

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

دستورالعمل قرارداد و پیمان

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۳

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			محمد حسین فیروزی
سمت			مدیر عامل
تاریخ			
امضاء			

سایر ویرایشها

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

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، یکسان‌سازی روش تهیه، بررسی، نهایی‌سازی و بایگانی قراردادهای و پیمان‌های منعقدشده توسط شرکت است؛ اعم از قراردادهایی که از طریق برنده‌شدن در مناقصات دولتی و شبه‌دولتی به دست می‌آیند و قراردادهایی که به صورت مستقیم و توافقی با کارفرمایان بخش خصوصی بسته می‌شوند. اجرای این دستورالعمل موجب کاهش ریسک‌های حقوقی و مالی، جلوگیری از ابهام در تعهدات طرفین، و تسریع در روند اجرای پروژه‌ها می‌شود.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل از لحظه اعلام برنده‌شدن شرکت در مناقصه یا آغاز مذاکره برای یک قرارداد خصوصی، تا امضای نهایی قرارداد، تشکیل پرونده قراردادی و ابلاغ آن به واحدهای اجرایی، قابل اجرا است. مخاطبان این دستورالعمل عبارت‌اند از:

- کارشناسان و سرپرست دفتر فنی شرکت
 - مدیران پروژه
 - واحد حقوقی و مشاور حقوقی شرکت
 - واحد مالی و اداری در بخش‌های مرتبط با ضمانت‌نامه‌ها و پرداخت‌ها
- این دستورالعمل هم برای پروژه‌هایی که کارفرمای آن‌ها دستگاه دولتی یا شبه‌دولتی است و هم برای پروژه‌هایی که کارفرمای آن‌ها شخص حقیقی یا حقوقی خصوصی است، کاربرد دارد.

۳. تعاریف

[برای آشنایی با انواع قرارداد ها به مقاله منتشر شده در سایت مهندس فیروزی مراجعه کنید.](#)

اصطلاح	تعریف
کارفرما	شخص حقیقی یا حقوقی (دولتی یا خصوصی) که اجرای موضوع پروژه را به شرکت واگذار می‌کند.
پیمانکار	شرکت به عنوان طرف قراردادی که اجرای موضوع پیمان را طبق مفاد قرارداد بر عهده می‌گیرد.
مشاور	شخص حقیقی یا حقوقی که خدمات طراحی، نظارت یا مشاوره فنی پروژه را برای کارفرما انجام می‌دهد.
موافقت‌نامه	بخشی از قرارداد که مشخصات طرفین، موضوع، مبلغ، مدت و اسناد پیوست را در بر دارد.
شرایط عمومی پیمان	مجموعه مقررات یکسانی که در پروژه‌های دولتی معمولاً بر اساس نشریه شماره ۴۳۱۱ سازمان برنامه و بودجه تعیین می‌شود و چارچوب کلی روابط طرفین را مشخص می‌کند.
شرایط خصوصی پیمان	بندهای تکمیلی که با توجه به ویژگی‌های خاص هر پروژه تنظیم می‌شوند و نباید با شرایط عمومی پیمان در تضاد باشند.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

مجموعه مدارکی شامل دعوت نامه، شرایط مناقصه، نقشه ها، مشخصات فنی و فرم های پیشنهاد قیمت که پیش از انعقاد قرارداد در اختیار پیمانکاران قرار می گیرد.	اسناد مناقصه
تضمینی که معمولاً معادل درصدی از مبلغ اولیه پیمان (رایج ۵ درصد) توسط پیمانکار نزد کارفرما تودیع می شود و تا پایان دوره تعهدات نزد کارفرما باقی می ماند.	ضمانت نامه حسن انجام تعهدات
سندی که پس از امضای قرارداد اصلی، برای اصلاح یا افزودن بندی به آن، با توافق طرفین تنظیم و به قرارداد ضمیمه می شود.	الحاقیه / متمم قرارداد
مجموعه کامل مستندات یک پروژه شامل قرارداد، نقشه ها، فهرست بها، ضمانت نامه ها، صورتجلسات و مکاتبات مرتبط که در دفتر فنی نگهداری می شود.	پرونده قراردادی

۴. مسئولیت ها

۴، ۱. **مدیرعامل / مدیر پروژه** : تأیید نهایی شرایط کلی قرارداد پیش از امضا و امضای سند در چارچوب اختیارات تعیین شده.

۴، ۲. **سرپرست دفتر فنی** : نظارت بر کل فرآیند تهیه و بررسی قرارداد، هماهنگی بین واحدهای درگیر و تأیید نهایی کامل بودن پرونده قراردادی.

۴، ۳. **کارشناس قرارداد و اسناد (دفتر فنی)** : بررسی تطبیق نقشه ها و مشخصات فنی با متن قرارداد، تهیه یا بررسی پیش نویس، و تشکیل و نگهداری پرونده قراردادی.

۴، ۴. **واحد حقوقی / مشاور حقوقی** : بررسی بندهای حقوقی قرارداد از جمله ضمانت اجرا، شرایط فسخ، مرجع حل اختلاف و انطباق با قوانین بالادستی.

۴، ۵. **واحد مالی و اداری** : پیگیری صدور و ثبت ضمانت نامه های بانکی، بررسی نحوه پرداخت و پیش پرداخت، و هماهنگی با سازمان تأمین اجتماعی.

۴، ۶. **مهندس مشاور پروژه (در صورت وجود)** : تأیید مطابقت نقشه ها، مشخصات فنی و فهرست بهای پیوست قرارداد با واقعیت اجرایی پروژه.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

۵. دستورالعمل

۵.۱. بررسی اولیه اسناد پیش از ورود به مذاکره یا مناقصه

گام ۱: دریافت و مطالعه اسناد اولیه پروژه

کارشناس دفتر فنی باید اسناد اولیه (اسناد مناقصه در پروژه‌های دولتی، یا نقشه‌ها و توافقات مقدماتی در پروژه‌های شخصی) را دریافت و به دقت مطالعه کند تا موضوع کار، محدوده اجرا و مشخصات فنی به روشنی برای شرکت مشخص شود.

گام ۲: برآورد اولیه هزینه و زمان

بر اساس نقشه‌ها و مشخصات فنی موجود، برآورد تقریبی حجم کار، هزینه اجرا و زمان مورد نیاز پروژه تهیه می‌شود تا مبنای تصمیم‌گیری برای ادامه فرآیند و ارائه قیمت پیشنهادی باشد.

گام ۳: تعیین مسیر انعقاد قرارداد

بر اساس نوع کارفرما، مشخص می‌شود که قرارداد از مسیر شرکت در مناقصه (عمومی، محدود یا ترک تشریفات) پیگیری می‌شود یا از طریق مذاکره مستقیم با کارفرمای خصوصی.

۵.۲. تهیه و بررسی پیش‌نویس قرارداد

گام ۴: دریافت یا تنظیم پیش‌نویس

در پروژه‌های دولتی، پیش‌نویس قرارداد معمولاً بر مبنای فرم موافقت‌نامه و شرایط عمومی پیمان (نشریه ۱۴۳۱۱) توسط کارفرما ارائه می‌شود و شرکت باید شرایط خصوصی پیشنهادی را بررسی کند. در پروژه‌های شخصی، دفتر فنی با هماهنگی واحد حقوقی، پیش‌نویس را متناسب با نوع قرارداد (مقطوع، فهرست بهایی، مشارکتی یا مدیریت پیمان) تهیه می‌کند.

گام ۵: تطبیق نقشه‌ها و مشخصات فنی با متن قرارداد

کارشناس دفتر فنی باید اطمینان حاصل کند که نقشه‌های اجرایی، مشخصات فنی و فهرست بهای پیوست، دقیقاً با موضوع و مبلغ ذکرشده در متن قرارداد هم‌خوانی دارد و هیچ تناقضی بین اسناد پیوست وجود ندارد.

گام ۶: بررسی حقوقی پیش‌نویس

واحد حقوقی بندهای مربوط به ضمانت اجرا، جریمه تأخیر، نحوه تعدیل قیمت، شرایط فسخ و مرجع حل اختلاف را بررسی و در صورت لزوم پیشنهاد اصلاح می‌دهد.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل دفتر فنی

۵،۳. مذاکره نهایی و اخذ تضامین**گام ۷: مذاکره بر سر بندهای مورد اختلاف**

موضوعاتی مانند مبلغ نهایی، مدت اجرا، نحوه پرداخت و سقف جریمه تأخیر در این مرحله نهایی می شود. نتیجه هر جلسه مذاکره باید در قالب صورتجلسه مکتوب و ضمیمه پرونده قراردادی شود.

گام ۸: صدور و ثبت ضمانت نامه های مورد نیاز

با هماهنگی واحد مالی، ضمانت نامه های لازم (در پروژه های دولتی شامل ضمانت شرکت در مناقصه، حسن انجام تعهدات و پیش پرداخت) تهیه و شماره و تاریخ اعتبار آن ها در پرونده قراردادی ثبت می شود. در قراردادهای شخصی، نوع تضمین (چک، سفته یا سند) باید متناسب با توافق طرفین مشخص و دریافت شود.

۵،۴. امضا، ثبت رسمی و تشکیل پرونده قراردادی**گام ۹: امضای نهایی قرارداد**

پس از تأیید نهایی توسط سرپرست دفتر فنی و واحد حقوقی، قرارداد توسط مدیرعامل یا نماینده تام الاختیار شرکت امضا و مبادله می شود.

گام ۱۰: ثبت رسمی (در صورت لزوم)

در پروژه های دولتی، ثبت و ابلاغ قرارداد طبق آیین نامه معاملات دولتی الزامی است. در قراردادهای خصوصی، اگر موضوع قرارداد شامل هرگونه انتقال مالکیت یا سهم باشد، ثبت در دفتر اسناد رسمی باید پیگیری شود.

گام ۱۱: تشکیل پرونده قراردادی در دفتر فنی

نسخه اصل قرارداد به همراه تمام پیوست ها (نقشه ها، فهرست بها، ضمانت نامه ها، صورتجلسات مذاکره) در یک پرونده مجزا برای هر پروژه، هم به صورت فیزیکی و هم اسکن شده، بایگانی می شود.

گام ۱۲: ابلاغ داخلی به واحدهای اجرایی

رونوشت قرارداد و خلاصه ای از بندهای کلیدی (مبلغ، مدت، جریمه تأخیر، نحوه تعدیل) توسط دفتر فنی برای مدیر پروژه، سرپرست کارگاه و واحد مالی ارسال می شود تا اجرای پروژه از همان ابتدا منطبق بر مفاد قرارداد پیش برود.

۵،۵. مدیریت تغییرات قرارداد در حین اجرا**گام ۱۳: ثبت الحاقیه و متمم قرارداد**

هرگونه تغییر در محدوده کار، مبلغ یا مدت پیمان که در حین اجرا رخ می دهد، باید طی الحاقیه یا متمم مکتوب، با امضای طرفین تنظیم و به پرونده قراردادی اصلی ضمیمه شود؛ توافق شفاهی یا مکاتبه غیررسمی برای این منظور کافی نیست.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۰۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل دفتر فنی

گام ۱۴: به روزرسانی پرونده قراردادی

کارشناس دفتر فنی موظف است پس از هر تغییر، نسخه به روز پرونده قراردادی را بازبینی و اطلاع رسانی لازم را به واحدهای درگیر انجام دهد.

۶. نکات

- ۶،۱. شرایط خصوصی پیمان هرگز نباید ناقض شرایط عمومی پیمان باشد؛ در صورت وجود هرگونه تعارض، شرایط عمومی پیمان ارجحیت دارد و باید پیش از امضا اصلاح شود.
- ۶،۲. بند تعدیل قیمت مصالح و دستمزد، به ویژه در قراردادهای بلندمدت، باید پیش از امضا با دقت بررسی شود؛ نبود این بند در شرایط نوسان بازار، ریسک مالی سنگینی برای شرکت ایجاد می کند.
- ۶،۳. در قراردادهایی که تأمین بخشی از هزینه ها بر عهده شرکت است (مانند مشارکت در ساخت)، توان مالی و سابقه اجرایی طرف مقابل باید پیش از ورود به مذاکره نهایی بررسی شود.
- ۶،۴. درج بند مربوط به تعهدات بیمه تأمین اجتماعی طبق ماده ۴۱ قانون تأمین اجتماعی در تمام قراردادهای الزامی است تا تکلیف پرداخت حق بیمه کارکنان روشن باشد.
- ۶،۵. هیچ تغییری در مبلغ، مدت یا محدوده کار پروژه نباید بدون تنظیم الحاقیه یا متمم مکتوب اعمال یا در صورت وضعیت لحاظ شود.
- ۶،۶. نگهداری نسخه اسکن شده کلیه اسناد قراردادی، علاوه بر نسخه فیزیکی، برای جلوگیری از مفقود شدن مدارک در طول عمر پروژه توصیه می شود.
- ۶،۷. در صورت وجود هرگونه ابهام در بندهای فنی یا حقوقی قرارداد، امضای سند باید تا رفع ابهام و کسب تأییدیه واحد حقوقی به تأخیر بیفتد.