورد قبلاً اطلاعات لازم درباره مشخصات و اسامی پیمانکاران پیشنهادی خود را به دفتر امور سازندگان و پیمانکاران وزارت برنامه و بودجه ارسال دارد.

ب - کمیسیون می‌تواند با توجه به ماهیت و اهمیت کار و بر حسب مورد و در قالب ضوابط این آیین‌نامه ضوابط تکمیلی برای تعیین صلاحیت پیمانکاران مورد نیاز موضوع فهرست خاص تعیین نماید.

ج - ظرفیت ارجاع کار و حداقل و حداکثر کار مناسب و نیز حداکثر تعداد کار محدودیت برای تهیه فهرست خاص نخواهد بود.

د - در تهیه فهرست خاص حتی‌الامکان از فهرست‌های کلی منتشره و ضوابط آن باید استفاده شود.

ه - در حالتی که دعوت از شرکتهای خارجی مطرح است کمیسیون می‌تواند نحوه استفاده و حدود وظایف آنها را معین نماید.

ماده ۴۰ - حداکثر تعدد پیمانکاران مناسب برای دعوت فهرست‌های خاص ۲۰ و حداقل

تعداد ۱۰ پیمانکار تعیین می‌شود و اگر این تعداد پیمانکار ذیصلاحیت موجود نبود می‌توان به تعداد موجود اکتفا نمود.



ماده ۴۱ - دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور موظفند در تهیه اسناد و مدارک مناقصه به خصوص کارهای بزرگ را به نحوی به قطعات مناسب و قابل اجراء توسط پیمانکاران ایرانی تقسیم نمایند که با توجه به جدولها و فهرست‌های کلی موضوع این آیین‌نامه حداقل پیمانکاران ایرانی واجد شرایط برای کار مورد نظر موجود بوده و تهیه فهرست خاص ضرورتی نداشته باشد و بالعکس از تقسیم کارهایی که ماهیتاً باید به طور یکجا واگذار شود جداً احتراز نمایند تا نیاز به ارجاع بقیه کار به صورت الحاقیه متمم و کار تکمیلی پیش نیاید.

ماده ۴۲ - برای موارد مربوط به ارجاع کار با ترک مناقصه نیز رعایت صلاحیت و رتبه‌بندی واحدی که کار به او ارجاع می‌شود برای رشته کار مربوط ضروری می‌باشد لیکن در این مورد و نیز در مورد مناقصه‌های مشخص می‌توان با تأیید دستگاه اجرایی و وزارت برنامه و بودجه از واحدهای رتبه‌های بالاتر (فارغ از رعایت رقم حداقل کار مناسب) و بدون محدودیت حداکثر تعداد کار برای ارجاع کار و یا دعوت به کارهای استفاده نمود.

ماده ۴۳ - دفتر امور سازندگان و پیمانکاران وزارت برنامه و بودجه باید اطلاعات مربوط به کارهای در دست اجرای پیمانکاران و مقدار انجام شده از آن و نحوه انجام آن را از دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور و پیمانکاران اخذ نماید و دستگاه‌های اجرایی و مهندسان مشاور و پیمانکاران نیز موظفند اطلاعات خواسته شده مذکور را رأس مهلت مقرر به دفتر مذکور ارسال دارند. وزارت برنامه و بودجه بر اساس این اطلاعات هر سه ماه یک بار فهرست پیمانکاران آماده برای دعوت به مناقصه و یا ارجاع کارها را به صورت فهرست‌های کلی موضوع ماده ۳۴ تهیه و منتشر می‌نماید.

تبصره ۱ - با پیمانکارانی که اطلاعات مورد نیاز را در مهلت مقرر ارسال نمایند و یا این که ظرف مدت ۱۰ روز را تاریخ مبادله پیمان اطلاعات صحیح مربوط به آن را ارسال نمایند مطابق ماده ۶۳ این آیین‌نامه رفتار می‌شود.

تبصره ۲ - مهندسين مشاور و دستگاه‌های اجرایی چنانچه اطلاعات لازم از کار دست اجراء پیمانکاران را در مهلت مقرر ارسال نمایند و این امر موجب آن شود که پیمانکاری من غیر حق و یا خلاف آیین‌نامه در کاری که مستحق



دعوت نبوده دعوت و برنده کار شود مسئول و پاسخگوی مجری طرح مربوط خواهند بود و مطابق مقررات با مسئولین مختلف رفتار خواهد گردید.

ماده ۴۴ - در مورد خرید کالاها و لوازم مختلف فنی مورد نیاز برای طرحهای عمرانی (خواه خارج یا داخل کشور) چنانچه صلاحیت فنی سازنده و فروشنده کالا مورد نظر باشد باید فهرست شرکتها و مؤسساتی که قرار است از آنها برای مناقصه دعوت شود در کمیسیون مشترک توسط نماینده دفتر امور سازندگان و پیمانکاران وزارت برنامه و بودجه و مجری طرح بررسی و از فهرست مورد تأیید این کمیسیون برای مناقصه استفاده شود.

تبصره - در ارجاع کارهای موضوع این ماده از طریق ترک مناقصه نیز صلاحیت شرکت یا مؤسس مورد نظر برای ارجاع کار و عقد قرارداد باید مورد تأیید مجری طرح و دفتر امور سازندگان و پیمانکاران وزارت برنامه و بودجه باشد.

ماده ۴۵ - در مورد مناقصه های محدود موضوع ماده ۴۴ فوق که برای خرید از سازندگان و فروشندگان خارجی استفاده می شود باید مشخصات فنی کالای مورد نظر به نحوی تهیه شده باشد که لاقبل سازندگان به کشور مختلف بتوانند در مناقصه شرکت جویند.

ماده ۴۶ - در مناقصه های محدود موضوع ماده ۴۴ فوق باید لاقبل از ده سازنده و فروشنده ذیصلاحیت دعوت شود و چنانچه بنا به اطلاعات موجود در سازمان این تعداد سازنده واجد صلاحیت موجود نباشد باید از طریق درج آگهی برای تعیین شرکتها و مؤسسات ذیصلاحیت اقدام و نتیجه امر در کمیسیون مشترک موضوع ماده ۴۴ بررسی گردیده سازندگان واجد شرایط انتخاب شوند.

ماده ۴۷ - در صورتی که عملیات مربوط به کار مورد اجراء شامل دو یا چند رشته تخصصی باشند در این حالت رشته ای که بیشتر حجم عملیات مربوط به آن است رشته اصلی و رشته یا رشته دیگر تخصصی موجود در کار مورد نظر رشته فرعی نامیده می شود. در این حالت پیمانکار واجد شرایط برای رشته اصلی به کار دعوت می شود و توصیه



می‌گردد که از پیمانکاران ذیصلاحیت در رشته‌های فرعی با توجه به حجم کار مربوط به عنوان همکار استفاده نماید.

ماد ۴۸ - در صورتی که مبلغ عملیات رشته یا رشته‌های فرعی بیشتر از یک چهارم کل برآورد کار باشد و نیز در کلیه مواردی که مبلغ کار هر رشته فرعی بیش از ۱۰۰ میلیون ریال است لازم است جهت ارجاع کار به یکی از دو طریق زیر عمل شود.

الف - اسناد و مدارک مناقصه پیمان به نحوی تهیه شود که قسمتهای اصلی و فرعی کاملاً جداگانه قابل ارجاع و یا مناقصه‌گزاری به پیمانکار باشد. در این صورت در اسناد و مدارک فوق نحوه همکاری پیمانکار فرعی و اصلی با یکدیگر و حدود وظایف و مسئولیت هر یک از آنان در مقابل کارفرما و کارمورد پیمان صریحاً روشن می‌گردد.

ب - اسناد و مدارک مناقصه و پیمان به طور جداگانه برای کارهای اصلی و فرعی تهیه و کار مورد نظر به طور یکجا بین پیمانکاران ذیصلاحیت برای رشته اصلی و شرکتهای ذیصلاحیت برای رشته فرعی که هر یک جداگانه پیشنهاد خود را تسلیم خواهند نمود مناقصه‌گزاری و یا به آنان ارجاع می‌شود. در این حالت پیمانکاران رشته اصلی و فرعی (گروه همکار) هر یک به نسبت به مبلغ کار رشته تخصصی خود دارای مسئولیت می‌باشد و پیمان مربوط به رشته تخصصی خود را امضاء و اجراء می‌نمایند در این صورت نیز شرایط و نحوه حدود همکاری و مسئولیت هر یک در پیمان مربوط به آنها معین می‌گردد.

تبصره ۱ - وزارت برنامه و بودجه موظف است دستورالعمل نحوه ارجاع کار فرعی همراه یا کار اصلی موضوع این ماده و نیز میزان و نحوه جبران هزینه‌های ناشی از همکاری پیمانکار اصلی و فرعی را تهیه و ابلاغ نماید تا جزو اسناد مناقصه و پیمان قرار داده شود.

تبصره ۲ - در مواردی که پیمانکار اصلی در رشته فرعی کار مورد نظر نیز واجد صلاحیت است چنین پیمانکاری می‌تواند برای کار اصلی و فرعی به‌طور یکجا رأساً پیشنهاد بدهد.



فصل ششم - مقررات متفرقه

ماده ۴۹ - پس از تعیین پیمانکاران ذیصلاحیت برای مناقصه لازم است دعوتنامه مربوط حداکثر ظرف ۴۸ ساعت برای آنان ارسال و نسخه‌ای از دعوتنامه و اساسی منتخبین به وزارت برنامه و بودجه فرستاده شود.

ماده ۵۰ - در متن دعوتنامه و در شرایط مناقصه باید مهلت پاسخ به دعوتنامه و نیز مهلت‌های مربوط به خرید اسناد، اعلام عدم تمایل در مناقصه و افتتاح پیشنهادات مناقصه کاملاً معین گردیده باشد.

ماده ۵۱ - مدت لازم برای پاسخ به دعوتنامه‌های مناقصه‌های داخلی ۱۰ روز و مناقصه‌های بین‌المللی ۲۰ روز می‌باشد.

ماده ۵۲ - حداقل مدت مناقصه‌های داخلی ۳۰ روز و مناقصه‌های بین‌المللی ۶۰ روز خواهد بود.

ماده ۵۳ - پیمانکار موظف است در صورتی که مبلغ کار مورد مناقصه (با در نظر گرفتن کارهایی که برنده شده و یا قرارداد منعقد نموده ولیکن هنوز در فهرست‌های وزارت برنامه منعکس نیست) از ظرفیت ارجاع کار و ای تعداد کار مجاز او تجاوز می‌نماید مراتب را کتباً به مناقصه‌گذار و دفتر امور سازندگان و پیمانکاران وزارت برنامه و بودجه اعلام نماید.

شرکت او در مناقصه موکول به تأیید دستگاه مناقصه‌گذار و دفتر مزبور می‌باشد پیمانکاری که این مراتب را رعایت ننماید و پیشنهاد قیمت بدهد پیشنهاد او از درجه اعتبار ساقط و برای بار اول مشمول اخطار کتبی و برای بار دوم تا شش ماه و در صورت تکرار تا یک سال از فهرست پیمانکاران وزارت برنامه و بودجه حذف خواهد گردید.

تبصره - در مورد مناقصه‌هایی که برای آن از طریق فهرست‌های خاص اقدام می‌شود مراتب فوق مصداق نداشته و مناقصه‌گذار باید موضوع را در دعوتنامه به اطلاع پیمانکاران مورد دعوت برساند.



ماده ۵۴ - پیمانکارانی که طی یک دوره سه ماهه بیش از سه مرتبه از مشارکت در مناقصه‌ها خودداری نماید باید دلایل لازم را به وزارت برنامه و بودجه ارائه نماید. وزارت برنامه و بودجه در این مورد بررسی و نحوه عمل یا چنین پیمانکاران را بسته به مورد اعلام خواهد نمود.

ماده ۵۵ - شرکت‌هایی که در مهلت‌ها و مواعید مقرر از پاسخ به دعوتنامه و یا اعلام عدم تمایل به شرکت در مناقصه و یا تسلیم پیشنهاد خودداری می‌نمایند برای بار اول مشمول اخطار کتبی و در صورت تکرار هر بار مشمول سه ماه محرومیت از ارجاع کار خواهد گردید.

ماده ۵۶ - در صورتی که در مناقصه‌ای دستگاه مناقصه‌گزار یا کمیسیون مناقصه اطلاع حاصل نماید که پیشنهاددهندگان تبانی کرده‌اند مراتب را با همکاری وزارت برنامه و بودجه بررسی و در صورتی که موضوع به اثبات برسد مناقصه مربوط باطل و نام پیمانکاران مربوط برای حداقل مدت دو سال از فهرست پیمانکاران حذف خواهد گردید.

تبصره - چنانچه به تشخیص وزیر دستگاه اجرایی در اثر تبانی ضرر به دولت وارد شده باشد مراتب باید برای تعقیب متخلفین و احقاق حقوق دولت به مراجع ذیصلاحیت گزارش گردد.

ماده ۵۷ - در صورتی که قبل از تحویل موقت کار دستگاه اجرایی و یا وزارت برنامه و بودجه اطلاع حاصل نمایند که پیمانکاری بدون داشتن مجوز و دادن اطلاع تمام و یا قسمت عمده کار مورد قرارداد خود با آن دستگاه را به دست دوم واگذار نموده است در این صورت وزارت برنامه و بودجه و مجری طرح مراتب را مشترکاً بررسی و در صورت اثبات موضوع با پیمانکار طبق پیمان رفتار و وزارت برنامه و بودجه نام چنین پیمانکاری را برای حداقل یک سال از فهرست‌های خود حذف خواهد نمود.

ماده ۵۸ - دستگاه‌های اجرایی موظفند بلافاصله پس از مناقصه‌گزاری نسخه‌ای از صورت جلسات کمیسیونهای مناقصه و افتتاح پیشنهادات و نسخه‌ای از قرارداد مربوط را به وزارت برنامه و بودجه ارسال دارند تا در ظرفیت



اجرایی پیمانکاران ملحوظ گردد و چنانچه در این مورد به موقع اقدام ننموده و به این ترتیب پیمانکاری خارج از ظرفیت خود در کاری برنده شود دستگاه اجرایی که کار پیمانکار را به موقع گزارش ننموده است مسئول و پاسخگو خواهد بود.

ماده ۵۹ - در مواردی که از پیمانکاران و سازندگان خارجی دعوت می شود دعوتنامه مربوط برای نماینده آن در ایران فرستاده می شود لیکن از آنجایی که اصولاً روش و سیاست کلی عقد قرارداد و استفاده از پیمانکار و سازنده اصلی انجام دهنده کار می باشند در دعوتنامه نام پیمانکار و سازنده اصلی واجد شرایط قید می گردد. بدیهی است پیشنهاد شرکت در مناقصه نیز باید توسط همان پیمانکار یا سازنده اصلی تهیه و تنظیم و تسلیم گردد و قرارداد مربوط نیز با او منعقد خواهد گردید.

ماده ۶۰ - هر گاه پیمانکاری که طبق این آیین نامه احراز صلاحیت و رتبه نموده است هر یک از شرایط مشروح در مواد این آیین نامه را از دست بدهد تا انطباق مجدد او با ضوابط صلاحیت و رتبه او معلق و نام آن از فهرست ها حذف می گردد.

ماده ۶۱ - هر گاه هیأت مدیره و مدیر عامل شرکتهای پیمانکاری که حضور و یا امتیازات حاصله توسط آنها باعث صلاحیت و رتبه شده است از آن خارج شوند، این افراد برای حداقل مدت یک سال نمی توانند برای پیمانکاری دیگری که تقاضای صلاحیت و رتبه بندی پیمانکاری مهندسی مشاور یا مدیریت را دارد کسب امتیاز نمایند. در حالتی که پیمانکار اولیه دارای کار در دست اجرا می باشد موظف است ظرف سه ماه اشخاص واجد صلاحیت لازم را به جای آنان وارد نماید در غیر این صورت رتبه بندی شرکت لغو و پس از اتمام کار در دست اجرای فعلی نیز تا مدت یک سال آن شرکت و شرکاء و مدیران خارج شده از آن رتبه بندی نخواهد شد.

ماده ۶۲ - دستگاه های اجرای طرف قرارداد پیمانکاران باید در پایان کار و هر زمانی که وزارت برنامه و بودجه درخواست می کند وضع پیمان و کیفیت عملیات و نحوه کار و دقت و صحت عمل پیمانکار و سایر مراتب دیگری را که وزارت برنامه و بودجه معین می نماید مورد ارزشیابی قرار داده و مراتب را طی فرم های مربوط برای اعمال در



رتبه‌بندی پیمانکار به وزارت برنامه و بودجه ارسال دارد. وزارت برنامه و بودجه نتایج این ارزشیابی را در صلاحیت و رتبه‌بندی پیمانکار تأثیر می‌دهد.

ماده ۶۳ - پیمانکاران ملزم به رعایت مفاد این آیین‌نامه و دستورالعمل‌ها و بخش‌نامه‌های صادره بر اساس آن هستند و همچنین باید اطلاعات خواسته‌شده و نیز تغییرات حاصله در کلیه عوامل مؤثر در رتبه‌بندی و کار دست اجرای خود را حداکثر ظرف یک ماه به وزارت برنامه و بودجه ارسال دارند. در صورتی که این اطلاعات را به موقع ارسال ننمایند و یا مقررات ذکور را رعایت نکنند نام آنها حداقل برای مدت شش ماه از فهرست‌های وزارت برنامه و بودجه حذف می‌شود.

ماده ۶۴ - دستگاه‌های اجرایی کار به صورت امانی را طبق آیین‌نامه‌ای که به تصویب کمیسیون فنی هیأت وزیران خواهد رسید انجام می‌دهد.

ماده ۶۵ - سایر مقررات ارجاع کار به پیمانکاران به جز مواردی که در دستورالعمل‌های وابسته به این آیین‌نامه و یا قانون برنامه و بودجه و آیین‌نامه‌های آن برای آن حکمی معین نگردیده است تابع قانون محاسبات عمومی، آیین‌نامه معاملات دولتی و دیگر مقررات عمومی دولت می‌باشد.

ماده ۶۶ - وزارت برنامه و بودجه مجاز است در قالب مفاد این آیین‌نامه در صورت لزوم دستورالعمل‌ها و بخش‌نامه‌ها و فهرست‌های مربوط را تهیه و به دستگاه‌های اجرای ابلاغ نماید.

ماده ۶۷ - با تصویب و ابلاغ این آیین‌نامه کلیه ضوابط و مقررات قبلی تشخیص صلاحیت و ارجاع کار به پیمانکاران و نیز فهرست‌های منتشره بر اساس آنها از درجه اعتبار ساقط است و منحصراً برای تشخیص صلاحیت پیمانکاران ارجاع کارها باید از مقررات این آیین‌نامه استفاده شود.



ماده ۶۸ - وزارت برنامه و بودجه بنا بر وظیفه‌ای که در امر تشخیص صلاحیت پیمانکاران بر عهده دارد موظف است ظرف مدت یک سال فهرست‌های مورد نیاز را بر اساس این آیین‌نامه تهیه و به دستگاه‌های اجرایی ابلاغ نماید.

ماده ۶۹ - دستگاه رسیدگی کننده به صلاحیت پیمانکاران محلی و انتشار فهرست‌های مربوط به آن، سازمانهای برنامه و بودجه استانها و دستگاه رسیدگی کننده به صلاحیت پیمانکاران سراسری و اختصاصی و انتشار فهرست آنها، دفتر امور سازندگان و پیمانکاران وزارت برنامه و بودجه می‌باشد.

ماده ۷۰ - در خلال مدتی که فهرست‌های پیمانکاران تشخیص صلاحیت شده محلی و یا سراسری و اختصاصی تهیه و منتشر نشده است دستگاه‌های اجرایی باید برای تعیین پیمانکاران مورد نیاز کارهای خود حسب مورد با سازمانهای برنامه و بودجه استانها و یا دفتر امور سازندگان و پیمانکاران وزارت برنامه و بودجه مکاتبه نمایند و واحدهای مزبور موظفند پیمانکاران مورد نیاز کارهای مربوط را بر اساس اصول و ضوابط این آیین‌نامه و با ترتیب عمل بر اساس مفاد ماده ۳۹ آن (تهیه فهرست‌های خاص) تعیین و به دستگاه ذیربط معرفی نمایند.

۱۸. وظایف و اختیارات گروه امور فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی

۱ - برنامه‌ریزی برای تأمین فضاها و کالبدی دانشگاه، به منظور توسعه و گسترش فضاها و آموزشی مورد نیاز و اقدام در مورد تأمین اعتبار عمرانی مورد نیاز

۲ - برگزاری مناقصه‌ها و انعقاد قرارداد با شرکت‌های مشاوره و پیمانکار برای طرح‌های عمرانی

۳ - تهیه و تدوین طرح جامع دانشگاه و تأمین زمین و امکانات با در نظر گرفتن توسعه آموزش عالی

۴ - نظارت بر حسن اجرای طرح‌های عمرانی دانشگاه

۵ - بررسی صورت وضعیت‌ها و موارد مالی طرح‌های عمرانی



۶- اجرای طرح های امانی و مورد نیاز دانشگاه

۷- برنامه ریزی و تأمین لوازم و مصالح مورد نیاز طرح های عمرانی

۸- نظارت بر حسن اجرای طرح های ساختمانی و تأسیساتی و همچنین تعمیر و نگهداری ساختمان ها، تأسیسات و لوازم مربوط (از قبیل شبکه های آب، برق، گاز و غیره) در دانشگاه

۹- پیشنهاد بودجه های عمرانی دانشگاه برای تصویب در بودجه سالانه کشور

۱۰- تهیه نقشه های طرح های عمرانی

۱۱- تهیه برنامه لازم برای تعمیر و نگهداری ساختمان ها و تأسیسات مختلف و بررسی و تأیید پیشنهادهای تعمیراتی و تغییرات فنی در ساختمان ها و تأسیسات

۱۲- برآورد و پیشنهاد خرید وسایل، مصالح ساختمانی و تأسیساتی مورد نیاز دانشگاه

۱۳- هماهنگی و همکاری با کمیسیون مناقصات و ترک تشریفات مناقصه در برگزاری مناقصات به منظور انعقاد قرارداد با شرکت های مشاور و پیمانکار جهت طرح های عمرانی و تعمیر و نگهداری ساختمان ها

۱۴- نظارت بر حسن انجام کار مشاوران و پیمانکاران طرح های عمرانی دانشگاه

۱۵- بررسی صورت وضعیت های پیمانکاران و مشاوران و موارد تخلف مالی مربوط و نظارت بر حسن انجام کار پیمانکاران و مشاوران

۱۶- برنامه ریزی و اجرای طرح فضای سبز دانشگاه در چارچوب طرح جامع دانشگاه

۱۷- جمع آوری و تکمیل اطلاعات مورد نیاز طرح های عمرانی، فضاهای کالبدی و تعمیر و نگهداری ساختمان ها

۱۸- برنامه ریزی و انجام محاسبات فنی مورد نیاز طرح های عمرانی حسب مورد



۱۹-ارایه گزارش‌های ادواری و مستمر از کلیه اماکن و تأسیسات و ارائه گزارش‌های لازم به منظور تعمیر و نگهداری و انجام جایگزینی‌ها و به‌گزینی‌های مورد نظر در آن‌ها

۲۰-جمع‌آوری اطلاعات لازم برای تنظیم بودجه طرح‌های عمرانی دانشگاه

۲۱-بررسی طرح‌های عمرانی و پیشنهادات واحدهای دانشگاه برای توسعه و عمران با توجه به اولویت‌ها، امکانات و اعتبارات مصوب و براساس بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب و پیگیری بودجه پروژه‌های عمرانی تا مرحله نهایی

۲۲-تهیه گزارش و ارزیابی منظم پیشرفت فیزیکی طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی و سایر امور مربوط بر اساس برنامه‌های زمان‌بندی شده

۲۳-انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق

رویکرد کلی در برنامه‌ریزی، مدیریت و نظارت بر اجرای طرح به شرح زیر می‌باشد. در گام اول برنامه‌ریزی اجرایی طرح مبتنی است بر قابل بهره‌برداری نمودن قسمت به قسمت طرح که این امر اولاً منطبق بر منافع کارفرما است. ثانیاً این امر باعث جلب اعتماد مسئولین محلی و ذینفعان بوده و همکاری در اجرای طرح را ساده‌تر مینماید. ثالثاً دوره بازگشت سرمایه گذاری انجام شده را کوتاه‌تر نموده بعلاوه در صورت بروز نواقص احتمالی، رفع آنها بسهولت انجام خواهد شد.

جلسه هماهنگی ابتدایی با پیمانکار و با حضور نماینده کارفرما جهت آشنایی با مبانی و مهوارد- خاص طرح میتواند شناخت ابعاد پروژه را تسهیل نماید بعلاوه جلسه هماهنگی آغازین بها عوامهل تصمیمگیر میتواند در روانسازی ارتباطات و گردش کارها نقش بارزی داشته باشد. همچنین ایجهاد همانگی توسط نماینده کارفرما با سایر اجزاء طرح و پروژههای همجوار برای رعایت روند واحد برای رسیدن به اهداف کلی طرح میتواند راهگشا باشد.



با توجه به اینکه عوامل تاثیرگذار در روند اجرای پروژه زیادند داشتن یک سیستم کنترل پهره‌ه مجرب در پیشرفت عملیات اجرایی و اقدام به موقع جهت رفع کاستیها و تنگناها کمک مینماید. بر این اساس نگرش این مشاور مبنی بر ایجاد یک سیستم کنترل پروژه برای بازنگریها و بروزرسانی برنامه زمانبندی تاکید میگردد.

مطابق روال جاری در شرکت جهت تکمیل مستندات پیمان در کارگاه از سوی کارشناس کنترل کیفیت شرکت، کنترل‌های دوره‌ای صورت خواهد گرفت. این امر پیش بینی‌های آینده طرح را ساده‌تر مینماید. در این رابطه هر شش ماه یکبار صورت وضعیتهای موقت ماهیانه در حهد قطعی تهیه میگردد تا مدارک مورد نیاز به موقع جمعآوری گردد.

بحث مستندسازی روند پیشرفت طرح و حوادث بوجود آمده و روشها و ابتکارات اجرایی خاص نیز از جمله مواردی است که پیگیری میشود تا تجربیات حاصله بها همکاری نماینده کارفرما در طرحهای مشابه بکار گرفته شود.

۱۹. روش‌شناسی و متدولوژی طرح‌های نظارتی

روش کلی انجام کار که در این فصل ارائه میشود، بر مبنای اطلاعات جمعآوری شده از منابع زیر تدوین میگردد:

الف) درخواست پیشنهاد منضم به نامه فراخوان

ب) اطلاعات حاصله از جلسه و مذاکرات با کارفرمای محترم

ج) اطلاعات موجود از بازدید و شناخت عمومی از منطقه طرح

ه) مفاد نشریات کشور در خصوص خدمات عمومی اجرای طرحها

د) اطلاعات حاصل از بررسی گزارشات و مطالعات فاز ۱ و ۲ طرح بر اساس اطلاعات جمعآوری شده از منابع فوق، خدمات مرحله سوم به پنج مرحله ذیل تفکیک میشود:

۱ خدمات هماهنگی و برنامه‌ریزی از قبیل مطالعه سوابق و بازدیدها و بر اساس موقعیت محله‌ی و- مکانی طرح



۲ اقدامات اولیه شروع عملیات اجرایی شامل مشخ نمودن نقاط نقشهبرداری و محهل تجهههز و برنامه زمانبندی طرح و جذب نیروهای نظارتی

۳- خدمات اجرای کار شامل پیاده کردن و برداشت کردن مسیرها، بررسی منابع تامین مصالح و آزمایشات و دستور کارها و کنترلهای عملیات اجرایی، تهیه گزارشات رسیدگی به صورت وضعیتهای ماهیانه و بررسی دعاوی و تعیین پیمانکاران دست دوم و بررسی تاخیرات و سایر دعاوی

۴- خدمات آباندازی آزمایش شامل بررسی اعلام پایان کار و رفع نهواق و تشهکیل کمهسههون- تحویل موقت و تهیه برنامه آباندازی

۵ جمع آوری اسناد و اقدامات پایان کار شامل صورت وضعیت قطعی و تهیه نقشه های چون ساخت و برچیدن کارگاه کلیه موارد فوق مطابق برنامه زمانبندی که منطبق بر برنامه زمانبندی پیشینی شده اجهرای کار میباشد انجام میگردد.

۲۰. قوانین ساخت و ساز

برای ساخت و ساز در کشور که باید ضوابط و مقررات شهرسازی و ایمنی در آن رعایت گردد، قوانین متعددی تصویب گردیده است با توجه به محدودیت صفحات کتاب اهم قوانین مرتبط با ساخت و ساز بشرح ذیل قید میگردد.

۱- قانون شورایعالی شهرسازی و معماری ایران مصوب ۱۳۵۱/۱۲/۲۲ با اصلاحیه های بعدی

۲- قانون شهرداری مصوب ۱۳۳۴/۴/۱۱ با اصلاحیه های بعدی

۳- قانون نوسازی و عمران مصوب ۱۳۴۷/۹/۷

۴- قانون سازمان نظام مهندسی و کنترل ساختمان مصوب ۱۳۷۴/۱۲/۲۲ با اصلاحیه بعدی



۵- قانون مدنی مصوب ۱۳۰۷/۲/۱۸ با اصلاحیه های بعدی

۶- قانون مسئولیت مدنی مصوب ۱۳۳۹/۴/۷ با اصلاحیه های بعدی

به منظور کاربردی نمودن کتاب و اینکه قوانین عمومی فوقالذکر در شهرداریها موجود بوده و از طریق اینترنت و فروشگاههای فروش کتب برای بهرهبرداران قابل تهیه میباشد فلذا در این کتاب قسمت‌های مهمی از ضوابط مربوط به چگونگی ساخت و ساز که تهیه آن برای کارشناسان محترم شهرداری مشکل میباشد به ترتیب اهمیت درج میگردد.

۲۱. ماده ۱۰۰ قانون شهرداری و تبصره های ۱۱ گانه آن

ماده ۱۰۰ - مالکین اراضی و املاک واقع در محدوده شهر یا حریم آن باید قبل از هر اقدام عمرانی یا تفکیک اراضی و شروع ساختمان از شهرداری پروانه اخذ نمایند.

شهرداری میتواند از عملیات ساختمانی ساختمانهای بدون پروانه یا مخالف مفاد پروانه به وسیله مامورین خود اعم از آنکه ساختمان در زمین محصور یا غیر محصور واقع باشد جلوگیری نمایند.

تبصره ۱- در موارد مذکور فوق که از لحاظ اصول شهرسازی یا فنی یا بهداشتی قلع تاسیسات و بناهای خلاف مشخصات مندرج در پروانه ضرورت داشته باشد یا بدون پروانه شهرداری ساختمان احداث یا شروع به احداث شده باشد به تقاضای شهرداری موضوع در کمیسیون‌هائی مرکب از نماینده وزارت کشور به انتخاب وزیر کشور و یکی از قضات دادگستری به انتخاب وزیر دادگستری و یکی از اعضای انجمن به انتخاب انجمن مطرح میشود. کمیسیون پس از وصول پرونده به ذینفع اعلام مینماید که ظرف ده روز توضیحات خود را کتبا ارسال دارد پس از انقضا مدت مذکور کمیسیون مکلف است موضوع را با حضور نماینده شهرداری که بدون حق رای برای ادای توضیح شرکت میکند ظرف مدت یک ماه تصمیم مقتضی بر حسب مورد اتخاذ کند در مواردی که شهرداری از ادامه ساختمان بدون پروانه یا مخالف مفاد پروانه جلوگیری میکند مکلف است حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ جلوگیری موضوع



را در کمیسیون مذکور مطرح نماید. در غیر اینصورت کمیسیون به تقاضای ذینفع به موضوع رسیدگی خواهد کرد. در صورتی که تصمیم کمیسیون بر قلع تمام یا قسمتی از بنا باشد مهلت مناسبی که نباید از دو ماه تجاوز کند تعیین مینماید.

شهرداری مکلف است تصمیم مزبور را به مالک ابلاغ کند.

هرگاه مالک در مهلت مقرر اقدام به قلع بنا ننماید شهرداری راسا اقدام کرده و هزینه آن را طبق مقررات آئین نامه اجرای وصول عوارض مالک دریافت خواهد نمود.

تبصره ۲- در مورد اضافه بنا زائد بر مساحت زیر بنای مندرج در پروانه ساختمانی واقع در حوزه استفاده از اراضی مسکونی کمیسیون میتواند در صورت عدم ضرورت قلع اضافه بنا با توجه به موقعیت ملک از نظر مکانی (در بر خیابانهای اصلی یا خیابانهای فرعی و یا کوچه های بن باز یا بن بست) رای به اخذ جریمه ای که متناسب با نوع استفاده از فضای ایجاد شده و نوع ساختمان از نظر مصالح مصرفی باشد، تعیین و شهرداری مکلف است براساس آن نسبت به وصول جریمه اقدام نماید. (جریمه نباید از حداقل یک دوم کمتر و از سه برابر ارزش معاملاتی ساختمان برای هر متر مربع بنای اضافی بیشتر باشد.) در صورتی که ذینفع از پرداخت جریمه خودداری نمود شهرداری مکلف است مجددا پرونده را به همان کمیسیون ارجاع و تقاضای صدور رای تخریب را بنماید. کمیسیون در این مورد نسبت به صدور رای تخریب اقدام خواهد نمود.

تبصره ۳- در مورد اضافه بنا زائد بر مساحت مندرج در پروانه ساختمانی واقع در حوزه استفاده از اراضی تجارتي و صنعتی و اداری کمیسیون میتواند در صورت عدم ضرورت قلع اضافه بنا با توجه به موقعیت ملک از نظر مکانی (در بر خیابانهای اصلی یا خیابانهای فرعی و یا کوچه بن باز یا بن بست) رای به اخذ جریمه ای که متناسب با نوع استفاده از فضای ایجاد شده و نوع ساختمان از نظر مصالح مصرفی باشد، تعیین و شهرداری مکلف است براساس آن نسبت به وصول جریمه اقدام نماید (جریمه نباید از حداقل دو برابر کمتر و از چهار برابر ارزش معاملاتی ساختمان برای هر متر مربع بنای اضافی ایجاد شده بیشتر باشد) در صورتی که ذینفع از پرداخت جریمه خودداری



نمود شهرداری مکلف است مجدداً پرونده را به همان کمیسیون ارجاع و تقاضای صدور رای تخریب را بنماید. کمیسیون در این مورد نسبت به صدور رای تخریب اقدام خواهد نمود.

۲۲. موادی از قانون مدنی

ماده ۱۰ - قراردادهای خصوصی نسبت به کسانی که آن را منعقد نموده اند در صورتی که مخالف صریح قانون نباشد نافذ است.

ماده ۱۰۹ - دیواری که مابین دو ملک واقع است مشترک مابین صاحب آن دو ملک محسوب میشود مگر اینکه قرینه یا دلیلی بر خلاف آن موجود باشد.

ماده ۱۱۳ - مخارج دیوار مشترک بر عهده کسانی است که در آن شرکت دارند.

ماده ۱۱۸ - هیچ یک از دو شریک حق ندارد دیوار مشترک را بالا ببرد یا روی آن بنا سر تیر بگذارد یا دریچه و رف باز کند یا هر نوع تصرفی نماید مگر به اذن شریک دیگر.

ماده ۱۱۹ - هر یک از شرکا بر روی دیوار مشترک سر تیر داشته باشد نمی تواند بدون رضای شریک دیگر تیرها را از جای خود تغییر دهد و به جای دیگر از دیوار بگذارد.

ماده ۱۳۰ - کسی حق ندارد خانه خود را به فضای خانه همسایه بدون اذن او خروجی بدهد و اگر بدون اذن او خروجی بدهد ملزم به رفع آن خواهد بود.

ماده ۱۳۳ - کسی نمی تواند از دیوار خانه خود به خانه همسایه در باز کند اگر چه دیوار ملک مختصی او باشد لیکن میتواند از دیوار مختص خود روزنه یا شبکه باز کند و همسایه حق منع او را ندارد، ولی همسایه هم میتواند جلوی روزنه و شبکه دیوار بکشد یا پرده بیاویزد که مانع رویت شود.



۲۳. موادی از قانون مسئولیت مدنی

ماده ۱۱ - کارمندان دولت و شهرداریها و موسسات وابسته به آنها که به مناسبت انجام وظیفه عمدا یا در نتیجه بی احتیاطی خساراتی به اشخاص وارد نمایند شخصا مسئول جبران خسارات وارده میباشند ولی هرگاه خسارات وارده مستند به عمل آنان نبوده و مربوط به نقضوسائل ادارات و موسسات مزبور باشد در این صورت جبران خسارت بر عهده اداره یا موسسه مربوطه است ولی در مورد اعمال حاکمیت دولت هرگاه اقداماتی که بر حسب ضرورت برای تامین منافع اجتماعی طبق قانون به عمل آید و موجب ضرر دیگری شود دولت مجبور به پرداخت خسارت نخواهد بود.

ماده ۱۲ - کارفرمایانی که مشمول قانون کار هستند مسئول جبران خساراتی میباشند که از طرف کارکنان اداری و یا کارگران آنان در حین انجام کار یا به مناسبت آن وارده شده است مگر اینکه محرز شود تمام احتیاط هائی که اوضاع و احوال قضیه ایجاب مینموده، به عمل آورده یا اینکه اگر احتیاطهای مزبور را به عمل میآوردند باز هم جلوگیری از ورود زیان مقدور نمی بود، کارفرما میتواند به وارد کننده خسارت در صورتی که مطابق قانون مسئول شناخته شود مراجعه نماید.

ماده ۱۳ - کارفرمایان مشمول ماده ۱۲ مکلفند تمام کارگران و کارکنان اداری خود را در مقابل خسارات وارده از ناحیه آنان به اشخاص ثالث بیمه نمایند.

ماده ۱۴ - در مورد ماده ۱۲ هرگاه چند نفر مجتمعا زبانی وارد آورند متضامنا مسئول جبران خسارات وارده هستند. در این مورد میزان مسئولیت هر یک از آنان با توجه به نحوه مداخله هر یکاز طرف دادگاه تعیین خواهد شد.

ماده ۹۵ قانون کار: مسئولیت اجرای مقررات و ضوابط فنی و بهداشت کار بر عهده کارفرما یا مسئولین واحدهای موضوع ذکر شده در ماده ۸۵ این قانون خواهد بود. هرگاه بر اثر عدم رعایت مقررات مذکور از سوی کار فرما یا



مسئولین واحد حادثه ای رخ دهد شخصکارفرما یا مسئول مذکور از نظر کیفری و حقوقی و نیز مجازاتهای مندرج در این قانون مسئول است.

۲۴. ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی

در مواردی که انجام کار به طور مقطعه به اشخاص حقیقی یا حقوقی واگذار می شود کارفرما باید در قراردادی که منعقد می کند مقطعه کار را متعهد نماید کل حق بیمه را به ترتیب مقرر در قانون بپردازد. منظر احتساب حق بیمه در قراردادهای پیمانکاری، این نوع قرارداد به سه نوع قابل تقسیم است. مقدمه فصل دوم بخشنامه شماره ۱۴ جدید سازمان تامین اجتماعی، پیمانکاری ها را به قراردادهای مشمول ضوابط طرح های عمرانی، قراردادهای غیرعمرانی و موارد خاص قراردادهای غیرعمرانی تقسیم کرده است.

۲۵. حق بیمه قراردادها

۱- حق بیمه قراردادهای عمرانی مشاوره ای:

قراردادهای عمرانی مشاوره ای قراردادهایی اند که عموماً نیاز به مصالح نداشته یا هزینه لازم جهت تامین مصالح نسبت به هزینه کل پروژه ناچیز است. نمونه این قبیل قراردادهای قرارداد مشاوره در زمینه امکان احداث بزرگراه در منطقه ای خاص یا قرارداد بهسازی لرزه ای ساختمان یا ساختمان هایی معین است. این قراردادها خود به دو نوع قراردادهای سازه ای و عملیاتی تقسیم می گردند. حق بیمه این نوع قراردادهای مقطوعاً ۱۴ درصد ناخالص کارکرد به علاوه ۱/۶ درصد به عنوان حق بیمه بیکاری جمعاً به میزان ۱۵/۶ درصد ناخالص کارکرد است (۱۲ درصد از محل پروژه و ۳/۶ درصد از طرف پیمانکار تامین می گردد).

۲- حق بیمه قراردادهای عمرانی اجرایی:

نمونه این دسته از پیمان ها، قرارداد احداث بزرگراه و کلاً قراردادهای ساخت و ساز می باشد. حق بیمه این دسته از قراردادهای عمرانی، مقطوعاً ۶ درصد ناخالص کارکرد به علاوه ۶ دهم درصد به عنوان بیمه بیکاری جمعاً به



میزان ۶/۶ درصد ناخالص کارکرد می باشد (۱/۶ درصد سهام پیمانکار و ۵ درصد سهم کارفرما که از محل پروژه تامین می گردد). نحوه پرداخت حق بیمه در این دسته از قراردادهای بدین نحو است که کارفرما قبل از پرداخت هر صورت وضعیت، حق بیمه را کسر و به سازمان پرداخت می کند.

۳- حق بیمه قراردادهای غیرعمرانی که در اجرای آنها تهیه مصالح مصرفی کلاً به عهده و هزینه پیمانکار می باشد و یا موضوع قرارداد ارائه خدمات بوده و نوع کار ایجاب نماید که کلاً به صورت مکانیکی انجام گردد: به عنوان اصل می توان گفت حق بیمه قراردادهایی که نیاز به مصالح داشته و مصالح به هزینه پیمانکار تامین می گردد حق بیمه این دسته از قراردادهای به میزان هفت درصد ناخالص کل کارکرد به علاوه ۱/۹ درصد به عنوان حق بیمه بیکاری جمعاً به میزان ۷/۷ درصد ناخالص کارکرد است می باشد.

۴- حق بیمه قراردادهای دستمزدی و خدماتی غیرمکانیکی

در این نوع از پیمان ها حق بیمه به میزان پانزده درصد ناخالص کل کارکرد می باشد. بابت حق بیمه بیکاری نیز ۱/۶۷ درصد اضافه می گردد. بنابراین حق بیمه این نوع پیمان ها ۱۶/۶۷ درصد از کل مبلغ پیمان می باشد.

۵- قراردادهای که بر اساس آن فقط نصب تجهیزات با پیمانکار است

نمونه این قبیل قراردادهای، قرارداد نصب جرثقیل های بندرگاه ها یا قرارداد نصب دیگ بخار است. در قرارداد نصب تجهیزات فقط اجرت نصب جز مبلغ قرارداد است و قیمت تجهیزاتی که باید نصب شود جز مبلغ قرارداد محسوب نمی شود. در نتیجه در تعیین حق بیمه این قبیل قراردادهای به ارزش تجهیزاتی که باید نصب شود توجهی نمی شود. در مواردی که تهیه و طراحی و خرید تجهیزات در خارج از کشور صورت گرفته و تامین بهای آن نیز از طریق اعتبار اسنادی باشد و فقط عملیات نصب آنها در داخل کشور باشد، چنانچه عملیات پروژه شامل نصب و کارهای ساختمانی و دیگر عملیات مرتبط با آن بوده و تامین سایر مصالح بر عهده پیمانکار باشد حق بیمه با مآخذ هفت درصد کارکرد داخل ایران و در صورتی که عملیات پروژه صرفاً نصب تجهیزات باشد با توجه به نحوه انجام



آن (مکانیکی یا غیرمکانیکی و یا توأم مکانیکی و دستی) حق بیمه آن به شرح فوق محاسبه می گردد. قراردادهای نصب تجهیزات علی الاصول دستمزدی (غیرمکانیکی) محسوب می شود. بنابراین حق بیمه آن ۱۶/۶۷ درصد کل مبلغ قرارداد است. مگر اینکه نصب تجهیزات نیاز به ماشین آلات هزینه بر مانند با لابر، جرثقیل و ... داشته باشد. در این صورت قرارداد به دو بخش مکانیکی و دستمزدی تقسیم شده و حق بیمه هر یک جداگانه محاسبه و جمع می شود.

۶- نحوه محاسبه حق بیمه در فرضی که کارگران پیمانکار مشمول قانون خاص حمایتی غیر از تامین اجتماعی باشند

آن دسته از نهادها، سازمان ها و وزارتخانه هائی که کارکنان آن مشمول قانون حمایتی خاص غیر از تامین اجتماعی می باشند در صورتی که با انعقاد قرارداد با سایر موسسات، وزارتخانه و سازمان ها اقدام به انجام کار به صورت پیمانکاری نمایند چنانچه ارگان های مذکور گواهی نمایند که کار موضوع قرارداد منحصراً توسط پرسنل رسمی آنها که مشمول قانون حمایتی خاص می باشند انجام گرفته است لزومی به محاسبه و وصول حق بیمه قراردادهای آنها بر اساس تصویب نامه مذکور نخواهد بود.

۲۶. حوادث ناشی از کار برای کارگران پیمانکارها

مطابق ماده ۶۰ قانون تأمین اجتماعی حوادث ناشی از کار حادثی است که در حین انجام وظیفه و به سبب آن برای بیمه شده اتفاق می افتد. مسئولیت کیفری حادثه، حسب نظر بازرسان کار یا کارشناسان رسمی دادگستری و بر اساس رأی قضایی بر عهده مقصر یا مقصرین حادثه است. حسب ماده ۹۵ قانون کار مسئولیت اجرای مقررات و ضوابط فنی و بهداشت کار بر عهده کارفرما یا مسئولین واحدهای موضوع ذکر شده در ماده ۸۵ این قانون خواهد بود. هر گاه بر اثر عدم رعایت مقررات مذکور از سوی کارفرما یا مسئولین واحد، حادثه ای رخ دهد، شخص کارفرما یا مسئول مذکور از نظر کیفری و حقوقی و نیز مجازات های مندرج در این قانون مسئول است.



۲۷. مهلت اعتراض به حق بیمه

مطابق ماده ۴۲ قانون تأمین اجتماعی «در صورتی که کارفرما به میزان حق بیمه و خسارات تأخیر تعیین شده از طرف سازمان معترض باشد می تواند ظرف ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ اعتراض خود را کتباً به سازمان تسلیم نماید. سازمان مکلف است اعتراض کارفرما را حداکثر تا یکماه پس از دریافت آن در هیأت بدوی تشخیص مطالبات مطرح نماید. در صورت عدم اعتراض کارفرما ظرف مدت مقرر سازمان قطعی و میزان حق بیمه خسارات تعیین شده طبق ماده ۵۰ این قانون وصول خواهد شد مطابق این ماده مهلت اعتراض پیمانکار به حق بیمه تعیینی ۳۰ روز پس از ابلاغ معتبر قابل محاسبه است ابلاغ معتبر ابلاغی است که با رعایت تشریفات قانونی به عمل آمده باشد (طبق قانون آئین دادرسی مدنی ۱۳۷۹) مطابق بند ۱ ماده ۱ آئین نامه هیات های تشخیص و تشخیص مطالبات مصوب ۱۳۷۳ و رویه عملی مرجع تقدیم اعتراض به حق بیمه تعیینی، شعبه یا نمایندگی مربوطه می باشد. رأی صادره از هیأت های بدوی تشخیص مطالبات در هیات تجدیدنظر و رأی اداره از مرجع تجدید نظر در دیوان عدالت اداری قابل اعتراض است.

۲۸. قانون بیمه های اجتماعی کارگران ساختمانی

ماده ۱- کارگران شاغل در کارهای ساختمانی اعم از ایجاد یا توسعه ساختمان، تجدید بنا، تعمیرات اساسی و یا تخریب مربوط به ساختمان و به ترتیب مندرج در این قانون با نام نویسی و أخذ کد ملی نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه می شوند.

تبصره- کارگران شاغل در کارهای ساختمانی تا زمان تحت پوشش قرار گرفتن به موجب این قانون، کماکان از حیث خدمات مشمول قانون بیمه اجباری کارگران ساختمانی مصوب ۱۳۵۲ و اصلاحات بعدی آن هستند و در صورت احراز شرایط از مزایای قانون یاد شده برخوردار خواهند شد.



ماده ۲ - کارگران شاغل در کارهای ساختمانی در موارد زیر از شمول این قانون خارج و کماکان تابع قانون تأمین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴ و اصلاحات بعدی آن هستند:

۱- وزارتخانه‌ها، سازمانها، مؤسسات و شرکتهای دولتی و وابسته به دولت، مؤسسات عمومی غیردولتی، شهرداریها، بانکها و مؤسسات عام‌المنفعه و نیز کارخانجات دارای پروانه بهره‌برداری اعم از این که انجام کار را به پیمانکار واگذار نمایند یا رأساً انجام دهند.

۲- درمورد آن دسته از کارهای ساختمانی مشمول این قانون که انجام آنها از طریق انعقاد پیمان به پیمانکار واگذار می‌شود حق بیمه کارگران پیمانکار براساس ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی وصول خواهد شد.

ماده ۳ - وزارت کار و امور اجتماعی (سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای) موظف است نسبت به فراخوان و آموزش کارگران شاغل در کارهای ساختمانی اقدام و کارت مهارت فنی برای آنها صادر نماید.

تبصره ۱ - زمانبندی، شرایط و ترتیب صدور، تمدید، تعلیق و کارت مهارت فنی و نحوه شناسایی کارگران شاغل در کارگاههای ساختمانی موضوع این ماده و اشتغال آنها در طول دوره اعتبار کارت، طبق آئین‌نامه‌ای خواهد بود که مشترکاً توسط وزارتخانه‌های رفاه و تأمین اجتماعی، کار و امور اجتماعی، مسکن و شهرسازی و کشور تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

تبصره ۲ - کارگران شاغل دارای کارت مهارت فنی معتبر از تاریخ نام‌نویسی در سازمان تأمین اجتماعی مبتنی بر کد ملی مشمول مقررات این قانون هستند و از تعهدات آن بهره‌مند خواهند شد.

ماده ۴ - تعهدات موضوع این قانون شامل موارد زیر است که به بیمه شده در صورت

احراز شرایط ارائه خواهد شد:

الف - حوادث و بیماریها.



ب - غرامت دستمزد.

ج - از کارافتادگی.

د - بازنشستگی.

ه - فوت.

تبصره- افراد خانواده بیمه شده جهت برخورداری از خدمات موضوع بند(الف) این ماده طبق ماده(۵۸) قانون تأمین اجتماعی و درمورد بازماندگان طبق مواد (۸۱) و ۸۲ قانون یاد شده تعیین می گردند.

ماده ۵ - در مواردی که انجام کارهای ساختمانی مستلزم اخذ پروانه می باشد، مراجع ذی ربط مکلفند صدور پروانه را منوط به ارائه رسید پرداخت حق بیمه برای هر مترمربع سطح زیر بنا معادل چهاردرصد (۴٪) حداقل دستمزد ماهانه سال درخواست پروانه به حسابی که سازمان تأمین اجتماعی اعلام خواهد کرد، نمایند.

تبصره ۱ - در صورتی که حوادث ناشی از کار منجر به مصدومیت، فوت یا از کارافتادگی گردد ولی متقاضی با وجود الزام به گرفتن پروانه نسبت به اخذ آن اقدام ننموده باشد، سازمان تأمین اجتماعی علاوه بر حق بیمه موضوع این قانون جریمه ای به طور مقطوع معادل بیست و پنج درصد (۲۵٪) اصل حق بیمه محاسبه و وصول خواهد کرد.

تبصره ۲ - مبالغی که موقع صدور پروانه طبق مقررات این ماده پرداخت می گردد، در محاسبه حق بیمه کارگران پیمانکار موضوع بند (۲) ماده (۲) این قانون محسوب خواهد گردید.

ماده ۶ - حق بیمه سهم بیمه شده معادل هفت درصد (۷٪) دستمزد ماهانه ای خواهد بود که طبق ماده (۳۵) قانون تأمین اجتماعی مصوب ۱۳۵۴ برای کارگران تعیین می شود.

تبصره - دولت مکلف است معادل سه درصد (۳٪) مأخذ کسر حق بیمه موضوع این ماده به عنوان سهم مشارکت خود به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نماید، همچنین با توجه به تعداد افراد تحت پوشش، همه ساله با اعلام



سازمان تأمین اجتماعی سهم مشارکت خود را در بودجه کل کشور منظور و به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت نماید.

ماده ۷ - بیمه شده مکلف است حق بیمه خود را به ترتیبی که سازمان تأمین اجتماعی تعیین می نماید پرداخت نماید.

تبصره - در صورت عدم پرداخت حق بیمه موضوع این قانون، سازمان طبق اختیارات مندرج در قانون تأمین اجتماعی برای وصول حق بیمه اقدام خواهد نمود.

ماده ۸ - نقل و انتقال سابقه پرداخت حق بیمه موضوع این قانون فی مابین صندوقهای بیمه و بازنشستگی براساس قوانین مربوط انجام می شود.

ماده ۹ - چگونگی استفاده از خدمات درمانی، مدت و شرایط و میزان غرامت دستمزد برای حوادث ناشی از کار، تعیین درصد ازکارافتادگی، چگونگی تشخیص حوادث ناشی و غیرناشی از کار، شرایط پرداخت غرامت نقص مقطوع و برقراری مستمری جزئی و کلی، نحوه محاسبه و میزان آن و تغییر درجه ازکارافتادگی جزئی و کلی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی خواهد بود.

ماده ۱۰ - مشمولان این قانون در صورت دارا بودن یکی از شرایط زیر می توانند درخواست بازنشستگی نمایند:

۱- داشتن حداقل سابقه مقرر در قانون تأمین اجتماعی و شصت سال تمام سن.

۲- داشتن سی و پنج سال کامل سابقه پرداخت حق بیمه.

تبصره - میزان مستمری بازنشستگی طبق قانون تأمین اجتماعی تعیین می شود. مستمری از کار افتادگی جزئی و کلی، نحوه محاسبه و میزان آن و تغییرات درجه ازکارافتادگی جزئی و کلی تابع مقررات قانون تأمین اجتماعی خواهد بود.



ماده ۱۱ - شرایط بیمه شده متوفی، بازماندگان واجد شرایط بیمه شده متوفی، نحوه برقراری مستمری بازماندگان و سهم مستمری هر یک از آنان طبق قانون تأمین اجتماعی خواهد بود.

ماده ۱۲ - در صورتی که ثابت شود وقوع حادثه ناشی از کار مستقیماً ناشی از عدم رعایت مقررات حفاظت فنی کارفرما می باشد، سازمان تأمین اجتماعی طبق مقررات این قانون (ماده ۶۶ قانون تأمین اجتماعی و تبصره های آن) هزینه های مربوط را طبق ماده ۵۰ قانون تأمین اجتماعی از کارفرما مطالبه و وصول خواهد نمود.

ماده ۱۳ - کلیه وزارتخانه ها، دستگاه ها، نهادها، شرکت ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت، شهرداریها و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و دستگاههایی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام است و مراجع صدور پروانه ساختمان مکلف به همکاری با مجریان این قانون می باشند.

ماده ۱۴ - از تاریخ تصویب این قانون آن دسته از مواد قانون بیمه اجباری کارگران ساختمانی مصوب ۱۳۵۲ و سایر قوانینی که با این قانون مغایر است لغو می گردد.

آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل اجرای ساختمان

ماده ۱

در این آیین نامه عبارتهای زیر در معانی مشروح مربوط به کار می روند:

قانون: قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان - مصوب ۱۳۷۴

مهندسی ساختمان: امور فنی و مهندسی، معماری و شهرسازی، بخش های ساختمان و شهرسازی.

سازمان: سازمان نظام مهندسی ساختمان.

نظام مهندسی استان: سازمان نظام مهندسی ساختمان استان.

پروانه اشتغال: پروانه اشتغال به کار مهندسی، کاردانی، تجربی.



رشته‌های اصلی: رشته‌های اصلی مهندسی شامل معماری، عمران، تاسیسات مکانیکی، تاسیسات برقی، شهرسازی، نقشه‌برداری و ترافیک.

رشته‌های مرتبط: رشته‌های مرتبط با رشته‌های اصلی

ماده ۲

اشتغال اشخاص حقیقی و حقوقی برای امور طراحی، محاسبه، نظارت، اجرا و سایر خدمات فنی در بخشهای «مهندسی ساختمان»، در محلهایی که تاکنون در اجرای قوانین قبلی به وسیله وزارتخانه‌های مسکن و شهرسازی و کشور تعیین و اعلام شده و همچنین در شهرها و شهرستانها و محلهایی که به وسیله وزارت مسکن و شهرسازی با کسب نظر از وزارت کشور مشخص و آگهی خواهد شد، داشتن مدرک صلاحیت حرفه‌ای ضروری است.

تبصره ۱- صلاحیت موضوع این ماده در مورد اشخاص حقیقی و حقوقی به ترتیب زیر احراز میشود:

الف - در مورد مهندسان از طریق پروانه اشتغال به کار مهندسی.

ب - در مورد کاردانهای فنی از طریق پروانه اشتغال به کار کاردانی.

پ - در مورد معماران تجربی از طریق پروانه اشتغال به کار تجربی.

ت - در مورد استادکاران و کارگران ماهر از طریق پروانه مهارت فنی.

ث - در مورد اشخاص حقوقی از طریق پروانه اشتغال به کار مهندسی (حقوقی).

ج - در مورد اشخاص حقوقی از طریق پروانه اشتغال به کار کاردانی فنی (حقوقی).

تبصره ۲- پروانه مهارت فنی به وسیله وزارت کار و امور اجتماعی و سایر پروانه‌های اشتغال به وسیله وزارت مسکن و شهرسازی صادر می‌شود.



ماده ۳

شهرداریها و مراجع صدور پروانه ساختمان، پروانه شهرک سازی و شهرسازی و همچنین مراجع صدور مجوزهای مربوط به تفکیک اراضی و سایر مراجع صدور مجوزهای مربوط به کنترل، نظارت و نظایر آن در محل های مندرج در ماده ۲ برای صدور پروانه یا مجوزهای مذکور تنها نقشه هایی را خواهند پذیرفت که توسط اشخاص حقیقی و حقوقی دارنده «پروانه اشتغال» و در صلاحیت و ظرفیت مربوط امضا شده باشد و برای انجام فعالیتهای کنترل و نظارت نیز فقط از خدمات این اشخاص در حدود صلاحیت و ظرفیت اشتغال آنها می توان استفاده نمود.

تبصره - نقشه تفکیک اراضی که توسط شهرداری ها تهیه می شود از مفاد این ماده مستثنی است

ماده ۴

دارندگان مدرک تحصیلی کارشناس و بالاتر، در هر یک از «رشته های اصلی» یا «رشته های مرتبط» می توانند از طریق تقاضای صدور پروانه اشتغال به کار مهندسی با توجه به مدارک تحصیلی و سوابق کار و تجربه در یک یا چند زمینه خدمات مهندسی از قبیل طراحی، محاسبه، نظارت، اجرا، بهره برداری، نگهداری، کنترل و بازرسی امور آزمایشگاهی، مدیریت ساخت و تولید، نصب، آموزش و تحقیق درخواست تشخیص صلاحیت نمایند.

ماده ۵

برای صدور «پروانه اشتغال» علاوه بر دارا بودن مدرک تحصیلی، گواهی اشتغال به کارآموزی و گواهی قبولی در آزمونهای مربوط و سابقه کار حرفه ای در رشته های تخصصی و فنی مربوط، بعد از تاریخ اخذ مدرک به شرح زیر ضروری است:

الف - دارندگان مدرک علمی دکتری با حداقل ۱ سال کارآموزی یا سابقه کار.

ب - دارندگان مدرک کارشناسی ارشد با حداقل ۲ سال کارآموزی یا سابقه کار.



پ - دارندگان مدرک کارشناسی با حداقل ۳ سال کارآموزی یا سابقه کار.

ماده ۶

گواهی اشتغال به کار و تجربه عملی و سابقه کار متقاضی در صورتی معتبر شناخته خواهد شد که توسط واحدهای فنی وزارتخانه‌ها، سازمانهای دولتی یا وابسته به دولت، شهرداریها، شخصیت‌های حقوقی شاغل در رشته‌های موضوع «قانون»، شرکت‌های ساختمانی یا مهندسان مشاور که دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی «شخص حقوقی» می‌باشند و یا توسط دو نفر از مهندسان با بیش از ده سال سابقه کار و دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی و یا توسط «نظام مهندسی استان» تأیید و صادر شده باشد. در گواهی اشتغال مذکور موارد زیر باید درج شود:

الف - نام، محل و مشخصات پروژه‌ای که متقاضی در آن اشتغال داشته است.

ب - مدت اشتغال متقاضی با ذکر تاریخ شروع و خاتمه کار.

پ - نام و مشخصات تحصیلی متقاضی.

ت - نام، مشخصات، سمت و شماره «پروانه اشتغال» شخص حقیقی یا حقوقی صادرکننده گواهی.

ماده ۷

متقاضی «پروانه اشتغال» باید تقاضای کتبی خود را طبق فرم مخصوصی که توسط وزارت مسکن و شهرسازی تهیه شده و حاوی نکات ضروری که متقاضی باید تعهد و رعایت نماید نیز می‌باشد، تکمیل نموده، همراه با مدارک زیر تسلیم نماید.



الف - فتوکپی مصدق مدرک تحصیلی که ارزش دانشگاهی و رشته و درجه علمی آن صریحاً توسط وزارت فرهنگ و آموزش عالی مورد تصویب و تأیید قرار گرفته باشد، به کیفیتی که اطمینان به صحت آن برای مرجع صادرکننده «پروانه اشتغال» محرز شود.

ب - گواهی اشتغال به کار به ترتیبی که در ماده ۶ این آئین نامه مقرر شده است.

پ - گواهی قبولی در آزمون

ت - فتوکپی کارت کد اقتصادی متقاضی.

ث - فیش بانکی مربوط به پرداخت عوارض صدور «پروانه اشتغال».

ج - مدارک عضویت «نظام مهندسی استان» مربوط.

چ - مدارک هویت به ترتیبی که در فرم تقاضای «پروانه اشتغال» تعیین و مقرر شده است.

ح - سایر مدارکی که ارائه آنها به موجب مقررات این آئین نامه و یا قوانین حاکم بر صدور این گونه مدارک الزامی باشد.

ماده ۸

وزارت مسکن و شهرسازی پس از بررسی تقاضای «پروانه اشتغال» و مدارک ضمیمه آن در صورت کامل بودن، حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ وصول، «پروانه اشتغال» مورد درخواست را صادر خواهند

نمود و در صورت کافی نبودن مدارک، مراتب را ظرف ۱۵ روز با ذکر نواقص به طور کتبی به متقاضی اعلام خواهد نمود.

تبصره - وزارت مسکن و شهرسازی در استانهایی که شرایط را مقتضی تشخیص دهد، وصول تقاضای «پروانه اشتغال» و مدارک مربوط را به عهده «نظام مهندسی استان» محول خواهد کرد. «نظام مهندسی استان» در این



حالت پس از بررسی و تأیید و تنظیم پرونده، آن را برای صدور «پروانه اشتغال» به وزارت مسکن و شهرسازی ارسال خواهد کرد

ماده ۹

اشخاص حقیقی دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی در رشته و تخصصی که تشخیص صلاحیت شده‌اند به طور فردی یا به طور مشترک با مسئولیت مشترک می‌توانند اقدام به تأسیس دفتر مهندسی بنمایند. دفاتر مهندسی قائم به شخص یا اشخاص حقیقی دارای «پروانه اشتغال» می‌باشد و امتیاز آن قابل واگذاری نیست. اشخاص مذکور موظف به نگهداری دفاتر قانونی بر اساس ماده ۹۶ قانون مالیاتهای مستقیم می‌باشند.

دفاتر مهندسی مذکور می‌توانند با توجه به حدود صلاحیت افراد دارنده «پروانه اشتغال» که عضو دفتر می‌باشند از وزارت مسکن و شهرسازی درخواست صلاحیت بنمایند.

ماده ۱۰

اشخاص حقوقی با دارا بودن شرایط و ارائه مدارک به شرح زیر، می‌توانند در یک یا چند رشته مشروط بر اینکه حداقل دو نفر از مدیران آن دارای پروانه اشتغال به کار مهندسی یا کاردانی باشند تقاضای صدور «پروانه اشتغال» شخص حقوقی بنمایند.

الف - فتوکپی پروانه اشتغال به کار مهندسی یا کاردانی اشخاص حقیقی فوق‌الذکر.

ب - یک نسخه فتوکپی اساسنامه و روزنامه رسمی حاوی آگهی تأسیس و آخرین تغییرات و یک نسخه از صورت جلسه مجمع عمومی و مدارک مربوط به ثبت آن در مورد انتخاب مدیر یا مدیران و کسانی که دارای حق امضاء می‌باشند.

پ - مدارک مربوط به احراز صلاحیت از سازمان برنامه و بودجه و سایر مراجع ذیربط در صورت وجود



ت - فتوکپی کارت کد اقتصادی متقاضی.

ث - فیش بانکی مربوط به پرداخت عوارض صدور پروانه اشتغال.

ج - ارائه مدارک عضویت در «نظام مهندسی استان»

چ - هر نوع مدارک دیگری که در فرم تقاضای «پروانه اشتغال» اشخاص حقوقی تعیین و مقرر شده باشد.

تبصره - تغییرات اساسنامه یا ترکیب مدیران باید ظرف حداکثر یک ماه به مرجع صادرکننده «پروانه اشتغال» اطلاع داده شود و در صورتیکه تغییرات مذکور به موقع اطلاع داده نشود و یا مدیرانی که دارای «پروانه اشتغال» شخص حقیقی می باشند از مدیریت شخص حقوقی خارج شوند، وزارت مسکن و شهرسازی می تواند حسب مورد «پروانه اشتغال» مدیران یا شخصیت حقوقی یا هر دو را لغو کند.

۲۹. تعریف محیط زیست

مجموعه ای از عوامل طبیعی و انسانی و عناصری که به طور متقابلی با یکدیگر مرتبط بوده و بر تعادل زیستی و کیفیت حیات، سلامتی بشر، میراث فرهنگی و تاریخی و چشم انداز اثر می گذارد.

۲۹-۱ مبانی حفاظت از محیط زیست

➤ سنت های مذهبی

➤ جوامع سنتی

۲۹-۲ منابع حقوق محیط زیست

حقوق ملی

قانون اساسی



قوانین زیست محیطی

مقررات اداری

جرم انگاری سوءرفتارهای زیست محیطی

مسئولیت مدنی

استانداردهای صنعتی و مجموعه قواعد رفتاری

۲۹-۳ ساز و کارهای حقوقی حفاظت از محیط زیست

منع و محدود کردن برخی از فعالیتها و مواد

استاندارد محصولات و فرایندها

پروانه قبلی و مجوزها

رضایت اعلام شده قبلی

ارزیابی پیامد زیست محیطی

مقررات استفاده از زمین

با توجه به رشد روزافزون آلودگی و تخریب محیط زیست و نیز بروز بحران های پی در پی زیست محیطی، از سوی دولت های مختلف برای جلوگیری از تخریب بیشتر محیط زیست از حدود پنج دهه قبل پیمان های بین المللی متعددی منعقد گردید. به طوریکه تا کنون حدود ۲۸۰ پیمان و موافقت نامه بین المللی و منطقه ای در زمینه حفاظت محیط زیست و مسائل مرتبط با آن منعقد شده است که از این میان حدود ۷۰ پیمان (کنواسیون) و الحاقیه (پروتکل) جنبه جهانی داشته و مابقی منطقه ای بوده است. عزم جهانی برای حفاظت محیط زیست با تشکیل اولی کنفرانس جهانی سازمان ملل متحد درباره انسان و محیط زیست معروف به پیمان است استکهلم در



۵ ژوئن ۱۹۷۲ در استکهلم سوئد جنبه عین پیدا کرد، به طوریکه حقوق برخورداری انسان از محیط زیست سالم هم تراز با حقوق بشر شناخته شد دو اصل اساسی این پیمان شامل:

انسان ها موضوع اصلی هر گونه توسعه هستند. برخورداری از سلامت و توانایی های جسمی و روحی جزء حقوق انسان ها در انطباق با طبیعت است.

حق توسعه باید مشروط بر این باشد که نیاز نسل کنونی و آینده، با توجه به توسعه و محیط زیست، به طور عادلانه مراعات شود.

در ادامه و حدود ۲۰ سال بعد با تشکیل کنفرانس زمین در سال ۱۹۹۲ در ریودوژانیرو برزیل (معروف به کنفرانس ریو) و تصویب بیانیه ریو در ۲۷ اصل، دستور کار ۲۱ و دو پیمان مهم، فصل تازه ای در زمینه همکاری های بین المللی برای حفاظت محیط زیست گشوده شد. در این مقاله، چکیده و خالصه ای از اطلاعات کلی تعدادی از پیمان ها و پروتکلهایی که در زمینه محیط زیست مورد پذیرش دولت اسلامی ایران قرار گرفته و سازمان حفاظت محیط زیست به عنوان مرجع ملی، اجرای اکثر آنها را بر عهده دارد، جهت معرفی بیشتر درج گردیده است.

۳۰. مدیریت پیمان چیست؟

مدیریت پیمان Management Contracting همان طور که از نامش بر می آید، روشی است که در آن کارفرما، یک شرکت یا یک شخص را تعیین می کند تا مدیریت اجرای پروژه را بر عهده بگیرد. بنابراین تعیین روش های اجرای پروژه و تعیین چارت سازمانی و استخدام نیروها بر عهده پیمانکار است.

در این روش پیمانکار یا شخص، بابت مدیریت پروژه درصدی از هزینه های انجام شده را دریافت می دارد. این هزینه ها معمولاً شامل هزینه تهیه موارد قرارداد و هزینه اجرا می باشد ولی قبل از هزینه های صورت گرفته باید توافق طرفین در نظر گرفته شود، این پیمان به سود طرفین می باشد چون کارفرما هیچ بالاسری (اورهد یا سود) به پیمانکار پرداخت نمی کند فقط هزینه موارد لازم در قرارداد، مدیریت طرح، نیروی انسانی و ماشینی را پرداخت



می نماید، بنابراین در هزینه پیمان صرفه جویی می شود. از طرفی دیگر پیمانکار هزینه ای بابت اجرا پرداخت نمی کند و تعهدات را بر عهده نمی گیرد و فقط به خاطر تخصص در مدیریت سودی به صورت درصدی از کل هزینه ها دریافت می دارد. سرعت و کیفیت ساخت پروژه در این روش نسبت به دیگر روش ها بالاتر است.

۳۰-۱. مزایای روش مدیریت طرح یا پیمان

در صورتیکه Management Contracting در اواسط فاز طراحی و یا زودتر به کار گرفته شود، با ادغام شدن درون تیم طراحی و هماهنگی با تیم طراح قادر خواهد بود تجربیات و مهارتها مربوط به ساخت را در طراحی ها اعمال نماید تا منجر به کاهش زمان، هزینه، اجرایی شدن بهتر طرحها و افزایش امکان آنالیز مهندسی ارزش در مراحل طراحی و ساخت گردد.

با توجه به اینکه نظارت بر عملیات اجرایی پیمانکاران ساخت بر عهده MC می باشد بنابراین نیازی به خدمات نظارتی مهندسین مشاور نیست.

حضور MC منجر به ایجاد هماهنگی مابین پیمانکاران ساخت و رفع مشکلات آنان به لحاظ عدم تداخل کاری می گردد.

ارائه خدمات پشتیبانی به پیمانکاران ساخت منجر به تسریع عملیات اجرایی و همچنین پوشش دادن نقاط ضعف آنان میگردد.

چون MC مستقیماً در طراحی و اجرا شرکت نمی کند، می تواند فارغ از مسایل مستقیم اجرایی منحصرأ به مدیریت، برنامه ریزی و کنترل هزینه بپردازد.

MC همچون عضوی از تیم کارفرما، تمایلات سودجویانه پیمانکاری ندارد و تنها هدفش جلب رضایت کارفرما حفظ منافع آن است.



در این روش رقابت شدیدی مابین پیمانکاران ساخت ایجاد میگردد، زیرا کار به بسته های کوچکتری تقسیم شده است و پیمانکاران با انجام صحیح و بموقع آن، سعی در به دست آوردن بسته های کاری بیشتری دارند.

۳۰-۲ دعاوی حاصله از قراردادهای پیمانکاری

با توجه به ماده ۵۳ شرایط عمومی پیمان، هر گاه در اجرا یا تفسیر مفاد پیمان بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید دو طرف می توانند برای حل سریع آن قبل از درخواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به داوری طبق بند ج برحسب مورد به روش تعیین شده در بندهای یک و دو عمل نمایند.

۱- در مورد مسائل ناشی از برداشت متفاوت دو طرف از متون بخشنامه هایی که به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه از سوی سازمان برنامه و بودجه ابلاغ شده است هر یک از دو طرف از سازمان برنامه و بودجه چگونگی اجرای بخش نامه مربوط را استعلام نمایند و دو طرف طبق نظری که از سوی سازمان برنامه و بودجه اعلام می شود عمل کنند.

۲- در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بند یک است رسیدگی و اعلام نظر درباره آنها به کارشناس یا هیات کارشناسی منتخب دو طرف واگذار شود و دو طرف طبق نظری که از سوی کارشناس یا هیات کارشناسی در چهارچوب پیمان و قوانین و مقررات مربوط اعلام می گردد عمل کنند.

۳- در صورتی که دو طرف درانتخاب کارشناس و هیات کارشناسی موضوع بند ۲ به توافق نرسند یا نظر اعلام شده طبق بند ۱ و ۲ مورد قبول هر یک از دو طرف نباشد برای حل اختلاف طبق بند ج اقدام میگردد.

۴- هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد پیمان بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید هر یک از طرف ها می تواند درخواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به داوری را به رئیس سازمان برنامه و بودجه ارائه نمایند.

تبصره یک - چنانچه رئیس سازمان یاد شده با تقاضای مورد اشاره موافقت نمود مرجع حل اختلاف شورای عالی فنی خواهد بود.



تبصره دو – رسیدگی و اعلام نظر شورای عالی فنی در چهارچوب پیمان و قوانین و مقررات مربوط انجام می شود پس از اعلام نظر شورای یاد شده طرف ها بر طبق آن عمل می نمایند.

ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به شورای عالی فنی تغییری در تعهدات قراردادی دو طرف نمی دهد و موجب آن نمی شود که یکی از دو طرف به تعهدات قراردادی خویش عمل نکند.

۳۱. حل و فصل اختلافات در قرارداد پیمانکاری

۳۱-۱. با توجه به ماده ۵۳ شرایط عمومی پیمان

زمان اختلاف میان طرفین قرارداد پیمانکاری ابتدا مسئله ی مورد اختلاف اگر با مذاکره ی بین طرفین حل نشود به کارشناس یا کارشناسان ارجاع داده می شود اگر در کارشناس به توافق نرسند موضوع اختلاف را در دادگاه طرح می نمایند البته باید در نظر داشت که ارجاع قراردادهای پیمان کاری به دادگاه زمان بر و هزینه بر می باشد اما حل شدن این موضوع توسط داوران متخصص کم هزینه تر و موجب صرفه جویی در زمان می شود .

در قراردادهایی که یک طرف آن دولت می باشد چون منافع عموم مردم در این قراردادها مطرح است داوری در رابطه با آنها کارساز نیست زیرا این گونه داوری ها توسط مراجع غیر قضایی صورت می گیرد.

در حالی که دادگاه بهترین مرجع برای حل اختلاف در این گونه قراردادهاست و باید توجه داشت که در قراردادهایی که یک طرف آن دولت است ماده ۱۳۹ قانون اساسی و همچنین ماده ۴۵۷ آیین دادرسی کیفری باید رعایت گردد. که شما می توانید برای مشاوره بیشتر با وکلای گروه حقوقی آساک تماس حاصل فرمایید که می توانند بهترین راهنمای شما در این مسیر باشند.

در تمامی بخش های اقتصادی که فعالیت جاری و مستمر داشته باشند، همواره با امور مربوط به واگذاری کار، فعالیت و یا خدماتی از مجموعه خود به سایر شرکت ها، اشخاص حقیقی و حقوقی روبرو هستیم. به طور عام، همواره



و به طور روزمره با اختلافات ناشی از کارهای واگذاری شده و انجام کار، روبرو هستیم، رسیدگی به اختلافات ناشی از قراردادهای و یا فعالیت های واگذار شده در کلیه بخش های اقتصادی در حوزه رسیدگی کارشناسان رسمی دادگستری باصلاحیت مربوطه قرار می گیرد. فراوانی بالا در پرونده های موضوع این مبحث را به طور مشخص در رسیدگی به اختلافات مربوط به قراردادهای پیمانکاری در حوزه های فنی و مهندسی، خدماتی و ... می توان برشمرد.

بررسی موضوع اختلاف بین کارفرما و پیمانکار را می توان در دو حوزه قراردادهای خارجی و بین المللی و قراردادهای داخلی موردبررسی قرارداد. بنا به تعریف قراردادی که طرفین آن دارای دو تابعیت متفاوت باشند را قراردادهای بین المللی می نامند، لذا کلیه قراردادهای خصوصی و دولتی و بخش های عمومی که یک طرف آن شرکت ثبت شده در خارج از کشور و یا افراد حقیقی با تابعیت خارجی باشند در زمره قراردادهای بین المللی قرار می گیرند و رسیدگی به اختلافات منتج از این قراردادها نیز متناسب با نوع قرارداد روش بررسی و اعلام نظر خاص خود را دارد.

روند رسیدگی به دعاوی در انواع سه گانه (ساخت، کلید گردان، طرح و ساخت) قراردادهای فیدیک نسبتاً یکسان است. اگر پیمانکار به استناد هریک از موارد مندرج در جدول پیوست، خود را محق به دریافت هرگونه تمدید مدت تکمیل و یا مطالبات اضافی بداند، باید مراتب را در کمتر از ۲۸ روزه کارفرما اعلام نماید و رویداد و یا وضعیت که منجر به ادعاشده را شرح دهد. همچنین پیمانکار موظف است در کمتر از ۴۲ روز پس از آگاهی از رویداد یا وضعیت منجر به ادعا، جزئیات کامل ادعا شامل کلیه ادله و مبنای ادعا و میزان مدت تمدید و یا مطالبات اضافی مورد ادعا را به کارفرما ارسال نماید.

بدیهی است که چنانچه تأثیر رویداد یا وضعیت منجر به ادعا ادامه داشته باشد، گزارش های پیمانکار موقت تلقی خواهد شد و پیمانکار باید در فواصل یک ماهه گزارش های موقت بعدی را به همراه گزارش تجمعی ادعا ارائه نموده و این رویداد را تا پایان رویداد مورد دعوی ادامه دهد.



کارفرما موظف است حداکثر تا ۴۲ روز پس از دریافت ادعا، مدارک و ادله‌ی موجود را بررسی نموده و نظر خود را در خصوص ادعای پیمانکار به صورت کتبی اعلام دارد. در ادامه چنانچه میان ادعای پیمانکار و پاسخ کارفرما توافق وجود نداشته باشد، طبق ماده ۲۰-۴ شرایط عمومی پیمان اختلافات به هیئت حل اختلاف ارجاع می‌شود. این هیئت سه نفره که از دو نفر نماینده‌ی هریک از طرفین و یک نفر مرضی‌الطرفین تشکیل می‌شود، وظیفه‌ی رسیدگی به ادعا و اعلام رأی را دارد.

چنانچه به هردیلمی در انتصاب اعضای هیئت حل اختلاف اتفاق نظر وجود نداشته باشد و یا هر یک از طرفین به رأی هیئت حل اختلاف رضایت ندهند، در وهله‌ی اول حل و فصل دوستانه مورد تأکید قرارداد می‌باشد. در وهله‌ی بعد و در صورت عدم حصول نتیجه، اختلاف باید از طریق داوری بین‌المللی حل و فصل می‌گردد.

در قراردادهای داخلی پیمانکاری که کارفرما را بخش دولتی تشکیل می‌دهد، عموماً قراردادهای منطبق با شرایط عمومی پیمان فی‌مابین بخش دولتی و خصوصی منعقد می‌گردد، در ماده ۵۳ شرایط عمومی پیمان به‌طور شفاف موضوع حل اختلاف را بیان نموده است:

ماده ۵۳/ حل اختلاف

الف) هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد پیمان بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، دو طرف می‌توانند برای حل سریع آن، قبل از درخواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به داوری طبق بند (ج) برحسب مورد، به روش تعیین‌شده در بندهای ۱ و ۲ عمل نمایند.

در مورد مسائل ناشی از برداشت متفاوت دو طرف از متون بخش‌نامه‌هایی که به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه از سوی سازمان برنامه و بودجه ابلاغ شده است، هر یک از دو طرف از سازمان برنامه و بودجه چگونگی اجرای بخشنامه مربوطه را استعلام نماید و دو طرف طبق نظری که از سوی سازمان برنامه و بودجه اعلام می‌شود، عمل کنند.



در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بند ۱ است، رسیدگی و اعلام نظر دوباره آن‌ها به کارشناس یا هیئت کارشناسی منتخب دو طرف واگذار شود و دو طرف طبق نظری که از سوی کارشناس یا هیئت کارشناسی، در چارچوب پیمان و قوانین و مقررات مربوط اعلام می‌گردد، عمل کنند.

ب) در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیئت کارشناسی موضوع بند ۲، به توافق نرسد یا نظر اعلام شده طبق بندهای ۱ و ۲، مورد قبول هر یک از دو طرف نباشد، برای حل اختلاف، طبق بند (ج) اقدام می‌گردد.

ج) هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد پیمان دو طرف اختلاف نظر پیش آید، هریک از طرف‌ها می‌تواند درخواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به داوری را به رئیس سازمان برنامه و بودجه ارائه نماید.

تبصره ۱/ چنانچه رئیس سازمان یادشده با تقاضای مورداشاره موافقت نمود، مرجع حل اختلاف شورای عالی فنی خواهد بود.

تبصره: رسیدگی و اعلام نظر شورای عالی فنی، در چارچوب پیمان و قوانین و مقررات مربوط انجام می‌شود. پس از اعلام نظر شورای یادشده، طرف‌ها بر طبق آن عمل می‌نمایند.

د) ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به شورای عالی فنی، تغییری در تعهدات قراردادی دو طرف نمی‌دهد و موجب آن نمی‌شود که یکی از دو طرف به تعهدات قراردادی خویش عمل نکند.

همچنین در قراردادهای پیمانکاری فی‌مابین بخش‌های غیردولتی که به‌عنوان کارفرما و پیمانکار منعقد می‌گردد، توصیه می‌شود در بند مربوط به حل اختلاف و داوری، به‌طور مشخص داور رسیدگی را تعیین نمایند، چراکه در صورت بروز اختلاف فی‌مابین رسیدگی از طریق محاکم و دستگاه قضایی به جهت طی تشریفات آئین رسیدگی سال‌ها به طول خواهد کشید که در این بین هر دو طرف قرارداد متضرر خواهند شد.



۳۲. مستندسازی؛ ضرورتی در اجرای طرح ها و پروژه ها

۳۲-۱ تعریف مستند سازی

مستند سازی، تهیه مجموعه اسناد و مدارکی است که سیر تکوین و تحقق یک فعالیت از شروع تا خاتمه آن و چگونگی بهره برداری و نگهداری را، با تحلیل و ارزیابی مربوط، نشان می دهد.

۳۲-۳ نقش مستندسازی

در مدت اجرای پروژه وقایع و رویدادها، ابتکارها، خلاقیت ها، تنگناها و مشکلات فنی و حقوقی و اجرایی و مالی اتفاق می افتد و برای هریک راه حل ها و تدابیری اتخاذ می شود. چنانچه این تدابیر مستند شوند، کمک مؤثری به پرهیز از دوباره کاری و تجربه گرایی در اجرای طرح ها و پروژه ها می شود. مهم ترین نقش هایی که می توان برای مستندسازی برشمرد، به شرح زیر است:

۳۲-۴ حفظ منابع اطلاعاتی مورد استفاده در طرح یا پروژه

منابع اطلاعاتی که با توجه به اهداف پروژه مورد استفاده قرار می گیرند، چنانچه در هر مرحله مستندسازی شوند، از دوباره کاری جلوگیری می کنند و باعث تکمیل آمار و اطلاعات دوره بعد می شوند.

۳۲-۵ تطابق هزینه های حقیقی با هزینه های برآوردی

عدم تطبیق هزینه های برآوردی با هزینه های واقعی یکی از مسایل مبتلا به اجرای پروژه ها به شمار می آید. مستندسازی علل این امر می تواند منجر به اتخاذ تصمیمی صحیح برای سایر پروژه ها شود.

۳۲-۶ جلوگیری از پراکندگی و تکرار فعالیت ها

مستند کردن موضوعات مطالعاتی در بسیاری از کارها می تواند از انجام دوباره مطالعات در کارهای مشابه جلوگیری کند.



۷-۳۲ مشخص کردن سیاست‌های اجرایی و بهره‌برداری

در فعالیتهای عمرانی وجود یک سیاست مشخص مانند روشن کردن راه کلی آن فعالیت، اهمیت زیادی دارد. مستندسازی این سیاست‌ها در مراحل مختلف می‌تواند مسیر فکری تصمیم‌گیری را در زمان اجرای طرح یا پروژه روشن سازد و تصمیم برای آینده را تسهیل کند.

۸-۳۲ آشکار کردن نقص‌ها و نیازهای آماری و اطلاعاتی

همواره آمار و اطلاعات یکی از نیازهای اساسی هر پروژه و طرح به شمار می‌آید و اغلب کمبود آمار و اطلاعات موضوعی دست‌اندرکاران مطالعه و اجرای پروژه‌ها را با مشکل روبه‌رو کرده است. با مستندسازی نقص‌های اطلاعاتی و آماری و جمع‌بندی آنها در سیستم برنامه‌ریزی کشور می‌توان به صورت نهادینه این مشکل را حل کرد.

۹-۳۲ توجه به دستورالعمل‌ها و ضوابط و آیین‌نامه‌ها

قانون برنامه و بودجه در مواد ۲۲ و ۲۳ و آیین‌نامه استانداردهای اجرایی، تدوین ضوابط و دستورالعمل‌ها را مورد توجه قرار داده است. از سویی دیگر، مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران نیز استانداردهای صنعتی را تهیه می‌کند. مستند کردن دامنه و کاربرد استانداردها در پروژه‌ها می‌تواند کمبودها را در این زمینه با اقلیم منطبق سازد و نظام اجرایی کشور و توانایی‌های فنی آن را روشن کند.

۱۰-۳۲ مستند کردن مشکلات و تنگناها

برنامه‌ریزی براساس آنچه کشور نیازمند آن است، یک امر اجتناب‌ناپذیر محسوب می‌شود و در این بخش مستند کردن مشکلات و تنگناها و راه‌حل‌های اتخاذ شده در برون رفت از آنها، از جایگاه خاصی برخوردار است.



۳۳. اهداف مستند سازی در نظام فنی و اجرایی کشور

هماهنگی کافی بین عوامل ذی نفع، توجه به فعالیتهای طرح یا پروژه به صورت جامع و مانع، اتمام طرحها و پروژههای سرمایه گذاری در مدت معین و براساس اعتبار مصوب، استفاده مؤثر از نیروهای صلاحیت دار، تولید، جمع آوری، توزیع و مستندسازی اطلاعات و اسناد در زمان مقرر و به طور متناسب، جلوگیری از بروز ریسکهای پیش بینی نشده و تأمین کالا و خدمات مورد نیاز طرحها و پروژههای سرمایه گذاری از طریق فرآیندهای لازم در مدیریت پروژه از اهداف مستندسازی است.

۳۳-۱. اهداف، شرح کار، سازمان کار، اعتبارات، محدودیتها و الزامها.

مستند سازی در فعالیتهای و مراحل مختلف به شرح زیر است:

۱ مستند سازی مرحله پیدایش.

۲ مستند سازی مرحله توجیهی.

۳ مستند سازی مرحله طراحی پایه.

۴ مستند سازی مرحله طراحی تفصیلی.

۵ مستند سازی مرحله اجرا.

۶ مستند سازی مرحله بهره برداری.

۳۴. مستند سازی مرحله پیدایش

چگونگی پیدایش طرح و گردآوری اطلاعات و آمار و مشخصه های مربوط به خصوصیات کلی و کلان طرح. این اطلاعات باید بتواند فاصله زمانی بین تفکر اولیه شروع طرح و زمان شروع اقدامها را برای تهیه موافقتنامه طرح در بر بگیرد.



در مستندسازی مرحله پیدایش و انتخاب طرح، حداقل موارد زیر باید لحاظ شود:

۱ اولویت طرح در قالب برنامه جامع.

۲ اولویت طرح در قالب برنامه پنجساله.

۳ تصمیم گیری های نهادهای سیاسی و اجتماعی.

۴ نیاز به اجرای طرح برای تکمیل سایر طرح ها.

۳۵. مستند سازی مرحله توجیهی

در این مرحله مستند سازی از زمان پایان مطالعات شناسایی شروع و با تصویب مرحله توجیهی پایان می پذیرد.

در این گزارش باید موارد زیر ثبت شود:

ارزیابی و قضاوت مهندسی.

نمودار سازمانی دستگاه اجرایی

نمودار سازمانی مشاور

فهرست نقشه ها و مدارک

برنامه زمانبندی.

برنامه زمانبندی ادامه مطالعات.

برنامه اعتباری مرحله اول.

نحوه تأمین نیروی انسانی.



تغییرات و علت آنها

ثبت مشکلات و محدودیت ها و چگونگی حل آنها.

استانداردها و ضوابط

برآورد اولیه در مورد گزینه برتر.

شرح خدمات.

نظرات اصلاحی چگونگی اصلاح گزارش ها و تصویب آنها.

۳۶. مستند سازی مرحله تفصیلی اجرایی

مستند سازی در این مرحله از زمان شروع مرحله دوم و تا تصویب آن و شروع مرحله مناقصه ادامه می یابد.

مستندات این مرحله مانند مرحله توجیهی است با این تفاوت که در این مرحله احتمال انجام مهندسی ارزش

نیز وجود دارد که در این صورت مطالب زیر اضافه می شود:

ثبت نحوه انجام مهندسی ارزش.

ثبت تغییرات و صرفه جویی که بر اثر مهندسی ارزش حاصل شده است.

مستند سازی عملیات اجرایی

ثبت عوامل اجرا.

برنامه زمانبندی روش اجرا.

کنترل نحوه اجرا و نظام کنترل کیفی.

کنترل کمی.

کنترل مالی.

کنترل موارد حقوقی.



کنترل موارد تدارکاتی.

کنترل انتقال دانش فنی.

کنترل موارد حقوقی.

۳۷. مستندسازی راهاندازی و تحویل

مستند سازی این قسمت از زمان آزمایش ها و راهاندازی دستگاه ها و تجهیزات دائمی طرح شروع و با تحویل قطعی، پایان می پذیرد.

۳۸. مستندسازی ارزشیابی طرح

در این بخش از مستند سازی واحد تهیه کننده مستندات، طرح را مورد بازنگری قرار می دهد و نتایج و مغایرت های پس از اجرای کامل طرح را به تفکیک درج می کند و برای هر مورد در صورت امکان، پیشنهاد لازم را ارائه می دهد. گزارش این مرحله می تواند شامل فصول زیر باشد:

۱ تاریخچه پیدایش طرح.

۲ خصوصیات ابتدایی طرح.

۳ مطالعات و خدمات برای تهیه اطلاعات فنی پایه (مطالعات توجیهی).

۴ مرحله طراحی پایه.

۵ مرحله طراحی تفصیلی (مرحله دوم).

۶ برنامه ریزی اجرا و انجام مناقصه و انتخاب پیمانکاران و سازندگان

۷ عملیات اجرایی.

۸ راهاندازی، تحویل و بهره برداری.



در این گزارش تمام نتیجه گیری ها و تجزیه و تحلیل ها در خصوص موارد زیر انجام می گیرد:

۱ اهداف طرح.

۲ آثار کمی و کیفی.

۳ زمان های مطالعه و اجرا.

۴ کیفیت خدمات مهندس مشاور.

۵ انجام مناقصه.

۶ کیفیت خدمات پیمانکاران و سازندگان.

۷ روند راه اندازی و تحویل.

مروری بر نظام مستندسازی مناقصات موضوع آیین نامه اجرایی بند «د» ماده ۲۳ قانون برگزاری مناقصات
قانون برگزاری مناقصات که در سال ۱۳۸۲ به تصویب مجلس شورای اسلامی رسید، توانست مشکلاتی را که آیین
نامه برگزاری مناقصات داشت بر طرف و مقررات خاص مغایر دستگاه های مشمول را منسوخ سازد تا این موضوع
نقطه عطفی در مدیریت یکپارچه مناقصات به ویژه مناقصات طرح های سرمایه گذاری و توسعه ای کشور باشد. یکی
از ویژگی های مهم قانون یاد شده، مستند سازی برگزاری مناقصات است.

این موضوع در ماده ۲۳ قانون برگزاری مناقصات تصریح و در بند «د» آن، دولت موظف شده آیین نامه اجرایی آن
را تهیه کند، آیین نامه مزبور توسط معاونت فنی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (سابق) تهیه و پس از تصویب
هیأت وزیران در تاریخ ۱۳۸۵/۹/۵، برای اجرا، ابلاغ شد. همانگونه که در اهداف این آیین نامه آمده، مستندسازی
مناقصات اهداف زیر را دنبال می کند:

۱ شفاف سازی و اطلاع رسانی بهنگام مناقصات.



۲ رقابت آزاد و رعایت اصل برابری حقوق مناقصه گران.

۳ ایفای بهنگام و کامل تعهدهای طرفهای مناقصه.

۴ تسریع در مراحل برگزاری مناقصه

۳۹. تسهیم ریسک در پیمانها

ریسک Risk یا تهدید، احتمال یا خطر بروز وقایعی است که ما را در معرض خطر از دست دادن منافع مالی، جانی یا معنوی قرار می دهد.

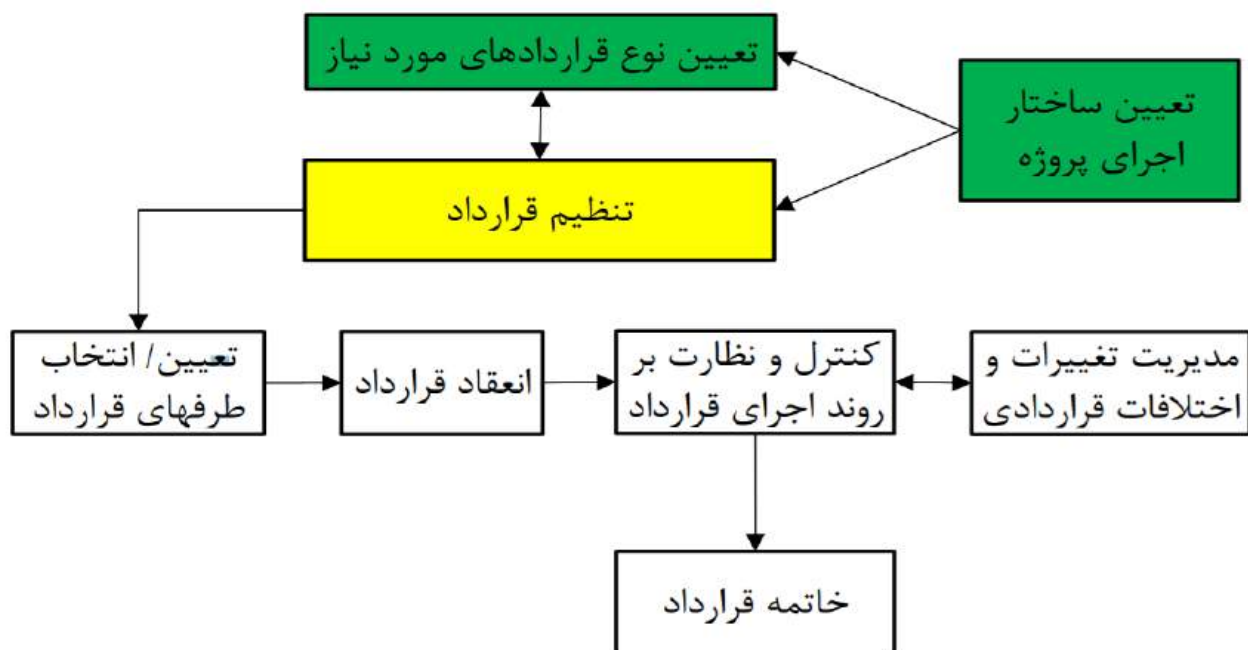
۳۹-۱ مدیریت ریسک عبارت است از:

ریشه کن کردن و یا کمینه کردن تاثیرات نا مطلوب ریسک هایی که یک سازمان ممکن است در معرض آن قرار گیرد.

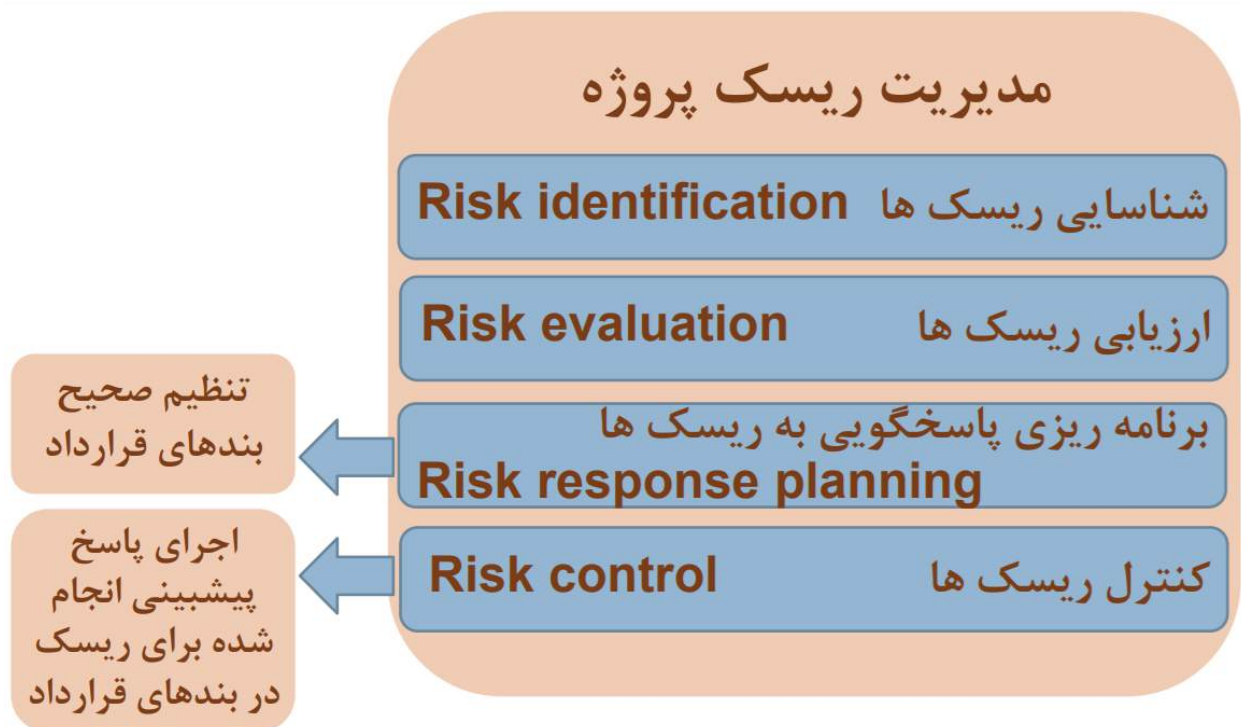
ریسک واقعه یا شرایط نامعلومی است که در صورت وقوع، حداقل بر یکی از اهداف پروژه اثرگذار است. اهداف پروژه می تواند شامل زمان، هزینه و کیفیت باشند. تخصیص ریسک فرآیند شناسایی همه ریسک های موجود در پروژه و تعیین چگونگی تسهیم آنها به گونه منصفانه و واقع گرایانه بین گروه های درگیر در پروژه است. هر پروژه دارای مشخصات و شرایط متفاوت و منحصر به فردی است، لذا هیچ تضمینی وجود ندارد که استفاده از بندهای مرسوم و استاندارد شرایط عمومی پیمان که طی آن نحوه تخصیص ریسک بین عوامل پروژه مشخص می گردد، بهترین شکل تخصیص ریسک را برای کارفرما مهیا نماید. یکی از مراحل فرآیند مدیریت ریسک در پروژه ها، شناسایی ریسک های موثر بر پروژه می باشد. همواره کسانی که شرایط عمومی پیمان را مطالعه می کنند، معتقدند که در شرایط عمومی قراردادهای سه عاملی، توزیع ریسک مسئولیت، یک طرفه به سمت پیمانکار سوق داده شده که جمله معروف «کارفرما می تواند» و «پیمانکار می بایست» را تداعی می نماید. به طوری که این انتقال نامناسب ریسک همواره با تاثیرات منفی خود بر اهداف پروژه موجب شده پروژه با موفقیت به اتمام نرسد. ریسک جزء



لاینفک هر پروژه ای است، لذا شناسایی ریسک های مهم، برای پیش بینی اثرات منفی موثر بر پروژه بسیار حائز اهمیت می باشد. اولین و اساسی ترین گام در مدیریت ریسک های قراردادی، شناسایی ریسک ها و تخصیص آن ها بین طرفین قرارداد است. شناسایی ریسک های شرایط عمومی پیمان از طریق مصاحبه با کارشناسان درگیر در پروژه های سه عاملی است، از این رو هدف از این تحقیق شناسایی ریسک های مهم شرایط عمومی پیمان که در اکثر قراردادهای متعارف وجود دارند و سپس تخصیص بهینه آن ها میان طرفین قرارداد (کارفرما و پیمانکار) و ارائه تخصیص پیشنهادی ریسک ها و تعیین تکلیف ریسک های بدون تخصیص و انتقال به بخشی که توانایی مدیریت آن را داشته باشد، به عنوان راهکار می باشد.



شکل ۸: مدیریت ریسک



شکل ۹: کنترل ریسک

ریسک ها یا وقایع نا مطلوب مختلفی پیشرفت پروژه را در طول دوره اجرا تهدید می کند.

قرارداد یک پروژه ابزار بسیار مهمی در تعیین نحوه مدیریت پروژه ها و نحوه تسهیم ضررهای ناشی از وقوع این ریسک ها در طول دوره اجرا است.

یکی از فاکتورهای مهم مطرح در مورد کیفیت قرارداد، در نظر گرفتن درست نحوه مقابله و تسهیم ریسک های اصلی که پروژه را تهدید می کنند در بندهای قرارداد است. نتیجه مستقیم در نظر نگرفتن ریسک های پروژه در قرارداد تحمیل هزینه های گزاف وقوع ریسک ها به یک طرف، بوجود آمدن اختلالات قراردادی، توقف پروژه و افزایش هزینه های اجرای پروژه است. مدیریت تغییرات قرارداد تالشی از قبل سازماندهی شده برای جلوگیری از افزایش غیر ضروری زمان و هزینه ناشی از انجام کارهای پروژه خارج از محدوده قرارداد در طول اجرای پروژه می باشد.



در صورتی که تغییرات قراردادی درست مدیریت نشود می تواند منشاء بروزه اختالفات و شروع افزایش هزینه های قراردادی طرفین قرارداد باشد.

بدین ترتیب برقراری سیستم صحیح مدیریت تغییرات یکی از راه های اصلی کاهش مشاجرات قراردادی می باشد.

۴۰. انواع تغییرات در قرارداد:

تغییرات رسمی: با توجه به پیش بینی نیاز به انجام تغییرات در قرارداد معمول ماده ای در قرارداد در نظر گرفته می شود که به کارفرما اجازه می دهد تا در محدوده مشخصی درخواست تغییر در امکانات مورد نیاز مندرج در قرارداد را نماید.

در صورت تنظیم دقیق این ماده از بسیاری از اختالفات ناشی از تغییر در قرارداد جلوگیری میشود.

نکته کلیدی در تنظیم این ماده اینست که تا حد امکان حداکثر حجم و نوع کارهای خارج از محدوده ای که ممکن است پیش آید را پیش بینی نمود و مبنای برآورد هزینه آن را مشخص کرد.

۴۰-۱ تغییرات غیر مستقیم:

تغییراتی که کارفرما به صورت رسمی در قرارداد (به صورت مکتوب) درخواست می نماید ممکن است به طور غیر مستقیم باعث تغییراتی دیگر در قرارداد گردد که کارفرما متوجه این تغییرات نیست و در درخواست تغییر رسمی خود اعلام نکرده است. این تغییرات به تغییرات غیر مستقیم قرارداد معروف هستند. با صدور درخواست رسمی تغییر پیمانکار می بایست تغییرات غیر مستقیم قرارداد را نیز به کارفرما اعلام نماید. کارفرما موظف است که هزینه اضافی تغییرات غیر مستقیم قرارداد را نیز مستقیم را بپردازد. در تغییرات غیر مستقیم محدود قرارداد معمول پیمانکار از کارفرما درخواست صدور دستور کار جدید می نماید کارفرما پس از تایید فرم آن را به پیمانکار برمیگرداند.



۴۰- تغییرات اساسی

تغییرات قراردادی که توام با تغییر قیمتی زیاد است و یا سبب تغییر اساسی در محدوده پروژه می گردد. تغییراتی که در قالب ماده مشخص شده برای تغییر محدوده در قرارداد نمی گنجد. در صورت بروز تغییرات اساسی در قرارداد می بایست قرارداد جدیدی (برای پوشش محدوده جدید) بسته شود، در بسیاری موارد ممکن است قرارداد قبلی خاتمه پیدا کند.

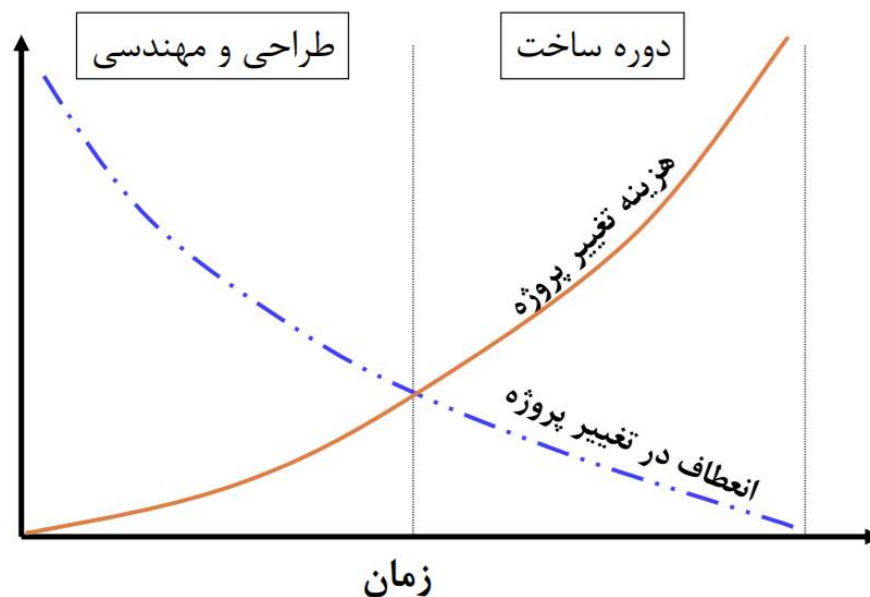
برخی علل معمول بروز تغییرات اساسی:

تغییر شرایط پروژه با شرایط پیش بینی شده.

اشتباهات طراحی که به مرحله ساخت منتقل شده است.

تغییرات مشخصات و طراحی پروژه در مرحله طراحی و ساخت به درخواست کارفرما.

تعبیر مبهم یا چندگانه از مواد قرارداد.



شکل ۱۰: تغییرات در پیمان



شکل ۱۱: تغییرات در پروژه

۴۱. شرح وظایف اداره امور پیمان و قراردادهای:

- ۱- انجام اقدامات لازم و هماهنگی بمنظور تعیین زمان و دستور کار کمیسیون مناقصات؛ معاملات و ترک تشریفات
- ۲- ایجاد هماهنگی و اقدامات لازم جهت برگزاری مزایده ها و مناقصات و ترک تشریفات
- ۳- شناسایی و تهیه بانک اطلاعات مربوط به تامین کنندگان و ارائه دهندگان کالا و خدمات مورد نیاز
- ۴- هماهنگی جهت انجام تشریفات مربوط به انعقاد قراردادهای و پیمانها
- ۵- انجام اقدامات لازم مربوط به استعلام بهای کالا و خدمات مورد نیاز
- ۶- تنظیم پیش نویس قراردادهای و ارسال جهت تأیید مراجع ذیربط
- ۷- انجام اقدامات لازم جهت عقد قرارداد نهایی پس از تأیید مراجع ذیربط و ارسال به واحدهای تخصصی مرتبط
- ۸- توجیه پیمانکاران از لحاظ شرایط و مندرجات پیمانها



۹- ایجاد هماهنگی و کسب تأیید لازم از متولیان مالی در خصوص صورت وضعیت مالی قراردادهای و شرایط پرداختهای مالی

۱۰- انجام پیگیریهای لازم مربوط به فسخ؛ خاتمه قرارداد و حل اختلاف

۱۱- بررسی و ارزیابی راندمان کارکرد پیمانکاران اجرایی بر اساس حجم عملیات اجرایی و نفقات مستقیم موجود در پروژه

۱۲- انجام اقدامات لازم جهت ورود به هنگام اطلاعات مربوط به انجام مناقصات در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات

۱۳- تهیه گزارشهای موردی و دوره ای جهت ارائه به مراجع ذیصلاح

۴۲. نحوه مدیریت نوسانات قرارداد

۴۲-۱ نوسانات قرارداد چیست؟

نوسان در واقع به معنای بی ثباتی، تغییرات سریع و غیر قابل پیش بینی در روند انجام یک کار است. بررسی و توجه به این بی ثباتی و تغییرات، می تواند دید آینده نگرانه تری نسبت به تغییرات و تحولات احتمالی که در آینده ممکن است بر مبنای شرایط و اتفاقات ناگهانی با آن رو به رو شویم را به ما بدهد.

توجه به بی ثباتی در امور مرتبط با قراردادها نیز از این قضیه مستثنا نیست عموماً بر مبنای شرایط بی ثبات حاکم، قراردادهای منعقد شده دستخوش تحولات سریع و غیر قابل پیش بینی می شوند و از آنجایی که هیچ قانون سخت و سریعی در مورد تعداد اصلاحاتی که بر روی یک قرارداد می بایست اعمال شود وجود ندارد، پیگیری و تحلیل نوسانات به وجود آمده در قرارداد قدری مشکل و پیچیده خواهد بود.



البته شایان ذکر است انجام اصلاحات بر روی هر قرارداد لزوماً به معنای بروز خطر جدی در معامله نیست بلکه می توان گفت هدف از هر اصلاحیه، در واقع کاهش ریسک های احتمالی با پرداختن به کاستی های موجود در هر قرارداد می باشد.

در واقع می توان گفت این نیاز به اصلاحات بیشتر همانند یک چراغ هشداردهنده عمل می کند که از رنگ سبز به نارنجی تغییر کرده و به این نکته اشاره دارد که مشکلاتی در جریان است که می بایست بررسی گردند.

حال سوالی که در اینجا با آن رو به رو خواهیم شد این است که چگونه می توان عدم ثبات قرارداد را بررسی نمود. با توجه به اینکه نوسانات قرارداد عموماً نشان دهنده ی وجود ریسک در قرارداد محسوب می شود چنانچه علت و دلایل به وجود آمدن این نوسانات مشخص نگردد در آینده می تواند در برخی مواقع غیر قابل پیش بینی مسئله ساز باشد.

بررسی و آگاهی از دلایل و روند نوسانات موجود در قرارداد، موجب کاهش وجود بی ثباتی های احتمالی در قراردادهای دیگر خواهد شد.

چه عاملی می تواند باعث بروز عدم ثبات در قرارداد شود؟

موارد بسیاری به صورت جداگانه و یا ترکیبی وجود دارد که می تواند نیاز به اصلاح در قراردادها را به وجود آورد مانند:

- عدم توانایی تامین کننده در ارائه خدمات مطابق با اهداف قرارداد در هنگام بروز شرایط بحرانی
- عدم تعهد تامین کننده یا سازمان به تعهدات ذکر شده در قرارداد و ...
- بی اعتبار بودن فرضیات ابتدایی که قرارداد بر اساس آن منعقد گردیده
- تغییر در درک اصول ثبات بازار



- تغییرات قیمت ناشی از بررسی سالانه میزان هزینه ها
- پیشرفت در فرایند سفارش استاندارد
- معرفی تعهدات نظارتی جدید
- و ...

عموما ممکن است برخی از این موارد ذکر شده برای یک قرارداد اتفاق بیفتد و عواملی رخ دهد که روند رسیدگی به قرارداد را با مشکل مواجه کند.

از آنجا که نیاز به انجام اصلاحات متعدد در طول مدت قرارداد، معیاری برای وجود نوسان در قرارداد محسوب می شود لذا در زیر به برخی از عوامل نیاز به اصلاحات و در نتیجه بروز نوسانات قرارداد خواهیم پرداخت:

(۱) عدم قطعیت در ارائه خدمات مناسب در هنگام وقوع شرایط پیش بینی نشده

با توجه به این که سال هاست محیط کسب و کار با هرج و مرج زیادی رو به روست، تحلیل و بررسی دلایل بروز این نابسامانی ها با توجه به عدم تضمین تامین کنندگان در ارائه خدمات مناسب در هنگام وقوع شرایط بحرانی، اهمیت زیادی پیدا کرده است.

همچنین بروز مشکلات سیاسی، اقتصادی، درگیری های اجتماعی، تغییرات آب و هوای شدید پیش بینی نشده و ... می تواند خطر های جدیدی را ایجاد کند و یا مشکلات قبلی را تشدید نماید.

در واقع عدم قطعیت می تواند به موقعیت هایی منجر شود که پیش تر سازمان ها با آن رو به رونب بوده اند و تجربه ای از حل مسائل در شرایط ناگهانی به وجود آمده ندارند.

این امر حتی می تواند منجر به تغییر، کاهش و یا دور انداختن آنچه تا کنون در سازمان به عنوان یک روش استاندارد در نظر گرفته می شد نیز شود.



بر این اساس می توان گفت به هیچ وجه نمی توان دقیقاً مسائلی که ممکن است منجر به اصلاح قرارداد شود را از قبل پیش بینی کرد.

برای این مورد ابتدا باید شرایط اتفاق بیفتد، پیامدهای آن بر روی قرارداد بررسی شود و در آخر توانایی قرارداد برای مقابله با آن مورد ارزیابی قرار می گیرد.

(۲) قراردادی که قادر به مقابله با شرایط غیر منتظره نیست

در صورت عدم توانایی مقابله قرارداد با برخی شرایط و مسائل ناگهانی، آن قرارداد ناکافی محسوب خواهد شد. این مورد در صورتی به وجود خواهد آمد که در متن قرارداد به مسائل پیش بینی نشده احتمالی پرداخته نشده باشد و به طور کل قرارداد انعطاف پذیر تنظیم نگردد.

این ضعف در محتوای قرارداد می تواند از سوی تامین کنندگان و صنایع خاص اتفاق افتاده باشد و یا ناشی از بی تجربگی تهیه کنندگان و طرفین قرارداد، بوروکراسی های سخت و سخت و یا ناآگاهی و نداشتن آینده نگری مدیران در رابطه با معاملات سازمانی خود باشد.

باید به این نکته نیز توجه نمود که وجود هرگونه بی کفایتی در یک قرارداد، در صورتی که هرگز شرایطی برای آشکار شدن آن وجود نداشته باشد می تواند در تمام طول مدت قرارداد نهفته بماند.

(۳) انتظار می رود که یک قرارداد اغلب با گذشت زمان تغییر کند

برخی از قراردادهای ذاتاً از لحاظ طراحی پویا می باشند و می توانند بخش کوچکی از یک کل بزرگتر را تشکیل دهند به عنوان مثال قرارداد توسعه یک فضا پیمان به دلیل تغییرات بسیاری که ممکن است در حین توسعه با آن رو به رو شد می بایست از انعطاف پذیری فوق بالایی برخوردار باشد که تغییرات مرتبط با مشخصات، هزینه ها، زمان بندی و خطرات احتمالی به خوبی در آن پیش بینی شده باشد.



اما ذکر این نکته الزامی است که این کیفیت پویا به این معنا نخواهد بود که چنین قراردادهایی اساسا از وقایع ناشی از نوسانات قرارداد در امان هستند و یا تمام موارد و مشکلات احتمالی در متن آن ها پیش بینی شده باشد.

۴) قراردادی که درست کار نمی کند

تقریبا بلافاصله یا اندکی پس از انعقاد قراردادهای می توان به بی تاثیر بودن برخی از قراردادهای پی برد در این گونه قراردادهای اصولا سطوح خدمات برآورده نمی شود، رویکردهای طراحی شده برای تشویق برخی از رفتارهای تامین کننده دقیقا نتیجه عکس خواهد داد و یا نقش ها، مسئولیت ها و حقوق طرفین کاملا مشخص نشده است.

یک قرارداد ضعیف و غیر قابل اجرا از عدم آگاهی، درک و یا بینش طرفین قرارداد در طول توسعه قرارداد ناشی می شود. نیاز به اصلاحات سطحی و مکرر در قراردادهای نشانه مطمئنی از وجود نوسانات در قرارداد و افزایش احتمال بروز خطرات جدی در معامله است.

برخی از پیامدهای احتمالی عدم ثبات قرارداد چه خواهد بود؟

روند صعودی پیشامدهای غیر منتظره منجر به افزایش بی ثباتی و عدم قطعیت در شرایط ذکر شده در قرارداد خواهد شد این در حالی است که بسیاری از قراردادهای معمول منعقد شده نیز هرگز برای انطباق با این مشکلات احتمالی تنظیم نشده اند.

در واقع می توان گفت ریسک قرارداد از روند عدم قطعیت پیروی می کند. بدین ترتیب که هر چه ناسازگاری قرارداد با شرایط ناگهانی پیش آمده بیشتر باشد ریسک آن نیز افزایش خواهد یافت.

با اینکه در حال حاضر ممکن است زندگی معمولی مدیر قراردادهای سازمان شما بسیار پر مشغله باشد ولی همچنان بسیاری از حجم کار مرتبط با آن ها قابل برنامه ریزی خواهد بود. مدیران قراردادهای زمانی دچار مشکل می شوند که می بایست انرژی و زمانی نیز برای مواجهه با موارد غیر منتظره رخ داده شده در هنگام توسعه قرارداد صرف نمایند.



به نظر می رسد همیشه اتفاقاتی می تواند رخ دهد که اولویت های تعیین شده را به سرعت تغییر دهد در نتیجه هر سازمانی نیاز به دقت عمل بیشتری در رابطه با هر یک از موارد خواهد داشت و می بایست با تحلیل و بررسی بیشتر از وقایع احتمالی آینده، محتوای قرارداد را تنظیم نماید.

چگونه می توان نوسانات قرارداد را تشخیص داد

همیشه این نکته را مد نظر قرار دهید که این تاریخچه اصلاح قرارداد است که مشخص می کند یک قرارداد بی ثبات است یا خیر. تعیین واقعی نوسانات کاملاً به تعریف سازمان شما بستگی خواهد داشت.

چنانچه این تعاریف از بی ثباتی یک قرارداد در سازمان به طور دقیق تعیین گردد نوسانات موجود در قرارداد به راحتی قابل بررسی می باشد.

به خاطر داشته باشد که ذینفعان قرارداد اولین اشخاصی هستند که از اصلاحات و اتفاقات غیر منتظره پیش آمده در قرارداد آگاه خواهند شد.

گسترده شدن فعالیت های معاملاتی سازمان ها، مثل خرید و فروش، صادرات و واردات و دریافت هرگونه خدمات، هر سازمان یا شرکتی را وادار به پیدا کردن راهکار مناسبی برای مدیریت هر چه آسان تر فرایند امور پیمان و قرارداد ها کرده است.

با داندلود و بکارگیری نرم افزار مدیریت قراردادهای، امکان مدیریت کارآمد تمامی مراحل امور قراردادهای وجود دارد بدین ترتیب روند ثبت قرارداد، انجام مذاکرات و اعمال موارد قرارداد مطابق با قوانین به سهولت امکان پذیر است.

صرفه جویی در هزینه و زمان، کاهش اشتباهات ناشی از تنظیم دستی قرارداد، افزایش امنیت و قدرت تجزیه و تحلیل اطلاعات، امکان فرایندسازی، گزارش گیری، سهولت در بایگانی و جستجو، ثبت و نگهداری پیش نویس ها، تجدید نظر و اصلاح، تنها برخی از مزایای یک نرم افزار مدیریت قراردادهای کارآمد است.



بر اساس بخشنامه صادر شده توسط وزارت راه و شهرسازی در تاریخ ۱۲ تیرماه سال ۱۴۰۰، در جهت ارتقای سلامت اداری و بر اساس اختیار ناشی از ماده ۱۲۳ آیین نامه اجرایی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان اعلام می گردد:

به دلیل اینکه کلیه داوطلبان عضویت در هیئت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها در زمان ثبت نام برای انتخابات دوره فعلی، به صراحت تعهد به رعایت عدم تعارض منافع را تقبل و امضا نمودند، لذا طبق تعهدنامه موصوف و مفاد "نظامنامه رفتار حرفه‌ای، اخلاقی در مهندسی ساختمان" هر یک از اعضای هیئت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استانها که در دوره تصدی علی رغم وظایف هیئت مدیره آن سازمان برخلاف تعهدنامه نظامنامه هر نوع ارجاع کار از طریق سازمان، استان اعم از کارشناسی موضوع ماده ۲۷، نظارت، کنترل نقشه و غیره داشته‌اند و همچنین مسئولین ارجاع خدمات در سازمان نظام مهندسی ساختمان استان از جمله ریاست سازمان مذکور مرتکب تخلف حرفه‌ای شده‌اند و باید به قید فوریت و برای برخورد قانونی، حداکثر ظرف مدت یک هفته به مرجع انتظامی برای برخورد قانونی معرفی گردند.

لازم به ذکر است، افراد دارای تعارض منافع به دلایل موصوف حائز شرایط برای داوطلبی جهت عضویت در هیئت مدیره سازمان نظام مهندسی ساختمان استان نمی‌باشند و هیئت اجرایی و دستگاه‌های نظارت موظفند این موضوع را در زمان احراز صلاحیت این افراد لحاظ نمایند.

۴۳. انواع تعارض منافع

۱- وضعیت تعارض منافع: تعارض منافع را می‌توان به سه وضعیت: بالفعل، بالقوه و ظاهری یا ادراک شده تقسیم کرد.

تعارض منافع بالفعل یا واقعی ناظر بر موقعیتی است که در زمان حال یا وضع فعلی یک موجودیت در موقعیت تعارض منافع قرار گرفته است، در حالی که تعارض منافع بالقوه ناظر بر وجود نفع و بروز موقعیت تعارض منافع در



آینده است. به عنوان مثال، یک مقام دولتی مالک تعداد زیادی از سهام‌های یک شرکت تولید چوب است. در صورتی که در آینده او به عنوان مسئول تدارکات آن سازمان دولتی انتخاب شود، ممکن است برای خرید الوار و چوب، با شرکت خود، قرارداد ببندد. نکته قابل توجه آن است که این اتفاقات در زمان آینده رخ خواهد داد.

تعارض منافع ظاهری یا ادراک‌شده به ادراک عمومی از موقعیت تعارض منافع مربوط می‌شود. در برخی موقعیت‌ها، ممکن است چنین به نظر برسد که یک فرد یا یک سازمان در موقعیت تعارض منافع قرار دارند، در حالی که در واقعیت چنین نیست. به هر روی، رفع شائبه تعارض منافع، برای افزایش اعتماد عمومی، ضروری است. مثلاً یک مدیر ارشد دولتی که سهام‌دار بزرگ یک شرکت خصوصی است، در سازمان متبوع خود، مقرراتی وضع می‌کند که پیرو آن، از تصمیم‌گیری در خصوص قراردادهایی که شرکت‌اش در آن رقابت می‌کند، معزول و برکنار می‌شود. این وضعیت ممکن است برای عموم مردم، آشکار نباشد و همین مسئله شائبه وجود موقعیت تعارض منافع را به دنبال داشته باشد. به عبارت بهتر، فرد مسئول در این حالت به‌طور واقعی در موقعیت تعارض منافع قرار نگرفته است ولی به‌دلیل جایگاهی که دارد ممکن است شائبه‌ی قرار گرفتن در موقعیت تعارض منافع برای مردم ادراک شود.

۲- منشأ بروز تعارض منافع: منظور از منشأ بروز تعارض منافع، عامل ایجاد کننده موقعیت تعارض منافع است. به‌طور کلی می‌توان دو منشأ بروز را برای موقعیت‌های تعارض منافع در نظر گرفت: تعارض منافع عامل‌محور یا ناشی از فرد و تعارض منافع ساختار-محور یا ناشی از ساختار.

تعارض منافع‌های ناشی از عامل به موقعیت‌هایی اشاره دارد که علت بوجود آمدن آن، ویژگی‌ها، تصمیم‌ها و اقدام‌های عامل یا موجودیت‌هاست، بر خلاف تعارض منافع ناشی از ساختار که فارغ از مداخله عامل، پیشاپیش واجد تعارض منافع هستند. در تعارض منافع ناشی از ساختار، تعارض منافع نه از موجودیت یا عامل، بلکه از ماهیت موقعیت ناشی می‌شود.

به عنوان مثال، فرض کنید در یک سازمان دولتی، قانونی وجود دارد که بر اساس آن میزان پاداش مدیر سازمان، متناسب با عملکرد کارکنان آن سازمان تعیین می‌شود. همچنین در یک قانون دیگر، ارزیابی عملکرد کارکنان



سازمان از سوی مدیر سازمان، انجام می‌شود. در چنین موقعیتی، تعجب‌آور نخواهد بود اگر شاخص‌های سنجش عملکرد کارکنان، همواره وضعیت بسیار خوب را برای کارکنان نشان دهند. در این مثال فرضی، موقعیت مدیر سازمان، یک موقعیت تعارض منافع ساختاری است. این موقعیت نه از ویژگی‌های فردی، تصمیم‌ها یا اقدام‌های مدیر سازمان، بلکه از ماهیت درونی یا ذات جایگاه مدیر سازمان، ناشی می‌شود. در چنین موقعیتی، در صورتی که هر فردی با هر ویژگی و منفعتی، در این جایگاه قرار بگیرد، بی‌تردید در موقعیت تعارض منافع قرار خواهد گرفت. اصلی‌ترین ملاک تشخیص موقعیت تعارض منافع ناشی از ساختار، پاسخ به این پرسش است که آیا با شناسایی و حذف اثرگذاری نامطلوب منافع عامل یا موجودیت در موقعیت خاص یا جابه‌جایی او با یک عامل یا موجودیت دیگر، موقعیت تعارض منافع از بین خواهد رفت یا خیر؟ در صورتی که پاسخ به این سؤال‌ها منفی باشد، این موقعیت یقیناً ساختاری است. به عبارت بهتر، هر فرد یا سازمانی که در موقعیت مذکور قرار بگیرد، به لحاظ منطقی و ناخواسته در موقعیت تعارض منافع قرار خواهد گرفت، اما در صورتی که با جابه‌جایی عامل یا موجودیت، موقعیت تعارض منافع از بین برود، می‌توان نتیجه گرفت که تعارض منافع نهفته در این موقعیت، نه از ساختار، بلکه از عامل یا موجودیت نشأت گرفته است.

۳- سطوح تعارض منافع: در تعارض منافع فردی، فرد، اعم از مقام یا مسئول دولتی، مدیر، عضو هیئت‌مدیره، قاضی، پزشک، استاد و غیره در موقعیت تعارض منافع قرار می‌گیرند. به عنوان مثال، یک پزشک، بیماران را در یک کلینیک یا بیمارستان دولتی معاینه می‌کند و برخی از آن‌ها را برای ادامه درمان به مطب خصوصی خود ارجاع می‌دهد، در صورتی که این ارجاع ضرورتی ندارد. در این حالت، پزشک در موقعیت تعارض منافع قرار دارد. چرا که قرارگیری در موقعیت «ارجاع به خود» در غیاب نظارت کارآمد، این امکان را برای پزشک فراهم می‌آورد که با نادیده گرفتن تعهد و اخلاق حرفه‌ای و پایمال کردن نفع بیمار و انتفاع عمومی (بیماران)، از موقعیت فراهم شده، برای انتفاع شخصی استفاده کند.



در تعارض منافع سازمانی، یک سازمان - در معنای مدیریتی آن - اعم از یک شرکت خصوصی، یک سازمان دولتی، یک هلدینگ، وزارتخانه و حتی یک دولت در سطح بین‌المللی، در موقعیت تعارض منافع قرار می‌گیرد. در سازمان‌های مختلف، این مسئله بیش‌تر در برون‌سپاری خدمات پیمانکاری، تنظیم‌گری‌ها، مشاوره و انجام ارزیابی‌ها به‌وجود می‌آید. به عنوان مثال شرکت «الف» مسئول اجرای یک پروژه می‌شود و شرکت «ب» به عنوان مسئول ارزیابی این پروژه انتخاب می‌شود. پس از مدتی روشن می‌شود که شرکت «ب» خود زیر مجموعه‌ای از شرکت «الف» بوده است. در این موقعیت گفته می‌شود که شرکت «ب» درگیر تعارض منافع سازمانی بوده است.

۴۴. اشکال مختلف تعارض منافع

تعارض منافع، عوامل و اشکال متفاوتی دارد. اما برخی از آنها، اهمیت و فسادآوری بیشتری نسبت به سایرین دارند که در ادامه مورد اشاره قرار می‌گیرد:

۱ - تعارض منافع ناشی از روابط (خویشاوندی، دوستی، سیاسی، قومی و...): این مورد عموماً در نقطه مقابل شایسته‌سالاری قرار می‌گیرد و از آنجایی ناشی می‌شود که احتمال اثرگذاری منافع خانوادگی، دوستی، سیاسی یا قومی و منطقه‌ای بر تعهدهای شغلی و حرفه‌ای، وظیفه‌ی قانونی و نفع عمومی، وجود دارد.

۲ - تابعیت مضاعف مسئولین و خانواده آنها: یکی از مسائلی است که به ویژه در رابطه با مسئولین ارشد و نیز مسئولین حوزه‌ی امور سیاست خارجه، ممکن است بر منافع ملی و رویکردهای انقلابی تأثیر بگذارد.

۳ - تعارض درآمد و وظیفه: منظور از تعارض درآمد و وظیفه، موقعیتی است که در آن، بین وظیفه سازمانی محول‌شده به یک مقام دولتی، سازمان یا شرکت، و درآمد او تعارض وجود دارد. به عنوان مثال، فرض کنید در یک شهر، یکی از وظایف شهرداری، حفظ انضباط ساخت و ساز شهری مطابق قوانین و طرح‌های فرادست و زیبایی بصری آن است. این در حالی است که یکی از محل‌های کسب درآمد این شهرداری که دارای صراحت قانونی نیز هست، اخذ جریمه از تخلف‌های ساخت و ساز است.



۴- پذیرش هدیه: دریافت هدیه این تصور را ایجاد می کند که دریافت کننده ی هدیه در آینده [می تواند یا باید] به نفع اهداکننده تصمیم بگیرد. برخی از مثال های دریافت هدیه عبارتند از: دریافت امتیاز، تابلو فرش، بلیط مسافرت خارجی و....

۵- فعالیت شغلی ثانویه: اشتغال همزمان یک مسئول در بخش دولتی و خصوصی، می تواند زمینه را برای سوءاستفاده از قدرت به سود منافع شخصی فراهم آورد.

۶- اتحاد قاعده گذار و مجری: موقعیتی است که در آن، یک فرد یا سازمان، امکان «قاعده گذاری برای خود» را پیدا می کند. به عبارت دیگر آن فرد یا سازمان، همزمان هم در جایگاه قاعده گذار و هم در جایگاه مجری در یک حوزه ی مشخص، قرار می گیرد.

۷- لکیت یا سهامداری مدیران دولتی در بخش خصوصی: مالکیت یا سهامداری برخی مسئولین دولتی در بخش خصوصی، یکی از اشکال تعارض منافع است که طبعاً سبب تمایل آنها به سودآوری آن شرکت ها می شود و ممکن است بر تصمیمات آنها و در نظر گرفتن منافع عامه تأثیر منفی بگذارد.

۸- درب های گردان: منظور از درب های گردان، جابجایی بلافاصله مدیران از بخش دولتی به بخش خصوصی یا بالعکس است. اگر یک مقام دولتی، از بخش دولتی خارج و بلافاصله وارد بخش خصوصی مرتبط شود (اشتغال پسادولتی)؛ در این وضعیت، آن مقام دولتی می تواند از اطلاعات و روابطی که در بخش دولتی داشته، به نفع بخش خصوصی سوءاستفاده کند.

۹- اتحاد ناظر و منظور: موقعیتی است که در آن یک فرد یا سازمان، مسئولیت «نظارت بر خود» را پیدا می کند. به عبارت دیگر آن فرد یا سازمان، همزمان هم در جایگاه «نظارت کننده» و هم در جایگاه «نظارت شونده» در یک حوزه ی مشخص، قرار می گیرد و ناظر جدی دیگری نیز وجود ندارد.



۱۰-امضای طلائی: وجود قدرت بیش از اندازه و بعضاً انحصاری، جهت تصمیم‌گیری برای موضوعی خاص که معمولاً به دلیل نظارت و پاسخگویی اندک و نیز عدم شفافیت لازم به وجود می‌آید، موجب می‌شود مسئول تصمیم‌گیر، در معرض خطر قرار گرفته و امکان تأثیر حب و بغض و منافع شخصی را داشته باشد.

۱۱- عقد قرارداد دولتی: در جایی رخ می‌دهد که برای مثال، شرکت‌هایی که مسئول دولتی یا نزدیکان وی در آن فعال هستند، طرف قرارداد با بخش دولتی قرار بگیرند. محتمل است که چنین قراردادهایی دچار رانت اطلاعاتی و تخلف از مسیرهای سالم و بدون تبعیض عقد قرارداد شود.

۴۵. مدیریت پورتفولیو پروژه (PPM) یا مدیریت سبد پروژه چیست؟

هنگامی که پروژه های بسیاری توسط یک سازمان اجرا می‌شود، مدیریت پورتفولیو پروژه Project Portfolio Management (PPM)، امری حیاتی است. این امر به سازمان کمک می‌کند که پروژه ها را دسته بندی کرده و پروژه ها را با اهداف سازمانی خود هماهنگ کند. مدیریت پورتفولیو پروژه (PPM) یا مدیریت سبد پروژه یک فرایند مدیریت است که با کمک روش هایی به سازمان برای به دست آوردن اطلاعات و مرتب کردن پروژه ها کمک می‌کند.

۴۶. اهداف مدیریت پورتفولیو پروژه

همانند مدیریت سبد مالی، مدیریت پورتفولیو پروژه نیز دارای اهداف خاصی است. این اهداف برای اینکه نتایج مورد انتظار از طریق افراد تیم به دست آید، طراحی شده اند. هنگامی که صحبت از اهداف به میان می‌آید، عوامل زیر باید در نظر گرفته شود.

نیاز به ایجاد یک سند توصیفی که حاوی اطلاعاتی مانند نام پروژه، برآورد طول زمانی، هزینه ها و اهداف تجاری است.



پروژه باید به طور منظم مورد ارزیابی قرار گیرد تا اطمینان حاصل شود که به هدف خود می رسد و در روند جریان آن قرار دارد.

انتخاب افراد مناسب برای تیم که به دنبال دستیابی به اهداف پروژه خواهند بود.

۴۷. مزایای مدیریت پورتفولیو پروژه

مدیریت پورتفولیو پروژه تضمین می کند که پروژه ها دارای مجموعه ای از اهداف هستند که در صورت پیگیری، نتایج مورد انتظار را به ارمغان می آورند. علاوه بر این، مدیریت سبد پروژه می تواند در هنگام اعمال تغییرات در سازمان مورد استفاده قرار گیرد چون در اجرای پروژه ساختار انعطاف پذیری را در سازمان ایجاد می کند و به این ترتیب، این تغییر سازمان را تهدید نخواهد کرد.

مزایای زیر می تواند از طریق مدیریت پورتفولیو پروژه در نظر گرفته شود:

سازگاری بیشتر نسبت به تغییر

بازبینی دائمی و نظارت دقیق برای بازده بالاتر.

دیدگاه های مدیریت در مورد مدیریت پورتفولیو پروژه، به عنوان یک ابتکار عمل در جهت بهبود بیشتر یک پروژه به حساب می آید.

شناسایی وابستگی ها آسان تر است و باعث جلوگیری از برخی از ناکارآمدی ها می شود.

مزیت نسبت به سایر رقبا (مزیت رقابتی) ایجاد می کند.

کمک می کند تا به جای تمرکز بر خود پروژه بر استراتژی هایی که باعث پیشرفت اهداف پروژه می شود تمرکز شود.



مسئولیت های فناوری اطلاعات به جای تمرکز بر چندین بخش فقط بر روی بخشی از کسب و کار متمرکز می شود.

مشارکت ترکیبی از فناوری اطلاعات و پروژه های تجاری باعث دستیابی به اهداف سازمانی می شود.

۴۸. ابزارهای مدیریت پورتفولیو پروژه

ابزارهای بسیاری وجود دارد که می تواند برای مدیریت پورتفولیو پروژه استفاده شود. در ذیل ویژگی های مهم این ابزارها بیان شده اند:

روش سیستماتیک ارزیابی پروژه ها

منابع باید برنامه ریزی شوند

هزینه ها و مزایا باید در مسیر حفظ شود

تجزیه و تحلیل هزینه اجباری

گزارش های پیشرفت زمانی

دسترسی به اطلاعات مورد نیاز

مکانیسم ارتباطی که از طریق آن اطلاعات لازم دریافت شود

تکنیک های مورد استفاده برای اندازه گیری مدیریت پورتفولیو پروژه

تکنیک های مختلفی برای اندازه گیری یا پشتیبانی فرآیند مدیریت سبد پروژه در زمان های مختلف وجود دارد.

با این حال، سه نوع تکنیک وجود دارد که به طور گسترده مورد استفاده قرار می گیرند:



مدل هیوریستیک

تکنیک امتیاز دهی

تکنیک نقشه برداری

استفاده از چنین تکنیک هایی باید با توجه به اهداف پروژه و سازمان، مهارت های منابع و زیرساخت های مدیریت پروژه انجام شود.

۴۹. چرا مدیران پروژه باید بر مدیریت سبد پروژه تمرکز کنند؟

مدیریت سبد پروژه برای موفقیت پروژه و شناسایی هرگونه تاخیر در پروژه، بسیار مهم است. مدیران پروژه اغلب با شرایط دشوار ناشی از کمبود برنامه ریزی مواجه هستند و گاهی اوقات این ممکن است منجر به خروج پروژه شود. مسئولیت اصلی مدیران پروژه این است که اطمینان حاصل کنند که منابع موجود برای پروژه هایی که یک سازمان انجام می دهد به اندازه کافی وجود دارد. منابع مناسب به شما این اطمینان را می دهد که پروژه در طی زمان مشخص تحویل می شود.

مدیران پروژه همچنین ممکن است بخواهند در پروژه هایی کار کنند که اولویت و ارزش آن پروژه را با توجه به ارزش آن سازمان انتخاب کنند. این کار مدیران پروژه را قادر می سازد تا پروژه های با کیفیتی که تا به حال انجام داده اند، حمایت و پشتیبانی کنند PPM. تضمین می کند که این اهداف مدیریت پروژه برآورده شود.





۵۰. مدیریت پورتفولیو پروژه

مدل پنج سوال در مدیریت پورتفولیو پروژه نشان می دهد که مدیر پروژه نیاز به پاسخ به پنج سوال اساسی قبل از آغاز و همچنین در طول اجرای پروژه دارد. پاسخ به این سوالات موفقیت پیاده سازی پروژه را تعیین می کند.

نتیجه

مدیریت پورتفولیو پروژه با هدف کاهش ضعف هایی که در هنگام انجام یک پروژه رخ می دهد و از بین بردن خطرات احتمالی است که می تواند به علت کمبود اطلاعات یا سیستم های موجود رخ دهد. این امر به سازمان کمک می کند تا کار پروژه خود را از طریق بهره برداری از پروژه ها و در عین حال با استفاده از منابع به انجام برساند. بنابراین، تمام مدیران پروژه سازمان باید آگاهی از مدیریت پورتفولیو پروژه سازمانی را داشته باشند تا به اهداف سازمانی در اجرای پروژه های مربوطه کمک کنند.

۵۱. تعریف سیستم های اطلاعات

سیستم اطلاعات عبارت است از یک سیستم کامل طراحی شده برای تولید، جمع آوری، سازماندهی، ذخیره، بازیابی و اشاعه اطلاعات در یک مؤسسه، سازمان یا هر حوزه تعریف شده دیگر از جامعه.

سیستم اطلاعات سازمانی یک سیستم اطلاعات برای کار بر روی اطلاعاتی است که به خود سازمان مربوط می شوند. اگر سازمانی کار تولید، جمع آوری و اشاعه اطلاعات آماری جمعیت کشور را به عهده دارد و برای این وظیفه از یک سیستم اطلاعات استفاده می کند این سیستم اطلاعات، یک سیستم اطلاعات سازمانی نیست اما سیستم اطلاعات نیروی انسانی یا سیستم حسابداری این سازمان از جمله سیستم های اطلاعات سازمانی آن محسوب می شوند.

سیستم های اطلاعات سازمانی برای سه مورد انجام عملیات، کنترل عملیات، و تصمیم گیری در سازمانها استفاده می شوند. سیستم های اطلاعات سازمانی می توانند به صورت دستی یا کامپیوتری یا ترکیبی از دستی و کامپیوتری اجرا شوند.



۲- انواع معمول سیستم های اطلاعات سازمانی عبارتند از:

سیستم پردازش مبادلات^۳: سیستم های اطلاعات سازمانی که از طریق تعریف فرایندها و رویه ها و پردازش اطلاعات، انجام و کنترل عملیات سازمان را به عهده می گیرند. سیستم های انبارداری، کارگزینی، حسابداری، تدارکات، مدیریت قراردادهای، فروش، کنترل موجودی، اموال، پیشنهادات داخلی، مدیریت نظرات مشتریان، آموزش و . . . سیستم های پردازش عملیات هستند.

سیستم اطلاعات مدیریت: گونه ای از سیستم های اطلاعات سازمانی کامپیوتری که اطلاعات داخلی سازمان را از سیستم های پردازش عملیات می گیرند و آنها را در قالب های بامعنی و مفید به عنوان گزارش های مدیریت خلاصه می کنند تا در انجام وظایف مدیریتی مانند کنترل و تصمیم گیری استفاده شوند.

سیستم پشتیبان تصمیم گیری^۵: گونه ای از سیستم های اطلاعات سازمانی کامپیوتری که در تصمیم گیری های نیازمند مدلسازی، فرمول بندی، محاسبه، مقایسه، انتخاب بهترین گزینه یا پیش بینی سناریوهای محتمل به مدیریت کمک می کنند.

تحلیل و طراحی سیستم های اطلاعات، تخصصی است که با استفاده از آن یک سیستم اطلاعات سازمانی تعریف، تحلیل، طراحی و اجرا می شود.

۵۲. قرارداد مشارکت پیمان و مشارکت در ساخت

همانطور که گفته شد مشارکت پیمان شیوه ای است که کارفرما، یک شخص یا یک شرکت را جهت مدیریت و اجرای پروژه تعیین می کند. مدیر پیمان درصدی از هزینه های پروژه را دریافت می کند. یعنی مزایا و حقوق مدیریت پیمان، در واقع جزو هزینه های کار محسوب می شود. گفتنی است، این روش ساخت در مقایسه با دیگر روش ها باعث بالا رفتن سرعت اجرا و کیفیت کار خواهد شد.



اما در مورد مشارکت در ساخت، مالک که دارای یک ملک کلنگی و قدیمی ست تصمیم به نوسازی بنا می گیرد در این راستا قرارداد مشارکت در ساخت را با سازنده منعقد می کند. مالک با سازندگانی مشارکت در ساخت خانه ای نو می کند. در این قرارداد آورده مالک، ملک خانه است و آورده سازنده اجرای ساختمان جدید، مهارت، تخصص و هزینه جواز ساخت است. در نهایت نیز هریک سهمی از ساختمان می برند.

۵۳. مشارکت پیمان و مشارکت در ساخت چه تفاوتی دارند؟

از توضیحات گفته شده می توان پی به تفاوت دو روش مشارکت پیمان و مشارکت در ساخت برد. به این صورت که:

مهمترین تفاوت این دو روش در ساخت و ساز این است که در قرارداد مشارکت پیمان پیمانکار و کارفرما با هم قرارداد منعقد می کنند و کارفرما مدیر پیمان را به پیمانکار معرفی می کند. در صورتی که در قرارداد مشارکت در ساخت مالک با سازنده شریک می شود و دو طرف قرارداد مالک و سازنده هستند.

در مشارکت پیمان، صاحب کار در هر مرحله از پروژه می تواند بنا به صلاح دید خود تغییراتی در مصالح و روش های کار ایجاد نماید در صورتی که در مشارکت در ساخت در مورد تمامی جزئیات باید در قرارداد با مالک ملک توافق شود.

انجام اقدامات مورد نیاز جهت اخذ انشعابات مربوط به عملیات اجرایی ساختمان برعهده مدیریت پیمان است اما در قرارداد مشارکت در ساخت باید به مسئولیت هزینه های نصب انشعابات، به خصوص انشعابات مشاعات اشاره شود و تعیین شود که این هزینه ها بر عهده چه کسی است.

در عرف میزان حق مدیریت پیمان در ساختمان حدود ۱۰ تا ۱۷ درصد و حق مدیریت پیمان در یک ساختمان ویلایی حدوداً ۱۵ تا ۲۲ درصد تعیین شده است. در صورتی که در قرارداد مشارکت در ساخت سازنده در نهایت سهمی از ساختمان را می برد و مالک آن می شود.



اختلافات رایج در سایر قراردادهای، مانند تغییر در قیمت‌ها و ضرایب قرارداد و... در قرارداد مدیریت پیمان وجود ندارد. اما در مشارکت در ساخت چنانچه طرفین در هنگام انعقاد قرارداد تدابیر لازم را رعایت نکنند ممکن است منجر به اختلافات زیادی شود.

۵۴. مشارکت در ساخت چیست؟

به سرمایه گذاری فرد یا افرادی به عنوان مالک و تعهد انجام عملیات ساخت از طرف سازندگان، مشارکت در ساخت گفته می شود. مسلماً با توجه به این تعریف، ریسکی که مالکین با آن رو به رو هستند از ریسک های مقابل سازندگان بیش تر است. در این روش، همه سرمایه در اختیار سازنده گذاشته می شود که با وجود تعهد به ساخت، ممکن است هدف را محقق نسازد. به همین خاطر است که باید در امر مشارکت در ساخت دقت کافی به کار برد.

۵۵. نکات مهم در رابطه با انتخاب سازنده

از مهم ترین نکاتی که باید در امر مشارکت در ساخت مد نظر قرار گیرد، نحوه انتخاب سازنده است. انتخاب سازنده باید بر اساس معیارهای تعیین صلاحیت صورت گیرد. برای جلوگیری از بروز هر مشکلی در حین کار لازم است در انتخاب سازنده دقت شود. در این رابطه باید به دو نکته مهم توجه داشت:

۱. انتخاب سازنده باید بر مبنای شناخت کافی صورت گیرد. این یعنی فردی که شما به عنوان سازنده انتخاب می کنید، باید خوش نام بوده و پیش تر صلاحیت خود را به اثبات رسانده باشد. برای کسب شناخت کافی از فرد سازنده می توان با مالکین پروژه های سابق سازنده ارتباط برقرار کرد و با پرس و جو و کسب اطلاعات به آگاهی کامل رسید. سوالاتی که باید در این راستا مد نظر قرار دهید باید شامل تعهدات سازنده در رابطه با مدت زمان پروژه و همچنین مشکلات و تعارضات به همراه نحوه حل آن ها توسط دو طرف باشد. مطمئناً اکتفا کردن به گفته های افرادی که به عنوان واسطه برای معرفی سازنده وارد عمل می شوند، کار درستی نیست. تاییدیه بنگاه ها



میتواند به خاطر عدم تخصص و تعهد باعث ایجاد تصویر نادرستی از صلاحیت فرد سازنده در ذهن مالکین شود که بعدها مشکلات متعددی را در پی خواهد داشت.

۲. عقد قرارداد نباید در مراحل ابتدای کار انجام پذیرد. این نکته به اهمیت شناخت کافی پیش از امضای هر گونه قراردادی اشاره می کند. لازم است پیش از این که قرارداد به امضا برسد، هر دو طرف به شناخت و آگاهی کامل از یکدیگر و شرایط موجود رسیده و طی انجام چندین مرحله نشست و برخاست به توافق رسیده باشند. جدا از منطقی بودن دو طرف در امر مشارکت، باید این نکته را نیز مد نظر قرار داد که گاهی اوقات، اختلاف های رفتاری باعث بروز مشکل می شوند. به هر حال امر مشارکت با خرید و فروش متفاوت است و این گونه نیست که به سادگی و طی مدت زمانی کوتاه به پایان برسد. مسلما بسته به مدت زمان قرارداد باید جلسات متعددی با حضور دو طرف برگزار شود که برای اخذ تصمیمات جدید، ارایه راه های جایگزین و در نظر گرفتن متمم نیاز خواهد بود.

۳. سازنده باید پشتوانه مالی مناسبی داشته باشد. مسلما نمی توان کار مشارکت را با کسی انجام داد که از پشتوانه مالی خوبی برخوردار نیست. با شروع پروژه، هزینه ها نیز آغاز می شوند و حتی اگر حوادث پیش بینی نشده و خسارات ناشی از آن ها در نظر گرفته نشوند، ساخت یک بنا نیازمند تزریق پول است. اینجاست که اگر سازنده با کسر بودجه مواجه باشد، ممکن است امر ساخت برای ماه ها به تعویق بیفتد. در چنین مواقعی بحث پیش فروش به میان می آید. لازم به ذکر است که اگر کسی در همان ابتدای پروژه جهت پیش فروش اقدام نماید، تقریبا بعید است بتواند پروژه را به خوبی به پایان برساند. با این حساب بهتر است به سراغ سازندگانی بروید که پشتوانه مالی مطمئنی دارند.

۴. سوابق کاری سازنده باید مد نظر قرار گیرد. حتما این موضوع را مد نظر داشته باشید که فردی که قرار است نقش سازنده را در پروژه ایفا کند، رزومه قابل قبولی از خود ارایه دهد. به طور کلی، یک سازنده خوب و شناخته شده کسی است که در کارنامه خود چند پروژه اجرا شده داشته باشد. نمونه کارهای انجام شده باید به دقت بررسی شوند. همچنین باید این نکته نیز مد نظر قرار گیرد که سابقه فرد در امر مشارکت در ساخت چگونه است. فرد



سازنده باید با اصول معماری و اجرای ساختمان آشنایی کامل داشته باشد. همچنین باید مدرکی ارائه دهد که مربوط به تحصیلات در رشته های ساختمان سازی باشد. مشکلات و اشتباهات پیش آمده در پروژه های قبلی فرد نیز باید مد نظر قرار داده شوند.

۵. نقشه های معماری پروژه های قبلی بررسی شود. این نکته از مهم ترین مواردی است که مشکلات امر مشارکت در ساخت را به وجود می آورد. عدم رعایت اصول معماری از معضلاتی است که در نقشه بسیاری از ساختمان ها به چشم می خورد. عدم جایگذاری مناسب فضاها در کنار هم، وجود فضای پرت در نقشه، رعایت نشدن مترائ استاندارد و بسیاری از موارد مشابه که شاید زیاد مورد توجه قرار نگیرند، بعدها مشکلات زیادی به وجود آورده و باعث پایین آمدن کیفیت و قیمت ساختمان خواهند شد. خوب است پیش از تصمیم گیری برای انتخاب سازنده، نقشه های معماری پروژه های قبلی وی را مشاهده کنید و با آگاهی کامل برای سپردن کار به او اقدام نمایید.

۶. سازنده باید به کلیه وظایف خود متعهد باشد. یک سازنده خوش نام کسی است که همه وظایف خود را در رابطه با امر مشارکت دانسته و به آن ها متعهد باشد. مسلماً این تعهدات باید در ابتدای کار و پیش از عقد قرارداد با فرد سازنده در میان گذاشته شوند. توافقات لازم به انجام برسند. از جمله مواردی که سازنده باید جهت رعایت کردن آن ها تعهد داشته باشد، استفاده از مصالح درج شده در قرارداد مشارکت، به کار بردن مصالح استاندارد در اجرا، رعایت قوانین ساختمان سازی، اجرای ساختمان طبق معیارهای کیفی و تحویل به موقع ساختمان به صورت کامل می باشد. این موارد از جمله مهم ترین تعهدات سازنده می باشند.

۷. قرارداد باید به شکل اصولی تنظیم شود. اگر سازنده مورد نظر همه معیارهای لازم را داشته باشد، نوبت به عقد قرارداد می رسد. یک قرارداد کامل، قراردادی است که متمایل به یکی از دو طرف نبوده و همه جزئیات مربوط به پروژه را به صورت دقیق شرح داده باشد. از جمله برخی از مهم ترین موارد در این رابطه می توان به مصالح مورد استفاده، شرح مراحل اجرا، زمان بندی مناسب، ضمانت های مورد نیاز و سایر موارد مشابه اشاره کرد. قرارداد مشارکت باید با رعایت قوانین حقوقی موجود در کشور تنظیم شود. بروز کوچک ترین اشتباهات در امر تنظیم



قرارداد ممکن است ماهیت قرارداد را زیر سوال برده و مشکلات بسیار بزرگی به وجود آورد. بنابراین بهتر است در امر تنظیم قرارداد توجه و دقت کافی اعمال شود.

۵۶. مدیریت پیمان

مدیریت پیمان که با نام MC یا Management Contracting نیز شناخته می شود، روشی است که در آن کارفرما یک شخص یا شرکت را جهت مدیریت اجرای پروژه مشخص می کند. در این روش، تعیین روند اجرا و چارت سازمانی بر عهده پیمانکار خواهد بود. طی روش مدیریت پیمان، پیمانکار بخشی از هزینه های انجام شده را بابت مدیریت اجرای پروژه دریافت می کند. این هزینه ها شامل هزینه تهیه موارد قرارداد و اجرا می باشد. این پیمان به سود هر دو طرف خواهد بود، زیرا کارفرما به غیر از هزینه های موارد قرارداد، مدیریت طرح، نیروی انسانی و تجهیزات مورد نیاز، هیچ مبلغ دیگری به عنوان سود به پیمانکار پرداخت نمی کند. از طرف دیگر، پیمانکار هزینه ای بابت اجرا نمی پردازد و تعهدات را بر عهده نمی گیرد و صرفاً بابت مدیریت اجرا مقداری از کل هزینه ها را دریافت می کند. این روش ساخت در مقایسه با دیگر روش ها از سرعت و کیفیت بالاتری نیز برخوردار است.

از جمله وظایف مدیر در بحث مدیریت پیمان می توان به موارد زیر اشاره کرد:

برآورد اولیه هزینه های اجرایی با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی و اجرایی پروژه

انجام کلیه عملیات اجرای ساختمان، تعیین پیمانکاران ساخت و عقد قرارداد با آنها

تهیه و خرید کلیه مصالح و یا اجاره لوازم، ابزار، ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز انجام اقدامات مورد نیاز

جهت اخذ انشعابات مربوط به عملیات اجرایی ساختمان

نظارت کامل و ایجاد هماهنگی جهت تضمین کیفیت و زمان تحویل پروژه

تهیه صورت وضعیت از هزینه های انجام شده در طول پروژه و ارائه به صاحب کار



پایان