

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۵

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

دستورالعمل نوشتن لایحه تاخیرات

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۵

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می‌گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	مهندس الهام پشتون		محمد حسین فیروزی
سمت	سرپرست دفتر فنی		مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۳/۰۲		
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول شرح تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل دفتر فنی

۱. هدف

در پایان مدت اولیه پیمان یا هر تمدید مدت پیمان، اگر کار به اتمام نرسیده باشد، پیمانکار می‌تواند، درخواست تمدید مدت پیمان را بنماید. (بعبارتی پیمانکار با ذکر دلایل توجیهی ادعا می‌کند که من در تأخیرات به وجود آمده که باعث شده پروژه در مدت تعیین شده به پایان نرسد، بی‌تقصیرم)

هدف از این دستورالعمل تنظیم لایحه تأخیرات می‌باشد.

۲. دامنه کاربرد

واحد دفتر فنی

۳. عللی که سبب مجاز شدن تأخیرات می‌شود:

- افزایش مقادیر کار و مبلغ پیمان
- تغییرات نقشه‌ها و مشخصات فنی
- تأخیر کارفرما در تحویل کارگاه، ابلاغ نقشه‌ها و دستور کارها
- بروز حوادث قهری (جنگ، سیل، زلزله، شیوع بیماری‌های واگیردار و ...)
- تعلیق پیمان
- تأخیر کارفرما در پرداخت تعهدات مالی
- تأخیر در تحویل مصالحی که فروش آنها لزوماً باید با حواله کارفرما صورت گیرد
- موارد پیش بینی نشده

۴. دستورالعمل

پیمانکار درخواست تمدید مدت پیمان را با ارائه محاسبات و دلایل توجیهی به مهندس مشاور تسلیم می‌کند. مهندس مشاور علل تأخیر کار را بررسی می‌کند و پس از بررسی و تایید، میزان مدت مجاز و غیر مجاز آن را با توافق پیمانکار تعیین می‌نماید و نتیجه کار را جهت اتخاذ تصمیم به کارفرما گزارش می‌کند و سپس نتیجه تصمیم کارفرما را در مورد میزان مجاز یا غیر مجاز تأخیر کار به پیمانکار اعلام می‌کند و معادل مدت تأخیر مجاز، مدت پیمان را تمدید می‌نماید.

مراحل تهیه لایحه تأخیرات:

۴/۱. لایحه تأخیرات فنی / قراردادی

جمع بندی و مرور مکاتبات بین پیمانکار، مشاور و کارفرما و درج عللی که سبب تأخیر در کار شده اند به شرح مثال جدول ذیل:

شماره بازنگری : ...

[illegible]

ردیف	شرح کارکرد	تاریخ ارسال پیمانکار	مبلغ ناخالص تایید شده	دوره صورت وضعیت	مدت مجاز جهت پرداخت	تاریخ پرداخت طبق پیمان	تاریخ پرداخت واقعی	مبلغ پرداخت شده	مدت تأخیر در پرداخت	مدت تمدید
۱	صورتحساب وضعیت موقت ۱									
۲										
۴										
۵										
مجموع تمدید (روز)										

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۵

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

• فرمول ها:

۴/۲/۱. چنانچه در پرداخت هریک از **صورت وضعیت های موقت** بعد از ضرب الاجل تعیین شده تأخیری رخ داده باشد مدت زمانی که از این بابت به مدت پیمان اضافه می شود از رابطه زیر محاسبه می گردد:

$$0.697 \times \text{مدت تأخیر در پرداخت } (\theta) \times \frac{\text{مدت اولیه پیمان } (T)}{\text{مبلغ اولیه پیمان } (P)} \times \frac{\text{مبلغ اولیه صورت وضعیت } (\mu)}{\text{دوره وضعیت } (t)} = \tau (\text{تمدید مدت})$$

در رابطه فوق:

- ◇ مدت تمدید (τ) عبارتست از تعداد روزهاییکه به مدت اولیه پیمان اضافه می گردد.
- ◇ مبلغ صورت وضعیت (μ) عبارتست از مبلغ ناخالص کارکرد صورت وضعیتی که در پرداخت آن تأخیر شده است.
- ◇ دوره صورت وضعیت (t) عبارت است از فاصله زمانی تاریخ تسلیم صورت وضعیت مورد محاسبه و صورت وضعیت ماقبل آن به کارفرما بر حسب روز.
- ◇ مدت اولیه پیمان (T) عبارت از مدتی است که در پیمان بعنوان مدت پیمان ثبت شده باشد، این مدت به روز تبدیل شده و در رابطه بالا اعمال می گردد.
- ◇ مبلغ اولیه پیمان (P) عبارتست از مبلغی که در پیمان بعنوان مبلغ پیمان ثبت شده باشد.
- ◇ مدت تأخیر در پرداخت (θ) عبارتست از فاصله زمانی بین تاریخ واقعی پرداخت و "تاریخ پرداخت طبق پیمان"

۴/۲/۲. هرگاه در پرداخت **پیش پرداخت ها** تأخیری رخ داده باشد مدت زمانی که از این بابت به مدت قرارداد اضافه می شود به شرح زیر محاسبه می گردد:

- چنانچه در پرداخت قسط اول پیش پرداخت تأخیر شده باشد مدت تمدید از رابطه زیر محاسبه می گردد:

$$\text{مدت تأخیر در پرداخت } (\theta) \times 0.9 = \tau (\text{تمدید مدت})$$

- هرگاه در پرداخت اقساط بعدی تأخیری رخ داده باشد مدت تمدید از رابطه زیر بدست می آید:

$$0.697 \times \text{مدت تأخیر در پرداخت } (\theta) \times \frac{\text{مدت اولیه پیمان } (T)}{\text{مبلغ اولیه پیمان } (P)} \times \frac{\text{مبلغ اولیه صورت وضعیت } (\mu)}{t} = \tau (\text{تمدید مدت})$$

t : در رابطه فوق t تفاضل تاریخ آخرین صورت وضعیت و تاریخ دریافت اولین پیش پرداخت، به واحد روز می باشد.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۰

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

۴/۲/۳. چنانچه یک صورت وضعیت در چند قسط پرداخت شده باشد هریک از اقساط، یک صورت وضعیت تلقی شده و جمع تأخیرات حاصل از آن‌ها بعنوان مدت تمدید ناشی از تأخیر در پرداخت آن صورت وضعیت تلقی می‌گردد.

در این حالت بجای حاصلضرب (مبلغ صورت وضعیت $\times 0.697$) مبالغ خالص دریافتی پیمانکار در هر قسط منظور می‌گردد.

۴/۲/۴. پس از تعیین کل مدت تمدید بابت تأخیر در پرداخت ها باید با توجه به مبلغ کل کار طبق صورت وضعیت های قطعی و مبلغ کل پرداخت شده در صورت وضعیت های موقت (یا ماقبل قطعی پرداخت شده) مدت تمدید قابل قبول از این بابت را طبق فرمول زیر تعیین کنیم:

$$\text{صورت وضعیت موقت (ما قبل قطعی پرداخت شده)} = \frac{\text{صورت وضعیت قطعی}}{\text{مدت کل تمدید}} \times \text{کل مدت تمدید قابل قبول}$$

۴/۳. محاسبه همپوشانی

برای تمدید مدت پیمان، تأخیر های هم زمان ناشی از عوامل مختلف درج شده در بند الف، فقط یک بار محاسبه می‌شود.

۵. جمع بندی و تشکیل پرونده لایحه تأخیرات و ارائه به مشاور

۵/۱. مستندات مورد نیاز در پرونده تأخیرات

- ◇ خلاصه آخرین وضعیت پیشرفت پروژه به همراه نمودارها و عکس‌ها و تعیین میزان تأخیر صورت گرفته (از پایان قرارداد) تا لحظه تهیه گزارش (اعم از تأخیرات مجاز و غیر مجاز)
- ◇ برنامه زمان بندی اولیه پروژه
- ◇ مکاتبات صورت گرفته بین طرفین
- ◇ گزارشات
- ◇ مستندات مربوط به زمان و میزان مصالح وارده (در تعهد کارفرما) به کارگاه
- ◇ برنامه زمانبندی به روز شده براساس ادعاهای پیمانکار یا نمودار همپوشانی تأخیرات
- ◇ جدول محاسبه تأخیرات مالی ناشی از تأخیر در پرداخت صورت وضعیت ها و پیش پرداخت ها
- ◇ لیست مکاتبات انجام شده توسط پیمانکار جهت دریافت نقشه ها یا دستور کارها یا جزئیات اجرایی
- ◇ لیست هرگونه ادعایی که موجب تطویل زمان اجرای یک فعالیت یا تأخیر در شروع یک فعالیت شده است.
- ◇ عدم تحویل قسمتی از پروژه یا عدم گشایش جبهه های کاری
- ◇ تأخیرات در تحویل مصالح در تعهد کارفرما

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۵

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل دفتر فنی

۵/۲. مستندات بخش تأخیرات فنی:

- ◇ نامه دستور توقف کار توسط کارفرما یا مشاور
- ◇ گزارشات روزانه یا مکاتبات صورت گرفته مربوط به تعطیلی کارگاه به دلایل مختلف به دستور دستگاه نظارت
- ◇ نامه درخواست ابلاغ نقشه یا دستور کار توسط پیمانکار به مشاور
- ◇ پاسخ نامه ابلاغ نقشه ها یا دستور کارها توسط مشاور
- ◇ نامه درخواست تأیید ابلاغ قیمت جدید
- ◇ پاسخ نامه تأیید قیمت جدید
- ◇ نامه درخواست رفع مشکل نقشه
- ◇ پاسخ نامه اصلاحیه (ویرایش) نقشه ها

۵/۳. مستندات بخش تأخیرات مالی:

- ◇ نامه تحویل صورت وضعیت به دستگاه نظارت
- ◇ روکش صورت وضعیت تأیید شده توسط کارفرما
- ◇ کپی چک پرداخت های صورت گرفته یا هر سند مالی دیگر که مورد تأیید طرفین بوده و تاریخ دقیق پرداخت کارفرما را تعیین نماید (مانند گزارش ذی حسابی پروژه)
- ◇ کپی نامه ارسال ضمانت نامه برای کارفرما
- ◇ کپی نامه تأیید پرداخت پیش پرداخت توسط مشاور