



Namatek
True Education

www.namatek.com

Contract Affairs Road Map

مرجع امور قرارداد

فهرست مطالب

۱. تعریف و انواع طرح های عمرانی
۲. تعریف و انواع مناقصه در امور قرارداد و پیمان
۳. بررسی ضرایب پیمان از اصول مهم امور قرارداد
۴. اسناد و مدارک پیمان در امور قرارداد
۵. اسناد تکمیلی پیمان در امور قرارداد
۶. شرایط عمومی پیمان
۷. شرایط خصوصی پیمان و امور قرارداد
۸. تاخیرات امور قرارداد

در مقاله مرجع امور قرارداد شما را با شرایط پیمان، انواع مناقصه، انواع ضرایب و... آشنا خواهیم کرد. با مطالعه مقاله مرجع امور قرارداد، توانایی و مهارت شرکت در مناقصه شما افزایش خواهد یافت و شانس بیشتری برای موفقیت در مناقصه خواهید داشت. برای این منظور، در ادامه این مقاله در ۷ بخش کلی به این موضوعات پرداخته ایم.

این ۷ بخش شامل موارد زیر می شود:

۱. طرح های عمرانی

۲. مناقصه

۳. انواع ضرایب پیمان

۴. انواع تاخیرات

۵. اسناد و مدارک پیمان

۶. اسناد تکمیلی پیمان

۷. شرایط عمومی پیمان

در ابتدا به بررسی طرح های عمرانی می پردازیم:

تعریف و انواع طرح های عمرانی

در مرجع امور قرارداد ابتدا باید به تعریف جامع و یکپارچه ای از طرح های عمرانی بپردازیم:

به عملیات و خدماتی که مطابق مطالعات توجیهی، فنی و اقتصادی و یا اجتماعی (توسط دستگاه اجرایی) انجام می شود، طرح عمرانی گفته می شود. طرح های عمرانی دارای مدت زمان معین می باشند.



اعتبار این طرح ها نیز می بایست معین باشد که به صورت سرمایه گذاری ثابت یا غیر ثابت است.

اعتبارات عمرانی ثابت عبارت اند از: اعتباراتی که به صورت کلی در برنامه عمرانی پنج ساله و به صورت تفکیک در بودجه عمرانی دولت در جهت اجرای طرح های عمرانی قرار داده شده.

اعتبارات عمرانی غیر ثابت عبارت اند از: توسعه هزینه های اجرایی مربوط به برنامه های اقتصادی دولت.

در مرجع امور قرارداد به معرفی انواع طرح های عمرانی می پردازیم:

- طرح عمرانی انتفاعی
- طرح عمرانی غیر انتفاعی
- طرح مطالعاتی

طرح عمرانی انتفاعی

اگر پس از بهره برداری و افتتاح علاوه بر تامین هزینه های رایج و صرفه اقتصادی سرمایه، سود مناسبی نصیب دولت شود به آن طرح، طرح عمرانی انتفاعی می گویند.

طرح عمرانی غیر انتفاعی

طرحی که جهت تسهیل وظایف دولت توسط بخش خصوصی و یا دستگاه اجرایی انجام می شود و هدف آن درآمدزایی دولت نباشد طرح عمرانی غیرانتفاعی است.

طرح مطالعاتی

طرحی که برای مطالعه خاص بین سازمان مدیریت و برنامه ریزی و یا سایر دستگاه های اجرایی یا موسسات علمی و یا مطالعاتی متخصص منعقد می گردد.

مراحل شکل گیری طرح های عمرانی

روند تشکیل طرح های عمرانی به شرح زیر می باشد:

• برنامه ریزی و تامین اعتبار

• طراحی

• ساخت

• بهره برداری

همانطور که ذکر کردیم شکل گیری طرح های عمرانی به ۴ مرحله تقسیم می شود که به تشریح تک تک مراحل می پردازیم:

(1) برنامه ریزی و تامین اعتبار

برنامه ریزی و تامین اعتبار به عهده سازمان مدیریت و برنامه ریزی است. این سازمان برای اجرای طرح های عمرانی ابتدا برنامه ریزی کرده و سپس بودجه مورد نیاز برای این طرح ها را اختصاص می دهد.

(2) طراحی

در این مرحله کارفرما ایده های اولیه خود را به دستگاه مشاور ارائه می دهد مشاور از نظر صحت سنجی و قابلیت اجرا، ایده را بررسی کرده و پس از تایید آن، اقدام به تهیه طرح اولیه می کند. سپس برنامه و هزینه اجرا را تخمین زده و در اختیار کارفرما قرار می دهد.

(3) ساخت

در این مرحله نقش اصلی برعهده دستگاه اجرایی می باشد. این مرحله در حقیقت مرحله اجرایی واقعی طرح است که در آن پروژه به فعالیت درآمده و عملیات ساختمانی اجرا می گردد و 90 درصد اعتبارات طرح هزینه می شود.

(4) بهره برداری

بعد از اتمام عملیات ساخت و تحویل طرح عمرانی مرحله بهره برداری آغاز می شود. دستگاه های بهره بردار مطابق قانون و مقررات مربوطه موظف به بهره برداری و نگهداری از طرح را برعهده دارند.



تعریف و انواع مناقصه در امور قرارداد و پیمان

پیش از بررسی مفهوم مناقصه در مقاله در مرجع امور قرارداد ابتدا باید بدانیم پیمانکاران بر چه اساس طبقه بندی می شوند.

پیمانکاران بر اساس سهم الشرکه خود به ۳ گروه طبقه بندی می شوند که عبارت اند از:

۱. پیمانکاران حقیقی و اشخاص حقوقی بخش خصوصی ایرانی که صددرصد سهم الشرکه یا سهام آنان متعلق به اشخاص حقیقی ایرانی باشد.

۲. پیمانکارانی که بخشی یا تمام سهام آن ها متعلق به دولت، شهرداری ها، موسسات یا نهادها و ارگان های انقلاب اسلامی یا دیگر موسسات عمومی و عام المنفعه باشد.

۳. گروه های مشارکت و یا سایر پیمانکارانی که جزء گروه های اول و دوم نباشند گروه سوم محسوب می شوند.



در پروژه های عمرانی پیمانکاران به روش های ذیل انتخاب می شوند:

- مناقصه محدود

- مناقصه آزاد

- ترک مناقصه

در ابتدا باید بدانیم مفهوم مناقصه چیست؟

مناقصه فرآیندی است رقابتی که واجدین شرایط با توجه به حجم کار و برآورد اولیه قیمت های پیشنهادی خود را ارائه می دهند.

همانطور که در بالا ذکر کردیم مناقصه به ۳ روش انجام می شود که در مرجع امور قرارداد قصد داریم به بررسی روش های مختلف مناقصه بپردازیم:

مناقصه محدود

کارفرما پیمانکاران خاصی را دعوت می کند.

مناقصه آزاد

در روزنامه های رسمی و کثیرالانتشار آگهی می شود و کلیه شرکت های واجد شرایط می توانند در مناقصه شرکت کنند.

ترک مناقصه

در صورتی که پس از دوبار آگهی جهت شرکت در مناقصه محدود و آزاد، تعداد شرکت کنندگان به حد نصاب نرسد کارفرما می تواند به طور مستقیم شرکتی را انتخاب نماید.



روش های برگزاری مناقصه

1) پخش آگهی مناقصه (مناقصه عمومی)

آگهی مناقصه یک نوبت در روزنامه رسمی کشور و در صورت اهمیت داشتن موضوع مناقصه توسط دستگاه مناقصه گزار در سه نوبت در روزنامه های کثیرالانتشار چاپ می شود.

در مواقعی که دستگاه مناقصه گزار تشخیص دهد که علاوه بر اطلاع رسانی در داخل کشور باید به اطلاع فروشندگان کالا یا انجام دهندگان کار در خارج از کشور برسد یک نسخه از آگهی توسط وزارت امور خارجه به هر یک از سفارتخانه های موجود در ایران و سفارتخانه های ایران در خارج از کشور ارسال می شود.



در ادامه به نکاتی که در آگهی مناقصه باید درج شود اشاره می کنیم:

- شرح کالا یا کار با ذکر مشخصات
 - مدت، محل و نحوه تحویل کالا یا کار و ترتیب عمل و خسارات ناشی از انجام عدم تعهدات
 - تشریح نحوه پیشنهاد قیمت
 - مدت زمان ارائه پیشنهادها
 - محل تسلیم پیشنهادها
 - میزان مبلغ ضمانت نامه شرکت در مناقصه
 - میزان مبلغ ضمانت نامه حسن انجام کار
 - زمان بررسی مبلغ های پیشنهادی
 - زمان برگزاری قرائت پیشنهادها
 - میزان پیش پرداخت
 - محل توزیع یا فروش نقشه ها و برگ شرایط
- (2) مناقصه محدود (دعوتنامه)**

در این روش دستگاه مناقصه گزار تعداد محدودی از واجدین شرکت در مناقصه را انتخاب نموده و برای آنان دعوتنامه شرکت در فرآیند مناقصه را ارسال می کند.

اطلاعاتی که به طور معمول به شرکت کنندگان در مناقصه ارائه می شود، از این قرارند:

- ماهیت نوع پروژه
- محل انجام پروژه
- طبقه بندی پیمانکاران مجاز به شرکت در مناقصه
- نوع قرارداد اجرا
- ضمانت نامه لازم برای شرکت در مناقصه
- زمان اجرای پروژه
- قوانین و روش پرداخت به پیمانکاران
- برآورد پروژه
- زمان تسلیم پیشنهاد قیمت
- محل دریافت اسناد مناقصه
- حداکثر زمان بررسی پیشنهادها
- زمان قرائت پیشنهادها
- مبلغ پیش پرداخت

تشریح موضوع: شرکت در مناقصه به منزله قبول اختیارات و تکالیف دستگاه مناقصه گزار توسط پیمانکار می باشد.

در مرجع امور قرارداد بعد از انتخاب پیمانکار به روش برگزاری مناقصه به بحث پیش پرداخت می رسیم.

ابتدا باید بدانیم پیش پرداخت چگونه به دست پیمانکار می رسد:
پس از انتخاب پیمانکار، از روش مناقصه و تهیه ضمانت نامه توسط پیمانکار
برای شروع فعالیت پروژه به مساله پیش پرداخت می رسیم که توسط
کارفرما به پیمانکار پرداخت می شود.

این پیش پرداخت معادل ۲۰ درصد مبلغ اولیه پیمان می باشد که طی سه
قسط به پیمانکار پرداخت می شود. اقساط پیش پرداخت به منزله تقویت
بنیه مالی پیمانکار، جهت تجهیز نمودن کارگاه و آغاز عملیات از سوی کارفرما
به پیمانکار پرداخت می شود.

در بررسی امور قرارداد به نحوه پرداخت پیش پرداخت ها اشاره می کنیم.
این پرداخت ها به صورت سه قسط به شرح زیر انجام می شود:

۱. ۸ درصد مبلغ اولیه پیمان پس از تحویل زمین
۲. ۶/۵ درصد مبلغ اولیه پیمان پس از انجام ۶۰ درصد تجهیز کارگاه
توسط پیمانکار و تایید توسط مهندس مشاور
۳. ۵/۵ درصد مبلغ اولیه پیمان پس از پیشرفت ۳۰ درصد مبلغ اولیه
پیمان توسط پیمانکار و تایید توسط مهندس مشاور

ضمانت نامه های امور قرارداد

انواع ضمانت نامه که توسط پیمانکار به کارفرما ارائه می دهد این ضمانت
نامه ها صرفا جهت افزایش کیفیت کار پیمانکار می باشد که در اینجا به
معرفی انواع ضمانت نامه ها می پردازیم:

- ضمانت نامه حسن انجام کار
- ضمانت نامه استرداد پیش پرداخت
- ضمانت نامه انجام تعهدات

• ضمانت نامه شرکت در مناقصه

بررسی ضرایب پیمان از اصول مهم امور قرارداد

ضرایبی که در پیمان مورد استفاده قرار می گیرد صرفاً در جهت این موضوع است که پیمانکار در هنگام انجام پروژه متحمل ضرر نشود بلکه از محل انجام این پروژه سودی نصیب پیمانکار شود در ادامه مقاله مرجع امور قرارداد به معرفی مهمترین انواع ضرایب پیمان می پردازیم:

۱. ضریب پیمان (ضریب پیشنهادی پیمانکار)

۲. ضریب بالا سری

۳. ضریب طبقات

۴. ضریب تعدیل

۵. ضریب منطقه

۶. ضریب تجهیز و برچیدن کارگاه

با انواع ضرایب پیمان آشنا شدیم در ادامه مرجع امور قرارداد به بررسی موارد مذکور می پردازیم:

ضریب پیمان (ضریب پیشنهادی پیمانکار) در امور

قرارداد و پیمان

پیمانکار ابتدا بر اساس فهرست بها و اعمال ضرایب مربوطه مبلغ پروژه را تخمین می زند و پس از تخمین مبلغ پروژه، می تواند مبلغی بالاتر یا کمتر از آن را به دستگاه مناقصه گزار ارائه کند.

مبلغی که پیمانکار پیشنهاد می دهد و نسبت به برآورد پروژه کم تر باشد ضریب مینوس (minus) به آن تعلق می گیرد.

اگر مبلغی که پیمانکار پیشنهاد می دهد نسبت به برآورد پروژه بیش تر باشد ضریب پلوس (plus) به آن تعلق می گیرد و زمانی که مبلغی که پیمانکار پیشنهاد می دهد نسبت به برآورد پروژه برابر باشد ضریب نت (net) به آن تعلق می گیرد. ضریب پیمان در تمامی صورت وضعیت های موقت و قطعی اعمال می شود.

نکته: ضریب پلوس نباید از ۱۰ درصد بیش تر باشد.

ضریب بالا سری در امور قرارداد و پیمان

در مدت زمان اجرای پروژه هزینه هایی برای پیمانکار ایجاد می شود که نمی تواند در صورت وضعیت هزینه ها را درج کند و همچنین در فهرست بها ردیفی برای هزینه های اضافی بیان نشده است.

مواردی که در فهرست بها بیان شده است، فقط هزینه های اجرایی از قبیل: مصالح، ماشین آلات، نیروی انسانی و حمل مصالح می باشد. به همین منظور پیمانکار هزینه های جاری انجام پروژه را به صورت ضریبی در موضوع پیمان تخمین می رند.

با توجه به فهرست بهای سال ۱۴۰۰:

در طرح های عمرانی کارهایی که به صورت مناقصه برابر با ۳۰/۱ و برای کارهایی که به صورت ترک مناقصه به پیمانکار واگذار می شود برابر ۲۰/۱ می باشد و در طرح های غیر عمرانی کارهایی که به صورت مناقصه واگذار می شود برابر ۴۱/۱ و برای کارهایی که به صورت ترک تشریفات واگذار می شود برابر ۳۰/۱ می باشد.

هزینه بالاسری به طور کلی به دو دسته تقسیم می شود:

○ هزینه بالاسری عمومی

○ هزینه بالاسری کار

ضریب بالاسری از عوامل تاثیرگذار در مبلغ نهایی یک پروژه می باشد.

ضریب طبقات در امور قرارداد و پیمان

فهرست بهای ابنیه فقط برای کار در طبقات همکف و زیر همکف قیمت درج کرده است. انجام پروژه در طبقات بالاتر از همکف و زیر همکف هزینه هایی از قبیل: حمل مصالح به طبقات، افت مصالح ناشی از حمل آن و همچنین سختی اجرای کار را شامل می شود. ضریب طبقات در برآورد هزینه اجرای کار محاسبه می شود.

$$P = 1 + \frac{(1 * F1 + 2 * F2 + 3 * F3 + \dots + n * Fn) + (1 * B1 + 2 * B2 + 3 * B3 + \dots + n * Bn)}{100 * s}$$

P = ضریب طبقات

F0 = سطح زیر بنای طبقه همکف

F1 = سطح زیر بنای طبقه اول بالاتر از طبقه همکف

F2 = سطح زیر بنای طبقه دوم بالاتر از طبقه همکف

F3 = سطح زیر بنای طبقه سوم بالاتر از طبقه همکف

Fn = سطح زیر بنای طبقه n ام بالاتر از طبقه همکف

B0 = سطح زیر بنای طبقه زیر همکف

B1 = سطح زیر بنای طبقه اول پایین تر از طبقه زیر همکف

B2 = سطح زیر بنای طبقه دوم پایین تر از طبقه زیر همکف

B3 = سطح زیر بنای طبقه سوم پایین تر از طبقه زیر همکف

Bn = سطح زیر بنای طبقه n ام پایین تر از طبقه زیر همکف

S = سطح کل زیر بنای ساختمان



ضریب تعدیل

در مرجع امور قرارداد در بحث ضریب تعدیل ابتدا می خواهیم بدانیم تعدیل چیست؟ در واقع به متناسب کردن مبلغ قرارداد با شرایط روز تعدیل می گویند که از رابطه زیر محاسبه می گردد:

$$\text{ضریب تعدیل} = \left(\frac{\text{شاخص دوره انجام کار}}{\text{شاخص مبنای پیمان}} - 1 \right) * 0.95$$

شاخص دوره انجام کار عبارت است از: شاخص دوره انجام عملیات اجرایی مربوط به آن دوره.

شاخص مبنای پیمان دو حالت دارد:

۱. در مناقصه: یک دوره سه ماهه ماقبل دوره سه ماهه ای که پیمانکار مبلغ پیشنهادی را به کارفرما تسلیم می کند.
۲. در ترک مناقصه: یک دوره سه ماهه ماقبل از دوره سه ماهه ای که پیشنهاد نهایی از طرف پیمانکار به کارفرما تسلیم کند.

$$\text{ضریب تعدیل} = \left(\frac{\text{شاخص دوره انجام کار}}{\text{شاخص مبنای پیمان}} - 1 \right) * 0.95$$

احتمالا برای شما هم این سوال پیش آمده که آیا مقادیر فهرست بها در تمام مناطق ایران قابل استفاده می باشد؟
برای رسیدن به پاسخ با ادامه مقاله مرجع امور قرارداد همراه باشید.

ضریب منطقه



در فهرست بها، قیمت های واحد برای انجام کار نسبت به مقطع زمانی معین و مکان مشخص تهیه می شود. قیمت های فهرست بها فقط برای انجام پروژه در تهران در نظر گرفته شده است.
سازمان برنامه و بودجه کشور برای اینکه فهرست بها در تمام مناطق ایران قابل استفاده باشد اقدام به تعیین ضریبی برای تمام مناطق ایران کرده است.

ضرایب مدنظر با توجه به شرایط، ویژگی مناطق، برخورداری بودن و یا محروم بودن و چگونگی دسترسی به منابع و نیروی انسانی در مناطق اجرای پروژه قابل استفاده می باشد. ضریب منطقه برای کارهای ساختمانی، تاسیسات برقی، مکانیکی، به صورت جداگانه و متناسب با شرایط منطقه در نظر گرفته شده است.

ضریب تجهیز و برچیدن کارگاه

این ضریب شامل اقدام ها و تدارکاتی موقت است که برای آغاز عملیات اجرایی موضوع پیمان استفاده می شود.

به عبارتی دیگر تمام کارهایی که برای راه اندازی و شروع فعالیت کارگاه نیاز است از قبیل کانکس پیمانکار، خوابگاه کارگری، کانکس کارفرما، آب، برق، گاز، غذای مصرفی، هزینه ایجاد راه های دسترسی و... که پس از اتمام پروژه عملیات جمع آوری تجهیزات صورت می گیرد.

مجموع تمام موارد ذکر شده به صورت یک عدد واحد محاسبه می شود و در انتهای صورت وضعیت قرار داده می شود. که معمولاً مطابق فهرست بهای ابنیه ضریب تجهیز و برچیدن کارگاه نباید از ۴ درصد پیشنهاد قیمت پیمانکار بیشتر باشد.

اسناد و مدارک پیمان در امور قرارداد

در مرجع امور قراردادها به این نکته اشاره می کنیم پیمانکارانی که برای شرکت در مناقصه اعلام آمادگی می کنند باید مدارک زیر را تکمیل کنند و به همراه برگ پیشنهاد قیمت به دستگاه مناقصه گزار ارسال نمایند:

• موافقتنامه

- مشخصات فنی عمومی
- مشخصات فنی خصوصی
- شرایط عمومی پیمان
- شرایط خصوصی پیمان
- برنامه زمانی کلی
- نقشه های فنی و اجرایی
- فهرست بها و مقادیر کار
- دستور العمل ها، بخشنامه های مرتبط با موضوع پیمان، استاندارد های فنی

اسناد تکمیلی پیمان در امور قرارداد

علاوه بر اسناد و مدارکی که برای شرکت در مناقصه به کارفرما ارسال می شود یک سری مدارک در موضوع پیمان وجود دارد که پس از عقد قرارداد و در هنگام انجام پروژه تهیه می شود. اسناد تکمیلی پیمان به دو دسته تقسیم می شود:

- دستور کارها
- صورت مجالس

انواع دستور کارها

- تمام تغییراتی که در نقشه ها به هر علتی ایجاد شده باشد
- دستور کار جهت حذف یا اضافه کردن قسمتی از کار
- توقف کارها و یا سرعت بخشیدن به کارها
- نوع مصالح مصرفی در صورتیکه در نقشه ها مشخص نشده باشد

- عمق پی سازه در صورتیکه در نقشه ها مشخص نشده باشد
- پی کنی یا پی سازی در عمق اضافه
- آنچه قابل مشاهده نباشد و مدفون گردد
- به طور کلی تمام آیتم ها و کارهایی که در نقشه به صورت واضح و روشن بیان نشده باشند

انواع صورت مجالس کارگاهی

- صورتجلسه تحویل زمین
- صورتجلسه تجهیز کارگاه
- صورتجلسه مصالح وارده
- صورتجلسات احجام کار
- صورتجلسه تحویل قطعی
- صورتجلسه قیمت جدید
- گواهی رفع نقص تحویل موقت
- صورتجلسه تحویل موقت



شرایط عمومی پیمان

شرایط عمومی پیمان

در هر قرارداد با توجه به موضوعیت قرارداد و خواست طرفین، شرایط مختلفی وجود دارد. برای انجام هرچه بهتر موضوع قرارداد، موارد الزامی و تعهداتی وجود دارد که طرفین در مورد آن به توافق رسیده اند و در زمان عقد قرارداد به اطلاع طرفین رسیده است.

به این تعهدات، شرایط عمومی پیمان گفته می شود که شامل ۵۳ ماده در حوزه تمامی موارد موردنیاز بررسی در یک پیمان است.

- پیمان
- موافقتنامه
- شرایط عمومی
- شرایط خصوصی
- برنامه زمانی اجرای کار
- کارفرما

شرایط خصوصی پیمان و امور قرارداد

آیا شرایط خصوصی پیمان می تواند نقض کننده شرایط عمومی پیمان باشد؟ در مرجع امور قرارداد به پاسخ این نکته می پردازیم.
شرایط خصوصی عبارت است از:

شرایط خاصی که با توجه به وضعیت و ماهیت پیمان جهت تکمیل شرایط عمومی، تنظیم شده است و هیچ گاه نباید مواد شرایط عمومی را نقض کند.



تاخیرات امور قرارداد

در آخرین بخش از مقاله مرجع امور قرارداد به بحث تاخیرات می پردازیم:
هر پروژه باید در مدت زمان اولیه پیمان به اتمام برسد و در مواردی که در مدت زمان اولیه پیمان به اتمام نرسد پروژه دچار تاخیر شده است.
در پروژه ها دو نوع تاخیر وجود دارد:

- تاخیرات غیر مجاز (ناشی از قصور پیمانکار)
- تاخیرات مجاز (خارج از قصور پیمانکار)

تاخیر غیر مجاز

چنانچه تاخیرات در پروژه ناشی از قصور پیمانکاران باشد این دسته از تاخیرات جزء تاخیرات غیر مجاز محاسبه می شود. چه نوع تاخیراتی غیر مجاز می باشند؟

۱. تاخیر در تحویل پروژه توسط پیمانکار
۲. ایجاد اختلافاتی که مابین پیمانکار جزء می شود و باعث توقف زمانی پروژه می شود

۳. عدم تامین ماشین آلات مورد نیاز در پروژه که باعث توقف زمانی پروژه می شود.

تاخیر مجاز

اگر بروز تاخیرات در پروژه ناشی از عدم قصور پیمانکار باشد تاخیرات مجاز تلقی می گردد. در مرجع امور قرارداد به مواردی که جزء تاخیرات مجاز محسوب می شود اشاره می کنیم:

- تاخیر ناشی از عدم تحویل به موقع زمین توسط کارفرما به پیمانکار
- تاخیر ناشی از عدم تحویل به موقع نقشه ها و دستور کارها توسط کارفرما به پیمانکار
- تاخیر ناشی از وجود عوارض ملکی یا تاسیساتی
- شرایط جوی
- عدم پرداخت به موقع صورت وضعیت ها توسط کارفرما
- عدم پرداخت به موقع پیش پرداخت
- عدم تشکیل کمیسیون تحویل موقت
- تاخیر ناشی از عدم پرداخت به موقع صورت وضعیت ها: پیمانکار موظف است در انتهای هر ماه صورت وضعیت را تسلیم مهندس مشاور کند.

مشاور موظف است پس از بررسی صورت وضعیت، طی مدت ۱۰ روز آن را به کارفرما تسلیم نماید. کارفرما پس از ۱۰ الی ۱۵ روز، بودجه صورت وضعیت را در وجه پیمانکار صادر می نماید. در صورتی که کارفرما به علت کسری بودجه یا عدم تسریع در پرداخت صورت وضعیت بخشی یا تمام مبلغ

صورت وضعیت را پرداخت نکند پیمانکار می تواند در انجام پروژه تاخیر کند و این تاخیر باعث ایجاد بار مالی برای کارفرما می شود. هنگام بروز هریک از تاخیرات مذکور به مدت زمان اولیه پروژه افزوده شده و اصطلاحاً مدت اولیه پیمان تمدید گردیده است.

محاسبه تاخیر در صورت عدم پرداخت به موقع صورت وضعیت به شرح زیر است:

$$\text{مدت تمدید} = \left(\frac{\text{مبلغ صورت وضعیت}}{\text{دوره صورت وضعیت}} \right) * \left(\frac{\text{مدت اولیه پیمان}}{\text{مبلغ اولیه پیمان}} \right) * 0.697 * \text{مدت تاخیر در پرداخت}$$

که در آن داریم:

مدت تمدید: تعداد روزهایی که به مدت اولیه پیمان افزوده می شود
مبلغ صورت وضعیت: مبلغ ناخالص صورت وضعیت پرداخت نشده
دوره صورت وضعیت: فاصله زمانی تسلیم صورت وضعیت ها براساس روز
مدت تاخیر در پرداخت: فاصله زمانی بین مهلت قانونی پرداخت صورت وضعیت و پرداخت با تاخیر

محاسبه تاخیر در صورت عدم پرداخت در موعد مقرر پیش پرداخت ها

1. محاسبه تاخیرات ناشی از عدم پرداخت قسط اول پیش پرداخت به شرح زیر می باشد:

$$\text{مدت تاخیر در پرداخت} * 0.90 = \text{مدت تمدید}$$

2. در صورتیکه در پرداخت های بعدی پیش پرداخت تاخیر صورت بگیرد به روش زیر محاسبه می شود:

$$\text{مدت تاخیر در پرداخت} * \left(\frac{\text{مدت اولیه پیمان}}{\text{مبلغ اولیه پیمان}} \right) + \left(\frac{\text{مبلغ کل کارکرد آخرین صورت وضعیت}}{\text{تفاضل تاریخ آخرین صورت وضعیت و تاریخ دریافت اولین پرداخت}} \right) = \text{مدت تمدید}$$

منظور از آخرین صورت وضعیت آخرین صورت وضعیت قبل از تسلیم ضمانت نامه است. کل مدت تمدید قابل قبول به شرح زیر محاسبه می شود:

$$\text{کل مدت تمدید} * \left(\frac{\text{صورت وضعیت قطعی}}{\text{صورت وضعیت ماقبل قطعی پرداخت شده موقت}} \right) = \text{کل مدت تمدید قابل قبول}$$

در صورتی که براساس ماده ۳۷ شرایط عمومی پیمان (پیش پرداخت ها) در صورتی که عدم پرداخت به موقع صورت وضعیت ها بیش از یکماه به طول انجامد به شرح زیر محاسبه می شود:

$$\text{مدت مجاز طبق پیمان برای رسیدگی به صورت وضعیت یکماهه} * (\text{دوره صورت وضعیت}) = \frac{\text{مدت مجاز برای تاریخ پرداخت}}{\text{یکماه}}$$

در محاسبه مدت مجاز برای تاریخ پرداخت تمامی پارامترها براساس روز محاسبه می شود.