



ریاست جمهوری

سازمان برنامه و بودجه کشور

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری

عنوان دوره :

دوره آموزشی ضوابط و مقررات پیمانکاری

مدت دوره :

۱۶ ساعت

تهیه و تدوین:

مدیریت فنی و اجرایی با همکاری مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری

آبان ماه ۱۴۰۱

(اصلاحیه آذرماه ۱۴۰۴)

تمامی حقوق این اثر محفوظ و متعلق به

سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان چهارمحال و بختیاری می باشد.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي
خَلَقَ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ
وَالَّذِي يُضَوِّبُ الْمَاءَ
فَإِذَا رَزَقْنَاهُ
سَأَىٰ كَالْهَيَّاجِ
وَالَّذِي يُصَوِّرُ
الْبَشَرَ فَمَنْ يَسْتَعِينُ
اللَّهَ يُعْزِزْهُ
وَمَنْ يَكْفُرْ بِاللَّهِ
يُضِلْهُ لَمَا يُرِيدُ

فهرست مطالب

- ۴ فصل اول: آشنایی با نظام فنی اجرایی
- ۱۲ فصل دوم: ضوابط تشخیص صلاحیت و دستورالعمل تخلفات پیمانکاران
- ۷۴ فصل سوم: آشنایی با سامانه ساجات و ساجار
- ۱۲۴ فصل چهارم: شرایط عمومی پیمان و تضامین
- ۲۱۷ فصل پنجم: ضوابط و مقررات تامین اجتماعی در قراردادهای پیمانکاری
- ۲۲۳ فصل ششم: ضوابط و مقررات سازمان امور مالیاتی در قراردادهای پیمانکاری
- ۲۴۲ فصل هفتم: قانون برگزاری مناقصات و آیین نامه های اجرایی آن
- 331 فصل هشتم: ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری برای افراد دارای معلولیت

فصل اول
آشنایی با نظام فنی
اجرایی

مقدمه

دفتر فنی از اولین تشکیلات سازمان برنامه و بودجه در سال ۱۳۳۸ تاکنون، با ایجاد ابزارهای مورد نیاز برای توسعه کشور، مسئولیت تعیین معیارها، استانداردها و همچنین اصول کلی و شرایط عمومی قراردادهای مربوط به طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای را بر عهده داشته است.

اگر تا قبل از قانون برنامه و بودجه، ضرورت‌های توسعه و مأموریت‌های سازمانی، ایجاد دفتر فنی را برای اجرای کمی و کیفی طرح‌های عمرانی لازم و ضروری نشان می‌داد، بعد از تصویب قانون برنامه و بودجه در سال ۵۱، این مهم در راستای مدیریت، جنبه قانونی یافت و سپس در چارچوب ماده (۳۴) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه نیز، استقرار نظام فنی و اجرایی یکپارچه از شروط افزایش کارآمدی و اثربخشی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای دانسته شد و سازمان برنامه و بودجه به عنوان متولی این نظام هویت یافت که این موضوع، در ذیل وظایف امور نظام فنی و اجرایی تبلور یافته است.

و اینک، سازمان برنامه و بودجه ذیل اصول حاکم بر نظام فنی و اجرایی یکپارچه، شامل: یکپارچگی، شفافیت، مشارکت، پاسخ‌گویی و بهبود مستمر و با هدف افزایش کارایی و اثربخشی طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای، موظف به سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، سازماندهی، نظارت و پایش مستمر نظام فنی و اجرایی یکپارچه کشور است.

اهم فعالیت‌های سازمان برنامه و بودجه در زمینه نظام فنی و اجرایی یکپارچه

مهمترین فعالیت‌های سازمان برنامه و بودجه در زمینه نظام فنی و اجرایی موارد به شرح زیر است:

- راهبری، نظارت، بررسی و پایش نظام فنی و اجرایی کشور.
- تدوین خط‌مشی‌ها، سیاست و راهبردهای لازم برای تدوین برنامه‌ها، ایجاد سامانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی و تهیه اسناد.
- تدوین شاخص‌های کارآمدی، اثربخشی و ارزیابی عوامل، برنامه‌ها، اسناد و پروژه‌ها.
- تدوین برنامه‌های اجرایی و طراحی و اجرای سامانه‌های رایانه‌ای و بانک‌های اطلاعاتی برای استقرار نظام فنی و اجرایی یکپارچه کشور.

- آماده‌سازی، مدیریت و به‌روزرسانی سامانه مدیریت دانش عوامل نظام فنی و اجرایی.
- تشخیص صلاحیت، ارجاع کار، ارزشیابی و بهبود مستمر عوامل نظام فنی و اجرایی یکپارچه، شامل مجریان، مشاوران، پیمانکاران و سازندگان.
- آماده‌سازی، مدیریت و به‌روزرسانی سامانه مدیریت دانش اسناد نظام فنی و اجرایی.
- تهیه، ابلاغ و ترویج ضوابط و معیارها، آیین‌نامه، دستورالعمل‌ها و راهنماهای فنی، مالی و قراردادی و فهرست‌های پایشی (چک لیست‌ها) مورد نیاز طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری کشور در رشته‌های مختلف راه و ترابری، ساختمان و شهرسازی، میراث فرهنگی، آب، کشاورزی، شیلات، محیط‌زیست، نفت و گاز، نیرو، هسته‌ای، صنعت و معدن، مخابرات، قطارهای شهری، فناوری اطلاعات، پدافند غیرعامل، مقاوم‌سازی و بهسازی، تاب‌آوری، کاهش خطرپذیری و خدمات عمومی مشترک، در مراحل پیدایش، طراحی، اجرا، نظارت، ارزیابی و بهره‌برداری و نگهداری طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری.
- بررسی و ارزیابی نظام فنی و اجرایی به منظور توانمندسازی و بهبود مستمر.

در ادامه آیین‌نامه اجرایی ماده (۳۴) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور (نظام فنی و اجرایی یکپارچه کشور) به شماره ۲۵۲۵۴/ت/۵۷۶۹۷ هـ مورخ ۱۴۰۰/۳/۸ مصوب هیأت محترم وزیران ارائه شده است.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

سازمان برنامه و بودجه کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۴۰۰/۲/۵ به پیشنهاد شماره ۶۸۹۳۸ مورخ ۱۳۹۹/۲/۲۱ سازمان برنامه و بودجه کشور و به استناد ماده (۳۴) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور - مصوب ۱۳۹۵- آیین‌نامه اجرایی ماده مذکور را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین‌نامه اجرایی ماده (۳۴) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور (نظام فنی و اجرایی یکپارچه کشور)

- ماده ۱- در این آیین‌نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:
 - ۱- **نظام:** نظام فنی و اجرایی یکپارچه شامل مجموعه‌ای از عوامل، اصول، برنامه‌ها و فرآیندها و اسناد (مقررات، ضوابط و دستورالعمل‌ها) مربوط به مدیریت، پیدایش، پدیدآوری و بهره‌برداری طرح‌های سرمایه‌گذاری و پروژه‌های ساخت‌وساز.
 - ۲- **سازمان:** سازمان برنامه و بودجه کشور به‌عنوان متولی نظام فنی و اجرایی یکپارچه کشور.
 - ۳- **سند:** سند نظام فنی و اجرایی یکپارچه کشور.
 - ۴- **طرح و پروژه سرمایه‌گذاری:** طرح‌ها و پروژه‌هایی که در راستای ایجاد، گسترش، بهسازی و مرمت و بهره‌برداری از زیرساخت‌های مورد نیاز توسعه کشور و یا پروژه‌های ساخت‌وساز، توسط دستگاه‌های اجرایی و یا با مشارکت بخش خصوصی در کشور اجرا می‌گردند.
 - ۵- **دستگاه مرکزی:** واحد مرکزی دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶- مشمول این آیین‌نامه که به تشخیص سازمان و طبق مقررات، وظیفه راهبری واحدهای تابع را بر عهده دارد.
 - ۶- **مشارکت عمومی و خصوصی:** همکاری و قرارداد بین بخش خصوصی و عمومی بر اساس تخصص‌ها و میزان سرمایه‌گذاری هر یک از طرفین، به‌طوری‌که بتواند با تأمین الزامات توسعه‌ای و طبق اسناد بالادستی اهداف طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری را با پیش‌بینی مناسب خطرپذیری (ریسک)‌ها، تضامین و منابع به بهترین وجه برآورده کند.
 - ۷- **سند بالاسری:** تفاهم‌نامه‌ای شامل فهرست اسناد، برنامه‌ها و اقدامات اختصاصی اولویت‌بندی شده و نیز بودجه مورد نیاز انجام آنها که در چهارچوب نظام فنی و اجرایی توسط دستگاه مرکزی تهیه و به سازمان ارایه می‌شود. این تفاهم‌نامه پس از تصویب و ابلاغ سازمان، قابل اجرا می‌باشد.

شماره.....

تاریخ..... ۱۴۰۰ / ۳ / ۸



جمهوری اسلامی ایران

ریس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

۸- روش اجرایی مناسب: روش بهینه انجام کارها و نحوه سازمان‌دهی و ترکیب حوزه‌های خدمات موردنیاز در دوره عمر پروژه که با مشخص کردن دامنه کاری، ارتباطات قراردادی، محدوده تعهدات، مسئولیت‌ها و نقش‌های عوامل ذی‌نفع، تأمین منابع مالی، در مراحل پیدایش، پدیدآوری و بهره‌برداری پروژه‌های سرمایه‌گذاری و ساخت و ساز انتخاب می‌شود.

۹- روش تدارک پروژه: مطالعاتی که از طریق آن بهترین راه‌های دستیابی به اهداف پروژه و کسب بیشترین ارزش در برابر میزان سرمایه‌گذاری، با در نظر گرفتن محدودیت‌ها و خطرپذیری (ریسک)ها شناسایی می‌شود و پس از طی مراحل ارزیابی و مقایسه گزینه‌ها، تصمیم در مورد روش تأمین مالی و روش اجرایی مناسب گرفته می‌شود.

۱۰- پدیدآوری: شامل مراحل مطالعات توجیهی، مطالعات تعیین روش تدارک پروژه، طراحی پایه، طراحی تفصیلی و اجرای پروژه است.

۱۱- تجاری‌سازی: فرایندی که از تمام ظرفیت‌های ممکن طرح و پروژه استفاده می‌کند تا منافع مالی بیشتری در جهت توجیه‌پذیری برای سرمایه‌گذاری آن ایجاد کند.

ماده ۲- نظام فنی و اجرایی با هدف افزایش کارآمدی و اثربخشی طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری و ساخت و ساز، از طریق موارد زیر محقق می‌شود:

- ۱- ارتقای نظام فنی و اجرایی موجود به نظام.
- ۲- تعیین نقش‌ها و وظایف نهادهای دست‌اندرکار در نظام فنی و اجرایی.
- ۳- همسان‌سازی ضوابط مشابه، هماهنگ‌سازی، آسان‌سازی و شفاف‌سازی مقررات و دستورالعمل‌ها در حوزه‌های فنی مهندسی، مالی و قراردادی.

۴- اطلاع‌رسانی مناسب و رعایت اصل شفافیت و پاسخگو کردن عوامل نظام.

۵- ایجاد بستر مشارکت ذی‌نفعان و عوامل نظام فنی و اجرایی.

۶- شاخص‌دار کردن فرایندها و خروجی‌ها و ارایه بازخورد به ذی‌نفعان مختلف.

۷- پیش‌بینی اقدامات و سازوکارهای تأمین و تضمین منابع مالی طرح‌ها و پروژه‌های مذکور.

۸- پیش‌بینی اقدامات لازم برای گسترش استفاده از روش‌های مختلف مشارکت عمومی- خصوصی.

۹- ارزشیابی طرح‌ها و پروژه‌ها، ضوابط و معیارهای فنی به لحاظ اثربخشی و بهره‌وری آنها در عمر طرح و پروژه.

۱۰- مدیریت هزینه و بهینه‌سازی اقتصادی طرح‌ها و بهبود نسبت کارکرد به هزینه از طریق اعمال برنامه‌ریزی و مدیریت ارزش و با توجه به هزینه دوران عمر طرح‌ها و بویژه هزینه‌های نگهداری.

۱۱- ارتقای کیفیت ساخت از طریق افزایش توجه به عوامل محیط زیستی و مصرف انرژی و آب.

ماده ۳- دامنه کاربرد نظام، طرح‌ها و پروژه‌های تملک‌دارایی‌های سرمایه‌ای و طرح‌ها و پروژه‌های سرمایه‌گذاری و ساخت و ساز دستگاه‌های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و شامل



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

شماره
تاریخ
۸ - ۳ / ۱۴۰۰

همه مراحل دوره یک طرح یا پروژه از دوره پیدایش تا برچیدن می باشد که بخشی یا تمام منابع مالی آن از وجوه عمومی موضوع ماده (۱۳) قانون محاسبات عمومی کشور، تأمین می شود.

ماده ۴- سند در چهارچوب قوانین و مقررات مربوط، توسط سازمان تهیه شده و دستگاه های اجرایی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی مشمول این آیین نامه، موظف به رعایت آن می باشند. این سند با تعیین اهداف کمی و کیفی مشخص و برای دوره های زمانی محدود و مشخص، برای موضوعات زیر توسط سازمان تهیه و ابلاغ می شود:

- ۱- نظام پیدایش و پدیدآوری و بهره برداری طرح ها و پروژه ها.
- ۲- نظام اسناد مالی و قراردادی.
- ۳- نظام ضوابط و معیارهای فنی.
- ۴- نظام حل اختلاف قراردادی و داوری.
- ۵- نظام مستندسازی و ساماندهی آمار و اطلاعات.
- ۶- نظام ارزیابی، اولویت بندی و پایش طرح ها و پروژه ها.
- ۷- نظام احراز ویژگی، صلاحیت و سلب صلاحیت عوامل نظام فنی و اجرایی اعم از کارفرمایان، پیمانکاران، مشاوران و سرمایه گذاران، تولیدکنندگان و سازندگان حوزه نظام فنی و اجرایی.
- ۸- نظام ارجاع کار به عوامل.

تبصره ۱- اسنادی که در قالب سند بالاسری توسط و با مسئولیت دستگاه مرکزی تهیه و یا تهیه و ابلاغ می شوند، الزاماً از طریق سامانه مدیریت اسناد سازمان انتشار یافته و قابلیت اجرا پیدا می کنند.

تبصره ۲- نقش و مسئولیت هریک از عوامل نظام فنی و اجرایی و نحوه پاسخگویی آنها در نظام های یادشده توسط سازمان در سند مشخص خواهد شد. همچنین دستورالعمل های مرتبط با نظام ها نیز با همکاری ذی نفعان مرتبط مانند دستگاه های اجرایی و تشکل های صنفی توسط سازمان تهیه و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۵- دستگاه اجرایی موظف است مطالعات تعیین روش تدارک پروژه را تا مرحله طراحی پایه انجام داده و پس از طی مراحل ارزیابی و مقایسه گزینه ها، تصمیم در مورد روش تأمین مالی و روش اجرایی مناسب را، در چهارچوب ضوابط و مقررات اتخاذ نماید.

تبصره- دستگاه اجرایی باید با شناسایی و اولویت بندی طرح و پروژه های قابل تجاری سازی خود، با همکاری سرمایه گذاران و یا شرکت های تأمین سرمایه، بازده سرمایه گذاری طرح و پروژه را افزایش دهد و از این طریق امکان تأمین منابع مالی و جذب سرمایه گذار را تسهیل کند.

ماده ۶- بیمه مرکزی جمهوری اسلامی ایران از طریق شورای عالی بیمه، زمینه های قانونی لازم برای عرضه پوشش های بیمه ای مسئولیت موردنیاز حوزه ساخت و ساز را از طریق مؤسسات بیمه بازگانی فراهم می نماید.



جمهوری اسلامی ایران

ریس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

ماده ۷- سازمان با همکاری بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و وزارت امور اقتصاد و دارایی، اقدام‌های زیر را در راستای تسهیل در تأمین مالی طرح‌ها و پروژه‌ها انجام می‌دهد:

۱- شناسایی موانع تأمین مالی در طرح‌ها و پروژه‌ها و رفع موانع از طریق پیشنهاد لوایح و آیین‌نامه‌های مناسب.

۲- ترویج الگوها و روش‌های تأمین مالی جدید و به‌روز، متناسب با شرایط متفاوت طرح‌ها و پروژه‌ها.

۳- تدوین چهارچوب گزارش‌های تأمین مالی طرح‌ها و پروژه‌ها.

۴- تعیین چهارچوب‌های اعتبارسنجی سرمایه‌گذاران و سرمایه‌پذیران.

۵- تهیه، تنظیم و ابلاغ اسناد و برنامه‌های مرتبط با نظام، متناسب با روش‌های مختلف تأمین مالی طرح‌ها و پروژه‌ها.

ماده ۸- به منظور کاهش رابطه تأمین منابع مالی و اجرای طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای متوسط و بزرگ با نوسانات بودجه سالانه، دستگاه‌های اجرایی مکلفند با رعایت قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل چهل و چهارم (۴۴) قانون اساسی و در چهارچوب قوانین و مقررات مربوط از جمله مواد (۲) و (۵۶) قانون الحاق موادی به قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت (۱) و ماده (۶۲) قانون محاسبات عمومی کشور، به صورت تدریجی نسبت به گشایش اعتبارات اسنادی ریالی و ارزی برای این‌گونه طرح‌ها نزد بانک‌های داخلی و خارجی اقدام نمایند. تضامین مالی مورد نیاز طبق مقررات مربوط توسط سازمان پیش‌بینی و آرایه خواهد شد.

تبصره- تعریف طرح‌های متوسط و بزرگ در سند بالاسری توسط دستگاه مرکزی تهیه و پس از تأیید سازمان ابلاغ می‌شود.

ماده ۹- جهت استقرار و پیشبرد مشارکت عمومی و خصوصی در سطح کشور، سازمان با همکاری نهادهای ذی‌ربط اقدام‌های زیر را انجام می‌دهد:

۱- شناسایی موانع مشارکت عمومی و خصوصی و رفع موانع از طریق پیشنهاد لوایح و آیین‌نامه‌های مناسب و یا ابلاغ دستورالعمل‌های لازم.

۲- تدوین برنامه کلان و بخشی توسعه مشارکت با همکاری دستگاه مرکزی.

۳- حصول اطمینان از انضباط مالی مشارکت عمومی و خصوصی و رعایت تناسب تعهدات هر دستگاه اجرایی با بودجه آن.

۴- پیش‌بینی تضامین و وثیقه‌های کافی و تدابیر بودجه‌ای لازم برای تأمین مالی و جذب سرمایه‌گذاری از طریق بخش خصوصی، شبکه بانکی و بازار سرمایه در چهارچوب قوانین و مقررات مربوط.

۵- تهیه و ابلاغ اسناد تنظیم‌کننده، برنامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم شامل انواع قراردادهای همسان، روش‌های قیمت‌گذاری، احراز صلاحیت عوامل و الگوهای نظارتی مناسب.

ماده ۱۰- سازمان نظارت بر حسن اجرا و تبیین مفاد این آیین‌نامه را به عهده دارد.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیئت وزیران

شماره
تاریخ ۱۴۰۰ / ۳ / ۸

ماده ۱۱- نظام فنی و اجرایی کشور موضوع تصویب نامه شماره ۴۲۳۳۹/ت/۳۳۴۹۷ هـ مورخ ۱۳۸۵/۴/۲۰ و اصلاح بعدی آن موضوع تصویب نامه شماره ۷۳۷۲۰/ت/۴۵۴۳۲ هـ مورخ ۱۳۹۰/۴/۷ در مواردی که با تشخیص سازمان با مفاد این آیین نامه مغایرتی نداشته باشد، معتبر و لازم الاجرا است.

اسحاق جهانگیری
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس قوه قضائیه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت حقوقی رئیس جمهور، معاونت امور مجلس رئیس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی، امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات، کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

فصل دوم
ضوابط تشخیص صلاحیت و
دستورالعمل تخلفات
پیمانکاران

تشخیص صلاحیت پیمانکاران

تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی عوامل فنی و اجرایی اعم از مشاوران و پیمانکاران مشمول نظام فنی و اجرایی است و شرکت‌های انفورماتیک و شرکت‌های طرح و ساخت (صنعتی و غیرصنعتی)، صدور گواهینامه‌های تشخیص صلاحیت عوامل نظام فنی اجرایی، رتبه بندی، استعلام و کنترل ظرفیت از طریق سامانه جامع هوشمند تشخیص عوامل نظام فن و اجرایی کشور (به نشانی sajat.mporg.ir) و سامانه اطلاعات عوامل نظام فن و اجرایی کشور (به نشانی sajar.mporg.ir) صورت می پذیرد.

اهم مستندات مورد نیاز برای تشخیص صلاحیت شرکت‌های پیمانکار:

- مشخصات سهامداران، اعضای هیأت مدیره، اعضای مدیر عامل (شامل اطلاعات شناسنامه‌ای، درصد و نوع سهام، سوابق کاری، مدارک تحصیلی و ...).
- مشخصات شرکت (شامل شناسه ملی شرکت، نام کامل ثبتی شرکت، شماره ثبت، نام اختصاری، محل ثبت، تاریخ تأسیس، کد اقتصادی و ...).
- مشخصات محل شرکت (شامل کشور/استان/شهر، آخرین آدرس ثبتی، دفتر مرکزی، کدپستی، تلفن همراه مدیر عامل، نمابر و ...).
- فایل اسکن شده اساسنامه شرکت.
- تعهدنامه منع مداخله کارکنان دولت و مشمول نبودن ممنوعیت مقرر در اصل ۱۴۱ قانون اساسی و شاغل بودن کارکنان تمام وقت شرکت متقاضی گواهینامه در همان شرکت.
- مشخصات پرسنل امتیازآور (شامل اطلاعات شناسنامه‌ای، رشته، مدارج تحصیلی و سوابق کاری).
- اطلاعات مربوط به تجربه کاری پیمانکار (شامل پروژه‌های انجام شده (نوع پیمان، موضوع پیمان، شماره قرارداد، تاریخ انعقاد قرارداد، نام کارفرما و ..)، درصد رشته‌های استفاده شده در هر قرارداد و ...).
- اطلاعات مربوط به اظهارنامه مالیاتی شرکت.
- سایر مدارک و مستندات مورد نیاز.

در ادامه اسناد به شرح زیر ارائه شده است:

(۱) آیین نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران به شماره ۴۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱
مصوب هیأت محترم وزیران.

(۲) بخشنامه اصلاحات بعمل آمده آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران به شماره ۹۹/۴۰۴۲۴۵
مورخ ۱۳۹۹/۷/۲۹ ابلاغی سازمان برنامه و بودجه کشور



سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۴ بنا به پیشنهاد شماره ۵/۷۴۶-۱۰۵/۸۴۴ مورخ ۱۳۷۹/۴/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۲۲) قانون برنامه و بودجه - مصوب ۱۳۵۱- آیین نامه طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران را به شرح زیر تصویب نمود:

“آیین نامه طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران”

فصل اول : کلیات

ماده ۱- مقررات مندرج در این آیین نامه منحصر به طرحهای موضوع ماده (۲) و اشخاص موضوع ماده (۳) می باشد.

ماده ۲- مقررات مندرج در این آیین نامه، برای تشخیص صلاحیت پیمانکارانی به کار می رود که برای کار در طرحها و پروژههای زیر گواهینامه دریافت می کنند:

الف- تمام یا بخشی از منابع مالی آنها از بودجه عمومی دولت تأمین شده باشد.

ب- طرحهایی که تأمین مالی و یا اجرای آنها در داخل یا خارج کشور نیاز به تضمین یا تسهیلات دولتی داشته باشد.

ماده ۳- مقررات این آیین نامه منحصر به تشخیص صلاحیت پیمانکاران زیر است:

الف- اشخاص حقیقی یا حقوقی ایرانی که قصد کار در ایران دارند.

ب- اشخاص حقوقی خارجی که قصد کار در ایران دارند.

پ- اشخاص حقیقی یا حقوقی ایرانی که برای کار در کشورهای خارجی نیاز به تضمین یا تسهیلات دولتی دارند.

ماده ۴- اصطلاحات به کار رفته در این آیین نامه به شرح زیر تعریف می شوند:

الف - سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

ب- امتیاز صلاحیت: عددی که بیانگر تخصص و تجربه، توان مالی، نتایج ارزشیابیهای دوره ای و تضمین حقوقی در انجام خدمات می باشد که از رابطه (۱) براساس ماده (۹) تعیین می گردد.

پ- بدهیهای بلندمدت: وامهای با وثیقه و بدون وثیقه و وامهای دریافتنی از شرکتهای وابسته یا عضو گروه.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

ت- بدهیهای جاری: وامها و اضافه برداشتیهای بانکی، حصه‌های جاری، بدهیهای بلندمدت و پرداختنی (حسابها و اسناد پرداختنی تجاری، پرداختنی به مدیران، شرکتهای عضو یا شرکتهای وابسته، مالیات بر درآمد، سود سهام پرداختنی و ...)

ث- توان مالی بلندمدت (P1): رقمی که بیانگر توانایی مالی پیمانکار برای انجام تعهدات و تضمین قراردادهاش می‌باشد و از رابطه زیر به دست می‌آید:

بدهیهای بلندمدت - داراییهای بلندمدت = توان مالی بلندمدت

ج- توان مالی جاری (Pc): رقمی که بیانگر توانایی مالی پیمانکار برای سرمایه‌گذاری کوتاه مدت در طرحهای در دست اجرا می‌باشد و از رابطه زیر به دست می‌آید:

بدهیهای جاری - داراییهای جاری = توان مالی جاری

چ - پیمانکار: شخص حقیقی یا حقوقی که برای انجام کار، طبق مقررات و شرایط مندرج در این آیین‌نامه، گواهینامه صلاحیت پیمانکاری دریافت کرده باشد.

ح - پیمانکار حقوقی: پیمانکاری که پس از ثبت در اداره ثبت شرکتهای و مالکیت‌های صنعتی و یا در اداره ثبت اسناد و املاک، با داشتن شرایط لازم، گواهینامه صلاحیت پیمانکاری دریافت کرده باشد.

خ- پیمانکار حقیقی: فردی که با داشتن شرایط لازم، گواهینامه صلاحیت پیمانکاری دریافت کرده باشد.

د- دارایی ثابت: سرمایه، اموال، ماشین‌آلات و تجهیزات، زمین و ساختمان، استهلاک انباشته، سرمایه‌گذاریهای بلندمدت (در شرکتهای فرعی و وابسته)، دریافتنیهای بلندمدت (حسابها و اسناد دریافتنی و تجاری، دریافتنی از مدیران و شرکتهای وابسته و عضو گروه و سایر دریافتنیها)، سرقفلی، حق اختراع، علایم تجاری و مخارج انتقالی به دوره‌های آتی.

ذ- داراییهای جاری: موجودی نقد، سرمایه‌گذاری در سهام و اوراق بهادار غیر از سرمایه‌گذاریهای بلندمدت و دریافتنیها و موجودیهای مواد و کالا.

ر - سرمایه شرکت: مجموع آورده نقدی و غیر نقدی شرکا که با عنوان سرمایه در اداره ثبت شرکتهای و مالکیت‌های صنعتی و اداره ثبت اسناد و املاک اظهار و ثبت شده باشد.

ز - شرکت ایرانی: هر شرکتی که در ایران ثبت و اقامتگاه آن در ایران باشد شرکت ایرانی محسوب می‌شود.

ژ- شرکت خارجی: شرکتی که اقامتگاه آن در خارج از کشور جمهوری اسلامی ایران بوده و برای اینکه بتواند به وسیله شعبه یا نماینده خود به امور تجاری یا صنعتی در ایران مبادرت نماید باید در مملکت اصلی خود شرکت قانونی شناخته شده و شعبه یا نمایندگی آن در اداره ثبت شرکتهای تهران به ثبت رسیده باشد.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

س - کارکنان: مستخدمینی که قرارداد کار آنها مشمول بیمه کارکنان (براساس قانون کار و قانون تأمین اجتماعی یا استخدام کشوری) باشد و حق بیمه‌های آنها از سه سال قبل از درخواست گواهینامه پرداخت شده باشد.

ش - کارهای انجام شده: کارهای پایان یافته یا در دست اجرا در هر رشته که تحویل موقت و یا صورت وضعیت شده باشد.

ص - گواهینامه صلاحیت پیمانکاری: مدرکی که براساس مقررات این آیین نامه و به ازای احراز شرایط لازم از سوی سازمان برای فعالیت پیمانکاری در چارچوب کاربرد این آیین نامه صادر و طی ترتیبات مقرر در این آیین نامه اصلاح و تمدید می‌گردد.

ض - گردش مالی (P_t): مجموع درآمدها و هزینه‌های پیمانکار در یک سال مالی.

ط - موضوع شرکت: فعالیت‌هایی که در اساسنامه شرکت تعیین و انجام خدمات پیمانکاری، منطبق با رشته‌های درخواستی در آن لحاظ و شرکت براساس آن تشکیل شده است.

فصل دوم: انواع پیمانکاران

ماده ۵ - پیمانکاران موضوع ماده (۳) بر حسب توان (بایه) به شرح زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

الف - نوع اول: پیمانکاران حقیقی و اشخاص حقوقی بخش خصوصی ایرانی که صددرصد (۱۰۰٪) سهام‌الشرکه یا سهام آنها متعلق به اشخاص حقیقی ایرانی باشد.

ب - نوع دوم: پیمانکارانی که صددرصد (۱۰۰٪) مالکیت سهم‌الشرکه یا سهام آنها متعلق به دولت، شهرداریها، مؤسسات یا نهادها و ارگانهای انقلاب اسلامی یا دیگر مؤسسات عمومی و عام‌المنفعه باشد.

تبصره - شرکتهای دولتی که با اجازه قانون تشکیل می‌شوند، نوع دوم محسوب می‌شوند.

پ - نوع سوم: گروههای مشارکت و سایر پیمانکارانی که حائز شرایط نوع اول و دوم نباشند، نوع سوم محسوب می‌شوند.

تبصره ۱ - شرکتهایی که صد درصد (۱۰۰٪) سهام آنها متعلق به اشخاص حقیقی و حقوقی نوع اول باشد، نوع اول محسوب می‌شود.

تبصره ۲ - سایر اشخاص حقوق عمومی (نظیر دولت، سازمانهای دولتی، شهرداریها، نهادها و مؤسسات عمومی غیردولتی، مؤسسات خیریه و موقوفات و ...) از نظر این آیین نامه پیمانکار محسوب نمی‌شوند.

ماده ۶ - پیمانکاران موضوع ماده (۳) بر حسب نوع فعالیت (رشته) به شرح زیر طبقه بندی می‌شوند:

الف - رشته ساختمان: در برگیرنده امور پیمانکاری مربوط به ساخت ساختمانها و ابنیه اعم از چوبی، آجری، سنگی، بتنی و فلزی و نظایر آن.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

ب- رشته آب: دربر گیرنده امور پیمانکاری مربوط به ساخت سیستمها و تصفیه خانه‌های آب و فاضلاب، سدها و بندها و تونلهای انحراف آب و مخازن آب و شبکه‌های آب و فاضلاب، آبرسانی و کانالهای انتقال آب، سازه‌های دریایی و ساحلی و نظایر آن.

پ- رشته حمل و نقل: دربر گیرنده امور پیمانکاری مربوط به ساخت راهها نظیر جاده‌های اصلی و فرعی، بزرگراهها، راههای ریلی، باند فرودگاه، سیستمهای انتقال هوایی پایه‌دار، فرودگاهها، تونلها، پلها، راههای زیرزمینی و سیستمهای حمل و نقل (تهیه، نصب، نگهداری و تعمیر تجهیزات) و راهداری و عملیات آسفالتی و نظایر آن.

ت- رشته صنعت: دربر گیرنده امور پیمانکاری مربوط به صنایع، غذایی، نساجی، پوشاک، چرم، چوب، شیشه، سلولزی، استخراج، فرآوری، ذخیره، تبدیل مواد خام و تولید در صنایع نفت و گاز، پتروشیمی، شیمیایی، کانی غیرفلزی، صنایع سنگین، معدنی، صنایع فلزی (آهن و فولاد، فلزی غیرآهنی و فرآورده‌های فلزی) ساخت کارخانجات ابزار آلات و ماشینها و تجهیزات اندازه گیری و کنترل و تأسیسات صنعتی جانبی، تولید وسایل آزمایشگاهی، دارویی، کارخانجات تولید وسایل حمل و نقل، تجهیزات و نظایر آن.

ث- رشته برق: دربرگیرنده امور پیمانکاری مربوط به تولید، توزیع و انتقال نیرو اعم از نیروگاهها، شبکه‌های برق و تأسیسات برقی، پستهای توزیع و الکترونیک عام و خاص و نظایر آن.

ج- رشته تأسیسات و تجهیزات: دربر گیرنده امور پیمانکاری مربوط به خطوط انتقال (خطوط آب، نفت و گاز) تأسیسات مکانیکی، هیدرومکانیکی، تأسیسات و امور رفاهی ساختمان، سیستمهای سردکننده و گرم کننده ابنیه، تهیه و نصب تأسیسات و تجهیزات برق، آب، گاز و فاضلاب و انتقال زباله، وسایل انتقال (آسانسور و پله برقی و ...)، سیستمهای خبر و هشدار دهنده، سیستمهای آشپزخانه، سلف سرویس و رختشویی، پیمانکاری سیستمهای ارتباطی، شبکه‌های رایانه‌ای ساختمانها و نظایر آن.

چ - رشته کاوشهای زمینی: دربرگیرنده امور پیمانکاری مربوط به اکتشاف، حفاری، استخراج، حمل و بهره‌برداری از مواد غیرزنده موجود در پوسته زمین (در خشکی و آب)، کاوشهای غیرمستقیم روش خشکی، حفاریهای آبی، هیدروکربوری و تزریق مواد و دفن زباله، کاوشهای دریایی، حفاری در بستر دریا و ژئوتکنیک، بهره‌برداری از مواد بستر دریا (به جز هیدروکربورها)، سیستمهای ثابت انتقال مواد در دریا و ایستگاههای آن شامل آب، فاضلاب، هیدروکربورها و دیگر مواد، آماده سازی و ساخت و بهره‌برداری از معادن روباز (درخشکی) و آماده سازی و ساخت و بهره‌برداری از معادن زیرزمینی (در خشکی) و نظایر آن.

ح- رشته ارتباطات: دربرگیرنده امور پیمانکاری مربوط به مخابرات صوتی، تصویری و داده‌ای، ساخت ایستگاههای اصلی انتقال دهنده و توزیع کننده، انواع شبکه‌های پستی، شبکه‌های انتقال سیمی، بی‌سیم، رادیو، تلویزیون و شبکه‌های ماهواره و نظایر آن.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

خ - رشته کشاورزی: دربرگیرنده امور پیمانکاری در زمینه جنگل کاری و درخت کاری، آبیاری، بهسازی و اصلاح اراضی، احداث حوضچه‌ها و استخرهای پرورش و تکثیر ماهی، مالچ پاشی و تثبیت شن روان، عملیات به زراعی، کاشت و برداشت محصولات عمده و استراتژیک، مرتع داری و ایجاد مراتع دست کاشت، کارهای دامپزشکی، ایجاد فضای سبز و نگهداری آن، کارهای دامپروری شامل (مرغ داری، گاو داری، زنبورداری و گوسفند داری)، شیلات و آبزیان و نظایر آن.

د - رشته خدمات: دربرگیرنده امور پیمانکاری مربوط به رفع آلودگی از محیط‌های خشکی و آبی (اعم از داخل خشکی و محیط دریایی)، آتش نشانی (شهری، صنعتی، دریایی و جنگلها) و کمک رسانی (در خشکی و دریا و نظایر آن) و امور پیمانکاری مربوط به نظافت شهری و ساختمانها، باغبانی، ترابری و خدمات حمل و نقل (شهری و بین شهری و بین المللی)، خدمات بانکداری، آموزشی، بیمه، تهیه خوراک، نگهداری و حفاظت، گردشگری، امور بهداشتی و درمانی و خدمات اداری و هنری، مرمت آثار باستانی سند بلاست و حفاظت کاتودیک و نظایر آن.

تبصره - تعریف رشته‌های جدید، تغییر در حوزه تعریف رشته‌ها و تطبیق زیررشته‌ها با رشته‌های اصلی، برعهده کمیته فنی تشخیص صلاحیت می‌باشد.

ماده ۷ - پیمانکاران با توجه به معیارهای صلاحیت در پنج پایه - از بزرگ به کوچک از نظر توان و ظرفیت - به شرح زیر رتبه بندی می‌شوند:

الف - پیمانکاران پایه یک

ب - پیمانکاران پایه دو

پ - پیمانکاران پایه سه

ت - پیمانکاران پایه چهار

ث - پیمانکاران پایه پنج

فصل سوم: تشخیص صلاحیت

ماده ۸ - معیارهای تشخیص صلاحیت پیمانکاران عبارت است از:

الف - ارزشیابی

ب - تخصص و تجربه

پ - توان مالی

ماده ۹ - امتیاز صلاحیت (S) براساس رابطه (۱) محاسبه و تعیین می‌گردد:

رابطه (۱):

$$S = Ce(0.3E + 0.5P)$$

که در آن:

Ce = ضریب ارزشیابی



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

E = امتیاز تخصص و تجربه

P = امتیاز توان مالی

ماده ۱۰- ضریب ارزشیابی (Ce) عددی است که براساس رویه‌ها و ضوابط دستورالعمل ارزشیابی تعیین می‌گردد. در نخستین دوره تشخیص صلاحیت و نیز تا زمانی که دستورالعمل ابلاغ نشده ضریب ارزشیابی برابر یک منظور می‌شود.
تبصره - دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران ظرف مدت شش ماه از ابلاغ این آیین نامه از سوی سازمان تهیه و ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱۱- امتیاز تخصص و تجربه (E) براساس رابطه (۲) محاسبه و تعیین می‌گردد:

$$E = E_p + E_w + E_c$$

رابطه (۲):

که در آن:

E_p = امتیاز مدیران و کارکنان

E_w = امتیاز کارهای انجام شده

E_c = امتیاز تداوم فعالیت پیمانکار

ماده ۱۲ - امتیاز مدیران و کارکنان (E_p) براساس رابطه (۳) محاسبه و تعیین می‌گردد:

رابطه (۳):

$$E_p = \sum_{i=1}^n (m_i + h_i \cdot f_i)$$

که در آن :

m_i = امتیاز تحصیلات

h_i = ضریب تجربه برای هیأت مدیره و مدیرعامل ۲۰ و برای کارکنان ۱۰

f_i = تجربه سنواتی

n = تعداد کارکنان

الف - m_i از جدول زیر محاسبه می‌گردد:

سطح تحصیلات	رشته زمینه	رشته مرتبط	رشته غیرمرتبط
کارشناسی	۲۵۰	۱۲۵	۸۰
کارشناسی ارشد	۲۷۵	۱۳۵	۹۰
دکتری	۳۰۰	۱۵۰	۱۰۰



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

ب- fi مدت فعالیت در رشته مربوط، مستند به اسناد بیمه حداکثر ۱۵ و n حداکثر ۱۵ می باشد.
پ- امتیاز تحصیلات به استناد مدارک آموزشی معتبر تصدیق می گردد. مدارک اشخاص خارجی از سوی نهادهای صاحب صلاحیت در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و در غیر این صورت از سوی دفتر امور مشاوران و پیمانکاران سازمان بررسی و تصدیق می گردد.

ت- دارا بودن تحصیلات دانشگاهی (حداقل لیسانس) برای واحدهای شخص حقیقی، مدیرعامل و حداقل دو سوم اعضای هیات مدیره شرکتها الزامی است. امتیاز هر یک از مدیران و کارکنان تنها در یک شرکت لحاظ خواهد شد.

ث- فهرست رشته های دانشگاهی به تفکیک زمینه، مرتبط و غیرمرتبط در هر یک از رشته های پیمانکاری در پیوست شماره (۲) آمده است. تعیین زمینه و ارتباط دیگر رشته هایی که نام آنها در پیوست (۲) نیامده است و یا تغییر در محتوای رشته های دانشگاهی و ایجاد رشته های جدید، بنا به پیشنهاد دفتر امور مشاوران و پیمانکاران سازمان و تصویب کمیته فنی تشخیص صلاحیت فهرست مذکور اصلاح می گردد.

ج- در مورد اعطای صلاحیت به واحدهای پیمانکاری تشخیص صلاحیت شده موجود، برای مدیران فعلی آنان به شرط دارا بودن تجربه مفید و مؤثر، شرط دارا بودن تحصیلات دانشگاهی الزامی نیست. محاسبه امتیاز رابطه (۳) با در نظر گرفته π_i برای فوق دیپلم و زیردیپلم به ترتیب ۲۰۰، ۱۵۰، ۱۰۰ و π_i به ازای هر سال ۱۰ امتیاز محاسبه می گردد.

ماده ۱۳ - امتیاز مبالغ کارهای انجام شده (Ew) در ۱۵ سال گذشته براساس رابطه (۴) محاسبه و تعیین می گردد:
رابطه (۴):

$$Ew = 0.03 \sum_{k=1}^n \left(1.2^{Y_c \frac{(Y_s + Y_f)}{2}} \right) P_k$$

که در آن:

π = تعداد پروژه های انجام شده و در دست انجام پیمانکار در ۱۵ سال گذشته در همان رشته.

P_k = هزینه تمام شده یا آخرین صورت وضعیت تأیید شده پروژه k برحسب میلیون ریال.

Y_c = سال جاری

Y_s = سال آغاز پروژه k

Y_f = سال خاتمه پروژه k

تبصره - در مورد کارهای بدون مصالح، P_k با ضریب ۳ محاسبه می شود.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

ماده ۱۴- امتیاز تجربه و تداوم فعالیت پیمانکار (Ec) براساس دوره تداوم فعالیت پیمانکاری به عنوان نسبتی از مبالغ کارهای انجام شده براساس رابطه (۵) محاسبه و تعیین می گردد:

$$Ec = 0.01.1.Ew$$

رابطه (۵):

که در آن :

a = تعداد سالهایی که پیمانکار فعال بوده و سالهای تأسیس مؤید آن باشد ($l < 15$)

ماده ۱۵- امتیاز توان مالی (P) براساس رابطه (۶) محاسبه و تعیین می گردد:

$$P = 0.5 P_t + 1.5 P_c + P_i$$

رابطه (۶):

که در آن:

P_t = گردش مالی بر حسب میلیون ریال

P_c = توان مالی جاری (تفاضل داراییهای جاری و بدهیهای جاری) بر حسب میلیون ریال.

P_i = توان مالی بلندمدت (تفاضل داراییهای بلندمدت و بدهیهای بلندمدت)، بر حسب میلیون ریال.

تبصره- گردش مالی، توان مالی جاری و توان مالی بلندمدت به میلیون ریال براساس آخرین اظهارنامه مالیاتی تعیین می گردد.

ماده ۱۶ - دستورالعمل تشخیص صلاحیت اشخاص حقیقی در امور پیمانکاری براساس مبانی و معیارهای این آیین نامه و با توجه به ویژگیهای پیمانکاران حقیقی از سوی سازمان تهیه و ابلاغ می گردد.

فصل چهارم: ضوابط و نظامات

ماده ۱۷- کمیته فنی تشخیص صلاحیت متشکل از اعضای زیر خواهد بود:

الف - مدیر کل دفتر امور مشاوران و پیمانکاران سازمان (رئیس کمیته).

ب - مدیرکل دفتر نظارت و ارزیابی طرحهای سازمان.

پ - یک نفر کارشناس مستقل واجد صلاحیتهای فنی و حقوقی، به تشخیص و انتخاب معاون امور فنی سازمان.

ت - نماینده انجمن صنفی پیمانکاری ذی ربط.

ث - نماینده دستگاه اجرایی ذی ربط.

تصمیمات این کمیته با اکثریت آراء تصویب می شود.

ماده ۱۸- وظایف کمیته فنی تشخیص صلاحیت به شرح زیر می باشد:

الف- تصویب جداول و تغییرات آنها، فرمها و رویه های اجرایی آیین نامه حاضر.

ب- تصویب شرایط اختصاصی.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

پ - سایر وظایفی که براساس این آیین نامه و آیین نامه اجرایی ارجاع کار به پیمانکاران بر عهده کمیته فنی تشخیص صلاحیت گذاشته شده است.

ماده ۱۹ - پیمانکاران موضوع این آیین نامه برای احراز صلاحیت باید واجد شرایط عمومی زیر باشند:

الف- نداشتن ممنوعیت‌های مقرر در اصول (۴۹) و (۱۴۱) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
ب- نداشتن ممنوعیت مقرر در قانون راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلس و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷.

پ- نداشتن محرومیت یا محکومیت مؤثر در کارهای پیمانکاری.

ت- دارا بودن صلاحیت و امتیازهای لازم براساس این آیین نامه.

ث- نداشتن ممنوعیت از اعطای صلاحیت به شرح مندرج در ماده (۲۴) و ضوابط ارزشیابی پیمانکاران.

ماده ۲۰ - شرایط اختصاصی، تعیین کننده حداقل‌های مورد نیاز برای دریافت گواهینامه پیمانکاری است.

شرایط اختصاصی دریافت گواهینامه پیمانکاری برای هر پایه در پیوست شماره (۱) ارایه شده است.
تبصره- پارامترهای شرایط اختصاصی با توجه به آمار و اطلاعات سالانه طی دستورالعملی که حاوی حداقل‌های مورد نیاز در پیوست شماره (۱) باشد تهیه و ابلاغ می‌گردد.

ماده ۲۱ - پیمانکاران نوع اول در پایه‌های سه، چهار و پنج، براساس مفاد این آیین‌نامه توسط سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانها، به عنوان پیمانکاران استانی و سایر پیمانکاران توسط دفتر امور مشاوران و پیمانکاران تشخیص صلاحیت می‌شوند.

ماده ۲۲ - ظرفیت، تعیین کننده حداکثر تعداد و مبلغ کار مجاز در هر رشته و پایه پیمانکاری می‌باشد.

ماده ۲۳ - پیمانکاران نوع سوم، پیمانکاران موضوع بند (پ) ماده (۳) به صورت موردی تشخیص صلاحیت می‌شوند.

ماده ۲۴ - در آبان ماه هر سال فهرست پیمانکاران صلاحیت دار که در آن اطلاعات مربوط به تاریخ صدور گواهینامه، امتیازات، ظرفیت، پایه و رشته کار پیمانکاران درج شده باشد، منتشر می‌شود.

ماده ۲۵ - در صورتی که اطلاعات تنظیم شده برای تشخیص صلاحیت نادرست و یا اسناد ارایه شده تقلبی و جعلی باشد، شرکت و مدیران آن به تشخیص دفتر امور مشاوران و پیمانکاران یا سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانها از یک تا سه سال از تشخیص صلاحیت محروم می‌گردند.

تبصره - تجدیدنظر در محرومیت یاد شده، که از سوی سازمانهای مدیریت و برنامه‌ریزی استانها اعمال شده باشد، بر عهده دفتر امور مشاوران و پیمانکاران سازمان و در سایر موارد بر عهده کمیته فنی تشخیص صلاحیت می‌باشد.

ماده ۲۶ - اعتبار گواهینامه‌های پیمانکاری چهار سال و طبق اصول و مقررات این آیین نامه، با رعایت ضوابط دستورالعمل ارزشیابی پیمانکاران، به هنگام می‌گردد.



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

ماده ۲۷ - سازمان موظف است ظرف مدت یک سال آیین نامه نحوه بکارگیری تشکلهای صنفی، تخصصی در جهت تشخیص صلاحیت و رتبه بندی شرکتهای مرتبط را تهیه و به هیئت وزیران ارایه نماید.

ماده ۲۸ - با تصویب این آیین نامه، تصویب نامه شماره ۷۷۰۵۴/ت ۷۷۸ مورخ ۱۳۶۸/۸/۲۴ و سایر آیین نامهها و دستورالعملهای مرتبط با آن ملغی می گردد.

ماده ۲۹ - شرکتهای تشخیص صلاحیت شده براساس آیین نامهها و دستورالعملهای ملغی شده از تاریخ ابلاغ این آیین نامه، حداکثر یک سال فرصت دارند تا وضعیت خود را با شرایط آن تطبیق داده و گواهینامه صلاحیت دریافت نمایند.

محمد رضا عارف
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به:

- معاونت های محترم سازمان
- سازمان های وابسته
- دفتر هماهنگی امور استانیها
- دفتر امور فنی و تدوین معیارها
- دفتر همکاری های بین الملل
- دفتر هماهنگی امور شرکتهای و خصوصی سازی ارسال می گردد.
- دفتر محترم ریاست سازمان
- سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانیها
- دفتر امور مشاوران و پیمانکاران
- دفتر امور نظارت و ارزیابی طرحها
- دفتر امور عمومی

حسین حامد
مدیرکل دفتر حقوقی



شماره : ۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۷/۱۴	
موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران	

به استناد ماده (۳۴) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و ماده (۴) «سند نظام فنی و اجرایی یکپارچه کشور»، موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۰۵۴۴/ت/۶۳۷۱۹ هـ مورخ ۱۴۰۴/۰۳/۰۶ هیأت وزیران و مواد ۱۷ و ۱۸ آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران تصویب‌نامه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت وزیران؛ بخشنامه با مشخصات زیر ابلاغ می‌شود.

خاطرنشان می‌سازد امور پیمانکاران و مشاوران این سازمان، آماده دریافت نظرات و پیشنهادهای اصلاحی در مورد مفاد این بخشنامه بوده و اصلاحات لازم، لحاظ خواهد شد.

این بخشنامه پس از شش ماه از تاریخ ابلاغ آن، جایگزین بخشنامه شماره ۹۹/۴۰۴۲۴۵ مورخ ۹۹/۷/۲۹ خواهد شد.

سیدحمید پورمحمدی



شماره : ۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۷/۱۴	
موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران	

۱- تعاریف زیر به ماده (۴) آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران، مصوبه شماره ۱۳۰۴۸۰/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت وزیران اضافه می‌گردد.

ظ- ساخت: خدماتی که به ایجاد کالایی اعم از سازه‌های پیش‌ساخته، تأسیسات قابل حمل یا ماشین‌آلات و تجهیزات طبق سفارش کارفرما و برای استفاده در محلی دیگر بیانجامد. معمولاً تهیه مواد و مصالح مورد نیاز ساخت با سازنده است.

ع- احداث: خدماتی که به ایجاد سازه، ساختمان، تأسیسات یا مستحذاتی از قبیل خطوط لوله، سد، کانال، فرودگاه، نیروگاه، راه، راه‌آهن، بارانداز، بندر، پل، تونل، انواع کارخانه‌های صنعتی و معدنی در ساختگاه مربوط به کارفرما بیانجامد. خدمات احداث ممکن است همراه با تعهد تهیه مواد و مصالح مورد نیاز برای احداث بوده یا نباشد. در ترکیبات سنتی مانند "طرح و ساخت" (صنعتی یا غیرصنعتی) "ساخت" در همین معنای "احداث" بکار رفته است.

غ- نصب: خدمتی به منظور برپاکردن، جای‌دادن یا پیوند دادن هر سامانه یا بخش کارکردی مستقل آن، در بخش‌های دیگر یا با بخش‌های دیگر به نحوی که امکان بهره‌برداری مناسب آن فراهم گردد.

ف- بهره‌برداری: خدمت مستمری که جهت استفاده اقتصادی و ایمن از مستحذات یا تأسیسات برای تأمین اهداف مقرر با کیفیت و کمیت مقرر که باید بر مبنای برنامه مدون و بر اساس دستورالعمل‌ها و راهنمایی‌های فنی مناسب صورت پذیرد.

ق- نگهداری: خدمتی شامل مجموعه فعالیت‌هایی که به طور مشخص و معمولاً برنامه‌ریزی شده و با هدف جلوگیری از خرابی ناگهانی مستحذات، سامانه‌ها، ماشین‌آلات، تجهیزات یا تأسیسات انجام می‌گیرد تا با این کار قابلیت اطمینان و در دسترس بودن آنها افزایش یابد.

ک- تعمیرات: خدمتی شامل مجموعه‌ای از فعالیت‌ها که بر روی مستحذات، سامانه‌ها، ماشین‌آلات، تجهیزات یا تأسیسات یا وسیله‌ای که دچار افت کارایی یا از کار افتادگی شده است انجام می‌شود تا به حالت قابل بهره‌برداری بازگردند و برای انجام وظیفه‌ای که به آن محول شده است، دوباره آماده شوند.

۲- شرح اعم خدمات رشته‌های پیمانکاری مندرج در بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ث)، (ج)، (چ)، (ح)، (خ)، (ذ) و (ر) از ماده (۶) آیین‌نامه به شرح زیر اصلاح گردید:



شماره :	۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ :	۱۴۰۴/۰۷/۱۴	
موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران		

الف) رشته ساختمان و ابنیه: دربرگیرنده امور پیمانکاری از قبیل ساخت انواع سازه، ساختمان، مقاوم‌سازی ابنیه، دیوارکشی، اجرای پیاده‌رو، جدول‌گذاری و فعالیت‌های ژئوتکنیک نظیر گودبرداری، پایدارسازی و تحکیم بستر ساختمان.

- در مورد کارهای با موضوع محوطه‌سازی، سیویل عمومی، آماده‌سازی، عملیات سیویل مجتمع‌ها و یا شهرک‌های صنعتی، پس از بررسی مستندات، با توجه به درصد فعالیت‌های انجام شده در رشته‌های ابنیه، راه و تأسیسات، رشته‌های مرتبط و وزن آنها مشخص خواهد شد.

ب) رشته آب: دارای چهار زیررشته «سدسازی و تأسیسات مربوطه»، «شبکه‌های آبیاری و زهکشی، خطوط انتقال و تأسیسات آب و فاضلاب»، «سازه‌های دریایی، ساحلی و فراساحل» و «بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری» با شرح خدمات زیر می‌باشد:

- زیررشته سدسازی و تأسیسات مربوطه: دربرگیرنده امور پیمانکاری از قبیل اجرای سازه‌های هیدرولیکی نظیر سدها و ساختمان نیروگاه‌های برق‌آبی، بندها و آبگیرها.

- زیررشته شبکه‌های آبیاری و زهکشی، خطوط انتقال و تأسیسات آب و فاضلاب: دربرگیرنده امور پیمانکاری از قبیل جمع‌آوری و انتقال آب و فاضلاب، مخازن و حوضچه‌ها، شبکه‌های توزیع، ایستگاه‌های پمپاژ آب و فاضلاب، کانال‌های آبیاری و زهکشی، تسطیح و تجهیز اراضی کشاورزی، انواع سامانه‌های نوین آبیاری، تصفیه‌خانه آب و فاضلاب و تأسیسات مربوطه، تأسیسات آب‌شیرین‌کن، مرمت و بازسازی قنوات.

- زیررشته سازه‌های دریایی، ساحلی و فراساحل: دربرگیرنده امور پیمانکاری از قبیل ساخت دیوار ساحلی، موج‌شکن، اسکله، سکو، دلفین و نظایر آن.

- زیر رشته بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری: دربرگیرنده امور پیمانکاری از قبیل بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری سدها و تأسیسات مربوطه، شبکه‌های آبیاری و زهکشی، تأسیسات آب و فاضلاب و سایر موارد مرتبط.

پ) رشته راه و ترابری: دارای دو زیررشته «راه» و «راهداری» با شرح خدمات زیر می‌باشد:

- زیررشته راه: در برگیرنده امور پیمانکاری مربوط به زیرساخت‌های حمل‌ونقل جاده‌ای، ریلی، هوایی و دریایی، نظیر جاده و خیابان و ابنیه فنی مسیر نظیر پل، کالورت، خطوط ریلی، باند فرودگاه، تونل راه، تله‌کابین، عملیات ایمن‌سازی و سیستم‌های حمل و نقل هوشمند، اسکله‌سازی و بندرسازی.

- زیررشته راهداری: در برگیرنده امور پیمانکاری مربوط به تعمیر و نگهداری انواع راه‌ها.

ت) رشته صنعت: دارای سه زیررشته «صنعت»، «اتوماسیون صنعتی» و «بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری» با شرح خدمات زیر می‌باشد:



شماره: ۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۷/۱۴	
موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران	

- زیر رشته صنعت: دربرگیرنده امور پیمانکاری از قبیل احداث انواع کارخانجات و خطوط تولید صنایع فلزات اساسی و کانی‌های غیرفلزی، ماشین‌آلات و تجهیزات، صنایع کشاورزی، سلولزی، شیمیایی، پلیمری، نساجی، غذایی، دارویی و بهداشتی، صنایع برق و الکترونیک، صنایع حمل و نقل، صنایع معدنی، کانه‌آرایی و فرآوری مواد.
- زیر رشته اتوماسیون صنعتی: دربرگیرنده امور پیمانکاری از قبیل اتوماسیون صنعتی، سیستم‌های کنترل و ابزار دقیق، مانیتورینگ، میتیرینگ، تله‌متری، اسکادا، مکترونیک و رباتیک.
- شرح خدمات زیر رشته بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری: دربرگیرنده امور پیمانکاری از قبیل بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری مراکز صنعتی.
- ث) رشته نیرو:** دارای چهار زیررشته «تولید نیروی حرارتی»، «تولید نیروی تجدیدپذیر و پاک»، «پست، انتقال و توزیع نیرو» و «بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری» با شرح خدمات زیر می‌باشد:
- زیررشته تولید نیروی حرارتی: امور پیمانکاری از جمله نیروگاه‌های حرارتی (سیکل ترکیبی، گازی و بخاری، ذغال سنگ سوز، اتمی، دیزلی و ...).
- زیررشته تولید نیروی تجدیدپذیر و پاک: امور پیمانکاری از جمله نیروگاه‌های برق‌آبی، خورشیدی، بادی، زیست توده، زمین گرمایی.
- زیررشته پست، انتقال و توزیع نیرو: امور پیمانکاری از جمله پست‌های برق، خطوط انتقال و شبکه‌های توزیع نیرو و سیستم‌های دیسپاچینگ و مخابرات نیرو.
- زیررشته بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری: امور پیمانکاری از جمله بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری موارد مرتبط با حوزه نیرو.
- ج) رشته تأسیسات و تجهیزات:** دربرگیرنده امور پیمانکاری از قبیل تأسیسات ساختمان، تأسیسات و تجهیزات جانبی صنایع، پتروشیمی، پالایشگاه و نیروگاه، سیستم‌های خبر و هشدار دهنده، حفاظت کاتودی، پوشش (مخازن و لوله‌ها)، تأسیسات و تجهیزات هیدرومکانیکی سدها، وسایل انتقال (آسانسور پله برقی و ...)، حفاظت کاتودی و نظایر آن.
- چ) معدن و کاوش‌های زمینی:** دربرگیرنده امور پیمانکاری از قبیل انواع کاوش‌های زمینی و حفاریات، حفاری اکتشافی و استخراجی (به جز نفت و گاز)، آماده‌سازی، و بارگیری و حمل مواد معدنی.
- ح) رشته ارتباطات و فناوری اطلاعات:** دارای دو زیررشته «ارتباطات و فناوری اطلاعات» و «بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری» با شرح خدمات زیر می‌باشد:



شماره :	۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ :	۱۴۰۴/۰۷/۱۴	
موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران		

- زیررشته ارتباطات و فناوری اطلاعات: در برگیرنده امور پیمانکاری مربوط به ساخت، نصب و راه‌اندازی بخش ICT از جمله مخابرات صوتی، تصویری و داده‌ای، دوربین‌های مدار بسته، ساخت ایستگاه‌های اصلی انتقال‌دهنده و توزیع‌کننده، انواع شبکه‌های زیرساختی و خدماتی شامل پستی، مخابراتی، شبکه‌های انتقال از جمله کابل‌های نوری و کابل‌های مسی، مایکروویو، رادیو، تلویزیون و شبکه‌های ماهواره، اینترنت و اینترنت، دیتاسنترها، مراکز سوئیچینگ و پست‌های الکترونیک عام و خاص و نظایر آن.

- زیررشته بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری: در برگیرنده امور پیمانکاری از جمله بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری موارد مرتبط با حوزه ارتباطات و فناوری اطلاعات.

خ) رشته کشاورزی و فضای سبز: در برگیرنده امور پیمانکاری از قبیل جنگل‌کاری، درختکاری، بهسازی و اصلاح اراضی، آبخیزداری و آبخوان‌داری، تثبیت شن روان و بیابان‌زدایی، عملیات به‌زراعی، مرتع‌داری و ایجاد مراتع دست‌کاشت، ایجاد و نگهداری فضای سبز، احداث حوضچه‌ها و استخرهای پرورش و تکثیر آبزیان و امور دام و طیور.

ذ) رشته حفاظت، مرمت و احیاء آثار فرهنگی و تاریخی: در برگیرنده امور پیمانکاری مربوط به اجرای طرح‌های حفاظت اضطراری (رفع خطر)، پاکسازی سبکی، مرمت، بهسازی، باززنده‌سازی و احیاء، استحکام بخشی و مقاوم‌سازی آثار منقول و غیرمنقول فرهنگی و تاریخی و ساماندهی کالبدی و منظری ابنیه، بافت‌ها و محوطه‌های تاریخی و نظایر آن.

رشته حفاظت، مرمت و احیاء آثار فرهنگی و تاریخی دارای دو زیررشته به شرح زیر می‌باشد:

- آثار فرهنگی و تاریخی غیرمنقول.

- آثار فرهنگی و تاریخی منقول.

ر) نفت و گاز: دارای شش زیر رشته «عملیات اکتشاف و حفاری نفت و گاز»، «تأسیسات فرآیندی نفت و گاز و پتروشیمی»، «خطوط و تأسیسات انتقال و ذخیره‌سازی»، «شبکه‌های توزیع و ایستگاه‌های تقلیل فشار گاز»، «سازه‌های دریایی و فراساحل نفت و گاز» و «بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری» به شرح خدمات زیر می‌باشد:

- زیررشته عملیات اکتشاف و حفاری نفت و گاز: امور پیمانکاری از جمله عملیات اکتشاف و ژئوفیزیک، حفاری و تکمیل چاه‌های نفت و گاز و تعمیر چاه‌های موجود، انجام کلیه خدمات و سرویس‌های جانبی حفاری مورد نیاز به صورت توأم، عملیات متروکه‌سازی چاه‌های نفت و گاز، عملیات بهبود/افزایش ضریب برداشت، احیای چاه‌های مرده، ذخیره‌سازی و تزریق گاز در مخازن زیرزمینی.

- زیررشته تأسیسات فرآیندی نفت و گاز و پتروشیمی: امور پیمانکاری از جمله احداث/ نصب تسهیلات سرچاهی، جمع‌آوری و فراورش اولیه، خطوط لوله جریانی، امور مرتبط با احداث کارخانجات گاز و گاز مایع، مجتمع‌های



شماره: ۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۷/۱۴	
موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران	

پالایشگاهی نفت و گاز، مجتمع‌های پتروپالایشگاهی، مجتمع‌های پتروشیمی، کلیه امور مرتبط با عملیات فراورش و انتقال سیالات هیدروکربوری در تأسیسات و کارخانجات مذکور.

- زیررشته خطوط و تأسیسات انتقال و ذخیره‌سازی: امور پیمانکاری از جمله احداث خطوط و تأسیسات انتقال نفت، گاز، میعانات گازی و سایر فرآورده‌ها، تلمبه‌خانه‌ها و تأسیسات تقویت فشار گاز؛ مخازن ذخیره‌سازی روزمینی.

- زیررشته شبکه‌های تغذیه، توزیع و ایستگاه‌های تقلیل فشار گاز: امور پیمانکاری از جمله احداث ایستگاه‌های تقلیل فشار گاز داخل و خارج شهری، تأسیسات و شبکه‌های تغذیه و توزیع گاز (شهری، روستایی و صنعتی).

- شرح خدمات سازه‌های دریایی و فراساحل نفت و گاز: امور پیمانکاری از جمله احداث سکو، تأسیسات و خطوط لوله دریایی و فراساحل.

- زیررشته بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری: بهره‌برداری، نگهداری و تعمیرات تأسیسات، خطوط لوله و تجهیزات نفت و گاز؛ سرویس‌های تعمیرات پیش‌گیرانه نظیر توپک‌رانی هوشمند، بررسی پوشش و نشت‌یابی.

(ز) رشته پسماند: امور پیمانکاری از جمله جمع‌آوری، ذخیره‌سازی، جداسازی، حمل‌ونقل، بازیافت، پردازش و دفع پسماند و امور مرتبط از جمله ایستگاه‌های انتقال و محل‌های دفن پسماند، کارخانجات و سیستم‌های بازیافت و پردازش پسماند، سیستم‌های تولید کمپوست و ورمی کمپوست، هاضم‌های بی‌هوازی و بازیافت بیوگاز، پسماندسوزها، سیستم‌های پایدارسازی و بی‌خطرسازی پسماند و سیستم‌های تولید سوخت از پسماند.

رشته پسماند دارای دو زیر رشته به شرح زیر می‌باشد:

- زیررشته پسماند عادی: امور پیمانکاری مرتبط با پسماندهای شهری و روستایی.

- زیررشته پسماند خاص: امور پیمانکاری مرتبط با پسماندهای پزشکی، کشاورزی، صنعتی و ویژه.

۱-۲- پیمانکاران دارای صلاحیت پیمانکاری پایه یک می‌توانند در زیررشته‌های مندرج در ذیل گواهینامه صادره در پایه‌های یک و دو و نیز پیمانکاران دارای صلاحیت پیمانکاری پایه دو می‌توانند در زیررشته‌های مندرج در ذیل گواهینامه صادره در همان پایه فعالیت داشته باشند. این پیمانکاران به همراه سایر پیمانکاران حائز رتبه‌های پایین‌تر می‌توانند در تمامی زیررشته‌های تخصص مربوطه در پایه‌های ۳ و ۴ و ۵ فعالیت نمایند. پیمانکاران حائز رتبه یک، دو و سه در زیررشته‌های بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری می‌توانند در تمامی زیررشته‌های تخصص مربوطه با دو پایه پایین‌تر فعالیت نمایند.

۲-۲- قراردادهای با موضوع صرفاً بهره‌برداری به عنوان تجربه کاری در کسب امتیاز، در زیررشته‌های غیر از بهره‌برداری، تعمیر و نگهداری مورد پذیرش نیست.

۳-۲- شرکت‌های دارای صلاحیت پیمانکاری در هر رشته، مجاز به اخذ قراردادهای تعمیر و نگهداری در پایه و رشته مربوطه نیز هستند.



شماره : ۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۷/۱۴	
موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران	

امتیاز توان مالی (p)	امتیاز کارهای انجام شده (Ew)	حداقل و حداکثر امتیاز مدیران و کارکنان (Ep)		پایه
		کارکنان (Ep)	مدیران (Ep)	
۲ * Ew	حداکثر ظرفیت کاری * ۰/۰۲	۳۰۰۰		یک
		۰ - ۱۸۰۰	۱۲۰۰ - ۳۰۰۰	
۲ * Ew	حداکثر ظرفیت کاری * ۰/۰۲	۱۸۰۰		دو
		۰ - ۸۰۰	۱۰۰۰ - ۱۸۰۰	
۲ * Ew	حداکثر ظرفیت کاری * ۰/۰۲	۱۲۰۰		سه
		۰ - ۴۰۰	۸۰۰ - ۱۲۰۰	
۲ * Ew	حداکثر ظرفیت کاری * ۰/۰۲	۸۰۰		چهار
		۰ - ۲۰۰	۶۰۰ - ۸۰۰	
-	حداکثر ظرفیت کاری * ۰/۰۳ * ۰/۰۲	۶۰۰		پنج
		۰ - ۱۰۰	۵۰۰ - ۶۰۰	
-	-	۶۰۰		پنج فاقد تجربه کاری
		۰ - ۱۰۰	۵۰۰ - ۶۰۰	

نفذ و گاز	ابنیه و ساختمان	آب	راه و ترابری	صنعت	نیرو	تأسیسات و تجهیزات	معدن و کاوش‌های زمینی	ارتباطات و فناوری اطلاعات	کشاورزی و فضای سبز	مدیریت پسماند	حفاظت، مرمت و احیاء آثار فرهنگی و تاریخی
۲۵	۱۲	۱۷	۱۵	۱۸	۱۸	۹	۱۲	۱۵	۷	۱۴	۱



شماره : ۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۷/۱۴	
موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران	

جدول سه - ظرفیت					
پنج	چهار	سه	دو	یک	پایه
۳	۵	۵	۵	۶	تعداد کار مجاز
ضریب متوسط افزایش وزنی $\times 30 \times 139$ ضریب حداکثر مبلغ و ظرفیت در هر رشته	ضریب متوسط افزایش وزنی 100×139 ضریب حداکثر مبلغ و ظرفیت در هر رشته	ضریب متوسط افزایش وزنی $\times 228 \times 139$ ضریب حداکثر مبلغ و ظرفیت در هر رشته	ضریب متوسط افزایش وزنی $\times 455 \times 139$ ضریب حداکثر مبلغ و ظرفیت در هر رشته	ضریب متوسط افزایش وزنی $\times 910 \times 139$ ضریب حداکثر مبلغ و ظرفیت در هر رشته	ظرفیت (میلیون ریال)

۳- توضیح جداول پیوست یک تا سه

- ۳-۱- برای شرکت‌هایی که برای اولین بار درخواست تشخیص صلاحیت دارند و بالاترین پایه درخواستی آنها پایه ۵ است، امتیاز کارکنان آنها صرفاً از طریق مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره کسب می‌شود.
- ۳-۲- ضریب متوسط افزایش وزنی هر ساله با لحاظ شاخص‌های تعدیل سالانه و بروزرسانی امتیازات سامانه محاسبه و در ابتدای هر سال اعلام و همزمان در سامانه اعمال می‌گردد.
- ۳-۳- بمنظور تشخیص صلاحیت در چند رشته، شرکت متقاضی می‌بایست از نظر توان مالی، امتیاز لازم برای هر رشته و پایه را بطور مجزا تأمین نماید. امتیاز توان مالی براساس یکی از اظهارنامه‌های مالیاتی چهار سال منتهی به زمان تشخیص صلاحیت شرکت که بالاترین امتیاز مالی به‌روزرسانی شده را کسب نماید، محاسبه می‌شود.
- ۳-۴- ارسال درخواست ارتقاء یا اضافه کردن رشته جدید، پس از گذشت حداقل شش ماه از تاریخ صدور گواهی‌نامه قبلی امکان‌پذیر می‌باشد.
- ۳-۵- ارجاع کار به شرکت‌های پایه پنج فاقد تجربه کاری، حداکثر تا میزان یک پنجم ظرفیت ریالی پایه پنج، مجاز می‌باشد. در صورت ارائه کارکرد حداقل به میزان امتیاز معادل مبلغ مذکور، ارجاع کار تا ظرفیت نهایی پایه پنج، بلامانع خواهد بود.



شماره: ۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ: ۱۴۰۴/۰۷/۱۴	
موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران	

۳-۶- گذراندن دوره‌های آموزشی برای مدیرعامل یا یکی از اعضای هیأت مدیره شرکت که صاحب امضاء مجاز می‌باشند، به عنوان پیش‌نیاز برای دریافت گواهینامه‌های جدید پایه ۵ (اولین بار) با حدنصاب نمره قبولی ضروری است. عناوین این دوره‌ها توسط امور مشاوران و پیمانکاران ابلاغ می‌گردد. راهبری و نظارت بر آموزش بر عهده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استانها می‌باشد.

-گذراندن دوره‌های آموزشی برای مدیرعامل یا یکی از اعضای هیأت مدیره شرکت که صاحب امضاء مجاز می‌باشند، به عنوان پیش‌نیاز برای دریافت گواهینامه‌های در پایه‌های ۱ و ۲ (اولین بار) با حدنصاب نمره قبولی ضروری است. عناوین این دوره‌ها توسط امور مشاوران و پیمانکاران ابلاغ می‌گردد.

۳-۷- تمامی افراد امتیازآور (مدیر عامل، اعضای هیات مدیره و پرسنل امتیاز آور) باید دارای حداقل سه سال سابقه مرتبط پس از اخذ مدرک تحصیلی در شش سال منتهی به آخرین درخواست تشخیص صلاحیت باشند. مدیرعامل و پرسنل امتیازآور، می‌بایست به صورت تمام وقت در شرکت مشغول به کار باشند که احراز تمام وقتی برای ایشان، با ارائه سه ماه سابقه بیمه منتهی به آخرین درخواست، صرفاً از شرکت متقاضی، محقق می‌شود. برای مدیران عامل شرکتهای پایه ۵ فاقد تجربه کاری، نیاز به ارائه مستند تمام وقتی نمی‌باشد.

۳-۸- افراد بازنشسته می‌توانند به عنوان مدیرعامل، عضو هیأت‌مدیره یا پرسنل امتیازآور محسوب شوند.

تبصره: حداکثر یک سوم کل پرسنل امتیازآور تأیید شده در تمام رشته‌ها، می‌توانند از افراد بازنشسته باشند. (هیأت مدیره مشمول این تبصره نمی‌باشد). در صورتیکه فرد بازنشسته، سهامدار بیش از ۱۰ درصد سهام شرکت باشد، ارائه مستند تمام‌وقتی ضروری نمی‌باشد. ضمناً نیازی به ارائه قرارداد کاری با شرکت متقاضی برای اعضای هیأت مدیره بازنشسته، نمی‌باشد.

۹-۳- در اولین درخواست تشخیص صلاحیت شرکت، در پایه پنج، دارا بودن حداقل سه سال سابقه مفید (سوابق بیمه ای و یا گواهی بخش دولتی) در رشته مورد درخواست، برای یک نفر از اعضای هیات مدیره امتیازآور شرکت، الزامی است.

۳-۱۰- برای تشخیص صلاحیت شرکت‌های نوع اول در پایه سه و چهار و پنج لازم است با توجه به آخرین محل ثبتی دفتر مرکزی شرکت متقاضی، از طریق سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان مربوطه اقدام گردد.

۱۱-۳- برای تشخیص صلاحیت در پایه‌های یک و دو انجام یک کار شاخص در رشته مورد درخواست و معادل مبلغ کارکرد حداقل یک‌سوم ظرفیت پایه پایین‌تر رشته مورد درخواست الزامی است. این مبلغ برای پایه ۳ یک چهارم می‌باشد.



شماره : ۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۷/۱۴	
موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران	

تبصره: در رشته "حفاظت، مرمت و احیاء آثار فرهنگی و تاریخی"، در زیررشته‌های "پست، انتقال و توزیع" و "تولید نیروی تجدیدپذیر و پاک" رشته نیرو و زیر رشته "اتوماسیون صنعتی" رشته صنعت، ضریب یک‌سوم و یک چهارم بند فوق به یک‌ششم تقلیل می‌یابد.

۱۲-۳- حداکثر ظرفیت مجاز اشغال شده و آزاد ریالی پیمانکاران، هر سال پس از تعیین ضریب متوسط افزایش وزنی بر اساس شاخص‌های تعدیل، بصورت خودکار در سامانه ساجار به روز می‌شود. ظرفیت مجاز ریالی در پایه یک، مطابق بند ۷ دستورالعمل "ظرفیت مجاز پیمانکاران برای شرکت در مناقصه، ارزیابی کیفی و ارجاع کار" موضوع بخشنامه شماره ۱۴۰۲/۵۹۶۲۶۷ مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۷ با رابطه مندرج در بند مذکور، تا سقف دو برابر ظرفیت پایه یک در هر رشته، افزایش می‌یابد.

۴- توضیح جدول پیوست چهار

برای تمام پایه‌ها، دارا بودن مدرک تحصیلی زمینه در رشته مورد درخواست حداقل برای یک نفر از افراد امتیازآور (مدیر عامل و یا اعضای هیأت مدیره و یا کارکنان) معرفی شده الزامی است. در هر رشته تنها یک فرد (اعم از اعضای هیئت مدیره و پرسنل امتیازآور) می‌تواند مدرک تحصیلی غیرمرتبط داشته باشد.

۴-۲- تطبیق سایر رشته‌های تحصیلی قید نشده در جدول چهار، با امور مشاوران و پیمانکاران می‌باشد.

۴-۳- دبیری یا تکنولوژی هر رشته تحصیلی معادل همان رشته تحصیلی در نظر گرفته می‌شود.

۴-۵- افراد امتیازآور فاقد مدرک تحصیلی در رشته حفاظت، مرمت و احیاء آثار فرهنگی و تاریخی که توسط رئیس اداره میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان مربوطه به عنوان استادکار حرفه‌ای معرفی شده‌اند و دارای ۱۰ سال سابقه انجام کار، مستند به اسناد مثبت باشد، تأییدیه مذکور به عنوان کارشناسی مرمت آثار باستانی-تاریخی- فرهنگی (تمام گرایش‌ها) قابل پذیرش است.



شماره : ۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۷/۱۴	
موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران	

جدول چهار - رشته‌های پیمانکاری

رشته‌های تحصیلی	ساختمان	آب	راه و ترابری	صنعت	پسماند	نیرو	تأسیسات	معدن و اطلاعات	ارتباطات و فناوری	کشاورزی و فضای سبز	فرهنگی و تاریخی	احیاء آثار	حفاظت، مرمت و نفت و گاز
مهندسی عمران، سازه، راه و ساختمان	×	×	×	+	+	+	+	+	-	+	×	×	×
عمران آب	×	×	+	+	+	+	+	+	-	×	+	+	+
مکانیک خاک و پی و ژئوتکنیک	×	×	×	+	×	+	-	+	-	+	+	+	+
عمران روستایی	×	+	×	-	+	+	-	+	-	+	-	-	-
استحکامات نظامی	×	+	+	-	-	+	-	+	-	-	-	-	-
مهندسی زلزله، مهندسی عمران (زلزله)	×	×	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+
سیویل، ساختمان، کارهای عمومی ساختمان	×	+	×	+	+	-	+	-	-	-	+	+	+
مهندسی کشاورزی (گرایشهای آب)	+	×	-	-	+	-	-	-	-	×	-	-	-
سازه‌های دریایی	×	×	×	+	+	+	+	-	-	-	-	-	×
سازه‌های آبی	+	×	+	+	+	+	-	-	-	+	-	-	-
سد سازی	+	×	+	-	-	+	-	-	-	+	-	-	+
تونل	+	×	×	+	-	-	-	×	-	-	-	-	-
آبشناسی	+	×	+	+	+	-	-	-	-	+	-	-	-



شماره : ۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۷/۱۴	
موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران	

ادامه جدول چهار- رشته‌های پیمانکاری												
رشته‌های تحصیلی	ساختمان	آر	راه و ترابری	صنعت	پسماند	نیرو	تأسیسات	معدن و اطلاعات	از تباطات و فناوری سبز	کشاورزی و فضای سبز	فرهنگی و تاریخی احیاء آثار	حفاظت، مرمت و نفت و گاز
آبیاری و آبادانی - بهره‌برداری از منابع آب - شبکه‌های آبیاری و زهکشی	+	×	+	-	+	-	+	-	-	×	-	-
مهندسی معماری	×	+	+	-	-	-	-	-	-	-	×	+
شهرسازی	×	-	+	-	-	-	-	-	-	-	+	-
مهندسی عمران - نقشه‌برداری	×	×	×	+	+	-	-	+	-	+	+	+
فتوگرامتری	+	×	×	-	-	-	-	+	-	-	-	+
هیدروگرافی	+	×	×	-	-	-	-	+	-	+	-	+
مدیریت ساختمان	×	+	+	+	-	-	+	-	-	-	-	+
نگهداری راه و ابنیه	×	+	×	-	-	-	-	-	-	-	-	+
مدیریت پروژه و مدیریت ساخت	+	+	+	+	+	+	+	-	+	-	-	+
خط و ابنیه	+	+	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-
خط و سازه‌های ریلی	+	+	×	+	-	-	-	-	-	-	-	-
مهندسی ارزش	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+
مهندسی راه - راهسازی	+	+	×	+	-	-	-	-	-	+	-	+
راه آهن - حمل و نقل	+	-	×	+	-	-	-	-	-	-	-	-
ترافیک	+	-	×	-	-	-	-	-	-	-	-	-
مهندسی هیدرولوژی - هیدروژئودزی - آب‌های زیرزمینی	+	×	+	-	+	-	-	×	-	×	-	+
مهندسی مکانیک (تمام گرایش‌ها)	+	×	+	×	+	×	×	+	+	+	+	×
مهندسی دریا، کشتی‌سازی	+	×	+	+	-	-	+	-	-	-	-	+



شماره : ۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۷/۱۴	
موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران	

ادامه جدول چهار- رشته‌های پیمانکاری

رشته‌های تحصیلی	ساختمان	آب	راه و ترابری	صنعت	پسماند	نیرو	تأسیسات	معدن و اطلاعات	ارتباطات و فناوری سبز	کشاورزی و فضای سبز	فرهنگی و تاریخی	حفاظت، مرمت و احیاء آثار	نفت و گاز
الکترومکانیک	+	+	+	×	-	×	×	-	×	+	-	×	
مهندسی عمومی	×	+	+	+	+	+	+	-	-	-	+	-	
مهندسی عملی	+	+	+	+	-	+	+	-	-	-	-	-	
مهندسی برق (تمام گرایش‌ها) - مخابرات - الکترونیک - علائم و ارتباطات - علمی کاربردی برق (تمام گرایش‌ها)	+	+	+	×	+	×	×	+	×	+	+	×	
ارتباطات	-	-	+	+	-	×	×	-	×	-	-	+	
ابزار دقیق	-	+	+	×	+	×	×	+	×	-	-	×	
مهندسی معدن (تمام گرایش‌ها)	+	×	×	×	+	-	-	×	-	-	-	+	
زمین‌شناسی (تمام گرایش‌ها)	+	+	×	+	×	-	-	×	-	+	+	+	
مهندسی پزشکی (تمام گرایش‌ها)	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	
مواد - متالوژی	-	-	-	×	+	+	+	+	-	-	-	+	
شیمی و مهندسی شیمی (تمام گرایش‌ها)	-	+	-	×	×	+	×	+	-	-	-	×	
صنایع (تمام گرایش‌ها)	+	+	+	×	×	+	+	+	+	-	-	+	
مهندسی نفت (و بهره‌برداری حفاری)	-	-	-	+	×	-	×	×	×	-	-	×	
مهندسی پتروشیمی - عملیات صنایع پتروشیمی - نفت و گاز - نفت	-	-	-	×	+	-	×	-	-	-	-	×	
پلیمر - طراحی فرآیندهای صنایع نفت	-	-	-	×	×	-	+	-	-	-	-	×	



شماره : ۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۷/۱۴	
موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران	

ادامه جدول چهارم - رشته‌های پیمانکاری

رشته‌های تحصیلی	ساختمان	آب	راه و ترابری	صنعت	پسماند	نیرو	تاسیسات	معدن و	اطلاعات	ارتباطات و فناوری	کشاورزی و فضای سبز	فرهنگی و تاریخی	احیاء آثار	حفاظت، مرمت و	نفت و گاز
بهره‌برداری از منابع نفت	-	-	-	×	×	-	+	-	-	-	-	-	-	-	×
مهندسی کامپیوتر (نرم‌افزار - سخت‌افزار)	+	+	+	×	+	+	+	+	×	×	+	-	-	-	+
فناوری اطلاعات IT	-	+	+	×	+	+	+	-	×	×	+	-	-	-	+
مهندسی ساختمان‌ها و تاسیسات کشاورزی	+	-	-	-	-	-	+	-	-	-	×	-	-	-	-
بهداشت محیط	+	+	+	+	×	-	-	-	-	-	+	-	-	-	+
اکولوژی بهسازی	-	+	-	+	×	-	-	-	-	-	+	-	-	-	+
مهندسی ژئوفیزیک	-	+	-	+	+	+	-	×	-	-	-	-	-	-	×
فلز کاری - جوشکاری برق	-	-	+	×	+	+	×	-	-	-	-	-	-	-	×
صنایع فلزی - تراشکاری	-	-	-	×	+	+	×	-	-	-	-	-	-	-	+
کار توگرافی	-	+	+	-	-	-	-	×	-	-	-	-	-	-	+
مهندسی ماشین‌آلات کشاورزی - صنایع غذایی - منابع طبیعی (صنایع چوب و کاغذ)	-	-	-	+	+	-	-	-	-	-	×	-	-	-	-
نساجی - رنگرزی - ریخته‌گری - ذوب فلزات	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+
مهندسی هوا و فضا	-	-	+	+	+	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-
مهندسی ایمنی و حفاظت	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+



بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران

شماره: ۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۷/۱۴

موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران

ادامه جدول چهار- رشته‌های پیمانکاری

رشته‌های تحصیلی	ساختنمان	آ.ب.	راه و ترابری	صنعت	پسماند	نیرو	تأسیسات	معدن و اطلاعات	ارتباطات و فناوری سبز	کشاورزی و فضای سبز	فرهنگی و تاریخی	احیاء آثار حفاظت، مرمت و	نفث و گاز
نقشه‌کشی	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+
هنرهای تزئینی - تجسمی (تمام گرایش‌ها)	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×	×	-
معماری داخلی	×	-	-	-	-	-	+	-	-	-	×	×	-
مدیریت (بازرگانی - اجرایی - صنعتی - مالی - اقتصادی)	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+
مدیریت (سایر گرایش‌ها)	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-
اقتصاد - برنامه‌ریزی	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
بانکداری - بازرگانی - فیزیک - ریاضی (آمار) - بیمه - حقوق - حسابداری	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
مهندسی کشاورزی (سایر گرایش‌ها)	-	+	-	-	-	-	-	-	-	×	-	-	-
مرمت آثار (باستانی - تاریخی - فرهنگی) (تمام گرایش‌ها)	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	×	×	-
باستان‌شناسی	+	-	-	-	-	-	-	+	-	-	×	×	-
انرژی	+	+	-	×	×	×	+	-	-	-	-	-	×
مهندسی هسته‌ای	+	-	-	+	+	×	+	-	-	-	-	-	-
نانوتکنولوژی	-	-	-	+	+	×	-	-	+	-	-	-	-
مهندسی محیط زیست	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	-	-	+
مهندسی زیست بوم	-	+	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-



شماره : ۱۴۰۴/۳۵۰۰۹۴	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۴۰۴/۰۷/۱۴	
موضوع: تغییر در حوزه تعریف رشته‌های ماده (۶) و اصلاح جداول آئین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران مصوبه شماره ۸۰۱۳/ت/۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران	

ادامه جدول چهار- رشته‌های پیمانکاری													
رشته‌های تحصیلی	ساختمان	آ.ب.	راه و ترابری	صنعت	پسماند	نیرو	تأسیسات	معدن و اطلاعات	ارتباطات و فناوری	کشاورزی و فضای سبز	فرهنگی و تاریخی	حفاظت، مرمت و احیاء آثار	نفث و گاز
مهندسی فضای سبز	+	+	+	-	+	-	-	-	-	X	-	-	-
منابع طبیعی (کلیه گرایش‌ها)	-	+	-	+	X	-	-	-	-	X	-	-	-

سازمان برنامه و بودجه کشور

معاونت فنی، زیربنایی و تولیدی

امور مشاوران و پیمانکاران

شیوه نامه

طبقه بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران

به استناد مصوبه شماره ۲۴۸۱۶۳/ت/۴۶۳۷۱ هـ مورخ ۱۳۹۰/۱۲/۱۶ هیئت محترم وزیران و به منظور تسریع و ایجاد شفافیت بیشتر در بارگذاری اطلاعات و بررسی پرونده شرکت های پیمانکاری متقاضی تشخیص صلاحیت، شیوه نامه زیر تهیه گردیده است. لازم است بارگذاری اطلاعات و مستندات در سامانه جامع تشخیص صلاحیت (ساجات) به نشانی <http://sajat.mporg.ir> با مراجعه به راهنماهای مرتبط و رعایت مفاد آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران و ملاحظات مندرج در این شیوه نامه از سوی شرکت های متقاضی صورت گیرد.

۱) موارد حقوقی شرکتها

۱-۱) سهامداران

۱-۱-۱) چنانچه یکی از سهامداران حقیقی یا حقوقی شرکت، در شرکت دیگری (مشاور یا پیمانکار) نیز سهامدار و یا دارای مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره مشترک باشد، باید در گواهی نامه صلاحیت آن شرکت جمله زیر قید می شود.

« این شرکت با شرکت ... با شناسه ملی دارای هیئت مدیره و یا سهامدار مشترک می باشد.»

۱-۱-۲) هنگام تکمیل بخش سهامداری در سامانه ساجات ضروری است کلیه سهامداران حقوقی (اعم از خصوصی و غیر خصوصی) معرفی گردند:

الف) سهامداران حقوقی غیرخصوصی از طریق فهرستی که در ساجات پیش بینی شده است قابل انتخاب و معرفی هستند.

ب) سهامداران حقوقی خصوصی باید در سامانه ساجات ثبت نام نموده تا قابل شناسائی بوده و امکان معرفی آنان بعنوان سهامدار حقوقی برای متقاضی فراهم گردد.

تبصره ۱: در مورد شرکت هایی که تعداد سهامداران حقیقی جزء (سهامداران زیر ۵ درصد سهم) آنها بیش از ۶ نفر باشد، درج کلیه سهامداران جزء ضرورت ندارد. یک نفر از سهامداران (با ارائه معرفی نامه از شرکت) به عنوان نماینده سایر سهامداران جزء با درج تجمیع سهام آنها، در سیستم ثبت شده و مستندات لیست سهامداران جزء در پیوست الصاق گردد.

تبصره ۲: در صورتی که نماینده سهامداران جزء به عنوان عضو هیئت مدیره و یا فرد امتیازآور باشد، مشخصات وی باید در سیستم به صورت جداگانه ثبت گردد.

۲-۱) نوع سهام شرکت

۱-۲-۱) به منظور تعیین نوع سهام در شرکت های سهامی و تعاونی، باید ۹۵ درصد و بیشتر سهام آن شرکت، بانام بوده به صورتی که در آخرین آگهی تغییرات سرمایه شرکت، تشخیص نوع سهام امکان پذیر باشد. در

شرکت های مسئولیت محدود، میزان سهم شرکت هر شخص در شرکت، باید در آخرین آگهی تغییرات سرمایه شرکت، مشخص شده باشد.

۲-۲-۱) تعداد سهام ذکر شده در آخرین آگهی تغییرات سرمایه شرکت باید با مجموع سهام سهامداران مندرج در آخرین صورتجلسه مجمع شرکت (حاوی مشخصات ۱۰۰ درصد سهامداران) منطبق باشد.

۳-۲-۱) مبنای محاسبه امتیاز توان مالی، داده های بر خط موجود در اظهار نامه ارسالی از سازمان امور مالیاتی می باشد.

۳-۱) قانون منع مداخله

۱-۳-۱) عضویت مشمولین قانون منع مداخله وزراء، نمایندگان مجلس و کارمندان در معاملات دولتی، مصوب سال ۱۳۳۷ منجمله افراد زیر، در هیئت مدیره، مدیرعامل و یا سهامدار ۵ درصد یا بیش از آن امکان پذیر نمی باشد.

○ کلیه کارکنان دولت حتی در صورت استفاده از مرخصی بدون حقوق و یا مامور بودن.

○ اعضای هیئت علمی دانشگاه های دولتی

○ اعضای شورای اسلامی شهر و روستا و دهیاران

○ کلیه مدیران، کارشناسان و سایر شاغلینی که بصورت رسمی، پیمانی و مدت معین در دستگاه های اجرایی و شرکت های وابسته فعالیت می کنند.

۲-۳-۱) کارکنانی که از طریق قرارداد با شرکت های تامین نیرو در دستگاه های مشمول قانون منع مداخله به ارائه خدمت می پردازند.

۳-۳-۱) در صورتی که بنا به هر دلیلی تغییری در وضعیت افراد در خصوص شمول قانون منع مداخله ایجاد شود، می بایست، اقدامات لازم جهت خروج یا جابجایی فرد از عضویت در هیئت مدیره، مدیرعاملی یا سهامداری (برای سهامداران ۵ درصد یا بیش از آن)، توسط شرکت مربوطه انجام پذیرد.

۴-۳-۱) شرکت هایی که مطابق مفاد اساسنامه یا به دلیل داشتن سهام ممتاز، نظارت یا مدیریت و یا اداره و یا بازرسی آن بر عهده اشخاص مندرج در قانون مذکور باشد، مشمول قانون منع مداخله می باشند.

۵-۳-۱) صدور گواهینامه برای شرکت های دانش بنیان مشروط بر داشتن تأییدیه از معاونت علمی، فناوری و اقتصاد دانش بنیان رئیس جمهور و در راستای فعالیت دانش بنیان آن شرکت صورت می پذیرد.

۶-۳-۱) مستندات بیمه ای کلیه افراد هیئت مدیره، مدیرعامل و سهامداران ۵ درصد و بیشتر جهت کنترل عدم شمول قانون منع مداخله باید بررسی شود.

۴-۱) شرکت های قدیمی

۱-۴-۱) شرکتی قدیمی محسوب می شود که در سال ۱۳۸۱ طبق آیین نامه قبل از سال ۸۱ دارای گواهینامه صلاحیت

پیمانکاری معتبر بوده (در لیست استانی و یا ملی) و تا پایان سال ۸۳ بر اساس آئین نامه جدید گواهینامه صلاحیت گرفته باشد.

۱-۴-۲) با درخواست شرکت و بارگذاری گواهینامه قبلی (قبل از سال ۱۳۸۲)، تیک قدیمی برای شرکت فعال خواهد شد.

۲) کارکنان شرکت

۱-۲) هیئت مدیره:

۱-۱-۲) هرگونه تغییر در ارکان و سهام شرکت و اطلاعات امتیازآوران (هیئت مدیره، مدیرعامل و پرسنل امتیازآور) باید حداکثر ظرف مدت سه ماه در سامانه ساجات ثبت و ارسال گردد.

۲-۱-۲) حداقل دوسوم اعضای هیئت مدیره باید دارای مدرک تحصیلی در مقطع لیسانس صرفاً در رشته های مندرج در جدول شماره ۴ بخشنامه شماره ۴۰۴۲۴۵ مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۹ باشند.

۳-۱-۲) مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره شرکت های پیمانکاری که قدیمی محسوب می شوند و به طور مستمر از سال ۱۳۸۱ تاکنون مدیرعامل و یا عضو هیئت مدیره همان شرکت بوده اند، مشمول شرط دو سوم آیین نامه (حداقل مدرک لیسانس) نمی شوند. اضافه شدن افراد در هیئت مدیره شرکت های قدیمی بعد از سال ۸۱ با رعایت شرط دوسوم امکان پذیر می باشد.

۴-۱-۲) اعضای علی البدل هیئت مدیره، حائز شرایط اعضای اصلی هیئت مدیره شرکت نمی باشند و در صورت نیاز و داشتن شرایط لازم می توانند به عنوان پرسنل امتیاز آور معرفی گردند.

۵-۱-۲) افراد بازنشسته می توانند به عنوان مدیرعامل، عضو هیئت مدیره یا پرسنل امتیاز آور محسوب شوند.

تبصره: حداکثر یک سوم کل پرسنل امتیاز آور تأیید شده در کل رشته ها می توانند از افراد بازنشسته باشند. (اعضای هیئت مدیره و یا مدیرعامل مشمول این تبصره نمی باشند)

۶-۱-۲) وجود یک عضو هیئت مدیره یا مدیرعامل یا پرسنل امتیاز آور با رشته تحصیلی زمینه (فوق دیپلم و بالاتر) برای هر رشته درخواستی، الزامی است. ضمناً هر مدرک تحصیلی فقط در یک رشته پیمانکاری می تواند به عنوان رشته تحصیلی زمینه محسوب شود.

۲-۲) سوابق کاری

۱-۲-۲) تمامی افراد امتیاز آور اعم از مدیرعامل، اعضای هیئت مدیره و پرسنل، باید پس از اخذ مدرک تحصیلی دارای حداقل ۳۶ ماه سابقه مرتبط با مدرک تحصیلی در شش سال منتهی به آخرین درخواست تشخیص صلاحیت باشند. سوابق مرتبط تا ۲۵ سال قبل از آخرین درخواست شرکت، مبنای محاسبه امتیاز سوابق کاری حداکثر تا ۱۵ سال خواهد بود. (این موضوع به صورت خودکار محاسبه و پس از تغییرات لازم در سامانه ساجات اعمال

خواهد شد.)

۲-۲-۲) مدیرعامل و پرسنل امتیازآور، می‌بایست به صورت تمام وقت در شرکت متقاضی مشغول به کار بوده و احراز تمام وقتی ایشان با ارائه سه ماه سابقه بیمه اخیر و بصورت پیوسته و صرفاً از شرکت متقاضی احراز می‌گردد. تبصره ۱) در مستندات سوابق بیمه‌ای، کسری سوابق بیمه در شرکت متقاضی تا ۴ ماه منتهی به تأیید اول (در فرآیند تشخیص صلاحیت) قابل پذیرش است.

تبصره ۲) برای شرکت‌های متقاضی حداکثر پایه ۵ فاقد تجربه کاری (دارای ظرفیت کمتر از یک پنجم در پایه)، نیازی به تمام وقتی و ارائه مستندات مربوطه برای مدیرعامل نمی‌باشد.

۳-۲-۲) سابقه افراد بازنشسته پس از بازنشستگی، با توجه به فقدان مستندات بیمه‌ای، مشروط به فعالیت ایشان در حوزه کاری مربوطه، بر اساس قرارداد فرد با شرکت‌های قبلی یا شرکت متقاضی، محاسبه می‌شود.

۴-۲-۲) برای مستندات تمام وقتی پرسنل بازنشسته امتیازآور شرکت، فیش‌های بانکی پرداختی به پرسنل یا صورت‌حساب بانکی از شرکت متقاضی، حداقل در سه ماه منتهی به آخرین درخواست باید الصاق گردد.

۵-۲-۲) در صورتیکه فرد بازنشسته (صرفاً در مورد پرسنل امتیازآور)، بیش از ۱۰ درصد سهام شرکت را دارا باشد، ارائه مستند تمام‌وقتی ضروری نمی‌باشد. ضمناً نیازی به ارائه قرارداد کاری با شرکت متقاضی برای اعضای هیئت‌مدیره بازنشسته، نمی‌باشد.

۶-۲-۲) در سال‌هایی که افراد امتیازآور، عضو هیئت‌مدیره شرکت متقاضی بوده‌اند، مستند روزنامه رسمی مبنی بر سابقه عضویت در هیئت‌مدیره یا سابقه بیمه، ملاک محاسبه سابقه و امتیاز خواهد بود. اما سابقه خارج از هیئت‌مدیره شرکت پیمانکاری متقاضی، صرفاً بر اساس مستند بیمه قابل محاسبه است.

۷-۲-۲) در اولین درخواست تشخیص صلاحیت شرکت‌هایی که بالاترین پایه درخواستی آنها پایه ۵ است، دارا بودن حداقل سه سال سابقه مرتبط (طبق جدول تطبیق رشته‌های پیمانکاری) با رشته درخواستی در ۶ سال گذشته (مستند به اسناد بیمه یا گواهی بخش دولتی)، برای یک نفر از اعضای هیئت‌مدیره امتیازآور شرکت، الزامی است و امتیاز کارکنان آنها، صرفاً از طریق مدیرعامل و اعضای هیئت‌مدیره کسب می‌شود.

۸-۲-۲) برای مدیرعامل و اعضای هیئت‌مدیره امتیازآور با مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر، به ازای هر سال ۲۰ امتیاز و با مدرک تحصیلی فوق دیپلم و پایین‌تر به ازای هر سال ۱۰ امتیاز در رشته‌های درخواستی طبق شرایط ذیل، محاسبه می‌شود:

الف) امتیاز سابقه حضور در بازه زمانی عضویت هیئت‌مدیره شرکت متقاضی، در تمام رشته‌های درخواستی.

ب) امتیاز سابقه خارج از هیئت‌مدیره شرکت متقاضی، با ارائه مستندات سوابق بیمه‌ای، در رشته انتخاب شده.

۹-۲-۲) سوابق بیمه‌ای افراد امتیازآور (سوابق غیر از شرکت متقاضی)، مستند به اسناد بیمه‌ای و شرایط مندرج در جدول ذیل، قابل قبول است.

نحوه تعیین سوابق	سابقه بیمه از شرکت‌های دارای گواهینامه صلاحیت	<ul style="list-style-type: none"> یکی از رشته‌های مندرج در گواهینامه مرتبط با مدرک تحصیلی فرد باشد. یکی از رشته‌های مندرج در گواهینامه منطبق با رشته درخواستی شرکت متقاضی باشد.
	سابقه بیمه از شرکت‌های فاقد گواهینامه صلاحیت	<ul style="list-style-type: none"> زمینه فعالیت شرکت با ارائه اسناد مثبت منطبق با مدرک تحصیلی فرد باشد. زمینه فعالیت شرکت با ارائه اسناد مثبت منطبق با رشته درخواستی شرکت متقاضی باشد.

- اسناد مثبت شرکت مانند قراردادهای منعقد شده، تاییدات کارفرمایان دستگاه‌های دولتی یا ... می‌باشد.
 - در رشته‌های غیرمنطبق، سوابق با ضریب کاهش $0/6$ محاسبه می‌شود. (این موضوع به صورت خودکار محاسبه و پس از تغییرات لازم در سامانه ساجات اعمال خواهد شد).
- تبصره: برای سوابق کمتر از یک سال، ارائه قرارداد منعقد و تعیین زمینه فعالیت فرد در شرکت ضروری است.

جدول تطبیق رشته‌های پیمانکاری

رشته پیمانکاری	ساختمان	آب	راه	صنعت	مدیریت پسماند	نیرو	تاسیسات و تجهیزات	معدن و کاوش	ارتباطات	کشاورزی	حفاظت و مرمت	نفت و گاز
ساختمان	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
آب	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
راه	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
صنعت	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
مدیریت پسماند	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
نیرو	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
تاسیسات و تجهیزات	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
معدن و کاوش	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
ارتباطات	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
کشاورزی	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
حفاظت و مرمت	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
نفت و گاز	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

۱۰-۲-۲) سوابق با مدارک تحصیلی نظیر مدیریت، حسابداری و ... در تمام رشته‌ها قابل پذیرش می‌باشد

۱۱-۲-۲) سابقه بیمه با عناوین بارداری، از کار افتادگی، بیکاری، مشاغل آزاد یا خویش فرما مورد تأیید نمی‌باشد.

۱۲-۲-۲) سابقه بیمه از سازمان های نظام مهندسی طبق شرایط زیر قابل قبول است:

به ازای هر ۱۵۰۰۰ مترمربع نظارت یا ۱۰۰۰۰ مترمربع اجرا (بصورت مجری) با تأییدیه سازمان نظام مهندسی، یک سال سابقه در مدت سوابق بیمه ای ارائه شده. (عدم امکان همپوشانی با سوابق همزمان)

۱۳-۲-۲) پیمانکاران حقیقی نمی توانند همزمان به عنوان هیئت مدیره یا پرسنل در شرکت های پیمانکاری، امتیازآور باشند.

۱۴-۲-۲) حضور اشخاص حقیقی که از سازمان گواهینامه صلاحیت پیمانکاری شخص حقیقی دریافت نموده اند، در شرکت های حقوقی متقاضی دریافت گواهینامه صلاحیت پیمانکاری به عنوان عضو هیئت مدیره غیرامتیازآور دارای حق امضای مجاز و یا صاحب اکثریت سهام شرکت، بلامانع است.

۱۵-۲-۲) فعالیت پیمانکار حقیقی در قالب قراردادها در صورتی که منضم به سابقه بیمه بوده و کارگاه آن به نام کارفرمای شخص حقیقی (دارای گواهینامه صلاحیت پیمانکاری شخص حقیقی) باشد، جزء سوابق قابل پذیرش در شرکت های پیمانکاری می باشد.

۳-۲) مدارک تحصیلی:

۱-۳-۲) برای افراد امتیازآور (مدیر عامل، هیئت مدیره، پرسنل امتیازآور) امتیاز مدرک بر اساس بالاترین مدرک ارائه شده و امتیاز سابقه از تاریخ اخذ اولین مدرک تحصیلی امتیازآوری قابل قبول (حداقل فوق دیپلم زمینه و مرتبط و بالاتر) محاسبه می شود.

۲-۳-۲) کلیه مدارک تحصیلی اعضای شرکت باید دارای لینک تأییدیه استعلام در سامانه ساجات باشند.

تبصره: مدارک تحصیلی دانشگاه های امام حسین (ع)، دافوس و مالک اشتر و سایر دانشگاه های نظامی با اخذ نامه تأییدی مدیرکل امور دانش آموزان سازمان امور دانشجویان وزارت علوم و ارسال از سیستم مکاتبات پیام دولت، پس از رویت اصل مدرک، قابل پذیرش است.

تبصره: مدرک تحصیلی رشته بهداشت محیط پس از رویت اصل مدرک و با اخذ تأییدیه از مرجع صدور، قابل پذیرش می باشد.

۳-۳-۲) فارغ التحصیلان دانشگاه های آزاد اسلامی با مراجعه به سامانه estelam.iau.ir و سایر دانشگاه ها با مراجعه به سامانه estelam.msrt.ir می بایست کد صحت ۱۰ رقمی را اخذ و در سامانه ساجات درج نمایند. لازم به ذکر است جهت اخذ کد ۱۰ رقمی، فارغ التحصیلان دانشگاه های مذکور می بایست نسبت به تکمیل مدارک به ترتیب در سامانه های "سپ" به آدرس ticket.iau.ir یا "سجاد" به آدرس portal.saorg.ir اقدام نمایند.

تبصره: در صورت عدم امکان استعلام تأییدیه تحصیلی توسط لینک مربوطه، پذیرش مدرک تحصیلی با ارائه

تأییدیه تحصیلی دارای QR کد و پس از احراز صحت آن توسط QR کدخوان بلامانع می باشد.

۴-۳-۲) تطبیق رشته های تحصیلی مطابق جدول ۴ آیین نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران می باشد و سایر رشته های قید نشده مطابق پیوست ۱ این شیوه نامه خواهد بود.

۵-۳-۲) در صورت عدم درج رشته تحصیلی در جداول فوق، می بایست جهت تعیین رشته تحصیلی مربوطه از امور مشاوران و پیمانکاران استعلام گردد.

۳) کارهای انجام یافته

۱-۳) اشغال ظرفیت کاری:

۱-۱-۳) هر قرارداد جدید حداکثر ظرف مدت سه ماه پس از انعقاد قرارداد باید در سامانه ساجات ثبت گردد تا امتیاز آن در هنگام تشخیص صلاحیت محاسبه گردد.

۲-۱-۳) در هنگام درج قرارداد در سامانه ساجات، رشته انتخاب شده باید با موضوع قرارداد مطابقت داشته باشد. عدم درج صحیح رشته پیمانکاری، به منزله عدم رعایت ظرفیت کاری بوده و مطابق دستورالعمل تخلفات با شرکت برخورد خواهد شد.

۳-۱-۳) در صورتی که مبلغ قرارداد بالاتر از نصاب معاملات متوسط سال انعقاد قرارداد باشد یک ظرفیت کاری از رشته مربوطه اشغال می شود.

۴-۱-۳) در صورتی که رشته قرارداد در سامانه ساجات مشخص نشود، از هر رشته مندرج در گواهینامه شرکت یک ظرفیت اشغال می گردد.

۵-۱-۳) در صورتی که قراردادی از پایگاه اطلاعات قراردادهای به سامانه ساجات منتقل شده باشد تا زمانی که شرکت متقاضی نسبت به تعیین وضعیت و درصد رشته مرتبط آن اقدام ننماید یک ظرفیت از تمام رشته های شرکت اشغال می گردد.

۶-۱-۳) در قراردادهای با عنوان توسعه، تکمیل، تعمیرات، بازسازی یا قراردادهایی که خاتمه یا فسخ یافته اند و شامل چندین تخصص در رشته های پیمانکاری می باشند، می بایست درصدهای کارکرد در رشته های مرتبط با ارائه مدارک معتبر (مانند صورت وضعیت یا ساختار شکست تأیید شده توسط کارفرما)، مشخص گردد.

۲-۳) آزادسازی ظرفیت کاری:

۱-۲-۳) در صورت حصول یکی از موارد زیر و الصاق مستند مربوطه و تأیید آن توسط امور مشاوران و پیمانکاران، وضعیت قرارداد به حالت "اتمام قرارداد" تبدیل و قرارداد از ظرفیت تعدادی پیمانکار خارج خواهد شد. لازم به ذکر است آخرین مبلغ پیمان و آخرین مبلغ کارکرد، می بایست طبق آخرین مستندات درج شود.

- اعلام پیشرفت فیزیکی ۹۵ درصد کل پروژه توسط کارفرما به مرجع صدور گواهینامه پیمانکاری.
 - ارائه ابلاغیه صورتجلسه تحویل موقت یا قطعی کل پروژه .
 - ارائه صورت وضعیت قطعی مورد تأیید کارفرما.
 - ارائه نامه ابلاغیه خاتمه یا فسخ قرارداد توسط کارفرما.
 - ارائه مفصاحساب قطعی صادره از سازمان تامین اجتماعی.
 - ارائه صورت حساب نهایی مطابق با شرایط عمومی پیمان با امضای کارفرما و پیمانکار.
- ۲-۲-۳) جهت آزادسازی ظرفیت ریالی قرارداد، باید آخرین تغییرات مبلغ کارکرد طبق آخرین مستندات کارکردی مندرج در بند ۳-۳-۲، اصلاح و به تأیید امور مشاوران و پیمانکاران برسد.
- ۳-۲-۳) تغییر در مبالغ یا مشخصات قرارداد، پس از ۶ ماه از تبدیل وضعیت آن به "اتمام قرارداد"، امکان پذیر نمی باشد.
- ۴-۲-۳) در صورتی که در آخرین پرونده ارسالی، پیمانکار، همزمان دارای قرارداد با وضعیت "در دست اجرا" بیش از ظرفیت مجاز شرکت باشد، برای قراردادهای متاخر تا ظرفیت مجاز شرکت، مطابق دستورالعمل رسیدگی به تخلفات، برخورد خواهد شد.
- ۳-۳) مستندات لازم تجربه کاری:**
- ۱-۳-۳) مستندات قراردادی شامل:
- ابلاغیه قرارداد.
 - متن موافقتنامه یا قرارداد (شامل طرفین قرارداد، موضوع، مبلغ و مدت پیمان) و صفحه امضای طرفین.
 - پیوست‌های مربوط به شرح خدمات قرارداد (در صورت نیاز).
 - نامه ابلاغیه افزایش ۲۵ درصد مبلغ پیمان یا قرارداد تکمیلی (حسب مورد).
 - ابلاغیه صورتجلسه تحویل موقت یا قطعی (در صورت لزوم).
 - مستندات تفکیکی رشته ای شامل آخرین خلاصه مالی صورت وضعیت کارکرد، ساختار شکست کاری یا ریالی.
 - سایر موارد در صورت لزوم.
- ۲-۳-۳) مستندات کارکرد مالی شامل حداقل یکی از موارد زیر:
- مفصاحساب یا تأییدیه پرداخت‌های بیمه از سازمان تامین اجتماعی.
 - آخرین صورت وضعیت‌های کارکرد، تعدیل و مابه‌التفاوت تأیید شده (بدون در نظرگیری مبلغ مالیات بر ارزش افزوده) در قراردادهای با دستگاه‌های مندرج در ماده ۲ قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور مصوب ۹۸/۰۲/۱۵.
 - اظهارنامه مالیاتی قطعی شده در سال‌های مربوطه (اظهارنامه‌های فصلی مورد تأیید نمی باشد).

۳-۳-۳) در قراردادهای ناتمام که مفصاحساب اخذ نگردیده است، ارائه نامه تأییدیه از بیمه تامین اجتماعی در خصوص میزان حق بیمه پرداختی تاکنون با ذکر موضوع، شماره و تاریخ قرارداد به انضمام گزارش موضوعی، قابل پذیرش می باشد. مبلغ کارکرد از تقسیم حق بیمه پرداختی بر ۷ درصد، محاسبه می شود.

۴-۳-۳) در صورت ارائه اظهارنامه مالیاتی لازم است مبالغ جدول های درآمدی در اظهارنامه مالیاتی با مندرجات سامانه ارتباطی امور مالیاتی با ساجات و مشخصات و مبالغ مندرج در گزارش صورت های مالی حسابرسی شده شرکت در سال مربوطه، مطابقت داشته باشد.

۵-۳-۳) در صورت ارائه آخرین صورت وضعیت های کارکرد، تعدیل یا مابه التفاوت، کلیه مستندات ارائه شده باید توسط بالاترین مقام کارفرمایی یا امور مالی (ذیحساب) یا امور فنی مرتبط در دستگاه های مندرج در ماده ۲ قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور مصوب ۹۸/۰۲/۱۵ تأیید گردد.

۶-۳-۳) در تمامی مستندات ذکر شده، باید نام پیمانکار، موضوع کار، شماره و تاریخ قرارداد مشخص شده باشد.

۷-۳-۳) کارکرد قراردادهای مربوط به پروژه های حمایتی ساخت مسکن، به منظور تامین مسکن متقاضیان واجد شرایط (مسکن مهر، طرح اقدام ملی و ...)، باید مستند به یکی از موارد زیر باشد:

- مفصاحساب یا تأییدیه پرداخت های بیمه از تامین اجتماعی.
- ارائه درآمدهای شناسایی شده بابت پروژه در اظهارنامه و صورت های مالی حسابرسی شده.
- تأییدیه کارکرد یا صورت وضعیت تأیید شده از اداره کل راه و شهرسازی یا بنیاد مسکن استان مربوطه.
- تأییدیه پرداخت تسهیلات بانکی از بانک مسکن عامل.

۸-۳-۳) در قراردادهای مشارکتی فیمابین شرکت های پیمانکاری یا مهندسین مشاور، ضمن ارائه متن مشارکت نامه، درصد مشارکت باید در مبلغ کارکرد قرارداد اعمال گردد.

۹-۳-۳) برای محاسبه مبلغ کارکردهای ارزی، به صورت اکید توصیه می شود که میزان کارکرد به صورت ریالی از ناحیه کارفرما اعلام شود. در غیر این صورت و به صورت استثناء، مبلغ کارکرد بر اساس متوسط نرخ ارز اعلامی از سوی بانک مرکزی در مدت کارکرد (میانگین قیمت ارز در شروع و انتهای کارکرد) به ریال تبدیل می شود.

۱۰-۳-۳) قراردادهایی به عنوان کار دستمزدی قابل پذیرش هستند که اولاً در اسناد قرارداد، عدم تامین کالا توسط پیمانکار ذکر شده و ثانیاً در مفصاحساب قرارداد، بیش از ۵۰ درصد حق بیمه، با ماخذ ۱۵ درصد محاسبه شده باشد. در این صورت سهم دستمزدی از کل کارکرد، با ضریب ۳ و الباقی با ضریب ۱ محاسبه و در کارکرد قرارداد اعمال می گردد.

$$\text{درصد قابل اعمال کارکرد} = \frac{3 \times \text{درصد دستی} + 1 \times \text{درصد ماشینی}}{3 \times 100}$$

تبصره) قراردادهای با موضوع تعمیر و نگهداری، (علیرغم دارا بودن شرایط مندرج در بند فوق) بصورت دستمزدی مورد پذیرش نمی‌باشند.

۴-۳) صدور خدمات فنی و مهندسی / مشارکت عمومی خصوصی:

۴-۳-۱) قراردادهایی که بصورت مشارکت عمومی خصوصی یا صدور خدمات فنی و مهندسی به خارج از کشور منعقد گردیده اند می‌بایست توسط شرکت متقاضی ظرف مدت ۳ ماه از انعقاد قرارداد در سامانه ساجات بارگذاری و مستندات مربوطه به همراه درخواست کتبی به امور مشاوران و پیمانکاران ارائه شود تا ضمن تأیید، امکان استفاده از امتیاز آن فراهم گردد. در صورت عدم درج مشخصات قرارداد در مهلت مذکور، باید کلیه مستندات مربوطه به همراه درخواست کتبی شرکت، به امور مشاوران و پیمانکاران ارسال شود. این قراردادها در ظرفیت کاری پیمانکاران لحاظ نمی‌گردد.

۴-۳-۲) مستندات تجربه کاری در صدور خدمات (خارج از کشور)

الف) مدارک قراردادی شامل:

- ابلاغ و متن قرارداد ممه‌ور به تأییدیه سفارت یا نمایندگی ایران در کشور هدف در تمام صفحات قرارداد.
- ترجمه به زبان فارسی از دارالترجمه رسمی قوه قضائیه برای قراردادهای با زبان اصلی.

ب) مدارک کارکرد مالی شامل یکی از موارد زیر:

- مدارک بانکی معتبر مبنی بر دریافت صورت وضعیت‌ها و حق‌الزحمه‌ها از کارفرما بصورت LC یا سایر روش‌ها. این مدارک باید از سوی یکی از بانک‌های داخلی، اتاق بازرگانی ایران یا سفارت ایران در کشور هدف مورد تأیید قرار گرفته باشد.
- ارائه درآمدهای شناسایی شده بابت پروژه در اظهارنامه و صورت‌های مالی حسابرسی شده

۵-۳) واگذاری قرارداد:

۵-۳-۱) در قراردادهایی که بخشی از آن بصورت دست دوم به پیمانکاران دیگر ارجاع می‌شود، امتیاز قرارداد طبق مستندات کارکردی برای هر یک از شرکت‌ها محاسبه می‌گردد.

تبصره: پیمانکاران اصلی و فرعی که دارای رابطه سهامداری باشند، مشمول این بند نبوده و فقط به میزان کارکرد خود می‌توانند از امتیاز قرارداد مربوطه استفاده کنند.

۵-۳-۲) واگذاری کل قرارداد، به شخص ثالث بر خلاف مقررات بوده و در صورت احراز واگذاری، امتیاز آن قرارداد در فرایند تشخیص صلاحیت لحاظ نمی‌شود.

۳-۶) کار شاخص

۳-۶-۱) برای تشخیص صلاحیت در پایه‌های یک، دو و سه، انجام یک کار در رشته مورد درخواست و معادل مبلغ کارکرد حداقل یک سوم ظرفیت پایه پایین‌تر رشته مورد درخواست الزامی می‌باشد. این مبلغ برای پایه ۳، یک چهارم می‌باشد.

۳-۶-۲) کار شاخص در پایه‌های یک و دو باید دربرگیرنده اغلب کارهای اصلی مرتبط با رشته پیمانکاری مربوطه در اجرای پروژه، باشد. قراردادهایی صرفاً با موضوعاتی نظیر خاکبرداری، خاکریزی، دیوارکشی‌های پیرامونی، احداث سکوی حمل، جدول‌گذاری (پیاده‌روها و جاده‌ها)، کف پوش پیاده‌روها، محوطه‌سازی‌ها، نازک‌کاری ساختمان، تاسیسات و تجهیزات جانبی در رشته‌های نفت و گاز و صنعت بعنوان کار شاخص در رشته‌های پیمانکاری محاسبه نمی‌شود.

۳-۶-۳) در صورتی که موضوع کار شاخص شرکت متقاضی در پایه‌های ۱ و ۲، مربوط به کارهای تعمیر و نگهداری باشد، در صورت تأیید امور مشاوران و پیمانکاران، گواهینامه صلاحیت فقط در زمینه انجام کارهای تعمیر و نگهداری در پایه‌های ۱ و ۲ صادر می‌شود.

۳-۷) تجمیع قراردادها:

۳-۷-۱) اگر یک پروژه در قالب چند قرارداد در بازه زمانی مستمر و پیوسته (با ناپیوستگی زمانی بسیار کم) در یک محدوده انجام گرفته و دارای کارفرمای یکسان باشند، کارکرد مربوط به این قراردادها قابل تجمیع بوده و تاریخ شروع اولین قرارداد به عنوان تاریخ شروع پروژه و تاریخ پایان آخرین قرارداد به عنوان تاریخ اتمام پروژه باید در سامانه درج می‌گردد.

۳-۷-۲) تجمیع قراردادها صرفاً در محاسبه مبلغ یک کار شاخص در زیر رشته‌های مربوطه، قابل پذیرش می‌باشد و برای هر تجمیع، حداکثر از ۳ قرارداد که حائز شرایط فوق باشند، می‌توان استفاده نمود که یکی از قراردادهای تجمیع شده می‌بایست حداقل مبلغ کار شاخص پایه پایین‌تر را کسب کرده باشند.

۳-۷-۳) تجمیع پروژه‌های با موضوع تعمیر و نگهداری که در قالب چندین قرارداد منعقد گردیده‌اند، قابل پذیرش نمی‌باشد.

۴) انواع درخواست‌ها:

- ۱-۴) هرگونه درخواست جدید گواهینامه تا ۶ ماه پس از صدور گواهینامه جدید امکان پذیر نمی باشد.
- ۲-۴) چنانچه در رسیدگی های قبلی پرونده شرکت که منجر به صدور گواهینامه شده است، مستنداتی در سامانه بارگذاری شده و قابل دسترسی باشد، در صورت عدم تغییر، نیاز به بارگذاری مجدد در سامانه نمی باشد.
- ۳-۴) **گواهینامه جدید:** در صورتیکه گواهینامه صلاحیت پیمانکاری شرکت منقضی شده باشد، هرگونه درخواست شرکت، بصورت گواهینامه جدید در سامانه، ارسال می شود. در این حالت کلیه موارد مربوط به پرونده (مستندات شرکت، اعضای هیئت مدیره، مدیرعامل و پرسنل امتیاز آور و کارهای انجام یافته) باید به روز شده و حداقل امتیازهای لازم را کسب نمایند.
- ۴-۴) **به روز رسانی:** در صورتیکه شرکت درخواست تغییر در پایه یا رشته پیمانکاری خود داشته باشد و گواهینامه قبلی منقضی نشده باشد، پرونده با درخواست به روز رسانی ارسال می شود. در این حالت کلیه موارد مربوط به پرونده (مستندات شرکت، اعضای هیئت مدیره، مدیرعامل و پرسنل امتیاز آور و کارهای انجام یافته) باید به روز شده و حداقل امتیازهای لازم را کسب نمایند.
- ۵-۴) **تغییر نفر:** در صورتیکه شرکت صرفاً درخواست تغییر، کاهش یا افزایش در اعضای هیئت مدیره، مدیرعامل و پرسنل امتیاز آور خود را داشته باشد، پرونده با درخواست تغییر افراد ارسال می شود. در این حالت کافی است موارد مربوط به تغییر نفرات، اصلاح و به روز شده و حداقل امتیازهای لازم مربوط به مدیران و کارکنان پس از اعمال تغییرات کسب گردد. در این حالت فقط در صورت تغییر مدیرعامل و تا تاریخ انقضای گواهینامه قبلی، گواهینامه جدید با شرایط قبلی صادر می گردد.
- ۱-۵-۴) درخواست حذف رشته در پرونده ای که بصورت درخواست تغییر افراد ارسال شده باشد، قابل رسیدگی است.
- ۲-۵-۴) جهت تغییر افراد در گواهینامه های صادره با حداکثر پایه ۳ (صادر از استان)، پرونده مربوطه باید به آخرین استان محل ثبت شرکت ارسال گردد.
- ۳-۵-۴) در صورت افزودن پرسنل امتیاز آور بازنشسته، رعایت شرط استفاده از حداکثر یک سوم کل پرسنل امتیاز آور بصورت بازنشسته، الزامی است.
- ۴-۵-۴) شرایط و نحوه درخواست خروج افراد از شرکت های تشخیص صلاحیت شده مطابق جدول پیوست ۲ همین شیوه نامه انجام می شود.

۴-۶) **تمدید گواهینامه قبلی:** در صورت انقضای تاریخ گواهینامه و جهت به روزرسانی پرونده در صورت عدم کسب حداقل توان مالی، گواهینامه قبلی از تاریخ انقضا، مشروط به عدم تغییر در رشته و پایه های مندرج در آن، فقط برای یک بار و به مدت ۴ سال قابل تمدید می باشد. در این حالت با انتخاب گزینه تمدید گواهینامه قبلی و ارسال پرونده، کلیه موارد مربوط به پرونده (مستندات شرکت، اعضای هیئت مدیره، مدیر عامل و پرسنل امتیاز آور و کارهای انجام یافته) باید به روز شده و حداقل امتیازهای لازم را کسب نمایند.

۴-۶-۱) گواهینامه هایی که دارای حداقل پایه ۱ یا ۲ پیمانکاری می باشند (صادر از امور مشاوران و پیمانکاران)، تا سقف ۲ سال از تاریخ انقضای گواهینامه با درخواست کتبی صاحبان امضای مجاز شرکت از امور مشاوران و پیمانکاران، قابل تمدید بوده مشروط بر:

- عدم محرومیت یا تعلیق شرکت (به غیر از موارد مربوط به خروج نفر) در ۴ سال گذشته.
- عدم تغییر ۵۰ درصد و بیشتر هیئت مدیره، مدیرعامل و پرسنل امتیاز آور شرکت نسبت به آخرین تغییرات گواهینامه قبلی.
- در شرکت های دارای عضو هیئت مدیره حقوقی، حضور شخص حقوقی ملاک عدم تغییر بوده و تغییر نماینده شخص حقوقی به عنوان تغییر عضو هیئت مدیره محسوب نمی شود.
- عدم اخذ گواهینامه تمدیدی ۴ ساله در آخرین رتبه بندی شرکت.
- داشتن پرونده ساجاتی در جریان رسیدگی (موارد خاص، با تشخیص رییس امور مشاوران و پیمانکاران خواهد بود)

۴-۷) **اضافه یا اصلاح زیر رشته:**

- ۴-۷-۱) اضافه کردن زیر رشته در رشته مندرج در گواهینامه صلاحیت مشمول شرایط زیر است:
- در صورت داشتن کار شاخص تأیید شده در رشته مورد تقاضا در گواهینامه: با ارسال نامه درخواست توسط پیمانکار
 - در صورت نداشتن کار شاخص تأیید شده در رشته مورد تقاضا در گواهینامه: ارسال پرونده در سامانه ساجات با درخواست به روز رسانی

۴-۸) **ابطال گواهینامه:** جهت ابطال گواهینامه، شرکت می بایست ضمن انتخاب گزینه ابطال گواهینامه و ارسال پرونده در سامانه ساجات، نامه درخواست ابطال و صورت جلسه موافقت اعضای هیئت مدیره برای ابطال گواهینامه را در پیوست شرکت الصاق و اصل آنها را به امور مشاوران و پیمانکاران ارسال نماید.

۵) سایر موارد

۵-۱) اصل تمام صفحات فرم های ۱۰۰، ۲۰۰، ۳۰۰، ۴۰۰ و ۶۰۰ پس از تکمیل و مهر و امضا توسط صاحبان امضای مجاز شرکت به همراه فیزیک گواهینامه قبلی، باید در یک زونکن آبی تحویل امور مشاوران و پیمانکاران گردند.

الصاق تصویر فرم ۶۰۰ در سامانه ساجات، پس از اخذ گواهی امضاهای مورد نیاز در دفاتر اسناد رسمی، الزامی است.

۲-۵) با عنایت به ارتباط سامانه ساجات با وبسرویسها و نیز تأیید مدیر عامل و صاحبان امضای مجاز شرکت در فرم ۶۰۰ مبنی بر اصالت اطلاعات و مدارک ارائه شده جهت تشخیص صلاحیت، نیازی به درج عبارت "برابر اصل است" و امضای اسناد و مدارک الصاقی در سامانه ساجات نمی باشد.

۳-۵) اعطای سه پایه ۵ همزمان در رشته های پیمانکاری امکان پذیر نمی باشد.
تبصره: اعطای سه پایه ۵ در صورت همزمانی رشته های ابنیه و حفاظت، مرمت آثار فرهنگی مجاز می باشد.

۴-۵) رشته درخواستی شرکت جهت اخذ گواهینامه یا فعالیتهای مرتبط با آن رشته، باید در موضوع کاری شرکت مندرج در اساسنامه یا آگهی روزنامه شرکت منطبق باشد.

۵-۵) قراردادهای خرید که نصب یا اجرای آن در قالب قرارداد دیگری (با کارفرمای مشترک) در یک بازه زمانی به پیمانکار واگذار شده است، قابل تجمیع و امتیازدهی می باشند.

۶-۵) قراردادهای با موضوع گزبانی به عنوان کار پیمانکاری قابل پذیرش بوده، ولی بعضی از کارهای خدماتی نظیر کنتورخوانی و سایر موارد غیر پیمانکاری، قابل پذیرش نبوده و لازم است مبالغ کارکردی مربوط به این خدمات از مبلغ کارکرد کسر گردد.

۷-۵) مطابق با ماده ۳ آیین نامه شماره ۲۶۵۱۰/ت۳۹۰۳۹ک با موضوع راهکارهای افزایش ضمانت اجرایی و تقویت حسابرسی، ارائه صورت های مالی حسابرسی شده، برای کلیه شرکت های متقاضی دریافت گواهینامه صلاحیت پیمانکاری (بجز پایه ۵) الزامی می باشد.

پیوست ۱

عنوان مدرک تحصیلی اصلی	عنوان مدرک تحصیلی مرتبط (همترازی)	قابلیت محاسبه
کارشناسی ناپیوسته تکنولوژی ایمنی صنعتی و محیط کار	کارشناسی ناپیوسته مهندسی ایمنی و حفاظت	دارد
کارشناسی مهندسی جنگلداری (رشته جنگل)	کارشناسی مهندسی منابع طبیعی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی اجرایی عمران	کارشناسی ناپیوسته مهندسی عمران - عمران	دارد
کارشناسی آبادانی روستاها	کارشناسی عمران روستایی	دارد
کارشناسی ناپیوسته تکنولوژی طراحی و نقشه کشی صنعتی	کارشناسی ناپیوسته تکنولوژی مهندسی مکانیک (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی مهندسی دیزل الکتریک (مکانیک)	کارشناسی مهندسی الکتروتکنیک	دارد
کاردانی فنی مکانیک ماشین آلات	کاردانی مهندسی مکانیک (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی مکانیک ماشین های راهسازی و راهداری	کارشناسی مهندسی مکانیک (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته حرفه ای معماری - طراحی محیط بیرونی	کارشناسی ناپیوسته مهندسی معماری	دارد
کارشناسی ارشد اقتصاد از دانشکده کشاورزی دانشگاه شیراز	کارشناسی ارشد مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کاردانی حرفه ای مدیریت کسب و کار	کاردانی مدیریت (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته علمی کاربردی صنایع شیمیایی	مهندسی شیمی (تمام گرایشها)	دارد
کاردانی ناپیوسته فناوری بنادر و لنگرگاه ها گرایش تجهیزات و ماشین آلات	کاردانی ناپیوسته بندر	دارد
کاردانی ناپیوسته امور زراعی باغی گرایش تکنولوژی گیاه پزشکی	کاردانی ناپیوسته مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	کارشناسی ناپیوسته مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کاردان فنی زیر سازی راه	کاردانی مهندسی راه - راهسازی	دارد
کاردانی ناپیوسته کنترل کیفی قطعات خودرو (مکانیکی)	کاردانی ناپیوسته مهندسی صنایع (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی طراحی و نقشه کشی صنعتی	کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی مکانیک (تمام گرایشها)	دارد
فوق دیپلم کمک مهندس (از آموزشگاه کمک مهندسی نیروی هوایی)	فوق دیپلم علمی کاربردی برق (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته احیاء و بهره برداری از مناطق بیابانی	کارشناسی ناپیوسته منابع طبیعی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی علوم کامپیوتر	کارشناسی ریاضی	دارد
کاردانی نقشه برداری مسیر	عمران - نقشه برداری	دارد
کارشناسی برنامه ریزی شهری و منطقه ای	کارشناسی شهرسازی	دارد
کارشناسی برنامه ریزی شهری	کارشناسی شهرسازی	دارد
دکترای بیماری شناسی گیاهی (ساقه و ریشه) از دانشگاه ابرلند	دکترای مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
دوره آموزشی عالی آزاد معادل کارشناسی در رشته مهندسی برق - الکترونیک	کارشناسی مهندسی برق (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مرتع داری	کارشناسی ناپیوسته مهندسی منابع طبیعی	دارد
کارشناسی ارشد حقوق جزا و جرم شناسی	کارشناسی ارشد حقوق	دارد
کارشناسی علوم قضایی	کارشناسی حقوق	دارد
کاردانی پیوسته الکتروتکنیک گرایش برق صنعتی	کاردانی مهندسی برق (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی مهندسی منابع طبیعی - مرتع و آبخیز داری	کارشناسی منابع طبیعی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته آبخیز داری گرایش فرسایش و رسوب	کارشناسی ناپیوسته منابع طبیعی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی مهندسی کشاورزی - اقتصاد کشاورزی	کارشناسی مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی ارشد ناپیوسته مدیریت کشاورزی	کارشناسی ارشد ناپیوسته مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی کنترل گرایش فرآیند	کارشناسی ناپیوسته مهندسی برق (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ارشد مهندسی فوتونیک - نانو فوتونیک	کارشناسی ارشد فیزیک	دارد
کارشناسی ناپیوسته در مدیریت جهانگردی	کارشناسی ناپیوسته در مدیریت (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی الهیئت، فقه و مبانی حقوق اسلامی	کارشناسی حقوق	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی فناوری معماری - طراحی و نوسازی بافت های فرسوده	کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی معماری	دارد

عنوان مدرک تحصیلی اصلی	عنوان مدرک تحصیلی مرتبط (همترازی)	قابلیت محاسبه
کارشناسی ارشد ناپیوسته مهندسی مکاترونیک	کارشناسی ارشد ناپیوسته مهندسی مکانیک(تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته تعمیر و نگهداری خودرو	کارشناسی ناپیوسته مهندسی مکانیک(تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی فناوری مکانیک خودرو	کارشناسی ناپیوسته مهندسی مکانیک (تمام گرایشها)	دارد
فوق لیسانس مشاوران اداری (دانشگاه ملی ایران)	کارشناسی ارشد مدیریت (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی آب - آبهای زیر زمینی	کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی آبهای زیر زمینی	دارد
کارشناسی ناپیوسته سازه های زیر زمینی مترو	کارشناسی ناپیوسته خط و سازه های ریلی	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی بهره برداری نیروگاه	کارشناسی ناپیوسته مهندسی برق(تمام گرایشها)	دارد
کمک مهندسی آب شناسی(صادره از وزارت نیرو)	کارشناسی مهندسی آبشناسی	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی فناوری الکترونیک عمومی	کارشناسی مهندسی برق (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی فناوری الکترونیک صنعتی	کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی مهندسی برق (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته حرفه ای مدیریت کسب و کار	کارشناسی ناپیوسته مدیریت(سایر گرایشها)	دارد
فوق دیپلم تکنسین هواپیما(مکانیک و نگهداری بدنه)صادره از آمریکا	کارشناسی مهندسی مکانیک (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی کنترل-گرایش ساخت و تولید (صادره از موسسه آموزش عالی شهاب دانش -غیر دولتی -غیر انتفاعی)	کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی برق (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی مهندسی زراعی-آبیاری	کارشناسی مهندسی کشاورزی (گرایشهای آب)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی ساخت و تولید - گرایش قالب سازی	کارشناسی ناپیوسته مهندسی مکانیک(تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی مهندسی مکانیک (تعمیرات نیروگاهها)	کارشناسی علمی کاربردی مهندسی مکانیک (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مکانیک صنایع گرایش ماشین آلات صنایع	کارشناسی ناپیوسته مهندسی مکانیک(تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته کارشناسی حرفه ای معماری طراحی محیط بیرونی	کارشناسی ناپیوسته مهندسی معماری	دارد
کارشناسی ارشد مهندسی فرآوری و انتقال گاز	کارشناسی ارشد نفت و گاز	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی فناوری عمران - راهسازی	کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی راه -راهسازی	دارد
لیسانس مهندسی ارتباط - رشته عمومی (وزارت پست تلگراف و تلفن سال ۱۳۵۰)	کارشناسی مهندس عمومی	دارد
کارشناسی ارشد مهندسی عمران -محیط زیست	کارشناسی ارشد مهندسی محیط زیست	دارد
فوق دیپلم تکنسین عمران شهری	کارشناسی شهرسازی	دارد
کارشناسی ناپیوسته تاسیسات حرارتی و برودتی	کارشناسی ناپیوسته مهندسی مکانیک (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته تکنولوژی تولید	کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی مکانیک(تمام گرایشها)	دارد
لیسانس مدیریت کشاورزی	مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی مهندسی مدیریت و آبادانی روستاها	کارشناسی عمران روستایی	دارد
لیسانس مهندسی تکنولوژی -تولیدات صنعتی	کارشناسی مهندسی تکنولوژی مکانیک(تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی فناوری عمران- ساختمان سازی	کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی عمران و یا تکنولوژی ساختمان	دارد
کارشناسی مهندسی کشاورزی -زراعت و اصلاح نباتات	مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی مهندسی فضای سبز	مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی فناوری بازرسی جوش	کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی جوشکاری برق	دارد
کارشناسی فنی مکانیک-نقشه کشی صنعتی	کارشناسی نقشه کشی	دارد
دکترای مدیریت کسب و کار گرایش استراتژیک	دکترای رشته مدیریت (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی تولیدات گیاهی	کارشناسی مهندسی کشاورزی(تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی نقشه کشی معماری-معماری	کارشناسی نقشه کشی	دارد
کارشناسی ارشد مهندسی عمران-مهندسی مدیریت و ساخت (صادره از دانشگاه حکیم سبزواری- مجازی)	در صورت دارا بودن مدرک کارشناسی مهندسی عمران-کارشناسی ارشد مهندسی عمران عمران	دارد
کارشناسی ناپیوسته رشته مهندسی فناوری باغبانی - تولیدات گلخانه ای	مهندسی کشاورزی تمام گرایش ها	دارد
کارشناسی ناپیوسته رشته مهندسی نقشه کشی فنی برق صنعتی	کارشناسی مهندسی برق	دارد
کارشناسی ناپیوسته رشته مهندسی گازرسانی	کارشناسی مکانیک	دارد

عنوان مدرک تحصیلی اصلی	عنوان مدرک تحصیلی مرتبط (همترازی)	قابلیت محاسبه
کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی عمران- مهندسی نگهداری سد و شبکه	کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی آب	دارد
کارشناسی مهندسی فضای سبز	کارشناسی مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی مهندسی کشاورزی- زراعت و اصلاح نباتات	کارشناسی مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
مهندسی فناوری عمران- ساختمان سازی	مهندسی تکنولوژی عمران یا تکنولوژی ساختمان	دارد
کارشناسی ناپیوسته فناوری معماری- طراحی و نوسازی بافت های فرسوده	مهندسی معماری	دارد
کاردانی ناپیوسته نورد فولاد	کاردانی ناپیوسته صنایع فلزی	دارد
کارشناسی مهندسی منابع طبیعی- محیط زیست	کارشناسی مهندسی منابع طبیعی - سایر گرایشها	دارد
کارشناسی و کارشناسی ارشد مهندسی کشاورزی - خاکشناسی	کارشناسی و کارشناسی ارشد مهندسی کشاورزی - سایر گرایشها	دارد
مهندسی تکنولوژی ساخت و تولید- ماشین ابزار	تکنولوژی مکانیک	دارد
مهندسی آب- آب های زیر زمینی	مهندسی عمران	دارد
مهندسی عمران - راه	مهندسی راه	دارد
کاردانی ناپیوسته عمران- آب و فاضلاب	کاردانی ناپیوسته عمران - آب (پی نوشت نامه)	دارد
کارشناسی مهندسی عمران - راه	کارشناسی مهندسی راه - راهسازی	دارد
کارشناسی ناپیوسته نصب و راه اندازی خط برقی	کارشناسی ناپیوسته مهندسی برق (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی مهندسی مدیریت اجرایی	کارشناسی مدیریت اجرایی	دارد
کارشناسی مهندسی علوم کشاورزی	کارشناسی مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی مهندسی برق - بیوالکتریک	کارشناسی مهندسی برق (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی مدیریت دولتی	کارشناسی مدیریت (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی فناوری عمران- راهسازی	کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی راه - یا راهسازی	دارد
کاردانی ناپیوسته کاردانی فنی عمران- امور پیمانها	کاردانی ناپیوسته مهندسی عمران- عمران	دارد
مهندسی ماشین سازی(ذوب فلزات و متالوژی)	متالوژی	دارد
کارشناسی پرورش طیور	مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته علمی کاربردی نقشه برداری	کارشناسی ناپیوسته مهندسی عمران- نقشه برداری	دارد
کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی کنترل و ابزار دقیق	کارشناسی ناپیوسته مهندسی تکنولوژی برق (تمام گرایشها)	دارد
کاردانی فنی ناپیوسته تعمیرات ماشین آلات صنعتی	کاردانی فنی مکانیک (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ارشد ناپیوسته مهندسی مکانیک بیوسیستم - طراحی و ساخت	کارشناسی ارشد مهندسی ماشین آلات کشاورزی	دارد
مهندسی زمین شناسی	زمین شناسی (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی علوم اقتصادی - اقتصاد کشاورزی	کارشناسی اقتصاد	دارد
کاردانی تعمیر و نگهداری ماشین های الکتریکی	کاردانی الکترومکانیک	دارد
کارشناسی مهندسی پلیمر - صنایع پلیمر	کارشناسی پلیمر	دارد
کارشناسی تولید دانه های روغنی	کارشناسی مهندسی کشاورزی سایر گرایشها	دارد
تولید و بهره برداری گیاهان دارویی و معطر	کارشناسی مهندسی کشاورزی سایر گرایشها	دارد
کارشناسی مهندسی عمران - سازه های هیدرولیکی	کارشناسی مهندسی عمران آب	دارد
کارشناسی ناپیوسته علمی کاربردی حسابداری	کارشناسی ناپیوسته حسابداری	دارد
کارشناسی ناپیوسته انتقال آب - گرایش نگهداری و بهره برداری شبکه های آبیاری و زهکشی	کارشناسی ناپیوسته شبکه های آبیاری و زهکشی	دارد
لیسانس مهندسی عملی رشته ساختمان سازی	کارشناسی مهندسی عملی	دارد
کارشناسی ارشد مهندسی محیط زیست - آب و فاضلاب	کارشناسی ارشد محیط زیست	دارد
کارشناسی ناپیوسته مدیریت تلفیقی آفات	مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی آموزش فنی و مکانیک - دبیر فنی	دبیری و تکنولوژی مهندسی مکانیک (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته مکانیزاسیون کشاورزی - زراعی و باغی	مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی ارتباط تصویری گرایش ارتباط تصویری	کارشناسی هنرهای تزئینی تجسمی (تمام گرایش ها)	دارد
مهندسی فناوری عمران - حمل و نقل شهری	مهندسی حمل و نقل	دارد
کاردانی بهره برداری پالایش گاز	کاردانی نفت و گاز	دارد

عنوان مدرک تحصیلی اصلی	عنوان مدرک تحصیلی مرتبط (همترازی)	قابلیت محاسبه
کارشناسی مهندسی آب و خاک	کارشناسی مهندسی کشاورزی گرایش آب	دارد
کارشناسی ارشد مدیریت اجرایی گرایش مدیریت استراتژیک	کارشناسی ارشد مدیریت اجرایی	دارد
کارشناسی مهندسی فناوری باغبانی - تولیدات گلخانه ای	کارشناسی مهندسی کشاورزی (سایر گرایش ها)	دارد
کارشناسی فیزیک هسته ای	کارشناسی فیزیک	دارد
مهندسی فن آوری صنایع شیمیایی	صنایع (سایر گرایش ها)	دارد
عمران - محیط زیست	محیط زیست	دارد
مهندسی خاکشناسی	مهندسی کشاورزی	دارد
کارشناسی پرورش طیور	مهندسی کشاورزی (سایر گرایش ها)	دارد
کارشناسی علمی کاربردی مهندسی نقشه برداری	مهندسی عمران نقشه برداری	دارد
کاردانی معلم فنی رشته قدرت	مهندسی برق (تمام گرایش ها)	دارد
کاردانی مکانیک خودرو	مهندسی مکانیک (تمام گرایش ها)	دارد
مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فن آوری اطلاعات مدیریت ICT	فن آوری اطلاعات IT	دارد
کاردانی کامپیوتر	مهندسی کامپیوتر (نرم افزار - سخت افزار)	دارد
آموزش فنی برق	مهندسی برق (تمام گرایش ها)	دارد
مهندسی فناوری شبکه های توزیع برق	مهندسی برق (تمام گرایش ها)	دارد
مهندسی تکنولوژی کنترل و ابزار دقیق	ابزار دقیق	دارد
کارشناسی ناپیوسته انتقال آب - گرایش نگهداری و بهره برداری شبکه های آبیاری و زهکشی	مهندسی کشاورزی (گرایش های آب)	دارد
کارشناسی علوم و صنایع غذایی	مهندسی صنایع غذایی	دارد
کارشناسی ارشد آب زمین شناسی	زمین شناسی (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ناپیوسته ارتباط تصویری	هنرهای تزئینی و تجسمی	دارد
مهندسی مواد - شناسایی و انتخاب مواد فلزی	مهندسی مواد	دارد
کارشناسی جغرافیا و برنامه ریزی شهری	قابل قبول نیست	دارد
کارشناسی مهندسی نساجی - شیمی نساجی و علوم الیاف	کارشناسی نساجی	دارد
کارشناسی الکترونیک و مخابرات دریایی	کارشناسی مخابرات	دارد
کارشناسی ارشد مهندسی عمران مکانیک خاک و پی	کارشناسی ارشد مکانیک خاک و سنگ و ژئوتکنیک	دارد
کارشناسی مترجمی زبان	قابل محاسبه نیست	دارد
مهندسی خط و ابنیه (راه و ساختمان)	مهندسی خط و ابنیه	دارد
کارشناسی مهندسی علوم زراعی	کارشناسی مهندسی کشاورزی (تمام گرایشها)	دارد
کاردانی تولید نهال	کاردانی مهندسی کشاورزی (تمام گرایش ها)	دارد
کارشناسی مهندسی معماری کشتی (سازه کشتی)	کارشناسی کشتی سازی	دارد
کارشناسی مهندسی اجرایی عمران	کارشناسی مهندسی عمران - عمران	دارد
کارشناسی مدیریت تعاون	کارشناسی مدیریت	دارد
تعمیرات مکانیکی	مهندسی مکانیک (تمام گرایش ها)	دارد
کارشناسی مهندسی تولیدات دامی	مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی مدیریت و آبادانی روستاها -	کارشناسی عمران روستایی	دارد
کاردان فنی مکانیک - صنایع اتومبیل	کاردانی مهندسی مکانیک (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی علوم اقتصادی (نظری)	کارشناسی اقتصاد	دارد
کاردانی انتقال و توزیع آب کشاورزی	شبکه های آبیاری و زهکشی	دارد
کارشناسی ساخت و تولید - تکنولوژی جوشکاری	مهندسی مکانیک (سایرگرایشها)	دارد
کاردانی عمران_سازه های پیش ساخته	کاردانی ساختمانهای بتنی	دارد
کاردانی تعمیرات مکانیکی	کاردانی مکانیک (تمام گرایشها)	دارد
کاردانی نقشه کشی معماری - معماری	کاردانی نقشه کشی	دارد
کارشناسی مهندسی فناوری باغبانی - تولیدات گلخانه ای	کارشناسی مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد

عنوان مدرک تحصیلی اصلی	عنوان مدرک تحصیلی مرتبط (همترازی)	قابلیت محاسبه
کارشناسی مهندسی تکنولوژی جوشکاری	کارشناسی مهندسی جوشکاری برق	دارد
کارشناس قدرت و حمل و نقل (دانشگاه تگزاس)	کارشناسی مهندسی برق (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی صنایع شیمیایی	کارشناسی مهندسی شیمی (تمام گرایشها)	دارد
کاردانی حسابداری بازرگانی	کاردانی حسابداری	دارد
کارشناسی مهندسی تکنولوژی طراحی و نقشه کشی صنعتی	کارشناسی مهندسی مکانیک (تمام گرایشها)	دارد
کاردانی فنی جوشکاری	کاردانی فنی جوشکاری برق	دارد
کاردانی نقشه کشی معماری	کاردانی نقشه کشی	دارد
کاردان فنی صنایع شیمیایی- پالایش گاز	کاردانی مهندسی شیمی (تمام گرایشها)	دارد
کاردانی ساختمان - کارهای عمومی ساختمان	کاردانی کارهای عمومی ساختمان	دارد
کارشناس برنامه ریزی، مدیریت و آموزش محیط زیست - مدیریت	کارشناسی محیط زیست	دارد
کارشناسی مهندسی تولیدات دامی	کارشناسی مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کاردانی انتقال و توزیع آب کشاورزی	کاردانی شبکه های آبیاری و زهکشی	دارد
کاردانی بهره برداری از پالایش گاز	کاردانی نفت و گاز	دارد
کارشناسی مهندسی کشاورزی - زراعت و اصلاح نباتات	کارشناسی مهندسی کشاورزی (سایر گرایشها)	دارد
کارشناسی ارشد مهندسی متالوژی مواد - جوشکاری	کارشناسی ارشد مواد - متالوژی	دارد
کاردانی معلم فنی تاسیسات	کاردانی دبیری یا مهندسی تکنولوژی مکانیک (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی علوم و مهندسی آب	کارشناسی مهندسی کشاورزی (گرایش آب)	دارد
کارشناسی ارشد مهندسی محیط زیست - آب و فاضلاب	کارشناسی ارشد مهندسی محیط زیست	دارد
کارشناسی مهندسی خودرو	کارشناسی مهندسی مکانیک (تمام گرایش ها)	دارد
کارشناسی منابع فرآورده های کشاورزی	کارشناسی مهندسی کشاورزی (سایر گرایش ها)	دارد
کاردانی اتو مکانیک	کاردانی مکانیک	دارد
کارشناسی ارشد مهندسی مواد - جوشکاری	کارشناسی ارشد مواد یا جوشکاری	دارد
کاردانی علمی کاربردی الکتروتکنیک - برق صنعتی	کاردانی علمی کاربردی برق (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ارشد مهندسی شیمی - ایمنی، بهداشت و محیط زیست	کارشناسی ارشد مهندسی شیمی (تمام گرایش ها)	دارد
کارشناسی حرفه ای حسابرسی	کارشناسی حسابداری	دارد
کارشناسی مهندسی تکنولوژی تاسیسات حرارتی و برودتی	کارشناسی تکنولوژی مهندسی مکانیک (تمام گرایشها)	دارد
کارشناسی ارشد شیمی گرایش نانو شیمی	کارشناسی ارشد شیمی (تمام گرایش ها)	دارد
کارشناسی حرفه ای ایمنی، سلامت و محیط زیست صنایع HSE	کارشناسی مهندسی ایمنی و حفاظت	دارد
کارشناسی ارشد مهندسی بهداشت محیط (صادر از دانشگاه علوم پزشکی - عدم صدور از وزارت علوم و یا آموزش و پرورش)	کارشناسی ارشد بهداشت محیط	دارد
کارشناسی ارشد مدیریت پروژه ساخت	کارشناسی ارشد مدیریت پروژه	دارد
کارشناسی مهندسی فناوری شبکه های توزیع برق	کارشناسی مهندسی برق (تمام گرایش ها) (تکنولوژی برق)	دارد
کارشناسی ارشد جغرافیای طبیعی - ژئوفورمولوژی - هیدرولوژی	کارشناسی ارشد مهندسی هیدرولوژی	دارد
کارشناسی ارشد مهندسی عمران - سازه های هیدرولیکی	کارشناسی ارشد مهندسی عمران آب	دارد
لیسانس علوم تربیتی (کهد مدیریت آموزشی)	ندارد	ندارد
دامپزشکی	ندارد	ندارد
کارشناسی علوم ارتباطات اجتماعی گرایش روزنامه نگاری	ندارد	ندارد
کارشناسی علوم تربیتی - گرایش مدیریت و برنامه ریزی	قابل محاسبه نیست	ندارد
کارشناسی صنایع دستی	قابل محاسبه نیست	ندارد
کارشناس صنایع دستی	قابل محاسبه نیست	ندارد
کارشناسی مهندسی عمران (صادر از پردیس بین المللی توسعه علوم و فنون فارابی شعبه اتحادیه اروپا و مرکز ارتقاء سطح، آزمون و آموزش دانشگاه بین المللی علوم و تحقیقات اوراسیا)	صادر شده توسط وزارت علوم یا آموزش و پرورش نیست	ندارد

ندارد	صادر شده توسط وزارت علوم یا آموزش و پرورش نیست	کارشناسی ارشد مدیریت اجرایی (صادره پردیس بین المللی توسعه علوم و فنون فارابی شعبه اتحادیه اروپا و مرکز ارتقاء سطح، آزمون و آموزش دانشگاه بین المللی علوم و تحقیقات اوراسیا)
قابلیت محاسبه	عنوان مدرک تحصیلی مرتبط (همترازی)	عنوان مدرک تحصیلی اصلی
ندارد	قابل محاسبه نیست	کارشناسی ناپیوسته حرفه ای - روابط عمومی - امور رسانه
ندارد	قابل محاسبه نیست	کارشناسی موزه داری
ندارد	موجود نیست	کارشناسی نقاشی
ندارد	موجود نیست	کارشناسی علوم تربیتی
ندارد	موجود نیست	لیسانس تعاون
ندارد	صادر شده توسط وزارت علوم یا آموزش و پرورش نیست	کاردان عمران روستایی (صادر از وزارت جهاد کشاورزی)
ندارد	صرفاً ارزش استخدامی دارد	دوره آموزشی معماری
ندارد	قابلیت تطبیق ندارد	کاردانی مکانیک خاک و آبیاری
ندارد	صادر کننده مدرک وزارت علوم یا آموزش و پرورش نیست لذا قابل محاسبه نیست	کارشناسی علوم اجتماعی از وزارت جهاد کشاورزی
ندارد	قابل محاسبه نیست	فوق دیپلم مدرسی در رشته حرفه و فن
ندارد	صادر کننده مدرک وزارت علوم یا آموزش و پرورش نیست لذا قابل محاسبه نیست	مهندسی مکانیک طراحی جامدات از وزارت صنایع
ندارد	قابل محاسبه نیست	زیست شناسی - علوم گیاهی


پیوست ۲

خروج افراد در شرکتهای پیمانکاری					
ردیف	وضعیت تقاضا	مدت زمان در وضعیت تقاضا	سمت		
			مدیرعامل	هیئت مدیره	امتیازآور
۱	اولین تقاضا در حال تکمیل است.	یک سال پرونده رفت و برگشت نداشته باشد.	حذف توسط سازمان با توجه به روزنامه رسمی تغییرات	حذف توسط سازمان با توجه به روزنامه رسمی تغییرات	حذف توسط سازمان
۲	اولین تقاضا در حال رفع نقص است.	یک سال پرونده رفت و برگشت نداشته باشد.	با توجه به آخرین تغییرات روزنامه رسمی مدیرعامل توسط سازمان خارج شود.	با توجه به آخرین تغییرات روزنامه رسمی عضو هیئت مدیره توسط سازمان خارج شود.	حذف توسط سازمان
۳	گواهی نامه معتبر دارد.	-	بعد از مکاتبه با شرکت و گذشت مهلت سه ماهه، ضمن دارا بودن آخرین روزنامه رسمی (حاکمی از تغییر مدیرعامل)، گواهینامه تعلیق و فرد مورد نظر توسط سازمان از شرکت خارج می شود و یا با حکم قضایی، خروج مدیرعامل انجام شود.	بعد از مکاتبه با شرکت و گذشت مهلت سه ماهه، ضمن دارا بودن آخرین روزنامه رسمی (حاکمی از تغییر هیئت مدیره)، گواهینامه تعلیق و فرد مورد نظر توسط سازمان از شرکت خارج می شود و یا با حکم قضایی، خروج هیئت مدیره انجام شود.	بعد از مکاتبه با شرکت و در صورتی که در مهلت مقرر اقدامی نشد توسط سازمان حذف می شود. (تعلیق رشته ای شرکت)
۴	فاقد گواهی نامه معتبر است. (منقضی)	-	آزاد	آزاد	آزاد
۵	در حال تکمیل (بعد از انقضای گواهی نامه)	-	حذف توسط سازمان با توجه به روزنامه رسمی تغییرات	حذف توسط سازمان با توجه به روزنامه رسمی تغییرات	حذف توسط سازمان
۶	در حال رفع نقص (بعد از انقضای گواهی نامه)	-	حذف توسط سازمان با توجه به روزنامه رسمی تغییرات	حذف توسط سازمان با توجه به روزنامه رسمی تغییرات	حذف توسط سازمان

رسیدگی به تخلفات انتظامی پیمانکاران

در راستای اجرای ماده (۳۴) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور (موضوع نظام فنی و اجرایی یکپارچه کشور) و به استناد اصلاحیه ماده (۲۵) آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران (مصوبه شماره ۱۷۵۰۰/ت/۵۶۲۸۷ هـ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۶ هیأت محترم وزیران) و تبصره بند "ت" ماده (۹) آیین‌نامه اجرایی بند "ج" ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات (مصوبه شماره ۸۴۱۳۶/ت/۳۳۵۶۰ هـ مورخ ۱۳۹۷/۷/۱۶ هیأت محترم وزیران)، دستورالعمل تخلفات انتظامی پیمانکاران و تعیین تنبیهات انضباطی آنها به شماره ۹۴۸۶۷ مورخ ۱۳۹۹/۳/۳ ابلاغ گردیده است. دستورالعمل مذکور در ادامه ارائه شده است.



شماره:	۹۹/۹۴۸۶۷	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و پیمانکاران
تاریخ:	۱۳۹۹/۰۳/۰۳	
موضوع: دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انتظامی پیمانکاران		
<p>در راستای اجرای ماده (۳۴) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور (موضوع نظام فنی و اجرایی یکپارچه کشور) و به استناد اصلاحیه ماده (۲۵) آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران (مصوبه شماره ۱۷۵۰۰/ت/۵۶۲۸۷ هـ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۶ هیأت محترم وزیران) و تبصره بند "ت" ماده (۹) آیین‌نامه اجرایی بند "ج" ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات (مصوبه شماره ۸۴۱۳۶/ت/۳۳۵۶۰ هـ مورخ ۸۵/۷/۱۶ هیأت محترم وزیران)، دستورالعمل زیر به منظور رسیدگی به تخلفات انتظامی پیمانکاران و تعیین تنبیهات انضباطی آنها ابلاغ می‌گردد.</p>		
 محمد باقر نوبخت		



بسمه تعالی

ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

شماره: ۹۹/۹۴۸۶۷	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و پیمانکاران
تاریخ: ۹۹/۰۳/۰۳	
موضوع: دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انتظامی پیمانکاران	
فصل اول: کلیات و تعاریف	
<p>ماده ۱- این دستورالعمل نحوه و ضوابط رسیدگی به تخلفات انتظامی (حرفه ای) پیمانکاران در مرحله تشخیص صلاحیت توسط سازمان و یا فرآیند ارجاع کار و اجرای موضوع پیمان توسط پیمانکار با گزارش دستگاه اجرایی و یا آرای قطعی قضایی را تعیین می‌کند.</p> <p>ماده ۲- اصطلاحات به کار رفته در این دستورالعمل به شرح زیر تعریف می‌گردند:</p> <p>۱-۲) سازمان: سازمان برنامه و بودجه کشور.</p> <p>۲-۲) معاون سازمان: معاون مرتبط و مسئول حوزه امور فنی سازمان.</p> <p>۳-۲) امور نظام فنی اجرایی: امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران.</p> <p>۴-۲) سازمان استان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان.</p> <p>۵-۲) مرجع تشخیص صلاحیت: منظور واحد سازمانی بررسی و صادرکننده گواهینامه تشخیص صلاحیت در سازمان و سازمان استان می‌باشد.</p> <p>۶-۲) پیمانکار: شخص حقوقی (شرکت) یا حقیقی واجد شرایط برای انجام خدمات پیمانکاری، براساس آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران (آیین‌نامه شماره ۱۳/۴۸۰/ت ۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۸۱/۱۲/۱۱ هیأت محترم وزیران و بخشنامه شماره ۱۵۹۶۵۶/۱۰۱ مورخ ۱۳۸۲/۸/۲۲) و اصلاحات بعدی آن گواهینامه صلاحیت پیمانکاری دریافت نموده و یا متقاضی دریافت گواهینامه صلاحیت پیمانکاری می‌باشد.</p> <p>۷-۲) دستگاه اجرایی: تمامی کارفرمایان موضوع ماده ۵ "قانون مدیریت خدمات کشوری" که در پیمان، طرف قرارداد پیمانکار باشند.</p> <p>۸-۲) تخلف انتظامی: ارائه مدارک، اسناد و اطلاعات خلاف واقع و عدم رعایت قوانین، آیین‌نامه‌ها، ضوابط، دستورالعمل‌ها و مفاد قراردادی در هر مرحله از فرآیند تشخیص صلاحیت سازمان، فرآیند ارجاع کار و یا اجرای موضوع پیمان توسط پیمانکار تا خاتمه و تحویل قطعی پیمان و یا زمان بهره‌برداری، به تشخیص و گزارش دستگاه اجرایی، بخش‌های مختلف سازمان و یا احکام قضایی.</p> <p>۹-۲) تنبیه انضباطی: اقدامی که در قبال تخلف انتظامی پیمانکار توسط مراجع مندرج در این دستورالعمل و بر اساس کسب نمره منفی طبق جدول شماره ۲ اعمال می‌شود.</p> <p>۱۰-۲) محرومیت: تنبیه انضباطی ناشی از تخلف پیمانکار دارای گواهینامه صلاحیت معتبر یا منقضی و یا متقاضی اخذ صلاحیت، که منجر به سلب یا عدم تجدید یا تعلیق گواهینامه صلاحیت پیمانکار و ممنوعیت پیمانکار از ارجاع کار جدید و</p>	



بسمه تعالی

ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

شماره: ۹۹/۹۴۸۶۷	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و پیمانکاران
تاریخ: ۹۹/۰۳/۰۳	
موضوع: دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انظامی پیمانکاران	
<p>یا تعلیق فرآیند تشخیص صلاحیت و ممنوعیت پیمانکار و یا مدیرعامل و یا اعضای هیات مدیره آن از تشخیص صلاحیت برای دوره زمانی ۶ تا ۳۶ ماه می‌گردد. محرومیت شرکت می‌تواند شامل تقلیل پایه گواهینامه پیمانکاری، حذف رشته یا رشته های پیمانکاری، تقلیل ظرفیت ارجاع کار (ریالی و تعدادی)، سلب گواهینامه پیمانکاری در یک یا چند رشته باشد. بعد از اتمام دوره محرومیت، پیمانکار باید نسبت به درخواست اخذ صلاحیت مجدد اقدام نماید.</p> <p>۱۱-۲) تعلیق: تنبیه انضباطی ناشی از تخلف پیمانکار دارای گواهینامه معتبر که منجر به ممنوعیت پیمانکار از ارجاع کار جدید می‌گردد. تعلیق پیمانکار می‌تواند در یک یا چند رشته باشد. بعد از اصلاح موضوع تعلیق، گواهینامه صلاحیت پیمانکار برای مدت باقیمانده اعتبار خواهد داشت. مدت تعلیق جزو مدت زمان اعتبار گواهینامه محسوب می‌شود.</p> <p>۱۲-۲) تعلیق بررسی: تنبیه انضباطی است که به موجب آن پرونده تشخیص صلاحیت پیمانکاری از فرآیند بررسی خارج و تا انتهای زمان تعلیق بایگانی می‌شود.</p> <p>۱۳-۲) تقلیل ظرفیت: تنبیه انضباطی ناشی از تخلف پیمانکار که موجب کاهش میزان ظرفیت ریالی و تعدادی می‌گردد.</p> <p>۱۴-۲) خسارت: هرگونه ضرر مالی و یا زمانی و یا عدول از مشخصات فنی است که در اثر نقص در انجام تعهدات پیمانکار بدلیل عدم رعایت مقررات، ضوابط و استانداردها به پروژه وارد می‌شود.</p> <p>۱۵-۲) رفع محرومیت: عبارتست از کاهش مدت محرومیت بر اساس درخواست مکتوب پیمانکار پس از طی شدن حداقل نصف زمان محرومیت به تشخیص هیات بدوی یا تجدید نظر. در صورت لغو رفع محرومیت، پیمانکار باید نسبت به درخواست اخذ صلاحیت مجدد اقدام نماید.</p> <p>۱۶-۲) گزارش تخلف: گزارش مستندی که در ارتباط با تخلفات پیمانکاران مندرج در این دستورالعمل توسط هر یک از مراجع مندرج در اصلاحیه ماده ۲۵ آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران (مصوبه شماره ۱۷۵۰۰۰/ت/۵۶۲۸۷ هـ. به تاریخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۷) اشاره شده و در آن تخلف پیمانکار در چارچوب این دستورالعمل مشخص گردیده و برای مرجع تشخیص صلاحیت ارسال می‌شود.</p>	



بسمه تعالی

ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

شماره: ۹۹/۹۴۸۶۷	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و پیمانکاران
تاریخ: ۹۹/۰۳/۰۳	
موضوع: دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انتظامی پیمانکاران	
<p style="text-align: center;">فصل دوم: مراجع رسیدگی به تخلفات انتظامی (حرفه ای) پیمانکاران</p> <p>ماده ۳ - مرجع رسیدگی به گزارش‌های تخلفات انتظامی (حرفه‌ای) پیمانکاران، به شرح زیر می‌باشد:</p> <p>۳-۱- تخلفات انتظامی تا سقف نمره ۹۰-، مرجع تشخیص صلاحیت</p> <p>۳-۲- تخلفات انتظامی بیش از نمره ۹۰-، هیات بدوی</p> <p>۳-۳- هیات تجدید نظر</p> <p>ماده ۴- مرجع رسیدگی و اتخاذ تصمیم در مورد تخلفات انتظامی منجر به صدور اخطار کتبی و محرومیت تا سقف نمره ۹۰- مرجع تشخیص صلاحیت (در قالب کمیته) و بیش از نمره ۹۰ - هیات بدوی است. بدیهی است با توجه به محل تشخیص صلاحیت، مراجع ذیربط در سازمان یا سازمان استان مسئول رسیدگی به تخلفات انتظامی هستند.</p> <p>ماده ۵- وظایف مرجع تشخیص صلاحیت پیمانکاران در رسیدگی به تخلفات انتظامی پیمانکاران به شرح زیر است:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تعیین تنبیهات انضباطی، اعم از اخطار کتبی و یا انواع محرومیت (تا نمره ۹۰ -) که طبق این دستورالعمل تعیین شده است. - مکاتبه و اخذ دفاعیه از پیمانکار برای هیات بدوی؛ - بررسی تقاضای لغو محرومیت (تا نمره ۹۰ -) متقاضی، پس از سپری شدن نصف زمان محرومیت و ارائه نظر به هیات بدوی مربوطه؛ <p>ماده ۶- اعضای هیات بدوی عبارتند از:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رئیس امور نظام فنی و اجرایی (رئیس هیات) - معاون تشخیص صلاحیت پیمانکاران (دبیر) - یک کارشناس مطلع و صاحب‌نظر در امور قراردادی به تشخیص رئیس امور نظام فنی و اجرایی - نماینده تشکل صنفی (بدون حق رای) <p>ماده ۷- اعضای هیات بدوی استان عبارتند از:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رئیس سازمان استان (رئیس هیات) - مدیر نظام فنی و اجرایی (دبیر) - یک کارشناس مطلع و صاحب‌نظر در امور قراردادی به تشخیص رئیس سازمان استان - نماینده تشکل صنفی استان <p>ماده ۸- وظایف هیات بدوی رسیدگی به تخلفات پیمانکاران شامل موارد زیر است:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رسیدگی به گزارش تخلف‌های انتظامی پیمانکاران از سوی مدعیان؛ - تعیین تنبیهات انضباطی شامل محرومیت (بیش از نمره ۹۰ -)، که طبق این دستورالعمل تعیین شده است؛ - رسیدگی به درخواست پیمانکار در زمینه لغو تنبیه صادره در مرجع تشخیص صلاحیت (تا نمره ۹۰)؛ 	



بسمه تعالی

ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

شماره: ۹۹/۹۴۸۶۷	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و پیمانکاران
تاریخ: ۹۹/۰۳/۰۳	
موضوع: دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انتظامی پیمانکاران	
<p>- تعیین درصد استفاده از قراردادهای دارای تخلف برای دوره‌های بعدی تشخیص صلاحیت. تبصره: مجموع محرومیت‌های ناشی از تخلفات بندهای ۱۱-۲ و ۱۱-۱ که تا ۳۶ ماه (یا نمره ۱۸۰-) محرومیت را شامل می‌گردد، در مرجع تشخیص صلاحیت اعمال می‌شود.</p> <p>- بررسی تقاضای لغو محرومیت بیش از نمره ۹۰- پس از سپری شدن نصف زمان محرومیت و ارائه نظر به هیات تجدیدنظر مربوطه؛</p> <p>ماده ۹- مرجع رسیدگی به درخواست‌های تجدید نظر، هیات تجدید نظر می‌باشد و اعضای هیات تجدیدنظر عبارتند از:</p> <ul style="list-style-type: none"> - معاون سازمان (رییس هیات) یا نماینده ایشان - رییس امور نظام فنی و اجرایی (بدون حق رای) - رییس تشکل صنفی - رییس یا معاون امور حقوقی، قوانین و مقررات سازمان - نماینده دستگاه اجرایی به تشخیص معاون امور نظام فنی و اجرایی - رییس یا معاون امور پایش، ارزیابی و اطلاعات مدیریت <p>ماده ۱۰- وظایف هیات تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات انتظامی پیمانکاران پس از صدور رای مرجع تشخیص صلاحیت و هیات بدوی شامل موارد زیر است:</p> <ul style="list-style-type: none"> - رسیدگی به درخواست پیمانکار در زمینه لغو محرومیت صادره در مرجع تشخیص صلاحیت (بیش از نمره ۹۰) - رسیدگی به درخواست پیمانکار در اعتراض به رای صادره (درمورد آرای هیات بدوی و مرجع تشخیص صلاحیت پیمانکاران)؛ - تجدید نظر بر اساس آرای برائت و یا قرارهای منع تعقیب صادره از مراجع قضایی صلاحیت‌دار؛ - رسیدگی به درخواست‌های اعتراضی به رای هیات بدوی و مرجع تشخیص صلاحیت پیمانکاران از سوی دستگاه‌های اجرایی و مراجع قضایی در موضوع مربوطه. این هیات طبق ضوابط و مقررات و بر اساس مستندات تنظیمی و گزارش هیات بدوی اقدام به اتخاذ تصمیم و صدور رای قطعی خواهد نمود. <p>تبصره ۱: هیات‌های فوق الذکر با حضور اکثریت اعضاء رسمیت خواهد یافت. آرای صادر شده بر اساس رای اکثریت حاضر معتبر و در صورت تساوی آراء، نظر رییس هیات مبنای اتخاذ تصمیم خواهد بود.</p> <p>تبصره ۲: حسب مورد و در صورت نیاز، از سایر کارشناسان صاحب‌نظر به منظور ارائه نظرات کارشناسی و یا دفاعیه به منظور کمک به اتخاذ تصمیم در هر یک از هیات‌ها با نظر مسئول هیات دعوت بعمل خواهد آمد.</p> <p>تبصره ۳: افرادی که در هیات‌های بدوی حضور داشته‌اند، در صورت حضور در هیات‌های تجدید نظر، حق رای نخواهند داشت.</p> <p>تبصره ۴: هر کدام از اشخاص معرفی شده فقط در یکی از هیات بدوی یا تجدید نظر می‌توانند به عنوان نماینده حضور داشته باشند.</p>	



بسمه تعالی

ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و پیمانکاران

شماره: ۹۹/۹۴۸۶۷
تاریخ: ۹۹/۰۳/۰۳

موضوع: دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انتظامی پیمانکاران

فصل سوم: موارد تخلف و میزان تنبیه انضباطی

ماده ۱۱ - در این دستورالعمل عملکرد پیمانکار به سطوح زیر تقسیم میشود:

۱-۱۱- طی فرآیند تشخیص صلاحیت

۲-۱۱- بعد از فرآیند تشخیص صلاحیت

۳-۱۱- طی فرآیند ارجاع کار

۴-۱۱- حین انجام عملیات اجرایی

جدول شماره ۱- موارد تخلف

نمره منفی	موارد تخلف پیمانکار	
به ازای هر مدرک ۴۵- نمره	۱-۱-۱۱- ارائه مدارک خلاف واقع مربوط به اشخاص شامل سهامداران، مدیرعامل، اعضای هیأت مدیره امتیازآور و صاحبان امضای مجاز	۱-۱۱- طی فرآیند تشخیص صلاحیت
به ازای هر مدرک ۳۰- نمره	۲-۱-۱۱- ارائه مدارک شخصی خلاف واقع مربوط به پرسنل امتیازآور	
به ازای هر تخلف ۳۰- نمره	۳-۱-۱۱- ارائه هرگونه مدارک خلاف واقع مربوط به شرکت اعم از اساسنامه، روزنامه رسمی، صورتجلسه سهامداران	
به ازای هر تخلف ۶۰- نمره	۴-۱-۱۱- ارائه هرگونه مدارک خلاف واقع مربوط به متن قرارداد، مدارک مربوط به کارهای انجام شده و کار شاخص، تأییدیه کارکرد، مفاصا حساب تأمین اجتماعی، تأییدیه کارکرد در اظهارنامه مالیاتی	
۱۲۰- نمره	۵-۱-۱۱- تبانی، تطمیع، تهدید، پرداخت رشوه و یا نظایر آن براساس آرای قطعی قضایی در فرآیند بررسی پرونده	
اخطار کتبی	۱-۲-۱۱- عدم اطلاع به مرجع صدور گواهینامه از جایگزینی مدیرعامل، اعضای هیأت مدیره امتیازآور، پرسنل امتیازآور	۲-۱۱- بعد از فرآیند تشخیص صلاحیت
اخطار کتبی	۲-۲-۱۱- عدم جایگزینی فرد مناسب در مدت سه ماه در صورت خروج پرسنل امتیازآور، مدیرعامل و اعضای هیأت مدیره از شرکت	
به ازای هر فرد ۱۲۰- نمره	۳-۲-۱۱- عدم رعایت قانون موضوع اصل ۱۴۱ قانون اساسی، قانون منع مداخله کارکنان دولت	
به ازای هر مدرک ۳۰- نمره	۴-۲-۱۱- احراز ارائه مدارک خلاف واقع شامل روزنامه ثبتی، اساسنامه، صورتجلسه سهامداران و اظهارنامه مالیاتی	
به ازای هر مدرک ۴۵- نمره	۵-۲-۱۱- احراز ارائه مدرک تحصیلی، سابقه بیمه و سابقه کار خلاف واقع برای مدیرعامل، اعضای هیأت مدیره امتیازآور	
به ازای هر مدرک ۳۰- نمره	۶-۲-۱۱- احراز ارائه مدارک تحصیلی، سابقه بیمه و سابقه کار خلاف واقع برای پرسنل امتیازآور	



بسمه تعالی

ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و پیمانکاران		
شماره: ۹۹/۹۴۸۶۷	تاریخ: ۹۹/۰۳/۰۳	
موضوع: دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انتظامی پیمانکاران		
نمره منفی	موارد تخلف پیمانکار	
۱۱-۲-۷- احراز ارائه مدارک خلاف واقع برای قرارداد مربوط به امتیاز کارهای انجام شده شامل متن قرارداد، تأییدیه کارکرد، مفاسد حساب تأمین اجتماعی، تأییدیه اظهارنامه مالیاتی	به ازای هر مدرک ۶۰- نمره	
	۱۱-۲-۸- احراز ارائه مدارک خلاف واقع برای قرارداد شامل متن قرارداد مربوط به امتیاز کار شاخص، تأییدیه کارکرد، مفاسد حساب تأمین اجتماعی، تأییدیه اظهارنامه مالیاتی	۹۰- نمره
	۱۱-۲-۹- حضور صوری مدیرعامل، اعضای هیأت مدیره امتیازآور و پرسنل امتیاز آور در شرکت از طریق واگذاری مدرک تحصیلی و سوابق کاری به شرکت	۳۰- نمره الی ۶۰- نمره
۱۱-۳-۱- ارائه مدارک خلاف واقع، تبانی، تطمیع، تهدید، پرداخت رشوه و یا نظایر آن براساس گزارش هیأت رسیدگی به شکایات مناقصات در دستگاه اجرایی مرتبط یا آراء قضایی قطعی	۱۲۰- نمره	
	۱۱-۳-۲- انعقاد قرارداد بیش از ظرفیت مجاز (تعداد و ریال)	به ازای هر قرارداد ؛ ۱۰- نمره
	۱۱-۳-۳- عدم اظهار انعقاد قرارداد جدید در سامانه ساجات طی مدت سه ماه بعد از انعقاد قرارداد	اخطار کتبی
۱۱-۴-۱- قصور پیمانکار که منجر به فسخ (خلع ید) قرارداد از سوی کارفرما شود (در صورت عدم تغییر آن طی فرآیند داوری)	۱۲۰- نمره	
	۱۱-۴-۲- واگذاری پیمان به شخص ثالث بدون توافق کارفرما	۶۰- نمره
	۱۱-۴-۳- در مواقعی که عملکرد پیمانکار (اعم از تخلف یا سهل‌انگاری) سبب وارد شدن خسارت به پروژه گردیده و پیمانکار نسبت به جبران آن اقدام موثری انجام نداده باشد.	۳۰ تا ۱۸۰- نمره



بسمه تعالی

ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

شماره: ۹۹/۹۴۸۶۷	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و پیمانکاران
تاریخ: ۹۹/۰۳/۰۳	

موضوع: دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انتظامی پیمانکاران

ماده ۱۲- در صورتی که تخلفات در دو بند مختلف با هم همپوشانی داشته باشد تخلف موثرتر با نظر هیأت مورد نظر اعمال می‌گردد.

ماده ۱۳- در صورت وقوع چند مورد از تخلفات انتظامی (حرفه‌ای) مندرج در این دستورالعمل، جرائم انضباطی آنها جمع می‌گردد (حداکثر تا نمره ۱۸۰-).

ماده ۱۴- نمرات منفی حاصل شده در جدول شماره ۱ بر اساس جدول شماره ۲ به محرومیت یا مجازات تبدیل می‌شود.

جدول شماره ۲- محرومیت‌ها بر اساس نمره منفی

نمره	تنبیه
تا ۳۰-	محرومیت ۶ ماهه
۶۰- تا ۳۱-	محرومیت ۶ تا ۱۲ ماهه
۹۰- تا ۶۱-	محرومیت ۱۲ تا ۱۸ ماهه
۱۲۰- تا ۹۱-	محرومیت بیش از ۱۸ تا ۲۴ ماهه
۱۵۰- تا ۱۲۱-	محرومیت بیش از ۲۴ تا ۳۰ ماهه
۱۸۰- تا ۱۵۱-	محرومیت بیش از ۳۰ تا ۳۶ ماهه

توضیح جدول شماره ۲

- تشخیص نوع محرومیت اعم از تقلیل ظرفیت مجاز، تقلیل پایه (حداکثر دوپایه)، حذف رشته پیمانکار، سلب گواهینامه و محرومیت مدیرعامل و اعضای هیات مدیره امتیازآور با مرجع رسیدگی به تخلف انتظامی می‌باشد.

تبصره: تقلیل ظرفیت مجاز و تقلیل پایه صرفاً در تخلفات کمتر از ۶۰- نمره قابل اعمال است.

- سه اخطار کتبی به منزله ۳۰- نمره (تعلیق تا شش ماه) می‌باشد.

- در صورتی که با خارج کردن امتیاز گواهینامه از مبنای قبلی کمتر شود تا ورود فرد جدید و تایید مجدد کارشناسی رشته مربوطه تعلیق می‌گردد. در مواردی که فرد مربوطه مدیرعامل یا یکی از اعضای هیات مدیره باشد گواهینامه شرکت تعلیق می‌شود.



بسمه تعالی

ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

شماره:	۹۹/۹۴۸۶۷
تاریخ:	۹۹/۰۳/۰۳
بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و پیمانکاران	
موضوع: دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انتظامی پیمانکاران	
<p>ماده ۱۵- قراردادهای شرکت‌های پیمانکاری با بخش خصوصی و قراردادهای دست دوم مشمول بندهای ۱۱-۳ و ۱۱-۴ نمی‌گردد.</p> <p>ماده ۱۶- تمام قراردادهای شرکت با دستگاه‌های اجرایی که از محل وجوه عمومی (موضوع ماده ۱۳ قانون محاسبات عمومی کشور) تأمین اعتبار شده‌اند، در صورت احراز تخلف مشمول تنبیهات مندرج در این دستورالعمل می‌شوند.</p> <p>ماده ۱۷- برای قراردادهایی که مشمول هر نوع تنبیه مطابق این دستورالعمل برای پیمانکار گردد، در تشخیص صلاحیت دوره‌های بعد پیمانکار (تا ۴ سال پس از اخذ گواهینامه صلاحیت جدید) ضریب امتیازی (صفر تا پنجاه درصد) توسط هیات بدوی تعیین می‌گردد.</p> <p>ماده ۱۸- در صورتی که شرکت علاوه بر گواهینامه پیمانکاری دارای گواهینامه طرح و ساخت باشد، جریمه مربوط علاوه بر گواهینامه پیمانکاری بر گواهینامه طرح و ساخت نیز تعمیم داده می‌شود.</p> <p>ماده ۱۹- در صورت خوداظهاری رسمی شرکت مبنی بر انجام تخلف قبل از احراز آن، مستندات صحیح مبنای محاسبه قرار گرفته و میزان جریمه به ازای هر تخلف ۵۰ تا ۷۰ درصد موارد مشخص شده در جدول ۱ به تشخیص مرجع رسیدگی به تخلف انتظامی خواهد بود.</p> <p>ماده ۲۰- در صورت احراز انجام تخلفات انتظامی موضوع این آیین‌نامه توسط پیمانکار، علاوه بر اعمال جرائم مربوطه، ضریب ارزشیابی موضوع آیین‌نامه تشخیص صلاحیت پیمانکاران (اعم از ضریب ارزشیابی محاسبه شده یا ضریبی که بصورت علی‌الحساب مورد استفاده قرار می‌گیرد) در اولین تشخیص صلاحیت بعد از دوره محرومیت به شرح زیر تعدیل می‌گردد:</p> <p>الف) کاهش ۵ درصدی ضریب ارزشیابی در تشخیص صلاحیت بعدی، در صورت تعلیق صلاحیت شرکت.</p> <p>ب) کاهش ۱۰ درصدی ضریب ارزشیابی در تشخیص صلاحیت بعدی، در صورت محرومیت تا یک سال.</p> <p>ج) کاهش ۱۵ درصدی ضریب ارزشیابی در تشخیص صلاحیت بعدی، در صورت محرومیت بیش از یک سال تا دو سال.</p> <p>د) کاهش ۲۰ درصدی ضریب ارزشیابی در تشخیص صلاحیت بعدی، در صورت محرومیت بیش از دو و تا سه سال.</p> <p>تبصره: در موارد تعلیق یا محرومیت رشته‌ای نیز کاهش ضریب ارزشیابی اعمال خواهد شد.</p> <p>ماده ۲۱- در صورت وقوع هر نوع تخلف پیمانکار مربوط به قرارداد اعم از متن قرارداد و هرنوع تاییدیه کارکرد، امتیاز آن قرارداد در یک دوره چهارساله گواهینامه محاسبه نخواهد شد.</p>	



بسمه تعالی

ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

شماره: ۹۹/۹۴۸۶۷	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و پیمانکاران
تاریخ: ۹۹/۰۳/۰۳	
موضوع: دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انتظامی پیمانکاران	
<p>فصل چهارم: فرآیند رسیدگی به تخلفات انتظامی و تجدیدنظر در آراء</p> <p>ماده ۲۲- رسیدگی به تخلفات پیمانکاران، با توجه به میزان محرومیت در مرجع تشخیص صلاحیت پیمانکاران و یا هیأت بدوی ذیربط انجام می‌شود، لذا گزارش تخلف و یا رأی قضایی قطعی مربوط به پیمانکار باید از طریق مرجع تشخیص صلاحیت به منظور بررسی و یا ارائه به هیأت بدوی ذیربط تهیه گردد.</p> <p>ماده ۲۳- مرجع تشخیص صلاحیت پیمانکاران و یا هیأت بدوی ذیربط، پس از بررسی گزارش تخلف، موضوع را به صورت مکتوب جهت اخذ پاسخ و دفاعیه کتبی از پیمانکار استعلام می‌نماید. مهلت پاسخگویی پیمانکار یکماه پس از تاریخ ارسال نامه استعلام به آدرس اعلامی وی در سامانه ساجات می‌باشد. عدم پاسخگویی پیمانکار مانع از رسیدگی به موضوع توسط مراجع مذکور نخواهد شد.</p> <p>تبصره: در موارد مقتضی از جمله در مورد تخلفات مرتبط با عملکرد پیمانکار که منجر به خسارت به پروژه شده و توسط دستگاه اجرایی و سایر مدعیان گزارش شده باشد، مراجع رسیدگی میتوانند از مرجع صدور گزارش تخلف، درخواست ارائه اطلاعات تکمیلی نمایند و یا موضوع را از سایر مراجع رسمی و قانونی و اشخاص حقیقی و حقوقی ذیربط پیگیری و استعلام نمایند.</p> <p>ماده ۲۴- مرجع رسیدگی پس از سپری شدن مهلت زمان پاسخگویی و پس از انجام بررسی و طی فرآیند کارشناسی، برحسب نوع تخلف و اسناد مثبت نسبت به صدور رأی اقدام خواهد نمود.</p> <p>ماده ۲۵- از تاریخ ابلاغ رأی، پیمانکار یک ماه مهلت دارد تا درخواست تجدید نظر خود در ارتباط با رأی صادره را به همراه مدارک مستند و مستدل دال بر لزوم تجدید نظر در این رأی، به مرجع رسیدگی بعدی ارائه نماید. هیأت مذکور پس از انجام بررسی و طی فرآیند کارشناسی، برحسب نوع تخلف و اسناد مثبت نسبت به صدور رأی اقدام خواهد نمود. فرآیند تجدید نظر در محرومیت پیمانکار ممکن است منجر به تأیید، افزایش یا تقلیل رأی محرومیت صادره و یا تبرئه پیمانکار شود. در صورت تبرئه پیمانکار گواهینامه صلاحیت پیمانکار برای مدت باقیمانده اعتبار خواهد داشت.</p> <p>ماده ۲۶- ابلاغ آراء مراجع رسیدگی حسب مورد بر عهده رئیس امور نظام فنی و اجرایی و یا رئیس سازمان استان می‌باشد. یک نسخه از تمامی آراء باید در سامانه اطلاعات عوامل نظام فنی و اجرایی کشور (ساجار) ثبت گردد.</p> <p>ماده ۲۷- آراء محرومیت پیمانکار باید در پایگاه اطلاعات عوامل نظام فنی و اجرایی کشور (ساجار)، اطلاع‌رسانی عمومی شود.</p> <p>ماده ۲۸- پس از گذشت نصف زمان محرومیت، پیمانکار می‌تواند تقاضای رفع محرومیت و کاهش تنبیه خود را به مرجع تشخیص صلاحیت ارسال نماید.</p> <p>ماده ۲۹- افراد حقیقی متخلف محروم یا تعلیق شده، منتسب به شرکت پیمانکار، حسب نظر مرجع رسیدگی کننده در مدت</p>	



بسمه تعالی

ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

شماره: ۹۹/۹۴۸۶۷	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی و پیمانکاران
تاریخ: ۹۹/۰۳/۰۳	
موضوع: دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انتظامی پیمانکاران	
<p>محرومیت یا تعلیق شرکت، از مشارکت در تشخیص صلاحیت عوامل نظام فنی و اجرایی محروم می‌باشند.</p> <p>ماده ۳۰- پیمانکارانی که به استناد این دستورالعمل مشمول محرومیت می‌شوند، موظفند تعهدهای قراردادی در دست اجرای خود را بر اساس اسناد و مدارک پیمان انجام دهند و محرومیت پیمانکاران به هیچ وجه رافع مسئولیت‌ها و تعهدات آنها در قبال قراردادهای قبلی و در دست اجرا نمی‌باشد.</p> <p>تبصره: در صورتی که علت محرومیت مشمول موارد تخلف مندرج بند ۱۱-۳ و ۱۱-۴ این دستورالعمل باشد، موضوع مطابق گزارش کارفرما رسیدگی می‌گردد.</p> <p>ماده ۳۱- سوابق تخلفات پیمانکاران و آراء صادره بر اساس این دستورالعمل در پرونده تشخیص صلاحیت شرکت ثبت خواهد شد.</p> <p>ماده ۳۲- پیمانکارانی که بر اساس دستورالعمل قبلی به تنبیهاتی محکوم شده‌اند در صورت اعتراض به رأی قبلی، می‌توانند در فرصت ۲ ماه پس از ابلاغ این دستورالعمل، اعتراض خود را صرفاً برای یکبار همراه با دلایل و مستندات جدید در هیأت تجدیدنظر طرح نمایند تا این هیأت موضوع را با عضویت نماینده حوزه ریاست سازمان و رئیس مرکز حراست سازمان بر اساس این دستورالعمل مورد بررسی و تصمیم‌گیری قرار دهد.</p> <p>ماده ۳۳ - مرجع تفسیر این دستورالعمل امور نظام فنی و اجرایی می‌باشد.</p> <p>ماده ۳۴- این دستورالعمل جایگزین "دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انتظامی (حرفه‌ای) پیمانکاران" به شماره ۹۲/۴۲۷۸۷ مورخ ۱۳۹۲/۵/۲۰ می‌گردد.</p> <p>ماده ۳۵- سازمان از تاریخ تصویب این دستورالعمل حداکثر تا ۶ ماه فرصت دارد عملکرد سامانه جامع هوشمند تشخیص صلاحیت عوامل نظام فنی و اجرایی را با مفاد این دستورالعمل تطبیق دهد. تا زمان تطبیق سامانه، نسخه قبلی سامانه ساجات در فرآیندهای تشخیص صلاحیت و رسیدگی به تخلفات پیمانکاران مورد استفاده قرار خواهد گرفت.</p> <p>ماده ۳۶- این دستورالعمل در ۳۶ بند و ۸ تبصره تهیه و ابلاغ می‌گردد و هرگونه اصلاح و تغییر در این دستورالعمل، از طریق سازمان برنامه و بودجه ابلاغ خواهد شد.</p>	

فصل سوم
آشنایی با سامانه ساجات و
ساجار

سامانه ساجات

سازمان برنامه و بودجه جمهوری اسلامی ایران با هدف ارائه خدمات مختلف به شرکت ها و رتبه بندی آن ها، اقدام به راه اندازی بستری به نام ساجات نموده است. سامانه جامع هوشمند تشخیص صلاحیت عوامل نظام فنی و اجرایی، سامانه ای است که به اختصار به سامانه ساجات معروف است. این سامانه در حال حاضر، با تغییرات مختلفی مواجه شده است و زیر نظر سازمان برنامه بودجه فعالیت می کند. سامانه جامع هوشمند تشخیص صلاحیت عوامل نظام فنی و اجرایی خدمات مختلفی را برای شرکت های مختلف کشور از جمله شرکت های پیمانکاری، مشاوران و ... ارائه نموده است. کلیه افراد می توانند برای استفاده از خدمات این سامانه، در این سامانه ثبت نام کنند و سپس با ایجاد حساب کاربری، از هر یک از خدمات ارائه شده در این سامانه استفاده کنند. یکی از مهم ترین خدمات ارائه شده در سامانه ساجات، امکان دریافت گواهینامه صلاحیت مشاوران و پیمانکاران به صورت اینترنتی و غیر حضوری است. این سامانه در سال ۱۳۸۸، راه اندازی شد که این سامانه با نام کامل سامانه جامع هوشمند تشخیص صلاحیت عوامل نظام فنی و اجرایی شناخته می شد. این سامانه در ابتدا توسط معاونت برنامه ریزی رئیس جمهوری راه اندازی شده بود؛ اما پس از گذشت سال ها، سازمان برنامه بودجه مسئولیت این سامانه را بر عهده گرفت و خدمات مختلفی را به سایت ساجات اضافه کرد. این سامانه خدمات مختلفی را به کاربران خود ارائه می نماید که از مهم ترین این خدمات می توان به امکان صدور گواهینامه های صلاحیت پیمانکاران و مشاوران اشاره کرد. سامانه ساجات که به سامانه پیمانکاران هم شناخته می شود، می تواند خدمات خود را به کسب و کارهای آزاد نیز ارائه کند. در ادامه فایل های راهنما برای کار با سامانه ساجات ارائه می گردد.

دریافت گذرواژه و ورود به سیستم

برای استفاده از سامانه جامع هوشمند تشخیص صلاحیت عوامل نظام فنی و اجرایی (ساجات)، کاربران باید ابتدا گذرواژه دریافت کرده و پس از آن، وارد سیستم شوند


۱- دریافت گذرواژه


شکل ۱

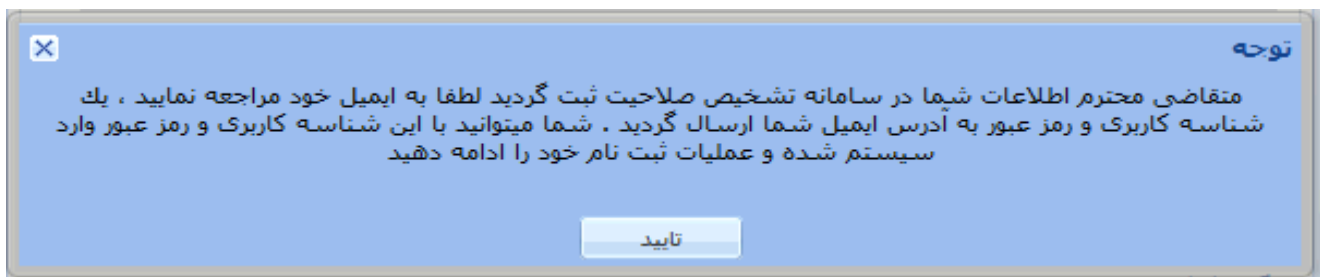
برای وارد شدن به سامانه ساجات در addressbar مرورگرتان نشانی <http://sajat.mporg.ir> را وارد نمایید تا صفحه ورود به سیستم مانند شکل ۱ باز شود. همان طور که در شکل ۱ نشان داده شده است روی لینک **اینجا** کلیک نمایید. با انتخاب این گزینه صفحه ثبت نام برای دریافت گذرواژه اول مانند شکل ۲ باز می شود.

شکل ۲

در فرم باز شده گزینه “متقاضی دریافت گواهینامه تشخیص صلاحیت” را انتخاب و اطلاعات خواسته شده را وارد کنید. اگر نشانی ایمیل خود را در فیلد مربوط وارد نموده‌اید ولی چیزی به شما نمایش داده نمی‌شود، باید زبان صفحه کلید خود را به زبان انگلیسی (EN) تبدیل نمایید. در پایان روی دکمه ثبت کلیک کنید.

اگر کد حفاظتی ارائه شده خوانا نبود هر بار که روی نشان  کلیک کنید، سیستم به شما یک کد حفاظتی جدید ارائه می‌دهد.

در تمام مراحل نشان  (به رنگ قرمز) در کنار یک فیلد به این معناست که این فیلد برای پرکردن اطلاعات الزامی است و تا زمانی که اطلاعات خواسته شده را در این فیلد وارد نکنید فیلد مورد نظر هم‌چنان الزامی می‌ماند. پس از آن که این اطلاعات ثبت شد، پیغامی مانند شکل ۳ به شما نشان داده می‌شود. ایمیل خود را باز و گذرواژه‌تان را یادداشت کنید. اکنون با این شناسه و گذرواژه می‌توانید وارد سیستم شوید.



شکل ۳

۲- ورود به سیستم و ثبت نام

در مرورگر نشانی <http://sajat.mporg.ir> را وارد و شناسه و گذرواژه خود را تایپ و کلید Enter را فشار داده یا روی دکمه ورود کلیک کنید. سیستم صفحه مشخصات شرکت را نمایش می‌دهد. این صفحه ۵ قسمت دارد و باید اطلاعات شرکت را در آن وارد کنید.

۲-۱ - مشخصات نماینده شرکت

همان‌طور که در شکل ۴ نمایش داده شده اولین قسمت مشخصات نماینده شرکت است. برای پر کردن این قسمت می‌توانید مشخصات مدیر عامل و یا یکی از اعضای هیئت مدیره را وارد کنید.

شکل ۴

۲-۲ - مشخصات شرکت

دومین قسمت مشخصات شرکت است که در شکل ۵ نمایش داده شده است



شناسه ملی شرکت ها عددی ۱۱ رقمی است و با عدد ۱۰ شروع می‌شود. کد اقتصادی (شماره شناسه مالیاتی) شرکت خود را از روی اظهار نامه مالیاتی شرکت به دست آورده و یا از شعبه سازمان امور مالیاتی مربوط به شرکت بپرسید. کد اقتصادی یک عدد ۱۲ رقمی است و با عدد ۴۱ شروع می‌شود.

تکمیل ثبت نام

مشخصات شرکت

شناسه ملی شرکت:

نام کامل ثبتی شرکت:

نام اختصاری:

محل ثبت:

شماره بیمه تامین اجتماعی:

تاریخ تاسیس:

شماره ثبت:

تاریخ ثبت:

شناسه مالیاتی:

نوع ثبتی شرکت:

نسبی:

اولین گواهینامه مورد تقاضا پس از ثبت نام:

مشاوران

بیمانکاران

طرح و ساخت صنعتی

طرح و ساخت غیر صنعتی

شرکت های مدیریت طرح

شرکت های انفورماتیک

صدور خدمات فنی و مهندسی

آیا قبلا گواهی نامه اخذ نموده اید؟

خیر

بله

شکل ۵

نکته: شرکت‌های تازه تأسیس برای دریافت کد اقتصادی شرکت خود باید به شعبه سازمان امور مالیاتی شرکت مراجعه کنند.

با توجه به فعالیت شرکت بر طبق اساسنامه، یکی از گزینه‌های اولین گواهینامه مورد تقاضا را انتخاب کنید.

۳-۲ - مشخصات محل شرکت

در فرمی مانند شکل ۶ مشخصات محل شرکت را وارد کنید. شناسه کاربری و نشانی پست الکترونیک (۱) همان است که در فرم ثبت نام وارد کردید. شناسه کاربری و این پست الکترونیک قابل ویرایش و حذف نیست.



شکل ۶

۴-۲ - الصاق فایل

صفحه اول اساسنامه شرکت و یا اظهار نامه ثبتی شرکت که نام و موضوع فعالیت شرکت در آن درج شده باشد را در یکی از قالب‌های gif, jpeg, jpg و یا png اسکن کنید. حجم این فایل نباید بیش از ۲۰۰ کیلو بایت باشد. روی دگمه **انتخاب فایل...** در شکل ۷ کلیک و فایل تصویر را از جایی که در آن ذخیره شده است انتخاب کنید.

شکل ۷

۵-۲ - کد حفاظتی

ابتدا صفحه کلید خود را به زبان انگلیسی تغییر داده و سپس در شکل ۸ کد حفاظتی را در جای خود تایپ و روی دگمه **ثبت** کلیک کنید.

شکل ۸

در این حال سیستم ضمن نمایش اطلاعات وارده شده مانند شکل ۹ آن را به دفتر نظام فنی و اجرایی می‌فرستد. توصیه می‌شود این فرم را در کامپیوترتان ذخیره کنید تا اگر در آینده نیاز پیدا شد، به آن دسترسی داشته باشید. دفتر نظام فنی و اجرایی با دریافت فرم یک ایمیل به شما می‌فرستد که در آن از شما خواسته شده است **حداکثر ظرف یک ماه** فرم نمایش داده شده را چاپ و پس از امضاء شماره و تاریخ گذشته و با پست سفارشی و یا پستتاز به نشانی زیر بفرستید.

تهران – میدان بهارستان، خیابان صفی علیشاه، معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری

ورود به ساجات


Main Report
1 / 1
100%

فرم ثبت نام

شرکت راهنمای آموزشی سیستم		* شماره: تاریخ:
مشخصات نماینده شرکت: نام: محسن		نام خانوادگی: سرفراز
مشخصات شرکت:		
شناسه ملی شرکت: ۱۰۴۸۶۳۲۵۴۷۶	نام کامل ثبتی شرکت: راهنمای آموزشی سیستم	نام اختصاری: شرکت ناشناس
محل ثبت: تهران	استان: تهران	شهرستان: تهران
تاریخ تاسیس: ۱۳۸۹/۰۲/۱۴	شماره ثبت: ۲۵۴۰	تاریخ ثبت: ۱۳۸۹/۱۰/۲۲
آباقلا گواهی نامه اخذ نموده اید: خیر		
محل شرکت:		
آخرین آدرس ثبتی دفتر مرکزی: خیابان الوند شماره ۱۰۴۱		استان: تهران شهرستان: تهران
کدپستی ده رقمی: ۱۹۳۹۵۶۵۲۴۲	تلفن شرکت ۱: ۰۲۱ - ۳۳۵۵۸۸۷۷	تلفن شرکت ۲: -
تلفن همراه مدیرعامل: ۰۹۱۲ - ۶۶۴۴۲۳۲	تلفن: ۰۲۱ - ۳۳۵۵۷۷۴۶	شناسه کاربری شرکت: sepan
پست الکترونیک شرکت: testmail۲@gamelectronics.com		آدرس وب سایت شرکت:
(۱) (۲) (۳)		
محل امضاء صاحبان امضاء مجاز شرکت		
۱- نام و نام خانوادگی:		مهر شرکت:
۲- نام و نام خانوادگی:		
۳- نام و نام خانوادگی:		

لازم است این فرم را پس از مهر و امضای مقام مجاز شرکت، شماره و تاریخ (در قسمت بالای فرم سمت چپ) و به دفتر نظام فنی اجرایی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور از طریق پست سفارشی / پستتاز ارسال نمایید. آدرس پستی: تهران - میدان بهارستان - خیابان صفی علی شاه معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری مرکزتلفن: ۳۳۳۷۱ تلفن گویا: ۳۳۳۷۷ * شماره و تاریخ دبیرخانه خود را در قسمت بالای صفحه ثبت نمایید

شکل ۹

برای چاپ فرم روی نشان  در بالا و سمت راست شکل ۹ کلیک کنید. دفتر نظام فنی اجرایی پس از بررسی تقاضای شما، اگر آن را تأیید کند، گذرواژه دوم شما توسط سامانه به نشانی ایمیلی که معرفی کرده‌اید فرستاده می‌شود. حداکثر مهلت لازم برای تکمیل فرم ثبت نام و ارسال آن یک ماه است.

اگر بعد از ثبت نام خواستید اطلاعات وارد شده را ویرایش کنید، با همان شناسه کاربری و گذرواژه دوباره وارد سایت <http://sajat.mporg.ir> شوید و اطلاعاتی را که می‌خواهید تغییر دهید. پس از ویرایش اطلاعات، دوباره فرم ثبت نام را چاپ و بقیه مراحل را انجام دهید.

تذکر:

۱ - در "محل امضاء صاحبان امضاء مجاز شرکت"، حتماً نام و نام خانوادگی شخص امضا کننده نوشته شده و مهر شرکت نیز زده شود.

۲ - اگر نام شرکت تغییر کرده است، آگهی تغییرات اداره ثبت شرکت‌ها را پیوست فرم ثبت نام کنید. با مراجعه به اداره کل ثبت شرکت‌ها نام شرکت باید در سایت شناسه ملی اشخاص حقوقی اصلاح شود. همچنین کد اقتصادی شرکت باید توسط یکی از شعب سازمان امور مالیاتی اصلاح شود.

به روال طبیعی پس از گذشت دو هفته (۱۵ روز) از تاریخ ارسال پستی فرم ثبت نام، اگر مغایرتی در فرم ثبت نام شما نباشد، باید ثبت نام الکترونیکی شما تأیید شده و گذر واژه دوم به نشانی پست الکترونیکی که در فرم ثبت نام داده‌اید رسیده باشد.

اگر بعد از زمان فوق الذکر (۱۵ روز) گذر واژه دوم برای شما ارسال نشده باشد. در **Inbox** و یا **Spam** پست الکترونیکی شما نباشد) می‌توانید با شماره تلفن‌های ۶-۳۳۲۷۲۹۴۲ (مرکز پیام سامانه ساجات) تماس گرفته و موضوع را پیگیری کنید

۳- بازیابی گذرواژه

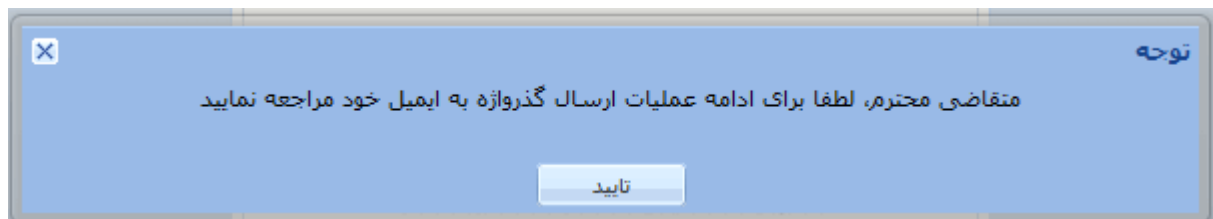
اگر گذرواژه خود را فراموش کردید، در شکل ۱۰ روی لینک **اینجا** کلیک کنید. با این کار صفحه‌ای مانند شکل ۱۱ باز می‌شود. شناسه کاربری، پست الکترونیک خود و کد حفاظتی را در جای مشخص شده وارد و روی دکمه **تغییر گذرواژه** کلیک کنید. پست الکترونیک همانی است که هنگام ثبت نام اولیه ارائه کرده بودید. سیستم پیغامی مانند شکل ۱۲ به شما می‌دهد. روی دکمه **تایید**

شکل ۱۰

کلیک کنید تا صفحه پیغام بسته شود. به ایمیل خود مراجعه و ایمیلی را که از طرف سیستم آمده است

باز کنید. در این ایمیل از شما خواسته شده است روی یک لینک کلیک کنید. پیش از این که روی لینک کلیک کنید، گذرواژه شما همان است که بود. با کلیک روی این لینک شما با تغییر گذرواژه موافقت می کنید. پس از این سیستم با فرستادن یک ایمیل دیگر، گذرواژه جدیدی به شما می دهد.

شکل ۱۱



شکل ۱۲



ورود به سیستم

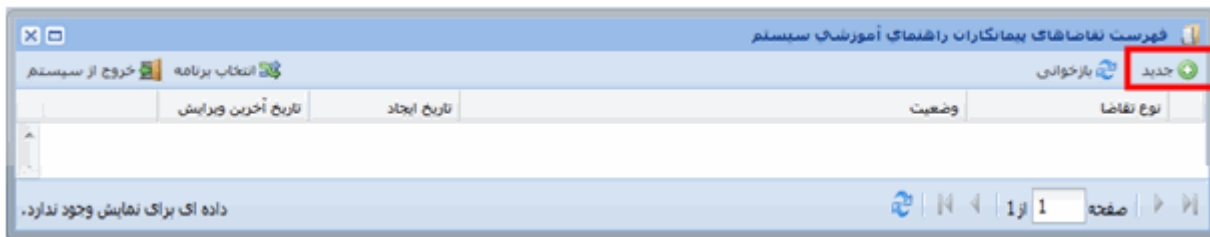
- پیش از ورود به سیستم ساجات به نکات زیر توجه فرمایید:
- از ADSL (اینترنت پر سرعت با سیم) استفاده کنید.
- بهترین حالت مشاهده تصویر، تنظیم Resolution صفحه نمایش روی ۱۰۲۴X۱۲۸۰ است.



شکل ۱

با تأیید ثبت نام اولیه شما توسط دفتر نظام فنی و اجرایی، برای شناسه کاربری شما (همان شناسه‌ای که در ثبت نام اولیه تعیین کردید) گذرواژه دوم با ایمیل به شما داده می‌شود. در مرورگر خود نشانی <http://sajat.mporg.ir> را وارد کنید تا صفحه‌ای مانند شکل ۱ نمایش داده شود. شناسه کاربری و گذرواژه خود را در جای تعیین شده تایپ و کلید Enter را بزنید و یا روی دکمه ورود کلیک کنید.

با این کار صفحه فهرست تقاضاهای پیمانکار مانند شکل ۲ باز می‌شود.



شکل ۲

هنگامی که برای اولین بار وارد سیستم شده و این صفحه باز می‌شود، این فهرست خالی است. با ادامه کار با سیستم در این فهرست ممکن است بیش از یک تقاضا باشد و هر کدام در وضعیت متفاوتی باشند. اما تقاضایی که در وضعیت "در حال تکمیل" است، بیش از یکی نمی‌شود. تقاضای در حال تکمیل و یا عودت شده به متقاضی را می‌توانید ویرایش کنید. سایر تقاضاها را تنها می‌توانید ببینید بدون آن که بتوانید ویرایش کنید.

۱- ثبت درخواست

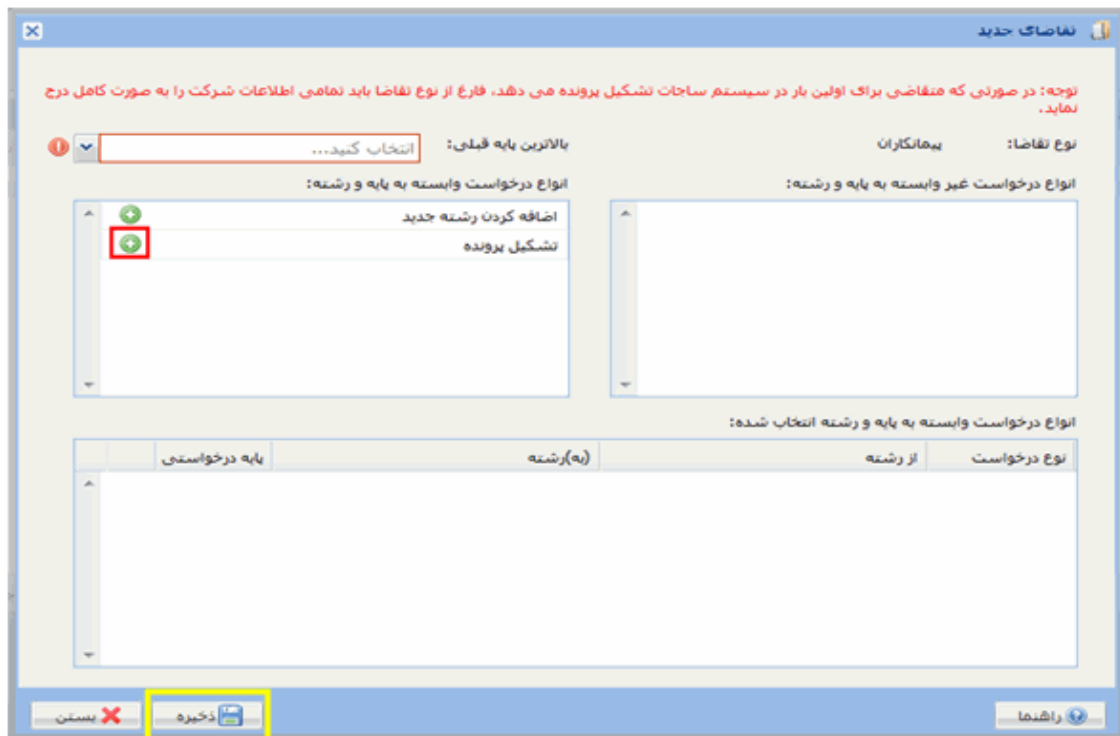
درخواست‌های پیمانکاران به دو دسته به ترتیب زیر تقسیم می‌شود:

- درخواست‌های مرتبط با پایه و رشته شامل:

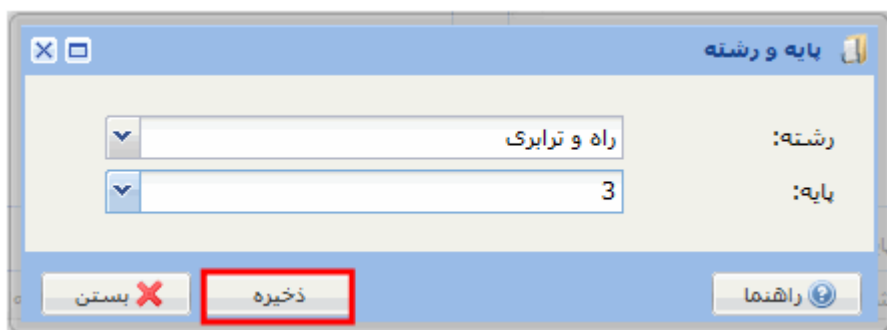
- تشکیل پرونده
- خروج کارکنان امتیازآور

- جابه جایی کارکنان امتیاز آور
 - ارتقاء پایه
 - جایگزینی کارکنان امتیاز آور
 - رشته جدید
 - حذف پایه
- ✓ درخواست‌های غیر مرتبط با پایه و رشته شامل :
- تغییر مدیر عامل و اعضای هیئت مدیره
 - تغییرات اطلاعات شناسنامه‌ای شرکت
 - تمدید اعتبار گواهینامه
 - تغییرات سهام‌داران شرکت
 - رفع محرومیت


در شکل ۲ روی دگمه جدید کلیک کنید تا صفحه ثبت درخواست‌ها مانند شکل ۳ باز شود.

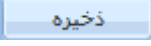


شکل ۳



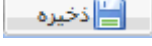

شکل ۴

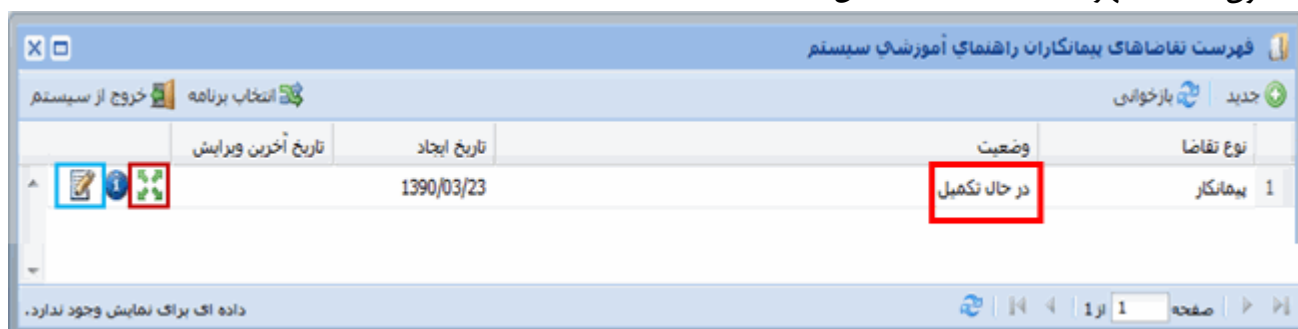
اولین درخواست هر شرکت پیمانکار تنها می‌تواند "تشکیل پرونده" و "اضافه کردن رشته جدید" باشد. در قسمت "انواع درخواست وابسته به پایه و رشته ابتدا" روی نشان  "روبروی" تشکیل پرونده" کلیک کنید. با این کار صفحه‌ای مانند شکل ۴ باز می‌شود و از فهرست کشویی می‌توانید رشته و پایه‌ای را که می‌خواهید انتخاب کنید.

با کلیک روی دکمه  "ذخیره"، تخصص و پایه انتخاب شده در مستطیل پایین شکل ۳ درج می‌شود. به این ترتیب اولین رشته شرکت با تشکیل پرونده به ثبت رسیده است. پس از تشکیل پرونده، می‌توانید به همان روش برای وارد کردن رشته‌های جدید از گزینه "اضافه کردن رشته جدید" استفاده کنید. این کار را برای تمام رشته‌ها و پایه‌هایی که می‌خواهید تکرار کنید. سرانجام جدولی مانند شکل ۵ خواهید داشت.





شکل ۵

روی دکمه‌ی  "ذخیره" در پایین‌شکل ۵ کلیک کنید تا آن چه انتخاب کرده‌اید ذخیره شده و این صفحه بسته شود. برای حذف هر کدام از ردیف‌ها در شکل ۵ روی نشان  در آن ردیف کلیک کنید. اکنون صفحه "فهرست تقاضاها" مانند شکل ۶ است.




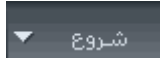
شکل ۶

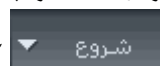
برای ویرایش و کم و زیاد کردن رشته‌هایی که انتخاب کرده‌اید، روی نشان  در سمت چپ شکل ۶ کلیک کنید تا دوباره صفحه انتخاب رشته‌ها و پایه باز شود. اگر در شکل ۶ روی نشان  کلیک کنید، رشته‌ها و پایه‌هایی که انتخاب کرده‌اید


نمایش داده می‌شود اما در این حالت نمی‌توانید آن را ویرایش کنید. تا زمانی که این تقاضا که وضعیت آن “در حال تکمیل” است ملغی نشده و یا مراحل خود را تا صدور گواهینامه طی نکرده است، ایجاد تقاضای جدید امکان پذیر نیست.


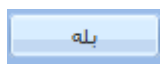
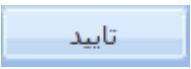


شکل ۷

با کلیک روی نشان  در شکل ۶ تعدادی نشان با نوشته‌ای زیر هر کدام مانند شکل ۷ روی صفحه‌ی نمایش کامپیوترتان ظاهر می‌شود. روی هر کدام از این نشان‌ها کلیک کنید، صفحه مربوط به آن نشان باز می‌شود تا آن را تکمیل کنید. در باره هر کدام از این نشان‌ها در همین راهنما توضیح داده شده است. اگر روی  در گوشه پایین و راست صفحه نمایش کامپیوترتان کلیک کنید، مانند شکل ۸ همین نشان‌ها به شکل یک فهرست نمایش داده می‌شود و از این‌جا نیز می‌توانید صفحه مربوط به آن‌ها را باز کنید.

پس از بسته شدن فهرست تقاضاها، اگر بخواهید دوباره صفحه‌ی “فهرست تقاضاها” را باز کنید و رشته‌ها و پایه‌هایی را که انتخاب کرده‌اید کم و یا زیاد کنید، روی  کلیک کنید تا فهرست نشان‌ها مانند شکل ۸ باز شود. اکنون دو راه پیش رو دارید:

- روی گزینه  بازگشت کلیک کنید تا صفحه فهرست تقاضاها باز شود

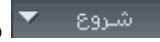

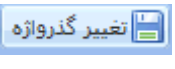
- روی گزینه  انتخاب برنامه کلیک کنید. اگر تنها اجازه یک تقاضا داشته باشید، در پیامی که نمایش داده می‌شود روی دکمه  بله کلیک کنید. اگر بیش از یک تقاضا به شما اجازه داده شده باشد، مثلاً پیمانکار و مشاور، فهرست تقاضاهای مجاز باز می‌شود. روی تقاضای مورد نظر و سپس روی دکمه  تایید

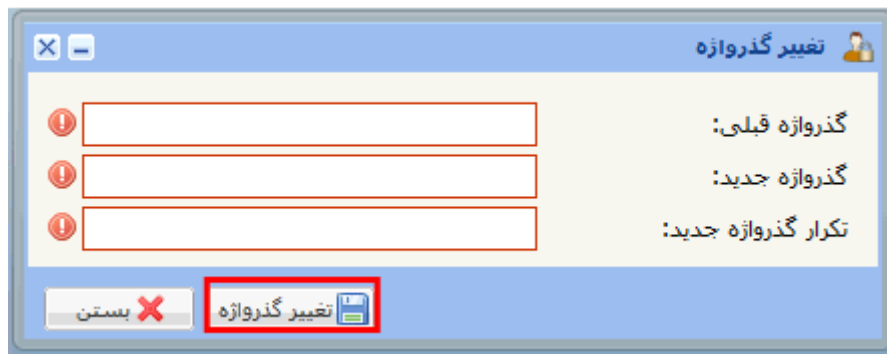
کلیک کنید. با هر یک از این دو، صفحه فهرست مربوط به آن تقاضا نمایش داده می‌شود.



شکل ۸

۲- تغییر گذرواژه

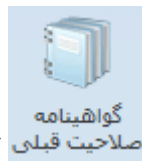
روی  در گوشه‌ی پایین و راست صفحه نمایش کامپیوترتان کلیک کنید تا فهرست شکل ۸ باز شود. با کلیک روی گزینه‌ی  تغییر گذرواژه شکل ۹ نمایش داده می‌شود. گذرواژه قبلی و گذرواژه جدید و تکرار آن را تایپ و روی دکمه‌ی  تغییر گذرواژه کلیک کنید.



شکل ۹

۳- گواهینامه صلاحیت قبلی

اگر شما قبلاً گواهینامه صلاحیت دریافت کرده‌اید، لازم است اطلاعات آن گواهینامه در این سیستم ثبت شود. برای



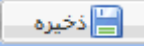
این منظور در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود سه بخش دارد:

۱-۴ مشخصات شرکت، مدیر عامل و گواهینامه


اطلاعات این بخش را عیناً از روی گواهینامه در شکل ۱۰ وارد کنید.

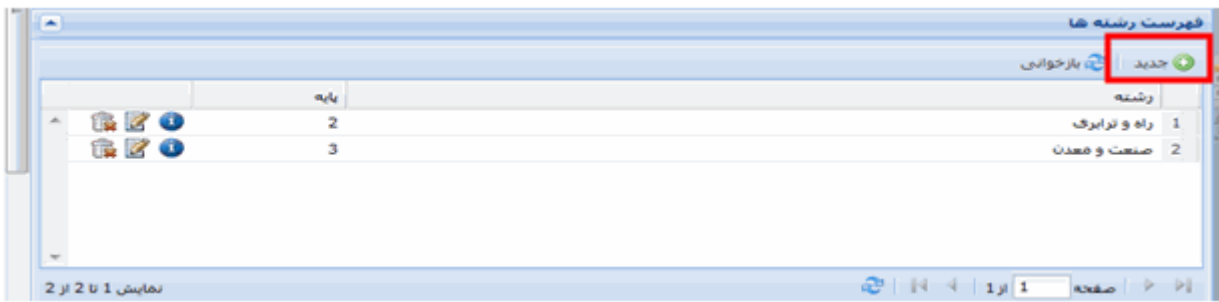


شکل ۱۰

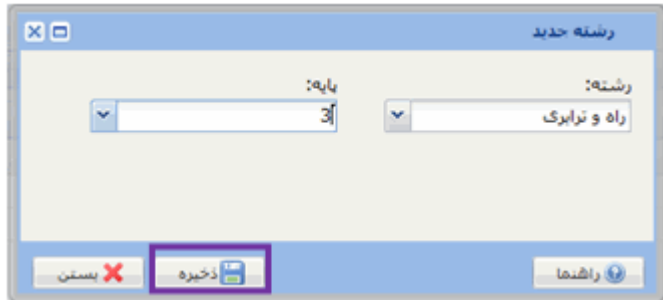
پس از تکمیل اطلاعات روی دگمه  در پایین این بخش از فرم کلیک کنید تا اطلاعات داده شده مربوط به این بخش در سیستم ثبت شود.

۲-۴ رشته‌ها

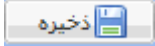
روی دگمه  در شکل ۱۱ کلیک کنید تا صفحه انتخاب رشته‌ها مانند شکل ۱۲ باز شود.






شکل ۱۱



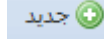
شکل ۱۲

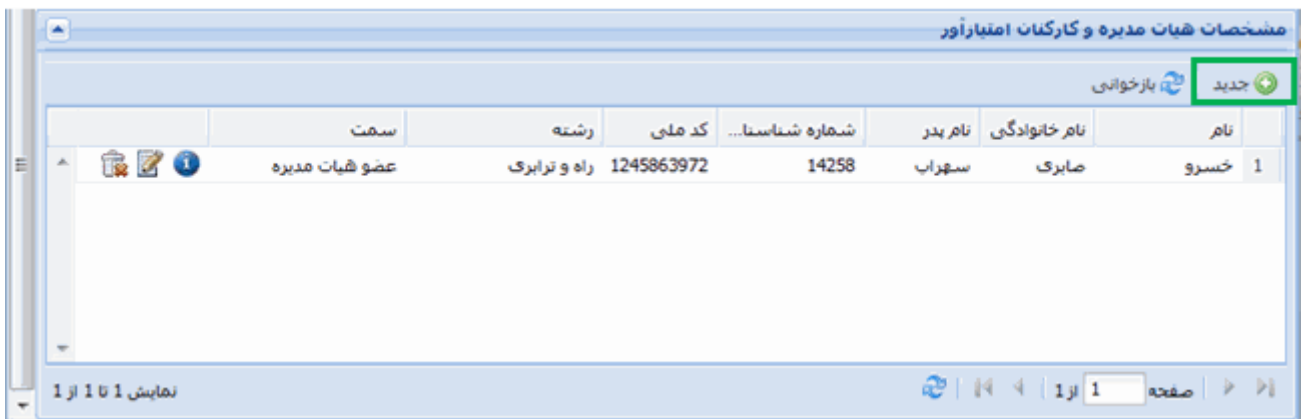
رشته و پایه را که گواهینامه برای آن تخصص‌ها صادر شده است از فهرست کشویی انتخاب و روی دگمه  کلیک کنید. این کار را برای تمام رشته‌های درج شده در گواهینامه قبلی تکرار کنید. رشته‌های انتخاب شده در شکل ۱۱ دیده می‌شود.

نکته: در این شکل، برای حذف یک رشته روی

 نشان و  ویرایش آن روی نشان  کلیک کنید. در تمام جدول‌های دیگر این دو نشان همین کاربرد را دارند

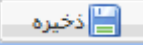

۳-۴ اعضای هیئت مدیره و کارکنان امتیازآور

در شکل ۱۳ روی دگمه  کلیک کنید تا صفحه انتخاب اعضای هیئت مدیره و کارکنان امتیازآور مانند شکل ۱۴ باز شود.

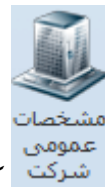


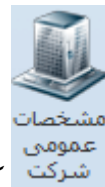
شکل ۱۳

شکل ۱۴

اطلاعات اعضای هیئت مدیره و کارکنان امتیازآور در زمان صدور گواهینامه را یک به یک در شکل ۱۴ وارد و روی دکمه  کلیک کنید تا در سیستم ثبت شود. این کار را برای تمام اعضای هیئت مدیره و کارکنان امتیازآور مربوط به گواهینامه قبلی تکرار کنید. برای رفتن به بخش بعد، صفحه گواهینامه قبلی را با کلیک روی نشان  در گوشه بالا و چپ شکل ۱۰ ببندید.

۴- مشخصات عمومی شرکت




در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود هفت بخش دارد ۱-۵ ویرایش اطلاعات ثبتی

شرکت‌هایی که به هر دلیل بعد از تأیید ثبت نام، محل ثبت و یا نوع ثبتی آن‌ها تغییر کرده است می‌توانند اطلاعات ثبتی جدید خود را در جدولی که در شکل ۱۵ آمده است ویرایش کنند.

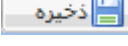
شکل ۱۵

۵-۲ دفاتر

شرکت ممکن است علاوه بر دفتر مرکزی، یک یا چند شعبه نیز داشته باشد. هر شرکت تنها می‌تواند یک دفتر مرکزی داشته باشد، اما تعداد شعبه ممکن است بیش از یکی باشد.

برای انتخاب دفتر مرکزی و یا شعبه روی دکمه  جدید کلیک کنید تا صفحه‌ای مانند شکل ۱۶ باز شود.

شکل ۱۶

در اولین قدم دفتر مرکزی را برای نوع دفتر تعیین کنید. محل استقرار شامل استان و شهر را از فهرست کشویی انتخاب کنید و سایر قسمت‌ها را نیز تکمیل کنید. در پایان روی دکمه  ذخیره کلیک کنید تا اطلاعات داده شده در سیستم ذخیره شده و صفحه بسته شود. پس از آن اگر شرکت به جز دفتر مرکزی شعبه نیز دارد، به همین ترتیب

مشخصات شعبه‌های شرکت را وارد کنید. شکل ۱۷ دفاتر ثبت شده شرکت را نشان می‌دهد. نشانی پست الکترونیک که می‌بینید، همان است که شرکت هنگام ثبت نام اولیه ارائه کرده است.

نوع دفتر	پست الکترونیک	وب سایت	وضعیت
۱ دفتر مرکزی	testmail3@gameelectronics.com		
۲ شعبه	testmail3@gameelectronics.com		

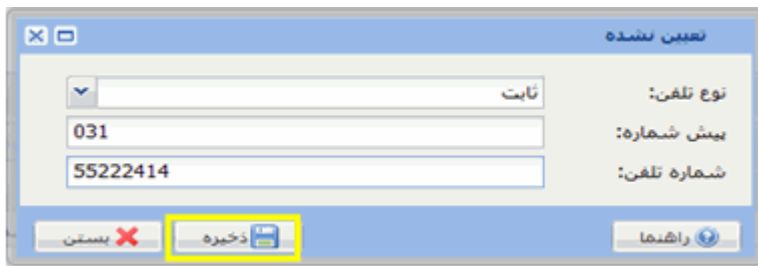
شکل ۱۷

۵-۳ شماره‌های تماس

چون شماره‌های تماس وابسته به دفتر است، باید ابتدا دفتر مرکزی و یا یکی از شعبه‌ها را انتخاب کنید.

نوع تلفن	شماره	پیش شماره
۱ ثابت	55222414	031
۲ دورنگار	5533410	031

برای این کار روی دفتر مورد نظر کلیک کنید. زمینه دفتر انتخاب شده آبی شده و نام آن دفتر مانند شکل ۱۸ بالای جدول شماره‌های تماس می‌نشیند. روی دکمه **جدید** از جدول شماره‌های تماس کلیک کنید.

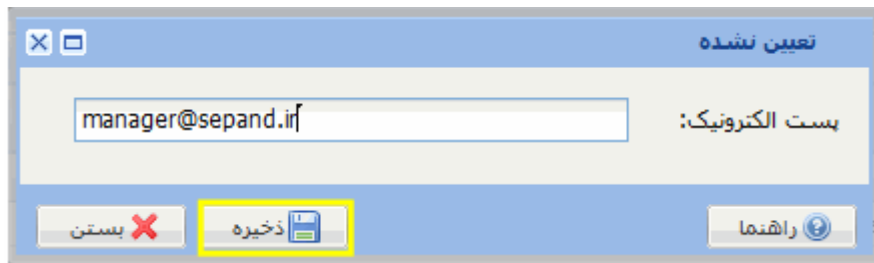


شکل ۱۹

در شکل ۱۹ نوع تلفن را انتخاب کنید و پیش شماره و شماره تلفن را وارد و روی دکمه **ذخیره** کلیک کنید. این کار را برای تمام تلفن‌های دفتر انتخاب شده تکرار کنید.

۴-۵ پست‌های الکترونیک

نشانی‌های پست الکترونیک مربوط به شرکت بوده و به دفتر خاصی وابسته نیست.



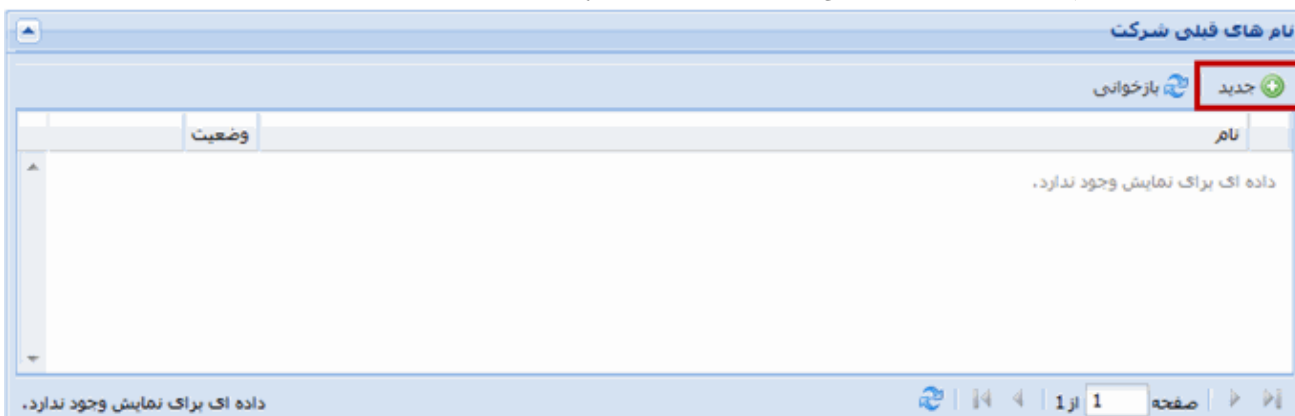
شکل ۲۰

در جدول پست‌های الکترونیک روی دکمه **جدید** کلیک کنید. در صفحه‌ای که مانند شکل ۲۰ باز می‌شود، نشانی پست الکترونیک شرکت را تایپ و روی دکمه

ذخیره کلیک کنید. این کار را برای تمام نشانی‌های پست الکترونیک شرکت تکرار کنید. در تایپ نشانی پست الکترونیک قالب درست را رعایت کنید.

۵-۵ نام‌های قبلی شرکت

اگر شرکت قبلاً نام دیگری داشته است، این قسمت باید تکمیل شود.

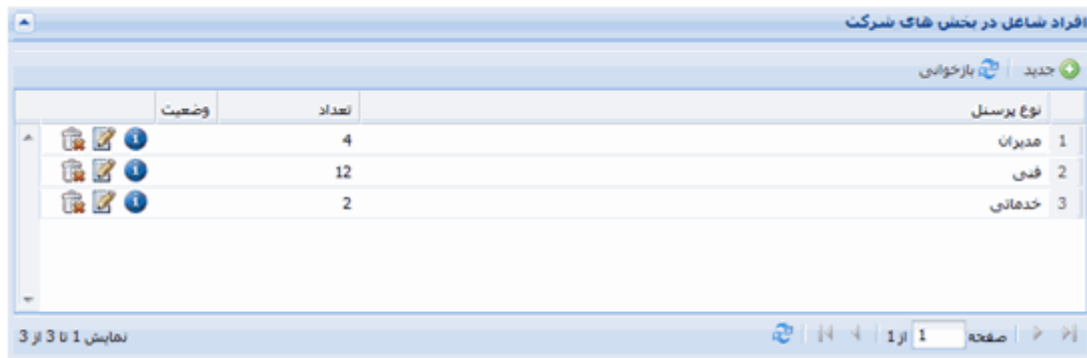


شکل ۲۱

در شکل ۲۱ روی دکمه **جدید** کلیک کنید و در صفحه‌ای که باز می‌شود، نام قبلی را تایپ و روی دکمه **ذخیره** کلیک کنید. این کار را برای تمام نام‌های قبلی شرکت تکرار کنید.


۵-۶ افراد شاغل در بخش های شرکت

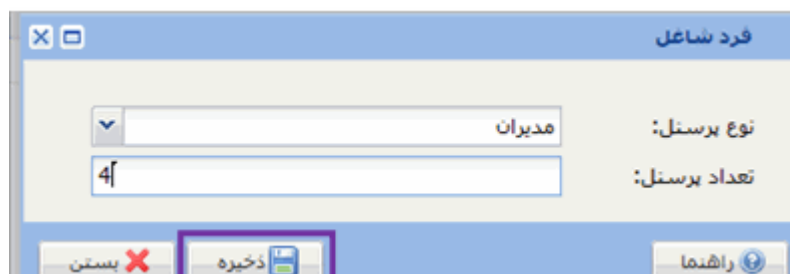
انواع افراد شاغل در بخش های شرکت شامل مدیران (هیئت مدیره و مدیر عامل)، شرکا (سهام داران)، کارکنان فنی (پرسنل امتیاز آور) و کارکنان خدماتی است.



نوع پرسنل	تعداد	وضعیت
1 مدیران	4	
2 فنی	12	
3 خدماتی	2	

شکل ۲۲



در جدول افراد شاغل در بخش های شرکت که در شکل ۲۲ نشان داده شده است، روی دگمه  کلیک کنید.




فرد شاغل

نوع پرسنل:

تعداد پرسنل:

بستن  ذخیره  راهنما


شکل ۲۳

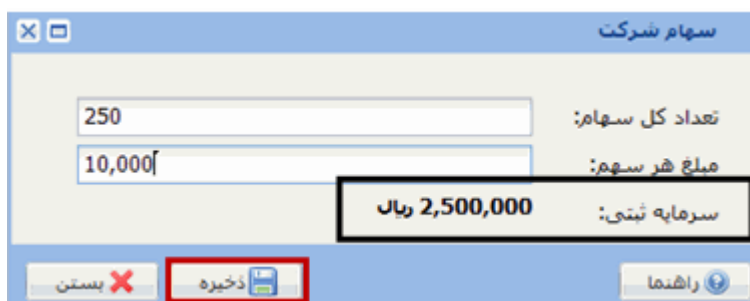
در صفحه ای که مانند شکل ۲۳ باز می شود، نوع پرسنل را از فهرست کشویی انتخاب و مجموع تعداد آن نوع را در تمام بخش های شرکت تایپ و روی دگمه  کلیک کنید.

این کار را برای تمام انواع پرسنل تکرار کنید. سرانجام جدولی مانند

شکل ۲۲ خواهید داشت. با انتخاب یک نوع پرسنل از فهرست کشویی و ذخیره کردن آن، در انتخاب بعدی آن نوع پرسنل در فهرست کشویی دیده نخواهد شد، یعنی از هر نوع پرسنل تنها یک بار می توان انتخاب کرد.

۵-۷ سهام شرکت

در جدول سهام شرکت روی دگمه  کلیک کنید. در صفحه ای که مانند شکل ۲۴ باز می شود تعداد کل سهام و مبلغ هر سهم را وارد کنید.





سهام شرکت


تعداد کل سهام:

مبلغ هر سهم:



سرمایه ثبتی: **ریال 2,500,000**

بستن  ذخیره  راهنما

شکل ۲۴

سیستم با ضرب تعداد کل سهام و مبلغ هر سهم سرمایه ثبتی را محاسبه و در جای مشخص شده درج می کند. روی دگمه  کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده ثبت شود.

با این کار صفحه شکل ۲۴ بسته شده و جدول سهام شرکت مانند 125 نمایش

داده می شود. توجه کنید که چون تنها یک بار می توان سهام شرکت را وارد کرد، در شکل ۲۵ دگمه  دیگر فعال نیست. برای رفتن به بخش بعد، با کلیک روی نشان  در شکل ۱۵، صفحه مشخصات عمومی شرکت را ببندید.

تعداد کل سهام	مبلغ هر سهم	سرمایه ثبتی	وضعیت
250	10,000 ریال	2,500,000 ریال	

شکل ۲۵

۵- سهامداران

سهامداران شرکت اشخاص حقیقی یا حقوقی هستند که سهام شرکت را خریده و هنوز سهام خود را واگذار نکرده‌اند، یعنی هنوز مالک سهام هستند.

نکته: توصیه می‌شود به ترتیب ابتدا اطلاعات سهامداران، سپس هیئت مدیره و سرانجام پرسنل امتیازآور را تکمیل کنید.



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان سهامداران کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود چهار بخش دارد

۱-۶ سهامداران شرکت

در جدول سهامداران روی دکمه جدید مطابق شکل، سه گزینه نمایش داده می‌شود.



شکل ۲۶


- سهامدار حقیقی

با انتخاب سهامدار حقیقی، فرمی مانند 127 باز می‌شود. برای تکمیل مشخصات فردی سه راه پیش رو دارید:

الف: تایپ مشخصات

هرکدام از فیلدهای مشخصات فردی را در جای خود تایپ کنید.

ب: انتخاب از لیست

با کلیک روی دکمه انتخاب از لیست در شکل ۲۷، فهرست تمام پرسنل شرکت که پیشتر اطلاعات آن‌ها وارد سیستم شده است مانند شکل ۲۸ باز می‌شود. اگر سهامدار مورد نظر در این فهرست بود، روی نشان  در ردیف آن سهامدار کلیک کنید. با این کار فهرست پرسنل شرکت بسته شده و اطلاعات آن سهامدار در فیلدهای مربوط به مشخصات شکل ۲۷ می‌نشیند.

ج: جستجو

اگر شماره ملی، شماره شناسنامه و تاریخ تولد سهام‌دار را می‌دانید، روی دکمه **جستجو** در شکل ۲۷ کلیک کنید تا فرمی مانند شکل ۲۹ باز شود. این فرم را تکمیل و روی دکمه **جستجو** در پایین شکل ۲۹ کلیک کنید. اگر مشخصات فردی او پیشتر مثلاً به عنوان سهام‌دار، وارد سیستم شده باشد، با این کار سیستم مشخصات فردی او را یافته و آن را در فیلدهای مربوط به مشخصات فردی شکل ۲۷ می‌نشانند.

شکل ۲۷

نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی
۱ راهین	نادری دره شوری	بروز	1209472775
۲ امان اله	گراوند	میرزا	4198649121
۳ کمال	اصفهانى	رحمان	4512369854
۴ سهراب	پورزند	محمود	4526321489

شکل ۲۸

اگر سهام‌دار مشمول "قانون منع مداخله کارمندان مصوب ۱۳۳۷" است، روی مربع کنار آن کلیک کنید تا تیک بخورد. در پایان روی دکمه **ذخیره** در شکل ۲۷ کلیک کنید.

سهام‌دار حقوقی خصوصی

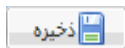
با انتخاب سهام‌دار حقوقی خصوصی، صفحه‌ای مانند شکل ۳۰ باز می‌شود.

شکل ۲۹

سهام‌دار حقوقی خصوصی باید یکی از شرکت‌های ثبت شده در سیستم ساجات باشد. برای انتخاب نام سهام‌دار حقوقی روی دکمه **جستجو** در شکل ۳۰ کلیک کنید تا شکل ۳۱ نمایش داده شود.

شناسه ملی اشخاص حقوقی همان شناسه ملی شرکت است. این شناسه را تایپ و روی دکمه **جستجو** در شکل ۳۱ کلیک کنید. با این کار نام، شماره شناسایی مالیاتی و شماره ثبت شرکت سهام‌دار در بخش پایینی شکل ۳۰ درج می‌شود.

شکل ۳۰

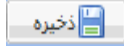


تعیین مشخصات فردی نماینده این سهامدار، مانند مشخصات فردی سهامدار خصوصی است. اکنون باید روی دگمه در شکل ۳۰ کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود.

شکل ۳۱


– **سهامدار حقوقی غیر خصوصی**
با انتخاب سهامدار حقوقی غیر خصوصی فرمی مانند شکل ۳۲ باز می‌شود. تعیین مشخصات فردی نماینده سهامدار حقوقی غیر خصوصی مانند تعیین مشخصات فردی سهامدار خصوصی است.

شکل ۳۲

عنوان سهام‌دار مربوطه را از میان سازمان‌های دولتی و مؤسسات عمومی با استفاده از فهرست کشویی پایین صفحه انتخاب کنید. روی دکمه  در شکل ۳۲ کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود. این کار را تا وارد کردن اطلاعات تمام سهام‌داران تکرار کنید.

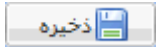
۲-۶ مدارج تحصیلی

با کلیک روی مشخصات یکی از سهام‌داران از اولین جدول، او را انتخاب کنید.

با این کار نام آن سهام‌دار بالای جدول مدارج تحصیلی درج می‌شود تا نشان داده شود که این مدارج تحصیلی مربوط به کدام سهام‌دار است. در جدول مدارج تحصیلی روی دکمه  جدید کلیک کنید تا فرمی مانند شکل ۳۳ نمایش داده شود.




شکل ۳۳

در این فرم اطلاعات مربوط به بالاترین مدرک تحصیلی سهام‌دار انتخاب شده را تکمیل و روی دکمه  ذخیره کلیک کنید. این کار را برای

مدارک تحصیلی دانشگاهی پایین‌تر آن سهام‌دار تکرار کنید. پس از ورود مدارج تحصیلی سهام‌دار انتخاب شده، این کار را برای سهام‌داران دیگر تا آخرین سهام‌دار تکرار کنید. اگر سهام‌داری تحصیلات دانشگاهی ندارد، برای او بالاترین مدرک تحصیلی زیر دانشگاه را وارد کنید.

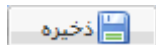
نکته: تکمیل جدول مدارج تحصیلی برای سهام‌داران حقوقی و نیز سهام‌داران خصوصی که عضو هیئت مدیره و یا جزو پرسنل امتیازآور نباشند، الزامی نیست

۳-۶ سوابق کاری

با کلیک روی مشخصات یکی از سهام‌داران از اولین جدول، او را انتخاب کنید. با این کار نام آن سهام‌دار بالای جدول سوابق کاری درج می‌شود تا نشان داده شود که این سوابق کاری مربوط به کدام سهام‌دار است. روی دکمه  جدید در جدول سوابق کاری کلیک کنید تا فرمی مانند شکل ۳۴ نمایش داده شود.



شکل ۳۴

در این فرم، رشته، سمت، مدت همکاری، موضوع کار و نام شرکت، مؤسسه یا دستگاه اجرایی را مشخص و روی دکمه  کلیک کنید. اگر سابقه کاری در همین شرکت بوده است، روی گزینه "انتخاب نام شرکت فعلی" کلیک کنید تا نام شرکت در مستطیل زیر آن درج شود. توجه کنید که آخرین سابقه

کاری باید در شرکت جاری باشد. هم‌چنین نام شرکت فعلی حتماً باید با کلیک روی مربع کنار "انتخاب نام شرکت فعلی" در جای خود درج شود و از تایپ نام شرکت فعلی خودداری شود.

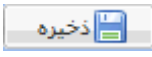
نکته: تکمیل جدول سوابق کاری برای سهام‌داران حقوقی و نیز سهام‌داران خصوصی که عضو هیئت مدیره و یا جزو پرسنل امتیازآور نباشند، الزامی نیست.

۴-۶ سهام

با کلیک روی مشخصات یکی از سهام‌داران از اولین جدول، او را انتخاب کنید. با این کار نام آن سهام‌دار بالای جدول سهام درج می‌شود تا نشان داده شود که این سهام مربوط به کدام سهام‌دار است، در شکل ۳۵ تعداد سهام او را در جای خود تایپ کنید.



شکل ۳۵

سیستم ارزش سهام سهام‌دار و نیز "در صد سهم از کل سهام" را محاسبه و درج می‌کند. تاریخ اکتیاع یعنی تاریخی که سهام‌دار آن را خریده است را در جای خود تایپ و روی دگمه  کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود. در شرکت‌هایی که نوع آن‌ها "مسئولیت محدود" است، باید درصد سهام سهام‌دار را وارد کنند. شکل ۳۶ سهام‌داران تعیین شده را نشان می‌دهد

نام	نام خانوادگی	نام پدر	نوع	درصد سهام	وضعیت	هشتمون قار...
1	کمال	اصفهانی	رحمان	سهام‌دار حقیقی	20.00 %	خبر
2	امان اله	گراوند	میرزا	سهام‌دار حقوقی خصوصی	40.00 %	خبر
3	سهراب	پورزند	محمود	سهام‌دار حقوقی غیر خصوصی	20.00 %	خبر

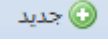
شکل ۳۶

نکته: پس از وارد کردن مشخصات فردی سهام‌دار، باید سهام او را هم تعیین کنید تا سیستم اجازه دهد مشخصات فردی سهام‌دار بعدی را وارد کنید


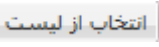
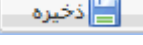
برای رفتن به بخش بعد، صفحه سهام‌داران شرکت را ببندید.

۶- هیئت مدیره



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان هیئت مدیره کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود سه بخش “مشخصات فردی”، “مدارج تحصیلی” و “سوابق کاری” دارد. در بالاترین جدول روی دگمه  کلیک کند تا فرمی مانند شکل ۳۷ باز شود.

شکل ۳۷

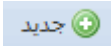
مشخصات فردی اعضای هیئت مدیره را یا مستقیماً تایپ کنید و یا از دگمه‌های  و  استفاده کنید. اگر در شکل ۳۷ روی مربع کنار “امتیاز محاسبه شود” کلیک کنید تا تیک بخورد، امتیاز او به طور خودکار محاسبه می‌شود. روی دگمه  کلیک کنید تا در سیستم ذخیره شود. روش تکمیل جدول‌های مدارج تحصیلی و سوابق کاری اعضای هیئت مدیره مانند همین دو جدول در بخش سهام‌داران است. همراه با تعیین مشخصات فردی و سمت اعضای هیئت مدیره، جدول‌های مدارج تحصیلی و سوابق کاری آن‌ها را نیز تکمیل کنید. برای رفتن به بخش بعد، صفحه مشخصات هیئت مدیره را ببندید.

۷- پرسنل امتیاز‌آور

پرسنل امتیاز‌آور کارکنانی هستند که به سبب مدارج تحصیلی و سوابق کاری، امتیاز می‌آورند. در صفحه نمایش کامپیوترتان



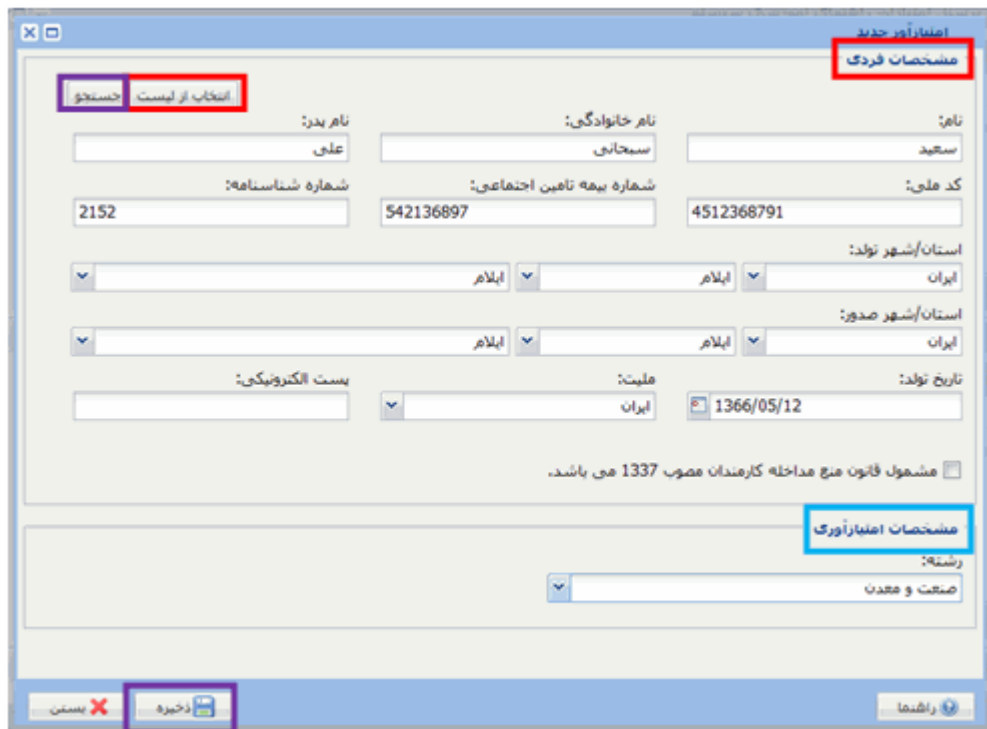
روی نشان پرسنل امتیاز‌آور کلیک کنید. صفحه‌ای که باز می‌شود، همانند صفحه هیئت مدیره “مشخصات فردی”، “مدارج تحصیلی” و “سوابق کاری” دارد. بالاترین جدول که در شکل ۳۸ نشان داده شده است، مربوط به مشخصات فردی پرسنل امتیاز آور است.

روی دگمه  کلیک کنید تا فرمی که در شکل ۳۹ نشان داده شده باز شود.



شکل ۳۸

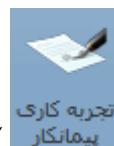
مشخصات فردی را یا مستقیماً تایپ کنید و یا از دگمه‌های **جستجو** و **انتخاب از لیست** استفاده کنید.



شکل ۳۹

مشخصات امتیازآوری را نیز از فهرست کشویی تعیین و روی دگمه **ذخیره** کلیک کنید. اطلاعات مربوط به مشخصات فردی، مدارج تحصیلی و سوابق کاری تمام پرسنل امتیازآور را وارد کنید. تکمیل اطلاعات مدارج تحصیلی و سوابق کاری مانند همین جدول‌ها در هیئت مدیره است. برای رفتن به بخش بعد، صفحه پرسنل امتیاز آور را ببندید.

۸- تجربه کاری پیمانکار



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان **تجربه کاری پیمانکار** کلیک کنید تا صفحه‌ی تجربه کاری باز شود. این صفحه سه بخش دارد که هر کدام یک جدول است.

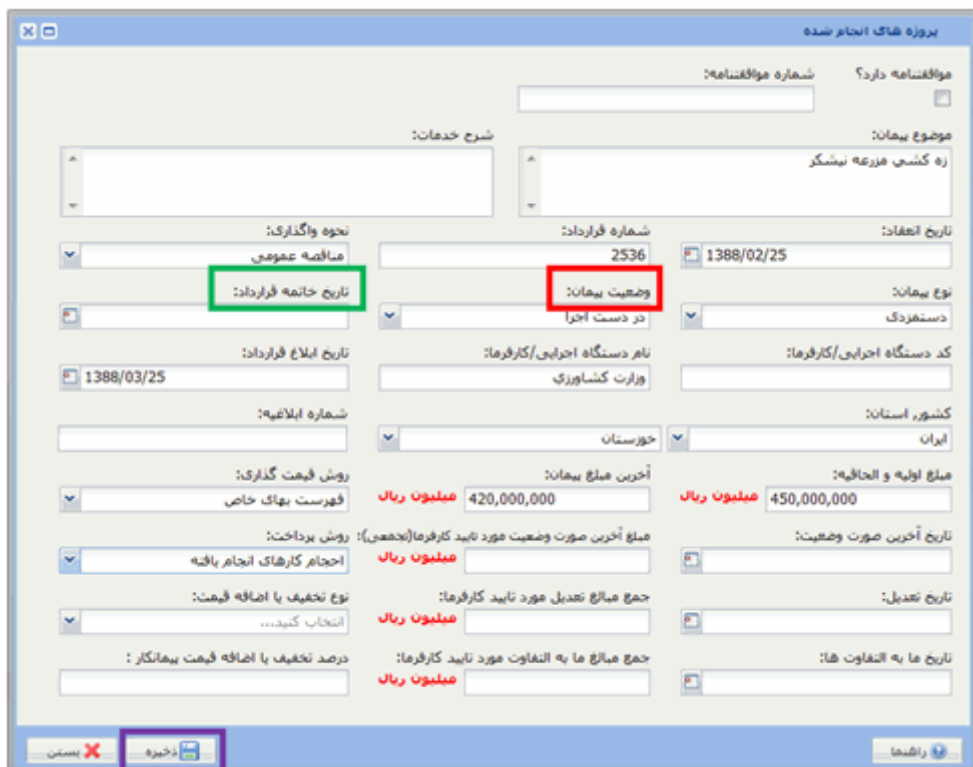
۹-۱ پروژه‌های انجام شده

در بالاترین جدول که مانند شکل ۴۰ است، روی دگمه **جدید** کلیک کنید تا صفحه‌ی مشخصات پروژه مانند شکل ۴۱ باز شود.



شکل ۴۰

تمام اطلاعات اجباری را در فرم وارد کنید. اگر فیلد "وضعیت پیمان" که اجباری است یکی از سه حالت "خاتمه یافته"، "خلع ید شده" و یا "گذشته" انتخاب شود، لازم است فیلد "تاریخ خاتمه قرارداد" نیز تعیین شود، یعنی در این سه حالت این فیلد نیز اجباری است.

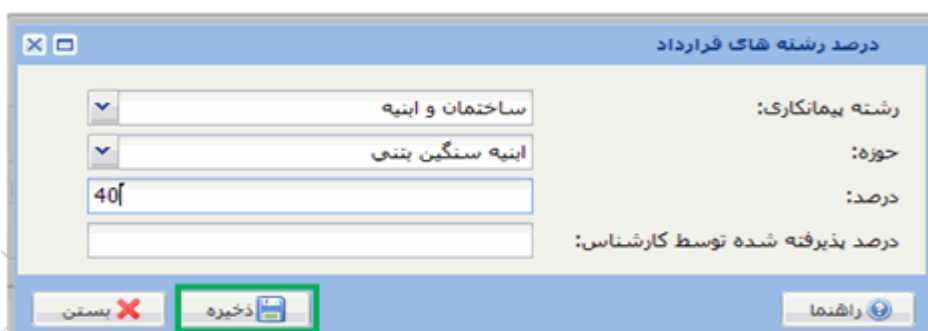


شکل ۴۱

۹-۲ در صد رشته‌های استفاده شده در قرارداد

از جدول پروژه‌ها یک پروژه را با کلیک روی آن انتخاب کنید. بالای جدول "درصد رشته‌های استفاده شده در قرارداد" روی دکمه **جدید** کلیک کنید. در پنجره‌ای که مانند شکل ۴۲ باز می‌شود، رشته پیمانکاری و حوزه را انتخاب و

درصد استفاده از آن رشته در پروژه را تایپ کنید و دکمه ذخیره را بزنید. این کار را برای تمام رشته‌های دیگری که در آن پروژه استفاده شده



شکل ۴۲

است تکرار کنید تا آنجا که مجموع درصد رشته‌های استفاده شده در یک پروژه ۱۰۰ شود. پروژه‌های دیگر را نیز یک به یک انتخاب و رشته‌های استفاده شده در آن پروژه‌ها را هم تعیین کنید.

۳-۹ جمع حق بیمه ماهانه پرداختی

از جدول پروژه‌ها یک پروژه را با کلیک روی آن انتخاب کنید. بالای جدول "حق بیمه ماهانه پرداختی" روی دگمه

جديد کلیک کنید. در پنجره‌ای که مانند شکل ۴۳ باز می‌شود تاریخ آخرین پرداخت، مبلغ بیمه پرداختی و شماره کارگاه را تایپ و روی دگمه

شکل ۴۳

کلیک کنید. این سه مرحله را برای تمام پروژه‌ها تکرار کنید

۹- اظهار نامه مالیاتی

برای وارد کردن اطلاعات مربوط به تراز نامه و جدول شماره ۶ اظهار نامه مالیاتی، در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان



کلیک کنید تا فرم اظهار نامه مالیاتی مانند شکل ۴۴ نشان داده شود.

شکل ۴۴

ارقام این فرم را از روی آخرین اظهار نامه مالیاتی که سازمان امور مالیاتی تأیید کرده است، پر کنید. اگر شرکت اظهار نامه مالیاتی تأیید شده ندارد، از ارقام آخرین اظهار نامه‌ای که به سازمان امور مالیاتی داده شده استفاده کنید.

نکته: ارائه اظهار نامه مالیاتی اجباری نیست

برای رفتن به بخش بعد صفحه اظهار نامه مالیاتی را ببندید.

۱۰- پیوست‌های پرسنل

منظور از پیوست‌های پرسنل تصویر مدارکی به شرح زیر است که باید برای هر کدام از اعضای هیئت مدیره، مدیر عامل، پرسنل امتیازآور و سهام‌داران تهیه شود. پس از آن باید از تمام تصویرهای مدارک هر نفر تنها **یک فایل** در قالب pdf ساخته شود. برای آن که اندازه فایل‌ها از حد مجاز بیشتر نشود، تصویر مدارک به صورت سیاه و سفید و از اصل مدارک با تراکم ۱۰۰dpi و از کپی مدارک با تراکم ۲۰۰dpi گرفته شود. روش تهیه فایل pdf از تصویرها در پیوست شماره ۱ در همین راهنما توضیح داده شده است.

نکته: هر جا در باره مدرکی "برابر اصل شده" خواسته شده است، به ترتیب زیر عمل شود:

- روی نسخه کپی جمله "کپی برابر اصل است" درج شود
- به امضای مدیر عامل و یا رئیس هیات مدیره برسد
- به مهر شرکت ممهور گردد

- ۱-۱۰ شناسنامه، پشت و روی کارت ملی، عکس پرسنلی، نمونه امضا، تصویر کارت پایان خدمت سربازی یا معافیت برای افراد مشمول متولد ۱۳۳۸ و بعد از آن (حداکثر در ۲ برگ A4)
- ۲-۱۰ آخرین مدارک تحصیلی برای مقاطع مختلف طبق آیین‌نامه که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۳ برگ A4)
- ۳-۱۰ سوابق تجربی برای اثبات حضور فرد در شرکت و نیز سمت وی مانند روزنامه‌های رسمی برای اثبات سابقه حضور مدیر عامل، اعضای هیات مدیره و کارکنان امتیازآور در پست‌های مدیریتی در ۱۵ سال اخیر که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۱۰ برگ A4)

تذکر: تصویر روزنامه‌های رسمی که در ردیف پیوست‌های شرکت داده شده است تکرار نشود.

- ۴-۱۰ حکم بازنشستگی برای افراد بازنشسته (حداکثر در ۱ برگ A4)
- ۵-۱۰ احکام اداری برای مدیران و کارکنان امتیازآور شرکت‌های غیرخصوصی (حداکثر در ۳ برگ A4)
- ۶-۱۰ قراردادهای همکاری شرکت با افراد بازنشسته که استمرار قرارداد مجدداً در تاریخ ارایه مدرک به تأیید بازنشسته رسیده و برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۶ برگ A4)
- ۷-۱۰ گواهی تجمعی بیمه تأمین اجتماعی یا گواهی سابقه کار مدت‌دار مرتبط با توجه به سوابق ارائه شده که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۴ برگ A4)

تذکر: گواهی بیمه تجمعی (باید از بیمه مورد نظر دریافت کنید) برای افراد امتیازآور در ۳ سال اخیر الزامی است.

- ۸-۱۰ گواهی خاتمه همکاری برای کلیه افراد دولتی و عمومی که قبلاً در آن موسسات شاغل بوده‌اند (حداکثر در ۱ برگ A4)
- ۹-۱۰ مدارک دوره‌های آموزشی کوتاه مدت افراد فنی
- ۱۰-۱۰ مدارک اشتغال افراد دارای تحصیلات دانشگاهی رشته‌های مدیریتی

تذکر: حداکثر حجم فایل pdf برای هر نفر ۳ مگا بایت است



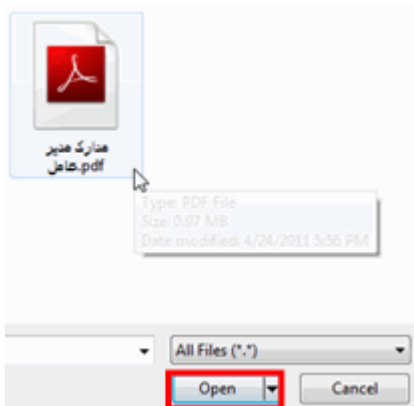
برای فرستادن فایل‌ها روی نشان کلیک کنید. با این کار فهرست افراد شرکت که به سیستم معرفی شده‌اند مانند شکل ۴۵ نمایش داده می‌شود.

نام	نام خانوادگی	کدملی	تخصصی	آیا پیوست دارد	انتخاب
1 رامین	نادری دره شوری	1209472775		بله	انتخاب
2 امان اله	گراوند	4198649121		بله	انتخاب
3 کمال	اصفهانی	4512369854		خیر	انتخاب
4 سهراب	پورزند	4526321489	راه آهن	خیر	انتخاب

شکل ۴۵

شکل ۴۶

روی دکمه **انتخاب فایل...** کلیک کنید. در صفحه‌ای که مانند شکل ۴۶ باز می‌شود روی دکمه **انتخاب فایل...** کلیک و فایل مورد نظر را از جایی که ذخیره شده است مانند شکل ۴۷ پیدا کنید. اگر ماوس را روی فایل مورد نظر ببرید، اندازه فایل در یک مستطیل نمایش داده می‌شود.

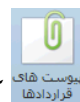


شکل ۴۷

روی فایل مورد نظر و سپس روی دکمه **Open** کلیک کنید. با این کار نام فایل همان طور که در شکل ۴۶ دیده می‌شود در مستطیل کنار

دکمه **انتخاب فایل...** درج می‌شود. روی دکمه **ارسال** کلیک کنید تا فایل به سیستم فرستاده شود. این کار را برای تمام پرسنل معرفی شده تکرار کنید. سرانجام در ستون "پیوست دارد" در شکل ۴۵ برای تمام پرسنل باید "بله" درج شده باشد. برای رفتن به بخش بعد صفحه پیوست‌های پرسنل را ببندید.

۱۱- پیوست‌های قراردادها



در صفحه نمایش کامپیوترتان روی نشان کلیک کنید تا صفحه پیوست‌های قراردادها مانند شکل ۴۸ باز شود. در این صفحه فهرست تمام پروژه‌هایی که در بخش "تجربه کاری پیمانکار" وارد شده است دیده می‌شود.

برای هر کدام از این قراردادها، از مدارک زیر تصویر بگیرید و سپس از تمام تصویرهای مدارک هر قرارداد تنها **یک فایل** در قالب pdf درست کنید.

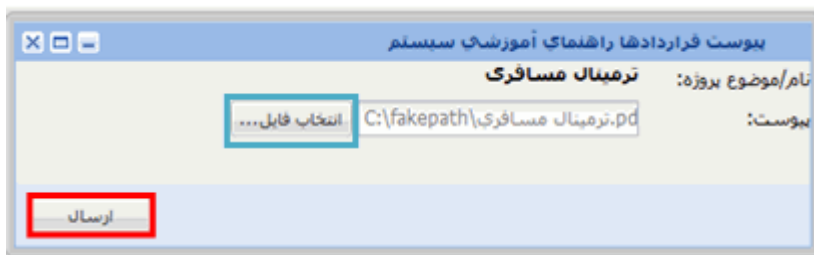
نام	شماره قرارداد	تاریخ قرارداد	آیا پیوست دارد
1 طراحی زیرگذر اصلی	14526	1384/02/06	خیر
2 ترمینال مسافری	15247	1388/05/23	بله
3 بتن ریزی سقف کارگاه اصلی	452187	1389/05/21	خیر

شکل ۴۸

نکته: برای گرفتن تصویر همان ملاحظاتی که در پیوست‌های شرکت توضیح داده شد، رعایت شود

- ۱-۱۱ ابلاغ و موافقت نامه قرارداد یا پیمان (حداکثر در ۱۵ برگ A4)
- ۲-۱۱ ابلاغ ۲۵٪ اضافه یا کسری (حداکثر در ۱ برگ A4)
- ۳-۱۱ ابلاغ تمدید یا ابلاغ‌های مشابه (حداکثر در ۲ برگ A4)
- ۴-۱۱ متمم یا الحاقیه‌های قرارداد (حداکثر در ۱۰ برگ A4)
- ۵-۱۱ آخرین صورت وضعیت، تعدیل و مابه‌التفاوت مورد تایید کارفرما (حداکثر در ۳ برگ A4)
- ۶-۱۱ مفاسد حساب بیمه پیمان در صورت وجود (حداکثر در ۱ برگ A4)
- ۷-۱۱ برای قراردادهای دست دوم، تصویر قرارداد دست اول، تصویر قرارداد دست دوم، تصویر پرداخت به طرف قرارداد دست دوم با تایید کارفرمای اصلی و تصویر اسناد بیمه پرداختی طرف قرارداد دست دوم در کارگاه پروژه (حداکثر در ۱۵ برگ A4)

۸-۱۱ برای پیمان‌های مشارکتی، تصویر سند منعکس کننده درصد مشارکت طرفین (حداکثر در ۲ برگ A4) پس از آن برای هر قرارداد، از تمام تصویرهای مربوط به آن قرارداد **یک فایل pdf** تهیه کنید. در صفحه پیوست‌های قرارداد شکل ۴۸ در هر قرارداد روی نشان **الصاق** کلیک کنید. در صفحه‌ای که مانند شکل ۴۹ باز می‌شود، روی دگمه



شکل ۴۹

انتخاب فایل... کلیک و فایل pdf آن قرارداد را انتخاب تا نام فایل در جای خود درج شود. روی دگمه **ارسال** کلیک کنید تا فایل فرستاده شود.


تذکره: حداکثر حجم فایل pdf برای هر

قرارداد ۳ مگا بایت است

این کار را برای تمام قراردادها تکرار کنید. سرانجام در ستون "پیوست دارد" در شکل ۴۸ برای تمام قراردادها باید "بله" درج شده باشد. برای رفتن به بخش بعد صفحه پیوست‌های قراردادها را ببینید.

۱۲- پیوست‌های شرکت

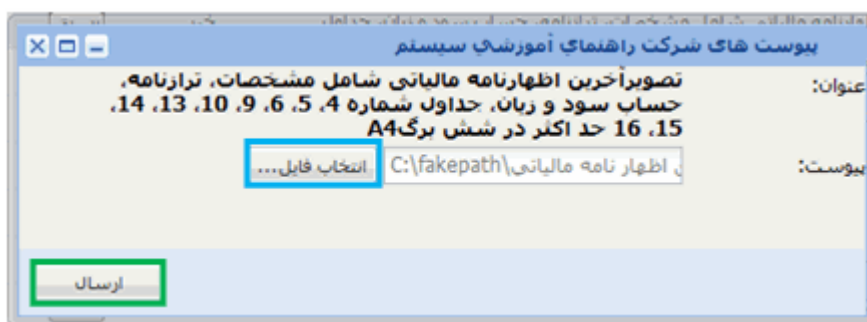
منظور از پیوست‌های شرکت مستنداتی است که باید از تصویر هر کدام از آن‌ها **یک فایل pdf** ساخته و بفرستید. در صفحه

نمایش کامپیوترتان روی نشان  **پیوست‌های شرکت** کلیک کنید. در شکل ۵۰ عنوان پیوست‌های شرکت نشان داده شده است.

عنوان	آیا پیوست دارد	
1 تصویر آخرین اظهارنامه ثبتی شرکت حداکثر در دو برگ A4	بله	الصاق
2 تصویر آخرین اساسنامه شرکت حداکثر در پانزده برگ A4	بله	الصاق
3 تصویر روزنامه رسمی آگهی تاسیس و تغییرات شرکت شامل روزنامه آگهی تاسیس و...	خیر	الصاق
4 تصویر آخرین صورتجلسه مجمع عمومی که بیانگر 100% صاحبان سهام باشد حداکثر د...	بله	الصاق
5 تصویر آخرین اظهارنامه مالیاتی شامل مشخصات، ترازنامه، حساب سود و زیان، جداول...	بله	الصاق
6 تصویر صرفاً برگ پرداخت حق بیمه و با رسید دریافت لیست تامین اجتماعی به تفکیک...	بله	الصاق
7 در صورت وجود سهامداران حقوقی یا مجموع سهام بیش از پنجاه درصد برای شرکت...	بله	الصاق
8 در صورت وجود سهامداران حقوقی خصوصی یا مجموع سهام بیش از پنجاه درصد برای...	خیر	الصاق
9 سایر 1	خیر	الصاق

شکل ۵۰

در این صفحه، در هر ردیف روی نشان **الصاق** کلیک کنید. در صفحه‌ای که باز می‌شود، نام کامل مستندی که باید از تصویر آن مستند فایل pdf تهیه کرده باشید دیده می‌شود. به عنوان مثال با کلیک روی دکمه **الصاق** در ردیف ۵، شکل ۵۱



شکل ۵۱

نمایش داده می‌شود. روی دکمه کلیک و فایل pdf مربوط به آن مستند را انتخاب و سپس روی دکمه **ارسال** کلیک کنید.

مستندات پیوست‌های شرکت به شرح زیر است:

۱-۱۲ آخرین اظهارنامه ثبتی

شرکت که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۲ برگ A4)

تذکر: شرکت‌های با مسئولیت محدود به جای اظهار نامه ثبتی شرکت، از "شرکت نامه" تصویر بگیرند

۲-۱۲ آخرین اساسنامه شرکت که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۱۵ برگ A4)

حتماً باید شامل صفحه موضوع فعالیت، صفحه تعداد اعضای هیات مدیره، صفحه سهامداران، صفحه صاحبان امضاء باشد

۳-۱۲ روزنامه‌های رسمی شامل روزنامه آگهی تاسیس و همه روزنامه‌های تغییرات ۲۰ سال اخیر که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۱۵ برگ A4)

برای کاهش حجم فایل الصاقی می‌توانید قسمت‌های مربوط به شرکت خود را همراه با سربرگ آن روزنامه برش زده و در کنار هم و به ترتیب تاریخ قرار دهید

۴-۱۲ آخرین صورتجلسه مجمع عمومی برابر اصل شده که بیانگر ۱۰۰٪ صاحبان سهام باشد (حداکثر در ۳ برگ A4)

۵-۱۲ آخرین اظهارنامه مالیاتی که به تأیید سازمان امور مالیاتی رسیده، شامل مشخصات، ترازنامه، حساب سود و زیان، جداول شماره ۴، ۵، ۶، ۹، ۱۰، ۱۳، ۱۴، ۱۵، ۱۶ که برابر اصل شده باشد (حداکثر در ۶ برگ A4)

تذکر: شرکت‌های تازه تأسیس روی یک برگ عبارت “تازه تأسیس است و هنوز اظهار نامه مالیاتی ندارد” را بنویسند و تصویر آن برگ را بفرستند

۶-۱۲ برگ پرداخت حق بیمه و یا رسید دریافت لیست تامین اجتماعی به تفکیک کارگاه برای ۳۶ ماه اخیر (حداکثر در ۱۰۰ برگ A4)

۷-۱۲ در صورت وجود سهام‌داران حقوقی با مجموع سهام بیش از ۵۰٪ برای شرکت، مدارک ردیف‌های ۱-۱۳، ۲-۱۳ و ۴-۱۳ فوق به علاوه تصویر آخرین روزنامه تغییرات هیئت مدیره سهام‌دار حقوقی نیز باید برای این سهام‌داران اضافه شود (حداکثر در ۴۰ برگ A4)

۸-۱۲ در صورت وجود سهام‌داران حقوقی خصوصی با مجموع سهام بیش از ۵۰٪ برای شرکت‌های موضوع ردیف قبل، مدارک موضوع ردیف ۷-۱۳ عیناً برای این سهام‌داران حقوقی خصوصی نیز باید اضافه شود (حداکثر در ۴۰ برگ A4)

اگر مدارک مهمی برای اثبات اطلاعات فرم‌ها لازم باشد که در محل‌های قبلی نمی‌گنجد و یا مدرکی را کارشناس پرونده تقاضا کند در این قسمت قرار گیرد

۹-۱۲ سایر ۱ (حداکثر در ۵ برگ A4)

۱۰-۱۲ سایر ۲ (حداکثر در ۵ برگ A4)

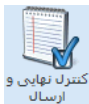
۱۱-۱۲ سایر ۳ (حداکثر در ۵ برگ A4)

۱۲-۱۲ سایر ۴ (حداکثر در ۵ برگ A4)

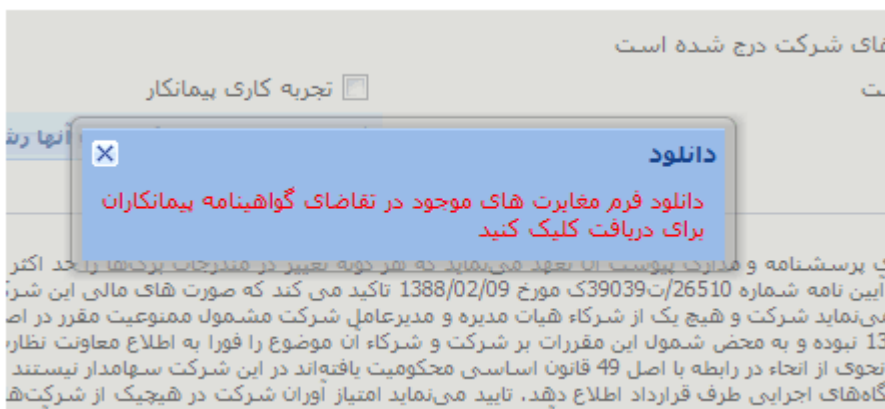
۱۳-۱۲ سایر ۵ (حداکثر در ۵ برگ A4)


تذکر: حداکثر حجم فایل pdf برای هر یک از پیوست‌های شرکت ۳ مگا بایت است

۱۳- کنترل نهایی و ارسال



برای آن که مطمئن شوید تمام فرم‌ها و جدول‌ها را به طور کامل پر کرده‌اید و مدارک شما کامل است، روی نشان کلیک کنید. با این کار صفحه “کنترل نهایی و ارسال” به شکل سایه دار نمایش داده شده و مانند شکل ۵۲ میان آن صفحه



پنجره کوچکی باز می‌شود. با کلیک روی این پنجره، یک فایل Excel با عنوان “فرم مغایرت‌های موجود در تقاضای گواهینامه پیمانکاران” باز می‌شود و در آن تمام نواقص به تفصیل فهرست شده است. روی نشان  در شکل ۵۲ کلیک کنید تا

شکل ۵۲

پنجره بسته شده و سایه از روی صفحه کنترل نهایی و ارسال کنار

رود. در سمت راست صفحه کنترل نهایی و ارسال فهرستی مانند شکل ۵۳ است. قسمت‌های تکمیل شده تیک خورده و

قسمت‌های تکمیل نشده تیک نخورده است. برای تکمیل هر قسمتی که تیک نخورده است، به همان قسمت مراجعه و فرم یا جدول را کامل کنید.

حداقل یک برسنل امتیاز آور معرفی شده است
 حداقل یکی از سهامداران شرکت معرفی شده است
 حداقل یکی از اعضای هیات مدیره شرکت معرفی شده است
 مشخصات سهام شرکت درج شده است
 تمامی % 100 سهام سهامداران درج گردیده است
 اظهارنامه شرکت تکمیل شده است
 مشخصات افراد شاغل در بخش های شرکت درج شده است
 بیوستهای ضروری الصاق شده است

شکل ۵۳

سمت چپ صفحه کنترل نهایی و ارسال ۳ فهرست مانند شکل ۵۴ است.

در کنار چپ هر فهرست نشان (مثلث رو به پایین) است. اگر روی این نشان کلیک کنید، فهرست مانند شکل ۵۵ باز و آن نشان به شکل (مثلث رو به بالا) درمی‌آید.

در شکل ۵۵ تنها یک ردیف از فهرست نشان داده شده است. برای دیدن ردیف‌های دیگر فهرست، روی مثلث بالایی و یا پایینی نشان چندین بار کلیک کنید تا ردیف‌های بالاتر و یا پایین‌تر نشان داده شود.

سابقه تحصیلی برسنل امتیاز آور در شرکت متقاضی
 فهرست برسنل امتیاز آور که سابقه تحصیلی آنها وارد نشده است
 سابقه کاری برسنل امتیاز آور در شرکت متقاضی
 فهرست برسنل امتیاز آور که سابقه کاری آنها وارد نشده است
 تجربه کاری مشاور
 فهرست پروژه‌هایی که برای آنها تخصص وارد نشده است

شکل ۵۴

به همان قسمتی از سیستم که اطلاعات آن را ناقص پر کرده‌اید مراجعه و اطلاعات را کامل کنید. پس از این

لازم است دوباره روی نشان کلیک کنید و اگر کار به درستی انجام شده باشد، این بار تمام قسمت‌ها تیک خورده است.

پایین صفحه متن یک تعهدنامه است. آن را به دقت بخوانید و سپس مانند شکل ۵۶ روی مربع کنار "این تعهدنامه مورد تأیید است" کلیک کنید تا تیک بخورد.

فهرست افرادی که تجربه کاری آنها وارد نشده است

نام خانوادگی	نام
ghzghz	hgj 1

نمایش 1 تا 1 از 1

شکل ۵۵

در نوار پایین صفحه کنترل و ارسال نهایی مانند شکل ۵۷

چهار دگمه است. دگمه همواره فعال است، اما فعال بودن یا فعال نبودن دگمه‌های دیگر بستگی به شرایط دارد.

کار این دگمه‌ها به شرح زیر است:

✓ بازخوانی - هر بار کلیک روی این دگمه، پنجره شکل ۵۲ را باز می‌کند. اگر روی این پنجره کلیک کنید، فایل Excel نمایش داده می‌شود که در آن آخرین وضعیت نواقص مشخص شده است. به این ترتیب با رفع هرگونه نقص مدارک، می‌توانید بلافاصله کار خود را کنترل کنید.

این تعهدنامه مورد تأیید است: تأیید

شکل ۵۶

✓ بررسی شرایط تشخیص صلاحیت - حتی اگر مدارک ناقص و فرم‌ها کامل پر نشده باشد، اگر در شکل ۵۶ تعهدنامه تأیید شده باشد، این دگمه فعال است.. تأیید درخواست‌هایی که شما ثبت کرده‌اید

بازخوانی | بررسی شرایط تشخیص صلاحیت | محاسبه امتیاز | ارسال نهایی

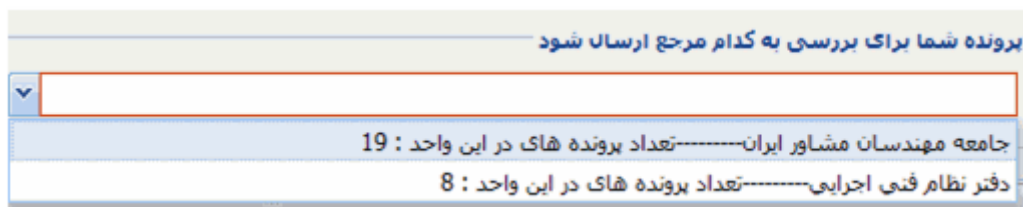
شکل ۵۷

باشد، اگر در شکل ۵۶ تعهدنامه تأیید شده باشد، این دگمه فعال است.. تأیید درخواست‌هایی که شما ثبت کرده‌اید

(شکل ۵ را نگاه کنید) به شرایط هیئت مدیره، پرسنل امتیازآور و مدارج تحصیلی آنان بستگی دارد. با کلیک روی دکمه **بررسی شرایط تشخیص صلاحیت**، سیستم شرایط شرکت را با شرایط لازم برای درخواست‌های ثبت شده مقایسه و هرگونه نقص شرایط را به شکل یک فایل Excel نمایش می‌دهد.

✓ محاسبه امتیاز - اگر مدارک شرکت کامل بوده و شرکت تمام شرایط را داشته باشد، دکمه **محاسبه امتیاز** و نیز دکمه **ارسال نهایی** به حالت فعال درمی‌آید. با کلیک روی دکمه **محاسبه امتیاز**، سیستم براساس اطلاعاتی که ارائه کرده‌اید پایه را محاسبه و به شما نمایش می‌دهد. این پایه نوعی خود ارزیابی از اطلاعات وارد شده قبل از بررسی پرونده توسط کارشناسان است.

✓ ارسال نهایی - پایین صفحه، مانند شکل ۵۸ باید مرجعی را انتخاب کنید که می‌خواهید پرونده شما برای بررسی به آن مرجع فرستاده شود. روی فهرست کشویی کلیک کنید تا گزینه‌های پیش رویتان نمایش داده شود. در هر مرجع تعداد پرونده‌های در دست بررسی نیز مشخص شده است تا بتوانید بهتر تصمیم بگیرید. با کلیک روی دکمه **ارسال نهایی**، مدارک شما به مرجعی که تعیین کرده‌اید فرستاده می‌شود.

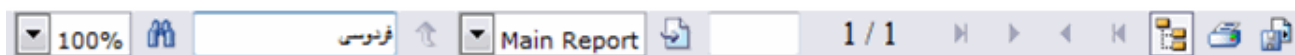


شکل ۵۸



روی مدارک شرکت دو نوع بررسی انجام می‌شود: بررسی شکلی - این بررسی در واحدهای پایش انجام می‌شود. در این مرحله تنها کامل بودن و انطباق مدارک ارسالی در پیوست‌ها با آنچه در فرم‌ها پر شده است بررسی می‌شود. بررسی ماهوی - این بررسی در واحدهای رسیدگی که در دفتر نظام فنی و اجرائی و یا استانداری‌ها مستقر است انجام می‌شود. در این مرحله محتوای مدارک نیز بررسی می‌شود. اگر شما از کامل بودن مدارک خود اطمینان کافی دارید، واحد رسیدگی استان و یا دفتر نظام فنی و اجرائی را انتخاب کنید. اما اگر گمان دارید که ممکن است مدارک شما کامل نباشد، واحد پایش، مثلاً جامعه مهندسان مشاور، را انتخاب کنید.

۱۴- فرم‌ها



هم‌زمان با تکمیل اطلاعات از سوی شرکت، این اطلاعات به تناسب نوع آن‌ها در فرم‌های ۱۰۰، ۲۰۰، ۳۰۰، ۴۰۰، ۵۰۰ و فرم افراد شرکت درج می‌شود. روی نشان هر کدام از فرم‌ها کلیک کنید، آن فرم در صفحه‌ی جدیدی از مرورگر باز می‌شود. بالای هر یک از فرم‌ها مانند شکل ۵۹ یک نوار ابزار است.



شکل ۵۹

با کلیک روی نشان  در گوشه راست نوار ابزار، می‌توانید آن فرم را چاپ کنید. با کلیک روی نشان  در کنار نشان چاپ، صفحه‌ای باز می‌شود که در آن می‌توانید فرم را به قالب‌های زیر بفرستید، یعنی از آن فرم یک فایل با یکی از قالب‌های زیر بسازید.

- 1-1 Crystal Report (RPT)
- 2-1 Acrobat Format (PDF)
- 3-1 MS WORD
- 4-1 MS Excel 97-2000
- 5-1 MS Excel 97-2000 (Data Only)
- 6-1 Rich Text Format

این فرم‌ها تنها برای نمایش اطلاعات وارد شده توسط متقاضی است و روی فرم هیچ تغییری نمی‌توان داد. سمت چپ نوار ابزار نشان  برای جستجو در فرم و کنار آن یک مستطیل است. اگر عبارتی را در این مستطیل تایپ و روی نشان  کلیک کنید یا کلید Enter را بزنید، در تمام صفحه‌های فرم روی خطی که عبارت تایپ شده در آن باشد یک نوار رنگی کشیده می‌شود. شکل ۶۰ بخشی از فرم ۱ است و کلمه "پیمانکار" جستجو شده است.


فرم ۱۰۰ مشخصات عمومی شرکت پیمانکار

نام پیمانکار		
شرکت بهاران		
نام کامل پیمانکار	نامهای قبلی پیمانکار	
شرکت بهاران	۱	۲
شماره ثبت	محل ثبت استان شهر	تاریخ ثبت
۱۲۳۴۵۵۶	خراسان جنوبی خانیات	۱۳۴۰/۱۰/۰۵

شکل ۶۰

۱۵- تاریخچه تقاضا



تاریخچه تقاضا مراحل را نشان می‌دهد که پرونده میان متقاضی و مرجع بررسی پرونده طی کرده است. روی نشان  کلیک کنید تا صفحه‌ی تاریخچه تقاضا مانند شکل ۶۱ باز شود.

تاریخ	وضعیت تقاضا
1389/01/01	1 در حال توزیع
	2 در حال بایش
1390/01/24	3 نباید بایش
1390/01/24	4 در اختیار توزیع کننده مرکزی
	5 در حال توزیع
	6 در حال کارشناسی

شکل ۶۱

۱۶- نواقص

بررسی پرونده توسط کارشناس و یا رده‌های دیگر ساجات در دو سطح انجام می‌شود:
 ✓ سطح اول - هر کدام از اقلام اطلاعاتی مانند مدارج تحصیلی سهام‌داران، قرارداد مربوط به یک پروژه، درصد استفاده شده از یک تخصص در یک پروژه، ...

در این بررسی‌ها کارشناس یکی از حالت‌های تأیید شده، ناقص، بی‌اثر و غیر قابل قبول را انتخاب و توضیحات خود را نیز تایپ می‌کند ✓ سطح دوم - کل پرونده

در این بررسی کارشناس یکی از حالت‌های تأیید، رد صلاحیت، عودت به متقاضی، ارسال به بایگانی پرونده‌های ناقص و یا انتقال به توزیع کننده مرکزی را انتخاب و توضیحات خود را تایپ می‌کند. پس از آن که نظر کارشناس به تأیید رده‌های بالاتر رسید، آخرین وضعیت پرونده به اطلاع شما می‌رسد. اگر کارشناس "عودت به متقاضی" را انتخاب کند و نظر او تأیید شود، به این معنی است که برخی از مدارک شما ناقص بوده است. در این حالت پرونده به شما برگشت داده می‌شود تا نواقص آن را رفع و دوباره ارسال کنید. برای اطلاع از نواقص پس از ورود به سیستم، همان فرآیند هنگام



پرکردن فرم‌ها و جدول‌ها را دنبال کنید. به عنوان مثال روی نشان سهامداران کلیک کنید تا از نواقص مربوط به سهام‌داران مانند آنچه در ستون وضعیت شکل ۶۲ نشان داده شده است، آگاه شوید.

نام	نام خانوادگی	نام پدر	نوع	درصد سهام	وضعیت	مشمول قانون مدنی...
1 کمال	اصفهانی	رحمان	سهامدار حقیقی	20.00 %	غیر قابل قبول	خیر
2 امان اله	گراوند	میرزا	سهامدار حقوقی...	40.00 %	غیر قابل قبول	خیر
3 سهراب	پورزند	محمود	سهامدار حقوقی...	20.00 %	غیر قابل قبول	خیر
4 برزو	افشاری	کریم	سهامدار حقیقی	20.00 %	غیر قابل قبول	خیر

شکل ۶۲

در شکل ۶۲ روی نشان 1 مربوط به یک سهام‌دار کلیک کنید تا مشخصات آن سهام‌دار مانند شکل ۶۳ نمایش داده شود.

نمایش مشخصات فردی

نام: برزو
نام پدر: کریم
شماره شناسنامه: 1204
شماره بیمه تأمین اجتماعی:
کشور محل تولد: ایران
کشور محل صدور: ایران
ملیت: ایرانی

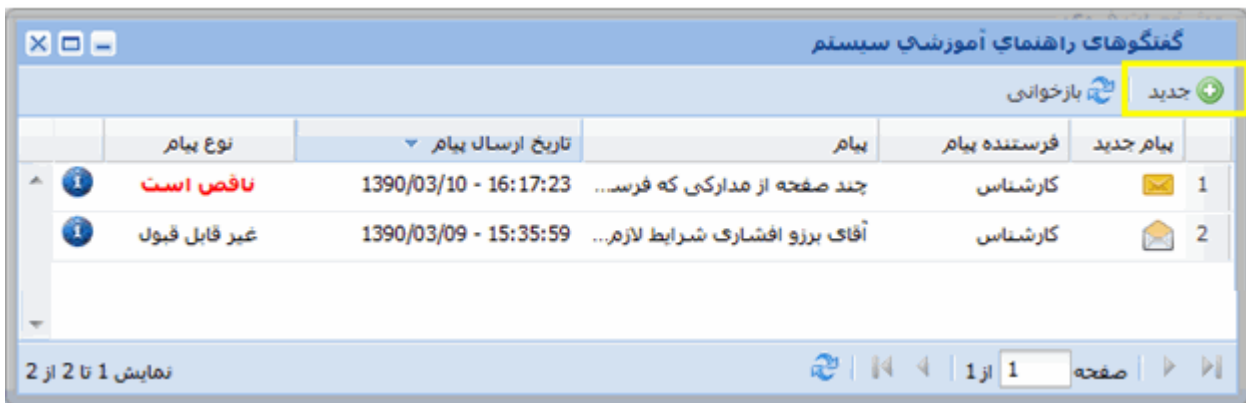
نام خانوادگی: افشاری
کد ملی: 1245635879
تاریخ تولد: 1352/05/03
استان محل تولد: خراسان جنوبی
شهر محل تولد: بیرجند
استان محل صدور: اصفهان
شهر محل صدور: اصفهان
پست الکترونیکی:

مشمول قانون منع مداخله کارمندان مصوب 1337 می باشد.

بستن × گفتگو راهنما

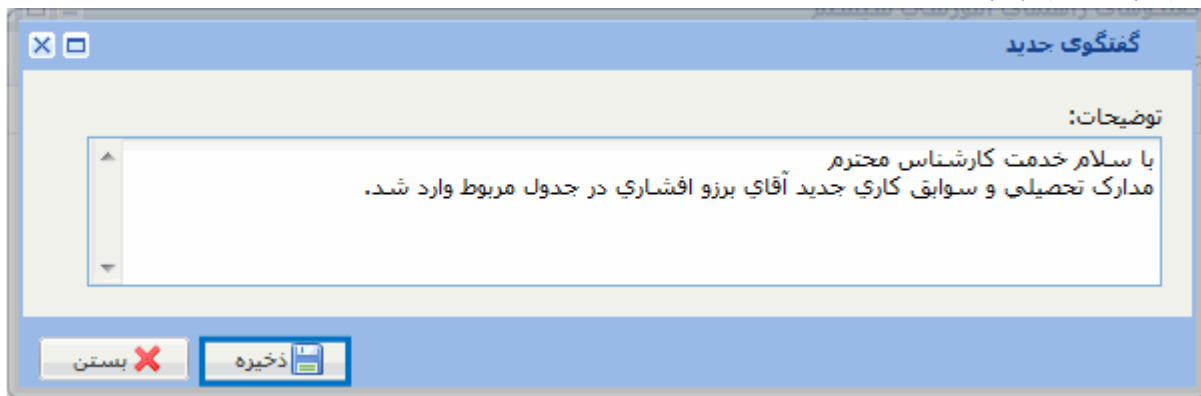
شکل ۶۳

برای اطلاع از نظر کارشناس در مورد هر یک از اقلام پرونده، روی دکمه گفتگو در شکل ۶۳ کلیک کنید تا صفحه فهرست پیام‌هایی که کارشناس روی این سهام‌دار ثبت کرده است مانند شکل ۶۴ نشان داده شود. شما نیز می‌توانید درباره این سهام‌دار برای کارشناس پیام ثبت کنید. در شکل ۶۴ روی دکمه جدید کلیک کنید تا صفحه گفتگو با کارشناس مانند شکل ۶۵ شکل ۶۴ باز شود.



شکل ۶۴



پیام خود را تایپ و روی دگمه ذخیره کلیک کنید.




شکل ۶۵





شکل ۶۶

شکل ۶۶ نشان می دهد پیام شما نیز به فهرست پیامها اضافه شده است. پیامهایی که خوانده شده اند، با نشان  و آن ها که خوانده نشده اند با نشان  مشخص شده اند.



برای آن که پیامهای ثبت شده روی هر کدام از نواقص پرونده خود را ببینید، در صفحه کامپیوترتان روی نشان  کلیک کنید تا شکل ۶۷ باز شود.

با کلیک روی نشان  در ردیف هر کدام از نواقص، همان طور که در شکل ۶۷ دیده می شود، فهرست تمام پیامهای مربوط به نقص مدارک آن سهام دار، چه از طرف کارشناس و چه از طرف شما، در جدول پایین نمایش داده می شود. اما با کلیک روی نشان , تنها فهرست پیامهایی که کارشناس ثبت کرده است نمایش داده خواهد شد.



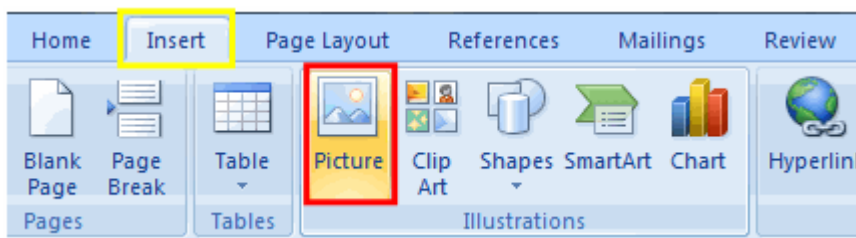
شکل ۶۷

برای خواندن پیام روی نشان  در ردیف آن پیام کلیک کنید.


پیوست ۱ - روش ساختن فایل pdf از تصویرها

- ۱- در کامپیوتر خود به ازای هر کدام از فایل‌های pdf یک پوشه به همان نام درست کنید. به عنوان مثال در پیوست‌های پرسنل، برای هریک از اعضای هیئت مدیره، مدیر عامل، پرسنل امتیازآور یک پوشه به نام هریک درست کنید. یا در مورد پیوست‌های قراردادها، برای هر قرارداد یک پوشه به نام آن قرارداد بسازید.
- ۲- مدارک مورد نیاز در هر قسمت را در قالب jpeg اسکن کنید. از هر مدرکی که اسکن می‌کنید یک فایل به دست می‌آید که پسوند آن jpeg است و نام فایل را باید خودتان انتخاب کنید. به هر فایل نام مناسبی بدهید تا تشخیص آن آسان باشد.
- ۳- تمام تصویرهایی را که قرار است یک فایل pdf از آن ساخته شود، در همان پوشه‌ای ذخیره کنید که به آن نام ساخته شده است. به عنوان مثال تمام تصویرهای مربوط به مدیر عامل مانند تصویر شناسنامه، مدرک تحصیلی، سوابق کاری... او را در پوشه‌ای ذخیره کنید که به نام مدیر عامل ساخته شده است.

توجه: آن چه از این پس آمده است بر اساس Word 2007 است



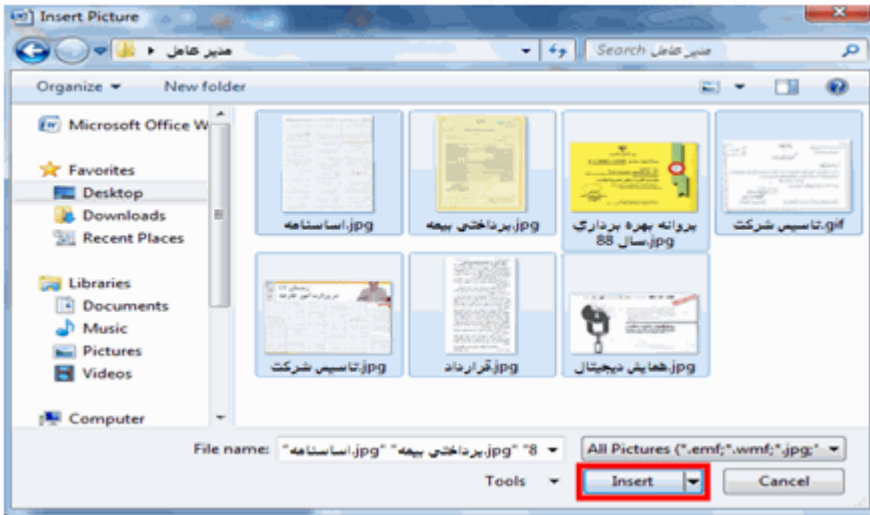
شکل ۶۸

- ۴- یک فایل خالی Word را باز کنید. در نوار ابزار بالای صفحه روی دگمه  کلیک کنید تا

امکانات زیر آن مانند شکل ۶۸ نمایش داده شود.



۵- روی دگمه کلیک کنید و از کامپیوترتان یکی از پوشه‌هایی را که تصویرها در آن ذخیره شده است، مثلاً پوشه‌ای که به نام مدیر عامل ساخته‌اید، انتخاب کنید.



شکل ۶۹

۶- در شکل ۶۹ در جایی از ناحیه‌ای که نام فایل‌ها دیده می‌شود کلیک کنید و سپس کلیدهای Ctrl و A را با هم فشار دهید تا تمام فایل‌های پوشه انتخاب شود. در این حالت زمینه نام تمام فایل‌ها آبی رنگ می‌شود.

۷- روی دگمه

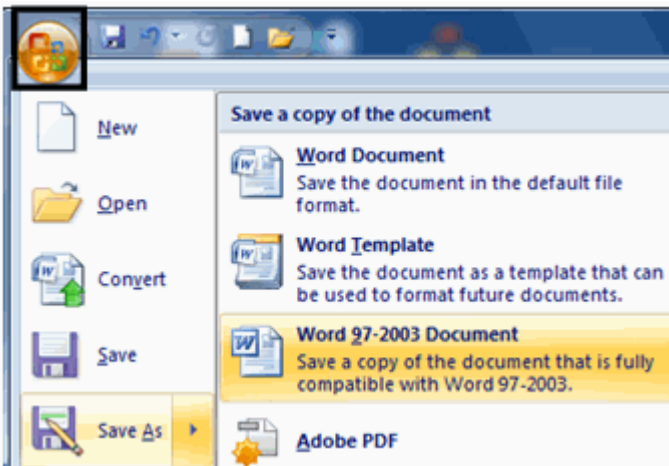


کلیک

کنید. با این کار تمام

فایل‌های پوشه در فایل Word گذارده می‌شود.

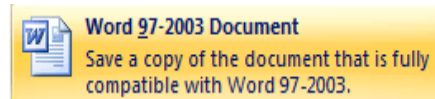
۸- فایل Word را با نام مناسب در جایی از کامپیوترتان ذخیره کنید. برای ذخیره کردن فایل Word، مانند شکل ۷۰ ابتدا روی



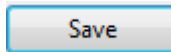
شکل ۷۰

نشان در گوشه چپ و بالای صفحه Word کلیک کنید تا امکانات زیر آن باز شود. ماوس را روی گزینه برده و سپس روی

گزینه

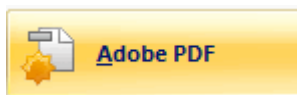


کلیک کنید. بهتر است فایل Word به همان نامی



نام فایل را تایپ و روی دگمه ذخیره شود که به پوشه تصویرها داده بودید.

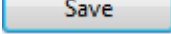
۹- برای درست کردن فایل pdf از این فایل Word، دوباره روی نشان کلیک کنید و ماوس را روی گزینه



برده و کلیک کنید. در صفحه‌ای که باز

و این بار روی گزینه

می‌شود، به طور پیش‌فرض نام فایل همانی است که فایل Word با آن نام ذخیره شده و پسوند فایل pdf است.

بهبتر است همین نام را بپذیرید و روی دگمه  کلیک کنید. به این ترتیب فایل pdf مورد نظر را ساخته‌اید.

پیوست ۲ - آشنایی با بخش‌های مشترک سیستم


برای تکمیل اطلاعات شرکت جدول‌هایی نمایش داده می‌شود که باید ردیف‌های مختلف آن‌ها را پر کنید. این جدول‌ها ویژگی‌هایی دارد که در سراسر سیستم یکسان است و از این رو در این راهنما، در باره این ویژگی‌ها یک بار توضیح داده می‌شود. هم‌چنین در این جدول‌ها نشان‌ها (Icons) و دگمه‌هایی (Buttons) وجود دارد که عمل‌کردشان در سراسر سیستم مانند هم است و در باره آن‌ها نیز تنها در این پیوست توضیح داده می‌شود.

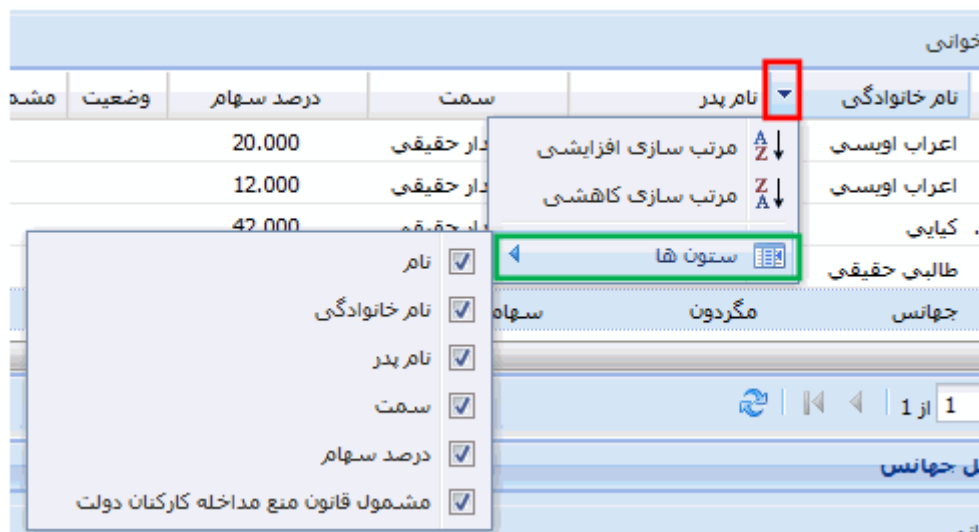
۱-۲ جدول‌ها

انتخاب، جابه‌جایی و تنظیم پهنای ستون‌ها

در هر جدول، تعدادی ستون وجود دارد و در هر کدام یک اطلاع مانند نام، سمت، مقطع تحصیلی، ... درج می‌شود. در این جدول‌ها کاربر می‌تواند ستون‌ها را کم و زیاد کند، ردیف‌ها را برحسب مقدار یکی از ستون‌ها مرتب کند، آن‌ها را جابه‌جا کند و یا پهنای هر کدام را به اندازه دلخواه تنظیم کند

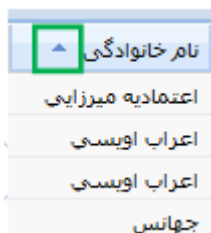
- مرتب سازی سطرهای جدول و انتخاب ستون‌ها - اگر ماوس را روی یکی از ستون‌ها ببرید، مانند 171 رنگ عنوان

آن ستون آبی شده و کنار چپ آن نشان  دیده می‌شود. اگر روی این نشان کلیک کنید، مانند شکل یک مستطیل زیر آن باز می‌شود.




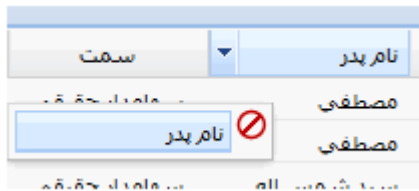
شکل ۷۱

- مرتب سازی سطرها - با کلیک روی یک از دو گزینه‌ی "مرتب سازی افزایشی" و "یا" "مرتب سازی کاهشی"، می‌توانید سطرهای جدول را برحسب مقدار این ستون مرتب کنید. مانند شکل ۷۲ با کلیک روی عنوان یک ستون نیز می‌توانید سطرهای جدول را برحسب مقدار آن ستون مرتب کنید. هر بار کلیک روی عنوان ستون، مرتب سازی را وارونه می‌کند. یک مثلث کوچک رو به پایین و یا رو به بالا در کنار عنوان ستونی که سطرهای جدول برحسب مقدار آن مرتب شده است، ترتیب مرتب سازی را نشان می‌دهد.



شکل ۷۲


- انتخاب ستون‌ها - در شکل ۷۱ ماوس را روی  ببرد تا فهرست ستون‌ها روبه‌روی آن باز شود. با کلیک روی مربع کنار هر کدام از ستون‌ها، در آن مربع تیک می‌خورد و آن ستون در جدول ظاهر خواهد شد. با کلیک دوباره روی آن مربع، نشان تیک برداشته شده و آن ستون در جدول دیده نخواهد شد



شکل ۷۳

• جابه‌جایی ستون‌ها - موس را روی عنوان ستون برده، دکمه‌ی چپ آن را فشار داده و نگهدارید. با کوچکترین حرکت ماوس، مانند شکل ۷۳ نام آن ستون در یک مستطیل دیگر پایین آن ظاهر می‌شود.

همان‌طور که دکمه‌ی چپ ماوس را نگهداشته‌اید، آن را به چپ یا راست ببرد. هر جا دکمه‌ی ماوس را رها کنید، ستون انتخاب شده آن جا می‌نشیند

• تنظیم پهنای ستون‌ها - هنگامی که موس را روی مرز دو ستون ببرد، مانند شکل ۷۴ در مرز دو ستون نشان  نمایان می‌شود. اگر در این حال دکمه‌ی چپ موس را نگهدارید، دو خط سیاه قائم در دو کناره‌ی ستون سمت راست آن نشان و در تمام ارتفاع جدول نمایان می‌شود. در حالی که دکمه‌ی چپ موس را نگهداشته‌اید، آن را به چپ یا راست ببرد تا پهنای ستون میان دو خط قائم زیاد یا کم شود

نام پدر	نام خانوادگی
مصطفی	اعراب اویسی
مصطفی	اعراب اویسی
سید شمس اله	کیایی
یوسفعلی	طالبی حقیقی
مگردون	جهانس

شکل ۷۴

۲-۲ جدول‌های خوشه‌ای


در بخش‌هایی از سیستم چند جدول بالای سرهم وجود دارد. در هر جدول یک قلم اطلاعات مانند مشخصات فردی، مدارج تحصیلی، سوابق کاری، ... ثبت می‌شود. هنگامی که از بالاترین جدول، روی یک ردیف کلیک کنید رنگ آن ردیف آبی می‌شود و به این معناست که آن ردیف انتخاب شده است.




شکل ۷۵

در این حالت مانند شکل ۷۵ اطلاعات مندرج در جدول‌های پایین تر مربوط به ردیف انتخاب شده از بالاترین جدول است. به عنوان مثال، اگر هر ردیف از بالاترین جدول مشخصات فردی باشد، جدول‌های پایین می‌تواند مدارج تحصیلی، سوابق کاری، تعداد سهام، ... کسی باشد که از بالاترین جدول انتخاب شده است. به این ترتیب هر ردیف از بالاترین جدول را می‌توان سر یک خوشه تصور کرد که جدول‌های پایین دنباله‌ی خوشه است.

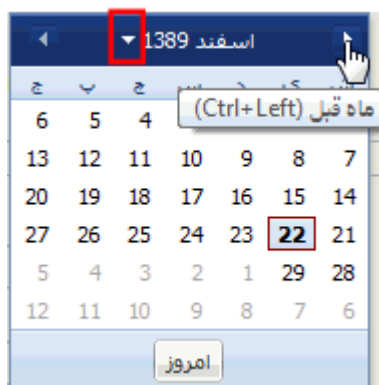
۳-۲ انتخاب از فهرست کشویی

در بخش‌هایی از سیستم برای تعیین مقدار یک فیلد، یک فهرست کشویی (Combo Box) نشان داده می‌شود. با کلیک روی نشان  در کنار چپ کشو، فهرستی از مقدارهای مجاز برای آن فیلد نمایش داده می‌شود. با کلیک روی یکی از مقدارها، کشو بسته شد و مقدار انتخاب شده در فیلد مورد نظر می‌نشیند.


۴-۲ تعیین مقدار فیلد تاریخ

در فرم‌های گوناگونی از سیستم فیلدهایی وجود دارد که مقدار آن‌ها تاریخ است و کنار چپ این فیلدها نشان  دیده می‌شود. برای تعیین تاریخ دو راه پیش رو دارید:

✓ تایپ مستقیم - جایی از مستطیل فیلد تاریخ کلیک کنید و ابتدا سال (دو یا چهار رقم) سپس "/"، پس از آن ماه و " /" و سرانجام روز را تایپ کنید. اگر سال را دو رقم تایپ کرده باشید، با کلیک روی فیلد دیگر، سیستم سال تاریخ را با چهار رقم نمایش خواهد داد.



شکل ۷۶

✓ با کلیک روی نشان  یک صفحه‌ی تقویم مانند شکل ۷۶ باز می‌شود. در این صفحه دور روز جاری یک مربع است. با کلیک روی هر روزی، آن تاریخ در فیلد مربوط درج شده و صفحه‌ی تقویم بسته می‌شود. دو طرف بالای صفحه دو مثلث کوچک به طرف راست و چپ دیده می‌شود. هر بار کلیک روی مثلث راست، تقویم یک ماه به عقب و روی مثلث چپ یک ماه جلو می‌رود. کنار سال یک مثلث کوچک رو به پایین است. با کلیک روی آن صفحه‌ای مانند شکل ۷۷ باز می‌شود و در آن می‌توان سال را در محدوده یک دهه انتخاب کرد. بالا و سمت چپ شکل ۷۷ دو مثلث رو به راست و چپ است. با کلیک روی مثلث راست دهه‌ی قبل و روی مثلث چپ دهه‌ی بعد نمایش داده می‌شود.

روی سال و ماه مورد نظر و سپس روی گزینه‌ی "تأیید" کلیک کنید تا تقویم ماه و سالی که انتخاب کرده‌اید نشان داده شود. در تقویم نشان داده شده روی روز مورد نظر کلیک کنید تا آن تاریخ در فیلد مربوط درج شود.



شکل ۷۷

۱- ورود به سیستم

وارد سایت www.sajat.ir شده و شناسه کاربری و کلمه عبور خود را در قسمت‌های مربوطه در شکل ۱ وارد کنید و سپس گزینه ورود را انتخاب نمایید.

The screenshot shows a login window titled 'ورود' (Login). It contains two input fields: 'شناسه کاربری:' (Username) and 'گذرواژه:' (Password). Below the fields is a 'ورود' (Login) button with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the window, there is a message in Persian: 'برای ثبت نام لطفاً اینجا را کلیک کنید.' and 'اگر گذرواژه خود را فراموش کرده اید لطفاً اینجا را کلیک کنید.'

شکل ۱


پس از ورود به سامانه ساجات صفحه فهرست تقاضاها مانند شکل ۲ نمایش داده می‌شود.

The screenshot shows a web application window titled 'فهرست تقاضاهای بیمانکاران'. It contains a table with the following data:

نوع تقاضا	وضعیت	تاریخ ایجاد	تاریخ آخرین ویرایش
1 بیمانکار	صدور گواهینامه	1389/03/02	1390/02/30

The table is displayed on a page with a status bar at the bottom showing 'صفحه 1 از 1'.

شکل ۲

با انتخاب گزینه  در شکل ۲ وارد صفحه اصلی می‌شوید که تمام اطلاعات شرکت را نمایش می‌دهد.

۲- کنترل ظرفیت قراردادها

با کلیک بر روی دکمه تجربه کاری این فرم به شکل ۳ نمایش داده می شود.

نام/موضوع پروژه	شماره قرارداد	تاریخ انعقاد قرارداد	وضعیت
1 سد انحرافی هراز وکنال کاری بالا	420/14435	1363/12/28	✓
2 سد مخزنی طالقان	115/7859/14	1366/06/23	✓
3 انتقال آب سرشاخه های کارون به یزد	10222	1368/01/01	✓
4 طرح آبیاری وزهکشی آبادان خرمشهر	25/2/14937	1369/02/20	✓
5 شبکه اصلی وفرعی شمالشرقی اهواز	69-09-03-07	1369/11/16	✓
6 راه دسترسی سد طالقان	115/7859/139	1370/02/31	✓

شکل ۳

- در این قسمت قراردادهای به دو دسته تقسیم می شوند:
 - ✓ دسته اول قراردادهای گذشته هستند که هیچ ظرفیتی اشغال نمی کنند و توسط کارشناس تایید شده اند.
 - ✓ دسته دوم قراردادهای «در دست اجرا» و یا «معلق» هستند که گزینه ویرایش دارند حتی اگر تایید شده باشند.

❖ برای آزادسازی ظرفیت قراردادهای «در دست اجرا» و یا «معلق» گزینه را انتخاب نمایید.

با انتخاب گزینه شکل ۴ نمایش داده می شود:

ویرایش

موضوع پیمان: نصب فونداسیونهای خط 230 کیلوولت زاهدان فرشی

شماره قرارداد: 1366/05/05

وضعیت پیمان: در دست اجرا

آخرین مبلغ پیمان: 160,000 میلیون ریال

تاریخ آخرین صورت وضعیت: 1390/11/11

شکل ۴

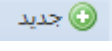
برای ویرایش اطلاعات قراردادهای باید ابتدا تاریخ و سپس مبلغ صورت وضعیت قرارداد را ویرایش و دکمه ذخیره را بزنید.

در صورت تغییر وضعیت قرارداد پس از ویرایش تاریخ و مبلغ و ذخیره آن مجدداً دکمه ویرایش را زده و وضعیت کنونی قرارداد را وارد نمایید.

✓ توجه داشته باشید اگر وضعیت قرارداد را از حالت در دست اجرا و یا معلق به حالت گذشته یا خاتمه یافته انتخاب کنید و بعد آن فرم را ذخیره کنید دیگر امکان ویرایش اطلاعات قرارداد را نخواهید داشت، پس در تکمیل اطلاعات دقت لازم را داشته باشید.

نکاتی در مورد کنترل ظرفیت قراردادها:

۱. پس از انعقاد قرارداد جدید حداکثر تا چهار ماه شرکت فرصت دارد اطلاعات قراردادها را در سامانه ساجات وارد نماید. اگر بیش از چهار ماه از تاریخ روز گذشته باشد سیستم اجازه ثبت نمی‌دهد.
۲. در شرایطی می‌توان عنوان وضعیت قرارداد را به گذشته تغییر داد که دارای صورت مجلس تحویل موقت و یا تحویل قطعی و یا مفاصاحساب باشد.
۳. توجه داشته باشید جمع کل حق الزحمه‌های دریافتی قرارداد نباید بیشتر از آخرین مبلغ پروژه باشد.

❖ برای ارتقاء و ورود و خروج نفر در شکل ۲ روی دکمه  جدید کلیک کنید تا صفحه ثبت درخواست‌ها مانند شکل ۵ باز شود.

توجه: در صورتی که منقضی برای اولین بار در سیستم ساجات تشکیل پرونده می‌دهد، فارغ از نوع تقاضا باید تمامی اطلاعات شرکت را به صورت کامل درج نماید.

نوع تقاضا: مشاوران بالاترین پایه قبلی:

انواع درخواست و وابسته به تخصص و پایه:

نوع درخواست	تخصص	پایه درخواستی
تشکیل پرونده	سدسازی	1
اضافه کردن تخصص	سدسازی	2
اضافه کردن تخصص	شیکه های آبیاری و زهکشی	1
اضافه کردن تخصص	شیکه های آبیاری و زهکشی	2
اضافه کردن تخصص	تاسیسات آب و فاضلاب	1
اضافه کردن تخصص	تاسیسات آب و فاضلاب	2
اضافه کردن تخصص	حفاظت و معینسه رودخانه	2

انواع درخواست و وابسته به تخصص و پایه انتخاب شده:

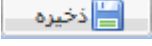
بستن ❌ ذخیره گفتگو راهنما

شکل ۵

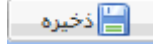
۳- ثبت درخواست جدید

تغییرات در فهرست تقاضاها شامل موارد زیر می باشد:


۱-۳ تمديد گواهینامه صلاحیت

برای تمديد یا جابه‌جایی افراد با مشاهده لیست رشته‌ها بدون ایجاد تغییر در اطلاعات موجود دکمه  را انتخاب نمایید


۲-۳ تقاضای رشته (پیمانکاری) / تخصص (مشاوره‌ای) جدید

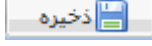
با استفاده از گزینه اضافه کردن تخصص می توانید از فهرست کشویی باز شده تخصص و پایه درخواستی را انتخاب و با کلیک بر روی دکمه  تخصص و پایه انتخاب شده ثبت می‌گردد.

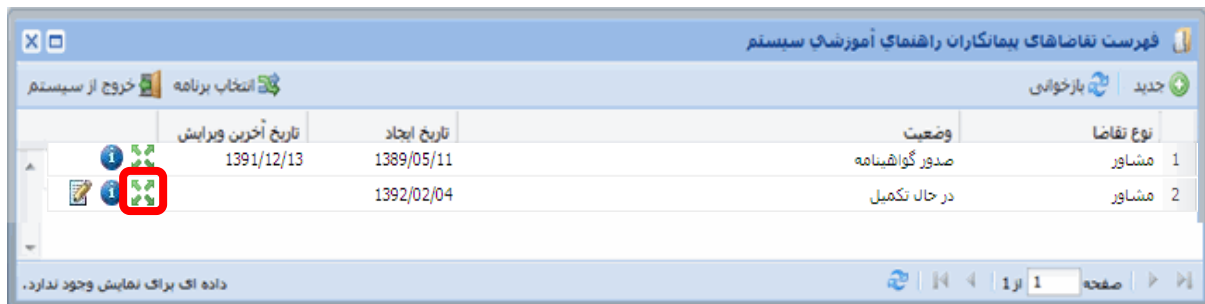
۳-۳ حذف پایه

برای حذف هر کدام از ردیف‌ها بر روی نشان  در آن ردیف کلیک نمایید


۴-۳ ارتقاء پایه

در این قسمت باید رشته‌ای که درخواست ارتقا آن را دارید ابتدا از لیست با استفاده از دکمه  حذف و سپس پایه درخواستی جدید وارد نمایید.

بعد از اعمال تغییرات دکمه  را در شکل ۵ انتخاب کنید تا صفحه "فهرست تقاضاها" مانند شکل ۶ برایتان باز شود



شکل ۶

با انتخاب دکمه  می توانید اطلاعات موجود در پرونده را ویرایش نمایید.

۴- ورود و خروج نفر


با توجه به اینکه نام فرد مورد نظر در فرم سهامداران، هیات مدیره و یا پرسنل امتیازآور ثبت شده باشد به آن فرم مراجعه می‌کنیم.

با ورود به فرم‌های مورد نظر صفحه ای مانند شکل ۵ مشاهده می‌شود.


نام	نام خانوادگی	نام پدر	کد ملی	سمت	وضعیت
تست	تست	تست	2222255555	عضو هیات مدیره	

شکل ۵

۴-۱ خروج نفر

برای خروج نام فرد از پرونده شرکت در شکل ۵ نام فرد را با استفاده از دکمه  از لیست حذف می‌کنیم.

۴-۲ ورود نفر

برای اضافه کردن نام یک نفر به لیست افراد شرکت در فرم، با زدن دکمه  شکل ۶ نمایش داده می‌شود.



شکل ۶

برای تکمیل مشخصات فردی سه راه پیش رو دارید:

الف: تایپ مشخصات

هر کدام از فیلدهای مشخصات فردی را در جای خود تایپ کنید.

ب: انتخاب از لیست

اگر مشخصات فرد قبلاً در پرونده شرکت شما ثبت شده باشد با انتخاب گزینه **انتخاب از لیست** در شکل ۶ می‌توانید اسم فرد را با استفاده از دکمه  در شکل ۷ فراخوانی کنید و با این کار اطلاعات فرد در فیلدهای مربوطه در شکل ۶ نمایش داده می‌شود که برای ثبت اطلاعات دکمه  ذخیره را انتخاب می‌کنید.



شکل ۷

ج: جستجو

اگر اطلاعات فرد مورد نظر قبلاً در شرکت دیگری در سامانه ثبت شده باشد، می‌توانید با استفاده از دکمه **جستجو** در شکل ۵، با وارد کردن اطلاعات مربوط به شماره ملی، شماره شناسنامه و تاریخ تولد و زدن دکمه **جستجو** در پایین شکل ۸ اطلاعات فرد را فرخوانی کنید. در صورتیکه فرد در شرکت دیگری امتیازآور بوده باشد امکان انتخاب آن بعنوان امتیازآور شرکت نیست.

شکل ۸

پس از تکمیل پرونده آن را برای تایید ورود و خروج افراد به واحد رسیدگی کننده تشخیص صلاحیت (معاونت و یا دفاتر فنی استانداریها) ارسال مینمایید. تا زمانی که پرونده جدید توسط معاونت تایید نشود و وضعیت پرونده به حالت صدور گواهینامه در نیاید. فرد حذف شده از شرکت خارج نخواهد شد.

سامانه ساجار

سامانه ساجار یا سامانه اطلاعات عوامل نظام فنی و اجرایی کشور (sajar.mporg.ir)، به منظور دسترسی آسان به مشخصات شرکت‌های تعیین صلاحیت‌شده راه‌اندازی گردیده است. در این سامانه اطلاعات جامعی از شرکت‌ها شامل معتبربودن یا منقضی‌شدن گواهینامه شرکت، زمینه فعالیت (رشته)، پایه شرکت (رتبه)، تعداد کارهای مجاز مجموعه و امتیاز قراردادهای تأییدشده و ... در اختیار مراجعین قرار داده می‌شود. سامانه ساجار یکی از بهترین سامانه‌های راه‌اندازی شده برای خدمات اداری در کشور است. سامانه ساجار دارای طراحی بسیار ساده‌ای است که بهترین روش استعلام رتبه شرکت‌ها را در اختیار متقاضیان می‌گذارد. تمامی مراجعین می‌توانند با داشتن اطلاعات اولیه از یک شرکت اطلاعات جامع و کاملی را از آن بدست آورند. در سامانه ساجار امکان جستجوی اسم شرکت، نام مدیر عامل، کد مالیاتی، رشته فعالیت، وضعیت اعتبار و تاریخ گواهینامه تشخیص صلاحیت پیمانکاری وجود دارد، همچنین می‌توان رتبه هر شرکت را نیز مشاهده کرد. در این سامانه شرکت‌های پیمانکاری و مشاور در ایران بر اساس نوع فعالیت و رشته آن‌ها طبقه‌بندی می‌شوند. برای مثال شرکت‌های پیمانکاری ساختمان یا راه و ترابری که همزمان در دو زمینه فعالیت دارند، شرکت‌های دو رشته‌ای هستند. رتبه‌بندی بر اساس کیفیت خدمات و میزان صلاحیت آنها صورت می‌گیرد و عدد از ۵ تا ۱ برای آن تعیین می‌شود. به عنوان مثال اخذ رتبه ۱ شرکت پیمانکاری ساختمان به معنای داشتن بالاترین سطح کیفیت در ارائه خدمات است. زمینه فعالیت شرکت‌ها و آخرین رتبه آنها را به صورت آنلاین و به‌روز می‌توان در این سامانه قابل مشاهده است.

فصل چهارم
شرایط عمومی پیمان و
تضامین

شرایط عمومی پیمان

موافقتنامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان یا همان نشریه ۴۳۱۱ شامل مجموعه ضوابط و مقررات حاکم بر پیمان می‌باشد که در تاریخ ۱۳۷۸/۳/۳ از نوع گروه اول (لازم الاجرا) ابلاغ و جایگزین بخشنامه شماره ۴۶۹۰ مورخ ۱۳۵۹ گردید. این نشریه ۴۳۱۱ تحت عنوان «موافقتنامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان‌ها» که به اختصار «شرایط عمومی پیمان» نیز خوانده می‌شود، نشریه‌ای است که هر مشاور و یا پیمانکاری در پروژه‌های عمرانی باید به آن اشراف کامل داشته باشد چراکه شرایط قرارداد بین کارفرما و پیمانکار را تبیین می‌کند. در پروژه‌های عمرانی طولانی بودن مدت قرارداد و همچنین عدم امکان پیش‌بینی شرایطی که ممکن است در طول مدت پیمان رخ دهد، ممکن است ضمن سنگین شدن حجم قرارداد، رسیدن به توافقی مطلوب برای عقد قرارداد را نیز ناممکن ساخته و حل مشکلات و اختلاف نظرهایی که معمولاً رخ می‌دهد را به بن بست منتهی گرداند. لذا از این روست که شرایط عمومی پیمان منتشرشده توسط سازمان برنامه و بودجه در سال ۱۳۷۸ بسیار حائز اهمیت می‌باشد و آگاهی از مفاد آن برای تمامی مشاوران و پیمانکاران پروژه‌های عمرانی لازم است. این بخشنامه برای کارهای پیمانکاری به غیر از پیمان‌های حمل‌ونقل، خرید مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات و نصب تجهیزات صنعتی که هزینه تهیه تجهیزات و ماشین‌آلات بیشتر از ۷۵ درصد برآورد می‌باشد لازم‌الاجرا می‌ و اصلاحات انجام شده نشریه فوق طی حدود ۲۳ سال گذشته به شرح ذیل می‌باشد.

۱- اصلاح ماده ۳۷ بر اساس مصوبه ۳۶۳۸ شورای عالی فنی مورخ ۸۱/۱۲/۱۸ عبارت " از سوی مهندس ناظر " در سطر ششم به عبارت " پیمانکار " تغییر می‌یابد.

۲- اصلاح بند الف ماده ۴۷ بر اساس بخشنامه ۹۸/۱۷۵۹۸۳ مورخ ۱۳۹۸/۴/۹ سازمان برنامه و بودجه کشور.

شایان ذکر است پیش نویس شرایط عمومی پیمان جدید در سال ۱۳۹۸ تهیه گردید. ولی تا کنون نهایی و ابلاغ نشده است. فهرست مطالب نشریه ۴۳۱۱ سازمان برنامه و بودجه (شرایط عمومی پیمان) به شرح زیر می‌باشد:

فصل اول - تعاریف و مفاهیم

- ماده ۱ - پیمان
- ماده ۲ - موافقتنامه
- ماده ۳ - شرایط عمومی پیمان
- ماده ۴ - شرایط خصوصی
- ماده ۵ - برنامه زمانی اجرای کار
- ماده ۶ - کارفرما
- ماده ۷ - پیمانکار
- ماده ۸ - مدیر طرح
- ماده ۹ - مهندس مشاور، مهندس ناظر
- ماده ۱۰ - رئیس کارگاه
- ماده ۱۱ - پیمانکار جزء
- ماده ۱۲ - کار، کارگاه، تجهیز و برچیدن کارگاه
- ماده ۱۳ - مصالح، تجهیزات، مصالح و تجهیزات پای کار، ماشین‌آلات و ابزار، تأسیسات و ساختمان‌های موقت، وسایل
- ماده ۱۴ - برآورد هزینه اجرای کار، مبلغ پیمان، مبلغ اولیه پیمان، مبلغ نهایی پیمان، ضریب پیمان، نرخ پیمان، مدت پیمان، مدت اولیه پیمان، متوسط کارکرد فرضی ماهانه
- ماده ۱۵ - تاریخ‌ها، مفرد و جمع، عنوان‌ها

فصل دوم - تأییدات و تعهدات پیمانکار

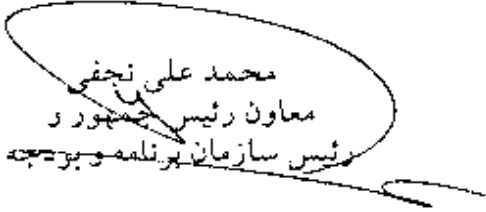
- ماده ۱۶ - تأییدات پیمانکار
- ماده ۱۷ - کارکنان
- ماده ۱۸ - مسئولیت حسن اجرای کار، برنامه کار، گزارش پیشرفت کار، هماهنگی با پیمانکاران دیگر، رئیس کارگاه
- ماده ۱۹ - کنترل نقاط نشانه، پیاده‌کردن نقشه‌ها، اندازه‌گیری‌ها
- ماده ۲۰ - تجهیز کارگاه، تدارک مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات
- ماده ۲۱ - حفاظت از کار و شخص ثالث، بیمه کار، مراقبت‌های لازم
- ماده ۲۲ - ترتیب گردش مدارک و ابلاغ دستور کارها
- ماده ۲۳ - حفاظت تأسیسات زیربنایی و تغییر وضع آنها

- ماده ۲۴ - واگذاری، پیمانکاران جزء
- ماده ۲۵ - اجرای کار در شب
- ماده ۲۶ - آثار تاریخی و اشیای عتیقه
- ماده ۲۷ - اقامتگاه قانونی
- فصل سوم - تعهدات و اختیارات کارفرما
- ماده ۲۸ - تحویل کارگاه
- ماده ۲۹ - تغییر مقادیر کار، قیمت‌های جدید، تعدیل نرخ پیمان
- ماده ۳۰ - تغییر مدت پیمان
- ماده ۳۱ - مدیریت اجرا
- ماده ۳۲ - نظارت بر اجرای کار
- ماده ۳۳ - مهندس ناظر
- فصل چهارم - تضمین، پرداخت، تحویل کار
- ماده ۳۴ - تضمین انجام تعهدات
- ماده ۳۵ - تضمین حسن انجام کار
- ماده ۳۶ - پیش‌پرداخت
- ماده ۳۷ - پرداخت‌ها
- ماده ۳۸ - پرداخت‌های ارزی
- ماده ۳۹ - تحویل موقت
- ماده ۴۰ - صورت وضعیت قطعی
- ماده ۴۱ - تحویل قطعی
- ماده ۴۲ - مسئولیت‌های دوره تضمین
- فصل پنجم - حوادث قهری، فسخ، ختم، تعلیق، هزینه تسریع کار، خسارت تأخیر، تسویه حساب، حل اختلاف
- ماده ۴۳ - بروز حوادث قهری
- ماده ۴۴ - ممنوعیت قانونی
- ماده ۴۵ - حقوق انحصاری ثبت شده
- ماده ۴۶ - موارد فسخ پیمان
- ماده ۴۷ - اقدامات فسخ پیمان
- ماده ۴۸ - خاتمه پیمان

- ماده ۴۹ - تعلیق
- ماده ۵۰ - هزینه تسریع کار، خسارت تأخیر کار
- ماده ۵۱ - صورت حساب نهایی
- ماده ۵۲ - تسویه حساب
- ماده ۵۳ - حل اختلاف
- ماده ۵۴ - قوانین و مقررات حاکم بر پیمان

در ادامه متن کامل موافقتنامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمانها و مقررات آنها (نشریه شماره ۴۳۱۱ نظام فنی اجرایی) ارائه می‌گردد.



شماره: ۱۰۲/۱۰۸۸۵۴/۸۴۲ تاریخ: ۱۳۷۸/۳/۳	بخشنامه به دستگاههای اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
موضوع: ابلاغ موافقتنامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمانها و مقررات آنها	
<p>به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه، آیین نامه اجرایی آن و نظام فنی و اجرایی طرحهای عمرانی کشور (مضوبه ۲۴۵۲۵/ت/۱۴۸۹۸ هیأت وزیران)، به پیوست، موافقتنامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان کارهای پیمانکاری و مقررات مربوط به آنها که از نوبت گروه اول (لازم الاجرا) به شمار می رود، ارسال می شود. تا از تاریخ ابلاغ، برای انعقاد پیمانها مورد عمل قرار گیرد.</p> <p>در مواردی که این مجموعه، به طور کامل پاسخگوی نیاز کار نیست، دستگاه اجرایی، تغییرات مورد نظر خود را به سازمان برنامه و بودجه پیشنهاد می نماید تا پس از تأیید سازمان برنامه و بودجه، به مورد اجرا گذاشته شود.</p> <p>پیمانهای حمل و نقل، پیمانهای خرید مصالح، تجهیزات و ماشین آلات و پیمانهای تهیه و نصب تجهیزات صنعتی که بیشتر از ۷۵ درصد برآورد هزینه آنها مربوط به تهیه تجهیزات و ماشین آلات است، مشمول این بخشنامه نیست.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p>محمد علی نجفی معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان برنامه و بودجه</p> </div>	

موافقتنامه

..... موضوع پیمان
..... نام پیمانکار
..... شماره
..... تاریخ

این موافقتنامه به همراه شرایط عمومی و دیگر مدارک الحاقی آن که یک مجموعه غیر قابل تفکیک است و پیمان نامیده می شود، در تاریخ بین که در این پیمان کارفرما نامیده می شود، از یک سو، و که در این پیمان، پیمانکار نامیده می شود، از سوی دیگر، طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این پیمان درج شده است، منعقد می گردد.

ماده ۱. موضوع

موضوع پیمان، عبارت است از:

.....

.....

.....

.....

ماده ۲. اسناد و مدارک

این پیمان، شامل اسناد و مدارک زیر است:

- الف) موافقتنامه.
- ب) شرایط عمومی.
- ج) شرایط خصوصی.
- د) برنامه زمانی کلی.
- ه) فهرست بها و مقادیر کار.
- و) مشخصات فنی (مشخصات فنی عمومی، مشخصات فنی خصوصی)، دستورالعملها و استانداردهای فنی.
- ز) نقشه ها.

اسناد تکمیلی که حین اجرای کار و به منظور اجرای پیمان، به پیمانکار ابلاغ می شود یا بین طرفین پیمان مبادله می گردد نیز جزو اسناد و مدارک پیمان به شمار می آید. این اسناد باید در چارچوب اسناد و مدارک پیمان تهیه شود. این اسناد، ممکن است به صورت مشخصات فنی، نقشه، دستور کار و صورت تمجیس باشد. در صورت وجود دوگانگی بین اسناد و مدارک پیمان، موافقتنامه پیمان بر دیگر اسناد و مدارک پیمان اولویت دارد. هر گاه دوگانگی مربوط به مشخصات فنی باشد، اولویت به ترتیب با مشخصات فنی خصوصی، نقشه های اجرایی و مشخصات فنی عمومی است و اگر دوگانگی مربوط به بهای کار باشد، فهرست بها بر دیگر اسناد و مدارک پیمان اولویت دارد.

ماده ۳. مبلغ

مبلغ پیمان (به حروف) و
 (به عدد) ریال است. مبلغ پیمان، با
 توجه به اسناد و مدارک پیمان، تغییر می کند.
 ضریب پیمان، برابر است با

ماده ۴. تاریخ تنفیذ، مدت، تاریخ شروع کار

الف) این پیمان از تاریخ مبادله آن (ابلاغ از سوی کارفرما) نافذ است.
 ب) مدت پیمان ماه است. این مدت، تابع تغییرات موضوع ماده ۳۰ شرایط عمومی پیمان است.
 ج) تاریخ شروع کار، تاریخ نخستین صورتمجلس تحویل کارگاه است که پس از مبادله پیمان، تنظیم می شود.
 پیمانکار متعهد است از تاریخ تعیین شده برای شروع کار، در مدت ماه نسبت به تجهیز کارگاه به منظور شروع عملیات موضوع پیمان، اقدام نماید.

ماده ۵. دوره تضمین

حسن انجام عملیات موضوع پیمان، از تاریخ تحویل موقت یا تاریخ دیگری که طبق ماده ۳۹ شرایط عمومی تعیین می شود، برای ماه از سوی پیمانکار، تضمین می گردد و طی آن به ترتیب ماده ۴۲ شرایط عمومی عمل می شود.

ماده ۶. نظارت بر اجرای کار

نظارت بر اجرای تعهدات پیمانکار طبق اسناد و مدارک پیمان، از طرف کارفرما به عهده
 به نشانی واگذار شده است که با توجه
 به مواد ۳۲ و ۳۳ شرایط عمومی انجام می شود.

ماده ۷. نشانی دو طرف

نشانی کارفرما:

نشانی پیمانکار:

تماینده پیمانکار
 نام و نام خانوادگی
 امضا

نماینده کارفرما
 نام و نام خانوادگی
 امضا

شرایط عمومی

فهرست مطالب

شماره صفحه	شرح
۳	فصل اول - تعاریف و مفاهیم
۳	ماده ۱. پیمان
۳	ماده ۲. موافقتنامه
۳	ماده ۳. شرایط عمومی
۳	ماده ۴. شرایط خصوصی
۳	ماده ۵. برنامه زمانی اجرای کار
۴	ماده ۶. کارفرما
۴	ماده ۷. پیمانکار
۴	ماده ۸. مدیر طرح
۴	ماده ۹. مهندس مشاور، مهندس ناظر
۴	ماده ۱۰. رئیس کارگاه
۵	ماده ۱۱. پیمانکار جزء
۵	ماده ۱۲. کار، کارگاه، تجهیز و برچیدن کارگاه
۵	ماده ۱۳. مصالح، تجهیزات، مصالح و تجهیزات پای کار، ماشین آلات و ابزار، تأسیسات و ساختمانهای موقت، وسایل
۵	ماده ۱۴. برآورد هزینه اجرای کار، مبلغ پیمان، مبلغ اولیه پیمان، مبلغ نهایی پیمان، ضریب پیمان، نرخ پیمان، مدت پیمان، مدت اولیه پیمان، متوسط کارکرد فرضی ماهانه
۶	ماده ۱۵. تاریخها، مفرد و جمع، عنوانها
۷	
۸	فصل دوم - تأییدات و تعهدات پیمانکار
۸	ماده ۱۶. تأییدات پیمانکار
۹	ماده ۱۷. کارکنان
۹	ماده ۱۸. مسئولیت حسن اجرای کار، برنامه کار، گزارش پیشرفت کار، هماهنگی با پیمانکاران دیگر، رئیس کارگاه
۱۰	
۱۲	ماده ۱۹. کنترل نقاط نشانه، پیاده کردن نقشه ها، اندازه گیریها
۱۳	ماده ۲۰. تجهیز کارگاه، تدارک مصالح، تجهیزات و ماشین آلات
۱۵	ماده ۲۱. حفاظت از کار و شخص ثالث، بیمه کار، مراقبتهای لازم
۱۷	ماده ۲۲. ترتیب گردش مدارک و ابلاغ دستور کارها
۱۹	ماده ۲۳. حفاظت تأسیسات زیربنایی و تغییر وضع آنها
۲۰	ماده ۲۴. واگذاری، پیمانکاران جزء
۲۱	ماده ۲۵. اجرای کار در شب

۲۱	ماده ۲۶. آثار تاریخی و اشیای عتیقه
۲۲	ماده ۲۷. اقامتگاه قانونی
۲۳	فصل سوم - تعهدات و اختیارات کارفرما
۲۳	ماده ۲۸. تحویل کارگاه
۲۵	ماده ۲۹. تغییر مقادیر کار، قیمت‌های جدید، تعدیل نرخ پیمان
۲۷	ماده ۳۰. تغییر مدت پیمان
۲۸	ماده ۳۱. مدیریت اجرا
۲۸	ماده ۳۲. نظارت بر اجرای کار
۳۰	ماده ۳۳. مهندس ناظر
۳۱	فصل چهارم - تضمین، پرداخت، تحویل کار
۳۱	ماده ۳۴. تضمین انجام تعهدات
۳۲	ماده ۳۵. تضمین حسن انجام کار
۳۲	ماده ۳۶. پیش پرداخت
۳۲	ماده ۳۷. پرداختها
۳۴	ماده ۳۸. پرداختهای ارزی
۳۵	ماده ۳۹. تحویل موقت
۳۸	ماده ۴۰. صورت وضعیت قطعی
۴۰	ماده ۴۱. تحویل قطعی
۴۰	ماده ۴۲. مسئولیتهای دوره تضمین
۴۱	فصل پنجم - حوادث فهری، فسخ، ختم، تعلیق، هزینه تسریع کار، خسارت تأخیر، تسویه حساب، حل اختلاف
۴۱	ماده ۴۳. بروز حوادث فهری
۴۲	ماده ۴۴. ممنوعیت قانونی
۴۳	ماده ۴۵. حقوق انحصاری ثبت شده
۴۳	ماده ۴۶. موارد فسخ پیمان
۴۴	ماده ۴۷. اقدامات فسخ پیمان
۴۶	ماده ۴۸. خاتمه پیمان
۴۸	ماده ۴۹. تعلیق
۴۹	ماده ۵۰. هزینه تسریع کار، خسارت تأخیر کار
۵۰	ماده ۵۱. صورت حساب نهایی
۵۱	ماده ۵۲. تسویه حساب
۵۲	ماده ۵۳. حل اختلاف
۵۳	ماده ۵۴. قوانین و مقررات حاکم بر پیمان

فصل اول

تعاریف و مفاهیم

ماده ۱. پیمان

پیمان، مجموعه اسناد و مدارکی است که در ماده ۲ موافقتنامه پیمان، درج شده است.

ماده ۲. موافقتنامه

موافقتنامه، سندی است که مشخصات اصلی پیمان، مانند مشخصات دو طرف، موضوع، مبلغ و مدت پیمان، در آن بیان شده است.

ماده ۳. شرایط عمومی

شرایط عمومی، مفاد همین متن است که شرایط عمومی حاکم بر پیمان را تعیین می‌کند.

ماده ۴. شرایط خصوصی

شرایط خصوصی، شرایط خاصی است که به منظور تکمیل شرایط عمومی، برای این پیمان، با توجه به وضعیت و ماهیت آن، تنظیم شده است. موارد درج شده در شرایط خصوصی، هیچ‌گاه نمی‌تواند مواد شرایط عمومی را نقض کند.

ماده ۵. برنامه زمانی اجرای کار

الف) برنامه زمانی کلی: برنامه‌ای است که در آن، زمانبندی کلی کارهای مورد پیمان برحسب ماده

منعکس گشته و در اسناد و مدارک پیمان درج شده است.

ب) برنامه زمانی تفصیلی: برنامه‌ای است که زمانبندی فعالیت‌های مختلف کارهای موضوع پیمان، به تفصیل و در چارچوب برنامه زمانی کلی، در آن آمده است.

ماده ۶. کارفرما

کارفرما، شخص حقوقی است که یک سوی امضاکننده پیمان است و عملیات موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان، به پیمانکار واگذار کرده است. نمایندگان و جانشینهای قانونی کارفرما، در حکم کارفرما می‌باشند.

ماده ۷. پیمانکار

پیمانکار، شخص حقوقی یا حقیقی است که سوی دیگر امضاکننده پیمان است و اجرای موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان، به عهده گرفته است. نمایندگان و جانشینهای قانونی پیمانکار، در حکم پیمانکار می‌باشند.

ماده ۸. مدیر طرح

مدیر طرح، شخص حقوقی است که به منظور مدیریت اجرای کار، در چارچوب اختیارات تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان، از سوی کارفرما به پیمانکار معرفی می‌شود.

ماده ۹. مهندس مشاور، مهندس ناظر

الف) مهندس مشاور، شخص حقوقی یا حقیقی است که برای نظارت بر اجرای کار، در چارچوب اختیارات تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان، از سوی کارفرما به پیمانکار معرفی می‌شود.
ب) مهندس ناظر، نماینده مقیم مهندس مشاور در کارگاه است و در چارچوب اختیارات تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان به پیمانکار معرفی می‌شود.

ماده ۱۰. رئیس کارگاه

رئیس کارگاه، شخصی حقیقی دارای تخصص و تجربه لازم است که پیمانکار، او را به مهندس مشاور معرفی می‌کند تا اجرای موضوع پیمان در کارگاه را سرپرستی کند.

ماده ۱۱. پیمانکار جزء

پیمانکار جزء، شخصی حقیقی یا حقوقی است که تخصص در انجام کارهای اجرایی را دارد و پیمانکار برای اجرای بخشی از عملیات موضوع پیمان، با او قرارداد می‌بندد.

ماده ۱۲. کار، کارگاه، تجهیز و برچیدن کارگاه

الف) کار، عبارت از مجموعه عملیات، خدمات یا اقدامات مورد نیاز، برای آغاز کردن، انجام و پایان دادن عملیات موضوع پیمان است و شامل کارهای دائمی است که باقی خواهد ماند و به عنوان موضوع پیمان تحویل کارفرما می‌گردد، و کارهای موقتی است که به منظور اجرا و نگهداری موضوع پیمان انجام می‌شود.

ب) کارگاه، محل یا محل‌هایی است که عملیات موضوع پیمان در آن اجرا می‌شود یا به منظور اجرای پیمان، با اجازه کارفرما از آن استفاده می‌کنند. کارگاهها یا کارخانه‌های تولیدی خارج از محلها و زمینهای تحویلی کارفرما، که به منظور ساخت تجهیزات یا قطعاتی که در کار نصب خواهد شد مورد استفاده قرار می‌گیرد، جزو کارگاه به شمار نمی‌آید.

ج) تجهیز کارگاه، عبارت از عملیات، اقدامات و تدارکاتی است که باید به صورت موقت برای دوره اجرا انجام شود، تا آغاز کردن و انجام دادن عملیات موضوع پیمان، طبق اسناد و مدارک پیمان، میسر شود.

د) برچیدن کارگاه، عبارت از جمع‌آوری مصالح، تجهیزات، تأسیسات و ساختمانهای موقت، خارج کردن مواد زائد، مصالح، تجهیزات، ماشین‌آلات و دیگر تدارکات پیمانکار از کارگاه و تسطیح و تمیز کردن محل‌های تحویلی کارفرما می‌باشد.

ماده ۱۳. مصالح، تجهیزات، مصالح و تجهیزات پای کار، ماشین‌آلات و ابزار، تأسیسات و ساختمانهای موقت، وسایل

الف) مصالح، عبارت از مواد، اجناس و کالاهایی است که در عملیات موضوع پیمان مصرف یا نصب شده و در کار باقی می‌ماند.

ب) تجهیزات، عبارت از دستگاهها و ماشین‌آلاتی است که در عملیات موضوع پیمان نصب شده و در کار باقی می‌ماند.

ج) مصالح و تجهیزات پای کار، عبارت از مصالح و تجهیزاتی است که پیمانکار، با توجه به اسناد و

مدارک پیمان برای اجرای موضوع پیمان، تهیه کرده و در محل یا محل‌هایی از کارگاه که در طرح جانمایی تجهیز کارگاه به عنوان انبار کارگاه یا محل انباشت مصالح تعیین گردیده است، نگهداری و حفاظت می‌کند. مصالح و تجهیزات موجود در محل مصرف یا نصب نیز مصالح و تجهیزات پای کار نامیده می‌شود.

تبصره - قطعات پیش ساخته و تجهیزاتی که در اجرای موضوع پیمان، با اجازه کارفرما و زیر نظر مهندس مشاور، در کارگاهها با کارخانه‌های تولیدی خارج از کارگاه ساخته شده است نیز در حکم مصالح و تجهیزات پای کار به شمار می‌رود.

د) ماشین‌آلات و ابزار، عبارت از دستگاهها، تجهیزات، ماشین‌آلات، و به طور کلی، ابزارهای اجرای کار است که به منظور اجرای موضوع پیمان به صورت موقت به کار گرفته می‌شود. ماشین‌آلات و ابزار را ممکن است ماشین‌آلات نیز بنامند.

ه) تأسیسات و ساختمانهای موقت، عبارت از انواع ساختمانها، محوطه‌سازیه‌ها، انبارها، تأسیسات آب، برق، سوخت و مخازنات، شالوده دستگاهها، و به طور کلی، تمام تأسیسات و بناهایی است که به صورت موقت، برای دوره اجرا تأمین شده و جزو کارهای تجهیز کارگاه به شمار می‌رود.

و) وسایل، عبارت از اثاثیه اداری، مسکونی، آشپزخانه و دیگر لوازم مورد نیازی است که برای دوره اجرا تأمین شده و جزو تجهیز کارگاه منظور می‌شود.

ماده ۱۴. برآورد هزینه اجرای کار، مبلغ پیمان، مبلغ اولیه پیمان، مبلغ نهایی پیمان، ضریب پیمان، نرخ پیمان، مدت پیمان، مدت اولیه پیمان، متوسط کارکرد فرضی ماهانه

الف) برآورد هزینه اجرای کار، مبلغی است که به عنوان هزینه اجرای موضوع پیمان، به وسیله کارفرما محاسبه و اعلام شده است.

ب) مبلغ پیمان، مبلغ درج شده در ماده ۳ موافقتنامه با احتساب مبلغ ناشی از تغییر مقادیر کار و قیمت جدید است. مبلغ پیمان هنگام مبادله پیمان، همان مبلغ درج شده در ماده ۳ موافقتنامه است که مبلغ اولیه پیمان نامیده می‌شود.

ج) مبلغ نهایی پیمان، مبلغ درج شده در ماده ۳ موافقتنامه و تغییرات احتمالی است که بر اساس اسناد و مدارک پیمان، در آن ایجاد می‌شود.

د) ضریب پیمان، حاصل تقسیم مبلغ اولیه پیمان به مبلغ برآورد هزینه اجرای کار است.

ه) نرخ پیمان، در مورد هر یک از اقلام کار، عبارت از بهای واحد آن قلم کار در فهرست‌بهای منضم

به پیمان با اعمال ضریب پیمان و ضریبهای پیش بینی شده در فهرست بها و مقادیر کار است. در پیمانهای که مشمول تعدیل آحادها هستند، نرخ پیمان، نرخ محاسبه شده به روش پیشگفته، پس از اعمال تعدیل آحادها، می باشد.

و) متوسط کارکرد فرضی ماهانه، عبارت از حاصل تقسیم مبلغ اولیه پیمان به مدت اولیه پیمان است. ز) مدت پیمان یا مدت اجرای کار، مدت درج شده در بند ب ماده ۴ موافقتنامه و تغییرات احتمالی است که بر اساس ماده ۳۱ در آن ایجاد می شود. مدت پیمان هنگام مبادله پیمان، همان مدت درج شده در ماده ۴ موافقتنامه است که مدت اولیه پیمان نامیده می شود.

ماده ۱۵. روز، ماه، تاریخها، مفرد و جمع، عنوانها

الف) روز و ماه، روز و ماه تقویمی و شمسی است.

ب) تاریخها طبق تقویم رسمی کشور است.

ج) هر جا که معنای عبارت ایجاب کند، کلمات مفرد معنای جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارند.

د) عنوانهای به کار رفته در متون موافقتنامه یا شرایط عمومی و دیگر قسمت‌های اسناد و مدارک پیمان، صرفاً به منظور راهنمایی و آگاهی از مفاد اسناد و مدارک است و نمی توان در تفسیر اسناد و مدارک پیمان، از آنها استفاده کرد.

فصل دوم

تأییدات و تعهدات پیمانکار

ماده ۱۶. تأییدات پیمانکار

موارد زیر را پیمانکار تأیید می نماید:

الف) تمام اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ موافقتنامه را مطالعه نموده و از مفاد آن کاملاً آگاه شده است.
ب) نسبت به تأمین نیروی انسانی مورد نیاز و تدارک مصالح، تجهیزات، ماشین آلات و ابزار اجرایی کار طبق مشخصات در محل یا از نقاط دیگر، اطمینان یافته است.

ج) محل اجرای کار را دیده و بررسی کرده است و از وضعیت آب و هوا، بارندگی و امکان اجرای کار در فصلهای مختلف سال، با توجه به آمار ۲۰ سال پیش از تاریخ ارائه پیشنهاد قیمت و در نظر گرفتن مدت اجرای کار، اطلاع یافته است.

د) از قوانین و مقررات مربوط به کار، بیمه‌های اجتماعی، مالیاتها، عوارض و دیگر قوانین و مقررات، که تا تاریخ تسلیم پیشنهاد معمول و مجرا بوده است، کاملاً مطلع بوده و متعهد است که همه آنها را رعایت کند. در هر حال، مسئولیت عدم رعایت قوانین و مقررات یاد شده، بر عهده پیمانکار است.

ه) در تهیه پیشنهاد قیمت، سود مورد نظر خود و تمام هزینه‌های ناشی از مفاد بندهای بالا را در نظر گرفته و بعداً از هیچ بابت، حق درخواست اضافه پرداختی ندارد.

به هر حال، پیمانکار تأیید می نماید که هنگام تسلیم پیشنهاد، مطالعات کافی انجام داده و هیچ موردی باقی نمانده است که بعداً در مورد آن استناد به جهل خود نماید.

ماده ۱۷. کارکنان

الف) پیمانکار متعهد است که عملیات موضوع پیمان را به وسیله افرادی که در کار خود تخصص و تجربه کافی دارند، انجام دهد. کسانی که در اجرای این پیمان، خدماتی برای پیمانکار انجام می‌دهند، کارکنان پیمانکار شناخته می‌شوند. اگر در اسناد و مدارک پیمان، استفاده از متخصصان خارجی پیش‌بینی شده باشد، پیمانکار متعهد است قبلاً وضعیت استخدام، مانند میزان حقوق و مزایا، مدت استخدام و محل اقامت و مشخصات آنها را به وسیله مهندس مشاور به اطلاع کارفرما برساند و با رعایت مقررات ذی‌ربط و تأمین هزینه‌های مربوطه، برای استخدام آنها اقدام کند. کارفرما تسهیلات لازم را برای استخدام متخصصان یاد شده فراهم می‌نماید. تشخیص لزوم و حدود تسهیلات مزبور با کارفرماست و این مساعدت از مسئولیت پیمانکار نمی‌کاهد.

ب) تأمین نیروی انسانی مورد نیاز و محل سکونت مناسب، آب آشامیدنی و روشنایی کافی برای آنها به عهده پیمانکار است.

پیمانکار باید برای تدارک دائمی آذوقه کارگران، اقدامات لازم به عمل آورد، بدون آنکه این اقدام برای وی حق انحصاری ایجاد کند و به آزادی کارگران در تأمین مواد مورد نیاز آنها، از هر منبعی که مایل به تحصیل آن باشند، محدودیتی وارد سازد. بهای آذوقه که بدین ترتیب از طرف پیمانکار تهیه می‌شود، نباید از بهای جنس مشابه در نزدیکترین شهر یا محل گرانتر باشد و پیمانکار نمی‌تواند هزینه‌های دیگری، مانند هزینه حمل را به قیمت‌های خرید اضافه کند.

ج) کارکنان ایرانی کارگاه باید دارای شناسنامه، و کارکنان بیگانه کارگاه باید دارای پروانه اقامت و اجازه کار باشند.

د) پیمانکار نباید کارکنان شاغل کارفرما، وزارتخانه‌ها، سازمانها و شرکتهای دولتی و شهرداریها را بدون اجازه مسئولان ذی‌ربط استخدام نماید. همچنین پیمانکار باید از به کارگماشتن اشخاصی که استخدام آنها از نظر اداره و وظیفه عمومی مجاز نیست، خودداری کند.

ه) پیمانکار موظف است که برای کارگران کارنامه کارکرد روزانه صادر کند و در اختیار آنان قرار دهد. مهندس ناظر می‌تواند از ادامه کار کارگران بدون کارنامه جلوگیری نماید.

و) پیمانکار متعهد است که دستمزد کارگران خود را طبق قانون کار مرتباً پرداخت کند. در صورتی که در پرداخت دستمزد کارگران تأخیری پیش آید، مهندس مشاور به پیمانکار اخطار می‌کند که طلب کارگران را پرداخت نماید. در صورت استتکاف پیمانکار، کارفرما می‌تواند دستمزد کارگران را برای ماه یا ماههایی که

صورت وضعیت آن به پیمانکار پرداخت شده است، طبق کارنامه‌های کارگری که در دست کارگران و دارای امضای رئیس کارگاه است، با توجه به پرداختهای علی‌الحساب که به آنها شده است، با حضور نماینده مهندس مشاور و پیمانکار، از محل مطالبات پیمانکار پرداخت کند و مبلغ پرداختی را به اضافه ۱۵ درصد، به حساب بدهی پیمانکار منظور نماید و اگر مطالبات پیمانکار کافی نباشد، از محل تضمینهای پیمانکار تأمین کند. در صورتی که نماینده پیمانکار، با وجود اخطار مهندس مشاور، از حضور برای پرداخت خودداری کند، کارفرما پرداخت مزبور را انجام می‌دهد، بدون اینکه پیمانکار حق اعتراضی بر این عمل و مبلغ پرداختی و تعداد کارگران و میزان استحقاقی آنان داشته باشد. در صورت تکرار تأخیر در پرداخت دستمزد کارگران به مدت بیش از یک ماه، برای ماهی که صورت وضعیت آن پرداخت شده است، کارفرما می‌تواند پیمان را فسخ نماید.

ز) پیمانکار می‌کوشد تا حد ممکن، کارگران مورد نیاز خود را از بین ساکنان منطقه اجرای کار، که صلاحیت انجام کارهای موضوع پیمان را داشته باشند، انتخاب کند و به کارگمارد.

ح) پیمانکار موظف به اجرای مقررات بیمه‌های درمانی و اجتماعی، مقررات و دستورالعملهای حفاظت فنی و بهداشت کار است.

ط) در اجرای این پیمان، پیمانکار در مقابل کارفرما مسئول اعمال کارکنان خود است، هرگاه کارکنان و کارگران پیمانکار و پیمانکاران جزء، صلاحیت لازم برای انجام کار مربوط را نداشته باشند یا باعث اختلال نظم کارگاه شوند، مهندس مشاور یا مهندس ناظر، مراتب را برای بار اول به رئیس کارگاه تذکر می‌دهد، و در صورت تکرار، می‌تواند از پیمانکار بخواهد که متخلفان را از کار برکنار کند. در این صورت، پیمانکار مکلف به اجرای این دستور است و حق ندارد برکنار شدگان را بار دیگر در همان کارگاه به کارگمارد. اجرای این دستور از مسئولیتهای پیمانکار نمی‌گاهد و ایجاد حقی برای او نمی‌کند.

ماده ۱۸. مسئولیت حسن اجرای کار، برنامه کار، گزارش پیشرفت کار، هماهنگی با پیمانکاران دیگر، رئیس کارگاه

الف) پیمانکار مسئولیت کامل حسن اجرای کارهای موضوع پیمان را طبق اسناد و مدارک پیمان به عهده دارد.

ب) پیمانکار متعهد است که سازمان، روش اجرا و برنامه زمانی تفصیلی اجرای کار را طبق نظر مهندس مشاور بر اساس نقشه‌های موجود و برنامه زمانی کلی تهیه کند و ظرف یک ماه از تاریخ مبادله پیمان، با

مدت دیگری که در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده است، تسلیم مهندس مشاور نماید تا پس از اصلاح و تصویب کارفرما برای اجرا به پیمانکار ابلاغ شود. اگر در اسناد و مدارک پیمان، جزئیاتی برای چگونگی تهیه برنامه زمانی تفصیلی و بهنگام کردن آن تعیین شده باشد، پیمانکار ملزم به رعایت آن می‌باشد.

ج) در صورتی که حین اجرای کار، پیمانکار تشخیص دهد که تغییراتی در برنامه زمانی تفصیلی ضروری است، موظف است که پیش از رسیدن موعد انجام کارهایی که به نظر او باید در برنامه آن تغییر داده شود، مراتب را با ذکر دلیل، به مهندس مشاور اطلاع دهد. مهندس مشاور، تغییرات مورد تقاضای پیمانکار را در قالب برنامه زمانی کلی رسیدگی می‌کند و آنچه را که مورد قبول است، پس از تصویب کارفرما، به پیمانکار ابلاغ می‌کند. بدیهی است که این تغییرات در حدود مندرجات پیمان، از میزان تعهدات و مسئولیتهای پیمانکار نمی‌گاهد.

اگر تغییر برنامه زمانی تفصیلی از سوی مهندس مشاور مطرح شود، پیمانکار با توجه به نظر مهندس مشاور، تغییرات برنامه زمانی تفصیلی را تهیه می‌کند و به شرح پیشگفته، برای طی مراتب بررسی و تصویب، تسلیم مهندس مشاور می‌نماید.

د) پیمانکار متعهد است که هماهنگی لازم را با دیگر پیمانکاران یا گروههای اجرایی متعلق به کارفرما، که به نحوی با موضوع قرارداد مرتبط هستند، به عمل آورد. برنامه ریزی چگونگی این هماهنگی توسط مهندس مشاور به پیمانکار ابلاغ می‌شود.

ه) پیمانکار مکلف است که در پایان هر ماه، گزارش کامل کارهای انجام شده در آن ماه را تهیه نماید. شکل و چگونگی تهیه گزارش را مهندس مشاور تعیین می‌کند. این گزارش، شامل مقدار و درصد فعالیتهای انجام شده، میزان پیشرفت یا تأخیر نسبت به برنامه زمانی تفصیلی، مشکلات و موانع اجرایی، نوع و مقدار مصالح و تجهیزات وارد شده به کارگاه، تعداد و نوع ماشین آلات موجود و آماده به کار، تعداد و تخصص نیروی انسانی موجود و دیگر اطلاعات لازم می‌باشد. در صورتی که جزئیات دیگری برای چگونگی تهیه گزارش پیشرفت کار در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده باشد، پیمانکار موظف به رعایت آن است.

و) پیمانکار متعهد است که یک نسخه از برنامه، نمودارها و جدولهای پیشرفت کار را در کارگاه آماده داشته باشد تا در صورت لزوم، مهندس مشاور و کسانی که اجازه بازدید از کارگاه را دارند، از آن استفاده کنند.

ز) پیمانکار باید پیش از آغاز عملیات، شخص واجد صلاحیتی را که مورد قبول مهندس مشاور باشد، به عنوان رئیس کارگاه معرفی نماید. رئیس کارگاه باید در اوقات کار در کارگاه حاضر باشد و عملیات

اجرائی، با مسئولیت و نظارت او انجام شود. اگر ضمن کار معلوم شود که رئیس کارگاه قادر به انجام وظایف خود نیست، مهندس مشاور، با ذکر دلیل، درخواست تعویض او را از پیمانکار خواهد کرد و پیمانکار مکلف است ظرف یک ماه، شخص واجد صلاحیت دیگری را که مورد قبول مهندس مشاور باشد، معرفی کند. پیمانکار باید به منظور اجرای کار و دریافت دستور کارها و نقشه‌ها از مهندس مشاور و همچنین برای تنظیم صورت وضعیتهای موقت، اختیارات کافی به رئیس کارگاه بدهد. هر نوع اخطار و اعلام که مربوط به اجرای کار باشد و از طرف مهندس مشاور یا نماینده او به رئیس کارگاه ابلاغ شود، در حکم ابلاغ به پیمانکار است.

پیمانکار می‌تواند، در صورت لزوم، رئیس کارگاه را عوض کند، مشروط به اینکه پیش از تعویض، مراتب را به اطلاع مهندس مشاور برساند و صلاحیت جانشین او مورد قبول نامبرده باشد.

ماده ۱۹. کنترل نقاط نشانه، پیاده کردن نقشه‌ها، اندازه‌گیریها

الف) پیمانکار، پیش از آغاز عملیات موضوع پیمان، باید نقاط نشانه و مبدأ را از لحاظ تطبیق با نقشه‌ها کنترل نماید و در صورتی که اختلافی موجود نباشد، درستی آنها را تأیید و اعلام دارد و در صورتی که اختلافی وجود داشته باشد، مراتب را به اطلاع مهندس مشاور برساند تا وضع موجود با مهندس مشاور و کارفرما صورت‌مجلس شود و ملاک شروع عملیات قرار گیرد. بدیهی است که پس از آغاز عملیات، هیچ‌گونه اعتراضی از جانب پیمانکار در این زمینه پذیرفته نیست.

پس از تحویل هر قسمت از کارگاه، پیمانکار باید بی‌درنگ، نقاط نشانه و مبدأ و همچنین علائم مربوط به آنها را با بتن یا مصالح بنایی تثبیت نماید و در طول مدت اجرای کار تا تحویل موقت، به هزینه خود، حفظ و نگهداری کند.

ب) پیمانکار متعهد است که نقشه‌ها، امتدادها و محورها را با نظارت مهندس مشاور پیاده کند و درستی آنها را با مهندس مشاور صورت‌مجلس کند. در صورتی که هنگام پیاده کردن نقشه‌ها، امتدادها و محورها، اختلافی در مورد تراز زمین طبیعی با تراز آنها در مدارک فنی مشاهده شود، وضع موجود را پیمانکار و مهندس مشاور و کارفرما صورت‌مجلس می‌کنند.

تراز کف پی بناها و زیرسازی راهها و تمام عملیاتی که پس از انجام کار پوشیده می‌شوند و بعداً مرئی نیستند، یا به هر صورت، کنترل و اندازه‌گیری کامل آنها میسر نباشد، باید پیش از پوشیده شدن یا از بین رفتن آثار آنها، صورت‌مجلس شود و به امضای مهندس ناظر و رئیس کارگاه برسد. این صورت‌مجلسها، ملاک

اندازه‌گیریها در تنظیم صورت و وضعیتهاست. اگر پیمانکار عملیاتی را که باید مورد آزمایش یا بازدید قرار گیرد و تأیید شود، پیش از آنکه اقدامات پیشگفته انجام شود بپوشاند، موظف است پوششهای انجام شده را به‌هزینه خود بردارد و پس از انجام آزمایشها و بازدیدهای لازم و تأیید انجام کار از سوی مهندس ناظر، به هزینه خود، نسبت به پوشش مجدد و اصلاح کار اقدام کند.

ج) اندازه‌گیریها بر اساس نقشه‌های اجرایی، دستور کارهای اجرا شده و صورتمجلسها، که شامل کروکیهای لازم و روشن است، انجام می‌شود.

ماده ۲۰. تجهیز کارگاه، تدارک مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات

الف) پیمانکار موظف است که پس از تحویل گرفتن کارگاه، با توجه به مدت تعیین شده برای تجهیز، طرح جانمایی تجهیز کارگاه را تهیه کرده و پس از تأیید مهندس مشاور، آن را مبنای تجهیز کارگاه قرار دهد. تأمین آب، برق، سوخت و مخابرات، و به‌طور کلی، تجهیز کامل کارگاه، به نحوی که برای اجرای کار طبق اسناد و مدارک پیمان لازم است، به عهده پیمانکار می‌باشد، مگر آنکه در اسناد و مدارک پیمان، ترتیب دیگری پیش‌بینی شده باشد.

ب) تأمین نیروی انسانی، مصالح و تجهیزات، ماشین‌آلات و ابزار به عهده پیمانکار است، مگر آنکه در اسناد و مدارک پیمان، ترتیب دیگری پیش‌بینی شده باشد.

مصالح و تجهیزاتی که پیمانکار برای انجام عملیات موضوع پیمان تهیه و در کارگاه نگهداری می‌کند، باید به‌قرار زیر باشد:

۱) اگر منابع تهیه مصالح و تجهیزات در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده یا بعداً معین شود، باید از همان منابع تهیه گردد. نمونه یا کاتالوگ فنی مصالح و تجهیزات باید از نظر تطبیق با مشخصات فنی، پیش از سفارش، به تأیید مهندس مشاور برسد. در هر حال، از نظر مرغوبیت باید کاملاً طبق مشخصات فنی باشد و مورد تأیید مهندس مشاور قرار گیرد.

۲) ذکر منابع تهیه مصالح و تجهیزات در اسناد و مدارک پیمان یا تعیین آنها ضمن اجراء از تعهدات پیمانکار در قبال تهیه مصالح و تجهیزات مرغوب و کافی نمی‌کاهد. بدین روی، پیمانکار موظف است با مطالعه کافی نسبت به امکانات محلی و کیفیت منابع تهیه مصالح و تجهیزات، نظر و پیشنهاد خود را تسلیم مهندس مشاور کند. در صورتی که استفاده از این قبیل منابع مورد موافقت مهندس مشاور و کارفرما قرار گیرد، اقدام به تهیه و حمل آنها نماید. بدیهی است که کارفرما این حق را دارد که منابع تهیه مصالح را تغییر

دهد و پیمانکار موظف به رعایت آن می‌باشد. اگر به مناسبت این تغییر محل، اضافه یا کسر هزینه‌ای بابت تغییر مسافت حمل یا عوامل دیگر ایجاد شود، تفاوت بها، به اقتضای مورد، از پیمانکار کسر یا به او پرداخت می‌شود. پیمانکار ملزم به رعایت مقررات مربوط به استخراج و بهره‌برداری شن و ماسه و دیگر مصالح معدنی است.

۳) نوع، مقدار و تاریخ ورود مصالح و تجهیزات به کارگاه باید با مهندس ناظر صورت‌مجلس شود. مصالح باید به طور مرتب به نحوی انبار شود که تمام آن به سهولت قابل بازرسی، شمارش یا اندازه‌گیری باشد. انبار مصالح باید از هر لحاظ قابل حفاظت بوده تا مصالح در مقابل عوامل جوی و عوامل دیگر مصون باشد.

ج) هرگاه تهیه یا توزیع مصالح و لوازمی در داخل کشور در انحصار دولت باشد، کارفرما تسهیلات لازم برای تهیه آن مصالح و لوازم را فراهم می‌کند. اگر تهیه بعضی از مصالح یا لوازم، طبق مشخصات ذی‌ربط در داخل کشور میسر نباشد و ورود آنها هم از طرف دولت ممنوع شده یا بشود، کارفرما یا خودش اجازه ورود مصالح و لوازم مزبور را برای پیمانکار تحصیل می‌کند یا مشخصات را تغییر می‌دهد.

د) در مواردی که مصالح و تجهیزاتی باید به وسیله پیمانکار از خارج کشور تهیه شود، کارفرما اجازه ورود آنها را از سازمانهای ذی‌ربط به هزینه پیمانکار تحصیل می‌نماید. هرگاه ضمن اجرای کار، محدودیت‌های جدیدی پیش آید که به علت آن، پیمانکار نتواند مصالح و تجهیزات مورد نیاز اجرای کار را، در مدتی که برنامه پیشرفت کار ایجاب می‌کند، از خارج از کشور تهیه و وارد کند، مراتب را با ذکر دلیل و ارائه اسناد از طریق مهندس مشاور به اطلاع کارفرما می‌رساند تا با توجه به برنامه زمانی اجرای کار، کارفرما در مورد چگونگی تأمین این قبیل مصالح و تجهیزات، تصمیم‌گیری نماید.

ه) در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان، مشخصاتی برای ماشین‌آلات و ابزار اجرای کار تعیین شده باشد، پیمانکار باید آنها را طبق مشخصات تعیین شده، تأمین کند. هرگاه ضمن اجرای کار، مهندس مشاور تشخیص دهد که ماشین‌آلات و ابزار موجود پیمانکار، برای اتمام کار در مدت پیمان کافی نیست یا مشخصات آنها برای اجرای کار، مناسب نیست، مراتب را به پیمانکار ابلاغ می‌کند. پیمانکار مکلف است که ماشین‌آلات و ابزار خود را طبق نظر مهندس مشاور و در مدتی که نامبرده تعیین می‌نماید، تکمیل و تقویت کند، بدون اینکه برای این کار، ادعای خسارت یا هزینه اضافی از کارفرما داشته باشد.

و) پیمانکار نمی‌تواند ماشین‌آلات و ابزاری را که برای انجام عملیات لازم است، از کارگاه خارج کند. در مورد بیرون بردن ماشین‌آلاتی که در کارگاه مورد نیاز نیست، پیمانکار، تقاضای بیرون بردن ماشین‌آلات مزبور را به مهندس مشاور تسلیم می‌کند. مهندس مشاور، به تقاضای او رسیدگی می‌کند، و در صورتی که

موجه باشد، اجازه خروج می دهد.

ز) در صورتی که طبق اسناد و مدارک پیمان، تأمین اقلامی از تجهیزات که پیمانکار باید نصب کند و به صورت دائم در کار باقی بماند، در تعهد کارفرما باشد، پیمانکار مسئول عملکرد ناقص احتمالی این تجهیزات نیست، مگر آنکه ثابت شود که نقص آنها مربوط به کار پیمانکار است.

ح) اگر در اسناد و مدارک پیمان، تکلیفی برای تهیه غذا، مسکن و دفتر کار کارکنان کارفرما، مهندس مشاور و آزمایشگاه در محل کار به عهده پیمانکار گذاشته شود، پیمانکار موظف به تأمین آنها، طبق شرایط پیش بینی شده، می باشد.

ماده ۲۱. حفاظت از کار و شخص ثالث، بیمه کار، مراقبتهای لازم

الف) پیمانکار از روز تحویل کارگاه تا روز تحویل موقت عملیات موضوع پیمان، مسئول حفظ و نگهداری کارهای انجام شده، مصالح، تجهیزات، ماشین آلات و ابزار، زمینها، راهها، تأسیسات و بناهایی می باشد که زیر نظر و مراقبت او قرار دارد، و به همین منظور، اقدامات لازم را برای نگهداری و حفاظت آنها در داخل کارگاه در مقابل عوامل جوی و طغیان آب رودخانه ها و سرقت و حریق و مانند اینها به عمل می آورد.

ب) پیمانکار در چارچوب مقررات و دستورالعملهای حفاظت فنی و بهداشت کار، مسئول خسارتهای وارد شده به شخص ثالث در محوطه کارگاه است، و در هر حال، کارفرما در این مورد هیچ نوع مسئولیتی به عهده ندارد. کارفرما و مهندس مشاور می توانند در صورت مشاهده عدم رعایت دستورالعملهای حفاظت فنی و بهداشت کار، دستور توقف بخشی از کار را که دارای ایمنی لازم نیست تا برقراری ایمنی طبق دستورالعملهای باده شده صادر نمایند. در این حالت، پیمانکار حق مطالبه خسارت در اثر دستور توقف کار را ندارد.

پیمانکار متعهد است که تدابیر لازم را برای جلوگیری از وارد شدن خسارت و آسیب به املاک مجاور اتخاذ نماید، و اگر در اثر سهل انگاری او خسارتی به املاک و تأسیسات مجاور یا محصول آنها وارد آید، پیمانکار مسئول جبران آن می باشد.

ج) پیمانکار مکلف است که پیش از شروع کار، تمام یا آن قسمت از کارهای موضوع پیمان را که در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده است، در مقابل مواردی از حوادث مذکور در اسناد یاد شده به نفع کارفرما نزد مؤسسه ای که مورد قبول کارفرما باشد، بیمه نموده و بیمه نامه ها را به کارفرما تسلیم کند. بیمه نامه ها

باید تا تاریخ تحویل موقت اعتبار داشته باشد، تا زمانی که تحویل موقت انجام نشده است، پیمانکار مکلف است که بیمه نامه‌ها را تا مدتی که لازم است تمدید کند. کارفرما هزینه‌های مربوط به بیمه به شرح پیشگفته را در مقابل ارائه اسناد صادر شده از سوی بیمه‌گر، عیناً به بیمه‌گر پرداخت می‌کند. آن قسمت از هزینه بیمه که مربوط به مدت تأخیر غیر مجاز پیمانکار باشد، به حساب بدهی پیمانکار منظور می‌شود.

در صورت بروز حادثه‌ای که باعث از بین رفتن تمام یا قسمتی از کارهای انجام یافته و مصالح و تجهیزات پای کار شود، پیمانکار موظف است که: اولاً مراتب را فوراً به کارفرما و مهندس مشاور و طبق مقررات بیمه به بیمه‌گر اطلاع دهد، ثانیاً طبق دستور کارفرما یا مهندس مشاور، کارها را به حالت اولیه باز گرداند. برنامه زمانی انجام کارهای پیشگفته توسط پیمانکار تهیه می‌گردد و پس از تأیید مهندس مشاور و کارفرما، به اجرا در می‌آید. کارفرما خسارتهای وارد شده بر آنچه را که بیمه شده است از بیمه‌گر وصول می‌نماید و مبلغ وصول شده از بیمه‌گر را برای تجدید عملیات به تناسب پیشرفت کار و طبق هزینه تمام شده، اعم از هزینه مستقیم یا غیر مستقیم (بالاسری)، با تأیید مهندس مشاور به تدریج تا اعاده کار به حالت اولیه به پیمانکار پرداخت می‌کند. کارفرما باید کارهای موضوع پیمان را به نحوی بیمه کند که در صورت بروز حادثه، خسارت دریافتی از بیمه‌گر برای اعاده کارها به حالت اولیه کافی باشد، در صورتی که تکلیف بیمه کار در اسناد و مدارک پیمان تعیین نشده باشد، پیش از شروع کار، پیمانکار چگونگی بیمه کار را از کارفرما استعلام می‌نماید و کارفرما در مدت ۱۰ روز کارها و حوادث مشمول بیمه را تعیین و به پیمانکار ابلاغ می‌کند تا پیمانکار طبق مفاد این بند، در مورد بیمه کار اقدام کند.

اگر کارفرما عملیات موضوع پیمان را بیمه نکند، در صورت وقوع حادثه، جبران خسارتهای وارد شده به عهده او می‌باشد.

د) پیمانکار موظف است که تمام ساختمانها و تأسیسات موقت، ماشین‌آلات و ابزار و وسایل کارگاه را، که متعلق به او یا در اختیار اوست و برای انجام عملیات موضوع پیمان به کار می‌گیرد، به هزینه خود بیمه کند و رونوشت بیمه‌نامه‌ها را به کارفرما تسلیم نماید. ماشین‌آلات و ابزاری را که کارفرما در اختیار پیمانکار قرار می‌دهد، کارفرما بیمه می‌کند.

ه) پیمانکار موظف است که روشنایی قسمتهایی از داخل کارگاه را که باید روشن باشد تأمین کند، و همچنین تمام علائم راهنمایی و خطر و وسایل حفاظتی، و در صورت لزوم، حصارکشی را فراهم نماید و تعداد کافی نگهبان و مراقب در هر جا که لازم باشد، بگمارد.

و) پیمانکار متعهد است که عملیات اجرایی خود را طوری انجام دهد که راه عبور مناسبی در پیاده‌رو و

سواره‌رو برای عبور و مرور رهگذران و وسایط نقلیه همواره باز بماند و مصالح خود را در محل‌هایی انبار کند که موجب ناراحتی یا زحمت ساکنان اطراف، یا رهگذران نشود. استفاده از ماشین‌آلات و ابزار در ساعات عادی کار، و در نتیجه، صدای آنها و همچنین استفاده از راه‌های معین به منظور انجام عملیات، مزاحمت تلقی نمی‌شود.

در مواردی که اجرای کار ایجاب کند که قسمتی از سواره‌رو یا پیاده‌رو برای مدتی موقت و با اطلاع مهندس مشاور یا مهندس ناظر به کلی مسدود شود، پیمانکار باید با کسب مجوز لازم از مقامات محلی، عبور و مرور را با راه‌های انحرافی که مسیر آنها باید به تأیید مهندس مشاور برسد، تأمین کند. کارفرما نیز مساعدت لازم را برای تحصیل مجوزهای مورد نیاز به عمل می‌آورد.

اگر ترتیب احتساب و پرداخت هزینه ایجاد و نگهداری راه‌های انحرافی در اسناد و مدارک پیمان معین نشده باشد، این هزینه‌ها به عهده پیمانکار است. همچنین پیمانکار متعهد است که در حمل مصالح و ماشین‌آلات و عبور آنها از راه‌ها، پلها و تونلها، رعایت قوانین، مقررات و استانداردها را بکند و اگر عبور ماشین یا مصالحی ترتیب خاصی را ایجاب کند، با نظر کارفرما یا مهندس مشاور اقدام نماید. هرگاه پیمانکار بر خلاف مفاد این بند رفتار کند، مسئول جبران خسارتهای وارد شده می‌باشد.

ز) پیمانکار متعهد است که انتظامات کارگاه را تأمین کند و از ورود اشخاص غیر مجاز و کسانی که باعث اختلال نظم کارگاه می‌شوند خود یا توسط مقامات انتظامی جلوگیری کند.

ح) هرگاه پیمانکار در اجرای تمام یا قسمتی از موارد درج شده در این ماده سهل‌انگاری یا کوتاهی کند و از انجام تعهداتی که طبق آن به عهده گرفته است خودداری نماید، کارفرما حق دارد آن تعهدات را به جای پیمانکار انجام دهد و هزینه‌های انجام شده و خسارت وارد شده را به اضافه ۱۵ درصد به حساب بدهی پیمانکار منظور کرده و از مطالبات وی کسر نماید. در این صورت، هرگونه ادعای پیمانکار نسبت به این قبیل پرداختها و همچنین نسبت به تشخیص کارفرما، خواه از نظر اساس تخلف و خواه از نظر مبلغ پرداختی، بی‌اثر می‌باشد.

ماده ۲۲. ترتیب گردش مدارک، نقشه‌ها و ابلاغ دستور کارها

الف) تمام نقشه‌ها، مشخصات، دستورالعملها و استانداردهای فنی که دارای مهر و امضای مهندس مشاور است، به تعداد نسخه‌های درج شده در اسناد و مدارک پیمان و در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان تعداد نسخه معین نشده باشد، در دو نسخه، بدون دریافت هزینه، در اختیار پیمانکار قرار می‌گیرد. در

صورت نیاز پیمانکار، نسخه‌های اضافی به هزینه او تکثیر می‌شود.

پیمانکار باید یک نسخه از نقشه‌ها و مشخصات، با آخرین تغییرات آنها را همیشه در کارگاه نگهداری کند، تا در صورت لزوم، به منظور بازرسی کارها در اختیار مهندس مشاوره کارفرما یا نمایندگان آنها قرار گیرد. نسخه اصل نقشه‌ها و مدارک، تا پایان کار نزد مهندس مشاور باقی می‌ماند.

ب) پیمانکار موظف است که پیش از آغاز هر قسمت از کار، تمام نقشه‌ها، دستورالعملها و دیگر اسناد و مدارک فنی مربوط به آن قسمت را با دقت مطالعه کند و اندازه درج شده در نقشه‌ها را کنترل نماید، به نحوی که هیچ‌گونه ابهامی از نظر چگونگی اجرای کار برای خود و کارکنانش باقی نماند. به‌طور کلی، کمبود نقشه برای هر قسمت از کار هرگز از تعهدات پیمانکار مبنی بر اجرای کامل کار نمی‌گاهد. در صورت مشاهده اشتباه در اندازه‌ها یا هرگونه ابهام یا کسری در مدارک، نقشه‌ها و دستورالعملها، پیمانکار باید بموقع رفع نقص آنها را از مهندس مشاور درخواست کند. مهندس مشاور موظف است که با توجه به برنامه زمانی اجرای کار، برای تکمیل نقشه‌ها و ابلاغ به پیمانکار اقدام کند.

ج) هرگاه پیمانکار در مورد درستی بعضی نقشه‌ها و محاسبات یا دستورکارها یا مشخصات مصالح و تجهیزاتی که بنا به دستور کارفرما از منابع معینی تحصیل می‌شود ایرادی داشته باشد، باید با توجه به برنامه زمانی تفصیلی، مراتب را با ذکر دلیل به اطلاع مهندس مشاور برساند. در صورتی که مهندس مشاور، درستی مدارک پیشگفته را تأیید کند، ولی پیمانکار همچنان نسبت به آنها ایراد داشته باشد، پیمانکار باید موضوع را به کارفرما منعکس نماید و پس از دریافت نظر کارفرما، طبق نظر او انجام دهد. در چنین حالتی، پیمانکار فقط مسئول اجرای درست کار است و در مورد صحت نقشه‌ها، مشخصات، محاسبات و دستورکارهای مربوط، مسئولیتی ندارد. هزینه رفع عیب و نقص در چنین مواردی به عهده پیمانکار نمی‌باشد.

د) پیمانکار، نقشه‌های کارگاهی را که نقشه‌های جزئیات ساخت قطعات و قسمتهایی از کار است، در صورت نیاز ضمن اجرای کار، بر اساس نقشه‌های اجرایی، مشخصات فنی و دستورالعمل سازندگان، تهیه می‌کند و در سه نسخه، که یک نسخه آن قابل تکثیر باشد، تسلیم مهندس مشاور می‌نماید. مهندس مشاور، نقشه‌های یاد شده را پس از بررسی و اصلاح لازم، تأیید و در یک نسخه به پیمانکار ابلاغ می‌کند. نسخه قابل تکثیر این مدارک نزد مهندس مشاور نگهداری می‌شود.

ه) نقشه‌های چون ساخت، نقشه‌های کارهای انجام شده به نحوی که اجرا شده‌اند، می‌باشد و شامل تمام نقشه‌های اجرایی، اعم از تغییر یافته یا بدون تغییر است. پیمانکار باید نقشه‌های چون ساخت را به‌تدریج و طبق نظر مهندس مشاور، در سه نسخه که یک نسخه آن قابل تکثیر باشد تهیه کند و برای بررسی و

تأیید، به مهندس مشاور بدهد. مهندس مشاور، یک نسخه از نقشه های چون ساخت تأیید شده را در اختیار پیمانکار قرار می دهد.

و) پیمانکار باید مشخصات فنی، نقشه ها و دستورالعملهای نصب، راه اندازی و بهره برداری تجهیزاتی را که تأمین آنها به عهده اوست، از سازنده آنها بگیرد و در دو نسخه، به مهندس مشاور بدهد. مهندس مشاور، بر اساس مدارک سازنده، نقشه های اجرایی محل استقرار تجهیزات یاد شده را تهیه و برای اجرا به پیمانکار ابلاغ می کند.

ز) مهندس مشاور، تمام موافقتها، معرفیها، تصویبها، اخطارها و دستور کارها را به صورت کتبی، به پیمانکار ابلاغ می کند، و در موارد لزوم، به نحو پیش بینی شده در اسناد و مدارک پیمان، به تأیید کارفرما نیز می رساند و سپس به پیمانکار ابلاغ می کند. پیمانکار، پس از وصول دستور کارها، می تواند برای اصلاح آنها اظهار نظر کند. اما در هر حال، موظف به اجرای چنین دستور کارهایی است.

در موارد صدور دستور کار شفاهی از سوی مهندس مشاور، پیمانکار می تواند درخواست ابلاغ کتبی آنها را بنماید و مهندس مشاور نیز موظف است که دستور کارها را کتبی به پیمانکار ابلاغ کند، در غیر این صورت، این دستور کارها برای پیمانکار معتبر نیست.

مهندس مشاور یک نسخه رونوشت از تمام نامه های ابلاغی، همراه با نقشه ها، دستور کارها و صورت جلسه ها را برای کارفرما ارسال می کند.

ح) پیش از تحویل موقت کار طبق ماده ۳۹، پیمانکار دستورالعملهای راه اندازی، راهبری، تعمیر و نگهداری را همراه با نقشه های چون ساخت در سه نسخه، که یک نسخه آن قابل تکثیر باشد، به مهندس مشاور می دهد. مدارک یاد شده باید به نحوی باشد که راهبری، تعمیر و نگهداری تمام قسمتهای موضوع پیمان به سهولت انجام شود. در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان، تعداد نسخه یا مشخصات ویژه ای برای مدارک موضوع این بند تعیین شده باشد، طبق آن عمل می شود.

ماده ۲۳. حفاظت تاسیسات زیربنایی و تغییر وضع آنها

پیمانکار باید عملیات موضوع پیمان را به نحوی اجرا کند که به تاسیسات زیربنایی موجود در کارگاه، مانند خطوط آب، برق، گاز، مخابرات و مانند اینها، آسیبی وارد نشود. هرگاه در اثر عمل پیمانکار، به تاسیسات یاد شده صدماتی وارد شود، پیمانکار متعهد است که هزینه ترمیم و برقراری مجدد آنها را بپردازد. هرگاه پیمانکار نسبت به جبران خسارت وارد شده اقدام لازم و فوری به عمل نیاورد، کارفرما

می‌تواند به هر طریق که مصلحت بداند، برای رفع نقص و خسارت اقدام کند و هزینه آن را به اضافه ۱۵ درصد به حساب بدهی پیمانکار منظور کند و پیمانکار، از این بابت، حق هیچ‌گونه اعتراضی ندارد.

در صورتی که موقعیت تأسیسات زیرزمینی در اسناد و مدارک پیمان مشخص نشده باشد، پیمانکار باید با توجه به برنامه زمانی اجرای کار، تعیین وضعیت آنها را از مهندس مشاور اعلام کند و پس از اعلام نظر مهندس مشاور، برای عملیات حفاری اقدام نماید. بدین ترتیب، مسئولیت پیمانکار در مورد بروز هر نوع حادثه و پرداخت خسارت و هزینه‌های پیشگفته در مورد تأسیسات زیرزمینی، منوط به آن است که نوع، محل یا مسیر تأسیسات مزبور به اطلاع پیمانکار رسیده یا در اسناد و مدارک پیمان مشخص شده باشد.

هرگاه انجام عملیات موضوع پیمان، تغییر وضع تأسیسات یاد شده را ایجاب کند، پیمانکار به کارفرما اطلاع می‌دهد تا سازمانهای ذی‌ربط، برای تغییر وضع آنها اقدام کنند. هزینه‌های مربوط به عملیات یاد شده، به عهده کارفرماست.

ماده ۲۴. واگذاری، پیمانکاران جزء

الف) پیمانکار حق واگذاری پیمان به دیگران را ندارد.

ب) پیمانکار می‌تواند به منظور تسهیل و تسریع در اجرای قسمت یا قسمتهایی از عملیات موضوع پیمان، پیمانهای با پیمانکاران جزء ببندد، مشروط به آنکه آنان را از واگذاری کار به دیگران ممنوع کند. در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان، کارفرما، لزوم تأیید صلاحیت پیمانکاران جزء را پیش‌بینی کرده باشد، پیمانکار موظف است که تأیید کارفرما را در این مورد تحصیل نماید. این واگذاری نباید از پیشرفت کار طبق برنامه زمانی اجرای کار بکاهد، و به هر حال، به هیچ روی، از مسئولیت و تعهدات پیمانکار نمی‌کاهد.

پیمانکار مسئول تمام عملیاتی است که توسط پیمانکاران جزء یا کارکنان آنها انجام می‌شود. در پیمانهای بین پیمانکار و پیمانکاران جزء باید نوشته شود که در صورت بروز اختلاف بین آنها، کارفرما حق دارد، در صورتی که مقتضی بداند، به مورد اختلاف رسیدگی کند. پیمانکار و پیمانکار جزء نیز می‌پذیرند که نظر کارفرما در این مورد قطعی است و تعهد می‌کنند که الزاماً آن را اجرا کنند.

هرگاه در پرداخت مطالبات پیمانکاران جزء، با توجه به شرایط درج شده در پیمان آنها، تأخیری روی دهد، در صورتی که پیمانکار جزء، تعهدات خود را بر اساس پیمان تنظیمی خود با پیمانکار کاملاً انجام داده و کار او مورد قبول و تأیید مهندس مشاور باشد، کارفرما می‌تواند بنا بر تقاضای پیمانکار جزء، با حضور نماینده پیمانکار، به کار او رسیدگی کند. اگر در اثر این رسیدگی، پیمانکار جزء طلبکار شود و پیمانکار از

پرداخت آن خودداری کند، کارفرما حق دارد طلب پیمانکار جزء را برای کارهایی که صورت وضعیت آن به پیمانکار پرداخت شده است، از محل مطالبات پیمانکار بردارد. در صورتی که با اخطار کارفرما، پیمانکار یا نماینده او برای رسیدگی حاضر نشوند، کارفرما رسیدگی می نماید و به شرح پیشگفته عمل می کند و این عمل قطعی و غیر قابل اعتراض است.

هرگاه پس از فسخ یا خاتمه پیمان، پیمانکاران جزء، مطالباتی از پیمانکار داشته باشند، مهندس مشاور و کارفرما، به شرح پیشگفته موضوع را رسیدگی می نمایند. اگر پس از رسیدگی و تهیه صورت حساب نهایی، پیمانکار مطالباتی داشته باشد، کارفرما می تواند طلب پیمانکاران جزء را از محل مطالبات پیمانکار بردارد.

ماده ۲۵. اجرای کار در شب

اجرای کار در شب، در موارد زیر، مجاز است.

الف) در برنامه زمانی تفصیلی پیش بینی شده باشد.

ب) هرگاه به سبب بروز تأخیرهایی از سوی پیمانکار، انجام کار طبق تشخیص پیمانکار در مدت پیمان امکانپذیر نباشد، پیمانکار می تواند بدون آنکه حق دریافت اضافه هزینه کار را داشته باشد با تأیید مهندس مشاور و موافقت کارفرما، قسمتی از کار را در شب اجرا کند.

ج) هرگاه مهندس مشاور تشخیص دهد که پیشرفت کار پیمانکار به نحوی نیست که همه عملیات در مدت پیمان پایان یابد، می تواند پس از موافقت کارفرما، به پیمانکار دستور دهد که قسمتی از کار را در شب اجرا کند. در این حالت، پیمانکار مکلف به اجرای این دستور است و حق ادعا یا مطالبه هیچ گونه خسارت و اضافه بها ندارد.

د) اگر به تشخیص مهندس مشاور و تأیید کارفرما برای جبران تأخیرهایی که ناشی از قصور پیمانکار نیست، کار در شب نیز انجام شود، اضافه هزینه های مربوط به کار در شب، با تأیید مهندس مشاور و تصویب کارفرما، پرداخت می شود. در محاسبه این هزینه ها، به منظور تعیین هزینه های اضافی دستمزد نیروی انسانی برای کار در شب، باید مقررات قانون کار و امور اجتماعی ملاک عمل قرار گیرد.

پیمانکار متعهد است که ترتیب کار را طوری دهد که تا حد امکان، اجرای کار در شب برای ساکنان مجاور مزاحمتی ایجاد نکند.

ماده ۲۶. آثار تاریخی و اشیای عتیقه

هرگاه ضمن اجرای کار، اشیای عتیقه یا آثار تاریخی و مسکوکات قدیمی و مانند آن در محل کار پیدا

شود، پیمانکار متعهد است که بی‌درنگ مراتب را از طریق مهندس مشاور به اطلاع کارفرما و طبق قوانین به اطلاع دستگاههای انتظامی برساند. کارفرما برای حفظ و نگهداری یا انتقال اشیای عتیقه، اقدام فوری به عمل می‌آورد.

پیمانکار باید تا زمان اقدام به حفاظت از سوی کارفرما یا مقامات ذی‌ربط، برای حفظ و نگهداری اشیاء و آثار مزبور، مراقبت لازم را به عمل آورد.

هرگاه اجرای این ماده، موجب توقف یا تعطیل عملیات موضوع پیمان گردد، طبق ماده ۴۹ رفتار می‌شود.

ماده ۲۷. اقامتگاه قانونی

اقامتگاه قانونی کارفرما و پیمانکار همان است که در موافقتنامه پیمان نوشته شده است. در صورتی که یکی از طرفین، محل قانونی خود را تغییر دهد، باید نشانی جدید خود را دست‌کم ۱۵ روز پیش از تاریخ تغییر، به طرف دیگر اطلاع دهد، تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال می‌شود و دریافت شده تلقی می‌گردد.

فصل سوم

تعهدات و اختیارات کارفرما

ماده ۲۸. تحویل کارگاه

الف) کارفرما متعهد است که کارگاه را بی‌عوض و بدون معارض تحویل پیمانکار دهد. اگر اجرای کار در زمینها و محلهای تحویلی، مستلزم اخذ پروانه یا پرداخت حقوقی از قبیل عوارض شهرداری، حق ریشه و مستحقات و مانند اینها باشد، کارفرما متعهد به تحصیل پروانه ساختمان و پرداخت وجوه مزبور است.

تبصره ۱. اگر در اسناد و مدارک پیمان، تأمین تمام یا قسمتی از زمین مورد نیاز برای تجهیز کارگاه به عهده پیمانکار گذاشته شده باشد، طبق شرایط پیش بینی شده در پیمان عمل می‌شود.

تبصره ۲. در صورتی که محل تحویل شده به پیمانکار معارض پیدا کند و موجب توقف اجرای تمام یا قسمتی از کار شود، آن قسمت از کار که متوقف شده است، مشمول تعلیق می‌گردد و طبق ماده ۴۹ رفتار می‌شود.

ب) کارفرما پس از مبادله پیمان، تاریخ تحویل کارگاه را که نباید بیشتر از ۳۰ روز از تاریخ مبادله پیمان باشد، به پیمانکار اعلام می‌کند. پیمانکار باید در تاریخ تعیین شده در محل کار حاضر شود و طی صورتجلسه‌هایی، اقدام به تحویل گرفتن کارگاه نماید. در صورتی که حداکثر ۳۰ روز از تاریخ تعیین شده برای تحویل گرفتن کارگاه حاضر نشود، کارفرما حق دارد که طبق ماده ۴۶، پیمان را فسخ کند.

در صورتجلسه‌های تحویل کارگاه باید حدود و موقعیت زمینها و محلهایی که در آنها موضوع پیمان

اجرا می‌شود و نقاط نشانه با مشخصات آنها، محور عملیات و محل منابع تهیه مصالحی که باید در کارگاه تولید گردد، درج شود.

اگر تحویل کارگاه به‌طور یکجا میسر نباشد، کارفرما باید کارگاه را به‌ترتیبی تحویل دهد که پیمانکار بتواند عملیات موضوع پیمان را طبق برنامه زمانی تفصیلی انجام دهد. در این حالت نیز مهلت کارفرما برای تحویل دست‌کم اولین قسمت از کارگاه که برای تجهیز کارگاه و شروع عملیات موضوع پیمان لازم است، حداکثر ۳۰ روز است.

ج) هرگاه کارفرما نتواند کارگاه را به‌ترتیبی تحویل دهد که پیمانکار بتواند کار را طبق برنامه زمانی تفصیلی انجام دهد، و مدت تأخیر در تحویل کارگاه بیش از یک ماه شود، کارفرما به منظور جبران خسارت تأخیر در تحویل کارگاه، هزینه‌های اضافی ایجاد شده برای پیمانکار را که طبق رابطه زیر محاسبه می‌شود، پرداخت می‌کند، مشروط به اینکه با تأیید مهندس مشاور، پیمانکار در محل‌های تحویل شده تأخیر غیر مجاز نداشته باشد.

مبلغ کارهایی که در تحویل محل
مدت تأخیر به ماه (اجرای آن تأخیر شده است) (متوسط کارکرد فرضی ماهانه) $\frac{۷/۵}{۱۰۰} =$ مبلغ خسارت تأخیر تحویل کارگاه
پس از کسر یک ماه مبلغ اولیه پیمان

اگر مدت تأخیر از ۳۰ درصد مدت پیمان یا ۶ ماه، هر کدام که کمتر است بیشتر شود، حقوقی به پیمانکار تعلق می‌گیرد، بدین ترتیب که اگر مبلغ کارهای پیش‌بینی شده در محل‌های تحویل نشده تا ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان باشد، پیمانکار می‌تواند با اطلاع قبلی ۱۵ روزه آن قسمت از کار را از تعهدات خود حذف کند ولی اگر این مبلغ بیشتر از ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان باشد، در صورت اعلام خاتمه پیمان از سوی پیمانکار، پیمان خاتمه یافته و طبق ماده ۴۸ عمل می‌شود. هرگاه پیمانکار در محل‌هایی که در تحویل آنها بیش از مدت پیشگفته تأخیر شده است، کار اجرایی را شروع نماید، حق حذف تعهدات در آن قسمت از کار را از خود سلب می‌نماید.

تبصره - اگر کارفرما نتواند هیچ قسمت از کارگاه را به پیمانکار تحویل دهد، برای تأخیر بیش از یک ماه تا ۳۰ درصد مدت پیمان یا ۶ ماه، هر کدام که کمتر است، نسبت به تاریخ مبادله پیمان، ماهانه معادل مبلغ ۲/۵ درصد متوسط کارکرد فرضی ماهانه را به پیمانکار پرداخت می‌کند. اگر پیمانکار پس از انقضای ۳۰ درصد مدت پیمان یا ۶ ماه، هر کدام که کمتر است، مایل به ادامه یا اجرای کار نباشد، با اعلام او، قرارداد طبق ماده ۴۸ خاتمه می‌یابد و پیمانکار هیچ‌گونه دعاوی دیگری نمی‌تواند مطرح نماید.

خسارت تأخیر در تحویل تمام یا قسمتی از کارگاه، برای مدت مازاد بر یک ماه، حداکثر تا ۳۰ درصد

مدت پیمان یا ۶ ماه، هر کدام که کمتر است، قابل پرداخت است.

د) در مواردی که به استناد این ماده، قسمتی از تعهدات پیمانکار حذف شود، تضمین انجام تعهدات پیمانکار نیز به تناسب کاهش داده می شود.

ه) پیمانکار نمی تواند جز آنچه طبق نقشه ها و دستور کارهاست، در زمینها و محللهای متعلق به کارفرما یا ملک غیر که از طرف کارفرما به پیمانکار تحویل شده است، اقدام به احداث بنا یا ساختمان کند. اگر در اثر اجرای کار در ملک غیر که از سوی کارفرما تحویل شده است، صاحب ملک اقامه دعوا و درخواست خسارت و جلوگیری و توقف کار نماید، طرف ادعا کارفرماست و پیمانکار هیچ گونه مسئولیت و تعهدی در این مورد ندارد.

و) در صورتی که طبق اسناد و مدارک پیمان، تأمین تمام یا قسمتی از زمین مورد نیاز تجهیز کارگاه به عهده پیمانکار باشد یا پیمانکار بخواهد طبق صلاحدید خود از محللهایی خارج از محللهای تحویلی کارفرما برای تجهیز کارگاه استفاده کند، باید موقعیت آنها را به تأیید کارفرما برساند. در این حالت، مسئولیت هر نوع ادعا و طلب خسارت از سوی صاحب ملک، به عهده پیمانکار است و کارفرما در این موارد مسئولیتی ندارد.

هرگاه پیمانکار محللهای مورد نیاز تجهیز کارگاه را به صورت اجاره ای در اختیار بگیرد، باید در اجاره نامه آنها، امکان انتقال مورد اجاره را به کارفرما پیش بینی کند.

ماده ۲۹. تغییر مقادیر کار، قیمت‌های جدید، تعدیل نرخ پیمان

الف) در ضمن اجرای کار، ممکن است مقادیر درج شده در فهرست بها و مقادیر منضم به پیمان تغییر کند. تغییر مقادیر به وسیله مهندس مشاور محاسبه می شود و پس از تصویب کارفرما به پیمانکار ابلاغ می گردد. پیمانکار با دریافت ابلاغ تغییر مقادیر کار، موظف به انجام کار با نرخ پیمان است، به شرط آنکه مبلغ ناشی از تغییر مقادیر کار، از حدود تعیین شده در زیر بیشتر نشود.

۱) افزایش مقادیر باید در چارچوب موضوع پیمان به پیمانکار ابلاغ شود. جمع مبلغ مربوط به افزایش مقادیر و مبلغ کارهای یا قیمت جدید (موضوع بند ج) نباید از ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان بیشتر شود.

تبصره - اگر نرخ پیمان مشمول تعدیل آحادها باشد، برای محاسبه افزایش مبلغ پیمان به سبب قیمت‌های جدید، ابتدا قیمت‌های جدید به مبنای نرخ پیمان تبدیل می شود و سپس ملاک محاسبه قرار می گیرد.

۲) جمع مبلغ مربوط به کاهش مقادیر و حذف آنها نباید از ۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان بیشتر شود. اگر

این مبلغ، از حد تعیین شده بیشتر شود و پیمانکار با اتمام کار با نرخ پیمان موافق باشد، عملیات موضوع پیمان در چارچوب پیمان انجام می‌شود. ولی در صورتی که پیمانکار مایل به اتمام کار نباشد، پیمان طبق ماده ۴۸ خاتمه داده می‌شود.

تبصره ۱. در صورت حذف قسمتهایی از کار به استناد بند ج ماده ۲۸، برای تعیین حد افزایش یا کاهش مقادیر طبق بندهای ۱ و ۲، به جای مبلغ اولیه پیمان، مبلغ اولیه پیمان پس از کسر مبلغ کارهای حذف شده به وسیله پیمانکار، ملاک قرار می‌گیرد.

تبصره ۲. اضافه یا کاهش مقادیر کار طبق مفاد بندهای (الف - ۱) و (الف - ۲) این ماده تا ۱۰ درصد با دستور مهندس مشاور عمل می‌شود؛ ولی اضافه بر آن با تصویب کارفرما قابل اجراست.

ب) در صورتی که پس از تکمیل کار و تصویب صورت وضعیت قطعی مشخص شود، مقادیر کار بدون آنکه از سوی کارفرما کم شده باشد، نسبت به مقادیر منضم به پیمان کاهشی بیش از حد تعیین شده در بند (الف - ۲) داشته باشد، در این حالت نیز نرخ پیمان ملاک عمل است.

ج) اگر در چارچوب موضوع پیمان، کارهایی به پیمانکار ابلاغ شود که برای آنها قیمت و مقدار در فهرست بها و مقادیر منضم به پیمان پیش بینی نشده است، پیمانکار باید بی‌درنگ پس از دریافت ابلاغ مهندس مشاور، قیمت پیشنهادی خود را برای اجرای کارهای یاد شده، همراه با تجزیه قیمت، به مهندس مشاور تسلیم کند. قیمتی که با توافق پیمانکار و مهندس مشاور تعیین شود و به تصویب کارفرما برسد، ملاک پرداخت است. قیمت‌های جدیدی که به این صورت تعیین می‌شود باید بر حسب هزینه اجرای کار در محل اجرا محاسبه گردد. از این رو، تنها ضریب هزینه بالاسری پیمان به قیمت‌های جدید اعمال می‌شود.

تبصره - در صورتی که پیمان با استفاده از فهرست‌های بهای واحد پایه منعقد شده باشد، چگونگی تعیین قیمت جدید، علاوه بر مفاد این بند، تابع دستورالعمل نحوه استفاده از قیمت‌های پایه در تعیین قیمت جدید با اولویت دستورالعمل یاد شده است.

د) جمع بهای قیمت‌های جدید، علاوه بر آنکه تابع سقف تعیین شده در بند الف است، نباید از ۱۰ درصد مبلغ اولیه پیمان بیشتر شود.

ه) تعدیل نرخ پیمان طبق شرایط پیش‌بینی شده در شرایط خصوصی است.

ماده ۳۰. تغییر مدت پیمان

الف) در صورت وقوع هر یک از موارد زیر که موجب افزایش مدت اجرای کار شود، پیمانکار می‌تواند درخواست تمدید مدت پیمان را بنماید. پیمانکار درخواست تمدید مدت پیمان را با ارائه محاسبات و دلایل توجیهی، به مهندس مشاور تسلیم می‌کند و مهندس مشاور پس از بررسی و تأیید، مراتب را برای اتخاذ تصمیم به کارفرما گزارش می‌کند و سپس نتیجه تصمیم کارفرما را به پیمانکار ابلاغ می‌نماید.

- ✓ ۱) در صورتی که طبق بندهای "الف" و "ج" ماده ۲۹، مبلغ پیمان تغییر کند.
- ✓ ۲) هرگاه به دستور کارفرما یا مهندس مشاور، نقشه‌های اجرایی با مشخصات فنی تغییر اساسی کند.
- ✓ ۳) هرگاه کارفرما در تحویل کارگاه، ابلاغ دستورکارها یا نقشه‌ها و تحویل مصالحی که تهیه آنها به عهده اوست، تأخیر کند. تأخیر در ابلاغ دستورکارها و نقشه‌ها به شرطی مشمول این بند است که پیمانکار با توجه به برنامه زمانی تفصیلی، آنها را از مهندس مشاور درخواست کرده باشد.
- ✓ ۴) اگر در تحویل مصالحی که فروش آنها لزوماً باید با حواله کارفرما صورت گیرد تأخیر ایجاد شود، به شرطی که پیمانکار با توجه به برنامه زمانی تفصیلی برای تهیه آنها بموقع اقدام کرده باشد.
- ۵) در موارد حوادث قهری و همچنین در موارد مربوط به کشف اشیای عتیقه و آثار تاریخی که در مواد ۲۶ و ۴۳ پیش بینی شده است.

- ✓ ۶) هرگاه محدودیت برای ورود مصالح و تجهیزات طبق بند "د" ماده ۲۰ پیش آید.
- ۷) در صورتی که کار طبق ماده ۴۹ به حالت تعلیق درآید.
- ۸) در صورتی که قوانین و مقررات جدیدی وضع شود که در تغییر مدت اجرای کار مؤثر باشد.
- ✓ ۹) هرگاه کارفرما نتواند تعهدات مالی خود را در مواعدهای درج شده در اسناد و مدارک پیمان انجام دهد.
- ✓ ۱۰) موارد دیگری که به تشخیص کارفرما خارج از قصور پیمانکار باشد.

ب) اگر وقوع برخی از موارد درج شده در بند "الف"، موجب کاهش مدت پیمان شود، مهندس مشاور با کسب نظر پیمانکار، کاهش مدت پیمان را تعیین می‌کند و مراتب را برای اتخاذ تصمیم به کارفرما گزارش می‌نماید، و سپس نتیجه تصمیم کارفرما را به پیمانکار ابلاغ می‌کند.

ج) در پایان مدت اولیه پیمان یا هر تمدید مدت پیمان، اگر کار به اتمام نرسیده باشد، مهندس مشاور با کسب نظر پیمانکار و با توجه به موارد تعیین شده در بند "الف"، علل تأخیر کار را بررسی می‌کند و میزان

مدت مجاز و غیر مجاز آن را با توافق پیمانکار تعیین می نماید و نتیجه را به کارفرما گزارش می کند، و سپس نظر کارفرما را در مورد میزان مجاز یا غیر مجاز تأخیر کار به پیمانکار اعلام می کند و معادل مدت تأخیر مجاز، مدت پیمان را تمدید می نماید.

د) در اجرای مفاد این ماده برای تمدید مدت پیمان، تأخیرهای همزمان ناشی از عوامل مختلف درج شده در بند الف، فقط یک بار محاسبه می شود.

ه) در اجرای مفاد این ماده، اگر پیمانکار با مهندس مشاور توافق نداشته باشد یا نسبت به تصمیم کارفرما معترض باشد، طبق نظر کارفرما عمل می شود و پیمانکار می تواند بر اساس ماده ۵۳ برای حل مسئله اقدام نماید.

ماده ۳۱. مدیریت اجرا

کارفرما می تواند قسمتی از اختیارات خود را به شخص حقوقی، که مدیر طرح نامیده می شود، واگذار کند. کارفرما مدیر طرح را با تعیین حدود اختیارات و اگذار شده به پیمانکار معرفی می نماید. تمام تصمیمگیریهای مدیر طرح در چارچوب اختیارات واگذار شده، در حکم تصمیم کارفرما می باشد.

ماده ۳۲. نظارت بر اجرای کار

الف) عملیات اجرایی پیمانکار، همیشه باید زیر نظر و با اطلاع مهندس مشاور انجام شود. نظارتی که از طرف کارفرما و مهندس مشاور در اجرای کارها به عمل می آید، به هیچ روی، از میزان مسئولیت پیمانکار نمی کاهد.

نظارت مستقیم بر کار پیمانکار، در محدوده کارگاه و در موارد خاص (برای ساخت قطعات و تجهیزات) در خارج از کارگاه انجام می شود. در هر حال، پیمانکار باید گزارش پیشرفت اقدامهایی را که در خارج از کارگاه به منظور انجام تعهدات پیمان انجام می دهد، به مهندس مشاور تسلیم کند.

ب) مهندس مشاور، تنها مرجع فنی پیمانکار برای اجرای موضوع پیمان از سوی کارفرماست. هرگونه تغییرات، اظهارنظرهای فنی و اصلاحات مورد نظر پیمانکاران، سازندگان و بازرسان فنی، پس از هماهنگی با مهندس مشاور انجام می گیرد و توسط وی به پیمانکار ابلاغ می شود. مواردی که مهندس مشاور، موظف به کسب مجوز از کارفرما، برای انجام وظایف نظارت است، در اسناد و مدارک پیمان تعیین شده است.

ج) مهندس مشاور به منظور اطمینان از صحت اجرای کار، اقدام به آزمایش مصالح یا کارهای انجام یافته می‌کند. هزینه انجام آزمایشها بر عهده کارفرماست، مگر آنکه در اسناد و مدارک پیمان ترتیب دیگری هم پیش‌بینی شده باشد. هرگاه نتایج این آزمایشها با آنچه که در مدارک فنی تعیین شده است تطبیق نکند، پیمانکار متعهد است که مصالح و کارها را طبق دستور مهندس مشاور اصلاح کند. هزینه انجام این اصلاحات به عهده پیمانکار است، مگر آنکه نقص موجود مربوط به مدارک فنی باشد.

پیمانکار موظف است که برای نمونه‌برداری از مصالح یا انجام هر نوع آزمایش، تعداد لازم کارگر به صورت موردی و موقت، به طور رایگان در اختیار مهندس مشاور بگذارد.

د) در صورتی که مهندس مشاور مواردی از عدم رعایت مشخصات فنی، نقشه‌ها و دیگر مدارک فنی پیمان را در اجرای کارها مشاهده کند، با ارسال اخطاریه‌ای، اصلاح کارهای معیوب را در مدت مناسبی که با توجه به حجم و نوع کار تعیین می‌نماید از پیمانکار می‌خواهد. اگر پس از پایان مهلت تعیین شده، پیمانکار نسبت به اصلاح کارها اقدام نکند، کارفرما می‌تواند خودش کارهای معیوب را اصلاح کند و هزینه‌های مربوط را به اضافه ۱۵ درصد، از مطالبات پیمانکار کسر کند. در صورتی که عدم توجه به اخطار مهندس مشاور برای اصلاح هر کار معیوب از سوی پیمانکار تکرار شود، کارفرما می‌تواند پیمان را طبق ماده ۴۶ فسخ نماید.

ه) کارفرما در مدت اجرای پیمان، هر موقع که لازم بداند، توسط نمایندگان خود، عملیات پیمانکار را بازرسی می‌کند. پیمانکار موظف است که هر نوع اطلاعات و مدارکی را که مورد نیاز باشد، در اختیار نمایندگان کارفرما بگذارد و تسهیلات لازم را برای انجام این بازرسیها فراهم سازد.

و) اگر کارفرما در طول مدت پیمان، تصمیم به تغییر مهندس مشاور بگیرد، این تصمیم باید دست کم یک ماه پیشتر به اطلاع پیمانکار برسد. پیمانکار و مهندس مشاور، موظف هستند که تکلیف آزمایشهای ناتمام، صورتجلسه‌های در دست اقدام و صورت کارکردهای در حال رسیدگی را روشن کنند. در صورتی که مهندس مشاور به شرح پیشگفته عمل نکند، کارفرما مستقیماً به جای مهندس مشاور تکلیف کارهای ناتمام را روشن می‌کند و هزینه‌های مربوط به این اقدام را به حساب بدهی مهندس مشاور منظور می‌نماید.

اگر در زمان اعلام کارفرما مبنی بر تغییر مهندس مشاور، بخشهایی از کار توسط پیمانکار در حان اجرا باشد که اتمام آن بخش منجر به صدور تأییدیه‌های مهندس مشاور شده و این امر موکول به زمان پس از تغییر مهندس مشاور شود، این گونه موارد، باید در طول یک هفته از تاریخ اعلام کارفرما، از سوی پیمانکار به کارفرما منعکس شود، تا کارفرما ترتیب لازم را برای عدم انقطاع آن بخش از کار پیمانکار و صدور بموقع

تأییدیه بدهد.

کارفرما مهندس مشاور جدید را به پیمانکار معرفی می‌کند و اختیارات او را طبق آنچه که برای مهندس مشاور قبلی تعیین شده بود، تنفیذ یا تغییرات مربوط را به پیمانکار ابلاغ می‌نماید و از آن پس، تصمیمها و دستورهای مهندس مشاور جدید در چارچوب پیمان، برای پیمانکار لازم‌الاجراست.

ماده ۳۳. مهندس ناظر

الف) مهندس ناظر که نماینده مهندس مشاور در کارگاه است، وظیفه دارد که با توجه به اسناد و مدارک پیمان، در اجرای کار، نظارت و مراقبت دقیق به عمل آورد و مصالح و تجهیزاتی را که باید به مصرف برسد، بر اساس نقشه‌ها و مشخصات فنی مورد رسیدگی و آزمایش قرار دهد و هرگاه عیب و نقصی در آنها یا در نحوه مهارت کارکنان یا چگونگی کار مشاهده کند، دستور رفع آنها را به پیمانکار بدهد. همچنین هرگاه بعضی از ماشین‌آلات معیوب باشد به طوری که نتوان با آنها کار را طبق مشخصات فنی انجام داد، مهندس ناظر تعمیر یا تعویض و تغییر آنها را از پیمانکار می‌خواهد. با رعایت مفاد بند "ب"، هرگونه دستوری که از طرف مهندس ناظر به پیمانکار داده شود، به مثابه دستورهای داده شده توسط مهندس مشاور است و پیمانکار ملزم به اجرای آنهاست.

ب) مهندس ناظر، به هیچ روی، حق ندارد که از تعهدات پیمانکار بکاهد یا موجب تمدید مدت پیمان یا پرداخت اضافی به پیمانکار شود یا هر نوع دستور تغییر کاری را صادر کند.

ج) پیمانکار مکلف است که دستورهای مهندس ناظر را در حدود مفاد این ماده اجرا نماید، مگر در مواردی که آنها را بر خلاف اسناد و مدارک پیمان تشخیص دهد، که در این صورت، موظف است که موضوع را به مهندس مشاور بنویسد و کسب تکلیف کند. هرگاه مهندس مشاور موضوع را فیصله ندهد، نظر کارفرما در آن مورد قاطع می‌باشد.

د) با وجود نظارتی که از طرف مهندس ناظر در اجرای کارها به عمل می‌آید، کارفرما و مهندس مشاور حق دارند مصالح مصرفی و کارهای انجام یافته را مورد رسیدگی قرار دهند و اگر مشخصات آنها را مغایر نقشه‌ها و مشخصات فنی تشخیص دهند، پیمانکار متعهد است مصالح و کارهای معیوب را به هزینه خود تعویض نماید. به هر حال، نظارت مهندس ناظر از مسئولیت پیمانکار نمی‌کاهد و سلب حق از کارفرما و مهندس مشاور نمی‌کند.

فصل چهارم

تضمین، پرداخت، تحویل کار

ماده ۳۴. تضمین انجام تعهدات

موقع امضای پیمان، برای تضمین انجام تعهدات ناشی از آن، پیمانکار باید ضمانتنامه‌ای معادل ۵ درصد مبلغ اولیه پیمان، صادر شده از طرف بانک مورد قبول کارفرما و طبق نمونه‌ای که ضمیمه اسناد مناقصه بوده است، تسلیم کارفرما کند. ضمانتنامه یاد شده باید تا یک ماه پس از تاریخ تحویل موقت موضوع پیمان، معتبر باشد. تا هنگامی که تحویل موقت انجام نشده است، پیمانکار مکلف است برای تمدید ضمانتنامه یاد شده اقدام کند و اگر تا ۱۵ روز پیش از انقضای مدت اعتبار ضمانتنامه، پیمانکار موجبات تمدید آن را فراهم نکرده و ضمانتنامه تمدید نشود، کارفرما حق دارد که مبلغ ضمانتنامه را از بانک ضامن دریافت کند و وجه آن را به جای ضمانتنامه، به رسم وثیقه نزد خود نگه دارد. کارفرما تضمین انجام تعهدات را پس از تصویب صورتمجلس تحویل موقت، با توجه به تبصره یک این ماده آزاد می‌کند.

تبصره ۱. حداکثر تا یک ماه پس از تحویل موقت، آخرین صورت وضعیت موقت طبق ماده ۳۷، بدون منظور داشتن مصالح پای کار تنظیم می‌شود. هرگاه بر اساس این صورت وضعیت، پیمانکار بدهکار نباشد یا جمع بدهی او از نصف کسور تضمین حسن انجام کار کمتر باشد، ضمانتنامه انجام تعهدات بی‌درنگ آزاد می‌شود. ولی هرگاه میزان بدهی پیمانکار، از نصف کسور تضمین حسن انجام کار بیشتر باشد، ضمانتنامه انجام تعهدات، برحسب مورد طبق شرایط تعیین شده در ماده ۴۰ یا ۵۲ آزاد می‌شود.

تبصره ۲. در صورتی که تمام یا قسمتی از تضمین انجام تعهدات، به صورت نقد نزد کارفرما باشد یا با رعایت مقررات، به جای ضمانتنامه بانکی از انواع دیگر اوراق بهادار استفاده شود، چگونگی گرفتن

تضمین و استرداد آن در هر مورد، طبق شرایطی است که در این پیمان برای ضمانتنامه بانکی تعیین شده است.

ماده ۳۵. تضمین حسن انجام کار

از مبلغ هر پرداخت به پیمانکار، معادل ۱۰ درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر و در حساب سپرده نزد کارفرما نگاهداری می شود. نصف این مبلغ پس از تصویب صورت وضعیت قطعی طبق ماده ۴۰ و نصف دیگر آن پس از تحویل قطعی، با رعایت مواد ۴۲ و ۵۲، مسترد می گردد.

تبصره - پیمانکار می تواند، وجوه سپرده تضمین حسن انجام کار را طبق دستورالعمل نافذ در زمان ارجاع کار که شماره و تاریخ آن در اسناد و مدارک پیمان درج شده است، دریافت کند.

ماده ۳۶. پیش پرداخت

کارفرما موافقت دارد که به منظور تقویت بنیه مالی پیمانکار، مبلغی به عنوان پیش پرداخت به پیمانکار پرداخت کند. میزان، روش پرداخت و چگونگی واریز پیش پرداخت و دیگر ضوابط آن، بر اساس دستورالعمل مربوط است که در زمان ارجاع کار نافذ بوده و شماره و تاریخ آن در اسناد و مدارک پیمان درج شده است.

پیمانکار در مواعدهای مقرر در دستورالعمل پیشگفته، برای دریافت هر یک از اقساط پیش پرداخت، درخواست خود را به مهندس مشاور می نویسد. کارفرما پس از تأیید مهندس مشاور، هر قسط پیش پرداخت را در مقابل تضمین تعیین شده در دستورالعمل، بدون اینکه وجوهی از آن کسر شود، پرداخت می نماید. مهلت پرداخت هر قسط پیش پرداخت ۲۰ روز از تاریخ درخواست پیمانکار که به تأیید مهندس مشاور رسیده است، یا ۱۰ روز از تاریخ ارائه تضمین از سوی پیمانکار، هر کدام که بیشتر است، می باشد.

ماده ۳۷. پرداختها

الف) در آخر هر ماه، پیمانکار، وضعیت کارهای انجام شده از شروع کار تا آن تاریخ را که طبق نقشه های اجرایی، دستور کارها و صورتجلسه هاست اندازه گیری می نماید و مقدار مصالح و تجهیزات پای کار را تعیین می کند، سپس بر اساس فهرست بهای منضم به پیمان، مبلغ صورت وضعیت را محاسبه کرده و آنرا در آخر آن ماه تسلیم مهندس ناظر می نماید. مهندس مشاور، صورت وضعیت پیمانکار را از نظر تطبیق با اسناد و مدارک پیمان کنترل کرده و در صورت لزوم با تعیین دلیل اصلاح می نماید و آنرا در مدت حداکثر ۱۰ روز از

تاریخ دریافت از سوی مهندس ناظر، برای کارفرما ارسال می‌نماید و مراتب را نیز به اطلاع پیمانکار می‌رساند. کارفرما صورت وضعیت کنترل شده از سوی مهندس مشاور را رسیدگی کرده و پس از کسر وجوهی که بابت صورت وضعیتهای موقت قبلی پرداخت شده است و همچنین اعمال کسور قانونی و کسور متعلقه طبق پیمان، باقیمانده مبلغ قابل پرداخت به پیمانکار را حداکثر ظرف ۱۰ روز از تاریخ وصول صورت وضعیت، با صدور چک به نام پیمانکار، پرداخت می‌کند. با پرداخت صورت وضعیت موقت، تمام کارها و مصالح و تجهیزاتی که در صورت وضعیت مزبور درج گردیده است متعلق به کارفرماست، لیکن به منظور اجرای بقیه کارهای موضوع پیمان، به رسم امانت، تا موقع تحویل موقت، در اختیار پیمانکار قرار می‌گیرد. مفادیر درج شده در صورت وضعیتهای موقت و پرداختهایی که بابت آنها به عمل می‌آید جنبه موقت و علی الحساب دارد و هر نوع اشتباه اندازه‌گیری و محاسباتی و جز اینها، در صورت وضعیتهای بعدی یا در صورت وضعیت قطعی، اصلاح و رفع می‌شود. به منظور ایجاد امکان برای تهیه، رسیدگی و تصویب صورت وضعیت قطعی در مهلت‌های تعیین شده در ماده ۴۰، پیمانکار باید، ضمن اجرای کار و پس از اتمام هر یک از اجزای آن، نسبت به تهیه متره‌های قطعی و ارائه آنها به مهندس مشاور برای رسیدگی همراه با صورتمجلسها و مدارک مربوط اقدام نماید، این اسناد باید در تهیه صورت وضعیتهای موقت نیز مورد استفاده قرار گیرد.

تبصره ۱. هرگاه به عللی صورت وضعیت ارسالی از طرف مهندس مشاور مورد تأیید کارفرما قرار نگیرد، کارفرما پس از وضع کسور تعیین شده در این ماده، تا ۷۰ درصد مبلغ صورت وضعیت را که مهندس مشاور ارسال نموده است، به عنوان علی الحساب و در مدت مقرر در این ماده در وجه پیمانکار پرداخت می‌کند و صورت وضعیت را همراه با دلایل رد آن، برای تصحیح به مهندس مشاور برمی‌گرداند، تا پس از اعمال اصلاحات لازم در مدت حداکثر ۵ روز، دوباره به شرح یاد شده، برای کارفرما ارسال شود و بقیه مبلغ به ترتیب پیشگفته به پیمانکار پرداخت گردد. در این صورت، مهلت پرداخت مبلغ صورت وضعیت از تاریخی شروع می‌شود که صورت وضعیت تصحیح شده تسلیم کارفرما شود.

تبصره ۲. هرگاه پیمانکار نسبت به صورت وضعیت که به شرح پیشگفته اصلاح شده است معترض باشد، اعتراض خود را با ذکر دلیل، حداکثر ظرف یک ماه، به کارفرما اعلام می‌کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد.

تبصره ۳. اگر پیمانکار در موعد مقرر صورت وضعیت موقت را تهیه و تسلیم مهندس ناظر نکند، مهندس مشاور با تأیید کارفرما و به هزینه پیمانکار اقدام به تهیه آن می‌کند و اقدامات بعدی برای رسیدگی و

پرداخت آن را به ترتیب این ماده به عمل می‌آورد. در این حالت، هیچ‌گونه مسئولیتی از نظر تأخیر در پرداخت صورت وضعیت مربوط متوجه کارفرما نیست.

ب) در پیمانهایی که مشمول تعدیل آحادها هستند، پس از تأیید هر صورت وضعیت موقت از سوی کارفرما، پیمانکار صورت وضعیت تعدیل آحادهای آن صورت وضعیت را بر اساس آخرین شاخصهای اعلام شده محاسبه می‌نماید و به منظور بررسی و پرداخت به نحوی که در بند "الف" تعیین شده است، برای مهندس مشاور ارسال می‌کند.

تبصره - اگر به هر دلیل و غیر از قصور پیمانکار، تعدیل کارکردهای هر نیمه از سال (سه ماهه اول و دوم یا سوم و چهارم) پس از سپری شدن سه ماه از آن نیمه سال، با شاخصهای قطعی، پرداخت نشود، طبق بند ۹ ماده ۳۰ عمل خواهد شد.

ج) برای پرداخت وجوه دیگری که به موجب اسناد و مدارک پیمان به پیمانکار تعلق می‌گیرد، مهندس مشاور ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ دریافت صورتحساب پیمانکار، آن را رسیدگی می‌کند و به کارفرما تسلیم می‌نماید تا طبق بند "الف" برای رسیدگی و پرداخت آن اقدام شود.

ماده ۳۸. پرداختهای ارزی

هرگاه طبق اسناد و مدارک پیمان، پیمانکار برای بعضی از هزینه‌های اجرایی موضوع پیمان، احتیاج به ارز داشته باشد، بدین ترتیب رفتار می‌شود.

الف) اگر در اجرای بند "الف" ماده ۱۷، برای استخدام متخصصان خارجی در اسناد و مدارک پیمان، پرداخت ارز از سوی کارفرما تعهد شده باشد، کارفرما ارز مورد نیاز را در مقابل پرداخت معادل ریالی آن از سوی پیمانکار، به نرخ رسمی فروش بانک مرکزی ایران در تاریخ پرداخت، در اختیار پیمانکار قرار می‌دهد، به شرط آنکه در قرارداد آنها، قسمتی از حقوق که هیچ‌گاه نباید از ۵۰ درصد بیشتر باشد، به ارز پیش‌بینی شده باشد.

ب) برای تهیه مصالح و تجهیزاتی که در اسناد و مدارک پیمان پرداخت ارز از سوی کارفرما تعهد شده است و باید از خارج کشور وارد شود و در عملیات موضوع پیمان مصرف گردیده و در کار باقی بماند، پیمانکار باید طبق مشخصات تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان و با توجه به برنامه زمانی تفصیلی، برای تهیه پروفرمای خرید مصالح و تجهیزات مورد بحث، به طوری که دست کم دارای ۹۰ روز اعتبار باشد، اقدام نماید. پیمانکار باید با مسئولیت خود، اسناد فروشنده را از لحاظ انطباق مقادیر و مشخصات آنها با اسناد و

مدارک پیمان، کنترل نماید و پس از تأیید، به مهندس مشاور تسلیم کند. مهندس مشاور، اسناد دریافتی را بررسی می‌کند و پس از تأیید، ظرف مدت ۲۰ روز از تاریخ وصول آنها، نظر کارفرما را به پیمانکار ابلاغ می‌نماید. اسناد مربوط به خرید مصالح و تجهیزات پیشگفته باید به نام کارفرما صادر شود. کارفرما بر اساس اسناد تأیید شده به حساب پیمانکار اقدام به گشایش اعتبار می‌کند. پیمانکار با نظارت کارفرما، نسبت به ترخیص مصالح و تجهیزات سفارش شده از گمرک، به هزینه خود، اقدام می‌نماید. پس از آنکه مصالح و تجهیزات یاد شده وارد کارگاه شد و بهای آن به صورت کار یا مصالح و تجهیزات پای کار در صورت وضعیتها منظور گردید، پرداختهای قبلی که به صورت اعتبار از طرف کارفرما انجام شده است، از طلب پیمانکار کسر می‌شود.

ج) اگر در اجرای بندهای "الف" و "ب"، نرخ تسعیر ارز نسبت به نرخ آن در تاریخ تسلیم پیشنهاد قیمت پیمانکار تغییر کند، در صورت افزایش نرخ ارز، تفاوت نرخ تسعیر ارز به حساب بستانکاری پیمانکار منظور می‌شود و در صورت کاهش نرخ ارز به حساب بدهی پیمانکار منظور می‌گردد.

د) تعدیل نرخ کارهای موضوع بند "ب"، در صورت شمول تعدیل به این پیمان، تابع مقررات تعدیل خاص طبق دستورالعمل نحوه تعدیل آحاد بها که در مورد این پیمان نافذ است، می‌باشد.

ه) اگر برای خرید ماشین آلات و ابزار خاصی که برای اجرای کار مورد نیاز است و امکان تهیه آنها در داخل نیست و باید از خارج کشور وارد شود، از سوی کارفرما تسهیلات ارزی در اسناد و مدارک پیمان پیش‌بینی شده باشد، در این مورد، به ترتیب پیش‌بینی شده عمل می‌شود. پرداخت هزینه تأمین ماشین آلات و ابزار موضوع این بند، به عهده پیمانکار، و مالکیت آنها، متعلق به پیمانکار است.

ماده ۳۹. تحویل موقت

الف) پس از آنکه عملیات موضوع پیمان تکمیل گردید و کار آماده بهره‌برداری شد، پیمانکار از مهندس مشاور تقاضای تحویل موقت می‌کند و نماینده خود را برای عضویت در هیات تحویل معرفی می‌نماید. مهندس مشاور، به درخواست پیمانکار رسیدگی می‌کند و در صورت تأیید، ضمن تعیین تاریخ آمادگی کار برای تحویل موقت، تقاضای تشکیل هیات تحویل موقت را از کارفرما می‌نماید. کارفرما به گونه‌ای ترتیب کار را فراهم می‌کند که هیات تحویل، حداکثر در مدت ۲۰ روز از تاریخ آمادگی کار که به تأیید مهندس مشاور رسیده است، در محل کار حاضر شود و برای تحویل موقت اقدام نماید. اگر به نظر مهندس مشاور، عملیات موضوع پیمان آماده بهره‌برداری نباشد، ظرف مدت هفت روز از دریافت تقاضای پیمانکار، نواقص و

کارهایی را که باید پیش از تحویل موقت تکمیل شود، به اطلاع پیمانکار می‌رساند.

هیات تحویل موقت، متشکل است از:

نماینده کارفرما

نماینده مهندس مشاور

نماینده پیمانکار

کارفرما تاریخ و محل تشکیل هیات را به اطلاع مهندس مشاور و پیمانکار می‌رساند و تا تشکیل هیات، مهندس مشاور، برنامه انجام آزمایشهایی را که برای تحویل کار لازم است تهیه و به پیمانکار ابلاغ می‌کند تا آن قسمت از وسایل را که تدارک آنها طبق اسناد و مدارک پیمان به عهده اوست، برای روز تشکیل هیات در محل کار آماده کند. پیمانکار موظف است که تسهیلات لازم را برای هیات تحویل، فراهم آورد.

آزمایشهای لازم به تشخیص و با نظر اعضای هیات در محل انجام می‌شود، و نتایج آن در صورت مجلس تحویل موقت درج می‌گردد. بجز آزمایشهایی که طبق اسناد و مدارک پیمان هزینه آنها به عهده پیمانکار است، هزینه آزمایشها را کارفرما پرداخت می‌کند.

هرگاه هیات تحویل، عیب و نقصی در کارها مشاهده نکند، اقدام به تنظیم صورت مجلس تحویل موقت می‌نماید. صورت مجلس تحویل موقت را به همراه نتیجه آزمایشهای انجام شده، برای کارفرما ارسال می‌کنند و نسخه‌ای از آن را نیز تا ابلاغ از سوی کارفرما، در اختیار پیمانکار قرار می‌دهند. کارفرما پس از تأیید، تحویل موقت عملیات موضوع پیمان را به پیمانکار ابلاغ می‌نماید.

هرگاه هیات تحویل موقت، عیب و نقصی در کارها مشاهده نماید، اقدام به تنظیم صورت مجلس تحویل موقت با تعیین مهلتی برای رفع نقص می‌کند و فهرستی از نقایص و معایب کارها و عملیات ناتمام و آزمایشهایی که نتیجه آن بعداً معلوم می‌شود را تنظیم و ضمیمه صورت مجلس تحویل موقت می‌نماید و نسخه‌ای از آنها را به پیمانکار می‌دهد. پس از اعلام رفع نقص از جانب پیمانکار، مهندس مشاور، به اتفاق نماینده کارفرما، دوباره عملیات را بازدید می‌کند و اگر بر اساس فهرست نقایص تعیین شده، هیچ‌گونه عیب و نقصی باقی نمانده باشد، مهندس مشاور، صورت مجلس تحویل موقت و گواهی رفع نقایص و معایب را که به امضای نماینده کارفرما، مهندس مشاور و پیمانکار رسیده است، همراه نتایج آزمایشهای خواسته شده، برای کارفرما ارسال می‌کند تا پس از تأیید کارفرما، به پیمانکار ابلاغ شود. اگر به تشخیص کارفرما، حضور نماینده او در بازدید از کار و گواهی رفع نقص ضروری نباشد، به مهندس مشاور نمایندگی می‌دهد تا به جای نماینده کارفرما اقدام کند.

تاریخ تحویل موقت، تاریخ تشکیل هیأت در محل و تحویل کار به کارفرماست که در صورت مجلس تحویل موقت درج می‌شود. تاریخ شروع دوره تضمین، تاریخ تحویل موقت است، به شرط آنکه هیأت تحویل، هیچ‌گونه نقصی در کار مشاهده نکند یا نقایص دز مهلتی که از طرف هیأت تعیین شده است، رفع شود. اگر زمانی که پیمانکار صرف، رفع نقایص می‌کند، بیش از مهلت تعیین شده باشد، تاریخ تحویل موقت، همان تاریخ تشکیل هیأت و تحویل کار به کارفرماست، ولی تاریخ شروع دوره تضمین، تاریخ رفع نقص است که به تأیید مهندس مشاور رسیده باشد.

اگر هیأت تحویل موقت، دیرتر از موعد مقرر (۲۰ روز از تاریخ اعلام آمادگی کار از سوی پیمانکار که به تأیید مهندس مشاور رسیده است) در محل حاضر شود و برای تحویل موقت اقدام نماید، تاریخ تحویل موقت، تاریخ تشکیل هیأت در محل و تحویل کار به کارفرماست. در این حالت، اگر هیأت نقصی در کار مشاهده نکند یا نقایص در مهلتی که از سوی هیأت تعیین شده است رفع شود، تاریخ شروع دوره تضمین، ۲۰ روز پس از تاریخ اعلام آمادگی کار از سوی پیمانکار که به تأیید مهندس مشاور رسیده است می‌باشد، مگر آنکه زمانی که پیمانکار صرف رفع نقص می‌کند، بیش از مهلت تعیین شده باشد که در این صورت، تاریخ شروع دوره تضمین، برابر تاریخ رفع نقص که به تأیید مهندس مشاور رسیده است، منهای مدت تأخیر تشکیل هیأت در محل (نسبت به مهلت ۲۰ روز)، می‌باشد. کارفرما باید هزینه‌های حفظ و نگهداری از کار را برای مدت تأخیر در تحویل موقت (نسبت به مهلت ۲۰ روز) به پیمانکار پرداخت کند.

ب) در صورتی که در اسناد و مدارک پیمان، برای تکمیل و تحویل موقت قسمتهای مستقلی از کار، زمانهای مجزایی پیش بینی شده باشد، یا به نظر کارفرما، بهره‌برداری از قسمتهای مستقلی از کار پیش از تکمیل کل کار مورد نیاز باشد، کارفرما با رعایت این ماده، قسمتهای پیشگفته را تحویل موقت گرفته و اقدامهای پس از تحویل موقت مانند آزاد نمودن تضمین انجام تعهدات، شروع دوره تضمین، تحویل قطعی، استرداد کسور تضمین حسن انجام کار، را به تناسب آن قسمت از کار که تحویل موقت گردیده است، طبق اسناد و مدارک پیمان، به صورت مستقل انجام می‌دهد.

ج) اگر با توجه به بند "الف" ماده ۲۹، عملیات موضوع پیمان تا حد ۱۲۵ درصد مبلغ اولیه پیمان انجام شود، ولی کارهای اجرا شده قابل بهره‌برداری نباشد و پیمانکار برای ادامه کار موافقت نکند، کارفرما طبق ماده ۴۸ به پیمان خاتمه می‌دهد.

د) در صورتی که عملیات موضوع پیمان طبق این ماده آماده تحویل موقت شود، ولی پیمانکار تقاضای تحویل کار را نکند، مهندس مشاور آماده بودن کار برای تحویل موقت را به کارفرما اعلام می‌نماید تا کارفرما

طبق این ماده برای تشکیل هیأت و تحویل موقت کار اقدام کند. اگر پس از ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ کارفرما، پیمانکار نماینده خود را برای تحویل موقت معرفی نکند، کارفرما با تأمین دلیل به وسیله دادگاه محل، نسبت به تحویل موقت موضوع پیمان، طبق این ماده اقدام می‌نماید. در این حالت، پیمانکار حق هیچ‌گونه اعتراضی در این مورد ندارد.

ه) پس از تقاضای پیمانکار برای تحویل موقت، در صورتی که آماده بودن کار برای تحویل موقت مورد تأیید مهندس مشاور باشد ولی تدارکات لازم برای راه‌اندازی و انجام آزمایشهای مورد نیاز مانند آب و برق که باید از سوی کارفرما تأمین شود فراهم نباشد، نحوه تحویل موقت و تحویل قطعی و آزاد کردن تضمینهای پیمانکار با رعایت حقوق طرفین پیمان طبق نظر هیأتی متشکل از نماینده سازمان برنامه و بودجه، نماینده کارفرما و نماینده پیمانکار می‌باشد. نظر این هیأت قطعی و لازم‌الاجرا است.

و) پیمانکار موظف است که پس از تحویل موقت، تمام وسایل، ماشین‌آلات و ابزار و مصالح اضافی متعلق به خود در محل‌های تحویلی کارفرما را ظرف مدت مناسبی که مورد قبول مهندس مشاور باشد، از محل‌های یاد شده خارج کند. به علاوه، پیمانکار باید ظرف مدت معینی که توسط مهندس مشاور تعیین می‌شود، ساختمانها و تأسیسات موقتی را که برای اجرای کار در محل‌های تحویلی کارفرما ساخته است تخریب یا پیاده کند و مصالح و مواد زائد آن را از محل کار خارج و کارگاه را به هزینه خود تمیز کند. در غیر این صورت، کارفرما می‌تواند برای خارج نمودن آنها به هر نحو که مقتضی بداند عمل نماید و هزینه‌های آن را به حساب بدهکاری پیمانکار منظور دارد. در این صورت، پیمانکار حق اعتراض نسبت به اقدام کارفرما و ادعای ضرر و زیان به اموال و داراییهای خود را ندارد.

با توجه به اینکه مالکیت ساختمانهای پیش ساخته و مصالح بازیافتی و قطعات پیش ساخته ساختمانها و تأسیسات تجهیز کارگاه که به وسیله پیمانکار در محل‌های تحویلی کارفرما نصب یا احداث شده است، متعلق به پیمانکار است، هرگاه تمام یا قسمتی از این ساختمانها و تأسیسات موقت پیمانکار مورد احتیاج کارفرما باشد، با توجه به اینکه در این حالت نباید وجهی بابت برچیدن ساختمانها و تأسیسات یاد شده به پیمانکار پرداخت شود، قیمت آن با تراضی طرفین تعیین و به کارفرما فروخته و تحویل می‌شود.

ماده ۴۰. صورت وضعیت قطعی

پیمانکار باید حداکثر تا یک ماه از تاریخ تحویل موقت، صورت وضعیت قطعی کارهای انجام شده را بر اساس اسناد و مدارک پیمان، بدون منظور نمودن مصالح و تجهیزات پای کار تهیه کند و برای رسیدگی

به مهندس مشاور تسلیم نماید. مهندس مشاور صورت وضعیت دریافت شده را رسیدگی نموده و ظرف مدت سه ماه برای تصویب کارفرما ارسال می نماید.

کارفرما صورت وضعیت دریافت شده را ظرف مدت دو ماه از تاریخ وصول رسیدگی می کند و نظر نهایی خود را ضمن ارسال یک نسخه از آن به پیمانکار، اعلام می دارد.

در صورتی که پیمانکار، ظرف مهلت تعیین شده، برای تهیه صورت وضعیت قطعی اقدام نکند، با تأیید کارفرما، مهندس مشاور به هزینه پیمانکار، اقدام به تهیه آن می کند و پس از امضای پیمانکار برای تصویب کارفرما ارسال می دارد. در صورتی که پیمانکار از امضای صورت وضعیت خودداری کند، مهندس مشاور بدون امضای پیمانکار، صورت وضعیت را برای کارفرما می فرستد.

در حالتی که پیمانکار، صورت وضعیت را قبلاً امضا نموده است اگر اعتراضی نسبت به نظر کارفرما داشته باشد یا در حالتی که صورت وضعیت را قبلاً امضا نکرده است و نسبت به نظر کارفرما اعتراض دارد، اعتراض خود را حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ وصول صورت وضعیت، با ارائه دلیل و مدرک، یکجا به اطلاع کارفرما می رساند. کارفرما حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ وصول نظر پیمانکار، به موارد اعتراض رسیدگی می کند و قبول یا رد آنها را اعلام می نماید.

پیمانکار می تواند برای تعیین تکلیف آن قسمت از اعتراض خود که مورد قبول کارفرما واقع نمی شود، طبق ماده ۵۳ اقدام نماید.

در صورتی که پیمانکار ظرف مدت تعیین شده به صورت وضعیت اعتراض نکند، صورت وضعیت قطعی از طرف پیمانکار قبول شده تلقی می شود.

مقادیر کارها که به ترتیب بالا در صورت وضعیت قطعی منظور می شود، به تنهایی قاطع است و مأخذ تسویه حساب قرار می گیرد، هر چند که بین آنها و مقادیری که در صورت وضعیتهای موقت منظور گردیده است، اختلاف باشد.

هرگاه با توجه به صورت وضعیت قطعی تصویب شده و سایر حسابهای پیمانکار، پیمانکار بدهکار نباشد، نصف تضمین حسن انجام کار آزاد می شود.

تبصره - در مواردی که طبق مواد ۴۷ یا ۴۸، پس از فسخ یا خاتمه پیمان، اقدام به تهیه صورت وضعیت قطعی می شود، مهلت تهیه صورت وضعیت قطعی، به ترتیب از تاریخ صورت برداری یا تاریخ تحویل کارهای انجام شده می باشد.

ماده ۴۱. تحویل قطعی

در پایان دوره تضمین تعیین شده در ماده ۵ موافقتنامه، کارفرما بنا به تقاضای پیمانکار و تأیید مهندس مشاور، اعضای هیات تحویل قطعی و تاریخ تشکیل هیات را، به همان گونه که در ماده ۳۹ برای تحویل موقت پیش بینی شده است، معین و به پیمانکار ابلاغ می‌کند. هیات تحویل قطعی، پس از بازدید کارها، هر گاه عیب و نقصی که ناشی از کار پیمانکار باشد مشاهده ننماید، موضوع پیمان را تحویل قطعی می‌گیرد و بی‌درنگ صورتمجلس آن را تنظیم و برای کارفرما ارسال می‌کند و نسخه‌ای از آن را تا ابلاغ از سوی کارفرما، به پیمانکار می‌دهد و سپس کارفرما تصویب تحویل قطعی کار را به پیمانکار ابلاغ می‌نماید.

تبصره ۱. هرگاه هیات تحویل قطعی، عیب و نقصی ناشی از کار پیمانکار مشاهده کند، برای رفع آنها طبق ماده ۴۲ رفتار می‌شود.

تبصره ۲. اگر پیمانکار، در پایان دوره تضمین تعیین شده در ماده ۵ موافقتنامه، تقاضای تحویل قطعی کار را ننماید، مکلف به رفع نواقص ناشی از کار خود که تا تاریخ نقاضای تحویل قطعی بروز کرده است می‌باشد و تاریخ تقاضای پیمانکار، ملاک اقدامات مربوط به تحویل قطعی است.

تبصره ۳. اگر کارفرما با وجود تقاضای پیمانکار، اقدام به اعزام هیات تحویل نکند و این تأخیر بیش از دو ماه به طول انجامد و پس از درخواست مجدد پیمانکار و انقضای یک ماه از تاریخ تقاضای مجدد، کارفرما در این زمینه اقدامی نکند، عملیات موضوع پیمان تحویل قطعی شده تلفی می‌گردد و باید اقدامات پس از تحویل قطعی در مورد آن انجام شود.

ماده ۴۲. مسئولیتهای دوره تضمین

اگر در دوره تضمین، معایب و نقایصی در کار ببینند که ناشی از کار پیمانکار باشد، پیمانکار مکلف است که آن معایب و نقایص را به هزینه خود رفع کند. برای این منظور، کارفرما مراتب را با ذکر معایب و نقایص و محل آنها به پیمانکار ابلاغ می‌کند و پیمانکار باید حداکثر ۱۵ روز پس از ابلاغ کارفرما، شروع به رفع معایب و نقایص کند و آنها را طی مدتی که مورد قبول کارفرماست، رفع نماید.

هرگاه پیمانکار در انجام این تعهد قصور ورزد یا مسامحه کند، کارفرما حق دارد آن معایب و نقایص را خودش یا به ترتیبی که مقتضی بداند رفع نماید و هزینه آن را به اضافه ۱۵ درصد، از محل تضمین پیمانکار یا هر نوع مطالبات و سپرده‌ای که پیمانکار نزد او دارد، برداشت نماید.

هزینه های حفاظت، نگهداری و بهره برداری کارهای تحویل موقت شده در دوره تضمین به عهده کارفرماست.

فصل پنجم

حوادث قهري، فسخ، ختم، تعليق، هزینه تسريع، خسارت تأخير، تسويه حساب، حل اختلاف

ماده ۴۳. بروز حوادث قهري

جنگ، اعم از اعلام شده يا نشده، انقلابها و اعتصابهای عمومی، شیوع بیماریهای واگیردار، زلزله، سيل و طغیانهای غیر عادی، آتش سوزیهای دامنه دار و مهار نشدنی، طوفان، و حوادث مشابه خارج از کنترل دو طرف پیمان که در منطقه اجرای کار وقوع یابد و ادامه کار را برای پیمانکار ناممکن سازد، جزو حوادث قهري به شمار می رود و در صورت بروز آنها، به ترتیب زیر عمل می شود. در بروز حوادث قهري، هیچ یک از دو طرف، مسئول خسارتهای وارد شده به طرف دیگر در اثر این حوادث نیست.

الف) پیمانکار موظف است که حداکثر کوشش خود را برای حفاظت از کارهای اجرا شده که در وضعیت قهري رها کردن آنها منجر به زیان جدی می شود و انتقال مصالح و تجهیزات پای کار به محلتهای مطمئن و ایمن، به کار برد. کارفرما نیز باید تمام امکانات موجود خود را در محل، در حد امکان، برای تسريع در این امر، در اختیار پیمانکار قرار دهد.

ب) در مورد خسارتهای وارد شده به کارهای موضوع پیمان، تأسیسات و ساختمانهای موقت، ماشین آلات و ابزار و وسایل پیمانکار، به شرح زیر عمل می شود.

۱) هرگاه خسارتهای وارد شده به کارهای موضوع پیمان، مشمول بیمه موضوع بند "ج" ماده ۲۱ باشد، برای جبران آن، طبق همان ماده اقدام می شود.

۲) اگر خسارتهای وارد شده به کارهای موضوع پیمان، مشمول بیمه موضوع بند "ج" ماده ۲۱ نیست یا میزان آن برای جبران خسارتها کافی نباشد، جبران خسارت به عهده کارفرماست.

۳) جبران خسارتهای وارد شده به ساختمانها و تأسیسات موقت، ماشین آلات و ابزار و وسایل پیمانکار، با توجه به بند "د" ماده ۲۱، به عهده پیمانکار است.

منظور از جبران خسارتهای یاد شده در بندهای "ب-۱" و "ب-۲"، اعاده کارها به صورت پیش از وقوع حادثه است. پس از رفع وضعیت فهری، اگر کارفرما اعاده کارها را به حالت پیش از وقوع حادثه لازم و میسر بداند، پیمانکار مکلف است که اجرای کارها را بی درنگ آغاز کند. در این صورت، تمدید مدت مناسبی برای اعاده کارها به وضع اولیه، از سوی پیمانکار پیشنهاد می شود که پس از رسیدگی و تأیید مهندس مشاور و تصویب کارفرما، به پیمانکار ابلاغ می گردد.

ج) اگر کارفرما ادامه یا اعاده کارها به وضع اولیه را ضروری تشخیص ندهد، یا اگر وضعیت فهری بیش از شش ماه ادامه یابد، بدون رعایت بند "د" ماده ۴۸، طبق ماده ۴۸، به پیمان خاتمه می دهد.

کارفرما هزینه های توقف کار پیمانکار را برای مدت مازاد بر یک ماه اول، طبق بندهای "ب" و "ج" ماده ۴۹ پرداخت می کند.

ماده ۴۴. ممنوعیت قانونی

پیمانکار اعلام می کند که در موقع عقد پیمان، مشمول قانون منع مداخله، مصوب بیست و دوم دیماه یکهزار و سیصد و سی و هفت نیست و در صورتی که خلاف آن برای کارفرما محرز شود، پیمان فسخ و طبق ماده ۴۷ رفتار می شود.

هرگاه ضمن انجام کار تا تحویل موقت، پیمانکار، به علل زیر، مشمول قانون پیشگفته شود:

الف) تغییراتی که در صاحبان سهام، میزان سهام، مدیران یا بازرسان شرکت پیمانکار پیش آید.

ب) تغییراتی که در دستگاههای دولت یا کارفرما پیش آید.

در حالت (الف) پیمان فسخ و طبق ماده ۴۷ رفتار می شود. در حالت (ب) به محض وقوع منع قانونی، پیمانکار مکلف است که مراتب را به کارفرما اعلام کند و در صورتی که مانع قانونی رفع نشود، کارفرما به پیمان خاتمه می دهد و طبق ماده ۴۸ با پیمانکار عمل می کند. اگر پیمانکار مراتب را بموقع به کارفرما اعلام نکند، پیمان فسخ و طبق ماده ۴۷ رفتار می شود.

ماده ۴۵. حقوق انحصاری ثبت شده

الف) پیمانکار کارفرما را در مقابل تمام دعاوی، خسارتها و مطالبات مربوط به نقض احتمالی حقوق ثبت شده، تألیفات، علائم یا نامهای تجاری و دیگر حقوق حمایت شده که در اجرای موضوع پیمان ایجاد شود، مصون می‌دارد.

ب) کارفرما تأیید می‌نماید که مفاد اسناد و مدارک پیمان به گونه‌ای نیست که موجب نقض حقوق حمایت شده شود. در صورتی که برای پیمانکار معلوم شود که رعایت اسناد و مدارک پیمان ناگزیر در مواردی موجب نقض حقوق حمایت شده می‌گردد، باید پیش از هر نوع اقدام در مورد آنها، مراتب را به مهندس مشاور اعلام کند تا کارفرما نسبت به انجام تغییرات لازم، به گونه‌ای که نقض حقوق حمایت شده برطرف شود، اقدام نماید و نتیجه را به پیمانکار ابلاغ کند.

ماده ۴۶. موارد فسخ پیمان

الف) کارفرما می‌تواند در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، پیمان را طبق ماده ۴۷ فسخ کند.

- ۱) تأخیر در تحویل گرفتن کارگاه از جانب پیمانکار بیش از مهلت تعیین شده در بند "ب" ماده ۲۸.
- ۲) تأخیر در ارائه برنامه زمانی تفصیلی به مدت بیش از نصف مهلت تعیین شده برای تسلیم آن.
- ۳) تأخیر در تجهیز کارگاه برای شروع عملیات موضوع پیمان، بیش از نصف مدت تعیین شده در بند "ج" ماده ۴ موافقتنامه. فسخ پیمان در این حالت، در صورتی مجاز است که کارفرما قسمتی از پیش پرداخت را که باید بعد از تحویل کارگاه پرداخت کند، پرداخت کرده باشد.
- ۴) تأخیر در شروع عملیات موضوع پیمان، بیش از یک دهم مدت اولیه پیمان یا دو ماه، هر کدام که کمتر است.
- ۵) تأخیر در اتمام هر یک از کارهای پیش بینی شده در برنامه زمانی تفصیلی، بیش از نصف مدت تعیین شده برای آن کار با توجه به ماده ۳۰.

- ۶) تأخیر در اتمام کار به مدت بیش از یک چهارم مدت پیمان با توجه به ماده ۳۰.
- ۷) عدم شروع کار پس از رفع وضعیت قهری موضوع ماده ۴۳ و ابلاغ شروع کار از سوی کارفرما.
- ۸) بدون سرپرست گذاشتن کارگاه یا تعطیل کردن کار، بدون اجازه کارفرما، بیش از ۱۵ روز.
- ۹) عدم انجام دستور مهندس مشاور برای اصلاح کارهای انجام شده معیوب، طبق بند "د" ماده ۳۲.
- ۱۰) انحلال شرکت پیمانکار.
- ۱۱) ورشکستگی پیمانکار یا توقیف ماشین‌آلات و اموال پیمانکار از سوی محاکم قضایی، به گونه‌ای که

موجب توقف یا کنندی پیشرفت کار شود.

۱۲) تأخیر بیش از یک ماه در پرداخت دستمزد کارگران، طبق بند "و" ماده ۱۷.

۱۳) هرگاه ثابت شود که پیمانکار برای تحصیل پیمان یا اجرای آن به عوامل کارفرما حق العمل، پاداش یا هدایایی داده است، یا آنها یا واسطه‌های آنها را در منافع خود سهیم کرده است.

ب) در صورت احراز موارد زیر، کارفرما پیمان را فسخ می‌کند.

۱) واگذاری پیمان به شخص ثالث.

۲) پیمانکار مشمول ممنوعیت قانونی ماده ۴۴ گردد، به استثنای حالت پیش‌بینی شده در بند "ب" آن،

برای شمول ماده ۴۸.

ماده ۴۷. اقدامات فسخ پیمان

الف) در صورتی که به علت بروز یک یا چند مورد از حالت‌های درج شده در ماده ۴۶، کارفرما پیمان را مشمول فسخ تشخیص دهد، نظر خود را با ذکر مواردی که به استناد آنها پیمانکار را مشمول فسخ می‌داند، به پیمانکار ابلاغ می‌کند.

پیمانکار مکلف است که در مدت ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ کارفرما، در صورتی که دلایلی حاکی از عدم انطباق نظر کارفرما با موارد اعلام شده داشته باشد، مراتب را به اطلاع کارفرما برساند. اگر ظرف مهلت تعیین شده، پاسخی از سوی پیمانکار نرسد یا کارفرما دلایل اقامه شده او را مردود بداند، کارفرما فسخ پیمان را به پیمانکار ابلاغ می‌کند و بدون احتیاج به انجام دادن تشریفات قضایی، به ترتیب مفاد این ماده، عمل می‌نماید.

در صورتی که تصمیم کارفرما برای فسخ پیمان به استناد موارد درج شده در بند الف ماده ۴۶ باشد، موضوع فسخ پیمان باید بدو به وسیله هیأتی متشکل از سه نفر به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام سازمان کارفرما (در مورد سازمانهایی که تابع هیچ یک از وزارتخانه‌ها نیستند) بررسی و تأیید شود و مورد موافقت وزیر یا بالاترین مقام سازمان کارفرما قرارگیرد و سپس به پیمانکار ابلاغ شود.

ب) کارفرما تضمین انجام تعهدات و تضمین حسن انجام کار کسر شده را ضبط و به حساب خزانه واریز می‌کند و بی‌درنگ کارگاه، تأسیسات و ساختمانهای موقت، مصالح و تجهیزات، ماشین‌آلات و ابزار و تمام تدارکات موجود در آن را در اختیار می‌گیرد و برای حفاظت آن اقدام لازم معمول می‌دارد. سپس بی‌درنگ از پیمانکار دعوت می‌کند که ظرف یک هفته نماینده‌ای برای صورت‌برداری و تهیه صورت‌مجلس کارهای

انجام شده و تمام مصالح، تجهیزات، ماشین آلات و ابزار و تدارکات دیگر که در کارگاه موجود است، معرفی نماید. هرگاه پیمانکار از معرفی نماینده ظرف مدت تعیین شده خودداری کند یا نماینده معرفی شده از جانب او در موعد مقرر برای صورت برداری حاضر نشود، کارفرما به منظور تأمین دلیل، با حضور نماینده دادگاه محل، برای صورت برداری اقدام می نماید و پیمانکار حق هیچ گونه اعتراضی در این مورد را ندارد. پس از صورت برداری، پیمانکار بی درنگ، طبق ماده ۴۰، اقدام به تهیه صورت وضعیت قطعی از کارهای انجام شده می کند.

ج) کارفرما تأسیسات و ساختمانهای موقت را که در کارگاه احداث شده و برای ادامه کار مورد نیاز است، در اختیار می گیرد و بهای آنها را برابر ارزش مصالح و تجهیزات بازبافتنی که با توافق دو طرف تعیین می شود با توجه به اینکه در این موارد نباید وجهی بابت برچیدن کارگاه به پیمانکار پرداخت شود، به حساب طلب پیمانکار منظور می کند. اگر تأسیسات و ساختمانهای پیشگفته در خارج از محلهای تحویلی کارفرما ایجاد شده باشد، کارفرما بهای اجاره آنها را که با توافق دو طرف تعیین می شود، برای مدتی که به منظور تکمیل کار در اختیار خواهد داشت به پیمانکار پرداخت می کند.

د) کارفرما می تواند ماشین آلات و ابزار و وسایل متعلق به پیمانکار را که در کارگاه موجود است و به تشخیص خود برای اتمام کار مورد نیاز بداند، برای مدت مناسبی که برای جایگزین کردن آنها با ماشین آلات دیگر لازم است در اختیار بگیرد و هزینه اجاره آنها را که با توافق دو طرف تعیین می شود، به حساب طلب پیمانکار منظور نماید. کارفرما نمی تواند بدون موافقت پیمانکار ماشین آلات او را بیش از مدت های تعیین شده در زیر در اجاره خود بگیرد.

۱) در مورد ماشین آلات ثابت مانند دستگاه مرکزی بتن، کارخانه آسفالت و ماشین آلات خاصی که نام آنها در شرایط خصوصی پیمان پیش بینی شده است، برابر مدتی که از رابطه زیر بدست می آید.

مدت اولیه پیمان \times ($\frac{\text{مبلغ صورت وضعیت قطعی}}{\text{مبلغ پیمان}} - 1$) + ۳ ماه = مدت اختیار کارفرما برای اجاره

۲) در مورد سایر ماشین آلات، برابر ده ماه.

اگر پیمانکار به کارفرما بدهکار باشد، کارفرما به میزان طلب خود، اقلامی از ماشین آلات و ابزار و وسایل پیمانکار را که توسط کارشناس یا کارشناسان منتخب طرفین ارزیابی می شود در اختیار می گیرد و با رعایت قوانین جاری کشور، به تملک قطعی خود درمی آورد.

ه) کارفرما از مصالح و تجهیزات پای کار آنچه طبق مشخصات بوده و برای اجرای پیمان تهیه شده است قبول می کند و بهای آن را بر اساس نرخ متعارف روز در تاریخ خرید که مورد توافق دو طرف باشد، به حساب

طلب پیمانکار منظور می‌نماید.

و) پیمانکار با دریافت ابلاغ فسخ پیمان، بی‌درنگ فهرست مصالح و تجهیزات سفارش شده برای اجرای کار را همراه با شرایط خرید آنها برای کارفرما ارسال می‌نماید. کارفرما تا ده روز از دریافت فهرست پیشگفته، اقلامی از مصالح و تجهیزات سفارش شده را که مورد نیاز تشخیص می‌دهد به پیمانکار اعلام می‌نماید تا پیمانکار قرارداد خرید آنها را به کارفرما منتقل نماید. مبالغی که بابت خرید این مصالح و تجهیزات از سوی پیمانکار تأدیه شده است، در مقابل تسلیم اسناد و مدارک آن به حساب طلب پیمانکار منظور می‌گردد. و تأدیه بقیه بهای خرید و هر نوع تعهد مربوط به آنها به عهده کارفرما خواهد بود.

ز) هرگاه پیمانکار ظرف دو هفته از تاریخ ابلاغ کارفرما، به منظور توافق در اجرای بندهای "ج"، "د" و "ه" حاضر نشود یا توافق بین طرفین حاصل نگردد، کارفرما یک یا چند کارشناس رسمی دادگستری انتخاب می‌نماید. نظر این کارشناس یا کارشناسان برای طرفین قطعی است و حق الزحمه آنان را کارفرما می‌پردازد و به حساب بدهی پیمانکار منظور می‌کند.

ح) پیمانکار مکلف است که مازاد مصالح و تجهیزات و دیگر تدارکات خود را که در محلهای تحویلی کارفرما باقی مانده است، حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ کارفرما، از محلهای یاد شده خارج کند. در غیر این صورت، کارفرما می‌تواند برای خارج کردن آنها به هر نحو که مقتضی بداند عمل نماید و هزینه‌های آن را به حساب بدهکار پیمانکار منظور دارد. در این حالت، پیمانکار نمی‌تواند نسبت به ضرر و زیان وارد شده به اموال و داراییهای خود، دعوایی مطرح نماید.

ط) از تاریخ ابلاغ فسخ پیمان تا تاریخی که صورت برداریها و ارزیابی طبق این ماده پایان می‌یابد، نصف هزینه‌های مربوط به نگهداری و حفاظت کارگاه به عهده کارفرما و نصف دیگر به عهده پیمانکار است. این مدت نباید از سه ماه بیشتر شود، در غیر این صورت، هزینه‌های مربوط به نگهداری و حفاظت کارگاه برای ایام بیش از سه ماه، به عهده کارفرماست.

ماده ۴۸. خاتمه پیمان

هرگاه پیش از اتمام کارهای موضوع پیمان، کارفرما بدون آنکه تقصیری متوجه پیمانکار باشد، بنا به مصلحت خود یا علل دیگر، تصمیم به خاتمه دادن پیمان بگیرد، خاتمه پیمان را با تعیین تاریخ آماده کردن کارگاه برای تحویل، که نباید بیشتر از ۱۵ روز باشد، به پیمانکار ابلاغ می‌کند. کارفرما کارهایی را که ناتمام ماندن آنها موجب بروز خطر یا زیان مسلم است در این ابلاغ تعیین می‌کند و مهلت بیشتری به پیمانکار

می‌دهد تا پیمانکار بتواند در آن مهلت، این گونه کارها را تکمیل کند و کارگاه را آماده تحویل نماید.

اقدامات پس از خاتمه دادن پیمان، به شرح زیر، است:

الف) کارفرما آن قسمت از کارها را که ناتمام است، طبق مقررات درج شده در ماده ۴۱ تحویل قطعی و آن قسمت را که پایان یافته است طبق مقررات تعیین شده در ماده ۳۹ تحویل موقت می‌گیرد. اگر معایبی در مورد کارهای ناتمام مشاهده شود، پیمانکار مکلف است، به هزینه خود، در مدت مناسبی که با توافق کارفرما تعیین می‌شود، رفع عیب نماید و سپس تحویل قطعی دهد. در صورتی که پیمانکار در مهلت مقرر رفع نقص نکند، کارفرما طبق بند "د" ماده ۳۲ اقدام به رفع نقص می‌نماید.

تا حدی که مورد لزوم و درخواست کارفرماست، پیمانکار باید نقشه‌ها، کاتالوگها، قراردادهای با پیمانکاران جزء و سایر مدارک اجرایی کار را تحویل کارفرما دهد.

ب) صورت وضعیت کارهای انجام شده، طبق ماده ۴۰ تهیه می‌شود.

ج) در مورد مصالح و تجهیزات موجود و سفارش شده، به شرح زیر، اقدام می‌شود:

۱) مصالح و تجهیزات موجود در کارگاه که طبق مشخصات فنی بوده و برای اجرای موضوع پیمان تهیه شده است، اندازه‌گیری و بهای آنها بر اساس نرخ متعارف روز در تاریخ خرید، که مورد توافق دو طرف باشد، در صورت وضعیت قطعی منظور می‌شود.

۲) پیمانکار با دریافت ابلاغ خاتمه پیمان، بی‌درنگ فهرست مصالح و تجهیزات سفارش شده برای اجرای کار را همراه با شرایط خرید آنها برای کارفرما ارسال می‌نماید. کارفرما تا ده روز از دریافت فهرست پیشگفته، اعلامی از مصالح و تجهیزات سفارش شده را که مورد نیاز تشخیص می‌دهد به پیمانکار اعلام می‌نماید تا پیمانکار قرارداد خرید آنها را به کارفرما منتقل نماید. مبالغی که بابت خرید این مصالح و تجهیزات از سوی پیمانکار تأدیه شده است، در مقابل تسلیم اسناد و مدارک آن به حساب طلب پیمانکار منظور می‌گردد و تأدیه بقیه بهای خرید و هر نوع تعهد مربوط به آنها به عهده کارفرما خواهد بود.

۳) پیمانکار باید بی‌درنگ پس از دریافت ابلاغ خاتمه پیمان، تمام قراردادهای خود با پیمانکاران جزء و اشخاص ثالث را خاتمه دهد. خاتمه قراردادهای خرید مصالح و تجهیزاتی که مورد نیاز کارفرما نیست پس از اعلام نظر کارفرما طبق بند ۲، انجام می‌شود.

د) در صورتی که پیمانکار به منظور اجرای موضوع پیمان، در مقابل اشخاص ثالث تعهداتی کرده است و در اثر خاتمه دادن به پیمان ملزم به پرداخت هزینه و خسارتهایی به آن اشخاص گردد، این هزینه‌ها و خسارتهای پس از رسیدگی و تأیید کارفرما، به حساب بستنکاری پیمانکار منظور می‌شود.

ه) کارفرما تأسیسات و ساختمانهای موقتی را که در کارگاه احداث شده است، در اختیار می‌گیرد. بهای این تأسیسات و ساختمانها با در نظر گرفتن پرداختهایی که قبلاً به پیمانکار شده است، با توافق دو طرف تعیین می‌شود و به حساب طلب پیمانکار منظور می‌گردد و بابت آنها وجهی به‌عنوان برچسب کارگاه پرداخت نمی‌شود. اگر تأسیسات و ساختمانهای پیشگفته در خارج از محلهای تحویلی کارفرما ایجاد شده باشد، کارفرما بهای اجاره آنها را که با توافق دو طرف تعیین می‌شود، برای مدتی که به منظور تکمیل کار در اختیار خواهد داشت به پیمانکار پرداخت می‌کند.

و) پیمانکار مکلف است که مازاد مصالح و تجهیزات و دیگر تدارکات خود را که در محلهای تحویلی کارفرما باقی مانده است، حداکثر ظرف سه ماه از تاریخ ابلاغ کارفرما، از محلهای یاد شده خارج کند. در غیر این صورت، کارفرما می‌تواند برای خارج کردن آنها به هر نحو که مقتضی بداند عمل نماید و هزینه‌های آن را به حساب بدهی پیمانکار منظور دارد. در این صورت، پیمانکار نمی‌تواند نسبت به ضرر و زیان وارد شده به اموال و داراییهای خود، دعوایی مطرح نماید.

ز) در مورد تضمینهای پیمانکار، به ترتیب زیر، عمل می‌شود.

۱) تضمین انجام تعهدات پیمان، طبق روش تعیین شده در تبصره ۱ ماده ۳۴ آزاد می‌شود، با این تفاوت که آخرین صورت وضعیت موقت موضوع تبصره پیشگفته، حداکثر تا یک ماه پس از تحویل کار، اعم از قسمت تحویل موقت شده و تحویل قطعی شده، با احتساب مصالح پای کار تهیه می‌شود.

۲) تضمین حسن انجام کار قسمت تحویل موقت شده و قسمت تحویل قطعی شده، هر یک جداگانه، طبق ماده ۳۵ آزاد می‌شود.

ماده ۴۹. تعلیق

الف) کارفرما می‌تواند در مدت پیمان، اجرای کار را برای یک بار و حداکثر سه ماه معلق کند، در این صورت باید مراتب را با تعیین تاریخ شروع تعلیق به پیمانکار اطلاع دهد. در مدت تعلیق، پیمانکار مکلف است که تمام کارهای انجام شده، مصالح و تجهیزات پای کار، تأسیسات و ساختمانهای موقت را بر اساس پیمان به طور شایسته، حفاظت و حراست کند.

ب) کارفرما هزینه‌های بالاسری پیمانکار را در دوران تعلیق، به‌میزان تعیین شده در اسناد و مدارک پیمان، به پیمانکار می‌پردازد. اگر در اسناد و مدارک پیمان، تعیین هزینه‌های یاد شده، به توافق طرفین در زمان ابلاغ تعلیق موکول شده باشد، کارفرما در مورد میزان آن با پیمانکار توافق می‌نماید. در صورتی که در

اسناد و مدارک پیمان، هیچ نوع پیش‌بینی برای پرداخت هزینه‌های بالاسری پیمانکار در دوره تعلیق نشده باشد، کارفرما ماهانه مبلغی معادل ۱۰ درصد متوسط کارکرد فرضی ماهانه را به پیمانکار می‌پردازد. اگر به دستور کارفرما، قسمتی از کار متوقف شود، بابت هزینه‌های پیشگفته در مدت تعلیق، ماهانه مبلغی معادل ۱۰ درصد متوسط کارکرد فرضی ماهانه، به تناسب مبلغ کار متوقف شده، به پیمانکار پرداخت می‌شود. برای تعیین هزینه تعلیق، کسرماه به تناسب محاسبه می‌شود.

تبصره- در صورتی که پیش از آغاز عملیات موضوع پیمان، تعلیق پیمان از سوی کارفرما ابلاغ شود، ۸۰ درصد هزینه تعلیق محاسبه شده طبق این بند، به پیمانکار پرداخت می‌شود.

ج) کارفرما و پیمانکار در مورد ماشین‌آلاتی که پیمانکار مایل است در مدت تعلیق از کارگاه خارج نماید، بدون پرداخت هیچ نوع هزینه‌ای، توافق می‌کنند. اجاره مربوط به دوران توقف آن تعداد از ماشین‌آلات که در کارگاه باقی می‌مانند، بر اساس توافق طرفین به پیمانکار پرداخت می‌شود.

د) در صورتی که تعلیق بیش از سه ماه ضروری باشد، کارفرما می‌تواند با موافقت پیمانکار، مدت تعلیق را برای یک بار و حداکثر سه ماه، با شرایط پیشگفته افزایش دهد. در صورت عدم موافقت پیمانکار با تعلیق بیش از سه ماه، پیمان خاتمه یافته و طبق ماده ۴۸ عمل می‌شود.

ه) هرگاه عوامل موجب تعلیق کار برطرف شود، کارفرما با تعیین مهلتی برای پیمانکار به منظور آماده نمودن کارگاه، تاریخ شروع مجدد کار را به پیمانکار ابلاغ می‌کند.

ماده ۵۰. هزینه تسریع کار، خسارت تأخیر کار

الف) اگر در مقابل اتمام پیش از موعد کار، در اسناد و مدارک پیمان، پرداخت هزینه تسریع کار به پیمانکار، پیش‌بینی شده باشد و پیمانکار پیش از سپری شدن مدت پیمان، عملیات موضوع پیمان را تکمیل کند و آماده تحویل نماید، پیمانکار محق به دریافت هزینه تسریع طبق شرایط پیش‌بینی شده می‌باشد.

ب) در پایان کار، در صورتی که مدت انجام کار، بیش از مدت اولیه پیمان به علاوه مدت‌های تمدید شده پیمان باشد، مهندس مشاور با رعایت ماده ۳۰ و رسیدگی به دلایل پیمانکار، مدت تأخیر غیر مجاز پیمانکار را تعیین می‌کند، تا پس از تصویب کارفرما، به شرح زیر، ملاک محاسبه خسارت تأخیر قرار گیرد.

۱) هرگاه جمع مدت تأخیر غیر مجاز از یک دهم مدت پیمان بیشتر نشود، برای هر روز تأخیر، یک دوهزارم مبلغ باقیمانده کار که در اجرای آن تأخیر شده است.

۲) هرگاه جمع مدت تأخیر غیرمجاز از یک دهم مدت پیمان بیشتر شود، تا یک دهم مدت پیمان طبق بند ۱ و برای مازاد بر آن تا یک چهارم مدت پیمان، برای هر روز تأخیر یک هزارم مبلغ باقیمانده کار که در اجرای آن تأخیر شده است.

۳) هرگاه جمع مدت تأخیر غیرمجاز از یک چهارم مدت پیمان بیشتر شود ولی پیمان ادامه یابد، مجموع خسارت‌های تأخیر قابل دریافت از پیمانکار نمی‌تواند از جمع خسارت محاسبه شده بر پایه بند (۲) بیشتر شود و مدت اضافه بر یک چهارم مدت پیمان، برای ادامه و انجام کار بدون دریافت خسارت منظور می‌شود.

۴) مبلغ باقیمانده کار که در اجرای آن تأخیر شده است، عبارت است از مبلغ پیمان، منهای مبلغ صورت وضعیت مربوط به کارهای انجام یافته تا آخرین روز مدت پیمان.

۵) در صورتی که پیمان، طبق ماده ۴۶ فسخ گردد یا طبق ماده ۴۸، به پیمان خاتمه داده شود، تأخیر کار نسبت به برنامه زمانی تفصیلی با رعایت ماده ۳۰ بررسی شده، میزان مجاز و غیرمجاز آن تعیین می‌شود. بابت تأخیر غیرمجاز پیمانکار، طبق مفاد این بند، پرداخت خسارت تأخیر به پیمانکار تعلق می‌گیرد. در این حالت، مبلغ باقیمانده کار که در اجرای آن تأخیر شده است، عبارت است از مبلغ کارهایی که طبق برنامه زمانی تفصیلی و با در نظر گرفتن تأخیر مجاز پیمانکار باید تا تاریخ فسخ یا خاتمه پیمان انجام می‌شد، منهای مبلغ کار انجام شده.

۶) در مواردی که اخذ خسارت تأخیر بیش از ارقام درج شده در این ماده ضروری باشد و در اسناد و مدارک پیمان، میزان آن پیش بینی شده باشد، خسارت تأخیر را بر اساس آن محاسبه می‌کنند.

ماده ۵۱. صورت حساب نهایی

صورت حساب نهایی پیمان که ظرف مدت سه ماه از تاریخ تصویب صورت وضعیت قطعی توسط کارفرما تهیه می‌شود، عبارت است از مبلغ صورت وضعیت قطعی که طبق ماده ۴۰ تهیه و تصویب می‌شود و مبلغی که بر اساس اسناد و مدارک پیمان به مبلغ بالا اضافه یا از آن کسر می‌گردد، مانند وجوه ناشی از تعدیل آحاد بها، بهای مصالح، تجهیزات و ماشین آلات تحویلی کارفرما به پیمانکار، مبلغ جبران خسارت یا جریمه‌های رسیدگی و قطعی شده.

صورت حساب نهایی تهیه شده توسط کارفرما در صورتی که مورد قبول پیمانکار باشد، توسط کارفرما و پیمانکار امضا می‌شود. اگر پیمانکار به صورت حساب نهایی تهیه شده توسط کارفرما معترض باشد و آن را

امضا نکند، باید ظرف یک ماه، نظر خود را با مدارک کافی به کارفرما بنویسد، وگرنه صورتحساب نهایی از طرف پیمانکار پذیرفته شده تلقی می شود.

کارفرما در صورت تأیید اعتراض پیمانکار، صورتحساب نهایی را اصلاح می کند و دو طرف پیمان آن را امضا می کنند.

صورتحساب نهایی تأیید شده به شرح بالا که ملاک تسویه حساب پیمانکار طبق ماده ۵۲ قرار می گیرد، برای دو طرف پیمان قطعی است و هرگونه اعتراض و ادعایی در مورد آن بی تأثیر می باشد.

در صورتی که پیمانکار نسبت به صورتحساب نهایی تهیه شده توسط کارفرما معترض باشد و اعتراض خود را در مهلت تعیین شده اعلام کند و اعتراض او مورد پذیرش کارفرما قرار نگیرد، پیمانکار می تواند برای حل مسئله، طبق ماده ۵۳ اقدام نماید.

تبصره ۱. در صورتی که به علت تأخیر در رسیدگی آخرین صورت وضعیت موقت یا صورت وضعیت قطعی یا تأخیر در تهیه صورتحساب نهایی، هزینه های اضافی بابت تمدید ضمانتنامه های پیمانکار ایجاد شود، کارفرما این هزینه های اضافی را که از سوی پیمانکار تأمین شده است، به او پرداخت می کند و اگر مدت تأخیر در آزاد کردن هریک از تضمینها از سه ماه بیشتر شود، کارفرما تضمین مربوط را آزاد می نماید.

تبصره ۲. هرگاه براساس صورت وضعیت قطعی، معلوم شود که در آخرین صورت وضعیت موقت، پیمانکار بدهکار نبوده یا بدهی او کمتر از نصف کسور تضمین حسن انجام کار بوده است یا طبق صورت حساب نهایی، مشخص شود که در زمان تصویب صورت وضعیت قطعی پیمانکار بدهکار نبوده است، کارفرما باید بی درنگ تضمین آزاد نشده مربوط به هریک از مدارک یاد شده را آزاد کرده و هزینه تمدید آنها را که از سوی پیمانکار تأمین شده است، برای مدتی که در آزاد نمودن آنها تأخیر ایجاد گردیده، پرداخت کند.

ماده ۵۲. تسویه حساب

الف) هرگاه براساس صورتحساب نهایی که به شرح ماده ۵۱ تهیه شده است، پیمانکار بستانکار شود، طلب او حداکثر در مدت یک ماه از تاریخ امضای صورتحساب نهایی یا اعلام کارفرما پرداخت می گردد و به غیر از نصف تضمین حسن انجام کار، که تا تحویل قطعی باید نزد کارفرما باقی بماند، دیگر تضمینهای پیمانکار، از هر نوع که باشد، بی درنگ آزاد می شود.

ب) هرگاه براساس صورتحساب نهایی، پیمانکار بدهکار شود، مکلف است که در مدت یک ماه از تاریخ امضای صورتحساب نهایی یا اعلام کارفرما، به شرح بالا طلب کارفرما را بپردازد و اگر از این پرداخت

استنکاف ورزد یا تاخیر نماید، کارفرما حق دارد، بدون انجام تشریفات قضایی، طلب خود را از محل سپرده‌ها و تضمینهای پیمانکار (در صورتی که طبق ماده ۲۷ ضبط نشده باشد)، وصول نماید و اگر مبالغ این تضمینها تکافو ننماید، باره‌ایت قوانین جاری کشور از دیگر داراییهای او وصول کند.

هرگاه پیمانکار در مهلت مقرر در بالا، طلب کارفرما را پرداخت کند، به غیر از نصف کسور تضمین حسن انجام کار، که تا تحویل قطعی نزد کارفرما باقی می‌ماند، بقیه ضمانتنامه‌ها و سپرده‌های او، به هر عنوان که باشد، بی‌درنگ آزاد می‌شود.

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 تعیین شده در بندهای ۱ و ۲، عمل نمایند.

۱) 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 مربوط را اعلام نماید و دو طرف طبق نظری که از سوی سازمان برنامه و بودجه اعلام می‌شود، عمل کنند.

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

ب) در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیأت کارشناسی موضوع بند ۲، به توافق نرسند 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 بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، هر یک 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 یاد شده با تقاضای مورد اشاره موافقت نمود، مرجع حل اختلاف شورای عالی فنی خواهد بود.

تبصره ۲. رسیدگی و اعلام نظر شورای عالی فنی، در چارچوب پیمان و قوانین و مقررات مربوط انجام می‌شود. پس از اعلام نظر شورای یاد شده، 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.

ماده ۵۴. قوانین و مقررات حاکم بر پیمان

قوانین و مقررات حاکم بر این پیمان منحصراً قوانین و مقررات کشور جمهوری اسلامی ایران است.

نماینده پیمانکار

نام و نام خانوادگی

امضا

نماینده کارفرما

نام و نام خانوادگی

امضا

فهرست موضوعی

برآورد هزینه اجرای کار ۶
 برچیدن کارگاه ۴۸،۴۵،۵
 برنامه زمانی ۳،۴،۱۰،۱۱،۱۴،۱۶،۱۷،۱۸،۲۰،۲۱،۲۴،۲۷،۳۴،۴۳،۵۰
 بیمه کار ۱۵،۱۶
 پرداختهای ارزی ۳۴
 پیاده کردن نقشه‌ها ۱۲
 پیش پرداخت ۲۲،۴۳
 تاییدات پیمانکار ۸،۹
 تأخیر کار ۲۷،۲۸،۴۹،۵۰
 تأسیسات و ساختمانهای موقت ۵،۶،۱۶،۴۱،۴۲،۴۴،۴۵،۴۸
 تجهیزات پای کار ۵،۶،۱۶،۳۲،۳۵،۳۸،۴۱،۴۵،۴۸
 تجهیز کارگاه ۵،۶،۱۳،۲۳،۲۴،۲۵،۳۸،۴۳
 تحویل قطعی ۳۲،۳۷،۳۸،۴۰،۴۷،۴۸،۵۱،۵۲
 تحویل کارگاه ۱۵،۲۳،۲۴،۲۷،۴۳
 تحویل موقت ۱۵،۱۹،۳۱،۳۲،۳۵،۳۶،۳۷،۳۸،۴۰،۴۲،۴۷،۴۸
 تسریع کار ۴۹
 تسویه حساب ۳۹،۴۱،۴۲،۵۱
 تضمین انجام تعهدات ۲۵،۳۱،۳۷،۴۴،۴۸
 تضمین حسن انجام کار ۳۱،۳۲،۳۷،۳۹،۴۴،۴۸،۵۱،۵۲
 تعدیل ۷،۲۵،۲۶،۳۴،۳۵،۵۰
 تملیق ۲۳،۲۷،۴۱،۴۲،۴۸،۴۹
 تغییر مدت پیمان ۲۷
 تغییر مقادیر کار ۶،۲۵
 حسن انجام کار ۳۲،۳۷،۳۹،۴۴،۴۸،۵۱،۵۲
 حفاظت ۶،۱۰،۱۴،۱۵،۱۶،۱۹،۲۲،۴۰،۴۱،۴۴،۴۶،۴۸
 حقوق انحصاری ۲۳
 حل اختلاف ۴۱،۵۲
 حوادث فهری ۲۷،۴۱،۴۲
 خاتمه پیمان ۲۱،۲۴،۲۶،۳۷،۳۹،۴۶،۴۷،۴۹،۵۰
 دستور کار ۱۲،۱۳،۱۶،۱۷،۱۸،۱۹،۲۵،۲۷،۳۲
 دوره تضمین ۳۷،۴۰

فهرست موضوعی

رئیس کارگاه ۴، ۱۰، ۱۱، ۱۲

زمین ۱، ۵، ۱۲، ۱۵، ۲۳، ۲۵

شرایط خصوصی پیمان ۲۶، ۴۵

صورت حساب نهایی ۲۱، ۵۰، ۵۱

صورت وضعیت قطعی ۲۶، ۳۲، ۳۳، ۳۸، ۳۹، ۴۵، ۴۷، ۵۰، ۵۱

صورت وضعیت موقت ۱۲، ۳۱، ۳۳، ۳۴، ۴۸، ۵۱

ضریب پیمان ۶، ۷

فسخ پیمان ۴۳، ۴۴، ۴۶

قیمتهای جدید ۲۵، ۲۶

کار در شب ۲۱

کارفرما ۴، ۵، ۶، ۹، ۱۰، ۱۱، ۵۳

کارکنان ۹، ۱۰، ۱۱، ۱۵، ۲۰، ۳۰

گزارش پیشرفت کار ۱۰، ۱۱، ۲۸

ماشین آلات ۵، ۶، ۸، ۱۱، ۱۳، ۱۴، ۱۵، ۱۶، ۱۷، ۳۰، ۳۵، ۳۸، ۴۱، ۴۵، ۴۹، ۵۰

مبلغ اولیه پیمان ۶، ۷، ۲۴، ۲۵، ۳۱، ۳۷

مبلغ پیمان ۶، ۲۵، ۲۷، ۴۵، ۵۰

متوسط کارکرد فرضی ۶، ۷، ۲۴، ۲۹

مدت اولیه پیمان ۶، ۷، ۲۷، ۳۳، ۴۵، ۴۹

مدت پیمان ۶، ۷، ۱۴، ۲۱، ۲۴، ۲۵، ۲۷، ۲۸، ۲۹، ۳۰، ۴۳، ۴۸، ۴۹، ۵۰

مدیر طرح ۴، ۲۸

مشخصات فنی ۱۳، ۱۸، ۱۹، ۲۷، ۲۹، ۳۰، ۳۷

مصالح پای کار ۳۱، ۴۸

مصالح و تجهیزات پای کار ۵، ۶، ۱۶، ۳۲، ۳۵، ۳۸، ۴۱، ۴۵، ۴۷

ممنوعیت قانونی ۴۲، ۴۴

موافقتنامه ۳، ۶، ۷، ۸، ۲۲، ۴۰، ۴۴

مهندس مشاور ۴، ۶، ۹، ۱۰، ۱۱، ۲۲، ۲۴، ۳۰، ۳۲، ۴۰، ۴۲، ۴۳، ۴۹

مهندس ناظر ۴، ۹، ۱۰، ۱۲، ۱۳، ۱۴، ۱۷، ۳۰، ۳۲، ۳۳

نظارت بر اجرای کار ۴، ۲۸

نقاط نشانه ۱۲، ۲۴

نقشه های چون ساخت ۱۸، ۱۹

نقشه های کارگاهی ۱۸

شرایط خصوصی

این شرایط خصوصی، در توضیح و تکمیل موادی از شرایط عمومی پیمان است که تعیین تکلیف برخی از موارد در آنها، به شرایط خصوصی پیمان موکول شده است و هیچ‌گاه نمی‌تواند مواد شرایط عمومی پیمان را نقض کند. از این رو، هرگونه نتیجه‌گیری و تفسیر مواد مختلف این شرایط خصوصی، به تنهایی و بدون توجه به مفاد ماده مربوط به آن در شرایط عمومی پیمان، بی‌اعتبار است. شماره و حروف به کار رفته در مواد این شرایط خصوصی، همان شماره و حروف مربوط به آن در شرایط عمومی پیمان است.

اگر شرایط عمومی مصوب سازمان برنامه و بودجه همراه اسناد و مدارک پیمان نباشد، شرایط عمومی ابلاغ شده از سوی سازمان برنامه و بودجه به شماره مورخ برای پیمان حاکم است.

ماده ۱۷ - الف) پیمانکار متعهد است که برای اجرای موضوع پیمان، تعداد نفر / ماه کارشناس خارجی با تخصصهای تعیین شده در زیر، به کارگمارد.

ماده ۱۸ - ب) آخرین مهلت پیمانکار، برای ارائه برنامه زمانی تفصیلی اجرای کار روز از تاریخ مبادله پیمان است.

جزئیات روش تهیه برنامه زمانی تفصیلی و بهنگام کردن آن، به شرح زیر است.

ماده ۱۸ - ه) گزارش پیشرفت کار پیمانکار باید دارای جزئیات زیر باشد.

ماده ۲۰ - الف) کارفرما امکانات و تسهیلات تجهیز کارگاه، از قبیل ساختمان، راه، آب، برق، مخازن و سوخت را که در زیر تعیین شده است، در اختیار پیمانکار قرار می‌دهد.

ماده ۲۰ - ب و ۲۰ - ز) کارفرما، به شرح زیر، مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات را تأمین می‌کند.

ماده ۲۰ - ۵) پیمانکار باید مشخصات تعیین شده در زیر را در تأمین ماشین آلات رعایت کند:

ماده ۲۰ - ۶) پیمانکار متعهد است که برای کارکنان کارفرما، مهندس مشاور و آزمایشگاه، به شماره افراد زیر دفتر کارگاهی، مسکن کارگاهی و غذا، به تفکیک و به شرح و مشخصات زیر، تأمین کند:

ماده ۲۱ - ۷) قسمتهایی از موضوع پیمان که پیمانکار باید بیمه کند و همچنین موارد یا حوادثی که باید مشمول بیمه گردد، به شرح زیر است:

ماده ۲۱ - و) چگونگی پرداخت هزینه احداث و نگهداری راههای انحرافی به پیمانکار، به شرح زیر است:

.....

ماده ۲۲ - الف) شمار نسخه های نقشه ها و مشخصات فنی که بدون دریافت هزینه در اختیار پیمانکار قرار می گیرد، به شرح زیر است:

.....

ماده ۲۲ - ح) شمار نسخه ها و مشخصات دستورالعملهای راه اندازی، تعمیر، نگهداری و راهبری و نقشه های چون ساخت که پیمانکار تهیه می کند، به شرح زیر است:

.....

ماده ۲۴ - ب) پیمانکار موظف است که در انتخاب پیمانکاران جزء، موارد زیر را رعایت کند

.....

۲۸ - ماده الف) پیمانکار زمین مورد نیاز برای تجهیز کارگاه را به شرح زیر، تأمین می‌کند.

.....

۲۹ - ماده م) تعدیل نرخ پیمان، به شرح زیر است:

.....

۳۲ - ماده ج) هزینه انجام آزمایشهای زیر، به عهده پیمانکار است:

.....

ماده ۳۵: دریافت وجوه سپرده تضمین حسن انجام کار پیمانان، طبق مصوبه شماره مورخ هیأت وزیران، است.

ماده ۳۶: میزان، روش پرداخت و نحوه واریز پیش پرداخت پیمانان، طبق مصوبه شماره مورخ هیأت وزیران است.

ماده ۳۸ - الف) میزان و ترتیب پرداختهای ارزی به پیمانکار، برای متخصصان خارجی، به شرح زیر است:

.....

ماده ۳۸ - ب) کارفرما ارز مورد نیاز برای تأمین مصالح و تجهیزات زیر را از خارج کشور تأمین می‌کند.

.....

ماده ۳۸ - ه) کارفرما ارز مورد نیاز برای خرید ماشین‌آلات و ابزار خاصی که در زیر نام برده شده است را طبق شرایط زیر، تأمین می‌کند.

.....

ماده ۵۰ - الف) در صورت اتمام پیش از موعد کار، کارفرما هزینه تسریع کار را به نحو تعیین شده در زیر، به پیمانکار پرداخت می‌کند.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ماده ۵۰ - ب - ۶) خسارت تأخیر غیرمجاز پیمان (ناشی از کار پیمانکار)، به میزان و ترتیب زیر، از پیمانکار وصول می‌شود.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نماینده پیمانکار
نام و نام خانوادگی
امضا

نماینده کارفرما
نام و نام خانوادگی
امضا

تضامین

بخش دولتی دارای بزرگ‌ترین بخش‌های اقتصادی کشور و متقاضی کالا و خدمات است. بنابراین اینکه دارندگان کسب و کار از جمله پیمانکاران و مشاوران و تأمین‌کنندگان و سایر بازرگانان در تجارت خود، وارد یک رابطه معاملاتی با دستگاه‌های دولتی از قبیل وزارتخانه‌ها و شرکت‌های دولتی بشوند بسیار زیاد است و آشنایی با تضامین بسیار حائز اهمیت است. در ادامه آیین‌نامه تضمین معاملات دولتی مصوب هیأت وزیران به

شماره ۱۲۳۴۰۲/ت/۵۰۶۵۹ هـ مورخ ۱۳۹۴/۹/۲۲ ارائه می‌گردد.



بسمه تعالی

"با صلوات بر محمد و آل محمد"

وزارت امور اقتصادی و دارایی - سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه ۱۳۹۴/۸/۲۴ به پیشنهاد شماره ۸۴۵۱ مورخ ۱۳۹۳/۲/۲۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد ماده (۶) قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - مصوب ۱۳۸۰ - و ماده (۲۳) قانون برنامه و بودجه کشور - مصوب ۱۳۵۱ - آیین نامه تضمین معاملات دولتی را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین نامه تضمین معاملات دولتی

ماده ۱- هدف و دامنه کاربرد این آیین نامه به شرح زیر می باشد:

الف- هدف: تحکیم تعهدات مناقصه گران یا داوطلبان و طرف های قراردادی، در اجرای قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - و قانون آیین نامه معاملات دولتی - مصوب ۱۳۴۹ - از طریق تبیین و تنظیم تضامین لازم برای معاملات با موضوع خرید انواع کالاها و خدمات و نیز ارجاع کار و تشکیل آن معاملات از جمله قراردادهای خرید خدمات مشاوره، مدیریت طرح، امور پژوهشی و تحقیقاتی، امور نرم افزار، امور پیمانکاری در زمینه های احداث و ساخت، طرح و ساخت (صنعتی یا غیرصنعتی)، نصب، ساخت و نصب، ترابری و انواع پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره برداری، خدمات پشتیبانی، امور حمل و نقل، اجاره و استجاره و نیز خرید ماشین آلات، تجهیزات، لوازم، مصالح، مواد و دیگر انواع کالا و همچنین موارد مشابه آنها، به تنهایی یا به صورت ترکیبی از دو یا چند مورد از آنها.

ب- دامنه کاربرد: تمام دستگاه های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - و دستگاه های موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و نیز مواد (۲) تا (۵) قانون محاسبات عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - برای انجام معاملات و ارجاع کار در اخذ تضامین مورد نیاز، تابع ضوابط مندرج در این آیین نامه هستند.
تبصره - در قراردادهای بیمه، اخذ تضامین از بیمه گر موضوعیت ندارد.



ماده ۲- در این آیین نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌روند:

الف - تضمین: سپردن مال یا وجه نقد یا به عهده گرفتن تعهد فرعی یا مضاعف به منظور پایبندی

به یک تعهد اصلی و شروط مربوط به آن.

ب - ضمانت نامه: سندی برای توثیق تعهدات متعهد که شخص ثالثی (ضامن) بر اساس درخواست

متعهد (مضمون‌عنه) و با رعایت ضوابط مربوط تعهد می‌کند که در سررسید یا شرایط معین

مبلغ معینی را بابت موضوع خاصی که مربوط به تعهد اصلی متعهد (مضمون‌عنه) است به ذی‌نفع

تعهد اصلی (مضمون‌له) یا به حواله کرد او بپردازد.

پ - سپردن تضمین: انجام مجموعه اقدامات متعهد اصلی برای تأمین و تسلیم تضمین به

مضمون‌له به نحوی که تضمین با رعایت تمام مقررات و ضوابط مربوط در دسترس ذی‌نفع تعهد

(مضمون‌له) قرار گیرد و وی بتواند هر زمان که طبق مقررات خواست وجه مربوط به آن را ضبط یا

مبلغ ضمانت‌نامه را از ضامن دریافت کند.

ت - آزادسازی تضمین: انجام کلیه اقدامات در اختیار مضمون‌له (دستگاه مناقصه‌گزار یا کارفرما)

به منظور آنکه تضمین یا ضمانت‌نامه از دسترس وی خارج گردد و مضمون‌عنه (مناقصه‌گر یا طرف

قرارداد متعهد به تعهدات قراردادی) قادر باشد تضمین را به خود برگرداند. این اقدامات شامل اقدامات

خارج از اختیار مضمون‌له نمی‌باشد.

ث - کارفرما: دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - ،

ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری - مصوب ۱۳۸۶ - و نیز مواد (۲) تا (۵) قانون محاسبات

عمومی کشور - مصوب ۱۳۶۶ - .

ج - اشخاص: هر شخص حقیقی یا حقوقی که در فرآیند ارجاع کار، داوطلب شرکت در معامله و یا

طرف قرارداد دولت قرار می‌گیرد و نیز دارای شرایط لازم باشد.

چ - فرآیند ارجاع کار: مجموعه اقدامات قانونی برای انعقاد قرارداد کارفرما با اشخاص مانند

مناقصه، مزایده و ترک تشریفات یا عدم الزام به آن.

ح - تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار: تضمینی که اشخاص، برای اثبات قصد و حداقلی از

توان خود، به نفع کارفرما می‌سپارند تا کارفرما آنان را در مراحل بعدی فرایند ارجاع کار شرکت دهد.

خ - تضمین انجام تعهدات: تضمینی است که اشخاص پس از فرآیند ارجاع کار و انتخاب شدن

برای معامله، به منظور اثبات پایبندی به انجام تعهدات خود باید قبل از انعقاد قرارداد به کارفرما

سپارند.

د - تضمین پیش‌پرداخت: تضمینی که اشخاص پس از انعقاد قرارداد، در قبال دریافت

پیش‌پرداخت بر اساس اسناد ارجاع کار، به کارفرما می‌سپارند.



ذ- سپرده حسن اجرای کار: مبلغ نقدی که بابت تضمین حسن اجرای کار از هر پرداخت کارفرما به طرف قرارداد، کسر و در دوره مقرر تعیین شده در قرارداد در حساب سپرده کارفرما نگهداری و پس از حصول شرایط مندرج در قرارداد (از حیث زمان و کم و کیف اجرای تعهدات قراردادی) آزاد می شود.

ر- تضمین حسن اجرای کار: تعهدی که اشخاص در قبال آزادسازی سپرده حسن اجرای کار به کارفرما می سپارند.

ز- کالا: محصولی که فرایند مصرف آن از فرایند تولیدش قابل تفکیک است و مالکیت آن می تواند از یک شخص به شخص دیگری منتقل شود.

ژ- خدمت: محصولی که فرایند مصرف آن از فرایند تولید یا ایجاد آن قابل تفکیک نباشد، شامل انواع تغییرات سفارشی و خاص که به درخواست مشتری در وضعیت، شکل، موقعیت و مکان اشیا یا اشخاص صورت پذیرد و شامل انواع خدمات مشاوره، آموزشی و درمانی یا انواع پیمانکاری از جمله پیمانکاری احداث، پیمانکاری ترابری، پیمانکاری تعمیر، نگهداری یا بهره برداری می شود.

س- تأمین کالا: تحویل انواع کالا (که ممکن است تأمین کننده کالا تولیدکننده یا فقط فروشنده آن باشد) با مشخصات و نیز در مکان، زمان و شرایط مقرر به مشتری کالا تحویل می دهد.

ش- تولید: مجموعه فعالیت هایی که مستقل از درخواست سفارش دهنده خاص، به ایجاد کالا بیانجامد. تولیدکننده، مواد و مصالح مورد نیاز تولید را تهیه و محصول تولیدشده را برای انتقال عین یا منفعت آن به متقاضیان احتمالی آینده آماده می سازد.

ص- پیمانکاری: هر نوع خدمت که بر اساس فعالیت مشخص و قیمت کل یا قیمت واحد کار مشخص و به صورت حجمی قابل واگذاری به اشخاص باشد از قبیل پیمانکاری احداث، پیمانکاری باربری و ترابری، پیمانکاری ساخت، پیمانکاری امور اداری و تایپ، پیمانکاری تنظیف، پیمانکاری طبخ غذا.

ض- ساخت: خدماتی که به ایجاد کالایی اعم از سازه های پیش ساخته، تأسیسات قابل حمل یا ماشین آلات و تجهیزات طبق سفارش کارفرما و برای استفاده در محلی دیگر (محلی غیر از محل ساخت) بیانجامد. معمولاً تهیه مواد و مصالح مورد نیاز ساخت با سازنده است.

ط- احداث: خدماتی که به ایجاد سازه، ساختمان، تأسیسات یا مستحدثاتی از قبیل خطوط لوله، سد، کانال، فرودگاه، نیروگاه، راه، راه آهن، بارانداز، بندر، پل، تونل، انواع کارخانه های صنعتی و معدنی در ساختگاه مربوط به کارفرما بیانجامد. خدمات احداث ممکن است همراه با تعهد تهیه مواد و مصالح مورد نیاز برای احداث بوده یا نباشد. در ترکیبات سنتی مانند "طرح و ساخت" (صنعتی یا غیرصنعتی) "ساخت" در همین معنای "احداث" به کار رفته است.



ظ - نصب: خدمتی به منظور برپا کردن، جای دادن یا پیوند دادن هر سامانه یا بخش کارکردی مستقل آن، در بخش‌هایی دیگر یا با بخش‌های دیگر به نحوی که امکان بهره‌برداری مناسب آن فراهم گردد.

ع - امور ساختمانی: انواع اقدامات لازم برای احداث پروژه‌های عمرانی یا صنعتی از قبیل انواع ساختمان، ابنیه، خطوط لوله، سد، کانال، فرودگاه، نیروگاه، راه و راه ریلی (راه آهن)، بندر و بارانداز، پل و تونل و انواع کارخانه از جمله کارخانه‌های صنعتی، معدنی، شیمیایی و کشاورزی.

غ - بهره‌برداری: خدمت مستمری که جهت استفاده اقتصادی و ایمن از مستحذات یا تأسیسات برای تأمین اهداف مقرر با کیفیت و کمیت مقرر که باید بر مبنای برنامه مدون و بر اساس دستورالعمل‌ها و راهنمایی‌های فنی مناسب صورت پذیرد.

ف - نگهداری: خدمتی شامل مجموعه فعالیت‌هایی که به طور مشخص و معمولاً برنامه‌ریزی شده و با هدف جلوگیری از خرابی ناگهانی مستحذات، سامانه‌ها، ماشین‌آلات، تجهیزات یا تأسیسات انجام می‌گیرد تا با این کار قابلیت اطمینان و در دسترس بودن آنها افزایش یابد.

ق - تعمیرات: خدمتی شامل مجموعه‌ای از فعالیت‌ها که بر روی مستحذات، سامانه‌ها، ماشین‌آلات، تجهیزات یا تأسیسات یا وسیله‌ای که دچار افت کارایی یا از کارافتادگی شده است انجام می‌شود تا به حالت قابل بهره‌برداری بازگردند و برای انجام وظیفه‌ای که به آن محول شده است، دوباره آماده شوند.

ک - ماشین‌آلات: مجموعه‌ای از قطعات، تجهیزات یا اجزای مرتبط که حداقل یکی از آنها متحرک بوده و دارای محرک و مهارکننده مناسب است و به منظور کاربرد مخصوصی به ویژه فرآوری، پردازش، عمل‌آوری، حرکت، ساخت، تولید، احداث یا نصب به یکدیگر متصل شده‌اند.

گ - ماشین‌آلات سفارشی: ماشین‌آلاتی که سازنده طبق سفارش کارفرما برای کاربرد خاصی می‌سازد یا از طریق اعمال تغییراتی طبق سفارش کارفرما آن را آماده‌ی استفاده‌ی خاص می‌سازد.

ل - ماشین‌آلات آماده: ماشین‌آلاتی که به صورت آماده قبلاً تولید شده و برای استفاده‌های عمومی آماده عرضه یا تحویل می‌شود.

م - اعتبار اسنادی: سندی الزام‌آوری که با تنظیم و مبادله آن، کارفرما (خریدار) از بانک درخواست می‌کند تا انجام مراحل پرداخت به فروشنده بابت کالای ارسالی یا خدمت انجام شده را طبق قرارداد و پس از تایید وی تعهد کند.

ماده ۳- کارکرد تضامین به شرح زیر است:

الف - تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار.



ب- تضمین قراردادها که شامل موارد زیر است:

۱- تضمین انجام تعهدات

۲- تضمین پیش پرداخت

۳- تضمین حسن اجرای کار

ماده ۴- ضمانت نامه های مقرر در آیین نامه به شرح زیر می باشد:

الف- ضمانت نامه بانکی و یا ضمانت نامه های صادره از سوی مؤسسات اعتباری غیربانکی که دارای مجوز فعالیت از سوی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران هستند.

ب- اصل فیش واریز وجه نقد به حساب سپرده بانکی مجاز.

پ- ضمانت نامه صادره توسط مؤسسات بیمه گر دارای مجوز لازم برای فعالیت و صدور ضمانت نامه از سوی بیمه مرکزی ایران.

ت- سفته با امضای صاحبان امضای مجاز همراه با مهر برای اشخاص حقوقی معادل هشتاد درصد ارزش اسمی آن.

ث- گواهی خالص مطالبات قطعی تأیید شده قراردادها از سوی دستگاه های اجرایی و ذی حسابان مربوط برای همان دستگاه اجرایی مطابق کاربرگ های پیوست که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت است.

ج- اوراق مشارکت بی نام تضمین شده بانک ها و دولت با قابلیت بازخرید قبل از سررسید (موضوع قانون نحوه انتشار اوراق مشارکت).

چ- وثیقه ملکی معادل هشتاد و پنج درصد ارزش کارشناسی رسمی آن.

ح- ضمانت نامه های صادره توسط صندوق های ضمانت دولتی که به موجب قانون تأسیس شده یا می شوند و طبق اساسنامه فعالیت می نمایند.

خ- ضمانت نامه های صادره توسط صندوق نوآوری و شکوفایی و صندوق های پژوهش و فناوری غیردولتی موضوع ماده (۱۰۰) قانون برنامه سوم توسعه و ماده (۴۵) قانون برنامه چهارم توسعه و ماده (۴۴) قانون رفع موانع رقابت پذیر و ارتقای نظام مالی کشور - مصوب ۱۳۹۴- و در چارچوب اساسنامه های نمونه موضوع تصویب نامه های شماره ۶۲۷۲۴/ت/۲۴۷۲۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۲۸ و شماره ۷۵۵۹۳/ت/۵۲۲۳۲ هـ مورخ ۱۳۹۴/۶/۱۱ و در چارچوب دستورالعملی که با پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تأیید رییس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، رییس کل بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و معاون علمی و فناوری رییس جمهور می رسد.



تبصره ۱- برای پذیرش گواهی موضوع بند (ث) این ماده به عنوان تضمین، لازم است بر گه (فرم) تأییدیه طبق نمونه پیوست که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت است، تکمیل و در ذیحسابی و یا امور مالی دستگاه مناقصه گزار نگهداری و در حسابها اعمال گردد.

تبصره ۲- اشخاص برای دریافت مطالبات خود باید به جای تضمین مورد بحث، تضمین قابل قبول (یک یا ترکیبی از تضمین نوع (الف)، (ب)، (ج) و (ح) ماده (۴)) به دستگاه اجرایی بسپارند.

تبصره ۳- اوراق مشارکت مورد تضمین باید به ذی حساب یا مدیر امور مالی دستگاه اجرایی تحویل شود. ذی حساب یا مدیر امور مالی، حسب مورد عملیات حسابداری مربوط را در دفاتر مالی ثبت می کند و مسئولیت حفظ و نگهداری اوراق مذکور را بر عهده دارد.

تبصره ۴- اوراق مشارکت مورد وثیقه باید به مبلغ اسمی آنها به عنوان تضمین پذیرفته شود.

ماده ۵- در معاملات خرید انواع کالا و ماشین آلات، تضمینها شامل تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار و حسب مورد تضمین انجام تعهدات، تضمین پیش پرداخت و تضمین حسن اجرای کار است که مبلغ آنها به شرح زیر تعیین می شود:

الف- تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار: مبلغ تضمین بر حسب درصدی از برآورد خرید به شرح جدول شماره (۱) تعیین می شود:

جدول شماره (۱) - مبلغ تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار خرید کالا و ماشین آلات آماده و سفارشی

مبلغ برآورد	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) تا (۲۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۵	۲	۱
نوع تضمین	تضمین معتبر شرکت در فرآیند ارجاع کار، به صورت یک یا ترکیبی از تضمینهای موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) می باشد.		

ب- تضمین انجام تعهدات: مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات خرید کالا و ماشین آلات آماده ده درصد مبلغ معامله و در معاملاتی که موضوع آن خرید ماشین آلات سفارشی (از اشخاصی که تعهد ساخت و فروش را می پذیرند) است به میزان حداقل پنج درصد مبلغ معامله می باشد. تضمین معتبر برای انجام تعهدات بر حسب درصدی از مبلغ معامله به شرح جداول شماره (۲) و (۳) می باشد:

جدول شماره (۲) - مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات خرید کالا و ماشین آلات آماده

مبلغ برآورد	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۱۰	۵
نوع تضمین	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)



جدول شماره (۳) - مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات خرید ماشین آلات سفارشی (ساخت ماشین آلات)

مبلغ برآورد	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۵	۲/۵
نوع تضمین	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج) و (ح)

مهلت‌های مناقصه‌گر برای ارایه تضمین انجام تعهدات و امضای قرارداد باید در اسناد ارجاع کار تصریح شود. مهلت مناقصه‌گزار در امضا و ابلاغ قرارداد حداکثر تا پایان مدت اعتبار پیشنهادها است.
تبصره ۱- در خرید کالا و ماشین آلات آماده، چنانچه تحویل کل موضوع معامله به کارفرما طبق مشخصات فنی به صورت یکجا در قبال دریافت مبلغ و با ارایه تضامین کیفیت (گارانتی) لازم صورت پذیرد، ارایه تضمین انجام تعهدات ضرورت ندارد.

تبصره ۲- در معاملات خرید کالا و ماشین آلات آماده به میزان تضمین انجام تعهدات، از کالای مورد معامله به عنوان تضمین انجام تعهدات دریافت می‌شود. عدم پذیرش این موضوع باید در اسناد ارجاع کار قید گردد.

پ- تضمین معتبر برای پیش‌پرداخت: معادل مبلغ پیش‌پرداخت که شامل ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ث)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) می‌باشد.

ت- نگهداری و آزادسازی تضمین انجام تعهدات: تضمین انجام تعهدات در معامله ماشین آلات، تجهیزات و انواع کالاهایی که احراز عملکرد مطلوب آن کالاها در دوره زمانی مشخص شده در هنگام ارجاع کار یا انعقاد قرارداد لازم است، باید تا پایان آن دوره زمانی باقی مانده و آزاد نشود مگر آنکه در قرارداد مربوطه، تضمین کیفیت (گارانتی) مناسبی جایگزین آن شود.

تبصره ۱- تسری این تضمین به کالاهای مصرفی به تشخیص کارفرما و اعلام آن در اسناد فرآیند ارجاع کار می‌باشد.

تبصره ۲- صد درصد مبلغ سپرده حسن اجرای کار در ازای ضمانت‌نامه‌های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ث)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) به پیمانکار بازگردانده می‌شود. حداکثر پنجاه درصد ضمانت‌نامه‌ها می‌تواند از نوع موضوع بند (ث) ماده (۴) باشد.

ماده ۶- در فرآیند ارجاع کار و معاملات خدمات پیمانکاری از جمله پیمانکاری احداث (امور ساختمانی)، پیمانکاری‌های نصب، ساخت، ساخت و نصب، استخراج و فرآوری معادن، حمل و نقل کالا (باربری)، حمل و نقل مسافر، تعمیر، نگهداری، بهره‌برداری و انواع خدمات پشتیبانی، تضمین‌ها شامل تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار، تضمین انجام تعهدات، تضمین پیش‌پرداخت و حسن اجرای کار است که مبلغ آنها به شرح زیر تعیین می‌شود:

الف- تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار: مبلغ تضمین برحسب درصدی از برآورد هزینه اجرای کار به شرح جدول شماره (۴) تعیین می‌شود:



جدول شماره (۴) - مبلغ تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار پیمانکاری

مازاد بر (۲۰۰۰) تا (۲۰۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰۰) تا (۲۰۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) تا (۲۰۰) برابر سقف معاملات متوسط	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	برآورد هزینه اجرای کار
۱/۵	۱	۲	۵	درصد
تضمین معتبر شرکت در فرآیند ارجاع کار به صورت یک یا ترکیبی از ضمانت نامه های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) است.				نوع تضمین

ب- تضمین انجام تعهدات: مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملاتی که موضوع آن پیمانکاری احداث (انجام امور ساختمانی) یا استخراج و فرآوری معادن، حمل و نقل کالا (باربری)، نصب، ساخت یا ساخت و نصب است پنج درصد و در معاملاتی با موضوع پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره برداری، خدمات پشتیبانی، حمل و نقل مسافر و سایر معاملاتی که در آیین نامه تصریح نشده است ده درصد مبلغ معامله می باشد. تضمین معتبر برای انجام تعهدات در این معاملات برحسب درصدی از مبلغ معامله به شرح جدول شماره (۵) و (۶) می باشد:

جدول شماره (۵) - مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات پیمانکاری احداث (امور ساختمانی)، استخراج و فرآوری معادن، حمل و نقل کالا (باربری)، نصب، ساخت یا ساخت و نصب

مبلغ برآورد	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۵	۲/۵
نوع تضمین	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (ت)، (ج)، (چ) و (ح)

جدول شماره (۶) - مبلغ تضمین انجام تعهدات در معاملات پیمانکاری تعمیر، نگهداری و بهره برداری،

خدمات پشتیبانی، حمل و نقل مسافر و سایر

مبلغ برآورد	تا (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط	مازاد بر (۲۰) برابر سقف معاملات متوسط
درصد	۱۰	۵
نوع تضمین	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (چ) و (ح)	(الف)، (ب)، (پ)، (ج)، (ت)، (ج)، (چ) و (ح)

مهلت های مناقصه گر برای آرایه تضمین انجام تعهدات و امضای قرارداد باید در اسناد ارجاع کار تصریح شود. مهلت مناقصه گزار در امضا و ابلاغ قرارداد حداکثر تا پایان مدت اعتبار پیشنهادها است.

پ- تضمین پیش پرداخت: میزان پیش پرداخت از پانزده درصد تا بیست و پنج درصد مبلغ اولیه پیمان است که مقدار دقیق آن باید در اسناد فرآیند ارجاع کار و پیمان از سوی کارفرما پیش بینی و قید شود. تضمین معتبر برای پیش پرداخت شامل ضمانت نامه های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (پ)، (ت)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) می باشد.



تبصره ۱- در قراردادهای پیمانکاری احداث، مبلغ پیش پرداخت در سه قسط به شرح زیر در ازای رایبه ضمانت نامه به نفع دستگاه اجرایی بدون کسر کسورات قانونی پرداخت می شود:

- قسط اول معادل چهل درصد مبلغ پیش پرداخت، پس از تحویل کارگاه، قسط دوم معادل سی درصد مبلغ پیش پرداخت، پس از تجهیز کارگاه که طبق شرایط تعیین شده در اسناد ارجاع کار و قرارداد برای شروع عملیات لازم است و قسط سوم معادل سی درصد مبلغ پیش پرداخت، پس از انجام سی درصد مبلغ اولیه پیمان طبق صورت وضعیت های موقت بدون محاسبه مصالح پای کار.

- پس از واریز اقساط اول و دوم پیش پرداخت، (معادل هفتاد درصد پیش پرداخت) نسبت مبلغ کل پیش پرداخت به مبلغ اولیه پیمان از مبلغ ناخالص تمام صورت وضعیت های موقت (به استثنای تعدیل، مابه التفاوت نرخ مصالح و پرداخت های مشابه) کسر می شود و بعد از واریز قسط سوم، معادل یکصد و چهارده درصد نسبت کل پیش پرداخت به مبلغ اولیه پیمان از صورت وضعیت ها کسر می شود به نحوی که مبلغ پیش پرداخت تا آخرین صورت وضعیت موقت مستهلک شود.

تبصره ۲- چنانچه مبلغ پیش پرداخت به حساب مشترک دستگاه اجرایی و پیمانکار واریز شود و با نظارت دستگاه اجرایی به مصرف تجهیز کارگاه، تکمیل ناوگان، ماشین آلات و خرید تجهیزات و مصالح برسد، دستگاه های اجرایی مجازند به جای تضمین های تأدیه پیش پرداخت، تا هر مبلغ سفته دریافت کنند. پیمانکار باید ماشین آلات خریداری شده از این محل را به عنوان وثیقه دریافت پیش پرداخت در رهن دستگاه اجرایی قرار دهد و تا تصفیه بدهی خود بابت پیش پرداخت، حق خارج کردن آنها از کارگاه بدون اجازه دستگاه اجرایی را ندارد.

تبصره ۳- اقساط پیش پرداخت و چگونگی بازپرداخت در سایر قراردادهای پیمانکاری باید با توجه به برنامه زمان بندی انجام کار در اسناد مناقصه و شرایط قراردادی درج شود.

ت- سپرده حسن اجرای کار: بابت تضمین حسن اجرای کار معادل ده درصد از هر پرداخت به استثنای پیش پرداخت، کسر و به حساب سپرده واریز می شود.

تا صد درصد مبلغ سپرده حسن اجرای کار در ازای ضمانت نامه های موضوع بندهای (الف)، (ب)، (ث)، (ج)، (چ) و (ح) ماده (۴) که می تواند حداکثر پنجاه درصد آن از تضمین موضوع بند (ث) ماده (۴) باشد به پیمانکار بازگردانده می شود.

تبصره - در مواردی که پیمانکار مطابق قوانین و مقررات مربوط در پروژه های تملک دارایی های سرمایه ای، مشارکت و سرمایه گذاری نماید، اموال و دارایی های ایجاد شده به نسبت سهم پیمانکار به عنوان تضمین قابل قبول بوده و دستگاه اجرایی مربوط می تواند به تشخیص و برآورد خود، اموال و دارایی های مذکور را به عنوان تضمین حسن اجرای کار پروژه مربوط پذیرفته یا جایگزین سایر تضمین های سپرده شده قبلی پروژه نماید.



ماده ۷- برای انتخاب مشاور، در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، نظارت، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور نرم‌افزاری موضوع خدمات بند (هـ) ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳ - تضامین به صورت زیر است:

الف - تضمین انجام تعهدات: تضمین انجام تعهدات، بعد از ابلاغ انتخاب مشاور، یا ابلاغ آمادگی برای انعقاد قرارداد، باید به میزان پنج درصد مبلغ قرارداد حسب مورد طبق مهلت تعیین شده در اسناد درخواست پیشنهاد، توسط وی به دستگاه اجرایی تحویل گردد. مهلت‌های داوطلب برای ارائه تضمین انجام تعهدات و امضای قرارداد باید در اسناد ارجاع کار تصریح شود. مهلت کارفرما در امضا و ابلاغ قرارداد حداکثر تا پایان مدت اعتبار پیشنهادها است.

ب - تضمین پیش پرداخت: مبلغ پیش پرداخت در کارهای مطالعاتی، طراحی، مدیریت طرح، امور تحقیقاتی و پژوهشی و امور نرم‌افزاری در صورت درخواست مشاور معادل بیست و پنج درصد مبلغ اولیه قرارداد (همان مرحله) می‌باشد، که باید بدون کسر کسورات قانونی و در ازای ضمانت‌نامه به دستگاه اجرایی، پرداخت شود. برای خدمات مربوط به دوره ساخت و تحویل (نظارت عالی و کارگاهی) معادل ده درصد مبلغ اولیه قرارداد همان مرحله می‌باشد که باید بدون کسر کسورات قانونی و در ازای ضمانت‌نامه به دستگاه اجرایی پرداخت شود.

پ - سپرده حسن اجرای کار: بابت حسن اجرای کار معادل ده درصد از هر پرداخت کسر و به حساب سپرده واریز می‌شود. مبالغ نقدی سپرده حسن اجرای کار در ازای ارائه ضمانت‌نامه‌های موضوع ماده (۴)، به طرف قرارداد (مشاور) بازگردانده می‌شود. آزادسازی تضمین انجام تعهدات و حسن اجرای کار، تابع شرایط قراردادی است.

جدول شماره (۷) - مبلغ تضمین خرید خدمات مشاوره

میزان	موضوع تضمین
پنج درصد	تضمین انجام تعهدات
بیست و پنج درصد	مطالعاتی، طراحی، پژوهشی، نرم‌افزاری
ده درصد	نظارت عالی و کارگاهی
ده درصد	سپرده حسن اجرای کار

تضمین قابل قبول مشاور می‌تواند یک یا ترکیبی از ضمانت‌نامه‌های ماده (۴) باشد.

تبصره - در قراردادهای پژوهشی و تحقیقاتی دستگاه‌های اجرایی با دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی و آموزشی دولتی، ارائه ضمانت‌نامه کتبی با امضای رؤسای دانشگاه‌ها، مؤسسات پژوهشی و آموزشی طرف قرارداد مجاز است. در صورت عدم انجام تعهدات موضوع ضمانت‌نامه یادشده، وزارت امور اقتصادی و دارایی (خزانه‌داری کل کشور) مکلف است با درخواست دستگاه اجرایی و تأیید



سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور مبلغ ضمانت نامه را از محل موجودی حساب درآمد اختصاصی دانشگاه ها به دستگاه اجرایی ذینفع مسترد نماید.

ماده ۸- تضامین گروه همکاری (مشارکت مدنی) و کارهای ترکیبی به شرح زیر است:

الف- تضامین گروه همکاری (مشارکت مدنی) باید به عهده راهبر گروه یا به صورت تجمیع تضامین شرکا به تناسب سهم الشرکه آنان باشد و در کلیه اقدامات بعدی مجموعه تضامین شرکا، یک واحد محسوب می شود. در هر حال مبلغ تضمین بر اساس کل مبلغ برآورد محاسبه و در صورتی که ضبط ضروری باشد کل تضامین ضبط می شود. شرایط و نحوه ارایه اینگونه تضامین باید در شرایط ارجاع کار و شرایط قراردادی لحاظ گردد.

ب- در معاملاتی که موضوع آن ترکیبی از تأمین مصالح، تجهیزات، کالا و خدمات مرتبط در قالب قرارداد خرید مشتمل بر یک یا چند مورد تولید یا عرضه، حمل، نصب و پشتیبانی باشد به شرط آنکه مجموع خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی باشد، تضامین آن مشمول ضوابط تضامین خرید کالا خواهد بود. در غیر این صورت، تضامین هر بخش قرارداد طبق ضوابط بخش مربوط به خود می باشد.

پ- در معاملاتی که موضوع آن ترکیبی از خدمات مشاوره و پیمانکاری است (مانند امور پیمانکاری طرح و ساخت، امور پیمانکاری طراحی و نصب، امور پیمانکاری طراحی و ساخت و نصب، امور پیمانکاری طراحی و تأمین کالا و احداث) در صورتی که سهم بخش مشاوره کمتر از بیست و پنج درصد کل قرارداد باشد تضامین آن مشمول ضوابط تضامین پیمانکاری خواهد بود. در غیر این صورت، تضامین هر بخش قرارداد طبق ضوابط بخش مربوط به خود می باشد.

ت- در معاملاتی که موضوع آن ترکیبی از خدمات مشاوره و خرید کالا یا ماشین آلات است تضامین آن مشمول ضوابط تضامین خرید کالا است.

ماده ۹- تضمین معتبر برای شرکت در فرآیند ارجاع کار و تضامین انعقاد قرارداد ارزی ریالی، مطابق ضوابط این آیین نامه می باشد. تضمین بخش ارزی فقط ضمانت نامه های ارزی بانکی از بانک های داخلی دارای مجوز یا تحت نظارت بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران و یا بانک های خارجی مورد تأیید بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران قابل قبول است. تضمین بخش ارزی و بخش ریالی باید بر اساس جداول این آیین نامه و متناسب با بخش ارزی و ریالی به همان ارز موضوع قرارداد باشد. در این صورت نیز مبلغ تضمین براساس کل مبلغ برآورد محاسبه می شود.

تبصره- اشخاص ایرانی مجازند به جای ضمانت نامه های ارزی، ضمانت نامه ریالی بانکی بر اساس نرخ تسعیر بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران (زمان تسلیم) ارایه نمایند. لازم است مبلغ ضمانت نامه در هر دوره دوازده ماهه که نرخ تسعیر ارز بیش از ده درصد افزایش داشته، به روز شده و کسری آن تحویل دستگاه اجرایی گردد.



ماده ۱۰- نحوه آزادسازی و ضبط تضمین‌ها به شرح زیر می‌باشد:

الف- پس از تعیین برندگان اول و دوم، تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار سایر شرکت کنندگان باید حداکثر ظرف هفت روز کاری آزاد شود.

ب- در صورت امتناع برنده اول از انعقاد قرارداد یا عدم ارایه تضمین انجام تعهدات، تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم یا عدم انعقاد قرارداد، تضمین شرکت در فرآیند ارجاع کار وی نیز ضبط و فرایند ارجاع کار تجدید می‌شود.

پ- تضمین پیش‌پرداخت به تناسب استهلاک آن بنا به درخواست سپارنده، آزاد می‌شود.

ت- آزادسازی و ضبط تضامین در سایر موارد طبق مفاد قرارداد است.

ث- در صورت وقوع شرایط ضبط تضمین (مطابق قرارداد) و اقدام کارفرما برای ضبط، وی موظف است این موضوع را طی ابلاغیه‌ای با ذکر مستندات و دلایل به مضمون‌عنه اعلام نماید.

ج- دستگاه‌های اجرایی و بانک‌ها باید از کاربرگ‌های پیوست این آیین‌نامه که تأیید شده به مهر دفتر هیئت دولت است برای تضامین موضوع بندهای (الف)، (ث) و (ج) ماده (۴) حسب مورد استفاده کنند. شرایطی که در کاربرگ‌های یادشده برای آزادسازی یا ابطال ضمانت‌نامه‌های بانکی تعیین شده است برای انواع دیگر تضمین باید رعایت شود.

ماده ۱۱- ضمانت تأخیر تعهدات مالی مناقصه‌گزار (کارفرما) که طبق بند (ب) ماده (۱۰) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۳- باید در اسناد مناقصه و به تبع آن در قرارداد منعقد قید و تعهد گردد، بر اساس شاخص تورم اعلامی بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران تعدیل و پرداخت می‌گردد. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، نحوه محاسبه تمدید مدت پیمان (مجاز شمردن تأخیر تحویل مورد معامله) با لحاظ پرداخت ضمانت تأخیر تعهدات مالی کارفرما را تهیه و ابلاغ نماید.

ماده ۱۲- ضوابط مندرج در این آیین‌نامه برای اخذ تضامین شرکت در فرآیند ارجاع کار و انجام تعهدات معاملات خرید کالا و خدمات تعیین شده و سایر تضامین به تشخیص کارفرما حسب مورد، در صورتی که با عمل مزایده منطبق باشد باید در مزایده‌ها رعایت گردد.

ماده ۱۳- سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور نظارت بر حسن اجرا، تبیین و تفسیر این آیین‌نامه را بر عهده دارد.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

ماده ۱۴- از تاریخ لازم الاجرا شدن این آیین نامه، همه آیین نامه ها و ضوابط قبلی تمامی دستگاه های مشمول و دستگاه هایی که مقررات خاص خود را در این زمینه دارند، از جمله تصویب نامه های شماره ۴۲۹۵۶/ت/۲۸۴۹۳ هـ مورخ ۱۳۸۲/۸/۱۱، شماره ۲۰۰۷۱/ت/۳۰۹۸۰ هـ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۱، شماره ۲۱۲۷۶۵/ت/۳۷۷۷۴ ک مورخ ۱۳۸۶/۱۲/۲۷، شماره ۱۲۲/ت/۳۸۴۴۹ هـ مورخ ۱۳۸۷/۱/۷، شماره ۱۵۱۲۹۰/ت/۳۹۵۱۱ هـ مورخ ۱۳۸۸/۷/۲۹، شماره ۱۰۱۰۱۷/ت/۴۸۰۰۲ ک مورخ ۱۳۹۲/۵/۲ و شماره ۲۲۶۴۳/ت/۵۰۱۴۳ هـ مورخ ۱۳۹۳/۳/۳ لغو می شوند.

اسحاق جهانگیری
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر رئیس قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دبیرخانه مجمع تشخیص مصلحت نظام، معاونت حقوقی رئیس جمهور، معاونت امور مجلس رئیس جمهور، معاونت اجرایی رئیس جمهور، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، سازمان بازرسی کل کشور، معاونت قوانین مجلس شورای اسلامی، امور تدوین، تنقیح و انتشار قوانین و مقررات، کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

بسمه تعالی

ضمانتنامه شرکت در فرآیند ارجاع کار

(کاربرگ شماره یک)

نظر به اینکه [نام متقاضی] باشناسه حقیقی/حقوقی به نشانی [به نشانی] کد پستی [کد پستی] مایل است در ارجاع کار/مناقصه/مزایده [موضوع ارجاع کار] شرکت نماید،

[نام ضامن] از [نام متقاضی] در مقابل [نام کارفرما/ذینفع] برابر مبلغ [ریال/ارز تضمین] تعهد می نماید چنانچه [نام کارفرما/ذینفع] به [نام ضامن] اطلاع دهد که پیشنهاد شرکت کننده نامبرده مورد قبول واقع شده و موضوع ارجاع کار در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات/معاملات درج شده و مشارالیه از امضای پیمان مربوط یا تسلیم ضمانت نامه انجام تعهدات استنکاف نموده است، تا میزان [ریال/ارز هر مبلغی را که] [نام کارفرما/ذینفع] لبه نماید، به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی [نام کارفرما/ذینفع] ایتکه احتیاجی به اثبات استنکاف یا اقامه دلیل ویا صدور اظهارنامه یا اقدامی از مجاری قانونی یا قضایی داشته باشد، در وجه یا حواله کرد [نام کارفرما/ذینفع] بپردازد.

مدت اعتبار این ضمانتنامه سه ماه است و تا آخر ساعت اداری روز [سه ماه تا آخرین تاریخ تحویل پیشنهاد] معتبر می باشد

این مدت بنابه درخواست کتبی [نام کارفرما/ذینفع] رای مدت سه ماه دیگر قابل تمدید است و در صورتیکه [نام ضامن]

تواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را تمدید کند و یا [نام متقاضی] موجب این تمدید را فراهم نسازد و [نام ضامن]

را موفق به تمدید ننماید، [نام ضامن] متعهد است بدون اینکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج

شده در این ضمانتنامه را در وجه یا حواله کرد [نام کارفرما/ذینفع] پرداخت کند.

چنانچه مبلغ این ضمانتنامه در مدت مقرر از سوی [نام کارفرما/ذینفع] مطالبه نشود، ضمانتنامه در سررسید، خود به خود باطل و از درجه اعتبار ساقط است، اعم از اینکه مسترد گردد یا مسترد نگردد.

در صورتیکه مدت ضمانتنامه بیش از سه ماه مد نظر کارفرما باشد با اعلام در اسناد فرآیند ارجاع کار واگهی در روزنامه کثیرالانتشار میسر خواهد بود. در صورت ضبط ضمانت نامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد.

دفتر ثبت دولت

بسمه تعالی

ضمانتنامه انجام تعهدات

(کاربرگ شماره دو)

نظر به اینکه نام متقاضی باشناسه حقیقی/حقوقی به نشانی کد پستی نام ضامن اطلاع داده است قصد انعقاد قرارداد موضوع قرارداد که موضوع ارجاع کار در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات/معاملات درج شده را با نام کارفرما/ذینفع دارد از نام متقاضی در مقابل نام کارفرما/ذینفع برای مبلغ ریال/ارز به منظور انجام تعهداتی که موجب قرارداد یاد شده به عهده می گیرد تضمین و تعهد می نماید در صورتی که نام کارفرما/ذینفع کتباً و قبل از انقضای سررسید این ضمانتنامه به نام ضامن اطلاع دهد که نام متقاضی از اجرای هر یک از تعهدات ناشی از قرارداد یاد شده تخلف ورزیده است ، تا میزان ریال/ارز ، هر مبلغی را که نام کارفرما/ذینفع مطالبه کند به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی نام کارفرما/ذینفع با تایید وزیر یا بالاترین مقام کارفرما بدون آنکه احتیاجی به صدور اظهارنامه یا اقدامی از مجاری قانونی قضایی داشته باشد ، با ذکر نوع تخلف در وجه یا حواله کرد نام کارفرما/ذینفع بپردازد.

مدت اعتبار این ضمانتنامه تا آخر وقت اداری روز است و بنا به درخواست کتبی واصله نام کارفرما/ذینفع قبل از پایان وقت اداری روز تعیین شده ، برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید می باشد و در صورتی که نام ضامن نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را تمدید کند و یا نام متقاضی موجب این تمدید را فراهم نسازد و نتواند نام ضامن را حاضر به تمدید نماید نام ضامن متعهد است بدون آنکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد مبلغ درج شده در بالا را در وجه یا حواله کرد نام کارفرما/ذینفع پرداخت کند .
در صورت ضبط ضمانت نامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد .

دفتر هیئت دولت

بسمه تعالی

ضمانتنامه پیش پرداخت

(کاربرگ شماره سه)

نظر به اینکه با شناسه حقیقی/حقوقی به نشانی که موضوع ارجاع کار به اطلاع داده است که قرارداد منعقد نموده است و قرار است مبلغ ریال/ارز به عنوان پیش پرداخت به پرداخت شود متعهد است در صورتی که کتباً به اطلاع دهد که خواستار باز پرداخت مبلغ پیش پرداخت داده شده به است هر مبلغی تا میزان پیش پرداخت مستهلک نشده را به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی بدون اینکه احتیاجی به صدور اظهارنامه و یا اقدامی از مجاری قانونی و قضایی داشته باشد، در وجه یا حواله کرد بپردازد. اعتبار این ضمانتنامه تا آخر وقت اداری روز است و بنا به درخواست کتبی واصله تا قبل از پایان وقت اداری روز تعیین شده، برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید می باشد و در صورتی که نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را تمدید کند و یا موجب این تمدید را فراهم نسازد و نتواند را حاضر به تمدید نماید متعهد است بدون آنکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج شده در بالا را در وجه یا حواله کرد پرداخت کند.

مبلغ این ضمانتنامه بنا به درخواست کتبی که در آن مبلغ پیش پرداخت واریز شده درج شده است، طبق نظر کتبی که باید حداکثر ظرف سی روز از تاریخ تحویل نامه استعمال به در مورد مبلغ پیش پرداخت واریز شده واصل گردد، تقلیل داده می شود و در صورت عدم وصول پاسخی از سوی ضمانتنامه معادل مبلغی که اعلام نموده است تقلیل داده خواهد شد.

در صورتی که تمام مبلغ این پیش پرداخت به ترتیب تعیین شده در این ضمانتنامه واریز گردد و مبلغ آن به صفر تقلیل داده شود، این ضمانتنامه خوبه خود باطل و از درجه اعتبار ساقط است، اعم از اینکه اصل آن به بانک مسترد گردد یا نگردد.

در صورت ضبط ضمانت نامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد.

فهرهیت روات

بسمه تعالی

تایید مطالبات به جای ضمانتنامه

(کاربرگ شماره پنج)

نظر به اینکه با شناسه حقیقی/حقوقی به نشانی که موضوع ارجاع کار آن در می پذیرد که مبلغ تایید شده زیر به عنوان ضمانتنامه پایگاه اطلاع رسانی مناقصات/معاملات درج شده نزد از مطالبات تایید شده و پرداخت نشده وی از کسر و منظور گردد نحوه ضبط و استرداد مطابق ضوابط آیین نامه تضمین معاملات و شرایط قراردادی است.

نام و نام خانوادگی، مهر و امضاء/امضاهای اسناد تهیه آور

نام متقاضی

نام کارفرما/ذینفع

شماره طرح/پروژه مرتبط با موضوع مطالبات :

موضوع قرارداد مرتبط با معاملات :

شماره و تاریخ قرارداد مرتبط با موضوع مطالبات :

پرداخت های قبلی به :

کل مبلغ کارکرد یا حق الزحمه مرتبط با موضوع مطالبات :

مانده قابل پرداخت قبل از کسور :

مانده پرداخت پس از کسور پیش پرداخت و علی الحساب و... به حروف :

مانده پرداخت پس از کسور پیش پرداخت و علی الحساب و... به عدد :

امضاء و تایید مقام مجاز کارفرما :

امضاء و تایید ذیحساب :

این کاربرگ در دونسخه تهیه شده یک نسخه در ذیحسابی و یک نسخه در مجری طرح ضمیمه اسناد مربوط گردد

در صورت ضبط ضمانت نامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد.

دفتر هیئت دولت

بسمه تعالی

ضمانتنامه استرداد کسور حسن انجام کار

(کاربرگ شماره چهار)

نظر به اینکه با شناسه حقیقی/حقوقی به نشانی ریال لارز از طرف اطلاع داده است که مقرر است مبلغ که موضوع ارجاع کار آن در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات/معاملات درج شده به پرداخت شود از این رو پس از پرداخت وجه مزبور به ، متعهد است در صورتی کتباً و قبل از انقضای سررسید این ضمانتنامه به اطلاع دهد که از اجرای تعهدات ناشی از قرارداد یاد شده تخلف ورزیده است، تا مبلغ نام کارفرما/بانیغفم مطالبه کند، به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی بدون آنکه احتیاجی به صدور اظهارنامه و یا اقدامی از مجاری قانونی قضایی داشته باشد، در وجه یا حواله کرد بپردازد. مدت اعتبار این ضمانتنامه تا آخر وقت اداری روز است و بنا به درخواست کتبی واصله تا قبل از پایان وقت اداری روز تعیین شده، برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید است و در صورتی که نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را قبل از انقضای آن تمدید کند و یا موجب تمدید آن را فراهم نسازد و نتواند را حاضر به تمدید نماید متعهد است بدون آنکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج شده در بالا را در وجه یا حواله کرد پرداخت کند.

در صورت ضبط ضمانت نامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد.

دفتر هیئت دولت

فصل پنجم
ضوابط و مقررات تأمین
اجتماعی در قراردادهای
پیمانکاری

مقدمه

پیمانکاران نیز به عنوان بخشی از کارآفرینان جامعه جایگاه مهمی در تولید و تحرک چرخه اقتصادی کشور دارند. درکنار این نقش مهم تکالیفی نیز بر مبنای قانون تأمین اجتماعی به عهده دارند که تکمیل کننده نقش سازنده آنان در توسعه اقتصادی کشور به شمار می‌رود. این تکالیف معطوف به حقوق کارگران و نیروهای مولدی است که کارها را به ثمر می‌رسانند. بر مبنای قانون تأمین اجتماعی پیمانکاران باید با انجام اقداماتی شرایط لازم را برای بیمه شدن کارکنان خود و پرداخت حق بیمه آنان فراهم کنند. روشن است که انجام این وظایف می‌تواند موجب کاهش نگرانی و دغدغه خاطر کارگران شود و اثربخشی آنان را افزایش دهد. ضمن این که انجام نشدن به موقع این تکالیف و یا اجرای نادرست آنها می‌تواند دشواری‌ها و مشکلات قانونی را در پایان کار برای پیمانکاران به وجود آورد.

کارفرما یا واگذارنده کار می‌بایست در متن قرارداد پیمانکار یا مقاطعه کار را متعهد نماید که کارکنان خود و همچنین کارکنان پیمانکار فرعی را نزد سازمان تأمین اجتماعی بیمه نمایند و کل حق بیمه متعلقه را بپردازند. کارفرما یا واگذارنده کار باید ۵٪ مبلغ ناخالص کارکرد را ازهر صورت وضعیت مقاطعه کار کسر کرده و تا زمان ارائه مفصاحساب نزد خود نگه دارد. تمامی پیمانکاران اعم از حقیقی و حقوقی پس از انعقاد قرارداد موظفند اقدامات ذیل را انجام دهند:

- ✓ ارائه یک نسخه از قرارداد منعقد به شعبه تأمین اجتماعی محل اجرای پروژه.
- ✓ تشکیل پرونده مطالباتی و گرفتن کد کارگاهی.
- ✓ ارائه لیست ماهانه و پرداخت حق بیمه کارکنان شاغل در پیمان به شعبه مربوطه درمورد قراردادهای مشمول طرح‌های عمرانی که حق بیمه به وسیله واگذارنده کار از محل اعتبار پروژه و صورت وضعیت پیمانکار تأمین و به سازمان پرداخت می‌شود. پیمانکار فقط باید لیست کارکنان شاغل در قرارداد که به تأیید واگذارنده یا ناظر رسیده است را همه ماهه به شعبه مربوطه تسلیم نماید.
- ✓ در صورتی که پیمانکار اجرای قسمتی از کار موضوع قرارداد را به پیمانکار فرضی واگذار کند باید یک نسخه از قرارداد را به شعبه مربوطه ارائه نماید و آنان را ملزم به ارسال لیست و حق بیمه نماید.

✓ پرداخت مانده بدهی و دریافت مفاصاحساب از شعبه تأمین اجتماعی پس از خاتمه قرارداد همراه با ارائه اطلاعات و مدارک مورد نیاز از قبیل مبلغ ناخالص کارکرد، تاریخ شروع، تاریخ خاتمه و...

تمامی مهندسین مشاور نیز موظفند پس از انعقاد قرارداد موارد فوق را رعایت نمایند.

در صورتی که قرارداد بر مبنای فهرست پایه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و بر اساس ضوابط تیپ سازمان مزبور منعقد شده باشد و یا تمام یا قسمتی از بودجه آن از محل اعتبارات عمرانی تأمین شده باشد، حق بیمه در قراردادهای اجرایی به مآخذ ۶/۶ درصد (۱٪/۶) از صورت وضعیت و ۵٪ از محل اعتبار طرح) و در مورد مهندسین مشاور به مآخذ ۱۵/۶٪ (۳٪/۶) از صورت حساب مشاور و ۱۲٪ از محل اعتبار طرح) قابل پرداخت به شعب تأمین اجتماعی خواهد بود.

محاسبه حق بیمه قراردادهای منوط به ارائه اطلاعاتی شامل میزان ناخالص کارکرد، تاریخ شروع و خاتمه قرارداد، عمرانی یا غیرعمرانی بودن طرح و سایر شرایط مندرج در قرارداد به شرح ذیل انجام می‌پذیرد:

(۱) حق بیمه قرارداد مشمول طرح‌های عمرانی به مآخذ ۶/۶ درصد مبلغ ناخالص کارکرد و تعدیلات مربوطه محاسبه می‌شود.

(۲) حق بیمه قراردادهای فاقد شرایط طرح‌های عمرانی در صورتی که دستمزدی باشد به مآخذ ۱۵٪ مبلغ ناخالص کارکرد و چنانچه تهیه مصالح نیز به عهده پیمانکار باشد به مآخذ ۷٪ مبلغ ناخالص کارکرد به اضافه بیمه بیکاری متعلقه که معادل یک نهم حق بیمه است محاسبه می‌گردد.

(۳) در هر دو مورد ذکرشده درصد مهندسین مشاور به ترتیب ۱۵/۶ درصد برای قراردادهای عمرانی و ۱۵ درصد و یک نهم برای قراردادهای غیرعمرانی محاسبه خواهد شد.

(۴) چنانچه مجری قرارداد تحقیقاتی و پژوهشی دانشگاه یا مراکز علمی وابسته به آنها و وزارتخانه‌ها و سازمان‌های دولتی بوده و حق بیمه کارکنان مشمول تأمین اجتماعی خود را به شعب سازمان تأمین اجتماعی پرداخت کرده باشند و یا فاقد کارکنان مشمول تأمین اجتماعی باشند. در صورت ارائه تعهد انجام بازرسی دفاتر قانونی از اسناد و مدارک آنها حق بیمه‌ای بابت این قراردادهای مطالبه نشده و مفاصاحساب صادر خواهد شد.

۵) قراردادهای پژوهشی منعقد شده با اشخاص حقیقی (یک یا چند نفر به صورت دسته جمعی) از پرداخت حق بیمه معاف می‌باشد و مفاصحا حساب بدون دریافت حق بیمه صادر خواهد شد.

۶) حق بیمه قراردادهای مؤسسات حسابرسی و کامپیوتری مجری قرارداد که لیست و حق بیمه کارکنان خود را همه ماهه به سازمان تأمین اجتماعی پرداخت می‌نمایند و دارای دفاتر قانونی هستند طبق دفاتر قانونی مطالبه خواهد شد.

۷) حق بیمه قراردادهای مؤسسات حسابرسی و کامپیوتری فاقد دفاتر قانونی و اشخاص حقیقی همانند سایر قراردادهای دستمزدی به مأخذ ۱۵٪ به اضافه بیمه بیکاری متعلقه محاسبه و پس از کسر حق بیمه پرداختی طبق لیست‌های ارسالی مطالبه و وصول خواهد گردید.

۸) حق بیمه قراردادهای ساخت و تعمیر با پیمانکارانی که دارای کارگاه‌های تولیدی، فنی و صنعتی هستند و عملیات منعقد شده با آنها در کارگاه‌های مربوطه انجام می‌شود نیز به شرح ذیل می‌باشد:

الف) پیمانکارانی که دارای شخصیت حقوقی بوده و دارای دفاتر قانونی هستند، حق بیمه قرارداد طبق بازرسی از دفاتر قانونی آنان محاسبه و وصول خواهد گردید.

ب) در مورد پیمانکاران دارای شخصیت حقوقی و فاقد دفاتر قانونی با توجه به سایر شرایط مندرج در قرارداد حق بیمه به مأخذ ۷٪ یا ۱۵٪ محاسبه و مورد مطالبه قرار خواهد گرفت.

ج) پیمانکاران دارای شخصیت حقیقی که لیست و حق بیمه کارکنان خود را پرداخت می‌کنند، حق بیمه قرارداد آنان طبق پرونده مطالباتی کارگاه و لیست‌های ارسالی و بازرسی‌های انجام شده محاسبه و وصول خواهد شد.

د) در مورد پیمانکاران دارای شخصیت حقیقی که لیست و حق بیمه خود را پرداخت نمی‌کنند و یا فاقد پرونده مطالباتی در شعبه هستند، حق بیمه قرارداد را با رعایت سایر شرایط مندرج در قرارداد به مأخذ ۷٪ یا ۱۵٪ پرداخت خواهند کرد.

تحت هریک از شرایط فوق پیمانکار ملزم است لیست دستمزد و مزایای کارکنان شاغل در طرح خود را به همراه حق بیمه به شعب تأمین اجتماعی ارسال و پرداخت نماید.

به ازای هر مقدار حق بیمه‌ای که پیمانکار در هر مقطع به سازمان تأمین اجتماعی می‌پردازد، با گواهی شعبه تأمین اجتماعی معادل آن از مبلغ ۵٪ باقیمانده نزد کارفرما به پیمانکار مسترد خواهد شد. اما قسط آخر و ۵٪ مربوط به قسط آخر تا هنگام ارائه مفصاحساب از سوی شعبه تأمین اجتماعی نزد کارفرما باقی خواهد ماند.

قراردادهای مشمول ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی از نظر نحوه احتساب حق بیمه به سه دسته تقسیم می‌گردند:

بخش اول: قراردادهای مشمول ضوابط طرح‌های عمرانی.

بخش دوم: قراردادهای غیرعمرانی.

بخش سوم: موارد خاص قراردادهای غیرعمرانی.

بخش اول: قراردادهای مشمول ضوابط طرح‌های عمرانی

الف: شرایط لازم

طبق مصوبات ۱۲۹ و ۱۴۳ شورای عالی سازمان تأمین اجتماعی قراردادهایی مشمول ضوابط طرح‌های عمرانی تلقی می‌شوند که دو شرط زیر را توأمأ دارا باشند:

۱- قرارداد بر اساس فهرست بهاء پایه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی (قراردادهای پیمانکاری) یا ضوابط تیپ سازمان مذکور (قراردادهای مشاورهای) منعقد شده باشد.

۲- تمام یا قسمتی از بودجه عملیات از محل اعتبارات عمرانی دولت (اعتبارات ملی، منطقه‌ای، استانی) تأمین شده باشد.

ب: مأخذ حق بیمه پیمان‌های طرح‌های عمرانی

مأخذ حق بیمه کلیه قراردادهای واجد شرایط ضوابط طرح‌های عمرانی بر اساس مصوبات ۱۲۹ و ۱۴۳ شورای عالی تأمین اجتماعی از تاریخ ۱۶/۴/۶۳ به بعد به شرح ذیل می‌باشد.

۱- قراردادهای مشاوره‌ای: حق بیمه قراردادهای مشاوره‌ای مقطوعاً ۱۴ درصد ناخالص کارکرد به اضافه ۶/۱ درصد بعنوان حق بیمه بیکاری جمعاً به میزان ۱۵/۶ درصد ناخالص کارکرد می‌باشد. (۳/۶ درصد سهم مهندس مشاور و ۱۲ درصد سهم کارفرما).

۲- قراردادهای پیمانکاری (اجرایی): حق بیمه قراردادهای اجرایی مقطوعاً ۶ درصد ناخالص کارکرد به اضافه ۶ دهم درصد بعنوان بیمه بیکاری جمعاً به میزان ۶/۶ درصد ناخالص کارکرد می‌باشد (۶/۱ درصد سهم پیمانکار و ۵ درصد سهم کارفرما) طبق مصوبه مورخ ۶۶/۵/۱۸ شورای عالی تأمین اجتماعی در صورتی که پیمانکاران مجری قراردادهای مشمول طرح‌های عمرانی بخشی از اجرای عملیات موضوع پیمان را طی قرارداد به پیمانکاران فرعی واگذار نمایند، چنانچه حق بیمه متعلق به قرارداد اصلی بر مبنای ناخالص کل کارکرد قرارداد پرداخت شود، در این صورت حق بیمه‌ای بابت قرارداد پیمانکار فرعی مطالبه و دریافت نخواهد شد.

ج: مجوزهای خاص

حق بیمه قراردادهای پیمانکاری و مشاوره‌ای طرح‌های عمرانی سازمان صنایع دفاع، قراردادهای تسطیح و آماده‌سازی اراضی وزارت مسکن و شهرسازی، قراردادهای وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و قراردادهای سازمان تأمین اجتماعی با پیمانکاران در صورتی که بر اساس فهرست بهاء و ضوابط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی منعقد شده باشد طبق مصوبات ۱۲۹ و ۱۴۳ شورای عالی تأمین اجتماعی محاسبه می‌شود.

بخش دوم: قراردادهای غیرعمرانی

کلیه قراردادهای فاقد شرایط اشاره‌شده در بخش طرح‌های عمرانی، قراردادهای غیرعمرانی تلقی می‌شود. مأخذ و نحوه احتساب حق بیمه قراردادهای غیرعمرانی با توجه به مصوبات شورای عالی تأمین اجتماعی به شرح زیر می‌باشد.

به موجب مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۰۱/۲۴ شورای عالی تأمین اجتماعی مأخذ واحدی همانند طرح‌های عمرانی برای محاسبه قراردادهای غیرعمرانی در نظر گرفته شده است، که این امر تسهیلات زیادی را در جهت آگاه‌کردن پیمانکار و کارفرما از میزان حق بیمه قرارداد و همچنین تعیین و وصول حق بیمه و صدور مفاصا حساب پیمانکاران فراهم آورده است. به استناد مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۰۱/۲۴ حق بیمه قراردادهای پیمانکاری و مهندسین مشاور از تاریخ مذکور با توجه به تعهد طرفین و نحوه اجرای کار به ترتیب زیر محاسبه می‌شود:

۱- قراردادهایی که در اجرای آنها تهیه مصالح مصرفی کلاً برعهده و هزینه پیمانکار می‌باشد و یا موضوع

قرارداد ارائه خدمات بوده و نوع کار ایجاب نماید که تماماً به صورت مکانیکی انجام گیرد، حق بیمه به مأخذ ۷ درصد ناخالص کل ناخالص کارکرد به اضافه یک نهم آن بعنوان حق بیمه بیکاری می‌باشد.

۲- حق بیمه کلیه قراردادهای دستمزدی و خدماتی که به صورت غیرمکانیکی انجام گیرد و یا تجهیزات و وسایل مکانیکی توسط کارفرما تهیه و به صورت رایگان در اختیار پیمانکار قرار داده می‌شود، به مأخذ ۱۵ درصد ناخالص کارکرد به اضافه یک نهم آن بعنوان حق بیمه بیکاری می‌باشد.

۳- در مواردی که تهیه قسمتی از مصالح به عهده و هزینه پیمانکار و قسمتی به عهده و هزینه واگذارنده کار می‌باشد، ارزش مصالح واگذاری به پیمانکار به ناخالص کل کارکرد افزوده می‌شود و سپس حق بیمه طبق بند ۱ محاسبه می‌شود.

۴- قیمت تجهیزات وارده از خارج از کشور که پیمانکاران از طریق گشایش اعتبار، خریداری می‌نمایند مشمول کسر حق بیمه نمی‌باشد، همچنین قیمت مصالح انحصاری، اختصاصی آسانسور و تأسیسات، ماشین‌آلات، آهن‌آلات در قراردادهای سوله سازی که تهیه آن در اختیار واگذارندگان کار است، پارچه در قراردادهای دوخت و دوز، آسفالت در قراردادهای جاده سازی و آسفالت خیابان‌ها و محوطه‌ها، موکت و کفپوش و کابینت در صورتی که توسط کارفرما تهیه و به صورت رایگان به پیمانکار تحویل شود، بعنوان مصالح واگذاری تلقی نشده و قیمت آنها به کل کارکرد اضافه نمی‌شود.

۵- در مواردی که موضوع قرارداد ارائه خدمات بوده و نوع کار ایجاب نماید قسمتی از عملیات به صورت مکانیکی (با وسایل و ماشین‌آلات مکانیکی متعلق به پیمانکار) و قسمتی به صورت دستی انجام گیرد در این حالت حق بیمه بخش (درصد) مکانیکی به مأخذ ۷ درصد و حق بیمه بخش (درصد) دستی به مأخذ ۱۵ درصد به اضافه یک نهم آن بابت بیمه بیکاری محاسبه می‌شود.

۶- در مواردی که وسایل و ابزار مکانیکی توسط واگذارنده کار تهیه و بدون دریافت کرایه (به صورت رایگان) در اختیار پیمانکار قرار می‌گیرد، در این حالت عملیات دستمزدی محسوب و حق بیمه آن کلاً به مأخذ ۱۵ درصد به اضافه یک نهم آن بابت بیمه بیکاری محاسبه خواهد شد.

۷- در مواردی که پیمانکار اصلی بخشی از عملیات پروژه را با انعقاد قرارداد به پیمانکاران فرعی واگذار نماید واحدهای اجرایی مکلف می‌باشند حق بیمه کارکنان شاغل در قراردادهای فرعی را با توجه به نوع، موضوع عملیات و تعهدات طرفین محاسبه و پس از وصول، مفصلاً حساب صادر نمایند؛ بدیهی است به هنگام احتساب حق بیمه پیمانکار اصلی، با تأیید واگذارنده کار چنانچه حق بیمه قرارداد فرعی وفق ماده (۴۱) قانون تأمین اجتماعی محاسبه شده باشد معادل حق بیمه پرداختی از حق بیمه پیمان اصلی کسر می‌گردد و در صورتی که مفصلاً حساب پیمانکار فرعی وفق ماده (۴۷) قانون تأمین اجتماعی صادر شده باشد معادل کارکرد پیمانکار فرعی از کارکرد پیمانکار اصلی قابل کسر می‌باشد.

۸- آن دسته از نهادها، سازمان‌ها و وزارتخانه‌هایی که کارکنان آنها مشمول قانون حمایتی خاص غیر از تأمین اجتماعی می‌باشند در صورتی که با انعقاد قرارداد با سایر مؤسسات، وزارتخانه‌ها و سازمان‌ها اقدام به انجام کار بصورت پیمانکاری نمایند، چنانچه کار موضوع قرارداد توسط پرسنل رسمی آنها که مشمول قانون حمایتی خاص می‌باشند همچنین پرسنل روزمزد و قراردادی انجام گیرد و لیست و حق بیمه کلیه پرسنل روزمزد و غیررسمی شاغل در اجرای پیمان را به سازمان تسلیم و پرداخت نمایند، مفصلاً حساب قرارداد آنها به شرطی که برابر پرونده مطالباتی فاقد بدهی باشد صادر خواهد شد. بدیهی است واگذارنده کار ملزم به رعایت ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی در مورد این گروه از پیمانکاران نیز می‌باشد.

بخش سوم: حالات خاص قراردادهای غیر عمرانی

الف- پیمانکاران دارای کارگاه‌های صنعتی و خدمات تولیدی یا فنی مهندسی ثابت می‌باشند:

نحوه اقدام در خصوص پیمانکاران دارای کارگاه‌های صنعتی و خدمات تولیدی یا فنی مهندسی ثابت در ارتباط با موضوع عملیات قراردادهای منعقد شده که امور اجرایی پیمان‌ها در کارگاه ثابت آنها و توسط افراد شاغل در همان کارگاه انجام می‌گردد و یا به عبارت دیگر موضوع عملیات قرارداد منعقد شده به نوعی تولیدات کارگاه‌ها و یا خدمات مهندسی آنها بوده بشرح زیر می‌باشد:

(۱) کارگاه ثابت:

کارگاه متعلق به پیمانکار بوده و منحصرأ به منظور اجرای موضوع عملیات پیمان تاسیس نگردیده و ضمناً دارای ماهیت دائمی باشد، به نحوی که در آن یک فعالیت اقتصادی به صورت مستمر با بهره‌گیری از نیروی انسانی و وسایل مادی برای ارائه خدمات به مراجعان انجام می‌شود.

کارگاه صنعتی و خدمات تولیدی یا فنی مهندسی ثابت

کارگاه ثابتی که دارای مجوز فعالیت صنعتی و خدمات تولیدی یا فنی مهندسی از مراجع ذیصلاح بوده و پیمانکار با استفاده از امکانات موجود و افراد شاغل در همان کارگاه نسبت به اجرای موضوع قرارداد منعقد شده با واگذارندگان کار اقدام می‌نمایند.

تذکر ۱: محل‌های تحویلی کارفرما به پیمانکار و محل‌های متعلق به پیمانکار که به منظور ساخت تجهیزات یا قطعات و ... صرفاً برای دوره زمانی اجرای موضوع عملیات به صورت موقت ایجاد و پس از خاتمه قرارداد برچیده، جمع‌آوری و تعطیل می‌گردد حکم کارگاه ثابت را ندارند.

تذکر ۲: کارگاه‌های صنعتی و خدمات تولیدی یا فنی و مهندسی ثابت می‌بایست از زمان انعقاد قرارداد ضمن دارا بودن مجوز فعالیت معتبر از مراجع ذیصلاح، دارای فعالیت مرتبط و منطبق با موضوع عملیات پیمان و پرونده کارگاهی فعال در واحد اجرایی سازمان باشد.

(۲) نحوه محاسبه حق بیمه اشخاص حقوقی:

ملاک محاسبات در ارتباط با اشخاص حقوقی دارای کارگاه‌های صنعتی و خدمات تولیدی یا فنی مهندسی ثابت که دارای دفاتر و اسناد قانونی مورد تأیید سازمان می‌باشند، لیست‌های ارسالی و بازرسی انجام‌یافته از دفاتر قانونی مورد تأیید سازمان می‌باشد.

(۱) چنانچه پیمانکار طبق محتویات پرونده مطالباتی کارگاهی فاقد هرگونه بدهی قطعی باشد، مفاسحاسب قرارداد صادر می‌گردد.

(۲) مواردی که پیمانکار طبق پرونده مطالباتی کارگاهی دارای بدهی قطعی بوده و تمکن پرداخت بدهی بصورت یکجا را نداشته باشد، در صورت پرداخت بدهی کارگاهی دوره اجرای قرارداد و تقسیط مانده آن، مفاسحاسب قرارداد صادر می‌گردد.

(۱) چنانچه پیمانکاران حقیقی دارای کارگاه ثابت، لیست و حق بیمه کارکنان شاغل را برابر مقررات به شعبه مربوطه ارسال و پرداخت نموده و برابر بازرسی کارگاهی بعمل آمده امکان اجرای موضوع عملیات قرارداد در محل کارگاه ثابت امکانپذیر و طبق پرونده مطالباتی کارگاه فاقد هر گونه بدهی باشد، مفاسحساب قرارداد صادر می‌گردد.

(۲) چنانچه پیمانکار طبق پرونده مطالباتی دارای بدهی قطعی بوده و تمکن پرداخت بدهی بصورت یکجا را نداشته باشد، در صورت پرداخت بدهی کارگاهی دوره اجرای قرارداد و تقسیط مانده آن، مفاسحساب قرارداد صادر می‌گردد.

تذکر: ارائه قرارداد به محض انعقاد و یا در ابتدای دوره اجرا، به منظور بررسی دقیق و انجام بازرسی‌های کارگاهی جهت تشخیص امکان اجرای قرارداد در کارگاه صنعتی و خدمات تولیدی یا فنی مهندسی ثابت الزامی بوده و چنانچه قرارداد بعد از اجرا به شعبه مربوطه تسلیم گردد، با توجه به عدم امکان بررسی موارد اخیرالذکر از شمول این بخش خارج می‌باشد.

ب- قراردادهای خرید و فروش

(۱) قراردادهای خرید و فروش اجناس، مواد و تجهیزات که نیاز به انجام کار اضافی نباشد و موضوع قرارداد منحصرآ خرید یا فروش باشد مشمول کسر حق بیمه نخواهد بود.

(۲) در مواردی که پیمانکار دارای کارگاه صنعتی و خدمات تولیدی ثابت (اعم از حقیقی و یا حقوقی) باشد و قرارداد ساخت یا فروش در کارگاه وی انجام و همراه با حمل و نصب باشد و میزان کارکرد ساخت یا فروش حمل و نصب به تفکیک، توسط واگذارنده کار مشخص شود در این صورت در مورد قسمت ساخت یا فروش طبق بند «الف» اقدام شده و در خصوص حمل و نصب طبق مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۰۱/۲۴ حق بیمه محاسبه خواهد شد، ضمناً چنانچه واگذارندگان کار میزان کارکرد حمل و نصب را مشخص ننمایند، حق بیمه نسبت به کل کارکرد اعم از ساخت یا فروش و حمل و نصب کلاً طبق مصوبه مذکور محاسبه و وصول خواهد شد.

ب- قراردادهای کلید در دست PC و EPC (کازرسانی)

طبق تبصره (۲) ذیل ماده دوم مصوبه شماره ۲۴۰ مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ شورای عالی تأمین اجتماعی در قراردادهای منعقد شده بر اساس روش‌های EPC و PC در صورتی که مبلغ تجهیزات بیش از ۵۰ درصد مبلغ اولیه و کارکرد قرارداد باشد و به تفکیک از مبلغ مصالح و کارکرد اجرا در قرارداد منعقد شده درج و در صورت کارکردهای موقت و قطعی و گواهی واگذارنده کار نیز بر همان مبنا درج و پرداخت گردد، حق بیمه کارکنان شاغل در اجرای قرارداد به میزان چهار(۴) درصد ناخالص کل کارکرد قرارداد محاسبه می‌گردد.

توجه: با توجه به شرایط تحریم کشور و عدم امکان ارائه مدارک و مستندات مبین خرید تجهیزات برخی از قراردادها از خارج کشور یا عدم احراز شرایط موضوع ماده(۴۰) قانون رفع موانع تولید رقابت‌پذیر و ارتقای نظام مالی کشور مصوب ۱۳۹۴/۲/۱ و ماده(۱۱) قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی مصوب ۱۳۹۸/۲/۱۵ از سوی برخی پیمانکاران اصلی و یا فرعی در خصوص تجهیزات ساخت داخل و یا خرید تجهیزات داخلی و خارجی از فعالان اقتصادی داخل کشور، همچنین به منظور شفاف‌سازی، تسهیل و تسریع در فرایند تعیین حق بیمه و صدور مفادحساب ماده(۳۸) قانون، فارغ از ارائه مستندات موضوع بند ۴-۳۷ و تبصره یک ذیل آن و بند(۵۶) بخشنامه تنقیح و تلخیص ضوابط بیمه‌ای مقاطعه‌کاران از سوی واگذارندگان و یا پیمانکاران و بررسی آن از سوی واحدهای اجرایی سازمان، بر اساس توافق به عمل آمده با تشکل‌های اقتصادی و کارفرمایی مقرر گردید صرفاً در قراردادهای منعقد شده به روش‌های EPC و PC که مبلغ تجهیزات بیش از ۵۰ درصد مبلغ اولیه و کارکرد قرارداد باشد. با احراز شرایط عنوان شده، حق بیمه کارکنان شاغل در قرارداد به شرح مذکور مورد محاسبه و مطالبه قرار گیرد.

برابر ماده دوم مصوبه شماره ۲۴۰ مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ شورای عالی تأمین اجتماعی در قراردادهایی که کل مصالح، تجهیزات و اجرا به عهده و هزینه پیمانکار باشد حق بیمه افراد شاغل در اجرای پیمان به مأخذ ۷ درصد محاسبه می‌گردد و برابر تبصره ذیل آن قیمت تجهیزاتی که پیمانکار از طریق گشایش اعتبار اسنادی از خارج از کشور تهیه نموده باشد از شمول کسر حق بیمه معاف می‌گردد.

برابر بند(۳) مصوبه شماره ۱۲۸ مورخ ۱۴۰۱/۴/۲۵ هیأت امنای سازمان تأمین اجتماعی و صندوق‌های تابعه تبصره ذیل ماده دوم مصوبه شماره ۲۴۰ مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ شورای عالی تأمین اجتماعی به تبصره(۱) تغییر

و تبصره (۲) در خصوص حق بیمه افراد شاغل در اجرای قراردادهای (EPC) و (PC) به شرح ذیل به مصوبه ۱۳۷۰/۱/۲۴ الحاق گردید.

تبصره (۲) : در قراردادهای منعقد بر اساس روش‌های (EPC) و (PC) در صورتی که مبلغ تجهیزات بیش از ۵۰ درصد مبلغ اولیه و کارکرد قطعی قرارداد باشد و به تفکیک از مبلغ مصالح و کارکرد اجرا، در قرارداد منعقد درج و در صورت کارکردهای موقت، قطعی و گواهی واگذارنده کار نیز بر همان مبنا درج و پرداخت گردد، حق بیمه کارکنان شاغل در اجرای قرارداد به میزان ۴ درصد کل ناخالص کارکرد قرارداد محاسبه می‌گردد.

بدین ترتیب با اعلان نظر به الحاق مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۴/۲۵ به ماده دوم مصوبه ۱۳۷۰/۱/۲۴ شورای عالی تأمین اجتماعی، پرواضح است که در قراردادهای منعقد بر اساس روش‌های (EPC) و (PC) چنانچه پیمان شرایط لازم در تبصره (۲) مصوبه ۱۴۰۱/۴/۲۵ را نداشته باشد، حق بیمه بر اساس ماده دوم مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۱/۲۴ شورای عالی تأمین اجتماعی با رعایت تبصره‌های ذیل مصوبه مورخ ۱۴۰۱/۴/۲۵ محاسبه و مطالبه می‌گردد.

(ر) قراردادهای خدمات شهری و نگهداری فضای سبز

در این گونه قراردادها معادل ۷۰٪ ناخالص کارکرد بعنوان کارکرد مکانیکی محسوب و حق بیمه آن به مأخذ ۷ درصد و ۳۰٪ مابقی کارکرد غیرمکانیکی منظور و حق بیمه به مأخذ ۱۵ درصد به اضافه بیمه بیکاری متعلقه وصول می‌شود.

(ز) قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی

۱- در قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی که با یک یا چند نفر به صورت دسته جمعی (اشخاص حقیقی) منعقد می‌گردد و اسامی کلیه افراد در متن قرارداد به عنوان پیمانکار درج شده باشد و عملیات پیمان با تأیید واگذارنده کار منحصرأ توسط شخص یا اشخاص مذکور انجام گردد، بدون اعمال هرگونه ضریب، محاسبه و مطالبه وجهی بابت حق بیمه قرارداد، مفاصاحساب ماده ۳۸ ق.ت.ا صادر می‌گردد.

۲- در قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی با دانشگاه‌ها، پژوهشگاه‌ها، مراکز و مؤسسات پژوهشی دولتی، غیرانتفاعی و مراکز وابسته که فاقد شخصیت حقوقی مستقل می‌باشند به عنوان مجری و پیمانکار منعقد

می‌گردد و کارکنان آنان مشمول قانون حمایتی خاص به غیر از تأمین اجتماعی می‌باشند، بدون اعمال هر گونه ضریب، محاسبه و مطالبه وجهی بابت حق بیمه قرارداد، مفصاحساب ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی صادر می‌گردد.

۳- در قراردادهای تحقیقاتی و پژوهشی منعقد شده با اشخاص حقوقی به عنوان مجری، در صورتی که مجری دارای مجوز فعالیت تحقیقاتی و پژوهشی از وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت، درمان و آموزش پزشکی باشد، با اخذ تعهد بازرسی از دفاتر قانونی و به شرط عدم بدهی قطعی و یا تقسیط آن، مفصاحساب قرارداد صادر می‌گردد.

۴- در مواردی که اشخاص حقوقی دارای مجوز مذکور نبوده و یا فاقد دفاتر قانونی باشند، چنانچه برابر گواهی واگذارندگان کار در قرارداد از رایانه، نرم افزار و سیستم‌های سخت‌افزاری و ... استفاده شود، کلاً مکانیکی محسوب و حق بیمه متعلقه وفق ماده دوم مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۰۱/۲۴ شورای عالی تأمین اجتماعی و به مأخذ هفت درصد ۷٪ به انضمام بیمه بیکاری متعلقه محاسبه و مطالبه می‌گردد.

ژ) قراردادهای طراحی و ساخت نرم‌افزار و ارائه خدمات رایانه‌ای

در صورتی که موضوع فعالیت پیمانکار طبق اساسنامه و قرارداد مورد اجرا، انفورماتیک بوده باشد نحوه محاسبه بشرح ذیل می‌باشد:

اشخاص حقوقی:

۱- در مواردی که پیمانکار دارای دفاتر و اسناد قانونی باشد با اخذ تعهد بازرسی از دفاتر قانونی و به شرط عدم بدهی قطعی و یا تقسیط آن، مفصاحساب قرارداد صادر می‌گردد.

۲- در مواردی که پیمانکار فاقد دفاتر قانونی بوده و یا از ارائه دفاتر خودداری نماید حق بیمه طبق ماده دوم مصوبه مورخ ۱۳۷۰/۰۱/۲۴ شورای عالی تأمین اجتماعی به مأخذ ۷ درصد به اضافه بیمه بیکاری مربوطه محاسبه، وصول و سپس مفصاحساب قرارداد صادر می‌گردد.

اشخاص حقیقی

حق بیمه قرارداد به مأخذ ۷ درصد ناخالص کارکرد به اضافه بیمه بیکاری مربوطه محاسبه و مطالبه می‌گردد.

ع) قراردادهای نظیفات ساختمان‌های اداری، تجاری، بیمارستان‌ها، مراکز آموزشی و ... نگهداری تأسیسات و محوطه آنها

در این گونه قراردادها معادل ۲۵٪ از ناخالص کارکرد بعنوان کارکرد مکانیکی محسوب و حق بیمه آن به مأخذ ۷٪ و معادل ۷۵٪ از ناخالص کارکرد بعنوان کارکرد غیرمکانیکی تلقی و حق بیمه آن به مأخذ ۱۵٪ محاسبه و به اضافه بیمه بیکاری متعلقه مطالبه می‌گردد.

وظایف واگذارندگان کار در قبال سازمان

- ۱- پیمانکاران را مکلف نمایند کارکنان خود و همچنین کارکنان مقاطعه‌کاران فرعی را نزد سازمان بیمه نمایند و کل حق بیمه را به ترتیب مقرر در ماده ۲۸ قانون تأمین اجتماعی پرداخت نمایند.
- ۲- همزمان با ابلاغ قرارداد به پیمانکاران یک نسخه از آن را منضم به اصل گواهی ابلاغ قرارداد به سازمان تأمین اجتماعی ارسال نمایند.
- ۳- پنج درصد از هر صورت وضعیت یا صورتحساب پرداختی به پیمانکاران را کسر و نگهداری و پرداخت مبالغ مکسوره و آخرین قسط پیمانکاران را موکول به ارائه مفاصاحساب سازمان تأمین اجتماعی نمایند.
- ۴- در خاتمه کار اطلاعات مورد نیاز شامل میزان کل ناخالص کارکرد، تاریخ شروع و خاتمه قرارداد و را به سازمان تأمین اجتماعی اعلام و پیمانکاران را جهت اخذ مفاصاحساب به سازمان راهنمایی نمایند.
- ۵- در اجرای تبصره الحاقی به ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی کلیه واگذارندگان کار مکلفند مطالبات سازمان تأمین اجتماعی از پیمانکاران و مهندسین مشاوره که حداقل یک سال از تاریخ خاتمه، تعلیق و یا فسخ قرارداد گذشته و در این فاصله پیمانکاران جهت پرداخت حق بیمه کارکنان شاغل در اجرای قرارداد و ارائه مفاصاحساب سازمان تأمین اجتماعی اقدام ننموده باشند را ضمن اعلام فهرست مشخصات پیمانکاران مذکور و مهندسین مشاور از محل ۵٪ کل کار و آخرین قسط نگهداری شده را حداکثر ظرف مهلت ۲۵ روز از تاریخ ابلاغ بدهی به سازمان پرداخت نمایند.
- ۶- در صورت عدم رعایت مراتب اشاره شده در بندهای فوق مسئولیت پرداخت حق بیمه مقرر و متفرعات آن به عهده واگذارندگان کار خواهد بود.

وظایف پیمانکاران در قبال سازمان تأمین اجتماعی

- ۱- ارایه یک نسخه از قرارداد منعقد شده با کارفرمایان به شعبه تأمین اجتماعی محل اجرای قرارداد.
- ۲- ارسال صورت مزد، حقوق و دستمزد شاغلان در قراردادهای بیمانکاری (اعم از عمرانی و غیرعمرانی) برابر ماده ۳۹ قانون تأمین اجتماعی و در مهلت مقرر به سازمان و پرداخت حق بیمه مقرر و متعلقه برابر ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی در مورد قراردادهای غیرعمرانی.
- ۳- پرداخت حق بیمه قرارداد که طبق ماده ۴۱ قانون تأمین اجتماعی برای هر یک از قراردادها توسط سازمان محاسبه و به بیمانکار ابلاغ می گردد.
- ۴- پرداخت بدهی موضوع ماده ۶۶ قانون تأمین اجتماعی در مورد کارکنان حادثه دیده در اجرای پیمانهای مورد اجرا.
- ۵- رعایت ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی در مورد بیمانکاران دست دوم و ارسال یک نسخه از قرارداد منعقد شده با آنها به سازمان تأمین اجتماعی و اعلام اطلاعات مربوطه پس از خاتمه قرارداد آنها.
- ۶- اخذ مفاصاحساب ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی جهت هر یک از قراردادهای مورد اجرا.
- ۷- تفکیک لیست کارکنان دفتری شرکت از لیست ابواب جمعی کارکنان پروژههای بیمانکاری و ارسال لیست آنان به شعبه محل استقرار دفتر مرکزی و پرداخت حق بیمه آنان مطابق ماده ۲۸ قانون.
- ۸- بیمانکار نمی بایست جهت افرادی که در اجرای پیمان شاغل نیستند، تحت عنوان پیمان، لیست ارسال نماید و چنانچه طبق بررسی‌هایی که بعمل می آید این موضوع اثبات شود، طبق ماده ۹۷ قانون با بیمانکار برخورد و سوابق افراد نیز حذف می شود.

نحوه احتساب جرایم عدم یا تأخیر در ارسال لیست قراردادهای بیمانکاری

ضوابط ارسال لیست در مورد قراردادهای مشمول طرح‌های عمرانی و غیرعمرانی یکسان و به ترتیب زیر می باشد:

- ۱- ارسال لیست دستمزد (صورت مزد و حقوق) کارکنان شاغل در اجرای قرارداد در تمام یا برخی از ماه‌های دوره اجرای قرارداد در مهلت مقرر به منزله اجرای ماده ۳۹ قانون تأمین اجتماعی و بیمانکار مربوطه مشمول پرداخت جریمه تأخیر و یا عدم ارسال لیست نخواهد بود. از بابت ماه‌هایی که لیست حقوق و دستمزد با تأخیر

ارسال می‌گردد، جریمه تأخیر معادل ۱۰٪ میزان حق بیمه به انضمام بیمه بیکاری متعلقه ماه مربوطه خواهد بود.

۱-۲ چنانچه پیمانکار بطور کلی از ارسال لیست حقوق، مزایا و دستمزد کارکنان شاغل خودداری نماید جریمه عدم ارسال لیست، معادل ۱۰٪ کل مجموع حق بیمه و بیمه بیکاری قرارداد بوده و هنگام محاسبه حق بیمه قرارداد، جریمه مذکور نیز محاسبه و مطالبه می‌گردد.

تذکر: جریمه لیست فقط یک بار (برای یک سال) محاسبه و در صورت عدم پرداخت در سال‌های بعد اضافه نخواهد شد.

نحوه احتساب جریمه تأخیر پرداخت حق بیمه:

چنانچه تمام یا بخشی از حق بیمه مستند به لیست‌های ارسالی و یا بدهی قطعی مستند به محاسبات حق بیمه پیمان پرداخت نگردد، ماهانه جریمه‌ای معادل ۲٪ مانده حق بیمه به انضمام بیمه بیکاری متعلقه بعنوان جریمه تأخیر تادیه پرداخت محاسبه و مطالبه می‌گردد.

تبصره: اخذ لیست معوقه پیمانکاران صرفاً با ۲ ماه تأخیر با پرداخت اصل حق بیمه، بیمه بیکاری متعلقه و جرائم مربوطه و به شرط عدم صدور مفاصاحساب از بابت قرارداد مورداً اجرا امکانپذیر بوده، ضمناً دریافت لیست معوقه پیمانکاران با تأخیر بیشتر از ۲ ماه مقدور نمی‌باشد.

فصل ششم

ضوابط و مقررات سازمان

امور مالیاتی در

قراردادهای پیمانکاری

مقدمه:

سازمان امور مالیاتی کشور (زیر نظر وزارت امور اقتصادی و دارایی) مسئول رسیدگی و وصول مالیات‌هاست. در ایران، مالیات به عنوان یکی از منابع اصلی درآمد دولت شناخته می‌شود و به موجب قوانین موضوعه از اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت می‌شود.

تعریف مالیات:

مالیات، مبلغی است که دولت با توجه به توان مالی افراد، به موجب قانون از اشخاص دریافت می‌کند تا هزینه‌های عمومی کشور مانند امنیت، آموزش، بهداشت، زیرساخت‌ها و... را تأمین کند. مالیات ابزاری است که دولت‌ها از آن برای تأمین هزینه‌های خود و ارائه خدمات عمومی استفاده می‌کنند. مالیات نوعی هزینه اجتماعی است که گروه‌های مختلف افراد و مؤسسات یک جامعه در راستای بهره‌برداری از امکانات و منابع کشور موظف به پرداخت آن هستند.

انواع مالیات در ایران:

الف) مالیات‌های مستقیم: این نوع مالیات به طور مستقیم از درآمد یا دارایی افراد گرفته می‌شود.
ب) مالیات‌های غیرمستقیم: این مالیات به طور غیرمستقیم از مصرف کالاها و خدمات دریافت می‌شود، یعنی پرداخت‌کننده نهایی مصرف‌کننده است.

الف) انواع مالیات‌های مستقیم:

الف-۱) مالیات بر درآمد: مالیاتی است که بر درآمد اشخاص (اعم از حقیقی یا حقوقی) وضع می‌شود.

۱) مالیات بر درآمد حقوق (کارکنان بخش دولتی و خصوصی)

۲) مالیات بر درآمد مشاغل (پزشکان، وکلا، کسبه و...)

۳) مالیات بر درآمد اجاره (درآمد حاصل از اجاره املاک)

۴) مالیات بر درآمد کشاورزی

۵) مالیات بر درآمد اشخاص حقوقی (مانند شرکت‌ها)

الف-۲) مالیات بر دارایی: این نوع مالیات بر اساس دارایی‌های اشخاص تعیین می‌شود.

۱) مالیات بر ارث

۲) مالیات حق تمبر

۳) مالیات بر خودروهای لوکس و خانه‌های گران‌قیمت (طبق قانون بودجه سنواتی)

ب) مالیات‌های غیرمستقیم:

۱) مالیات بر ارزش افزوده

۲) مالیات حقوق گمرکی

۳) مالیات بر واردات

۴) مالیات عوارض بر کالاهای خاص (مانند سوخت و دخانیات)

تکالیف مودیان مالیاتی (ویژه پیمانکاران – اشخاص حقوقی):

۱) ثبت نام در نظام مالیاتی کشور <https://my.tax.gov.ir>

۲) پلمپ دفاتر تجاری الکترونیکی (دفاتر قانونی): از تاریخ ۲۳ تیرماه ۱۴۰۳ به بعد پلمپ دفاتر به صورت الکترونیکی می‌باشد.

۳) ارسال فهرست حقوق‌بگیران هرماه به سامانه حقوق مالیاتی حداکثر تا پایان ماه بعد: پرداخت‌کنندگان حقوق هنگام هر پرداخت یا تخصیص آن مکلف‌اند مالیات متعلق را طبق مقررات ماده (۸۵) ق.م.م محاسبه و کسر و تا پایان ماه بعد ضمن تسلیم فهرستی متضمن نام و نشانی دریافت‌کنندگان حقوق و میزان آن به اداره امور مالیاتی محل، پرداخت و در ماه‌های بعد فقط تغییرات را صورت دهند.

۴) ارسال صورتحساب الکترونیکی به سامانه مودیان: حداکثر زمان مجاز برای ارسال صورتحساب الکترونیکی و ثبت آن در سامانه مودیان ۱۲ روز از تاریخ صدور صورتحساب می‌باشد.

۵) ورود به کارپوشه در سامانه مودیان و واکنش به اطلاعات بارگذاری شده (به ویژه خرید).

۶) استرداد اظهارنامه ارزش افزوده بعد از بارگذاری در کارپوشه مودی در سامانه مودیان در موعد مقرر.

۷) تسلیم اظهارنامه مالیات بر درآمد (عملکرد) حداکثر ۴ ماه پس از پایان سال مالی: اشخاص حقوقی مکلف‌اند اظهارنامه و ترازنامه و حساب سود و زیان متکی به دفاتر و اسناد و مدارک خود را حداکثر تا چهار ماه پس از سال مالیاتی به اداره امور مالیاتی که محل فعالیت اصلی شخص حقوقی در آن واقع است تسلیم و مالیات متعلق را پرداخت نمایند.

۸) ثبت قرارداد اولیه و به دنبال آن ارسال صورت وضعیت از طریق ورود به کارپوشه.

قرارداد پیمانکاری چیست؟

قرارداد پیمانکاری نوعی قرارداد حقوقی است که تعهدات و وظایف طرفین (کارفرما و پیمانکار) را مشخص می‌کند. بر اساس این قرارداد، پیمانکار موظف است پروژه‌ای را در زمان مشخص و با شرایط توافق‌شده به اتمام برساند. این قرارداد شامل اسناد و مدارکی است که در موافقتنامه پیمان درج شده و شامل مشخصات طرفین، موضوع، مبلغ و مدت پیمان است.

انواع قراردادهای پیمانکاری

قرارداد EPC (مهندسی، تدارکات و ساخت): یکی از پرکاربردترین قراردادهای در زمینه ساخت‌وساز، قراردادهایی موسوم به EPC است که در زمینه پیمانکاری از آن استفاده می‌شود. این دسته از قراردادهای در حوزه عمرانی کاربرد دارند.

قرارداد PC (تأمین و اجرا): قراردادهای پیمانکاری به این روش پیمان‌های تأمین کالا و تجهیزات ساختمان و نصب برای کارهای صنعتی است.

قرارداد P (تأمین تجهیزات): به قراردادی گفته می‌شود که کارفرما فقط تأمین تجهیزات یا خرید در یک پروژه را به پیمانکار واگذار می‌کند.

قرارداد C (قرارداد ساخت): قرارداد ساخت در پیمانکاری، نوعی توافق‌نامه است که بین یک کارفرما (یا مالک پروژه) و یک پیمانکار (یا سازنده) منعقد می‌شود و مسئولیت‌های هر یک از طرفین در راستای انجام یک پروژه ساختمانی یا عمرانی را مشخص می‌کند.

قرارداد EP (طراحی مهندسی، تأمین تجهیزات): قرارداد EP (Engineering-Procurement) یا قرارداد مهندسی و تهیه، نوعی از قرارداد پیمانکاری است که در پروژه‌های بزرگ و صنعتی، به ویژه در زمینه‌های نفت، گاز، پتروشیمی و ساخت نیروگاه‌ها استفاده می‌شود.

قرارداد BOT (احداث، بهره‌برداری، انتقال): قرارداد BOT (Build-Operate-Transfer) نوعی از قراردادهای پیمانکاری است که به ویژه در پروژه‌های زیرساختی و عمومی مانند ساخت و مدیریت نیروگاه‌ها، جاده‌ها، پل‌ها، فرودگاه‌ها و بیمارستان‌ها بکار می‌رود.

قرارداد EPCM (طراحی، تأمین تجهیزات و مدیریت ساخت): قرارداد EPCM یکی از مدل‌های پیمانکاری است که معمولاً در پروژه‌های بزرگ و پیچیده بکار می‌رود، به ویژه در صنایع نفت و گاز، برق، ساخت و ساز و زیرساخت‌ها. (Engineering, Procurement, Construction management)
قرارداد EPCF (طراحی، تأمین تجهیزات، ساخت و تأمین مالی): قرارداد پیمانکاری است که بیشتر در پروژه‌های بزرگ عمرانی، صنعتی و انرژی کاربرد دارد.

قرارداد E (طراحی مهندسی): قرارداد E پیمانکاری یا قرارداد مهندسی بطور دقیق به نوع خاصی از توافقات برای مدیریت و انجام پروژه‌های ساخت‌وساز اشاره دارد.

قرارداد BUY-BACK (بمع مقابل): قرارداد Buy-Back نوعی توافق‌نامه تجاری و پیمانکاری است که معمولاً در صنایع تولیدی و ساختمانی بکار می‌رود.

مالیات در قراردادهای پیمانکاری

تمامی درآمدهایی که یک پیمانکار کسب می‌کند مشمول مالیات می‌شود مگر این که در قانون مالیات‌ها یا سایر قوانین حکمی بر معافیت یا مالیات مقطوع وجود داشته باشد.

مطابق ماده ۴۸ ق.م.م: سهام و سهم‌الشرکه کلیه شرکت‌های ایرانی موضوع قانون تجارت به استثنای شرکت‌های تعاونی براساس ارزش اسمی سهام یا سهم‌الشرکه به قرار نیم در هزار مشمول حق تمبیر خواهد بود.

تبصره- حق تمبر سهام و سهم‌الشرکه شرکت‌ها باید ظرف دو ماه از تاریخ ثبت قانونی شرکت و در مورد افزایش سرمایه و سهام اضافی از تاریخ ثبت افزایش سرمایه در اداره ثبت شرکت‌ها از طریق ابطال تمبر پرداخت شود. افزایش سرمایه در مورد شرکت‌هایی که قبلاً سرمایه خود را کاهش داده‌اند تا میزانی که حق تمبر آن پرداخت شده است، مشمول حق تمبر مجدد نخواهد بود. در صورت تخلف از مقررات در خصوص حق تمبر، متخلف علاوه بر اصل حق تمبر، معادل دو برابر آن جریمه خواهد شد.

در ادامه مبحث روش‌های محاسبه درآمد مشمول مالیات عملکرد در قانون مالیات‌های مستقیم و اصلاحیه‌های بعد از آن و همچنین نحوه محاسبه مأخذ مشمول مالیات بر ارزش افزوده بر اساس قانون دائمی ارزش افزوده و قانون پایانه فروشگاهی و سامانه مودیان، تشریح و تبیین می‌گردد:

(۱) مالیات بر درآمد (عملکرد): جمع درآمد شرکت‌ها و درآمد ناشی از فعالیت‌های انتفاعی سایر اشخاص حقوقی که از منابع مختلف در ایران یا خارج از ایران تحصیل می‌شود، پس از وضع زیان‌های حاصل از منابع غیرمعاف و کسر معافیت‌های مقرر به استثنای مواردی که طبق مقررات این قانون دارای نرخ جداگانه‌ای می‌باشد، مشمول مالیات به نرخ بیست و پنج درصد (۲۵٪) خواهند بود. درآمد مشمول مالیات در مورد اشخاص حقوقی (به استثنای درآمدهایی که طبق مقررات این قانون نحوه دیگری برای تشخیص آن مقرر شده است) براساس میزان سوددهی فعالیت آنان تعیین می‌شود.

انواع حسابرسی مالیاتی برای تعیین درآمد مشمول مالیات:

(۱) حسابرسی سیستمی: در این نوع حسابرسی سازمان با انتخاب اظهارنامه مالیاتی بر اساس معیارها و شاخص‌های تعیین شده، چنانچه حسب اطلاعات اقتصادی کسب شده از مودیان امکان تعیین درآمد مشمول مالیات و مالیات مودی امکان پذیر باشد، می‌بایست نسبت به حسابرسی سیستمی اظهارنامه اقدام و گزارش و برگ تشخیص مربوطه را به صورت سیستمی صادر نماید. در غیر این صورت می‌بایست حسب مقررات سایر انواع حسابرسی اقدام نماید.

(۲) حسابرسی اداری: در حسابرسی اداری به مودیان یک برگ دعوت ابلاغ می‌شود که مطابق با آن باید مدارک مربوطه را در تاریخی معین به سازمان امور مالیاتی کشور و حسابرس مالیاتی ارائه کنند. اسناد و مدارک درخواستی اداره امور مالیاتی شامل دفاتر الکترونیکی، کلیه فاکتورهای خرید و فروش کالا، صورت حساب‌های بانکی، صورت مغایرت‌ها، صورت حساب‌های مربوط به درآمد، مکاتبات واردات و صادرات و ... می‌شوند که البته با توجه به قوانین حاکم بخش قابل توجهی از اطلاعات از جمله صورتحساب‌های خرید و فروش الکترونیکی در سامانه مودیان وجود دارد.

(۳) حسابرسی میدانی: در این نوع حسابرسی دیگر نیازی به مراجعه مودی به سازمان امور مالیاتی نیست و گروه رسیدگی‌کننده یا همان حسابرس‌های سازمان به اقامتگاه قانونی مودی یا همان مجموعه یا شرکت مذکور برای بررسی میدانی وضعیت و صحت و درستی اسناد و مدارک مالی و چگونگی رعایت قوانین و مقررات

مراجعه می‌نمایند. در حسابرسی میدانی یک برگ دعوت به مودیان ابلاغ می‌شود که مطابق با آن باید در زمان تعیین شده آمادگی کامل جهت حضور حسابرس یا حسابرسان مالیاتی را داشته باشند و دفاتر قانونی و اسناد و مدارک لازم را در اختیار آنها قرار دهند. حسابرس یا حسابرسان مالیاتی نیز پس از بررسی‌های لازم باید صورتجلسه و گزارش مربوطه را تنظیم و تکمیل نمایند.

۲) مالیات بر ارزش افزوده شرکت‌های پیمانکاری: مهمترین موضوع و اصل در خصوص نحوه محاسبه مالیات ارزش افزوده شرکت‌های پیمانکاری این است که یک پیمانکار حتماً در نظام مالیاتی ثبت نام کرده باشد تا سازمان نسبت به تخصیص کارپوشه به ایشان در سامانه مودیان اقدام نماید. پس از استقرار سامانه مودیان، فعال بودن کارپوشه مودی در سامانه مزبور به این معنی است که او از نظر سازمان، شرایط لازم برای دریافت مالیات و عوارض از خریداران را دارد. در صورتی که مودی شرایط لازم برای دریافت مالیات و عوارض را از دست بدهد، سازمان موظف است بلافاصله کارپوشه وی را در سامانه مودیان غیرفعال نماید.

مطابق ماده ۴ ق.م.ا. ۱۰۱: کلیه کارفرمایان موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری مصوب ۱۳۸۶/۷/۸ و ماده (۲۹) قانون برنامه پنج‌ساله ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران مصوب ۱۳۹۵/۱۲/۱۴ موظفند علاوه بر ثبت اصل قرارداد پیمانکاری، کلیه پرداخت‌های خود به پیمانکار را نیز در سامانه مودیان ثبت نموده، همزمان با هر پرداخت، مالیات و عوارض متناسب با آن را به پیمانکار پرداخت کنند.

چنانچه کارفرما از پرداخت مالیات و عوارض فروش خودداری کند، بعد از انقضای مهلت قانونی، اصل مالیات و عوارض و جریمه‌های متعلق به آن توسط سازمان از طریق عملیات اجرائی از کارفرما وصول و اصل مالیات و عوارض به حساب پیمانکار منظور خواهد شد.

مودی مکلف است حداکثر تا پایان ماه پس از انقضای هر دوره مالیاتی، کل مالیات و عوارضی را که طی آن دوره به فروش کالا و یا ارائه خدمات توسط وی تعلق گرفته است، پس از کسر اعتبار مالیاتی خود، به ترتیبی که سازمان مقرر می‌کند، پرداخت نماید.

اصل بر نقدی بودن معاملات است؛ مگر این که نسبی بودن معاملات و دریافت و پرداخت‌های مرتبط با آن در سامانه مودیان ثبت شده و به تأیید طرفین رسیده باشد. در مواردی که معامله یا قرارداد در سامانه مودیان ثبت نشده باشد، آن معامله یا قرارداد، نقدی تلقی می‌شود.

مطابق ماده ۷ ق.م.ا. ۱۰۱: نرخ مالیات و عوارض کالاها و خدمات مطابق با مأخذ موضوع ماده (۵) این قانون ده درصد (۱۰٪) می‌باشد. (در حال حاضر طبق قانون بودجه ۱۴۰۴)

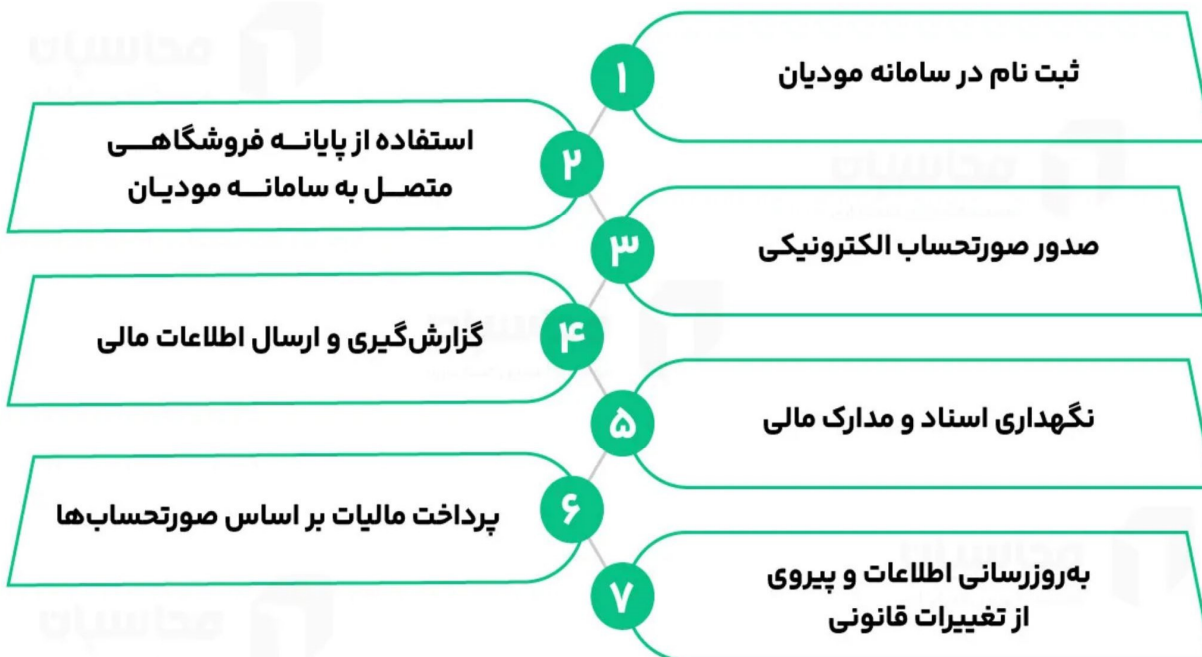
مطابق ماده ۸ ق.م.ا.م:۱۰۱: مالیات و عوارضی که مودیان برای خرید کالاها و خدمات مورد نیاز برای انجام فعالیت های اقتصادی خود پرداخت می کنند، به عنوان اعتبار مالیاتی آنان منظور شده و از مالیات و عوارض فروش آنها کسر می شود. در صورتی که جمع اعتبار مالیاتی مودی در هر دوره مالیاتی بیشتر از مالیات و عوارض فروش وی باشد، سازمان موظف است مبلغ مازاد را به دوره و یا دوره های بعد منتقل و یا در صورت درخواست استرداد نماید.

مهمترین نکته ای که خیلی از پیمانکاران توجهی به آن ندارند، جمع آوری اسناد و مدارک استاندارد و صدور صورت وضعیت هاست. به عنوان مثال پیمانکار بابت مواد و مصالح پای کار، مالیات و عوارض پرداخت کرده است و چون مدرک و یا فاکتوری ندارد نتوانسته است از اعتبار مالیاتی آن استفاده کند و بابت دریافتی از کارفرما، فقط تسلیم کننده اظهارنامه مالیاتی بوده است. مودیان مکلفند مالیات و عوارض فروش موضوع قانون ارزش افزوده را از خریدار یا کارفرما وصول کنند و پس از کسر مالیات و عوارض پرداختی، مطابق مقررات به حساب سازمان واریز نمایند.

مطابق ماده ۱۸ ق.م.ا.م:۱۰۱: کلیه کارفرمایان موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشوری و ماده (۲۹) قانون برنامه ششم توسعه موظفند اطلاعات مربوط به قراردادهای پیمانکاری را حداکثر تا یک ماه پس از انعقاد قرارداد در سامانه مودیان ثبت نمایند، در غیر این صورت، سازمان مکلف است با رعایت ماده (۹) قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مودیان اطلاعات ثبت شده توسط پیمانکاران در سامانه مذکور را مورد قبول کارفرما تلقی نماید.

۳) تکالیف قانونی مشمولین قانون سامانه مودیان

مودیان در راستای اجرای قانون پایانه های فروشگاهی و سامانه مودیان، وظایف مشخصی دارند که اجرای دقیق آنها به شفافیت مالی و بهبود فرآیندهای مالیاتی کمک می کند. وظایف مودیان در قانون سامانه مودیان به شرح زیر عبارتند از:



در سامانه مودیان، قراردادهای پیمانکاری باید قبل از صدور صورتحساب ثبت شوند و شناسه یکتای ۱۲ رقمی قرارداد دریافت شود. این شناسه در الگوی پیمانکاری صورتحساب الکترونیکی درج می‌گردد و بدون آن امکان ثبت صورتحساب پیمانکاری وجود ندارد.

الزامات قانونی ثبت قرارداد پیمانکاری (مطابق مقررات سازمان امور مالیاتی کشور)

- 1 ثبت قرارداد در کارپوشه مودیان و تأیید طرفین (پیمانکار/کارفرما)؛ در روبه‌های جاری، ثبت/اعتبار قرارداد معمولاً پس از طی مهلت‌ها/تأیید طرف مقابل انجام می‌شود؛
- 2 دریافت شناسه یکتای ۱۲ رقمی قرارداد؛ درج این شناسه در صورتحساب الگوی ۴ الزامی است.
- 3 صورتحساب پیمانکاری باید نوع اول باشد و با الگوی شماره ۴ (قرارداد پیمانکاری) صادر شود.
- 4 در بخش VAT، بر حسب مقررات جاری، نرخ عمومی ارزش‌افزوده را روی مبلغ مشمول اعمال کنید (تفکیک اقلام معاف/مشمول فراموش نشود).
- 5 روش تسویه را دقیق ثبت کنید: نقدی، نسبه یا ترکیبی. در حالت ترکیبی، سهم نقدی/نسبه و تبعات اعتباری VAT را لحاظ کنید.

تعلق مالیات بر ارزش افزوده قراردادهای پیمانکاری: تاریخ تعلق مالیات و عوارض تاریخ صدور صورتحساب مطابق با مقررات است.

دستورالعمل پرداخت مالیات ارزش افزوده شرکتهای پیمانکاری:

در معاملات پیمانکاری که کارفرما یکی از دستگاههای اجرایی مدیریت خدمات کشوری است، کارفرما موظف است همزمان با هر پرداخت، مالیات ارزش افزوده متناسب با آن را به پیمانکار پرداخت کند و تا زمانی که کارفرما مالیات بر ارزش افزوده را به پیمانکار پرداخت نکرده باشد (صورتحساب الکترونیکی نسبی که مورد تایید کارفرما قرار گرفته باشد)، سازمان امور مالیاتی کشور حق مطالبه آن را از پیمانکار یا اخذ جریمه دیرکرد از وی را نخواهد داشت.

ارزش افزوده با کارفرما است یا پیمانکار؟ در صورتحسابهای صادره که پیمانکار به کارفرما ارائه می دهد باید مالیات و عوارض ارزش افزوده لحاظ گردد و کارفرما بر اساس صورتحساب الکترونیکی صادره پیمانکار، می بایستی نسبت به پرداخت آن اقدام نماید. پیمانکار بعد از دریافت مالیات و عوارض بر ارزش افزوده درآمد حاصله و پس از کسر ارزش افزوده صورتحسابهای خرید، نسبت به پرداخت مابهالتفاوت آن به حساب سازمان امور مالیاتی یا استرداد / انتقال به دوره بعد اضافه پرداختی در مهلت مقرر اقدام نماید.

محاسبه مالیات بر ارزش افزوده قراردادهای پیمانکاری: طبق قانون ارزش افزوده از مبلغ کل صورتوضعیت پیمانکاران، که به عبارتی هر مبلغی قبل از کسر کسورات چه کسورات قانونی، چه کسورات توافقی که اصطلاحاً ناخالص صورت وضعیت می باشد، باید ۱۰٪ مالیات بر ارزش افزوده را محاسبه نموده و از کارفرما مطالبه کنید.

بطور مثال اگر کل صورت وضعیت ارائه شده به کارفرما مبلغ ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد و مبلغ صورت وضعیت بعد از کسورات ۲۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال باشد ارزش افزوده از مآخذ ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال محاسبه می شود.

$$۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ * ۱۰\% = ۵۰,۰۰۰,۰۰۰$$

فصل هفتم

قانون برگزاری مناقصات و

آیین‌نامه‌های اجرایی آن

قانون برگزاری مناقصات

این قانون به منظور تعیین روش و مراحل برگزاری مناقصات به تصویب می‌رسد و تنها در معاملاتی که با رعایت این قانون انجام می‌شود، کاربرد دارد. قوای سه‌گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات و شرکت‌های دولتی، مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، بانک‌ها و مؤسسات اعتباری دولتی، شرکت‌های بیمه دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی (در مواردی که این بنیادها و نهادهای از بودجه کل کشور استفاده می‌نمایند)، مؤسسات عمومی، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی، شورای نگهبان قانون اساسی و همچنین دستگاه‌ها و واحدهائی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، اعم از این که قانون خاص خود را داشته و یا از قوانین و مقررات عام تبعیت نمایند نظیر وزارت جهاد کشاورزی، شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران، سازمان گسترش و نوسازی صنایع ایران، سازمان بنادر و کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران، سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران و شرکت‌های تابعه آنها موظفند در برگزاری مناقصه مقررات این قانون را رعایت کنند. برخی مفاهیمی که در این قانون به کار برده شده، عبارتند از :

مناقصه، مناقصه‌گزار، مناقصه‌گر، کمیته فنی بازرگانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها، ارزیابی مالی، ارزیابی شکلی، انحصار، برنامه زمانی مناقصه، طبقه‌بندی معاملات (معاملات کوچک، معاملات متوسط، معاملات بزرگ)، مناقصه یک مرحله‌ای، مناقصه دو مرحله‌ای، مناقصه عمومی، مناقصه محدود، کمیسیون مناقصه و ... آیین‌نامه‌های اجرایی این قانون به شرح زیر ارائه می‌گردد.

(۱) قانون برگزاری مناقصات به شماره ۶۷۴۹۰ مورخ ۱۳۸۳/۱۸/۲۶

(۲) آیین‌نامه اجرایی بند «ج» ماده ۱۲ (ارزیابی) قانون برگزاری مناقصات به شماره

۱۳۸۵/۰۷/۱۶ هـ ۳۳۵۶۰ ت ۸۴۱۲۶

۳) آیین‌نامه اجرایی بند «د» ماده ۲۳ (آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات)

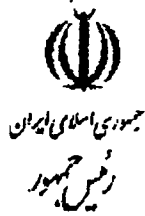
قانون برگزاری مناقصات به شماره ۱۰۸۹۷۲-ت ۳۲۹۶۰ هـ مورخ ۱۳۸۵/۹/۵

۴) آیین‌نامه اجرایی بند «الف» ماده ۲۶ (مناقصات محدود) قانون برگزاری مناقصات به شماره

۱۳۸۵/۰۷/۱۶ هـ مورخ ۸۴۲۱۷-ت ۳۳۷۷۲

۵) آیین‌نامه بند «و» ماده ۲۸ قانون برگزاری مناقصات به شماره ۱۰۰/۸۹۱۷۰ مورخ ۱۳۸۷/۹/۲۳

۷۷۴۹-
۱۴، ۱۱، ۲۹



جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور

بسمه تعالی

وزارت امور اقتصادی و دارایی

قانون برگزاری مناقصات که در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ بیست و پنجم فروردین ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و با توجه به موارد ایراد شورای نگهبان به مجمع تشخیص مصلحت نظام ارسال و با اصلاحاتی در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۳ به تصویب آن مجمع رسیده و طی نامه شماره ۱۳۰۸۹۰ مورخ ۱۳۸۳/۱۱/۱۷ مجلس شورای اسلامی واصل گردیده است به پیوست جهت اجراء ابلاغ می گردد. ام

کتاب اسفندنامه
معاونتها و سازمانها در تهران
تاریخ ارسال شود

سیده محمد خاتمی
رئیس جمهور

رونوشت:

- دکتر مقام معظم رهبری - کلیه وزارتخانه ها، سازمانها، مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی و استانداریهای سراسر کشور - دفتر رئیس جمهور - مجمع تشخیص مصلحت نظام - دفتر ریاست قوه قضائیه - دفتر معاون اول رئیس جمهور - دیوان محاسبات - معاونت امور مجلس - اداره قوانین مجلس شورای اسلامی - دفتر هیات دولت - اداره کل حقوقی - اداره کل تدوین و تنقیح قوانین و مقررات کشور - روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران (جهت درج در روزنامه) ابلاغ می شود. ۱۹۲۳۷

وزیر امور اقتصادی و دارایی
شماره و پیوسته ۲۱۴۲۲
تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۲۹

شماره ۱۳۰۸۹۰

تاریخ ۱۳۸۲/۱۱/۰۲

پیوست

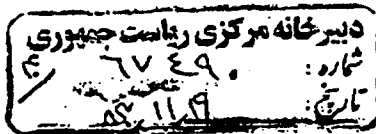


جمهوری اسلامی ایران
مجلس شورای اسلامی

بیت

حضرت حجت الاسلام والمسلمین جناب آقای سید محمد خاتمی
ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران

طرح برگزاری مناقصات که یک فوریت آن در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ
۱۳۸۲/۹/۲ تصویب گردید و در جلسه علنی روز سه شنبه مورخ ۱۳۸۳/۱/۲۵ مجلس با
اصلاحاتی تصویب و به دلیل ایراد شورای نگهبان به بند (ب) ماده (۱) و بند (ب) ماده
(۲۸) آن و براساس اصل یکصد و دوازدهم (۱۱۲) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
به مجمع تشخیص مصلحت نظام ارسال و با اصلاحاتی به تصویب آن مجمع رسید،
در اجرای اصل یکصد و بیست و سوم (۱۲۳) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
به پیوست ارسال می گردد. /ن



غلامعلی حدادعادل

رئیس مجلس شورای اسلامی



مجلس

قانون برگزاری مناقصات

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - کاربرد

الف - این قانون به منظور تعیین روش و مراحل برگزاری مناقصات به تصویب می‌رسد و تنها در معاملاتی که با رعایت این قانون انجام می‌شود، کاربرد دارد.

ب - قوای سه‌گانه جمهوری اسلامی ایران اعم از وزارتخانه‌ها، سازمانها و مؤسسات و شرکتهای دولتی، مؤسسات انتفاعی وابسته به دولت، بانکها و مؤسسات اعتباری دولتی، شرکتهای بیمه دولتی، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی (درمرادى که آن بنیادها و نهادها از بودجه کل کشور استفاده می‌نمایند)، مؤسسات عمومی، بنیادها و نهادهای انقلاب اسلامی، شورای نگهبان قانون اساسی و همچنین دستگاهها و واحدهائی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر یا تصریح نام است، اعم از این که قانون خاص خود را داشته و یا از قوانین و مقررات حامی تیعیت نمایند نظیر وزارت جهاد کشاورزی، شرکت ملی نفت ایران، شرکت ملی گاز ایران، شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران، سازمان گسترش و توسعه صنایع ایران، سازمان بنادر و کشتیرانی جمهوری اسلامی ایران، سازمان توسعه و نوسازی معادن و صنایع معدنی ایران، سازمان صدا و سیماى جمهوری اسلامی ایران و شرکتهای تابعه آنها موظفند در برگزاری مناقصه مقررات این قانون را رعایت کنند.

تبصره - نیروهای مسلح، تابع مقررات و ضوابط خاص خود بوده و از شمول این قانون مستثنی هستند.

مجلس

ماده ۲ - تعاریف

وازرگانی که در این قانون به کار برده شده، به شرح زیر تعریف می‌شوند:

الف - مناقصه: فرایندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه)، که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه‌گری که کمترین قیمت متناسب را پیشنهاد کرده باشد، واگذار می‌شود.

ب - مناقصه‌گزار: دستگاه موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون که مناقصه را برگزار می‌نماید.

ج - مناقصه‌گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت می‌کند.

د - کمیته فنی بازرگانی: هیاتی است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار که از سوی مقام مجاز دستگاه مناقصه‌گزار انتخاب می‌شود و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این قانون را برعهده می‌گیرد.

هـ - ارزیابی کیفی مناقصه‌گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه‌گران که از سوی مناقصه‌گزار یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی بازرگانی انجام می‌شود.

و - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرایندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارایی، دوام و سایر ویژگی‌های فنی بازرگانی پیشنهادهای مناقصه‌گران بررسی، ارزیابی و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می‌شوند.

ز - ارزیابی مالی: فرایندی است که در آن مناسب‌ترین قیمت به شرح مندرج در ماده (۲۰) این قانون از بین پیشنهادهایی که از نظر فنی بازرگانی پذیرفته شده‌اند، برگزیده می‌شود.

ح - ارزیابی شکلی: عبارت است از بررسی کامل بودن اسناد و امضای آنها، غیرمشروط و خوانا بودن پیشنهاد قیمت.

شماره ۱۳۰۸۹۰

تاریخ ۱۳۸۴/۱۱/۱۰

پوست



جمهوری اسلامی ایران
مجلس شورای اسلامی

مستثنای

ط - انحصار: انحصار در معامله عبارت است از یگانه بودن متقاضی شرکت در معامله که به طرف زیر تعیین می شود:

- ۱- اعلان هیأت وزیران برای کالاها و خدماتی که در انحصار دولت است.
- ۲- انتشار آگهی عمومی و ایجاب تنها یک متقاضی برای انجام معامله.
- ی - برنامه زمانی مناقصه: سندی است که در آن زمان و مهلت برگزاری مراحل مختلف مناقصه، مدت اعتبار پیشنهادها و زمان انعقاد قرارداد مشخص می شود.

ماده ۳ - طبقه بندی معاملات

معاملات از نظر نصاب (قیمت معامله) به سه دسته تقسیم می شوند:

- ۱ - معاملات کوچک: معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۲ کمتر از بیست میلیون (۲۰ ۰۰۰ ۰۰۰) ریال باشد.
 - ۲ - معاملات متوسط: معاملاتی که مبلغ مورد معامله بیش از سقف مبلغ معاملات کوچک بوده و از ده برابر سقف ارزش معاملات کوچک تجاوز نکند.
 - ۳ - معاملات بزرگ: معاملاتی که مبلغ برآورد اولیه آنها بیش از ده برابر سقف ارزش مبلغ معاملات کوچک باشد.
- تبصره ۱ - وزارت امور اقتصادی و دارائی مکلف است در ابتدای هر سال نصاب معاملات را براساس شاخص بهای کالاها و خدمات اعلام شده توسط بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران، جهت تصویب به هیأت وزیران پیشنهاد نماید.
- تبصره ۲ - مبلغ نصاب برای معاملات کوچک و متوسط مبلغ مورد معامله و در معاملات عمده مبلغ برآوردی واحد متقاضی معامله می باشد.
- تبصره ۳ - مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصاب های فوق نباید با تفکیک افلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایین تر برده شود.



پیشنهاد

ماده ۴ - طبقه‌بندی انواع مناقصات

- الف - مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:
- ۱ - مناقصه یک مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکت‌های پیشنهاد مناقصه‌گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می‌شود.
 - ۲ - مناقصه دو مرحله‌ای: مناقصه‌ای است که به تشخیص مناقصه‌گزار، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل می‌شود و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می‌کند و براساس مفاد ماده (۱۹) این قانون برنده مناقصه تعیین می‌شود.
- ب - مناقصات از نظر روش دعوت مناقصه‌گران به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:
- ۱ - مناقصه عمومی: مناقصه‌ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.
 - ۲ - مناقصه محدود: مناقصه‌ای است که در آن به تشخیص و مسؤلیت بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار، محدودیت برگزاری مناقصه عمومی با ذکر ادله تأیید شود. فراخوان مناقصه از طریق ارسال دعوت‌نامه برای مناقصه‌گران صلاحیتدار [براساس ضوابط موضوع مواد (۱۳) و (۲۷) این قانون] به اطلاع مناقصه‌گران می‌رسد.

فصل دوم - سازماندهی مناقصات

ماده ۵ - کمیسیون مناقصه

- الف - کمیسیون مناقصه از اعضای زیر تشکیل می‌شود:
- ۱ - رئیس دستگاه مناقصه‌گزار یا نماینده وی.



جمهوری اسلامی ایران
مجلس شورای اسلامی

شماره ۱۳۰۸۹۰

تاریخ ۱۳۸۴/۱۱/۱۲

پوست

مجلسی

- ۲ - ذی حساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقصه گزار حسب مورد.
- ۳ - مسؤل فنی دستگاه مناقصه گزار یا واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود.
- ب - در مناقصات مربوط به شهرداریها، از سوی شورای شهر یک نفر به عنوان ناظر در جلسات کمیسیون مناقصه شرکت خواهد کرد.
- ج - کمیسیون با حضور هر سه نفر اعضای مزبور رسمیت دارد و تمام اعضاء مکلف به حضور در جلسه و ابراز نظر هستند. تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت اعضاء معتبر خواهد بود.
- د - در مناقصات دو مرحله ای کمیسیون، مناقصه با حضور رئیس دستگاه مناقصه گزار تشکیل می شود.
- ه - اعضاء کمیسیون مناقصات در شرکتهای دولتی با انتخاب هیأت مدیره می باشد.

ماده ۶ - وظایف کمیسیون مناقصه

- اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح زیر است :
- الف - تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر در فراخوان مناقصه.
- ب - بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیرمشروط بودن پیشنهادهای قیمت (ارزیابی شکلی).
- ج - ارزیابی پیشنهادهای و تعیین پیشنهادهای قابل قبول طبق شرایط و اسناد مناقصه.
- د - ارجاع بررسی فنی پیشنهادهای به کمیته فنی بازرگانی در مناقصات دو مرحله ای.
- ه - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه (طبق ضوابط مواد ۱۹ و ۲۰ این قانون).
- و - تنظیم صورتجلسات مناقصه.
- ز - تصمیم گیری درباره تجدید یا لغو مناقصه.

شماره ۱۳۰۸۹۰

تاریخ ۱۳۲۰/۱۱/۱۷

پوست



مجلس

ماده ۷ - هیأت رسیدگی به شکایات

به منظور رسیدگی به دعاوی بین مناقصه‌گر و مناقصه‌گزار هیأت رسیدگی تشکیل می‌گردد. اساسنامه هیأت رسیدگی به شکایات به تصویب مجلس شورای اسلامی خواهد رسید.

ماده ۸ - وظایف هیأت رسیدگی به شکایات

- الف - رسیدگی به اعتراضات مربوط به اجرا نشدن هر یک از مواد این قانون.
 - ب - صدور رأی تجدید یا لغو مناقصه.
- تبصره ۱ - موارد زیر مشمول رسیدگی از سوی هیأت رسیدگی به شکایات نیست:
- ۱ - معیارها و روش‌های ارزیابی پیشنهادها.
 - ۲ - ترجیح پیشنهاد دهندگان داخلی.
 - ۳ - اعتراضاتی که یک ماه پس از اعتبار پیشنهادها ارسال شده باشد.
 - ۴ - شکایت برندگان مناقصات پس از انعقاد قرارداد.
- تبصره ۲ - آئین‌نامه اجرایی این ماده پس از تصویب این قانون و اساسنامه موضوع ماده (۷) به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

فصل سوم - برگزاری مناقصات

ماده ۹ - فرایند برگزاری مناقصات

فرایند برگزاری مناقصات به ترتیب شامل مراحل زیر است:

- الف - تأمین منابع مالی.



مستثنای

ب - تعیین نوع مناقصه در معاملات بزرگ (یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای، عمومی یا محدود).

ج - تهیه اسناد مناقصه.

د - ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در صورت لزوم.

ه - فراخوان مناقصه.

و - ارزیابی پیشنهادها.

ز - تعیین برنده مناقصه و انعقاد قرارداد.

ماده ۱۰ - تأمین منابع مالی

الف - انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون به نحو مقضی نسبت به پیش‌بینی منابع مالی معامله در مدت قرارداد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.

ب - موضوع پیش‌بینی منابع مالی و نحوه ضمانت تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه‌گزار قید و تعهد شود.

ماده ۱۱ - روش‌های انجام مناقصه

مناقصه به طرق زیر انجام می‌شود:

الف - در معاملات کوچک، کاربرد از یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و صلاح راخذ فاکتور مشخص و به تشخیص و مسؤلیت خود، معامله را با تأمین کیفیت به کمترین بهای ممکن انجام دهد.

ب - در معاملات متوسط، کاربرد از یا مأمور خرید باید با توجه به کم و کیف موضوع معامله (کالا، خدمت یا حقوق) درباره بهای آن تحقیق نماید و با رعایت صرفه و



بیتالی

صلاح و اخذ حداقل سه فقره استعمال کتبی، با تأمین کیفیت مورد نظر، چنانچه بهای به دست آمده مورد تأیید مسؤل واحد تدارکاتی یا مقام مسؤل همتراز وی باشد، معامله را با عقد قرارداد یا اخذ فاکتور انجام دهد و چنانچه اخذ سه فقره استعمال کتبی ممکن نباشد با تأیید مسؤل تدارکاتی یا مقام مسؤل همتراز وی، به تعداد موجود کفایت می شود.

تبصره - چنانچه مسؤلیت واحد تدارکاتی برعهده کارپرداز واحد باشد امضای نامبرده به منزله امضای مسؤل واحد تدارکاتی است. در صورتی که دستگاه اجرایی فاقد کارپرداز باشد می توان وظایف مندرج در این قانون را به متصدیان پستهای مشابه سازمانی و یا به مأمور خرید محول نمود.

ج - در معاملات بزرگ به یکی از روش های زیر عمل می شود:

- ۱ - برگزاری مناقصه عمومی از طریق انتشار فراخوان در روزنامه های کثیرالانتشار.
- ۲ - برگزاری مناقصه محدود.

ماده ۱۲ - ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف - در ارزیابی کیفی مناقصه گران، باید موارد زیر لحاظ شود:

- ۱ - تضمین کیفیت خدمات و محصولات.
 - ۲ - داشتن تجربه و دانش در زمینه مورد نظر.
 - ۳ - حسن سابقه.
 - ۴ - داشتن پروانه کار یا گواهینامه های صلاحیت، در صورت لزوم.
 - ۵ - توان مالی متقاضی برای انجام کار در صورت لزوم.
- ب - مراحل ارزیابی کیفی مناقصه گران به شرح زیر است:
- ۱ - تعیین معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی معیارها.
 - ۲ - تهیه اسناد ارزیابی.
 - ۳ - دریافت، تکمیل و ارسال اسناد ارزیابی از سوی متقاضیان.



مختصات

- ۴ - ارزیابی اسناد دریافت شده و تعیین امتیاز هر یک از مناقصه‌گران و رتبه‌بندی آنها.
- ۵ - اعلام اسامی مناقصه‌گران صلاحیتدار به کارفرما و امتیازات و رتبه آنها (تهیه لیست کوتاه).
- ۶ - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
- ج - سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور مکلف است با همکاری دستگاههای اجرایی حداکثر سه ماه پس از تصویب این قانون آئین‌نامه اجرائی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را با رعایت موازین مقرر در این ماده که بیانگر شاخص‌های اندازه‌گیری و روش ارزیابی مناقصه‌گران باشد تهیه و به تصویب هیأت وزیران برساند.

ماده ۱۳ - فراخوان مناقصه

- الف - مفاد فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد زیر باشد:
- ۱ - نام و نشانی مناقصه‌گزار.
 - ۲ - نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
 - ۳ - نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه.
 - ۴ - محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل و گشایش پیشنهادها.
 - ۵ - مبلغ برآورد شده معامله و مبنای آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد). در مواردی که فهرست بهای پایه وجود دارد، برآورد مربوط طبق فهرست یاد شده تهیه می‌شود.
- ب - فراخوان مناقصه عمومی باید به تشخیص مناقصه‌گزار از دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری یا استان مربوط منتشر گردد.
- ج - مناقصه‌گزار می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند (ب) این ماده از طریق سایر رسانه‌های گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا شبکه‌های اطلاع‌رسانی نیز فراخوان را منتشر نماید.



پنجشنبه

د - در صورتی که نیاز به برگزاری مناقصه بین‌المللی باشد، یا استفاده از تسهیلات اعتباری خارجی مطرح باشد، باید با کسب مجوزهای مربوط و با رعایت موازین قانون حداکثر استفاده از توان فنی، مهندسی، تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور مصوب ۱۳۷۵/۱۲/۱۲ آگهی مربوط در یکی از روزنامه‌های کثیرالتشهار و حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه‌های انگلیسی زبان داخل و یک مجله یا روزنامه بین‌المللی مرتبط با موضوع مناقصه، منتشر شود.

ماده ۱۴ - اسناد مناقصه

- الف - تمامی اسناد مناقصه باید به طور یکسان به همه داوطلبان تحویل شود.
- ب - اسناد مناقصه شامل موارد زیر است:
- ۱ - نام و نشانی مناقصه‌گزار.
 - ۲ - نوع و مبلغ تضمین مناقصه.
 - ۳ - محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها.
 - ۴ - مبلغ پیش‌پرداخت و تضمین حسن انجام کار.
 - ۵ - مدت اعتبار پیشنهادها.
 - ۶ - شرح کار، مشخصات فنی بازرگانی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات.
 - ۷ - برنامه‌ریزی انجام کار یا تحویل کالا.
 - ۸ - معیارها و روش ارزیابی کیفی مناقصه‌گران.
 - ۹ - روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه‌های آنها.
 - ۱۰ - متن قرارداد شامل موافقتنامه، شرایط عمومی و خصوصی و ضمیمه آن.
 - ۱۱ - صورتجلسات و توضیحات موضوع ماده (۱۷).
 - ۱۲ - سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه‌گزار لازم باشد.

مجلسی

ماده ۱۵ - ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادهای

- الف - شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به مناقصه گزار تسلیم کنند:
- ۱ - تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادهای.
 - ۲ - تسلیم پیشنهادهای در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه.
 - ۳ - دریافت رسید تحویل پیشنهادهای.
- ب - مهلت قبول پیشنهادهای در مورد مناقصات داخلی و بین المللی از آخرین مهلت تحویل اسناد مناقصه به ترتیب نباید کمتر از ده روز و یک ماه باشد.

ماده ۱۶ - شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادهای

- الف - هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.
- ب - شرکت کنندگان در مناقصه، اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را باید در پاکت های جداگانه لاک و مهر شده شامل تضمین (پاکت الف)، پیشنهاد فنی بازرگانی (پاکت ب) و پیشنهاد قیمت (پاکت ج) بگذارند و همه پاکت ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده قرار دهند.
- ج - مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت، ثبت و تا جلسه بازگشایی، از پاکت ها صیانت نماید.
- د - هرگونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

شماره ۱۳۰۸۹۰

تاریخ ۱۳۸۴/۱۱/۰۲

پوست



پیشنهاد

ماده ۱۷ - توضیح و تشریح اسناد

الف - چنانچه شرکت کننده در اسناد مناقصه، ابهام یا ایرادی مشاهده کند، می تواند از مناقصه گزار توضیح بخواهد.

ب - توضیحات و پاسخ به پرسش های مناقصه گران و همچنین در صورت تشکیل «جلسه توضیح اسناد»، رونوشت صورتجلسه آن مطابق ماده (۲۲) این قانون به طور یکسان برای همه شرکت کنندگان مناقصه گر ارسال خواهد شد.

ماده ۱۸ - گشایش پیشنهادها

الف - پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.

ب - مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:

۱ - تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، (پیشنهاد دهندگان)، حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.

۲ - بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن.

۳ - بازکردن پاکت فنی بازگانی.

۴ - بازکردن پیشنهاد قیمت و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول در مناقصات یک مرحله ای.

۵ - تحویل پاکت های فنی بازگانی به کمیته فنی بازگانی در مناقصات دو مرحله ای.

۶ - تهیه و تنظیم و امضای صورتجلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه.

۷ - تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذی نفع.

ج - در صورت برگزاری مناقصه دو مرحله ای، زمان و مکان تشکیل جلسه گشایش پیشنهادهای قیمت، در جلسه گشایش پاکت ها اعلام خواهد شد، این مدت فقط برای یک



مستثنی

بار تا سقف مدت اعتبار پیشنهادها قابل تمدید است. در این صورت پاکت‌های قیمت در یک لثاف لاک و مهر شده توسط دستگاه مناقصه‌گزار صیانت می‌شود. در مناقصات یک مرحله‌ای، پیشنهادهای قیمت بی‌درنگ گشوده و براساس ماده (۲۰) این قانون، برنده مناقصه تعیین می‌شود.

د - دستگاه مناقصه‌گزار مکلف است از مناقصه‌گران یا نمایندگان آنها جهت حضور در جلسه گشایش پیشنهادهای مالی دعوت نماید.

ماده ۱۹ - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها

الف - در مناقصات دو مرحله‌ای، مناقصه‌گزار موظف است براساس معیارها و روش‌های اعلام شده در اسناد مناقصه، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را انجام و اعلام نماید.

ب - در صورتی که بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد، نتیجه بررسی طی مهلتی که کمیسیون مناقصه معین می‌کند به جلسه بعدی کمیسیون احاله می‌شود و براساس گزارش کمیته فنی بازرگانی، پاکت‌های قیمت پیشنهاددهندگان که امتیاز فنی بازرگانی لازم را احراز کرده‌اند، گشوده می‌شود.

ج - هرگونه ارزیابی فنی بازرگانی، تنها پیش از گشودن پیشنهادهای قیمت مجاز است.

د - پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه‌گرانی که در ارزیابی‌های فنی بازرگانی پذیرفته نشده‌اند، باید ناگشوده بازگردانده شود.

ماده ۲۰ - ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه

الف - هنگام ارزیابی مالی، مناقصه‌گری که مناسب‌ترین قیمت را حائز شده باشد، به عنوان برنده اول اعلام خواهد شد و برنده دوم در صورتی اعلام می‌شود که تفاوت

بیمه‌ای

قیمت پیشنهادی وی با برنده اول، کمتر از مبلغ تضمین باشد. روش ارزیابی مالی باید در اسناد مناقصه به صورت مشروح با ذکر نحوه تأییدگذاری ارزیابی فنی بازرگانی بر قیمت اعلام شود.

ب - پس از گشودن پاکت‌های قیمت، چنانچه بررسی قیمت‌ها و تجزیه و کنترل مبانی آن لازم باشد، کمیسیون مناقصه می‌تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید و کمیته فنی بازرگانی حداکثر ظرف دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه اعلام می‌کند.

ج - پس از گشودن پیشنهادهای قیمت، تضمین برنده اول و دوم، نزد مناقصه‌گزار نگهداری و تضمین سایر مناقصه‌گران بازگردانده می‌شود.

د - در مناقصات بین‌المللی، مناقصه‌گران داخلی نسبت به مناقصه‌گران خارجی ترجیح دارند. نحوه ترجیح مناقصه‌گران داخلی، در اسناد مناقصه قید خواهد شد. مناقصاتی که در آنها رعایت این قاعده به مصلحت نباشد، باید از سوی شورای اقتصاد تأیید شود.

ماده ۲۱ - انعقاد قرارداد

الف - قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برابر مدت پیش‌بینی شده در اسناد مناقصه قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد تضمین پیشنهاددهنده دوم مسترد می‌گردد.

ب - قرارداد با برنده اول در مهلت پیش‌بینی شده در اسناد، منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین مناقصه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی نیز ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.

مجلس شورای اسلامی

فصل چهارم - مقررات مناقصات

ماده ۲۲ - شرایط ارسال اسناد و مکاتبات

ارسال مکاتبات یا اسناد مرتبط با مناقصه موضوع ماده (۲۰) این قانون در صورتی معتبر است که فرستادن آن جز در موارد تغییر نشانی یا محل قابل تصدیق باشد؛ مانند پست سفارشی، تلگرام، تلکس و نظایر آن.

ماده ۲۳ - مستندسازی و اطلاع‌رسانی

الف - دولت موظف است ظرف مدت یک سال بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات را ایجاد و اطلاعات و اسناد زیر را ثبت و نگهداری کند:

- ۱ - فراخوان مناقصه.

- ۲ - نام و مشخصات اعضای کمیسیون، مناقصه‌گران و حاضران در جلسات مناقصات.

- ۳ - خلاصه اسناد مناقصه.

- ۴ - روش و مراحل ارزیابی کیفی مناقصه‌گران و نتایج ارزیابی آنها.

- ۵ - صورتجلسات و نتایج ارزیابی‌ها.

- ۶ - نام، مشخصات و نحوه انتخاب برنده یا برندگان مناقصه.

ب - مناقصه‌گزار موظف است اطلاعات موضوع بند (الف) این ماده و نیز همه اسناد مناقصه را به نحوی مطمئن بایگانی و نگهداری و نسخه‌ای از آن را برای بانک اطلاعات مناقصات ارسال کند.

ج - اطلاعات کلیه معاملات اعم از مناقصه و ترک مناقصه - جز آن دسته از معاملاتی که به تشخیص هیأت وزیران باید مستور بماند - باید از طریق شبکه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات در اختیار عموم قرار گیرد.

مجلس

د - حداکثر شش ماه پس از تصویب این قانون، آئین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با همکاری وزارت امور اقتصادی و دارائی تهیه و به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۲۴ - تجدید و لغو مناقصه

الف - مناقضه در شرایط زیر تجدید می گردد:

۱ - کم بودن تعداد مناقصه گران از حدنصاب تعیین شده در اسناد مناقصه.

۲ - امتناع برندگان اول و دوم مناقصه از انعقاد قرارداد.

۳ - پایان مدت اختیار پیشنهادها.

۴ - رأی هیأت رسیدگی به شکایات.

۵ - بالا بودن قیمتها به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد.

ب - مناقصه در شرایط زیر لغو می شود:

۱ - نیاز به کالا یا خدمات موضوع مناقصه مرتفع شده باشد.

۲ - تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه

گردد.

۳ - پیشامدهای غیرمتعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها.

۴ - رأی هیأت رسیدگی به شکایات.

۵ - تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران.

ج - مناقصه گزار باید تجدید و یا لغو مناقصه را مطابق ماده (۲۲) این قانون به آگاهی

همه مناقصه گران برساند.

ماده ۲۵ - نحوه رسیدگی به شکایات

الف - چنانچه هریک از مناقصه گران نسبت به اجرانشدن موادی از قانون برگزاری



بجانب

مناقضات اعتراض داشته باشد می تواند به بالاترین مقام دستگاه مناقصه گزار شکایت کند.
ب - دستگاه مناقصه گزار مکلف است در مهلت پانزده روز کاری از تاریخ دریافت شکایت، رسیدگی های لازم را به عمل آورده و در صورت وارد دانستن اعتراض، مطابق مقررات مربوط اقدام نماید و در صورتی که شکایت را وارد تشخیص ندهد، ظرف مهلت تعیین شده جوابیه لازم را به شاکی اعلام کند.

ج - در صورت عدم پذیرش نتیجه توسط شاکی، هیأت رسیدگی به شکایات موضوع را بررسی و رأی قطعی را طی پانزده روز اعلام خواهد کرد. در صورت اعتراض هر یک از طرفین، موضوع جهت رسیدگی قانونی به مراجع ذی صلاح ارجاع می شود و فرایند برگزاری مناقصه نیز روال معمول خود را طی خواهد کرد.

ماده ۲۶ - نحوه برگزاری مناقصه محدود

مناقصه محدود با رعایت مواد (۴) و (۱۳) در موارد زیر برگزار می شود:

الف - وجود فهرست های مناقصه گران صلاحیتدار معرفی شده توسط مراجع ذی صلاح دولتی.

تهیه این فهرست با رعایت اصل رقابت بین تمامی مناقصه گران صلاحیتدار، برابر آیین نامه ای است که بنا پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران می رسد.

ب - وجود فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار که طبق ماده (۱۲) این قانون حداکثر دو سال قبل تهیه شده باشد.

در مناقصه محدود نیازی به انتشار آگهی (انجام ترتیبات موضوع بندهای «ب»، «ج» و «د» ماده ۱۳) این قانون نیست.



مجلسی

ماده ۲۷ - ترک تشریفات مناقصه

در مواردی که انجام مناقصه براساس گزارش توجیهی دستگاه مناقصه گزار به تشخیص یک هیأت سه نفره مرکب از مقامات مذکور در ماده (۲۸) این قانون میسر نباشد، می توان معامله را به طریق دیگری انجام داد و در این صورت هیأت ترک تشریفات مناقصه با رعایت صرفه و صلاح دستگاه ترتیب انجام این گونه معاملات را با رعایت سایر مقررات مربوط در هر مورد برای یک نوع کالا یا خدمت تعیین و اعلام خواهد نمود.

ماده ۲۸ - ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه

ترکیب هیأت ترک تشریفات مناقصه موضوع ماده (۲۷) این قانون در مورد دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون به شرح زیر خواهد بود:

الف - در مورد معاملات واحدهای مرکزی دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱) این قانون معاون مالی و اداری و یا مقام مشابه وزارتخانه یا مؤسسه دولتی حسب مورد و ذی حساب مربوط یا مقام مشابه و یک نفر دیگر از کارکنان خبره و متعهد دستگاه مربوطه به انتخاب بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط.

ب - در انجام معاملات دستگاههای اجرایی که دارای اعتبارات استانی هستند در واحدهای خارج از مرکز دستگاههای موضوع بند (ب) ماده (۱)، استاندار یا نماینده او و بالاترین مقام دستگاه اجرایی در محل و حسب مورد ذی حساب یا مسؤول امور مالی مربوط.

تبصره ۱ - در دستگاههایی که ذی حساب ندارند، بالاترین مسؤول امور مالی، جانشین ذی حساب می باشد.

تبصره ۲ - هیأت ترک مناقصه در استانداریها، استاندار یا نماینده او، معاون ذی ربط استاندار و ذی حساب استانداری می باشد.

ج - در مورد انجام معاملات شرکتهای دولتی، مدیرعامل و یا بالاترین مقام اجرایی



مجلس

و حسب مورد ذی حساب یا مدیر مالی شرکت و یک نفر به انتخاب مجمع عمومی یا شورای عالی حسب مورد.

د - هیأت موضوع این ماده که در هر مورد بنا به دعوت بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط و یا مقامات مجاز از طرف آنها تشکیل می شود، با حضور هر سه نفر اعضای مربوطه رسمیت دارد و کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسات هیأت و ابراز نظر خود نسبت به گزارش توجیهی دستگاه اجرایی مربوط در مورد تقاضای ترک منافع و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند لکن تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

ه - در اجرای ماده (۲۷) این قانون در صورتی که مبلغ معامله بیش از پنجاه برابر نصاب معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیأت های سه نفری موضوع این ماده حسب مورد با تأیید مقامات زیر مجاز خواهد بود :

۱ - در مورد واحدهای مرکزی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی و شرکتهای دولتی، به ترتیب وزیر یا رئیس مؤسسه مزبور و در مورد شرکتهای دولتی هیأت مدیره شرکت.

۲ - در مورد دستگاههای اجرایی محلی تابع نظام بودجه استانی و در مورد معاملات مربوط به اعتبارات غیراستانی که توسط وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی به واحدهای خارج از مرکز ابلاغ می گردد و همچنین در مورد مؤسسات دولتی مستقر در خارج از مرکز، استاندار استان مربوطه.

تبصره - در مواردی که استاندار شخصاً در هیأت ترک منافع موضوع این ماده شرکت کند و با نظر موافق صورت جلسه مربوط را امضاء نماید، تأیید مجدد وی ضرورت ندارد.

۳ - در مورد معاملات مربوط به قوه قضائیه، شورای نگهبان، صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، دیوان محاسبات کشور و سایر مؤسسات دولتی که به صورت مستقل اداره می شوند و تابع هیچ یک از وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی نیستند، به ترتیب

مجلس

رئیس قوه قضائیه یا حسب مورد یکی از معاونین منتخب وی، رئیس سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، رئیس دیوان محاسبات کشور و بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی ربط.

۴ - در مورد معاملات مربوط به مؤسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی بالاترین مقام اجرایی نهاد یا مؤسسه مربوط.

و - در اجرای بند (ه) این ماده در صورتی که مبلغ معامله بیش از دوست برابر نصاب معاملات کوچک باشد انجام معامله پس از تصویب هیاتهای سه نفری موضوع این ماده تا پایان برنامه سوم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران منوط به تأیید شورای اقتصاد و پس از آن منوط به تأیید هیاتی مرکب از رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (دبیر هیأت)، وزیر امور اقتصادی و دارایی و بالاترین مقام مذکور در بند (ه) خواهد بود.

ماده ۲۹ - موارد عدم الزام به برگزاری مناقصه

در موارد زیر الزام به برگزاری مناقصه نیست و دستگاههای اجرایی مندرج در بند (ب) ماده (۱) این قانون می توانند بدون انجام تشریفات مناقصه، معامله مورد نظر را انجام دهند:

الف - خرید اموال منقول، خدمات و حقوقی که به تشخیص و مسؤولیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها منحصر به فرد (انحصاری) بوده و دارای انواع مشابه نباشد.

ب - خرید، اجاره به شرط تملیک یا اجاره گرفتن اموال غیر منقول که به تشخیص و مسؤولیت وزیر و یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با کسب نظر از هیأت کارشناسان رسمی دادگستری حداقل سه نفر و یا هیأت کارشناسان خبره مربوطه در صورت نبود کارشناسان رسمی انجام خواهد شد.



تجربیات

- ج - خرید اموال منقول و غیرمنقول، کالا و خدمات با قیمت تعیین شده یا کمتر با حقوقی که نرخ های آنها از طرف مراجع قانونی ذی صلاح تعیین شده باشد.
- د - تعمیر تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک و تأمین تجهیزات و ماشین آلات صرفاً جایگزین و مرتبط با تداوم تولید در واحدهای تولیدی به نحوی که شامل توسعه واحد نگردد به تشخیص و مسؤلیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها با رعایت صرفه و صلاح کشور.
- ه - خرید خدمات مشاوره اعم از مهندسی مشاور و مشاوره فنی بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی و یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت و یا هر نوع خدمات مشاوره ای و کارشناسی.
- آئین نامه اجرایی این بند جهت تعیین ضوابط، موازن و معیارهای خدمات مشاوره حداکثر ظرف سه ماه پس از تصویب این قانون به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به تصویب هیأت وزیران می رسد.
- و - خدمات فرهنگی و هنری، آموزشی و ورزشی و نظایر آن به تشخیص و مسؤلیت وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی که امکان برگزاری مناقصه مقدور نباشد با رعایت صرفه و صلاح کشور.
- ز - خرید قطعات یدکی برای تعویض و یا تکمیل لوازم و تجهیزات ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاه های علمی و فنی و نظایر آن که تأمین آن با تشخیص بالاترین مقام اجرایی از طریق مناقصه امکان پذیر نباشد، با تعیین بهای مورد معامله از سوی حداقل یک نفر کارشناس رشته مربوط که حسب مورد توسط وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی در مرکز و یا استان و یا مقامات مجاز از طرف آنها انتخاب می شود.
- ح - درمورد معاملات محرمانه به تشخیص هیأت وزیران با رعایت صرفه و صلاح کشور.
- ط - خرید سهام و تعهدات ناشی از اجرای احکام قضائی.

شماره ۱۳۰۸۹۰

تاریخ ۱۳۸۲/۱۱/۱۲

پوست



جمهوری اسلامی ایران
مجلس شورای اسلامی

تجدید

ماده ۳۰ - نسخ قوانین

از تاریخ تصویب این قانون تمامی قوانین و مقررات مغایر دستگاههای مشمول این قانون منسوخ می‌گردد.

قانون فوق مشتمل بر سی ماده و ده تبصره در جلسه علنی روز سه‌شنبه مورخ بیست و پنجم فروردین ماه یکهزار و سیصد و هشتاد و سه مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۳/۱۱/۳ با اصلاحاتی در بند (ب) ماده (۱) و بند (ب) ماده (۲۸) و ماده (۳۰) و حذف بندهای (د)، (ه) و جزء (۳) بند (ز) ماده (۲۸) به تصویب مجمع تشخیص مصلحت نظام رسید.

غلامعلی حدادعادل

رئیس مجلس شورای اسلامی

۸۴۱۲۶ / ۳۳۵۶ هـ

تاریخ: ۱۳۸۵ / ۷ / ۱۶



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

کارخان مدیریت و برنامه ریزی کشور
پسره خانه مرکزی (تهران - ستاد)

محل ارجاع: ...
تاریخ: ۱۳۸۵ / ۷ / ۱۸
شماره: ۱۲۰۳۰۳

بسمه تعالی

«با صلوات بر محمد و آل محمد»

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۷/۱۵ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۷۵۲۲۲ مورخ ۱۳۸۴/۴/۲۹ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند "ج" ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۲ - این نامه اجرایی بند یادشده را به شرح ذیل تصویب نمود:

"این نامه اجرایی بند "ج" ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات"

فصل اول - کلیات

ماده ۱- هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند "ج" ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار قانون نامیده می شود، ضوابط، موازین و معیارهای ارزیابی کیفی مناقصه گران به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شوند:

۱- افزایش کارایی مناقصات

۲- تضمین کیفیت خدمات و کالاها

۳- به کارگیری مناقصه گران توانمند و با سابقه

۴- ایجاد محیط رقابت کیفی برای توسعه فعالیتهای اقتصادی

ب - کاربرد: تمام دستگاههای مناقصه گزار موضوع بند "ب" ماده (۱) قانون باید در ارزیابی کیفی

مناقصه گران مربوط به موارد زیر، مقررات این آیین نامه را رعایت کنند:

۱- انواع کارهای پیمانکاری

۲- تأمین کالا

تبصره - ارزیابی کیفی مشاوران بر اساس این آیین نامه اجرایی موضوع بند "ه" ماده (۲۹) قانون

انجام می شود.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

۴۱۲۴ / تصویب نامه ۳۳۵۶ هـ

تاریخ ۱۶ / ۷ / ۱۳۸۵

ماده ۲- تعاریف

الف- در این تصویبنامه، واژه‌ها و عبارتهای زیر به جای واژه‌ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می‌روند:

- ۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات
- ۲- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- ۳- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاههای موضوع بند "ب" ماده (۱) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابع را بر عهده دارند. شناسایی این واحدها برعهده دستگاههای موضوع بند "ب" ماده (۱) قانون و با تأیید سازمان می باشد.
- ۴- فراخوان: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه به اطلاع مناقصه‌گران رسانده می‌شود
- ۵- آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (موضوع ماده "۷" این آیین‌نامه) که درپایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات و روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود
- ۶- دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده (۲۲) قانون به نشانی مناقصه‌گران ارسال می‌شود
- ۷- برنامه زمانی ارزیابی: برنامه‌ای که در آن زمانبندی، فعالیتها و مسئولیتهای مربوط به ارزیابی کیفی مناقصه‌گران تعیین می‌شود
- ۸- استعلام ارزیابی: کاربرگ یا کاربرگهایی که به طور یکسان به منظور ارزیابی کیفی مناقصه‌گران بین همه متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود
- ۹- تهیه فهرست کوتاه: فرایندی که در آن از بین کسانی که اسناد ارزیابی کیفی مناقصه‌گران را ارسال کرده‌اند، تعدادی که بر اساس این آیین‌نامه توان انجام تعهدات موضوع مناقصه را داشته باشند، برای شرکت در مناقصه محدود برگزیده می‌شوند
- ۱۰- طراحی: خدماتی که به تعیین مشخصات فنی، اجرایی، روش ساخت و تدارک یک طرح یا پروژه منجر شود
- ۱۱- ساخت: فعالیتهایی که از طریق ساخت کارخانه‌ای یا اجرای در محل، به تحقق عینی یک طرح یا پروژه منجر شود
- ۱۲- بهره‌برداری: مجموعه فعالیتهایی که به منظور راهبری، تعمیر و نگهداری سامانه‌ها، ابنیه، تأسیسات، تجهیزات یا خدمات تکمیلی مرتبط انجام می‌گیرد
- ۱۳- کار پیمانکاری: فعالیتهایی برای ساخت تمام یا بخشی از یک طرح یا پروژه که مشتمل بر یک یا چند نوع از خدمات زیر باشد:



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

- ۱-۱۳ - ساخت
- ۲-۱۳ - ساخت و نصب
- ۳-۱۳ - خدمات طراحی همراه با ساخت
- ۴-۱۳ - خدمات نگهداری و بهره‌برداری
- ۵-۱۳ - مشارکت مالی همراه با ساخت
- ۱۴ - پیمانکار: شخص حقیقی یا حقوقی که برای انجام کار پیمانکاری قبول تعهد کند.
- ۱۵ - گروه مشارکت: مناقصه‌گرانی که در قالب مشارکت مدنی شامل چند شخص حقوقی، متقاضی ارزیابی کیفی شوند.
- ۱۶ - تأمین کالا: تأمین مصالح، تجهیزات، کالا و خدمات مرتبط که در قالب قرارداد خرید، مشتمل بر یک یا چند مورد زیر باشد:
 - ۱-۱۶ - تولید یا عرضه
 - ۲-۱۶ - حمل
 - ۳-۱۶ - نصب
 - ۴-۱۶ - پشتیبانیبه شرط آنکه مجموع برآورد خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی موضوع معامله باشد.
- ۱۷ - تأمین‌کننده: شخصی حقیقی یا حقوقی که برای تأمین کالا قبول تعهد کند.
- ۱۸ - پیمانکاری عمومی: فعالیتهایی مشتمل بر کار پیمانکاری، تأمین کالا و تأمین تمام یا بخشی از منابع مالی طرح یا پروژه و مدیریت
- ۱۹ - پیمانکار فرعی: شخص حقیقی یا حقوقی که برای انجام بخشی از موضوع مناقصه با تأیید مناقصه‌گزار، متعهد به همکاری با مناقصه‌گر می‌شود.
- ۲۰ - مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین‌نامه اجرایی بند "ه" ماده "۲۹" قانون)
- ۲۱ - مدیر طرح: شخص حقوقی که طی حکم یا قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام تعهدات موضوع مناقصه را بر عهده می‌گیرد.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

ب- سایر اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است، به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات، آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین تعریف و تفسیر می شوند.

فصل دوم- فرایندها، نقشها و روشها

ماده ۳- فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران

فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران شامل مراحل زیر می باشد:

- ۱- تمهیدات ارزیابی (موضوع ماده "۶" این آیین نامه)
- ۲- انتشار آگهی ارزیابی (موضوع ماده "۷" این آیین نامه)
- ۳- توزیع استعمال ارزیابی و دریافت پاسخ متقاضیان (موضوع ماده "۸" این آیین نامه)
- ۴- ارزیابی و امتیازدهی (موضوع ماده "۹" این آیین نامه)
- ۵- تهیه و اعلام فهرست/ لیست کوتاه (موضوع ماده "۱۰" این آیین نامه)

ماده ۴- مسئولیتها در ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف - ارزیابی کیفی مناقصه گران در مناقصات دو مرحله ای از سوی دستگاه مرکزی و یا به تشخیص وی برعهده کمیته فنی- بازرگانی و در مناقصات یک مرحله ای بر عهده کمیسیون مناقصه می باشد. این وظایف عبارتند از:

- ۱- بررسی کفایت و تأیید گزارش شناخت
- ۲- تعیین معیارهای ارزیابی و وزن آنها
- ۳- تأیید مفاد استعمال ارزیابی
- ۴- امتیازدهی به متقاضیان در خصوص هر یک از معیارهای ارزیابی
- ۵- ارزیابی نهایی مناقصه گران و تهیه فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار برای دعوت به مناقصه محدود

ب - مسئولیت تهیه استعمال ارزیابی کیفی بر عهده واحدی می باشد که به سفارش وی مناقصه برگزار شده است.



تبصره- در صورتی که از خدمات مدیر طرح استفاده شود، می‌توان به تشخیص بالاترین مقام دستگاه مناقسه‌گزار مسئولیتهای موضوع بندهای "الف" و "ب" این ماده را بر عهده مدیر طرح قرار داد. پ - در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعملها، استانداردها و راهنمای ارزیابی کیفی مناقسه‌گران را تهیه، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

ماده ۵- مستندسازی و اطلاع‌رسانی ارزیابی کیفی

الف - دستگاههای مناقسه‌گزار موظفند طبق ماده (۹) آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، تمام مراحل ارزیابی کیفی مناقسه‌گران را مستندسازی کنند.

ب - دستگاههای مناقسه‌گزار موظفند بر اساس ماده (۲۳) قانون و ماده (۲۰) آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات، مستندهای ارزیابی کیفی مناقسه‌گران را از طریق پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشرکنند.

ماده ۶- تمهیدات ارزیابی

الف - قبل از انتشار آگهی ارزیابی، اقدامهای زیر باید انجام شود:

۱- تأمین مالی برای انجام تمهیدات موضوع مناقسه

۲- انجام مقدمات لازم برای اجرای تمهیدات موضوع مناقسه، مانند تهیه و تصویب مطالعات.

نقشه‌ها، فهرست مقادیر و نظایر آنها

۳- تهیه گزارش شناخت (موضوع ماده "۱۴" این آیین‌نامه)

۴- مستندسازی پیش از فراخوان و تهیه صورتجلسه پیش‌ازفراخوان (طبق ماده "۶" آیین‌نامه

نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات)

۵- تهیه آگهی ارزیابی (طبق ماده "۷" این آیین‌نامه)

۶- تهیه استعلام ارزیابی (طبق ماده "۸" این آیین‌نامه)

۷- تشکیل کمیته فنی- بازرگانی یا ابلاغ ارزیابی کیفی به مدیر طرح، حسب مورد

۸- تهیه برنامه زمانی ارزیابی

ب - دستگاههای مرکزی می‌توانند ارزیابی کیفی تأمین‌کنندگان را به طور عام و برای انواع

کالاهای مختلف انجام دهند و در این صورت، اجرای مفاد جزدهای (۱) تا (۳) بند "الف" این ماده

لازم نیست.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

ماده ۷- آگهی ارزیابی

الف - آگهی ارزیابی کیفی مناقصه گران که در صورت لزوم انجام می شود، باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی دستگاه مناقصه گزار

۲- موضوع مناقصه

۳- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران

۴- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور حسب مورد

۵- نحوه دریافت استناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم

ب - بعد از پایان یافتن مهلت تحویل استعلامها، در صورت تحقق شرایط انحصار (موضوع جزء "۲" بند "ط" ماده "۲" قانون)، به منظور اطمینان یافتن از انحصار، آگهی ارزیابی حداقل برای یک بار باید تجدید شود.

تبصره - در صورت احراز انحصار، کمیسیون مناقصه صورت جلسه ای مبنی بر تأیید شرایط انحصار تنظیم و امضا می کند و در این صورت (طبق بند "الف" ماده "۲۹" قانون) نیازی به انجام تشریفات مناقصه نیست و قرارداد از طریق مذاکره کمیسیون مناقصه با متقاضی معامله منعقد می شود.

ماده ۸- استعلام ارزیابی

الف - استعلام ارزیابی باید حداقل حاوی اطلاعات زیر باشد:

۱- نام و نشانی مناقصه گزار

۲- موضوع مناقصه

۳- مدارک صلاحیت و گواهی نامه های لازم، حسب مورد

۴- مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقصه، حسب مورد

۵- معیارهای ارزیابی

۶- اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی، در صورتی که ارزیابی به روش وزنی انجام شود

۷- مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد

۸- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها

۹- حداقل امتیاز قابل قبول برای دعوت به مناقصه

۱۰- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل استعلامها



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

شماره ۳۳۵۶ / ۸۴۹۳۴

تاریخ ۱۳۸۵ / ۷ / ۱۶

۱۱- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد

۱۲- برنامه زمانی ارزیابی.

ب - استعلامهای ارزیابی باید توسط مناقسه گران تکمیل و در موعد مقرر به مناقسه گزار تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل استعلامها ضروری است:

۱- استعلامها باید توسط اشخاص مجاز امضا و مهر شوند

۲- حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهینامه های صلاحیت و رتبه بندی ارائه شود

۳- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود

۴- اطلاعات صحیح و کامل باشد

پ- در ارزیابی کیفی مناقسه گران، مفاد و نحوه توزیع استعلام ارزیابی باید برای همه متقاضیان یکسان باشد و هر گونه تبعیض ممنوع است.

ت - حداقل زمان لازم برای تکمیل استعلام ارزیابی از آخرین روز توزیع استعلامها، دو هفته می باشد.

ث - در تقاضای مناقسه گران برای دریافت استعلام ارزیابی، باید به طور صریح، موضوع ارزیابی یا مناقسه قید شود و در مواردی که ارزیابی چند طرح یا پروژه با هم انجام می شود، متقاضیان باید قید کنند که برای کدام کار یا کدام کارها، اعلام آمادگی نموده اند.

ج - بررسی همزمان استعلامهای ارزیابی کیفی مناقسه گران با پیشنهادهای فنی یا مالی، ممنوع است.

ماده ۹- ارزیابی و امتیازدهی

الف - ارزیابی و امتیازدهی به استعلامهای تحویل شده، باید در موعد مقرر در برنامه زمانی ارزیابی و پس از پایان مهلت تحویل استعلامها انجام شود.

ب - روش ترجیحی در ارزیابی کیفی مناقسه گران، روش وزنی می باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد در صد می باشد و هر مناقسه گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می کند. امتیاز کل هر مناقسه گر، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (برای امتیاز کل یا برای هر معیار) و نحوه تعیین امتیاز، باید در استعلام ارزیابی ذکر شود.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

شماره
تاریخ
۱۳۲۶ / ۴ / ۳۳۵۶ هـ

۱۳۸۵ / ۷ / ۱۶

پ - نتایج ارزیابی کیفی، باید با تنظیم صورتجلسه‌ای طبق مقررات بند "ث" ماده (۹) آیین‌نامه نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات با امضای اعضای منتخب رییس دستگاه مناقصه‌گزار یا کمیته فنی-بازرگانی به رییس دستگاه مناقصه‌گزار گزارش شود.

ت - اگر اثبات شود که مناقصه‌گران در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه‌گران از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده کرده‌اند، به تشخیص هیئت رسیدگی به شکایات به مدت حداقل دو سال از ارجاع کارهای موضوع این آیین‌نامه محروم می‌شوند.

تبصره - دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات مناقصه‌گران و اعمال محرومیت از ارجاع کار از سوی سازمان تهیه و ابلاغ می‌شود.

ماده ۱۰ - حداقل تعداد مناقصه‌گران در فهرست کوتاه

الف - حداقل تعداد مناقصه‌گران واجد شرایط (فهرست کوتاه) برای دعوت به مناقصه محدود به شرح زیر تعیین می‌شود:

۱- پنج مناقصه‌گر در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست بهای پایه منتشر شده توسط سازمان

۲- سه مناقصه‌گر در سایر مناقصات

ب - در صورتی که تعداد افراد واجد شرایط به حد نصاب نرسد، برای یک بار فرایند ارزیابی تجدید می‌شود و در ارزیابی دوم با حداقل دو مناقصه‌گر که دارای بالاترین امتیاز باشند، مناقصه برگزار می‌شود و در غیر این صورت، طبق جزء (۲) بند "ط" ماده (۲) قانون، تأمین‌کننده یاد شده، انحصاری تلقی و معامله طبق بند "الف" ماده (۲۹) قانون انجام می‌شود.

پ - دعوتنامه شرکت در مناقصه محدود باید برای همه مناقصه‌گرانی که در فهرست کوتاه نام آنها قید شده است ارسال شود.

تبصره - در مواردی که مناقصه محدود برگزار می‌شود و پروژه واگذاری مربوط به تکمیل آن باشد، دستگاه مناقصه‌گزار می‌تواند به تشخیص خود پیمانکار شاغل را بدون در نظرگیری ظرفیت کاری در فهرست کوتاه ملحوظ کند.

ت - دعوتنامه شرکت در مناقصه، باید به نحوی ارسال شود که با احتساب زمان لازم برای تهیه و تکمیل اسناد، تأمین ضمانتنامه‌های لازم و انجام تشریفات مبادله قرارداد، مدت اعتبار پیشنهادها خاتمه نیابد.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

۴۴۹۲۶ ات ۳۲۵۶۰

شماره

تاریخ ۱۶/۷/۱۳۶۵

ماده ۱۱- ارزیابی ساده

الف - در مناقصات پیمانکاری یک مرحله‌ای، در صورتی که برآورد هزینه اجرای کار از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی مناقصه‌گران (محدود به رعایت ماده "۲۲" این آیین‌نامه) توسط کمیسیون مناقصه انجام می‌شود.

ب - در مناقصات یک مرحله‌ای تأمین کالا، در صورتی که برآورد خرید از بیست برابر نصاب معاملات متوسط تجاوز نکند، ارزیابی کیفی تأمین‌کنندگان (محدود به رعایت ماده "۲۷" این آیین‌نامه) توسط کمیسیون مناقصه انجام می‌شود.

ماده ۱۲- اعتبار فهرستهای کوتاه

الف - در موارد زیر می‌توان بر اساس ماده (۲۶) قانون، از فهرستهای مناقصه‌گران صلاحیت‌دار که قبلاً تهیه شده است، استفاده کرد:

۱- در مناقصات پیمانکاری در صورتی که بیش از دو سال از تاریخ ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه در رشته و پایه مربوط نگذشته باشد

۲- در مناقصات تأمین کالا در صورت استفاده از فهرست تأمین‌کنندگان صلاحیت‌دار دستگاه مرکزی که با رعایت آیین‌نامه اجرایی بند ۳ الف" ماده (۲۶) قانون تهیه شده باشد

ب- در صورت استفاده از فهرستهای موضوع بند ۳ الف" این ماده، نیازی به انتشار آگهی نیست و فراخوان مناقصه از طریق دعوتنامه انجام می‌شود و در این صورت لازم است که مستندهای مربوط به فهرستهای یادشده در صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران قید شود.

ماده ۱۳- ترک تشریفات مناقصه

الف - در صورت ارجاع کار به روش ترک تشریفات مناقصه، در صورتی که مجوز ترک تشریفات بدون قید نام مناقصه‌گر اخذ شده باشد، حسب مورد، داشتن گواهینامه صلاحیت یا گواهی استاندارد و پروانه بهره‌برداری در زمینه موضوع مناقصه الزامی است.

ب - به منظور پیشگیری از تغییر شرایط متعارف ارجاع کار، هنگام استفاده از روش ترک تشریفات مناقصه، تفکیک کارهای پروژه به پیمانهای جداگانه فقط بر اساس گزارشهای مصوب واحدهای خدمات مشاوره صلاحیت‌دار مجاز است.

شماره
تاریخ ۱۳۸۵/۷/۱۶



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

ماده ۱۴ - گزارش شناخت

الف - در ارزیابی کارهای پیمانکاری یا تأمین کالا با برآورد بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط، تهیه گزارش شناخت پروژه ضروری است. این گزارش باید به همراه استعلام به متقاضیان ارائه شود.

ب - گزارش شناخت پروژه شامل موارد زیر خواهد بود:

۱- عنوان، مشخصات کلی، اهداف کیفی و کمی پروژه

۲- سازمان کارفرمایی

۳- برنامه زمانی کلی اولیه (متناسب با تعهدات موضوع مناقصه)

۴- اطلاعات تأمین مالی پروژه

۵- اسناد فنی و نقشه‌ها و اطلاعاتی که وضعیت پروژه را برای مناقصه‌گر از نظر شرایط کار

تبیین کند

۶- برنامه تدارکاتی پروژه (تدارکات داخلی و خارجی)، حسب مورد

۷- قوانین خاص و مقررات اختصاصی پروژه (نظیر بیمه یا الزامات ایمنی و زیست محیطی

خاص)، حسب مورد

ماده ۱۵ - ترجیح مناقصه‌گران داخلی

الف - امتیاز ارزیابی کیفی مناقصه‌گران خارجی با رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه‌ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات - مصوب ۱۳۷۵ - به ترتیب زیر تنزیل می‌شود:

۱- امتیاز ارزیابی پیمانکاران خارجی همکار پیمانکار داخلی به نسبت سهم آنها در عدد ۰/۹ ضرب

می‌شود.

۲- امتیاز ارزیابی تأمین‌کنندگان خارجی همکار تأمین‌کننده داخلی به نسبت سهم آنها در عدد

۰/۸۵ ضرب می‌شود.

ب - ترجیح مناقصه‌گران داخلی که بخشی از سهام یا سهم‌الشركه آنها متعلق به اشخاص خارجی

باشد، مشروط بر آن است که میزان سهم یا مشارکت سهامداران یا شرکای داخلی در سود و زیان

مشخص و بیش از پنجاه درصد باشد.

پ - در مناقصات مربوط به پیمانکاری ساخت و نصب، طرح و ساخت یا پیمانکاری عمومی که

تأمین کالا بر عهده پیمانکار باشد و در پروژه‌هایی که موضوع آنها احداث کارخانه‌های صنعتی،

شماره
تاریخ ۱۶ / ۷ / ۱۳۸۵
ت ۳۳۵۶۰ / ۸۴۱۲۴



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

نیروگاهها و پروژه‌های صنعتی مشابه باشد، ترجیح مناقصه‌گران داخلی به ترتیب مذکور در جزء (۲) بند "الف" این ماده اعمال می‌شود.

فصل سوم - ارزیابی کیفی پیمانکاران

ماده ۱۶ - معیارهای ارزیابی پیمانکاران

الف - معیارهای عمومی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در کارهای پیمانکاری حداقل به شرح زیر است:

۱- تجربه (سابقه اجرایی)

۲- حسن سابقه در کارهای قبلی

۳- توان مالی

پ - در کارهای پیمانکاری که برآورد آنها بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معیارهای مذکور در بند "الف"، باید حداقل معیارهای زیر نیز لحاظ شود:

۱- توان تجهیزاتی

۲- توان فنی و برنامه‌ریزی

پ - در کارهای پیمانکاری "طرح و ساخت" و پیمانکاری "بهره‌برداری" علاوه بر معیارهای بندهای "الف" و "ب" این ماده، برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران، باید حداقل معیارهای زیر نیز لحاظ شود:

۱- دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی

۲- تجربه در زمینه تأمین کالا

۳- توان مدیریتی

تبصره ۱- ارزیابی دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی طبق معیارهای ارزیابی کیفی مشاوران (موضوع آیین‌نامه اجرایی بند "ه" ماده (۲۹) قانون) تعیین می‌شود.

تبصره ۲- ارزیابی تجربه پیمانکار یا پیمانکاران فرعی وی در زمینه تأمین کالا بر اساس معیارها و ضوابط مذکور در فصل چهارم این آیین‌نامه تعیین می‌شود.

ت - در پیمانکاری عمومی، علاوه بر معیارهای مذکور در بندهای "الف" تا "پ" این ماده، مبلغ یا درصد مشارکت مالی نیز می‌تواند مد نظر قرار گیرد.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

شماره ۴۹۳۶ / ت ۲۳۵۶۰

شماره ...

تاریخ ۱۶ / ۷ / ۱۳۸۵

ث - گروههای مشارکت پیمانکاری در تمام مناقصات با هر مبلغ، باید کارکنان کلیدی و سازمان اجرایی خود را معرفی کنند و چنانچه سازمان اجرایی پیمانکار کامل نباشد یا تعهدات طرفهای مشارکت با شرایط اجرای کار سازگار نباشد، پیمانکار یاد شده از فهرست کوتاه حذف می شود.

ج - امتیازات پیمانکاران فرعی در ارزیابی کیفی پیمانکار اصلی لحاظ می شود.

ماده ۱۷- ارزیابی تجربه پیمانکاران

الف - ارزیابی تجربه پیمانکار (سابقه اجرایی) بر اساس اطلاعات مربوط به تعداد و نوع کارهای مشابه انجام شده در رشته و زمینه کار در پنج سال گذشته تعیین می شود. حداکثر امتیاز در صورتی احراز می شود که چهار کار مشابه با حجم معادل یا بیشتر از موضوع مناقصه توسط پیمانکار اجرا شده باشد و برای مقادیر کمتر، امتیاز تجربه به تناسب کاهش می یابد.

تبصره - اگر متقاضیان ارزیابی دارای تجربه قابل مقایسه با پروژه پیشنهادی باشند، نباید آنها را تنها به دلیل نداشتن تجربه اجرایی دقیقاً مشابه پروژه مورد مناقصه حذف کرد.

ب - در استعلام ارزیابی مناقصاتی که مبلغ برآوردی آنها بیش از یکصد برابر مبلغ معاملات متوسط باشد، برای امتیازدهی تجربه می توان تعداد و حجم کارهای واجد امتیاز را کمتر از موارد مذکور در بند "الف" این ماده تعیین کرد.

ماده ۱۸- ارزیابی حسن سابقه در کارهای قبلی

الف - برای تعیین امتیاز حسن سابقه در کارهای قبلی، اخذ اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته شامل نشانی و مقام مطلع در دستگاههای کارفرمایی، موضوع و مبلغ قراردادهای و نام و نشانی دستگاه نظارت در آن قراردادهای از طریق استعلام ضروری است.

ب - امتیاز ارزیابی کارفرمایان کارهای قبلی نسبت به مواردی نظیر کیفیت کار، کفایت کادر فنی و زمان بندی پروژه تعیین می شود. سازمان موظف است در چهارچوب این بند نسبت به تهیه دستورالعمل برای ارزیابی کارهای پیمانکاران به وسیله کارفرمایان قبلی اقدام کند.

پ - میانگین امتیاز ارزیابی کارفرمایان کارهای قبلی در پنج سال گذشته، ملاک تعیین امتیاز یاد شده خواهد بود.

ث - امتیازهای مربوط به ارزشیابی دوره های مراجع معتبر، موضوع تبصره ماده (۱۰) تصویب نامه شماره ۴۸۰۱۳ / ت ۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ در باره عملکرد پیمانکار می تواند جایگزین کسب اطلاعات موضوع بند "ب" این ماده شود.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

شماره / ت ۳۳۵۶ - ۸۴۹۲۶

شماره

تاریخ ۱۶ / ۷ / ۷۳

ماده ۱۹- ارزیابی توان مالی پیمانکاران

- الف - ارزیابی توان مالی پیمانکاران بر اساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته تعیین می شود.
- ب - حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:
- ۱- پنجاه برابر مالیات متوسط سالانه یا هفتاد برابر بیمه تأمین اجتماعی قطعی یا علی الحساب پرداخت شده
 - ۲- سه برابر درآمد ناخالص سالانه، مستند به صورت وضعیتهای قطعی یا موقت
 - ۳- پنج برابر داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه مالیاتی یا گواهی بیمه داراییها یا دفاتر قانونی

- ۴- تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع مناقصه تبصره ۱- بالاترین عدد کسب شده از جزمه های (۱) تا (۴) بند "ب" این ماده، مبنای محاسبات می باشد و در صورتی که بالاترین عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردی مناقصه کمتر باشد، امتیاز مالی به تناسب کاهش می یابد.
- تبصره ۲- در صورت ضرورت، نسبتهای فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیئت وزیران بهنگام می شود.

ماده ۲۰- ارزیابی توان تجهیزاتی

- الف - نحوه تعیین امتیاز توان تجهیزاتی پیمانکاران با توجه به ماهیت کار و ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز در استعلام ارزیابی تعیین می شود. در صورتی که امکان تأمین حداقل ماشین آلات و تجهیزات مورد نیاز پروژه احراز شود، حداکثر امتیاز توان تجهیزاتی به پیمانکار تعلق می گیرد.
- ب - در صورت نیاز پروژه به ماشین آلات خاص، کارفرما می تواند از پیمانکار نحوه تأمین ماشین آلات یاد شده را درخواست کند. در این قبیل موارد، پیمانکار می تواند به جای اسناد مالکیت، موافقتنامه اجاره ماشین آلات را همراه با اسناد معتبر برای کارفرما ارائه کند.

ماده ۲۱- ارزیابی توان فنی و برنامه ریزی

- الف - ارزیابی توان فنی و برنامه ریزی پیمانکاران بر اساس حداقل معیارهای زیر انجام می شود:
- ۱- کفایت کارکنان کلیدی
 - ۲- توان برنامه ریزی و کنترل پروژه



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

ب - اگر در گزارش شناخت سازمان خاصی برای اجرای پروژه پیشنهاد شده باشد، در صورت معرفی کارکنان کلیدی صلاحیتدار، امتیاز جزء (۱) بند ۳ الف این ماده به متقاضی مربوط تعلق می‌گیرد. این امتیاز بر اساس نسبت تکمیل سازمان کارکنان کلیدی محاسبه می‌شود.

پ - حداکثر امتیاز مربوط به برنامه‌ریزی و کنترل پروژه در صورتی احراز می‌شود که در سوابق پنج ساله گذشته پیمانکار، حداقل دو پروژه بدون تأخیر غیرمجاز (تا تحویل موقت) وجود داشته باشد.

ماده ۲۲ - گواهینامه صلاحیت پیمانکاری

الف - در مناقصات پیمانکاری داخلی، مناقصه‌گران باید گواهینامه صلاحیت معتبر داشته باشند.

ب - مناقصه‌گزار در مناقصات پیمانکاری بین‌المللی، برای مناقصه‌گران داخلی گواهینامه صلاحیت معتبر و برای مناقصه‌گران خارجی همکار پیمانکار داخلی، باید حسب مورد، گواهیهایی صادر شده توسط اتاق بازرگانی کشور متبوع، مستندهای ثبتی، اسناد بیمه و عملکرد مالی، مجوزهای قانونی خاص و سوابق کار از کارفرمایان قبلی را درخواست کند.

تبصره - مناقصه‌گران خارجی برای ارزیابی کیفی، باید حداقل دو سال سابقه کار یا یک کار مشابه و مرتبط با موضوع مناقصه را انجام داده باشند.

ماده ۲۳ - ظرفیت کاری پیمانکاران

الف - ظرفیت پیمانکاران بر اساس آیین‌نامه طبقه‌بندی و تشخیص صلاحیت پیمانکاران موضوع تصویب‌نامه شماره ۴۸۰۱۳ / ت ۲۳۲۵۱ هـ مورخ ۱۳۸۱/۱۲/۱۱ و اصلاحات بعدی آن تعیین، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر خواهد شد.

ب - مناقصه‌گزار موظف است ظرفیت کاری پیمانکاران را طبق استعمال ارزیابی با استفاده از گزارشهای خوداظهاری و اطلاعات منتشر شده در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات بر اساس معیارهای زیر ارزیابی کند:

۱- پایه و رشته پیمانکاری

۲- توان مالی، تجهیزاتی و تدارکاتی

۳- تعداد کارهای در دست انجام

پ - ارجاع کارهای بیشتر از ظرفیت کاری پیمانکاران با شرایط زیر مجاز است:

۱- ارجاع کار تا بیست و پنج درصد بالاتر از ظرفیت کاری پیمانکار، منوط به تأیید کمیته فنی - بازرگانی است.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

۲- در صورتی که تعداد پیمانکاران دارای ظرفیت در رشته و پایه مورد نظر در فهرست کوتاه، کمتر از تعداد مذکور در جزء (۱) بند "الف" ماده (۱۰) این آیین نامه باشد، مناقصه گزار می تواند فهرست کوتاه را با استفاده از سایر پیمانکارانی که ظرفیت کاری آنها تکمیل باشد یا پیمانکاران پایه بعدی از طریق ارزیابی کیفی تکمیل کند.

فصل چهارم - ارزیابی کیفی تأمین کنندگان

ماده ۲۴ - معیارهای ارزیابی تأمین کنندگان

الف - ارزیابی کیفی تأمین کنندگان بر اساس حداقل معیارهای زیر انجام می شود:

۱- توان مالی

۲- ارزیابی مشتریان قبلی و حسن شهرت

۳- استانداردهای تولید

ب - اگر مبلغ برآوردی تأمین کالا بیش از بیست برابر نصاب معاملات متوسط باشد، علاوه بر معیارهای بند "الف" این ماده، باید معیارهای زیر نیز منظور شود:

۱- نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی)

۲- ظرفیت تولید

ب - چنانچه به تشخیص مناقصه گزار معیارهای دیگری علاوه بر معیارهای یاد شده در بند "الف" این ماده لازم باشد، اهمیت وزنی و روش امتیازدهی باید در استعلام ارزیابی تشریح شود.

ماده ۲۵ - ارزیابی توان مالی تأمین کنندگان

الف - ارزیابی توان مالی تأمین کنندگان بر اساس اطلاعات حداکثر پنج سال گذشته تعیین می شود.

ب - حداکثر امتیاز توان مالی در صورتی احراز می شود که مبلغ برآوردی مناقصه معادل یا کمتر از یکی از مقادیر زیر باشد:

۱- یکصد برابر مالیات متوسط سالانه، مستند به اسناد مالیاتهای قطعی و علی الحساب پرداخت

شده

۲- بیست و پنج درصد فروش آخرین سال تولید، مستند به قراردادهای و اسناد فروش یا

صورت های مالی تأیید شده



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

۳- ده درصد داراییهای ثابت، مستند به اظهارنامه رسمی یا گواهی بیمه داراییها
۴- تأیید اعتبار از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ موضوع منافعه تبصره ۱- بالاترین عدد کسب شده از جزءهای (۱) تا (۲) بند "ب" این ماده، مبنای محاسبات می باشد و در صورتی که بالاترین عدد محاسبه شده از مبلغ برآوردی مناقصه کمتر باشد، امتیاز مالی به تناسب کاهش می یابد.

تبصره ۲- در صورت ضرورت، نسبتهای فوق با توجه به شرایط اقتصادی و اجرایی با پیشنهاد سازمان و تصویب هیئت وزیران بهنگام می شود.

ماده ۲۶- ارزیابی مشتریان قبلی

الف - برای تعیین امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی از کالای مورد نظر، اخذ اطلاعات مربوط به نشانی مشتریان عمده، موضوع و مبلغ قراردادها از طریق استعمال ارزیابی لازم است.
تبصره- ارزیابی مشتریان قبلی از طریق خود اظهاری و ارائه مدارک لازم و با تشخیص و مسئولیت مناقصه گزار قابل پذیرش می باشد

ب - امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی با توجه به مواردی نظیر کیفیت کالا، عملکرد در دوره بهره برداری، کیفیت خدمات پشتیبانی و انجام بموقع تعهدات تعیین می شود.
پ - میانگین امتیاز ارزیابی مشتریان قبلی در حداکثر پنج سال گذشته، ملاک تعیین امتیاز یادشده خواهد بود.

ماده ۲۷- ارزیابی استانداردها

الف - اگر حداقل استانداردهای الزامی در استعمال ارزیابی قید شده باشد، متقاضیان باید حصول استانداردهای یادشده را اثبات کنند، این استانداردها می تواند شامل استانداردهای کیفیت، استانداردهای تولید، نصب یا بهره برداری باشد. چنانچه استانداردهای لازم تأمین نشود، می توان مناقصه گران فاقد شرایط را بدون در نظر گرفتن سایر معیارها رد کرد. ارائه اسناد و گواهینامه های معتبر یا بازدید کارشناسی می تواند ملاک عمل قرار گیرد. حتی المقدور در صورت وجود استفاده از استانداردهای بومی و ایرانی اولویت دارد.

ب - اگر استانداردهای ترجیحی که کارایی، دوام و سایر ویژگیهای فنی کالا را بیش از حداقل مورد نیاز تأمین می کنند، در استعمال ارزیابی تعیین شده باشند، برای امتیازدهی استانداردها می توان به روش متعارف (مذکور در بند "ب" ماده (۹) این آیین نامه) عمل کرد و در این صورت، روش امتیازدهی باید در استعمال ارزیابی تشریح شود.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

شماره ۴۹۴۴ ات ۲۳۵۶

تاریخ ۱۶/۷/۱۳۵۵

ماده ۲۸- نظام تضمین کیفیت

الف - نظام تضمین کیفیت بر اساس گواهینامه‌های تضمین کیفیت نظیر سری ISO 9000 یا سایر گواهینامه‌های معتبر کیفیت تعیین می شود. در موارد خاصی که گواهینامه های تضمین کیفیت موجود نباشد، باید با توافق کارفرما و مناقصه گر روشهایی نظیر بیمه نامه یا بازرسی فنی حین ساخت پیش بینی شود.

ب - موارد زیر باید بر اساس خود اظهاری مناقصه گران تعیین شود. حداقل های مربوط به هر مورد نیز باید حسب مورد در اسناد استعلام قید شود:

- ۱ - نحوه تضمین محصولات و گارانتی
 - ۲ - نحوه تأمین خدمات پس از فروش (وارانتی) در محل استفاده
 - ۲ - چگونگی بسته بندی و حمل و نقل
 - ۴ - چگونگی نصب
 - ۵ - آموزش کاربرد و نگهداری و تعمیرات
- ماده ۲۹- ظرفیت تولید

ظرفیت تولید بر اساس بازدید، ارائه پروانه‌ها یا مجوزهای تولید تعیین می شود. هرگاه اثبات شود که مناقصه گری به دلیل تکمیل ظرفیت تولید، قادر به تأمین کالای مورد مناقصه نیست، بدون در نظر گرفتن سایر معیارهای مندرج در ماده (۲۴) این آیین نامه از فهرست کوتاه حذف می شود.

پرویز داودی

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری ، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه ، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رییس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام ، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی ، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه ها، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می شود.

۸۹۷۲ - ۱۰ / ۲۲۲۶۰ - ۱۰

شماره
کتاب ۱۳۸۵ / ۹ / ۵



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

۱۴۹۱۰۰

بسمه تعالی

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور - وزارت امور اقتصادی و دارایی

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۹/۱ بنا به پیشنهاد سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و وزارت امور اقتصادی و دارایی و به استناد بند "د" ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات - مسوب ۱۳۸۲ - آیین نامه اجرایی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات راه شرح ذیل تصویب نمود:

"آیین نامه اجرایی نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات"

فصل اول - کلیات

ماده ۱ - هدف و کاربرد


الف - هدف : در اجرای بند "د" ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار "قانون" نامیده می شود، ضوابط، موازین و معیارهای نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شوند:

- ۱- شفاف سازی و اطلاع رسانی بهنگام مناقصات،
- ۲- رقابت آزاد و رعایت اصل برابری حقوق مناقصه گران،
- ۳- ایفای بهنگام و کامل تمهدهای طرفهای مناقصه (مناقصه گزاران و مناقصه گران)،
- ۴- تسریع در مراحل برگزاری مناقصه.

ب - کاربرد: تمام دستگاههای مناقصه گزار موضوع بند ب ماده (۱) قانون، باید مقررات نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات را در کلیه معاملات بزرگ اعم از مناقصه و ترک مناقصه رعایت کنند. این نظام مشتمل است بر:

- ۱- اصول، روش ها، مقررات و استانداردهای مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات،
- ۲- نقش ها، تصدیق ها و اقدامهای انجام شده در فرایند برگزاری مناقصه،
- ۳- معاد اسناد مربوط به برگزاری مناقصه از مرحله تأمین منابع مالی تا انعقاد قرارداد و نحوه اطلاع رسانی آنها،

۸۹۷۳ - ۱۹ - ۳۲۹۶
شماره
تاریخ ۵ - ۱۳۸۵/۹/۱


جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیأت وزیران

ماده ۲ - تعاریف

الف - در این تصویب نامه واژه‌ها و عبارتهای زیر به جای واژه‌ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می‌روند:

- ۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات
- ۲- سازمان: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
- ۳- مستندسازی: فرایندی که در آن اسناد مناقصه، صورتجلسات و اطلاعات مربوط به تصمیمها و اقدامهای انجام شده در مراحل مناقصه، ثبت و نگهداری می‌شوند.
- ۴- اطلاع‌رسانی: فرایندی که در آن اطلاعات مقرر در بند ۳ الف ماده (۲۳) قانون در اختیار عموم قرار داده می‌شود.
- ۵- خلاصه اسناد: اطلاعاتی که به منظور آگاهی مناقصه‌گران از موضوع مناقصه طبق ماده (۴) این آیین‌نامه ثبت و منتشر می‌شود.
- ۶- نظام اطلاع‌رسانی: سامانه‌هایی که به منظور اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شوند.
- ۷- نظام مستندسازی: سامانه‌هایی که به منظور مستندسازی مناقصات از سوی سازمان ایجاد می‌شوند.
- ۸- دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاههای موضوع بند "ب" ماده (۱) قانون که طبق مقررات وظیفه راهبری واحدهای تابع را بر عهده دارند.
- ۹- بانک اطلاعات مناقصات: سامانه‌هایی که مستندهای الکترونیکی مناقصات در آن نگهداری می‌شوند.
- ۱۰- پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات: سامانه‌هایی (موضوع بند "ت" ماده "۳۰" این آیین‌نامه) که به واسطه آن دسترسی به مستندهای الکترونیکی تمام مناقصات ممکن می‌شود.
- ۱۱- نشانی: محلی حقیقی یا اعتباری که برای دریافت و تحویل مراسلات و مکاتبات تعیین می‌شود.
- ۱۲- فراخوان مناقصه: سندی که به صورت آگهی یا دعوتنامه یا رعایت ماده (۱۳) قانون به اطلاع مناقصه‌گران رسانده می‌شود.
- ۱۳- آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران که در روزنامه‌های کثیرالانتشار منتشر می‌شود.

۸۹۷۲ - ا.ت. ۳۲۹۶ هـ

شماره
تاریخ ۵ - ۱۳۸۵/۹/۱



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

- ۱۴- آگهی مناقصه: فراخوان عمومی که با رعایت بندهای "ب" و "ج" ماده (۱۲) قانون به منظور توزیع اسناد مناقصه آگهی می شود.
- ۱۵- دعوتنامه: فراخوانی که از طریق پست سفارشی، تلکس، پست الکترونیک یا نظایر آن با رعایت ماده (۲۲) قانون به نشانی مناقصه‌گران ارسال می‌شود.
- ۱۶- استعلام: کاربرد یا کاربرگهایی است که به طور یکسان به مناقصه‌گران ارسال و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می‌شود.
- ۱۷- ارکان برگزاری مناقصه: مناقصه‌گزار (موضوع بند "ب" ماده "۲" قانون)، کمیسیون مناقصه (موضوع ماده "۵" قانون)، کمیته فنی - بازرگانی (موضوع بند "د" ماده "۲" قانون)، هیئت ترک مناقصه (موضوع ماده "۲۸" قانون) و هیئت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده "۷" قانون).
- ۱۸- بایگانی اسناد مناقصه: فرایندی که در آن همه اسناد مناقصه به صورت مکتوب و به نحوی مطمئن در دستگاه مناقصه‌گزار ثبت و نگهداری می‌شوند.
- ۱۹- ثبت: فرایندی که در هنگام ایجاد یا تغییر داده‌ها، به ذخیره‌سازی اطلاعات در بایگانی مکتوب، بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی منجر شود.
- ۲۰- مشاور: شخص حقیقی یا حقوقی واجد شرایط برای خدمات مهندسی مشاور و مشاوره فنی - بازرگانی مشتمل بر مطالعه، طراحی یا مدیریت بر طرح و اجرا و نظارت یا هر نوع خدمات مشاوره‌ای و کارشناسی (به شرح مندرج در آیین‌نامه اجرایی بند "ه" ماده "۲۹" قانون).
- ۲۱- مدیر طرح: شخص حقوقی که طی قرارداد مشخص، وظایف مدیریت بر انجام تمهیدهای موضوع مناقصه را بر عهده می‌گیرد. (برای معاملات کمتر از پنجاه برابر نصاب معاملات متوسط شخص حقیقی نیز از سوی مناقصه‌گزار می‌تواند انتخاب شود).
- ۲۲- قیمت تراز شده: قیمت متناسب با کیفیت تمین شده در اسناد مناقصه (موضوع بند "الف" ماده "۲" قانون) که در مناقصات دو مرحله‌ای با لحاظ نمودن اثر کیفیت در قیمت تعیین می‌شود.
- ۲۳- جریان اطلاعات: جابه‌جایی داده‌ها که موجب ثبت، انتقال و دسترسی به اطلاعات لازم در سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات می‌شود.
- ۲۴- دوره اطلاع‌رسانی برخط: دوره زمانی که مستندهای مناقصات در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به صورت برخط جریان دارد.
- ۲۵- پاک کردن: حذف دائمی داده‌ها از بانک اطلاعات یا پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور


تصویب نامه هیات وزیران

شماره ۸۹۷۲ - آیت ۳۲۹۶ هـ

تاریخ ۱۳۸۵ / ۹ / ۵

- ۲۶- کنترل خطا: عملیاتی که برای تشخیص و تعیین اختلاف بین مستندها و داده‌های ارسالی و دریافتی در محیط بانک اطلاعات با پایگاه اطلاع‌رسانی مناقصات انجام می‌شود.
- ۲۷- دسترسی آزاد: دسترسی بدون رمز عبور، فاقد محدودیت و بدون هزینه تمام متقاضیان به اطلاعات موجود و مورد نیاز.
- ۲۸- ریسک: متغیری با دو ویژگی احتمال وقوع و تأثیر که می‌تواند حصول نیازمندیهای سامانه را به مخاطره اندازد.
- ۲۹- ریسک مستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل دارد.
- ۳۰- ریسک غیرمستقیم: ریسکی که سامانه بر روی آن کنترل اتدک داشته یا فاقد کنترل باشد.
- ۳۱- پرهیز از ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی سامانه به منظور پیشگیری از وقوع ریسک به انجام می‌رسد.
- ۳۲- دفع ریسک: فعالیتی که از طریق سازماندهی مجدد سامانه به منظور پرهیز از تحمل ریسک توسط استفاده‌کنندگان انجام می‌شود.
- ۳۳- امنیت اطلاع‌رسانی: ویژگی که به واسطه آن سامانه اطلاع‌رسانی، عملکرد درست و به صورتی مطمئن (بدون ریسک) داشته باشد.
- ۳۴- نقش: مسئولیتهای مستقیم و غیرمستقیم در نظام مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات.
- ۳۵- خروجی: بخشی از اطلاعات که در یک فرایند تولید، جایگزین یا استفاده شود.
- ۳۶- فعالیت: کاری که در اجرای یک نقش خاص انجام می‌شود و به خروجی می‌انجامد.
- ۳۷- دروازه اطلاع‌رسانی / پورتال: سامانه هایی برای مدیریت متمرکز اطلاعات و ارائه خدمات اطلاعاتی روزآمد به کاربران که از طریق استاندارد نمودن جستجو، ایجاد محتوای اطلاعاتی، تشکیل گروههای کاربری هم‌سنخ و سفارشی کردن نیازهای اطلاعاتی ایجاد می‌شود.
- ۳۸- راهنمای کاربرد: سندی که در آن نقشها، فعالیتها، خروجیها و جریان کار یک فرایند برای کاربران تشریح شده باشد.
- ۳۹- کاربرد / فرم: نوعی صفحه کاغذی یا الکترونیکی مورد استفاده در تنظیم اسناد و اطلاعات قابل ذخیره که در روی آن فضاهایی برای وارد کردن اطلاعات و مشخصات در نظر گرفته شده باشد.

۸۹۲۲ - ۸۰۳۲۹۶ ت
شماره
تایخ ۵ - ۱۳۸۵ / ۹ /


جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیات وزیران

۴۰- ارسال قابل تصدیق: ارسال مکاتبات و اسناد مرتبط با مناقسه از طریق پست سفارشی ، تلگرام، تلکس و نظایر آن (موضوع ماده "۲۲" قانون) که جز در موارد تفسیر نشانی یا محل، متضمن دلایل و نشانه‌های وصول مرسوله باشد.
۴۱- مدیر پایگاه: شخصی که برای مدیریت پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات از سوی سازمان تعیین می‌شود.

ب - معادله‌ها و اختصارات: معادله‌ها و اختصارات در این آیین‌نامه به شرح زیر می‌باشد:

۱- برخط: **Online**

۲- نقش: **Role**

۳- خروجی: **Output**

۴- ارزیابی کیفی: **Pre-qualification**

۵- استعلام ارزیابی کیفی: **RFQ= Request for Qualification**

۶- درخواست پیشنهاد: **RFP= Request For Proposal**

۷- پیشنهاد فنی: **TP= Technical Proposal**

۸- پیشنهاد مالی: **FP= Financial Proposal**

۹- فعالیت: **Activity**

۱۰- پاک کردن: **Erase**

۱۱- کاربرگه: **Form**

۱۲- کنترل خطا: **error checking**

۱۲- راهنمای کاربرد: **OM= operations manual**

۱۴- دروازه اطلاع‌رسانی / پورتال: **Portal**

۱۵- نسخه پشتیبان اطلاعات: **Backup**

۱۶- خدمت‌رسان پست الکترونیک مرکزی: **Central Mail Server**

ب - سایر اصطلاحاتی که در این آیین‌نامه به کار رفته است، به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات، قانون محاسبات عمومی کشور، قانون تجارت الکترونیک و سایر قوانین تعریف و تفسیر می‌شوند.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

فصل دوم - نظام مستندسازی مناقصات

ماده ۲ - فرایند مستندسازی مناقصه

الف - فرایند مناقصه در تمام مراحل حسب مورد باید مستندسازی شود. این مراحل عبارتند از:

- ۱- مستندسازی جلسات مناقصه
- ۲- مستندسازی پیش از فراخوان
- ۳- مستندسازی فراخوان
- ۴- مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها
- ۵- مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه گران
- ۶- مستندسازی گشایش پیشنهادها و تمیین برنده مناقصه در یکی از انواع زیر:
 - ۱-۶- مناقصات یک مرحله‌ای
 - ۲-۶- مناقصات دو مرحله‌ای، شامل:
 - ۱-۲-۶- مرحله ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها
 - ۲-۲-۶- مرحله ارزیابی مالی پیشنهادها
 - ۷- مستندسازی پس از تمیین برنده مناقصه
 - ۸- مستندسازی دوره اجرای موضوع مناقصه

ب - پیاده‌سازی نظام مستندهای مناقصات طی ترتیبات زیر انجام می‌شود:

- ۱- مستندسازی مکتوب: شامل تهیه مستندهای لازم به صورت مکتوب و پایگانی آنها در پرونده‌های مستقل و منظم که از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه باید اجرا شود.
- ۲- مستندسازی الکترونیکی: شامل ثبت نشانی الکترونیکی در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، ارسال و ثبت اطلاعات مناقصات در بانک اطلاعات مناقصات می‌باشد.

ماده ۴ - مفاد خلاصه اسناد مناقصه

الف - خلاصه اسناد مناقصات باید در بانک اطلاعات و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ثبت و اطلاع‌رسانی شود.

ب - در مناقصات مربوط به تدارک و خرید مصالح و تجهیزات، خلاصه اسناد مناقصه شامل عنوان، موضوع پروژه، فهرست اقلام، تعداد و نوع آنها، محل و زمان تحویل، مبلغ یا درصد پیش‌پرداخت، نوع و مبلغ یا درصد تضمین انجام تعهدات، شرایط بازرسی و مهمترین شرایط عمومی قرارداد می‌باشد.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

ب - در مناقصات مربوط به ساخت و اجرای طرحها یا پروژهها، خلاصه اسناد مناقصه شامل عنوان، موضوع پروژه، محل یا محل‌های اجرا، برنامه‌ریزی انجام کار، فهرست مقادیر کلی، برآوردها (در صورت لزوم)، نحوه یا مسئولیت نظارت و مدیریت، روش پرداخت، الگوی قراردادی و مهمترین شرایط عمومی قرارداد است.

ت - در مناقصات مربوط به بهره‌برداری و نگهداری، در خلاصه اسناد علاوه بر موارد مذکور در بند "ب"، باید زمان بندی قرارداد، حدود مسئولیت مالی، مبالغ مشروط و ثابت، تضمینهای خاص و شرایط ویژه برای تحویل کار ذکر شود.

ث - مناقصاتی که علاوه بر موارد فوق، تأمین مالی نیز منظور شده باشد، در خلاصه اسناد، باید شرایط مشارکت و حدود مسئولیت مالی دو طرف قرارداد و کلیات تعهدات مالی برنده مناقصه نیز درج شود.

ج - در مناقصاتی که موضوع معانله ترکیب موارد یادشده باشد، باید ترکیب اطلاعات فوق در خلاصه اسناد درج شود.

ماده ۵ - مستندسازی جلسات مناقصه

الف - در تمام جلسات مناقصه، باید اطلاعات زیر ثبت و مستند شوند:

- ۱- نام و عنوان مناقصه‌گزار
 - ۲- تاریخ و محل تشکیل جلسه
 - ۳- موضوع مناقصه
 - ۴- فهرست مناقصه‌گران حسب مورد
 - ۵- اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه
 - ۶- اسامی حاضران در جلسه
 - ۷- مفاد تسمیها
 - ۸- توضیحات و پاسخ به پرسشهای مناقصه‌گران در جلسات مربوط به توضیح و تشریح اسناد
- ب - جلساتی که در فرایند برگزاری مناقصه حسب مورد تشکیل می‌شوند، عبارتند از:
- ۱- جلسه پیش از فراخوان
 - ۲- جلسه گشایش استعلامهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
 - ۳- جلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه‌گران
 - ۴- جلسه گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله‌ای

۸۹۷۲ - ۸۰ ت ۳۲۹۶

شماره

تاریخ ۵ - ۱۳۸۵ / ۹ / ۱



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

- ۵- جلسه اول گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پاکت‌های فنی - بازرگانی)
- ۶- جلسه پایانی ارزیابی پیشنهادهای فنی - بازرگانی در مناقصات دو مرحله‌ای
- ۷- جلسه دوم گشایش پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای (گشایش پیشنهادهای مالی)
- ۸- جلسه توضیح و تشریح اسناد (موضوع ماده "۱۷" قانون)
پ - صورتجلسات باید در داخل جلسات تهیه شوند و اعضای حاضر کمیسیون مناقسه (یا نمایندگان آنها) و اعضای حاضر کمیته فنی - بازرگانی ملزم به امضای صورتجلسات هستند. هر یک از اشخاص یادشده می‌توانند نظر مخالف خود را ضمن امضای صورتجلسه قید کنند.
ت - ترتیب تهیه صورتجلسه به شرح زیر می‌باشد:
۱- ثبت اطلاعات مربوط به جزءهای (۱) تا (۵) بند "ب"
۲- ثبت اسامی حاضران در جلسه و امضای آنها
۳- ثبت خلاصه مذاکرات در جلسات توضیح و تشریح اسناد
۴- ثبت تصمیمهای جلسه
۵- امضای اعضای ارکان مناقسه حسب مورد
تبصره - در صورتی که در جلسات مناقسه، هر یک از اعضای اصلی (رئیس دستگاه مناقسه‌گزار، ذیحساب یا بالاترین مقام مالی دستگاه مناقسه‌گزار و مسئول فنی دستگاه مناقسه‌گزار)، نماینده تام‌الاختیار خود را به صورت مکتوب برای شرکت در جلسات معرفی کنند، نام آنان در صورتجلسه ثبت می‌شود و در حکم امضای اعضای کمیسیون می‌باشد.

ماده ۶ - مستندسازی پیش از فراخوان

الف - مستندهای پیش از فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- شرح موضوع مناقسه
- ۲- معرفی ارکان مناقسه
- ۳- تعیین نوع مناقسه (عمومی یا محدود و یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای)
- ۴- مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:
۴-۱- روش تأمین منابع مالی
۴-۲- محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله
۴-۳- برآورد کلی موضوع مناقسه، حسب مورد

۳۲۹۶۰۸۹۷۴

شماره
تاریخ ۵ - ۳۸۵ / ۹۱



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

- تبصره - در مناقصات مربوط به طرحهای تملک داراییهای سرمایه‌ای (موضوع بند "۱۰" ماده "۱" قانون برنامه و بودجه کشور، مصوب ۱۳۵۱) موافقتنامه طرح به مثابه مستند تأمین مالی می‌باشد.
- ۵- برنامه زمانی مناقسه (موضوع بند "ی" ماده "۲" قانون)
- ۶- متن فراخوان و نحوه اطلاع‌رسانی آن
- ۷- خلاصه اسناد مناقسه (موضوع جزء "۳" بند "الف" ماده "۲۳" قانون و ماده "۴" این آیین‌نامه)
- ۸- اسناد مناقسه (موضوع بند "ب" ماده "۱۴" قانون)
- ب - پیش از انتشار فراخوان به دعوت دستگاه مناقسه‌گزار، جلسه کمیسیون مناقسه تشکیل می‌شود و موارد موضوع بند "الف" را تصویب و صورتجلسه پیش از فراخوان را به انضمام موارد مذکور درج‌های (۱) تا (۷) بند "الف" تنظیم می‌کند و جهت بایگانی به رئیس دستگاه مناقسه‌گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.
- پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع بند "ب" در بانک اطلاعات مناقصات ثبت می‌شود.

ماده ۷ - مستندسازی فراخوان

الف - مستندهای فراخوان به شرح زیر می‌باشد:

- ۱- متن فراخوان شامل آگهی ارزیابی، آگهی شرکت در مناقسه یا دعوتنامه است که در آن موارد زیر باید درج شود:
 - ۱-۱- نوع فراخوان (آگهی ارزیابی کیفی، آگهی مناقسه یا دعوتنامه)
 - ۲-۱- نام و نشانی دستگاه مناقسه‌گزار
 - ۳-۱- موضوع مناقسه
 - ۴-۱- زمان، مهلت و نشانی دریافت اسناد
 - ۵-۱- مقدار یا برآورد اولیه موضوع مناقسه، حسب مورد
 - ۶-۱- هزینه تهیه اسناد و نحوه دریافت آن، حسب مورد
 - ۷-۱- مدت اعتبار پیشنهادها (موضوع بند "ی" ماده "۲" و بند "الف" ماده "۲۱" قانون)
 - ۸-۱- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقسه
 - ۹-۱- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد
 - ۱۰-۱- سایر توضیحاتی که به تشخیص مناقسه‌گزار لازم است
- ۲- نسخه منتشر شده در روزنامه یا نسخه دوم دعوتنامه
- ۳- اسناد یا اطلاعات مربوط به تصدیق وصول دعوتنامه (در مناقصات محدود)

۸۹۷۲ - آ.ت - ۳۲۹۶ هـ

شماره
۱۳۸۵ / ۹ / ۵



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

- ۴- فهرست اسامی و نشانی کسانی که از طریق دعوتنامه به مناقسه محدود دعوت شده‌اند. تبصره - در صورت انجام ارزیابی کیفی مناقسه‌گران و تهیه فهرست کوتاه، فراخوان مناقسه از طریق ارسال دعوتنامه به اطلاع مناقسه‌گران می‌رسد. در صورت وجود فهرست کوتاه، انتشار آگهی از طریق روزنامه‌های کثیرالانتشار لازم نیست.
- ب - مستندهای یادشده در بند "الف" باید دربانک اطلاعات مناقصات ثبت و یک نسخه از آن همزمان با ارسال یا انتشار فراخوان در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر شود.
- پ - در فراخوان مناقصات درج نامهای تجاری جز در موارد مربوط به خرید قطعات یدکی ممنوع است.
- ت - در صورت تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد (موضوع بند "ج" ماده "۱۸" قانون) یا تغییر نشانیهای مندرج در فراخوان در هر یک از مراحل مناقسه، موضوع باید بی‌درنگ از طریق آگهی یا مکاتبه قابل تصدیق به اطلاع تمامی مناقسه‌گران برسد.
- ث - انتشار آگهی در روزنامه کثیرالانتشار و پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات، مانع استفاده از روشهای دیگر اطلاع‌رسانی نیست.

ماده ۸ - مستندسازی ارزیابی شکلی پیشنهادها

- الف - در تمام مناقصات، اهم از یک مرحله‌ای یا دو مرحله‌ای و مناقصات عمومی یا محدود، ارزیابی شکلی پیشنهادها باید مستند شود.
- ب - در ارزیابی شکلی پیشنهادها (موضوع بند "ب" ماده "۶" قانون) موارد زیر بررسی، تعیین و مستند می‌شوند:
- ۱ - پیشنهادهایی که در مهلت مقرر تسلیم نشده باشند
 - ۲ - پیشنهادهایی که اسناد آنها ناقص باشند
 - ۳ - پیشنهادهایی که طبق شرایط مقرر در اسناد مناقسه مهر و امضا نشده باشند
 - ۴ - پیشنهادهایی که شرایط تضمین شرکت در مناقسه را تأمین نکرده باشند، شامل فقدان تضمین، نقص تضمین یا تضمین غیرمعتبر
 - ۵ - پیشنهادهایی که بر اساس ارزیابی کمیسیون مناقسه یا کمیته فنی - بازرگانی (حسب مورد) مبهم یا مشروط باشند
- پ - پس از ارزیابی شکلی، پیشنهادهای قابل قبول و مردود با تعیین نام مناقسه‌گران و تعیین علل رد پیشنهادهای مردود، مستندسازی می‌شوند.

۸۹۷۴ = ات ۲۳۹۶۰

شماره
کتابخانه ۳۸۵ / ۹ / ۵



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تعمیرات نامیه هیات وزیران

ماده ۹ - مستندسازی ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف - فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران باید مستندسازی شود. مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه گران حسب مورد به شرح زیر می باشند:

۱- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه گران

۲- استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران

۳- اسناد و نتایج ارزیابی کیفی مناقصه گران

ب - آگهی ارزیابی کیفی مناقصه گران باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی دستگاه مناقصه گزار

۲- موضوع مناقصه

۳- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران

۴- نام و نشانی مدیر طرح یا مشاور، حسب مورد

۵- نحوه دریافت اسناد استعلام و هزینه آن در صورت لزوم

پ - روش ارزیابی کیفی مناقصه گران شامل معیارهای ارزیابی، نحوه امتیازدهی و حداقل امتیاز قابل قبول، باید به نحوی گویا و مفروض در استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران مستند شود.

ت - اسناد و نتایج ارزیابی شامل اطلاعات، اسناد، سوابق و مدارک لازم برای ارزیابی کیفی باید قبل از تشکیل جلسه نهایی ارزیابی کیفی مناقصه گران مستند شوند.

ث - پس از پایان فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران، توسط دستگاه مناقصه گزار یا کمیته فنی - بازرگانی حسب مورد جلسه ای تشکیل و صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه گران شامل موارد زیر به دستگاه مناقصه گزار ارائه و یک نسخه از آن به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می شود.

۱- فهرست استعلامهای تکمیل شده توسط مناقصه گران (اصل استعلامها طبق جزء "۱" بند "ب" ماده ۳۴ این آیین نامه در دستگاه مناقصه گزار بایگانی می شوند).

۲- اطلاعات عمومی مربوط به جلسه نهایی ارزیابی کیفی مناقصه گران که طبق ماده (۵) این آیین نامه مستندسازی و به همراه موارد زیر به بانک اطلاعات مناقصات ارسال می شوند:

۱-۲- متن استعلام ارزیابی کیفی مناقصه گران

۲-۲- نتایج ارزیابی کیفی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین نامه

۳-۲- امتیازهای کسب شده توسط هر یک از مناقصه گران در ارتباط با معیارهای ارزیابی کیفی

۴-۲- امتیاز نهایی ارزیابی کیفی هر یک از مناقصه گران

۸۹۲۴ - ۸۰۳۲۹۶

شماره
تایخ ۵ - ۱۳۸۵ / ۹ /



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

۲-۵- نام و مشخصات مناقسه گرانی که برای دعوت به مناقسه محدود برگزیده می شوند (فهرست کوتاه)

۲-۶- اسامی و سمت کسانی که ارزیابی کیفی مناقسه گران را انجام دادمانند

۲-۷- متن دعوتنامه مناقسه محدود

تبصره - مقررات، روش اجرا و نحوه تنظیم اسناد و استعلام ارزیابی کیفی مناقسه گران در مناقصات یک مرحله ای و دو مرحله ای، طبق آیین نامه ارزیابی کیفی مناقسه گران (موضوع بند "ج" ماده "۱۲" قانون) تعیین می شود.

ماده ۱۰ - مستندسازی گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله ای

الف - مستندهای مربوط به گشایش پیشنهادها در مناقصات یک مرحله ای شامل موارد زیر است:

۱- صورتجلسه گشایش پاکتهای مناقسه، طبق ماده (۵) این آیین نامه با ذکر نوع مناقسه (عمومی یا محدود)

۲- مستندهای ارزیابی کیفی مناقسه گران در مناقصات یک مرحله ای محدود

۳- مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین نامه

۴- نتایج ارزیابی مالی شامل:

۴-۱- نام و امضای اعضای کمیسیون مناقسه

۴-۲- مشخصات تضمینهای شرکت در مناقسه

۴-۳- قیمت های پیشنهادی مناقسه گران

۴-۴- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده اول مناقسه

۴-۵- نام و عنوان و قیمت پیشنهادی برنده دوم مناقسه، در صورتی که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین شرکت در مناقسه باشد (موضوع بند "الف" ماده "۲۰" قانون)

تبصره - در صورتی که به تشخیص کمیسیون مناقصات حداقل قیمت پیشنهادی غیر متعارف یا در صورت وجود برآورد اولیه، بیش از ده درصد از برآورد اولیه کمتر یا بیشتر باشد، لازم است که کمیسیون، مهلت بررسی و محل و زمان اعلام نظر کمیته فنی - بازرگانی را برای تعیین صحت مبانی قیمت، توجیه پذیری آن (موضوع جزء "۵" بند "الف" ماده "۲۴" قانون) یا قابل اجرا بودن مبلغ پیشنهادی در صورتجلسه گشایش پاکتهای مناقسه ثبت کند. نتایج بررسی در جلسه دوم مطابق مقررات بند "الف" این ماده باید مستندسازی شود.

۵- سایر مواردی که به تشخیص کمیسیون مناقسه برای درج در صورتجلسه ضرورت داشته باشد.

۳۳۹۶۰۸ + ۸۹۱۲
شماره
تاریخ ۵ - ۳۸۵/۹۱


جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تصویب نامه هیات وزیران

تبصره - چنانچه امتیازهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی فنی - بازرگانی منظور شود، باید روش محاسبه در اسناد مناقصه تشریح و ملحق بند (ب) ماده (۳) این آیین‌نامه مستند شود.
ت - در مناقصات دو مرحله‌ای، گشودن پیشنهادهای مالی (پاکت ج) قبل از مستندسازی ارزیابی فنی - بازرگانی ممنوع است.

ماده ۱۲ - مستندسازی ارزیابی مالی پیشنهادها در مناقصات دو مرحله‌ای

- الف - مستندهای ارزیابی مالی در مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر است:
- ۱- پاکتهای قیمت مناقصه‌گران
 - ۲- مستندهای مراحل پیش از گشایش پاکتهای مالی شامل موارد زیر:
 - ۱-۲- مستندهای ارزیابی کیفی مناقصه‌گران در مناقصات دو مرحله‌ای محدود طبق ماده (۹) این آیین‌نامه
 - ۲-۲- مستندهای ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها طبق ماده (۱۱) این آیین‌نامه
 - ۳- صورتجلسه گشایش پاکتهای مناقصه طبق ماده (۵) این آیین‌نامه
 - ۴- مستندهای ارزیابی شکلی پیشنهادها طبق ماده (۸) این آیین‌نامه
 - ۵- مستندهای تعیین قیمت تراز شده در مناقصات دو مرحله‌ای (موضوع بند ۳ الف ماده "۲۰" قانون)، شامل:

۱-۵- رابطه محاسبه قیمت تراز شده که به نحو زیر تعیین می‌شود:

$$L = \frac{100 \times C}{100 - [i \times (100 - i)]}$$

که در آن:

L - قیمت تراز شده

C - قیمت پیشنهادی (درج شده در پاکت قیمت)

i - ضریب تاثیر (بر حسب درصد)

i - امتیاز فنی - بازرگانی (بین حداقل امتیاز فنی - بازرگانی قابل قبول تا صد)

تبصره ۱ - ضریب تاثیر در مناقصات پیمانکاری ساخت یا طرح و ساخت (با یا بدون تأمین مالی) و در مناقصات خرید مصالح و تجهیزات بین ده تا چهل می‌باشد.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

- ب - موارد مذکور در بند "الف" بلافاصله پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید مستند و در دستگاه مناقصه گزار طبق جزء (۱) بند "ب" ماده (۳) بایگانی شوند.
- پ - اطلاعات زیر پس از مبادله قرارداد و قبل از پایان مدت اعتبار پیشنهادها، باید به بانک اطلاعات مناقصات ارسال شوند:
- ۱- نام برنده یا برندگان مناقصه
 - ۲- نام طرف قرارداد
- تبصره - در صورتی که طرف قرارداد برنده اول مناقصه نباشد، دلایل رد برنده اول باید اعلام شود.
- ۳- مبلغ و نوع تضمین ارائه شده از سوی طرف قرارداد
 - ۴- اطلاعات اصلی قرارداد شامل شماره قرارداد، مبلغ و مدت قرارداد، محل انعقاد و اجرای قرارداد و نام و سمت امضاکنندگان

ماده ۱۴ - مستندسازی تجدید یا لغو مناقصه

- الف - در صورت تجدید یا لغو مناقصه لازم است که صورتجلسه‌ای با رعایت ماده (۵) این آیین‌نامه، تنظیم و علت تجدید یا لغو مناقصه در آن تعیین شود.
- ب - مستندهای مربوط به تجدید مناقصه به دلیل بالا بودن قیمت (موضوع جزء "د" بند "الف" ماده "۲۳" قانون)، طی ترتیبات زیر تهیه و تنظیم می‌شود:
- ۱- مستندسازی ارجاع موضوع به کمیته فنی - بازرگانی طبق تبصره جزء (۴) بند "الف" ماده (۱۰) این آیین‌نامه
 - ۲- گزارش بررسی مبانی قیمت و ارتباط آن با توجیه اقتصادی طرح از سوی کمیته فنی - بازرگانی
 - ۳- تهیه صورتجلسه تصویب گزارش توسط کمیسیون مناقصه
 - ۴- نامه ابلاغ تجدید یا لغو مناقصه به تمام مناقصه‌گرایانی که در مناقصه شرکت کرده‌اند، به روشی قابل تصدیق (طبق ماده "۲۲" قانون)
 - ۵- بایگانی مستندها در دستگاه مناقصه‌گزار طبق جزء (۱) بند "ب" ماده (۳) این آیین‌نامه
 - ۶- ارسال مستندها به بانک اطلاعات مناقصات

۱۹۷۲ - ۸۰۳۲۹۶ هـ

شماره
تاریخ ۵ - ۱۹/۳۸۵



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

ماده ۱۵ - مستندسازی در موارد عدم الزام به مناقسه

الف - مستندهای مربوط به موارد عدم الزام به مناقسه (موضوع ماده ۲۹ قانون، به استثنای

مستندهای خرید خدمات مشاوره، موضوع بند "۵" این ماده) عبارتند از:

۱- صورتجلسه ارجاع معامله شامل:

۱-۱- خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله)

۲-۱- معرفی کمیسیون معامله

۳-۱- تعیین نوع معامله (با تصریح به موارد مذکور در ماده ۲۹ قانون)

۴-۱- متن دعوتنامه

۵-۱- نام و عنوان طرف معامله

۲- اسناد معامله (قرارداد، ضمانت و ملحقات قرارداد)

۳- مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:

۱-۳- روش تأمین منابع مالی

۲-۳- محل تأمین اعتبار و نحوه ضمان تأخیر تعهدات برای انجام معامله

۳-۳- برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد

تعمیر - در صورتی که عدم الزام به مناقسه به دلیل انحصار باشد، مستندهای مربوط به شرایط

انحصار یا تشخیص مرجع مذکور در بند ۳ الف ماده (۲۹) قانون به صورتجلسه (موضوع جزء "۱" بند

۳ الف" این ماده) افزوده می‌شود.

ب - پیش از ارسال دعوتنامه، جلسه کمیسیون معامله تشکیل می‌شود و موارد موضوع بند (۱) این

ماده را تصویب و صورتجلسه معاملات مربوط را تهیه می‌کند و برای پایگانی به رئیس دستگاه

مناقسه‌گزار یا نماینده وی تحویل می‌دهد.

پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع جزء (۱) بند ۳ الف" این ماده با رعایت بند "ج" ماده (۲۳) قانون

به بانک اطلاعات مناقصات ارسال و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ثبت می‌شود.

ت - مستندهای مذکور در بند ۳ الف" باید طبق جزء (۱) بند "ب" ماده (۳) این آیین‌نامه در دستگاه


مناقسه‌گزار پایگانی شوند.

ث - مستندهای خرید خدمات مشاوره (موضوع بند "ه" ماده ۲۹ قانون)، شامل موارد زیر است:

۱- گزارش شناخت

۲- شرح کلی خدمات

۱۳۹۴/۰۸/۰۱
ت. ۳۲۹۶
تاریخ ۵ - ۳۸۵/۹۱


جمهوری اسلامی ایران
رئیس جمهور
تفویض نامه هیأت وزیران

- ۲- فراخوان مشاوره
۴- صورتجلسه نهایی ارزیابی کیفی مشاوران، حسب مورد
۵- صورتجلسه نهایی ارزیابی فنی پیشنهادها
۶- صورتجلسه نهایی ارزیابی مالی پیشنهادها
۷- اسناد قراردادی شامل قرارداد، ضامن و ملحقات آن
ج - کارفرما باید فراخوان و صورتجلسات خرید خدمات مشاوره را از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

ماده ۱۶ - مستندسازی ترک تشریفات مناقصه

- الف - مستندهای مربوط به ترک تشریفات مناقصه عبارتند از:
۱- گزارش توجیهی ترک مناقصه
۲- صورتجلسه ترک مناقصه شامل:
۲-۱- خلاصه اسناد معامله (مبلغ، مدت و موضوع معامله)
۲-۲- نام و سمت هیئت ترک مناقصه
۲-۳- نام و عنوان طرف معامله و مستندهای مربوط به بند ۳ الف ماده (۱۲) قانون در خصوص نامبرده
۳- مستندهای تأمین منابع مالی که در آن اطلاعات زیر باید درج شود:
۳-۱- روش تأمین منابع مالی
۳-۲- محل تأمین اعتبار و سقف اعتبار برای انجام معامله
۳-۳- برآورد اولیه موضوع معامله، حسب مورد
ب - مستندهای مذکور در بند (الف) باید طبق جزء (۱) بند "ب" ماده (۳) این آیین نامه در دستگاه مناقصه گزار بایگانی شوند.
پ - یک نسخه از صورتجلسه موضوع جزء (۱) بند "الف" به جز موارد مستثنا شده در بند "ح" ماده (۲۳) قانون به بانک اطلاعات مناقصات ارسال و در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر می شود.
ماده ۱۷ - مستندسازی مواعد و تغییر اسناد
الف - در تمام مناقصات، مواعد برنامه زمانی مناقصه باید بر اساس تقویم هجری شمسی تعیین و درج شوند. در مناقصات بین المللی علاوه بر تاریخ هجری شمسی، تاریخ میلادی نیز درج می شود.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه حیات وزیران

- ب - مواعد زمانی مربوط به شروع و اتمام مهلت دریافت و تحویل اسناد نباید در ایام تعطیلات رسمی تعیین شود و چنانچه ایام تعطیل پیش‌بینی نشده‌ای در مواعد مناقصه رخ دهد، مهلت‌های سطر در برنامه زمانی مناقصه به همان میزان افزوده می‌شود.
- پ - تغییر در اسناد مناقصه اهم از تغییر مقادیر موضوع مناقصه یا نشانیها و مواعد مندرج در برنامه زمانی، حداکثر تا هفتاد و دو ساعت قبل از افتتاح پاکت‌های مناقصه مجاز است و چنانچه تغییری رخ دهد، باید مستندسازی و با روشی قابل تصدیق برای همه مناقصه‌گران ارسال شود.
- تصویب - هر گونه تغییر در اسناد یا مواعد مناقصه که مستلزم اصلاح پیشنهادهای مناقصه‌گران باشند، باید با تعدید مواعد و ارائه مهلت لازم برای اصلاح اسناد واصل شده جبران شود.
- ت - در صورت عدم اطلاع‌رسانی تغییرات به مناقصه‌گران، ارسال قابل تصدیق مکاتبات از سوی مناقصه‌گران، در حکم وصول آنها از سوی مناقصه‌گزار می‌باشد.

فصل سوم - نظام اطلاع‌رسانی مناقصات

ماده ۱۸ - تهیه و استقرار نظام اطلاع‌رسانی مناقصات

- الف - سازمان موظف است حداکثر ظرف شش ماه نرم افزار مورد نیاز برای ایجاد پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات را برای ذخیره‌سازی و انتقال اطلاعات معاملات (اهم از مناقصاتی که با رعایت تشریفات و یا از طریق ترک تشریفات انجام می‌شود) در دستگاههای موضوع بند "ب" ماده (۱) قانون تهیه و راه‌اندازی کند، به نحوی که قبل از پایان مهلت یادشده، پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ایجاد شود و ثبت و نگهداری اطلاعات در آن امکان‌پذیر باشد.
- ب - راهبری و مدیریت پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات و آموزش دستگاههای مرکزی بر عهده سازمان و آموزش کارکنان دستگاههای مناقصه‌گزار بر عهده دستگاه مرکزی مربوط می‌باشد.
- پ - مراحل ایجاد و استقرار سامانه اطلاع‌رسانی مناقصات در دستگاههای مناقصه‌گزار باید مستندسازی و ثبت شود.

ماده ۱۹ - اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان

- الف - صورتجلسه پیش از فراخوان (موضوع بند "ب" ماده "۶" این آیین‌نامه)، هم‌زمان با انتشار فراخوان در محیط شبکه اطلاع‌رسانی مناقصات جریان می‌یابد.
- ب - هر گونه تغییر در صورتجلسه پیش از فراخوان، مستلزم تهیه صورتجلسه جدید است و صورتجلسه قبلی نباید پاک یا ویرایش شود.

۲۸۹۷۲-۸۰۸۹۷۲-۳۳۹۶-۵

شماره

تاریخ ۵ - ۱۳۸۵/۹/۱



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

پ - تشخیص ضرورت انتشار برآورد کلی موضوع مناقصه (موضوع ردیف (۴-۳) جزء "۴" بند (الف) ماده "۶" این آیین نامه) با دستگاه مناقصه گزار است.

ماده ۲۰ - اطلاع رسانی فراخوان مناقصات

الف - آگهیها (دعوت به مناقصات عمومی یا فراخوان ارزیابی کیفی مناقصه گران)، همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار، باید از طریق پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات به اطلاع عموم برسد.
ب - هر گونه تغییر در مفاد فراخوان مناقصات، از جمله تمدید مهلت دریافت و تحویل اسناد، تنها از طریق انتشار فراخوان جدید مجاز است.
پ - در مناقصات محدود، مفاد فراخوان و اسامی دعوت شدگان به مناقصه در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات جریان می یابد و این موضوع جایگزین ارسال قابل تصدیق دعوتنامه نخواهد شد.

ماده ۲۱ - اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران

الف - اطلاعات زیر می توانند در فرایند ارزیابی کیفی مناقصه گران در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات جریان یابد:
۱- آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه گران
۲- استلام ارزیابی کیفی
۳- اطلاع رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها
۴- صورتجلسه پایانی ارزیابی کیفی مناقصه گران
ب - صورتجلسه موضوع بند "ت" ماده (۹) این آیین نامه، همزمان با ارسال دعوتنامه باید در پایگاه ملی اطلاع رسانی منتشر شود.
پ - آگهی دعوت به ارزیابی کیفی مناقصه گران، همزمان با انتشار در روزنامه کثیرالانتشار، باید در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات جریان یابد.

ماده ۲۲ - اطلاع رسانی مناقصات یک مرحله ای

الف - اطلاعات زیر در فرایند اطلاع رسانی مناقصات یک مرحله ای جریان می یابد:
۱- اطلاع رسانی پیش از فراخوان
۲- اطلاع رسانی فراخوان
۳- اطلاع رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

۴- اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران طبق ماده (۲۱) این آیین نامه در مناقصات محدود یک مرحله‌ای

تبصره - در مواردی که فهرست کوتاه مناقصه گران صلاحیتدار قبلاً تهیه شده باشد (موضوع بند "ب" ماده (۲۶) قانون)، فهرست مزبور پیوست صورتجلسه موضوع بند "ت" ماده (۹) این آیین نامه خواهد شد.

۵- اطلاع رسانی جلسه گشایش پاکتهای مناقصه و تعیین برنده

ب - اطلاع رسانی پیش از فراخوان طبق ماده (۱۹) و اطلاع رسانی فراخوان طبق ماده (۲۰) و اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران طبق ماده (۲۱) و اطلاع رسانی جلسه گشایش پاکتهای مناقصه و تعیین برنده، حاوی مستندات موضوع بند "الف" ماده (۱۰) این آیین نامه، باید قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۳ - اطلاع رسانی مناقصات دو مرحله‌ای

الف - اطلاع رسانی مناقصات دو مرحله‌ای شامل موارد زیر می‌باشد:

۱- اطلاع رسانی پیش از فراخوان

۲- اطلاع رسانی فراخوان

۳- اطلاع رسانی ارزیابی شکلی پیشنهادها

۴- اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران در مناقصات دو مرحله‌ای محدود

۵- اطلاع رسانی ارزیابی فنی و بازرگانی

۶- اطلاع رسانی ارزیابی مالی پیشنهادها و تعیین برنده مناقصه

ب - اطلاع رسانی پیش از فراخوان طبق ماده (۱۹) و اطلاع رسانی فراخوان طبق ماده (۲۰) و اطلاع رسانی ارزیابی کیفی مناقصه گران طبق ماده (۲۱) این آیین نامه انجام می‌شود.

پ - صورتجلسه پایانی ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهادها، موضوع بند "پ" ماده (۱۱) این آیین نامه، باید دو روز کاری قبل از گشایش پاکتهای مالی اطلاع رسانی شود.

ت - اطلاع رسانی صورتجلسه پایانی ارزیابی مالی، باید دو روز کاری قبل از انعقاد قرارداد انجام شود.

ماده ۲۴ - اطلاع رسانی توضیح و تشریح اسناد

الف - اطلاع رسانی توضیح و تشریح اسناد، شامل موارد زیر می‌باشد:

۱- متن پرسشهای مناقصه گران و پاسخهای مناقصه گزار

۲- اطلاعیه جلسات پرسش و پاسخ حضوری



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تقدیر سبب نامر هیات است وزیران

ت - فهرست مناقشه‌گران صلاحیتدار که توسط مراجع قانونی تشخیص صلاحیت می‌شوند، شامل رشته، پایه، ظرفیت، سوابق کاری و نیز احکام هیئت رسیدگی به شکایات (موضوع ماده "۸" قانون) باید در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر شود.

ث - مناقسه‌گران متقاضی برای شرکت در انواع مناقصات، موارد ترک تشریفات مناقسه و موارد مشمول ماده (۲۹) قانون، باید اطلاعات ثبتی، مالیاتی و بیمه کارکنان خود را در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات به دستگاههای مناقسه‌گزار اعلام کنند.

تبصره ۱- اطلاعات موضوع بند "ث" این ماده صرفاً برای دستگاههای مناقسه‌گزار و دستگاههای مرکزی مربوط قابل مشاهده می‌باشد.

تبصره ۲- نرم افزار پایگاه ملی اطلاع رسانی باید به نحوی طراحی شود که اطلاعات مناقصات هر یک از دستگاههای مشمول قانون قابل دسترسی برای عموم باشد.

ماده ۲۷- مدیریت ریسک در نظام اطلاع‌رسانی مناقصات

الف - راهبردهای اصلی در مدیریت ریسک نظام اطلاع‌رسانی به شرح زیر تعیین می‌شوند:

۱- پرهیز از از ریسکهای مستقیم و غیرمستقیم

۲- دفع ریسکها

۳- انضام ریسکها به منتهای ایجاد ریسک

ب - الگوی طراحی سامانه اطلاع‌رسانی با هدف مدیریت ریسک، باید به صورت مستمر ارتقا یابد و تکمیل شود.

پ - طراحی سامانه اطلاع‌رسانی به منظور کاهش ریسک، باید به صورت مرحله به مرحله پیاده‌سازی شود. سامانه اطلاع‌رسانی از نظر وسعت و پیچیدگی در فراگردی مرحله بندی شده گسترش می‌یابد.

ماده ۲۸- ثبت و پاک کردن اطلاعات شبکه ملی

الف - پاک کردن اطلاعات مربوط به مستندهای مناقسه در دوره اطلاع‌رسانی برخط، جز در موارد اجتناب‌ناپذیر فنی (به تشخیص مدیر پایگاه) ممنوع است. این موارد عبارتند از:

۱- شرایطی که در آن داده‌های موجود در بانک اطلاعات یا پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات ناخواسته دگرگون شود

۲- نقص در جریان اطلاعات

۳- توقف در فعالیت تمام یا بخشهایی از سامانه



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

۴- اطلاعات محرمانه (مذکور در بند "ج" ماده "۲۳" قانون) که سهوی وارد شبکه اطلاع رسانی مناقصات شده باشد.

ب - ثبت و کنترل خطا در ورودیها و خروجیها در جریان اطلاعات بر عهده مناقصه گزار است. هر گونه خطایی در ورودیها یا یک سند جدید اصلاح می شود.

پ - دوره اطلاع رسانی برخط شامل مستندهای مناقصات و اطلاعات مربوط به قراردادها و اصلاحات و الحاقات آنها تا یک ماه بعد از پایان مدت قراردادها می باشد. سوابق مناقصاتی که مدت اطلاع رسانی آنها منقضی شده است، در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات نگهداری و در صورت درخواست متقاضیان از طریق پست الکترونیک ارسال می شود.

تبصره ۱ - دستگاههای مناقصه گزار می توانند اطلاعات مربوط به مناقصات خود را علاوه بر پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات از راههای دیگر نیز به اطلاع عموم برسانند.

تبصره ۲ - پاک کردن اطلاعات باید به نحوی انجام شود که سوابق آنها در سازمان قابل دسترس باشد. در صورت پاک کردن اطلاعات برخط در شرایط یادشده در بند "الف" این ماده پس از رفع موارد، باید مجدداً در پایگاه ملی اطلاع رسانی جریان یابد.

ماده ۲۹ - امنیت اطلاعات

الف - مستندهای ارسال شده به بانک اطلاعات مناقصات باید برای عموم مردم قابل دسترس باشد.
ب - به منظور تأمین امنیت و صحت اطلاعات، پشتوانه اطلاعات در دستگاههای مرکزی به صورت غیرمتمرکز و در سامانه ملی اطلاع رسانی مناقصات به صورت متمرکز باید ایجاد شود.

پ - سامانه خدمت رسان پست الکترونیک مرکزی با ویژگیهای زیر از سوی سازمان ایجاد می شود:

۱- ردیابی و ثبت پستهای الکترونیک مبادله شده

۲- ردیابی و ثبت مستندها در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات

۳- دریافت مستندهای مناقصات پس از پایان مدت اطلاع رسانی برخط

ماده ۳۰ - نقشها و استانداردها

الف - مسئولیتهای مناقصه گزار در نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات عبارتند از:

۱- اجرای مستندسازی مکتوب و الکترونیکی

۲- اجرای فرایند اطلاع رسانی

۳- وارد کردن اطلاعات معاملات (اعم از مناقصه و ترک مناقصه) در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات

۴- مدیریت ریسک اطلاعات.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

۸۹۷۲ - ۸ ت ۲۲۹۶۰ هـ

شماره

تاریخ

۵ - ۱۶ / ۶ / ۱۳۵۵

ب - مسئولیت‌های زیر قابل واگذاری به مدیریت طرح نیست:

۱- مستندسازی و اطلاع‌رسانی پیش از فراخوان

۲- مستندسازی و اطلاع‌رسانی ارزیابی مالی یا ترک مناقصه


۳- مستندسازی و اطلاع‌رسانی تجدید و لغو مناقصه

تجربه - در صورت ارجاع نقش کمیته فنی - بازرگانی به مدیر طرح، حداقل سه عضو خبره فنی صلاحیتدار از سوی مدیر طرح به مناقصه‌گزار معرفی می‌شوند. اعضای یادشده موظفند تمام مستندهای مربوط را با عنوان حقیقی و حقوقی خود امضا کنند.

پ - مسئولیت آموزش و نظارت بر مستندسازی و اطلاع‌رسانی مناقصات در دستگاههای مناقصه‌گزار بر عهده دستگاه مرکزی مربوط می‌باشد.

ت - مسئولیت ایجاد و راهبری پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات بر عهده سازمان است.

ث - به منظور ایجاد رویه واحد، سازمان می‌تواند استانداردها، راهنماهای کاربرد، دستورالعمل‌ها و مشخصات فنی مربوط را در تعامل با دستگاههای مرکزی، حسب مورد تهیه، ابلاغ یا بهنگام نموده و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.


پرویز کاظمی
معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رئیس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کلیه وزارتخانه‌ها، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

۱۷/۴۴۱۷/ت ۲۷۷۲

۱۳۸۵/۲/۱۶

اداره دبیران و توثیق بوی کشور

سوخانه، کوی (تپارستان)

تل: ارجاع

ریج نیت (۱۳۸۵/۲/۱۶)

تاریخ ثبت: ۱۳۸۵/۲/۱۶

بسمه تعالی

«با صلوات بر محمد و آل محمد»

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

هیئت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۵/۷/۵ بنا به پیشنهاد شماره ۱۰۱/۹۴۳۰۹ مورخ ۱۳۸۴/۵/۲۶ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و به استناد بند ۳ الف ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات - مصوب ۱۳۸۲ - آیین نامه اجرایی بند یادشده را به شرح ذیل تصویب نمود:

«آیین نامه اجرایی بند ۳ الف ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات»

فصل اول - کلیات

ماده ۱- هدف و کاربرد

الف - هدف: در اجرای بند ۳ الف ماده (۲۶) قانون برگزاری مناقصات که در این آیین نامه به اختصار قانون نامیده می شود، ضوابط، موازین و معیارهای تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار برای مناقصات محدود به منظور تحقق موارد زیر تعیین می شود:

۱- رعایت اصل رقابت بین تمام مناقصه گران صلاحیت دار و توانمند

۲- مشارکت مناقصه گزاران در فرایند ارزیابی صلاحیت

۳- تسریع در فرایند انتخاب مناقصه گران

ب - کاربرد: تمام دستگاههای موضوع بند ۳ الف ماده (۱) قانون باید مقررات این آیین نامه را در مناقصات محدود رعایت کنند.

ماده ۲- تعاریف

الف - در این تصویب نامه، واژه ها و عبارتهای زیر به جای واژه ها و عبارتهای مشروح مربوط به کار می روند:

۱- قانون: قانون برگزاری مناقصات



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

شماره ۳۳۷۷۲ / ۱۶ / ۱۴۰۲

تاریخ ۱۶ / ۷ / ۱۳۸۵

- ۲- مناقصه گزار: دستگاههای موضوع بند "ب" ماده (۱) قانون
- ۳- اسناد ارزیابی صلاحیت: کاربرگهایی که به منظور ارزیابی صلاحیت مناقصه گران به طور یکسان بین همه متقاضیان توزیع و اطلاعات مورد نیاز از آنها دریافت می شود.
- ۴- آگهی ارزیابی: فراخوان برای ارزیابی صلاحیت متقاضیان. موضوع ماده (۵) این آیین نامه که در روزنامه های کثیرالتنشار منتشر می شود.
- ۵ - فهرست بلند: فهرست مناقصه گران صلاحیت دار که از بین متقاضیان بر اساس معیارهای از پیش تعیین شده، ارزیابی صلاحیت و معرفی می شوند.
- ۶ - سازمان: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
- ۷ - دستگاه مرکزی: واحد مرکزی دستگاههای موضوع بند "ب" ماده (۱) قانون که طبق مقررات، وظیفه راهبری واحدهای تابع را بر عهده دارند. شناسایی واحدهای مرکزی بر عهده دستگاههای موضوع بند "ب" ماده (۱) قانون و با تأیید سازمان می باشد.
- ۸ - تأمین کالا: تأمین مصالح، تجهیزات، کالا و خدمات مرتبط که در قالب قرارداد خرید مشتمل بر یک یا چند مورد زیر باشد:
 - ۸-۱- تولید یا عرضه
 - ۸-۲- حمل
 - ۸-۳- نصب
 - ۸-۴- پشتیبانی
- به شرط آنکه مجموع برآورد خدمات نصب و پشتیبانی کمتر از بیست و پنج درصد مبلغ برآوردی موضوع معامله باشد.
- ۹- تأمین کننده: شخصی حقیقی یا حقوقی که برای تأمین کالا قبول تعهد کند.
- ۱۰ - بهره برداری: مجموعه فعالیتهایی که به منظور راهبری، تعمیر و نگهداری سامانه ها، ابنیه، تأسیسات، تجهیزات یا خدمات تکمیلی مرتبط انجام می شود.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

۴۴۱۷

۱۳۸۵/۷/۱۶

ب - سایر اصطلاحاتی که در این آیین نامه به کار رفته است، به ترتیب بر اساس قانون برگزاری مناقصات، آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران، قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین تعریف و تفسیر می شوند.

فصل دوم - ضوابط و مقررات

ماده ۳- طبقه بندی فهرستهای بلند

الف - انواع فهرستهای بلند عبارتند از:

۱- فهرست سازمان

۲- فهرست دستگاههای مرکزی

۳- فهرست سازمانهای حرفه ای

ب - برای رشته ها و زمینه های تخصصی که از سوی سازمان تشخیص صلاحیت می شوند، فهرست دارندگان گواهینامه صلاحیت سازمان، مبنای تهیه فهرست بلند می باشد.

پ - برای رشته ها و زمینه های تخصصی نظیر تأمین کالا، پیمانکاری و بهره برداری تازمانی که برای آن رشته ها فهرست واجدان صلاحیت از سوی سازمان منتشر نشده باشد، فهرست بلند از سوی دستگاه مرکزی یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی دستگاه مرکزی تهیه و منتشر می شود.

ت - به منظور تحقق اصل رقابت در تهیه فهرست مناقصه گران صلاحیت دار، ضمن رعایت لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزراء و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری - مصوب ۱۳۳۷ - تمام اشخاص مذکور در فهرست بلند باید دارای شخصیت حقوقی مستقل نسبت به دستگاه مرکزی باشند.

تبصره ۱- مناقصاتی که با حضور شرکتهای وابسته، تعاونیهای کارکنان، صندوقهای بازنشستگی و نظایر آن انجام می شود، باید به صورت عمومی برگزار شوند.

تبصره ۲- تعاونیهای کارکنان و صندوقهای بازنشستگی نمی توانند با دستگاههای ذی ربط خود قرارداد منعقد کنند.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

۸۴۲۱۷/ت ۳۳۷۷۲ هـ

شماره

تاریخ ۱۶ / ۷ / ۱۳۸۵

ث - تهیه فهرست بلند اشخاص حقیقی صلاحیت دار در رشته‌ها و زمینه‌های تخصصی مختلف بر عهده سازمانهای حرفه‌ای مربوط نظیر سازمانهای نظام مهندسی و کنترل ساختمان، نظام مهندسی کشاورزی، نظام مهندسی معدن و نظایر آن می‌باشد.

ج - فهرست بلند مناقصه‌گران صلاحیت دار در صورت عدم انتشار فهرست جدید، دو سال اعتبار دارد.

ماده ۴- مراحل تهیه فهرست بلند توسط دستگاههای مرکزی

مراحل تهیه و انتشار فهرست بلند دستگاه مرکزی به شرح زیر می‌باشد:

۱- تعیین اعضای کمیته فنی- بازرگانی دستگاه مرکزی

۲- انتشار آگهی ارزیابی صلاحیت

۳- تحویل اسناد ارزیابی صلاحیت به متقاضیان و دریافت پاسخ از آنها

۴- ارزیابی صلاحیت متقاضیان و تعیین امتیاز ارزیابی

۵- انتشار فهرست بلند (موضوع بند "۲" ماده "۹" این آیین نامه)

ماده ۵- آگهی ارزیابی صلاحیت

الف - دستگاه مرکزی برای تهیه فهرست بلند، باید آگهی ارزیابی صلاحیت را در پایگاه ملی

اطلاع رسانی و دو تا سه نوبت حداقل در یکی از روزنامه‌های کثیرالانتشار کشوری منتشر کند.

تبصره- دستگاه مرکزی می‌تواند علاوه بر موارد مذکور در بند فوق، از طریق سایر رسانه‌های

گروهی و رسانه‌های ارتباط جمعی یا پایگاه‌های اطلاع رسانی، آگهی ارزیابی صلاحیت را منتشر کند.

ب - آگهی ارزیابی صلاحیت باید حداقل شامل موارد زیر باشد:

۱- نام و نشانی دستگاه مرکزی

۲- رشته یا زمینه تخصصی ارزیابی صلاحیت

۳- تاریخ، مهلت و نشانی دریافت و تحویل اسناد ارزیابی صلاحیت

۴- نحوه دریافت اسناد ارزیابی و هزینه آن در صورت لزوم

۵ - تاریخ اعلام نتایج ارزیابی کیفی



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

شماره ۴۴۱۷ ات ۲۲۷۷۲

تاریخ ۱۳۸۵/۷/۱۶

ماده ۶- اسناد ارزیابی صلاحیت

الف - اسناد ارزیابی صلاحیت باید حداقل حاوی موارد زیر باشد:

- ۱- نام و نشانی دستگاه مرکزی
 - ۲- رشته و زمینه تخصصی برای ارزیابی صلاحیت
 - ۳- مجوزها و گواهینامه‌های لازم، حسب مورد
 - ۴- معیارهای ارزیابی
 - ۵- اهمیت وزنی معیارهای ارزیابی در صورتی که ارزیابی صلاحیت به روش وزنی انجام شود
 - ۶- مدارک و مستندهای لازم برای تعیین امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها، حسب مورد
 - ۷- روش محاسبه امتیازهای مربوط به هر یک از معیارها
 - ۸- حداقل امتیاز قابل قبول برای هر پایه یا زمینه تخصصی
 - ۹- محل، زمان و مهلت دریافت و تحویل اسناد
- ب - در ارزیابی صلاحیت، مفاد و نحوه توزیع اسناد ارزیابی باید برای همه متقاضیان یکسان باشد و هر گونه تبعیض در توزیع اسناد و یا انجام فرایند ارزیابی موجب ابطال ارزیابی صلاحیت می‌شود.

پ - اگر ثابت شود که متقاضیان ارزیابی صلاحیت از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن استفاده کرده‌اند، علاوه بر مجازاتهای قانونی به مدت دو سال از ارزیابی صلاحیت محروم می‌شوند.

ماده ۷- معیارهای ارزیابی صلاحیت

الف - دستگاههای مرکزی که ارزیابی صلاحیت تأمین‌کنندگان (ارزیابی کیفی به طور عام) را برای انواع کالاهای مختلف انجام می‌دهند، باید حداقل معیارهای زیر را منظور کنند:

- ۱- توان مالی
- ۲- ارزیابی مشتریان قبلی
- ۳- استانداردهای تولید



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

۸۴۲۱۷/ت ۳۲۷۷۲ ح

شماره

تاریخ ۱۶ / ۷ / ۱۳۸۵

۴- نظام کیفیت و نحوه تضمین محصولات (گارانتی)

۵- ظرفیت تولید

۶ - کیفیت قطعات مصرفی و ارزیابی سازندگان مربوط

تبصره - محاسبه امتیاز ارزیابی صلاحیت تأمین کنندگان طبق فصل چهارم آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران انجام می شود.

ب - در امور پیمانکاری، بهره برداری و نگهداری، چنانچه در رشته مربوط تشخیص صلاحیت از سوی سازمان به عمل نیامده باشد، با رعایت ترتیبات مقرر در بند "پ" ماده (۳)، ارزیابی صلاحیت توسط دستگاه مرکزی و حداقل بر اساس معیارهای زیر انجام می شود:

۱- تجربه (سابقه اجرایی)

۲- حسن سابقه در کارهای قبلی

۳- توان تجهیزاتی

۴- توان فنی و برنامه ریزی

۵- دانش فنی در زمینه مطالعه و طراحی

۶- تجربه در زمینه تأمین کالا

۷- کیفیت، نیروی انسانی بهره بردار

تبصره - تعیین وزن معیارهای صلاحیت، روش محاسبه و نصاب امتیازها برای هر پایه، طبق فصل سوم آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه گران بر عهده کمیته فنی - بازرگانی دستگاه مرکزی است.

ماده ۸- ارزیابی و تعیین امتیاز صلاحیت

الف - استعلامهای ارزیابی باید توسط متقاضیان تکمیل و در موعد مقرر به دستگاه مرکزی

تحویل شوند. رعایت مقررات زیر در تکمیل اسناد ارزیابی ضروری است:

۱- استعلامها باید توسط اشخاص مجاز امضا و مهر شوند

۲- حسب مورد، اطلاعات مربوط به گواهی نامه های صلاحیت و رتبه بندی ارائه شود

۳- اسناد و مدارک درخواست شده پیوست شود

۴- اطلاعات صحیح و کامل باشد



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیات وزیران

۴۴۲۷۷۲/۸۴۳۱۷

شماره

تاریخ ۱۳۸۵ / ۷ / ۱۶

پ - امتیازدهی به متقاضیان از سوی دستگاه مرکزی یا به تشخیص وی توسط کمیته فنی - بازرگانی دستگاه مرکزی انجام می شود.

پ - روش ترجیحی در ارزیابی صلاحیت، روش وزنی می باشد. در این روش، مجموع ضریب وزنی معیارها معادل صد درصد می باشد و هر مناقصه گر در ازای هر معیار، امتیازی بین صفر تا صد کسب می نماید. امتیاز کل هر متقاضی، معادل مجموع حاصل ضرب امتیاز کسب شده برای هر معیار در ضریب وزنی مربوط می باشد. حداقل امتیاز قابل قبول (برای امتیاز کل یا برای هر معیار) و نحوه تعیین امتیاز باید در اسناد ارزیابی صلاحیت ذکر شود.

ماده ۹- اطلاع رسانی فهرست بلند

الف - سازمان موظف است فهرست مناقصه گران تشخیص صلاحیت شده را به تفکیک رشته و پایه در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کند.

ب - دستگاههای مرکزی باید ضوابط و روش ارزیابی صلاحیت و همچنین فهرست تأمین کنندگان و پیمانکاران بهره برداری صلاحیت دار را با ذکر رشته و زمینه تخصصی، امتیاز و پایه صلاحیت در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات منتشر کنند.

ماده ۱۰- ترجیح متقاضیان داخلی

الف - امتیاز ارزیابی صلاحیت متقاضیان خارجی با رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی تولیدی و صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات - مصوب ۱۳۷۵ - به ترتیب زیر تنزیل می شود:

۱- امتیاز ارزیابی پیمانکاران خارجی همکار پیمانکاران داخلی به نسبت سهم همکاران داخلی آنها در عدد ۰/۹ ضرب می شود.

۲- امتیاز ارزیابی تأمین کنندگان خارجی همکار تأمین کنندگان داخلی به نسبت سهم تأمین کنندگان داخلی آنها در عدد ۰/۸۵ ضرب می شود.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

شماره ۸۴۲۱۷ / ۳۳۳۷۷۲

شماره

تاریخ ۱۶ / ۷ / ۱۳۸۵

ب - ترجیح مناقصه‌گران داخلی که بخشی از سهام یا سهم‌الشرکه آنها متعلق به اشخاص خارجی باشد، مشروط بر آن است که میزان سهم یا مشارکت سهامداران یا شرکای داخلی در سود و زیان مشخص و بیش از بیست و پنج درصد باشد.

ماده ۱۱- مقررات دعوت به مناقصه محدود

الف - قبل از برگزاری مناقصه محدود، اجرای تمهیدهای زیر ضروری است:

۱- تهیه گزارش توجیهی برگزاری مناقصه محدود (موضوع جزء "۲" بند "ب" ماده "۴" قانون)، نظیر دلایل فنی- بازرگانی، محدود بودن مناقصه‌گران صلاحیت‌دار یا شرایط اضطراری تبصره- گزارش یاد شده باید توسط واحد متقاضی معامله تهیه و توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار تأیید شود.

۲- مرجع صدور فهرست بلند مناقصه‌گران صلاحیت‌دار و نوع فهرست بلند باید مشخص شده باشد.

۳- گزارش یادشده و فهرست بلند توسط بالاترین مقام دستگاه مناقصه‌گزار به تصویب رسیده باشد.

ب - حداقل تعداد مناقصه‌گران واجد شرایط (فهرست کوتاه) برای دعوت به مناقصه محدود به شرح زیر تعیین می شود:

۱- پنج مناقصه‌گر در کارهای پیمانکاری در صورت استفاده از فهرست بهای پایه

۲- سه مناقصه‌گر در سایر مناقصات

پ - در صورتی که تعداد مناقصه‌گران صلاحیت‌دار کمتر از تعداد مذکور در بند "ب" باشد، از همه اشخاص صلاحیت‌دار دعوت می‌شود.

ت - در صورتی که در فرایند ارزیابی صلاحیت مشخص شود که تنها یک متقاضی واجد صلاحیت در رشته یا زمینه تخصصی مورد نیاز وجود دارد، طبق جزء (۲) بند "ط" ماده (۲) قانون، تأمین‌کننده یاد شده انحصاری تلقی و معامله طبق بند "الف" ماده (۲۹) قانون انجام می‌شود.

ث - در صورتی که از فهرست بلند سازمان استفاده شده باشد، به منظور تهیه فهرست کوتاه باید از آیین نامه ارزیابی کیفی مناقصه‌گران استفاده شود.

ج - در صورتی که فهرست بلند را مرجعی به جز سازمان (دستگاههای مرکزی و سازمانهای حرفه ای) تهیه کرده باشند، فهرست تهیه شده همان فهرست کوتاه تلقی شده و نیازی به ارزیابی کیفی مجدد نمی باشد.



جمهوری اسلامی ایران

رئیس جمهور

تصویب نامه هیأت وزیران

۸۴۲۱۷ / ۳۳۳۷۷۲

شماره

تاریخ ۱۶ / ۷ / ۱۳۸۵

ماده ۱۲- اجرای مقررات و استانداردها

- الف - دستگاههای مناقصه‌گزار از تاریخ ابلاغ این آیین‌نامه، حداکثر شش ماه فرصت دارند تا کارهای در دست انجام را با مقررات جدید تطبیق دهند.
- ب - در صورت ضرورت، سازمان باید دستورالعملها، استانداردها و راهنمای تهیه فهرست مناقصه‌گران صلاحیت‌دار برای مناقصات محدود را تهیه، بهنگام و در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات منتشر کند.

پرویز داوودی

معاون اول رئیس جمهور

رونوشت به دفتر مقام معظم رهبری، دفتر رئیس جمهور، دفتر ریاست قوه قضاییه، دفتر معاون اول رئیس جمهور، دفتر معاون اجرایی رئیس جمهور، دفتر معاون حقوقی و امور مجلس رئیس جمهور، دفتر رئیس مجمع تشخیص مصلحت نظام، دیوان محاسبات کشور، دیوان عدالت اداری، اداره کل قوانین مجلس شورای اسلامی، سازمان بازرسی کل کشور، اداره کل حقوقی، اداره کل قوانین و مقررات کشور، کتبه وزارتخانه‌ها، سازمانها و مؤسسات دولتی، نهادهای انقلاب اسلامی، روزنامه رسمی جمهوری اسلامی ایران، دبیرخانه شورای اطلاع‌رسانی دولت و دفتر هیئت دولت ابلاغ می‌شود.



جمهوری اسلامی ایران

معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: ۱۰۰/۸۹۱۷۰
تاریخ: ۱۳۸۷/۹/۲۳
پست:

بسمه تعالی

بخشنامه به تمام دستگاه‌های اجرایی

در اجرای بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات و بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، تمام دستگاه‌های اجرایی (موضوع بند «ب» ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات) متقاضی ترک تشریفات مناقصه مکلفند فرم شش برگی "درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه" را براساس دستورالعمل تهیه و تنظیم آن که ضمیمه این بخشنامه ارسال می‌گردد، تکمیل نمایند و همراه مدارک مورد نیاز با امضای بالاترین مقام دستگاه اجرایی برای طرح در هیأت موضوع بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات به این معاونت ارسال نمایند. پیشنهادهایی در هیأت قابل طرح می‌باشد که:

- ۳- اعتبار لازم برای اجرای پروژه‌ها، عملیات و فعالیت‌ها در قوانین بودجه سنواتی یا بودجه شرکتها پادار شده باشد.
 - ۴- قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی ... در اجرای آنها رعایت شده باشد.
- همچنین در صورت موافقت هیأت با انجام کار از طریق ترک تشریفات مناقصه، رعایت مفاد بند "ج" ماده (۲۳) قانون برگزاری مناقصات و آیین‌نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، الزامی می‌باشد.
- این بخشنامه جایگزین بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۵۶۷۷ مورخ ۱۳۸۴/۲/۵ می‌شود.

امیر منصور برقی

معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور



جمهوری اسلامی ایران

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

دستورالعمل تکمیل فرم درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه

به منظور ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در تنظیم گزارش متقاضیان دریافت مجوز ترک تشریفات مناقصه و همچنین یکنواختی در ارایه اطلاعات و مدارک مورد نیاز و تسهیل در امر بررسی، جمع بندی و تهیه گزارش نهایی برای طرح درخواست مذکور در هیأت موضوع بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات و بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، ضروری است پیشنهاد دهندگان "فرم درخواست صدور مجوز ترک تشریفات مناقصه" را با توجه به موارد ذیل تکمیل و به همراه کلیه مدارک و اسناد مورد نیاز برای ارایه درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه به هیأت مذکور با امضاء بالاترین مقام موضوع بند (ه) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور ارسال نمایند.

الف) مشخصات درخواست:

در این قسمت، موضوع و کل مبلغ پیشنهادی، طرف قرارداد، دلایل ترک تشریفات، نام دستگاه اجرایی متقاضی و مقام ارجاع کننده ذکر می گردد.
منظور از سایر دستگاه های ذینفع، عنوان سایر دستگاه های اجرایی به غیر از وزارتخانه، شرکت دولتی، موسسات و سازمان های دولتی اصلی دخیل در درخواست می باشد.

ب) سابقه و توجیه پیشنهاد:

۱ - سابقه و خلاصه موضوع مورد درخواست

در این قسمت خلاصه ای از سابقه و موضوع ترک تشریفات، عنوان و شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی ارجاع کننده موضوع ترک تشریفات درج می گردد.

۲ - عنوان دستگاه ارجاع کننده:

در این بخش نام وزارتخانه، سازمان و یا شرکت ارجاع کننده کار ترک تشریفات همراه با شماره طبقه بندی قید میگردد
۱-۲ - مشخصات بالاترین مقام ارجاع کننده:

در این قسمت نام و نام خانوادگی بالاترین مقام دستگاه مرکزی (مطابق تعریف آیین نامه مستندسازی مناقصات) ذکر گردد.
بعنوان مثال اگر وزارتخانه ای ارجاع کننده طرح موضوع در هیأت مذکور است، نام و نام خانوادگی و عنوان پست وزیر دستگاه در قسمت مربوطه قید گردیده و همراه با اصل درخواست ارسال می گردد.

۳- دستگاه اجرایی متقاضی:

نام دستگاه اجرایی متقاضی، وزارتخانه، مؤسسه، شرکت دولتی یا نهادی است که متقاضی اصلی دریافت مجوز می باشد همراه با شماره طبقه بندی دستگاه درج می گردد.



جمهوری اسلامی ایران

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____
 تاریخ: _____
 پست: _____

۴- اطلاعات کلی:

در این قسمت اطلاعات مربوط به نوع عملیات (خرید، نصب و احداث)، ایرانی یا خارجی و یا ایرانی و خارجی بودن طرف قرارداد، (خارجی و یا ایرانی بودن طرف قرارداد منوط به رعایت قانون حداکثر استفاده از توان... می باشد)، محل تأمین اعتبار (بودجه عمومی، منابع داخلی و یا سایر منابع)، مدت اجرای قرارداد، تاریخ شروع عملیات و محل اجرا (استان و شهرستان) درج می گردد.

همچنین در بند (۵-۷) لازم است میزان اعتبار پیش بینی شده برای اجرای طرح مذکور به تفکیک هر سال ذکر شود و چنانچه قرارداد جزئی از پروژه یا طرح باشد عنوان آن ذکر گردیده تا اطمینان کامل از وجود اعتبار لازم برای اعتبار طرح مذکور حاصل گردد.

۵- مستندات قانونی:

چنانچه مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی بیش از دویست برابر نصاب معاملات کوچک و برای قراردادهای خارجی بالای یک میلیون دلار باشد، رعایت مفاد ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات در مورد دستگاه های موضوع بند (ب) ماده (۱) قانون برگزاری مناقصات الزامی بوده و بدین لحاظ ارسال صورتجلسه کمیسیون هیأت سه نفری موضوع ماده (۲۸) قانون مذکور (نسخه اصلی و یا نسخه رونوشت تأیید شده توسط بالاترین مقام متقاضی موضوع ترک تشریفات مناقصه) و انضمام آن به درخواست لازم می باشد. در صورتی که مبلغ ارزی مورد درخواست بیش از یک میلیون دلار باشد، ارسال درخواست، با استناد به بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران ارایه شود. همچنین در صورتی که مشمول سایر قوانین جاری کشور باشد می بایست مواد قانونی ذی ربط اجمالاً توضیح داده شود.

۶- مبلغ ترک تشریفات مناقصه:

ذکر مبلغ ریالی قرارداد در قراردادهای ریالی (به واحد میلیون ریال) و میزان ارز قرارداد با ذکر نوع ارز (دلار، یورو و...) به واحد هزار (هزار دلار، هزار یورو و...) و در صورت ریالی و ارزی بودن قرارداد، ذکر مبلغ ارزی و ریالی به تفکیک و در مجموع الزامی می باشد. بدیهی است در صورتی که برای تسعیر ارز از نرخ به جزء نرخ شناور استفاده می گردد باید مستندات آن ضمیمه باشد.

۷- مشخصات فنی کالا و خدمات:

در این قسمت لازم است مشخصات فنی کالا، خدمات، تجهیزات و ماشین آلات مورد درخواست بطور اختصار بیان

گردد.

۸- شرح دلایل توجیهی لزوم ترک تشریفات مناقصه:

ذکر دلایل کافی (الزام به خرید از عرضه کنندگان خاص، تحریم های اقتصادی و...) برای انجام عملیات مورد نظر از نظر ترک تشریفات الزامی است. بدیهی است واحدهای متقاضی ترک تشریفات مناقصه، باید در زمان مناسب، درخواست خود مبنی بر صدور مجوز ترک تشریفات را به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور ارایه نمایند و ارایه درخواست در پایان سال و ذکر دلیل مبنی بر عدم فرصت کافی بدلیل انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش بینی شده در بودجه سنواتی، توجیه ترک تشریفات محسوب نمی گردد.



جمهوری اسلامی ایران

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____
تاریخ: _____
پوست: _____

۹- در این قسمت چنانچه قرارداد برای تکمیل باقیمانده کار قبلی منعقد می شود علت آن بیان شود.
در این قسمت لازم است دلایل عدم اتمام بموقع قرارداد، با توجه به موارد مطروحه (ضعف در طراحی و برآورد حجم و مبلغ کار، ضعف در اجرا و سایر مشکلات) مشخص گردد.

۱۰- دلایل توجیهی انتخاب طرف قرارداد:

انتخاب طرف قرارداد (خارجی یا داخلی) برای انجام عملیات مورد نظر باید از دلایل توجیهی کافی برخوردار باشد.
چنانچه طرف قرارداد خارجی می باشد باید شرکت ایرانی توانمند برای اجرای موضوع قرارداد وجود نداشته باشد.

۱۱- اطلاعات مربوط به طرف قرارداد (مشاور یا پیمانکار منتخب):

داشتن گواهینامه صلاحیت در رابطه با موضوع قرارداد، و قید پایه و رشته تخصصی و رتبه طرف قرارداد، ظرفیت آزاد، مبلغ اولیه قرارداد، حداکثر مبلغ مجاز انعقاد قرارداد، برآورد سال مبنای فهرست بها، سوابق کاری و کارهای در دست اجرای طرف قرارداد، در این قسمت اعلام می گردد. به تدریج که معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور برای سایر طرفهای قرارداد (به غیر از پیمانکار و مشاور) گواهینامه صلاحیت صادر نماید، ارائه اطلاعات مربوط به این قسمت عمومیت می یابد. ولی در حال حاضر این بخش از فرم اطلاعات، منحصر به مشاوران و پیمانکاران طرف قرارداد می باشد

۱۲- سوابق کاری و مالی طرف قرارداد در پروژه های مشابه در این قسمت ذکر شود

سوابق کاری طرف قرارداد، در انجام پروژه های مشابه (اعم از داخلی و خارجی) در قسمت مربوطه ذکر شود.

۱۳- رعایت بند ۲۶ آیین نامه نظام مستند سازی و اطلاع رسانی مناقصات :

براساس بند (ث) ماده ۲۶ آیین نامه اجرایی نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات، مناقصه گران باید اطلاعات ثبتی، مالیاتی و بیمه کارکنان خود را در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات درج نمایند.

۱۴- تفکیک کارهای پروژه به قرارداد جداگانه:

براساس مفاد بند (ب) ماده (۱۳) آیین نامه اجرایی بند (ج) ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات به منظور پیشگیری از تغییر شرایط متعارف ارجاع کار، هنگام استفاده از روش ترک تشریفات مناقصه، تفکیک کارهای پروژه به قراردادهای جداگانه فقط براساس گزارش های مصوب واحدهای خدمات مشاوره صلاحیت دار مجاز است و کارفرما موظف است گزارش واحد خدمات مشاوره صلاحیت دار را همراه با فرم تکمیل شده ارسال نماید.

۱۵- لحاظ شدن انتقال دانش فنی در قرارداد :

با توجه به نیاز کشور به فناوری های جدید و انتقال دانش فنی به طرف ایرانی (اعم از ماشین آلات، تجهیزات، خدمات و تربیت نیروی انسانی داخلی) و ارائه مستندات مربوطه، به واحد متقاضی ترک تشریفات مناقصه، ضروری است نحوه و چگونگی قید آن در قرارداد، در این قسمت توضیح داده شود.



جمهوری اسلامی ایران

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____
تاریخ: _____
پیوست: _____

۱۶- سهم مشارکت داخلی از کل قرارداد :

در این قسمت درخواست کننده سهم مشارکت خود (و یا واگذار شده به طرف قرارداد داخلی) و درصد آن از کل عملیات اجرایی قرارداد و نوع مشارکت (کالا و یا خدمات و تجهیزات) را درج می نماید.

۱۷- نتیجه استعلام توان ساخت داخلی از دستگاه های ذی ربط (به همراه مستندات):

درخواست کننده می بایست در زمینه توان ساخت داخل کالا و یا ارایه خدمات مورد نظر از دستگاه ها، ارگان ها و نهادهای داخلی (دولتی و غیردولتی) استعلام لازم را بعمل آورده و نتیجه این استعلام را دقیقاً قید کرده و مدارک آن را همراه درخواست ارسال نماید.

رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی، تولیدی، صنعتی و اجرایی کشور در اجرای پروژه ها و ایجاد تسهیلات به منظور صدور خدمات در مورد قراردادها با عنایت به بخشنامه شماره ۱۱۵۶۹۵-۱۰۱ مورخ ۱۳۸۲/۶/۲۲ معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور الزامی می باشد.

۱۸- فهرست عرضه کنندگان کالا و خدمات مورد درخواست همراه با استعلام قیمت:

از آنجایی که پذیرش درخواست ترک تشریفات مناقصه، منوط به آن است که بررسی های لازم نظیر استعلام قیمت در مورد کالا و خدمات مورد نظر صورت گرفته باشد. لذا ضروری است در این زمینه قیمت های پیشنهادی (در مورد شرکت های خارجی، قیمت های پیشنهادی FOB , C&F) از طرف درخواست کننده ارایه شود.

۱۹- نحوه و روش محاسبه و اخذ استعلام قیمت :

لازم است نحوه و روش محاسبه و اخذ استعلام قیمت خرید کالا، خدمات و تجهیزات قید گردد.

۲۰- سایر توضیحات لازم:

هرگونه توضیحی که می تواند در توجیه انجام عملیات از طریق ترک تشریفات مناقصه مؤثر باشد و در قسمت های قبلی مطرح نشده باشد، در این قسمت ذکر می گردد.

ج- فرم باید توسط بالاترین مقام دستگاه اجرایی تایید و مستندات فهرست شده در بند (ج) همراه با فرم تکمیل شده به ضمیمه درخواست برای رئیس هیات ارسال شود.



جمهوری اسلامی ایران
معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____

درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه

(پیشنهاد به هیأت موضوع بند (و) ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات و بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران)

الف) مشخصات درخواست:

- موضوع:
- کل مبلغ پیشنهادی (میلیون ریال):
- طرف قرارداد:
- دلایل ترک تشریفات مناقصه:

دستگاه اجرایی متقاضی:

مقام ارجاع کننده:

سایر دستگاه‌های ذی‌نفع:

ب) سابقه و توجیه پیشنهاد "براساس اطلاعات آرایه شده از سوی درخواست کننده ترک تشریفات مناقصه":
۱- سابقه و خلاصه موضوع

۲- عنوان ارجاع کننده:

شماره طبقه بندی:

وزارت / سازمان / شرکت:



جمهوری اسلامی ایران
معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____

۱-۲- مشخصات بالاترین مقام ارجاع کننده:

نام و نام خانوادگی:

عنوان پست:

۳- دستگاه اجرایی متقاضی:

وزارت / سازمان / شرکت:

سایر (با ذکر نام):

۴- اطلاعات کلی:

۱-۴- خرید: تجهیزات و ماشین آلات سایر کالاها خدمات کالا و خدمات

۲-۴- نصب و راه اندازی:

۳-۴- احداث:

۴-۴- طرف قرارداد: داخلی خارجی خارجی و داخلی

اگر طرف قرارداد خارجی یا داخلی و خارجی می باشد رعایت قانون حداکثر استفاده از توان فنی و مهندسی، تولیدی ... الزامی است.

۵-۴- محل تأمین اعتبار: بودجه عمومی منابع داخلی سایر (با ذکر نام)

۶-۴- مدت اجرای قرارداد: ماه تاریخ شروع: محل اجرا:



جمهوری اسلامی ایران

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____
 تاریخ: _____
 پست: _____

۷-۴- اعتبار پیش بینی شده برای سال های اجرای این قرارداد به تفکیک هر سال:

واحد: میلیون ریال

سال	سال اول	سال دوم	سال سوم	سال چهارم	سال پنجم	سال بعد	جمع کل	شرح	
								میزان اعتبار پیش بینی شده	منابع عمومی
									جمع

این قرارداد جزئی از پروژه طرح به شماره طبقه بندی می باشد.

۵- مستندات قانونی:

۱- ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات:

۲- بند (د) ماده (۱۳) قانون برنامه چهارم توسعه:

۳- سایر:

۴-۵- صورت جلسه کمیسیون هیأت سه نفره موضوع ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات:

شماره تاریخ

۶- مبلغ ترک تشریفات مناقصه:

۱-۶- ریالی میلیون ریال

۲-۶- ارزی نوع ارز: دلار آمریکا یورو سایر (با ذکر نام):

نرخ تسعیر معادل در نظر گرفته شده است.

۳-۶- جمع کل (معادل ریالی): میلیون ریال



جمهوری اسلامی ایران
معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____
تاریخ: _____
پست: _____

۱۳- آیا بند «ث» ماده ۲۶ آیین نامه نظام مستندسازی و اطلاع رسانی مناقصات رعایت شده است؟

بلی خیر

۱۴- آیا کارهای پروژه به قراردادهای جداگانه تقسیم شده است؟ (شرایط تحقق بند (ب) ماده (۱۳) آیین نامه اجرایی بند (ج) ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات)

بلی خیر

۱۵- آیا انتقال دانش فنی در قرارداد لحاظ شده است؟ (برای قراردادهای خارجی) بلی خیر

- در صورت پاسخ مثبت چگونگی انتقال مستندات دانش فنی به طرف ایرانی و واحد متقاضی ترک تشریفات مناقصه ذکر شود:

۱۶- سهم مشارکت داخلی از کل قرارداد منعقد شده همراه با دلایل توجیهی (در قراردادهای خارجی و داخلی خارجی)

درصد از کل: درصد کالا و تجهیزات: درصد خدمات و یا اجرا:

۱۷- نتیجه استعلام توان ساخت داخلی از دستگاه های ذی ربط (به همراه مستندات)

۱۸- فهرست عرضه کنندگان کالا و خدمات مورد درخواست همراه با استعلام قیمت:

شرکت ها و مؤسسات خارجی			شرکت ها و مؤسسات داخلی		
قیمت پیشنهادی		ملیت	نام	قیمت پیشنهادی	نام
FOB	C&F				



جمهوری اسلامی ایران

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره: _____

تاریخ: _____

پست: _____

۱۹- نحوه و روش محاسبه و اخذ استعلام قیمت برای خرید کالا و خدمات از مراجع داخلی و خارجی:

۲۰- سایر توضیحات لازم:

ج) اسناد و مدارک پیوست نامه درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه شامل:

۱. نامه رسمی درخواست ترک تشریفات توسط بالاترین مقام ارجاع کننده
۲. صورتجلسه کمیسیون سه نفره موضوع ماده (۲۸) قانون برگزاری مناقصات
۳. گواهی مربوط به رشته تخصصی، رتبه و ظرفیت در صورتی که طرف قرارداد پیمانکار یا مشاور باشد
۴. گزارش توجیهی ترک تشریفات مناقصه
۵. مستندات بند ۱۱، ۱۲، ۱۴ و ۱۷ فرم حسب مورد
۶. سایر مدارک مؤثر

بالاترین مقام دستگاه اجرایی

امضاء

نام و نام خانوادگی

فصل هشتم

**ضوابط و مقررات شهرسازی
و معماری برای افراد دارای
معلولیت**

جمهوری اسلامی ایران
سازمان برنامه و بودجه کشور

ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری برای افراد دارای معلولیت (تجدیدنظر اول)

ضابطه شماره ۲۴۶

آخرین ویرایش: ۲۰-۰۲-۱۳۹۹

وزارت راه و شهرسازی معاونت شهرسازی و معماری

مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی


bhrc.ac.ir

معاونت فنی، امور زیربنایی و تولیدی

امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران

nezamfanni.ir

۱۳۹۹

شماره: ۱۲۹۳۴۰	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۴	
موضوع: ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری برای افراد دارای معلولیت (تجدید نظر اول)	
<p>به استناد ماده (۳۴) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه‌ای کشور موضوع نظام فنی و اجرایی یکپارچه، ماده (۲۳) برنامه و بودجه و آیین‌نامه استانداردهای اجرایی طرح‌های عمرانی، به پیوست ضابطه شماره ۲۴۶ امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران، با عنوان «ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری برای افراد دارای معلولیت (تجدید نظر اول)» که به تایید شورای عالی شهرسازی و معماری ایران رسیده است از نوع گروه اول ابلاغ می‌شود.</p> <p>رعایت کامل مفاد این ضابطه از تاریخ ۱۳۹۹/۰۷/۰۱ الزامی است.</p> <p>امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران این سازمان دریافت‌کننده نظرات و پیشنهادهای اصلاحی در مورد مفاد این ضابطه بوده و اصلاحات لازم را اعلام خواهد کرد.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  محمد باقر نوبخت </div>	

اصلاح مدارک فنی

خواننده گرامی:

امور نظام فنی و اجرایی، مشاورین و پیمانکاران معاونت فنی، امور زیربنایی و تولیدی سازمان برنامه و بودجه کشور، با استفاده از نظر کارشناسان برجسته مبادرت به تهیه این ضابطه کرده و آن را برای استفاده به جامعه مهندسی کشور عرضه نموده است. با وجود تلاش فراوان، این اثر مصون از ایرادهایی نظیر غلط‌های مفهومی، فنی، ابهام، ابهام و اشکالات موضوعی نیست.

از این‌رو، از شما خواننده گرامی صمیمانه تقاضا دارد در صورت مشاهده هرگونه ایراد و اشکال فنی مراتب را به صورت زیر گزارش فرمایید:

۱- در سامانه مدیریت دانش اسناد فنی و اجرایی (سما) ثبت نام فرمایید: sama.nezamfanni.ir

۲- پس از ورود به سامانه سما و برای تماس احتمالی، نشانی خود را در بخش پروفایل کاربری تکمیل فرمایید.

۳- به بخش نظرخواهی این ضابطه مراجعه فرمایید.

۴- شماره بند و صفحه موضوع مورد نظر را مشخص کنید.

۵- ایراد مورد نظر را به صورت خلاصه بیان دارید.

۶- در صورت امکان متن اصلاح شده را برای جایگزینی ارسال نمایید.

کارشناسان این امور نظرهای دریافتی را به دقت مطالعه نموده و اقدام مقتضی را معمول خواهند داشت. پیشاپیش از همکاری و دقت نظر جنابعالی قدردانی می‌شود.

نشانی برای مکاتبه: تهران، میدان بهارستان، خیابان صفی علی‌شاه - مرکز تلفن ۳۳۲۷۱

سازمان برنامه و بودجه کشور، امور نظام فنی و اجرایی، مشاورین و پیمانکاران

Email: nezamfanni@mporg.ir

web: nezamfanni.ir

تاریخ: ۱۳۹۸/۱۱/۱۶
شماره: ۱۶۸۹۹۵/۳۰۰
پیوست: دارد

بسمه تعالی

ریاست محترم مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی

با سلام و احترام

شورای عالی شهرسازی و معماری ایران در چارچوب مفاد قانون «حمایت از حقوق افراد دارای معلولیت» مصوب ۹۷/۲/۱۳ مجلس شورای اسلامی و با تأکید بر رعایت مواد ۲، ۳، ۴، ۵ این قانون و همچنین پیرو بند ۶ مصوبه مورخ ۷۸/۹/۲۲ شورایی در خصوص ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری برای افراد دارای معلولیت، در جلسه مورخ ۹۸/۸/۲۰ خود، پیشنهاد وزارت راه و شهرسازی در ارتباط با بازنگری مصوبه یاد شده و پیوست آن را به شرح زیر و ضوابط ضمیمه تصویب نمود:

۱. رعایت این مصوبه برای کلیه مراجع تهیه، بررسی، تصویب، نظارت، صدور پروانه، اجرا در تمامی طرح‌های توسعه و عمران شهری و روستایی الزامیست.

۲. در اجرای ماده ۴ قانون «تاسیس شورایی شهرسازی و معماری» و ماده ۴۲ آیین‌نامه «نحوه بررسی و تصویب طرح‌های توسعه و عمران محلی، ناحیه‌ای، منطقه‌ای و ملی»، اعضای سازمان نظام مهندسی ساختمان موظف به رعایت ضوابط پیوست در تمام زمینه‌های خدمات مهندسی از قبیل طراحی، نظارت، اجرا، بهره‌برداری و نگهداری هستند. مسئولیت نظارت بر اجرای ضوابط پیوست و حسن انجام این مصوبه بر عهده سازمان‌های نظام مهندسی ساختمان است.

۳. دهیاری‌ها، شهرداری‌ها و سازمان مجری ساختمان‌ها و تاسیسات دولتی و عمومی موظف به رعایت ضوابط پیوست در تمام زمینه‌های خدمات مهندسی از قبیل طراحی، نظارت، اجرا، بهره‌برداری و نگهداری هستند. مسئولیت نظارت عالیه بر اجرای ضوابط پیوست و حسن انجام این مصوبه بر عهده وزارت راه و شهرسازی است.

۴. مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی مکلف است با همکاری سازمان نظام مهندسی ساختمان و سایر دستگاه‌های مسئول در جهت ترویج ضوابط مجموعه پیوست، ارتقاء دانش حرفه‌ای و کسب مهارت فنی نسبت به ایجاد زمینه لازم برای برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی - حرفه‌ای برای جامعه مهندسی، دست اندرکاران موضوع، مهندسين مشاور، پیمانکاران و... و همچنین آموزش همگانی اقدام نماید.

۵. دبیرخانه شورای عالی با همکاری سازمان بهزیستی اقدامات لازم را به منظور فرهنگ سازی و آگاهی عمومی در زمینه مناسب‌سازی محیط برای افراد دارای معلولیت و برابری فرصت‌ها برای حضور آنان در جامعه از طریق برنامه‌های وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، سازمان تبلیغات اسلامی و سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، گنجانیدن برنامه‌های درسی مرتبط توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، وزارت آموزش و پرورش و سایر سازمان‌ها و مؤسساتی که با امر آموزش نیروی انسانی در سطوح مختلف ارتباط دارند انجام دهد.



معاون شهرسازی و معماری و

دبیر شورای عالی شهرسازی و معماری ایران

بسمه تعالی

پیشگفتار

نظام فنی و اجرایی کشور (مصوبه شماره ۴۲۳۳۹/ت/۳۳۴۹۷ه، مورخ ۱۳۸۵/۴/۲۰ هیات وزیران) به کارگیری معیارها، استانداردها و ضوابط فنی در مراحل تهیه و اجرای طرح و نیز توجه لازم به هزینه‌های نگهداری و بهره‌برداری در قیمت تمام شده طرح‌ها را مورد تاکید جدی قرار داده است و این امور براساس نظام فنی اجرایی یکپارچه، موضوع ماده ۳۴ قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه و آیین‌نامه استانداردهای اجرایی مصوب هیات محترم وزیران، تهیه و تدوین ضوابط و معیارهای فنی طرح‌های توسعه‌ای کشور را به عهده دارد.

از آنجا که تمامی افراد جامعه در استفاده از تسهیلات و امکانات عمومی دارای حقوق یکسان هستند و برای شکوفایی استعدادها، باید امکانات به صورت مساوی در اختیار همگان قرار گیرد، لازم است مناسب سازی و دسترس‌پذیری محیط و اماکن جهت بهبود وضعیت زندگی و تلفیق اجتماعی و درک نیازهای ویژه افراد دارای معلولیت صورت پذیرد.

ضابطه حاضر با عنوان "ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری برای افراد دارای معلولیت (تجدیدنظر اول)" در راستای تحقق آیین‌نامه اجرایی ماده ۳ قانون حمایت از حقوق معلولان به شماره ۱۱۸۶۰۰/ت/۵۶۲۹۷هـ مورخ ۱۳۹۸/۹/۱۷ با همکاری وزارت راه و شهرسازی معاونت شهرسازی و معماری- مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی و ستاد هماهنگی و پیگیری مناسب‌سازی کشور تهیه شده است.

با همه تلاش‌های انجام شده قطعا هنوز کاستی‌هایی در متن موجود است که امید است، کاربرد عملی و در سطح وسیع این ضابطه توسط مهندسان موجبات شناسایی و برطرف نمودن آن‌ها را فراهم آورد.

حمیدرضا عدل

معاون فنی، امور زیربنایی و تولیدی

بهار ۱۳۹۹

تهیه و کنترل «ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری برای افراد دارای معلولیت (تجدید نظر اول)»

[ضابطه شماره ۲۴۶]

اعضای گروه هماهنگی و پیگیری:

مدیرکل دفتر ترویج معماری طراحی شهری و بافت‌های واجد ارزش وزارت راه و شهرسازی	علی عمرانی‌پور
رئیس دبیرخانه ستاد هماهنگی و پیگیری مناسب‌سازی کشور	ابراهیم کاظمی مومن سرایی
دبیر کمیته حقوقی و نظارت ستاد هماهنگی و پیگیری مناسب‌سازی کشور	حمیدرضا مباشر
دبیر کمیته آموزش و اطلاع‌رسانی ستاد هماهنگی و پیگیری مناسب‌سازی کشور	محمد موسی زاده
دبیر کمیته فنی و تحقیقات ستاد هماهنگی و پیگیری مناسب‌سازی کشور	شراره شاه حسینی
کارشناس دبیرخانه ستاد هماهنگی و پیگیری مناسب‌سازی کشور	منصور نصیری

اعضای کمیته بازنگری به ترتیب حروف الفبا:

رئیس کمیته: امیر نورانی	
تدوین کننده و دبیر کمیته: شعله نوذری	
سازمان نظام مهندسی ساختمان	مهدی اسماعیلی
انجمن آفرینش‌های فرهنگی و هنری معلولان ایران	منصور برجیان
تشکل‌های غیردولتی امور ایثارگران	حیدر بنایی
وزارت کشور	حمیدرضا حاجوی
عضو هیئت علمی دانشگاه تهران	سیدمحسن حبیبی
انجمن برنا	محبوبه خلوک
عضو هیئت علمی و رئیس پژوهشکده معماری و شهرسازی	غزال راهب
عضو هیئت علمی مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی	ندا رفیع زاده
بنیاد شهید و امور ایثارگران	لیلا سنگلجی
شهرداری تهران	سهیلا صادق زاده
وزارت راه و شهرسازی	فرزانه صادق مالواجرد
کارشناس ارشد طراحی شهری	زینب صادقی
عضو هیئت علمی مرکز تحقیقات راه، مسکن و شهرسازی	مرحوم مسعود قاسم‌زاده
انجمن ندای معلولین ایران	محمود کاری

دبیرخانه ستاد هماهنگی و پیگیری مناسب‌سازی کشور	ابراهیم کاظمی مومن سرایی
عضو هیئت علمی دانشگاه توانبخشی و بهزیستی	محمد کمالی
شهرداری تهران	مهران ماندگار
شورای هماهنگی تشکل‌های غیردولتی معلولان و انجمن باور	سهیل معینی
اداره کل معماری و ساختمان شهرداری تهران	سید مجید نادری
عضو هیئت علمی و رییس بخش معماری و طراحی محیط مرکز تحقیقات	شعله نوذری
راه، مسکن و شهرسازی	
کارشناس ارشد معماری و رییس کمیته بازنگری	امیر نورانی

اعضای گروه هدایت و راهبری (سازمان برنامه و بودجه کشور):

معاون امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران	علیرضا توتونچی
رییس گروه امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران	فرزانه آقارمضانعلی
کارشناس امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران	فرزانه کلانتری دهقی

فهرست مطالب

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۱	مقدمه
۳	فصل اول - کلیات
۵	۱-۱- تعاریف
۷	۲-۱- مبانی طراحی براساس صندلی چرخدار
۱۳	فصل دوم - ضوابط شهرسازی برای افراد دارای معلولیت
۱۵	۱-۲- ضوابط طراحی و مناسب‌سازی فضای شهری
۱۵	۲-۱-۲- پیاده‌رو
۲۶	۲-۱-۲- اختلاف ارتفاع در فضای شهری
۲۷	۳-۱-۲- پل‌های ارتباطی بین پیاده‌رو و سواره‌رو
۲۷	۴-۱-۲- محل عبور عابر پیاده در سواره‌رو
۳۰	۵-۱-۲- توقفگاه خودرو
۳۲	۶-۱-۲- ایستگاه‌های حمل و نقل عمومی
۳۴	۷-۱-۲- تجهیزات و مبلمان شهری
۴۳	فصل سوم - ضوابط طراحی معماری برای افراد دارای معلولیت
۴۵	۱-۳- ضوابط طراحی و مناسب‌سازی ساختمان‌های عمومی
۴۵	۱-۱-۳- عناصر مشترک در کلیه ساختمان‌های عمومی
۷۲	۲-۱-۳- ضوابط خاص تصرف‌ها
۹۱	۲-۳- ضوابط طراحی و مناسب‌سازی ساختمان‌های مسکونی
۹۱	۱-۲-۳- هدف
۹۱	۲-۲-۳- شرایط عمومی
۹۲	۳-۲-۳- مسکن قابل دسترس
۹۷	منابع و مراجع

فهرست شکل‌ها

عنوان

صفحه

۸	شکل ۱-۱- ابعاد استاندارد صندلی چرخدار
۸	شکل ۲-۱- اندازه‌ها و دسترسی‌های مرد دارای معلولیت در حرکت به جلو
۸	شکل ۳-۱- اندازه‌ها و دسترسی‌های مرد دارای معلولیت در حرکت به بالا
۹	شکل ۴-۱- اندازه‌ها و دسترسی‌های زن دارای معلولیت در حرکت به جلو
۹	شکل ۵-۱- اندازه‌ها و دسترسی‌های زن دارای معلولیت در حرکت به بالا
۹	شکل ۶-۱- سطح موردنیاز برای گردش ۹۰ درجه‌ای صندلی چرخدار
۱۰	شکل ۷-۱- سطح موردنیاز برای گردش ۱۸۰ درجه‌ای صندلی چرخدار
۱۰	شکل ۸-۱- سطح موردنیاز برای گردش ۳۶۰ درجه‌ای صندلی چرخدار
۱۰	شکل ۹-۱- سطح مورد نیاز برای چرخش صندلی چرخدار از زاویه ۹۰ درجه
۱۰	شکل ۱۰-۱- فضای مورد نیاز برای حرکت مستقیم صندلی چرخدار بدون همراه
۱۱	شکل ۱۱-۱- فضای مورد نیاز برای حرکت مستقیم صندلی چرخدار با همراه
۱۱	شکل ۱۲-۱- فضای مورد نیاز برای حرکت دو صندلی چرخدار بدون همراه از کنار یکدیگر
۱۱	شکل ۱۳-۱- فضای مورد نیاز برای حرکت دو صندلی چرخدار با همراه از کنار یکدیگر
۱۲	شکل ۱۴-۱- فضای مورد نیاز برای عبور افراد با سایر وسایل کمک حرکتی
۱۲	شکل ۱۵-۱- محدوده عصا زدن افراد با محدودیت بینایی
۱۵	شکل ۱-۲- حداقل عرض مفید پیاده‌رو
۱۵	شکل ۲-۲- حداقل عرض مفید پیاده‌رو پرتردد
۱۶	شکل ۳-۲- ابعاد فضای گردش در پیاده‌رو با عرض ۹۰ سانتی‌متر
۱۶	شکل ۴-۲- شبکه در سطح پیاده‌رو
۱۷	شکل ۵-۲- نمونه کفسازی مسیر با نشانگرهای لمسی
۱۸	شکل ۶-۲- چیدمان، فواصل و ابعاد کفپوش شیاردار منحنی
۱۸	شکل ۷-۲- چیدمان، فواصل و ابعاد کفپوش شیاردار سر-تخت
۱۹	شکل ۸-۲- چیدمان، فواصل و ابعاد کفپوش شیاردار سینوسی
۱۹	شکل ۹-۲- چیدمان، فواصل و ابعاد کفپوش سکه‌ای
۲۰	شکل ۱۰-۲- حداکثر شیب عرضی پیاده‌رو
۲۱	شکل ۱۱-۲- ابعاد و فاصله بین دو میله هدایت‌کننده
۲۱	شکل ۱۲-۲- نحوه استقرار تجهیزات شهری در مسیر پیاده‌رو

فهرست شکل‌ها

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۲۲	شکل ۲-۱۳- پیش‌آمدگی اشیای نصب شده روی دیوار تا ارتفاع ۷۰ سانتی‌متر
۲۲	شکل ۲-۱۴- پیش‌آمدگی اشیای نصب شده روی دیوار در ارتفاع ۷۰ تا ۲۱۰ سانتی‌متر
۲۳	شکل ۲-۱۵- پیش‌آمدگی اشیای نصب شده روی پایه یا ستون
۲۳	شکل ۲-۱۶- ارتفاع آزاد پایین اشیای آویزان از سقف
۲۴	شکل ۲-۱۷- رمپ‌جدول
۲۵	شکل ۲-۱۸- رمپ‌جدول موازی
۲۵	شکل ۲-۱۹- رمپ‌جدول قطری
۲۶	شکل ۲-۲۰- رمپ‌جدول در امتداد خط‌کشی عابر پیاده
۲۸	شکل ۲-۲۱- گذرگاه هم‌سطح عابر پیاده
۳۰	شکل ۲-۲۲- محل سوار و پیاده کردن مسافر
۳۱	شکل ۲-۲۳- علامت بین‌المللی پارکینگ مخصوص افراد دارای معلولیت
۳۱	شکل ۲-۲۴- ابعاد فضا و مسیر دسترسی به محل توقف ویژه افراد دارای معلولیت
۳۲	شکل ۲-۲۵- ایستگاه اتوبوس سرپوشیده
۳۳	شکل ۲-۲۶- جزییات نیمکت در ایستگاه اتوبوس
۳۴	شکل ۲-۲۷- علایم هشداردهنده لبه سکوی مترو
۳۶	شکل ۲-۲۸- علایم بین‌المللی دسترس‌پذیری
۳۷	شکل ۲-۲۹- فاصله بین دو فضای نشستن در یک مسیر پیاده
۳۷	شکل ۲-۳۰- ابعاد فضای استقرار صندلی چرخدار در کنار نیمکت
۳۸	شکل ۲-۳۱- ابعاد نیمکت
۳۸	شکل ۲-۳۲- ابعاد میز
۳۹	شکل ۲-۳۳- تلفن عمومی دسترس‌پذیر
۴۰	شکل ۲-۳۴- دستگاه خودپرداز دسترس‌پذیر
۴۱	شکل ۳-۳۵- آبخوری دسترس‌پذیر در دو ارتفاع
۴۱	شکل ۲-۳۶- ارتفاع شکاف صندوق پست دسترس‌پذیر
۴۲	شکل ۲-۳۷- نمونه ابعاد سرویس بهداشتی عمومی برای دسترسی صندلی چرخدار
۴۵	شکل ۳-۱- ابعاد و دسترسی به ورودی
۴۸	شکل ۳-۲- حداقل عرض راهرو

فهرست شکل‌ها

عنوان

صفحه

۴۸	شکل ۳-۳- تامین فضا برای امکان چرخش ۱۸۰ و ۹۰ درجه‌ای
۴۹	شکل ۳-۴- کف و ارتفاع پاخور پله‌ها
۵۰	شکل ۳-۵- پاگردها در پله
۵۰	شکل ۳-۶- دماغه و پاخور پله‌ها
۵۱	شکل ۳-۷- نصب علایم حسی در پاگرد
۵۲	شکل ۳-۸- شیب رمپ
۵۲	شکل ۳-۹- ابعاد رمپ و پاگرد
۵۴	شکل ۳-۱۰- ابعاد داخلی اتاق آسانسور
۵۵	شکل ۳-۱۱- محل قرارگیری در آسانسور
۵۶	شکل ۳-۱۲- ارتفاع دستگیره کمکی و دکمه‌های کنترلی اتاق آسانسور
۵۶	شکل ۳-۱۳- ارتفاع دکمه احضار و ابعاد سیگنال‌های بصری آسانسور
۵۷	شکل ۳-۱۴- بالابر عمودی برای طی ارتفاع کم‌تر از ۲۰۰ سانتی‌متر
۵۸	شکل ۳-۱۵- ابعاد بالابر عمودی برای طی ارتفاع ۲۰۰ تا ۴۰۰ سانتی‌متر
۵۸	شکل ۳-۱۶- بالابر جانبی
۵۹	شکل ۳-۱۷- عرض مفید انواع در برای عبور صندلی چرخدار
۶۰	شکل ۳-۱۸- وجود یک لنگه در لولایی کنار در گردان
۶۱	شکل ۳-۱۹- ارتفاع دستگیره، پاخور و علایم در کنار در
۶۱	شکل ۳-۲۰- حداقل فاصله بین دو در متوالی
۶۲	شکل ۳-۲۱- علامت‌گذاری بازشوی شیشه‌ای در خودکار
۶۲	شکل ۳-۲۲- ابعاد میله دستگرد کمکی روی در
۶۳	شکل ۳-۲۳- ابعاد مقطع عمودی میله دستگرد
۶۳	شکل ۳-۲۴- امتداد میله دستگرد در بالا یا پایین پله
۶۴	شکل ۳-۲۵- امتداد میله دستگرد در ابتدا و انتهای رمپ
۶۴	شکل ۳-۲۶- ارتفاع میله دستگرد از کف
۶۴	شکل ۳-۲۷- ارتفاع پایه میله دستگرد از کف
۶۵	شکل ۳-۲۸- حداقل ابعاد فضای سرویس بهداشتی
۶۶	شکل ۳-۲۹- ابعاد سرویس بهداشتی فرنگی و میله دستگرد بر دیوار پشت و مجاور آن

فهرست شکل‌ها

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۶۷	شکل ۳-۳۰- ارتفاع روشویی از کف و ابعاد فضای آزاد جلوی آن
۶۸	شکل ۳-۳۱- ابعاد مفید وان و فضای آزاد جلوی آن
۶۸	شکل ۳-۳۲- ابعاد مفید دوش و فضای انتقال به آن
۶۹	شکل ۳-۳۳- ابعاد و تجهیزات اتاق مادر و کودک
۷۰	شکل ۳-۳۴- ابعاد آبخوری و فضای آزاد جلوی آن در ساختمان‌های عمومی
۷۴	شکل ۳-۳۵- توزیع محل استقرار صندلی چرخدار در مکان‌های تجمعی
۷۴	شکل ۳-۳۶- ابعاد فضای صندلی چرخدار در محل تجمع
۷۵	شکل ۳-۳۷- حفظ خط دید از بالای سر تماشاچیان
۷۶	شکل ۳-۳۸- فضای آزاد در اتاق یک نفره بستری
۷۶	شکل ۳-۳۹- فضای آزاد در اتاق دو یا چند نفره بستری
۷۷	شکل ۳-۴۰- ابعاد مسیر عبور و پیشخان در رستوران
۷۸	شکل ۳-۴۱- مسیر عبور و توقف جلوی پیشخان فروشگاه
۷۹	شکل ۳-۴۲- حداقل عرض آزاد مسیر بین ردیف‌های کتابخانه
۷۹	شکل ۳-۴۳- اندازه‌های مناسب برای دستیابی به قفسه‌ها از پهلو و مقابل
۸۰	شکل ۳-۴۴- محل استقرار صندلی چرخدار در اماکن ورزشی
۹۲	شکل ۳-۴۵- نمونه سرویس بهداشتی و حمام دسترس‌پذیر یک واحد مسکونی
۹۴	شکل ۳-۴۶- ابعاد فضای آزاد و مسیر عبور در یک اتاق خواب دسترس‌پذیر
۹۴	شکل ۳-۴۷- ابعاد کمد دسترس‌پذیر
۹۵	شکل ۳-۴۸- فضای آزاد برای چرخش و عبور در آشپزخانه
۹۵	شکل ۳-۴۹- ابعاد دسترسی و فضای آزاد جلوی سطح کار جهت قرارگیری صندلی چرخدار
۹۶	شکل ۳-۵۰- ابعاد و اندازه زیر سطح کار یا ظرفشویی جهت قرارگیری صندلی چرخدار
۹۶	شکل ۳-۵۱- ارتفاع دستیابی به قفسه‌های انبار از مقابل و از پهلو برای صندلی چرخدار

فهرست جدول‌ها

عنوان

صفحه

جدول ۱-۲- حداقل تعداد فضاهای پارک قابل دسترس برای افراد دارای معلولیت در پارکینگ‌های عمومی	۳۱
جدول ۱-۳- تغییرات شیب رمپ با توجه به طول آن	۵۲
جدول ۲-۳- تعداد محل‌های مورد نیاز برای صندلی چرخدار در مکان‌های تجمع	۷۳

مقدمه

مشکلات موجود در طراحی شهری و معماری، یکی از بزرگترین موانع حضور افراد دارای معلولیت در فعالیت‌های اجتماعی است. افراد دارای معلولیت علی‌رغم برخورداری از قابلیت‌ها و توانایی‌های بسیار، به دلیل همین موانع با عدم دسترسی به تسهیلات محیط شهری روبرو هستند و جامعه نیز بی‌بهره از نیروهای بالقوه آنان است. سازگار ساختن محیط شهر با نیازهای افراد دارای معلولیت جسمی و حرکتی در واقع بازگرداندن این افراد به اجتماع، زندگی و فعالیت است. مجموعه ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری برای افراد معلول جسمی - حرکتی در سال ۱۳۶۸ در مرکز تحقیقات ساختمان و مسکن تهیه و به تصویب شورایعالی شهرسازی و معماری رسید.

بازنگری نخست ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری برای افراد معلول جسمی و حرکتی پس از انجام مراحل ویرایش ادبی و نظر خواهی از صاحب‌نظران فنی در تاریخ ۷۸/۹/۲۱ به تصویب شورایعالی شهرسازی و معماری ایران رسید و از تاریخ فوق مصوبه و پیوست آن جایگزین مصوبه قبلی و رعایت مفاد آن لازم الاجرا گردید.

ویرایش سوم ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری برای افراد دارای معلولیت در کمیته‌های تخصصی بازنگری در مرکز تحقیقات، کمیته فنی و تحقیقاتی ستاد مناسب سازی در وزارت کشور، کمیته تخصصی معماری، طراحی شهری و بافت‌های واجد ارزش و کمیته تخصصی مقررات، لوایح و سیاستگذاری شورایعالی شهرسازی و معماری ایران مطرح و مورد بررسی قرار گرفت. پس از اعلام نظرات تکمیلی، متن نهایی تدوین شد و در تاریخ ۱۳۹۸/۰۸/۲۰ به تصویب شورایعالی شهرسازی و معماری ایران رسید.

اهداف

هدف اصلی پروژه تحقیقاتی «ویرایش سوم ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری برای افراد دارای معلولیت»، تأمین فضای قابل دسترس و فرصت‌های مساوی برای همه اقشار جامعه در جهت تسهیل حرکت و جابجایی مستقل در سطح شهر و دسترسی عادلانه و محترمانه به ساختمان‌ها و تجهیزات شهری است.

بدین ترتیب بناها و فضاهای شهری باید به گونه‌ای طراحی یا مناسب‌سازی شوند که گروه‌های خاصی از مردم به دلیل محدودیت‌های موجود از استفاده از آن‌ها محروم نشوند و تردد، رسیدن، دستیابی و استفاده مستقل تمامی افراد از آن فضا و تجهیزات معماری درون آن امکان‌پذیر باشد و به جز ممانعت‌های ایمنی، امنیتی یا مالکیتی، هیچگونه مانع حرکتی برای دسترسی افراد به آن فضا و حرکت و فعالیت در درون آن وجود نداشته باشد.

فصل ١

کلیات

۱-۱- تعاریف

- اختلال جهت‌یابی محدودیت دائم یا موقت یک شخص در جهت‌یابی نسبت به فضا، زمان و موقعیت است.
- استقلال فردی دسترسی به محیط‌های فیزیکی برای فرد، به طور مستقل و بدون کمک دیگران است.
- بالابر وسیله‌ای که به طور دائمی نصب و بین طبقات ثابت استفاده می‌شود و شامل یک کفی هدایت شونده است که امکان دسترسی افراد دارای معلولیت با یا بدون صندلی چرخدار را فراهم می‌کند.
- پاگرد سکو یا بخشی از ساختار کف نهایی و بدون شکست در انتهای مسیر رشته پله یا رمپ یا در محل ورود به کابین آسانسور
- پیاده‌رو متحرک وسیله‌ای جهت انتقال افراد در سطوح هم‌تراز یا سطوح با اختلاف ارتفاع کم است. به انواعی از آن که با سطح افق زاویه دارد (حداکثر تا شش درجه) رمپ برقی نیز گفته می‌شود.
- پیاده‌رو مسیر پیاده‌ای که در داخل حریم راه و به موازات سواره‌رو ولی مجزا از آن قرار دارد.
- تجهیزات و مبلمان شهری وسایل یا تجهیزات موقت یا دائمی هستند که به منظور هدایت، کنترل، حفظ امنیت، برقراری ارتباط، راحتی، تبلیغات، تزیین و تفریح، با اجازه یا اطلاع مقامات دولتی در فضای عمومی شهر نصب شده و استفاده عمومی دارند مانند ایستگاه‌های اتوبوس، پارکینگ‌های اتومبیل، تلفن‌های عمومی، صندوق‌های پست، سرویس‌های بهداشتی و ... است.
- ثابت ویژگی مصالحی که در کف یا نظایر آن به کار برده شده و به راحتی و بر اثر استفاده مداوم و متداول جابجا نگردد.
- دسترس‌پذیر کیفیت ساختمان‌ها، فضاهای عمومی، تجهیزات و تسهیلات است به گونه‌ای که امکان دستیابی، ورود، خروج یا استفاده مستقل از آن‌ها بدون هیچ‌گونه مانع حرکتی برای همه افراد فارغ از محدودیت‌های جسمی و سنی آن‌ها فراهم باشد.
- راه خروج قابل دسترس راه خروج پیوسته و بدون مانع که از هر نقطه از ساختمان مسیری دسترس‌پذیر را به یک مکان امن، یک خروجی افقی یا یک راه عمومی فراهم می‌سازد.
- رمپ پله راه پله‌ای است که ارتفاع پله آن ۲ سانتی‌متر و کف پله آن با عمق حداقل ۶۵ سانتی‌متر دارای حداکثر شیب ۳ درصد باشد.
- رمپ جدول سطح شیب‌دار کوتاهی است که با بریدن یا افزودن بر جدول ایجاد شود و گذر از تراز خیابان به تراز پیاده‌رو را ممکن سازد.
- رمپ جدول قطری یا گوشه‌ای سطح شیب‌داری است که در محل اتصال سواره‌رو و پیاده‌رو در گوشه تقاطع‌ها واقع گردد.

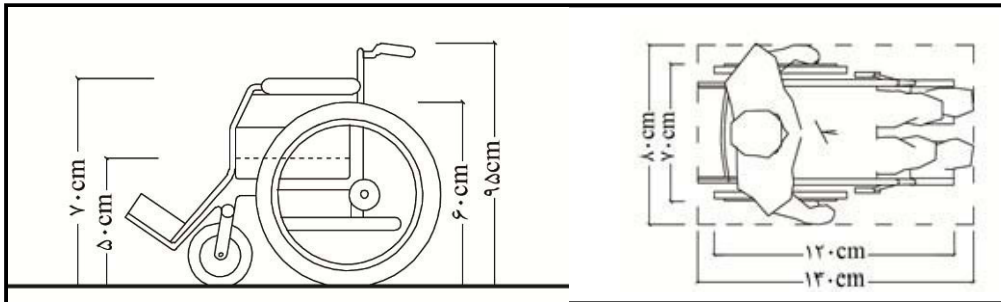
- ساختمان‌های عمومی آن دسته از ساختمان‌هایی هستند که یکی از انواع خدمات عمومی را در اختیار افراد جامعه قرار می‌دهند.
- سخت‌ویژگی مصالحي که در کف یا نظایر آن به کار برده شده و بر اثر استفاده‌ی مداوم و متداول تغییر شکل ندهد.
- سطح شیب‌دار یا رمپ سطح حرکت پیاده‌ای که شیب طولی داشته باشد و عبور از یک تراز به تراز دیگر را ممکن می‌سازد.
- سیستم بهبود شنوایی شامل تجهیزات، سیستم‌ها سخت‌افزار یا سرویسی است که برای افزایش، حفظ یا بهبود توانایی‌های شنیداری افراد با اختلالات شنیداری استفاده می‌شود.
- عرض مفید عرض بدون مانع و خالص باقیمانده برای عبور یک فرد با صندلی چرخدار از یک گذرگاه، در طول یک راهرو یا اجزای دیگر مسیر (برای مثال دسترس خروج) است.
- علایم بین‌المللی افراد دارای معلولیت علایمی هستند که برای شناساندن تسهیلات قابل دسترس برای افراد دارای معلولیت با رعایت ویژگی‌های مندرج در این ضوابط نصب یا ترسیم می‌شوند.
- علایم راهنما شامل تجهیزاتی برای هدایت، کنترل، مسیریابی، اطلاع‌رسانی و هشدار به صورت‌های دیداری، شنیداری، لمسی و غیره است.
- غیرلغزنده ویژگی مصالحي است که در کف یا نظایر آن به کار برده شده و بر اثر تماس با کفش، عصا، چرخ صندلی چرخدار و نظایر آن اصطکاک لازم و ایمن را برای فرد ایجاد نماید.
- فرد دارای معلولیت جسمی و حرکتی فردی است که به دلیل اختلالات در سیستم عصبی، عضلانی و اسکلتی دچار محدودیت در عملکرد اندام‌ها، تنه و ستون فقرات است.
- فرد کم بینا فردی است که میزان بینایی وی در هر دو چشم با بهترین اصلاح توسط عدسی‌های تصحیح کننده بین $\frac{1}{10}$ تا $\frac{3}{10}$ باشد.
- فرد کم شنوا فردی است که دچار اختلالات شنوایی بوده به طوری که با استفاده از سمعک، مداخلات جراحی و سایر وسایل کمک شنوایی و توانبخشی شنوایی مشکل ارتباطی کلامی فرد بر طرف خواهد شد. به عبارت دیگر آستانه‌ی شنوایی وی بین ۳۰ تا ۹۰ دسی بل می‌باشد.
- فرد نابینا فردی است که میزان بینایی وی در هر دو چشم با بهترین اصلاح توسط عدسی‌های تصحیح کننده کم‌تر از $\frac{1}{10}$ و یا میدان بینایی وی کم‌تر از ۱۰ درجه باشد به طوری که قادر به تشخیص حرکت دست و شمارش انگشتان از یک متری نباشد.

- فرد ناشنوا فردی است که دچار اختلالات شدید شنوایی بوده به طوری که با استفاده از سمعک، مداخلات جراحی و سایر وسایل کمک شنوایی مشکل ارتباطی کلامی فرد بر طرف نخواهد شد. به عبارت دیگر آستانه‌ی شنوایی وی بیش از ۹۰ دسی‌بل می‌باشد.
- فضای آزاد حداقل سطح موردنیاز برای استقرار و چرخش یک فرد با صندلی چرخدار است.
- کور رنگی محدودیت در تشخیص رنگ‌های خاص و تمیز دادن ترکیب رنگ‌ها است.
- مجتمع مسکونی به ساختمان‌های مسکونی که دارای بیش از چهار واحد مسکونی در یک طبقه و یا بیش از هشت واحد در چند طبقه باشند اطلاق می‌شود.
- محدودیت اختلال در عملکرد یا ساختار بدن که ممکن است موقت باشد (مثلاً ناشی از آسیب‌دیدگی) یا دائمی. ضعف و شدت آن می‌تواند در طول زمان نوسان داشته باشد، به طور خاص، زوال در اثر پیر شدن.
- مناسب و ویژگی محیط ساخته شده در طراحی، اجرا، نصب یا مکان‌یابی با در نظر گرفتن نیازهای کاربر مورد نظر.
- مناسب‌سازی وضع موجود به معنی اصلاح شرایطی است که از قبل به وجود آمده است. در این فرآیند تغییرات در اجزا یا تجهیزات محیط در جهت ایجاد محیط بدون مانع، قابل دسترس و مطابق با ضوابط مصوب صورت می‌پذیرد.
- نشانگرهای لمسی سطح پیاده‌رو سطوح کف برجسته و متباین بصری که به منظور کمک به افراد با محدودیت بینایی که از عصای سفید، کف کفش‌ها یا بینایی مقدور کم‌بیناییان برای تشخیص مسیر (هدایت‌کننده) یا تغییر مسیر و وجود خطر (هشداردهنده) استفاده می‌شوند.
- واحد مسکونی قابل دسترس به واحد مسکونی اطلاق می‌شود که افراد دارای معلولیت جسمی - حرکتی بدون نیاز به کمک دیگران و به طور مستقل با تضمین سلامت، ایمنی و آسایش بتوانند در آن زندگی کنند.
- هموار و ویژگی مصالحی است که در کف یا نظایر آن به کار برده شده که بر اثر تغییر ارتفاع در سطح مصالح، عابر لرزش قابل تحملی را تجربه کند و میزان قابل قبول آن حداکثر ۶۰ میلی‌متر در یک متر طول است.

۱-۲- مبانی طراحی براساس صندلی چرخدار

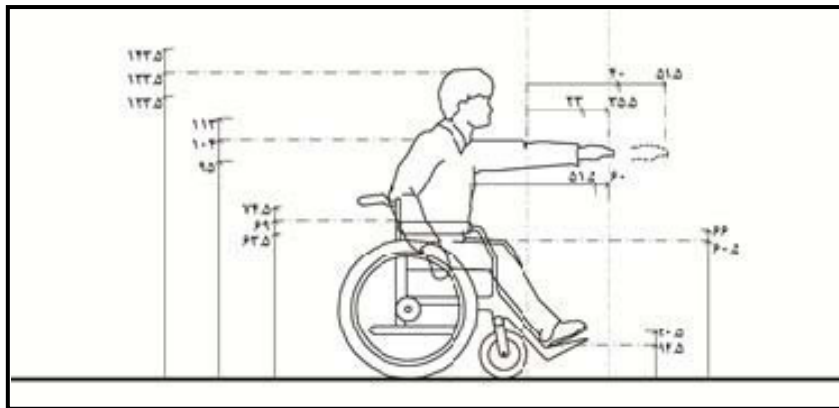
صندلی چرخدار به دلیل دارا بودن بیش‌ترین محدودیت در میان وسایل کمک حرکتی متداول، مبنا قرار داده می‌شود. مبنای انتخاب اندازه‌ها و مشخصات در این ضوابط، افراد بزرگسال است.

شکل (۱-۱) ابعاد یک صندلی چرخدار استاندارد را نشان می‌دهد.^۱

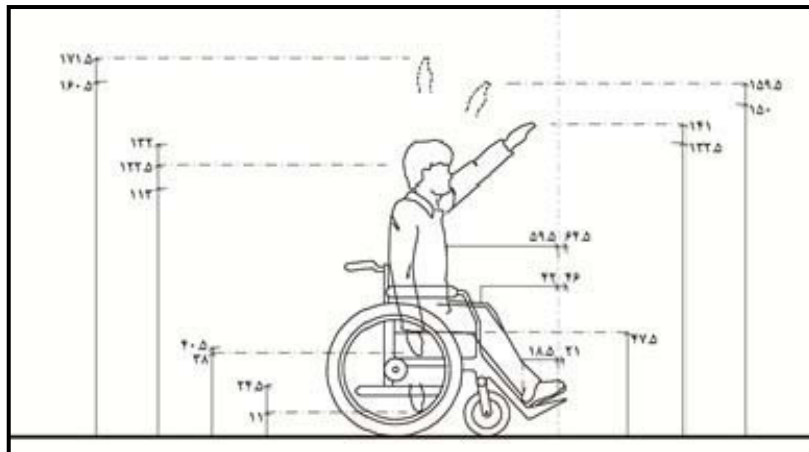


شکل ۱-۱- ابعاد استاندارد صندلی چرخدار

شکل‌های شماره (۲-۱) تا (۴-۱) اندازه‌ها و دسترسی‌های افراد دارای معلولیت را در حرکت به بالا و جلو نشان می‌دهند.

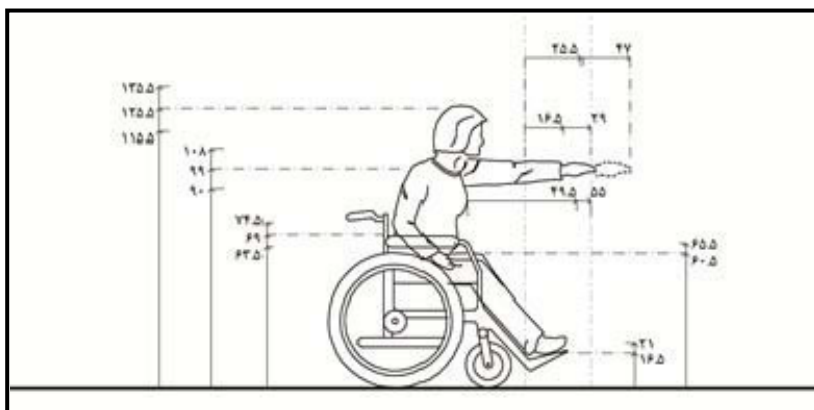


شکل ۲-۱- اندازه‌ها و دسترسی‌های مرد دارای معلولیت در حرکت به جلو

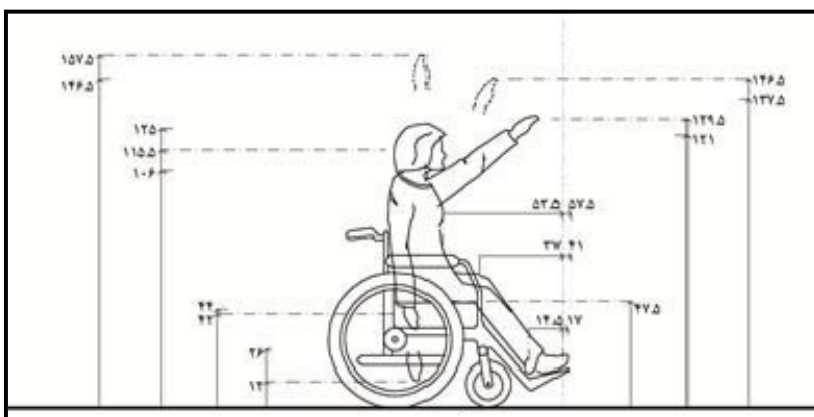


شکل ۳-۱- اندازه‌ها و دسترسی‌های مرد دارای معلولیت در حرکت به بالا

۱- کلیه اندازه‌ها در شکل‌ها به سانتی‌متر است.

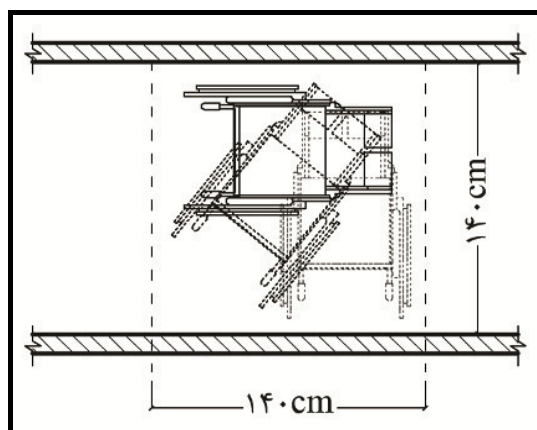


شکل ۱-۴- اندازه‌ها و دسترسی‌های زن دارای معلولیت در حرکت به جلو

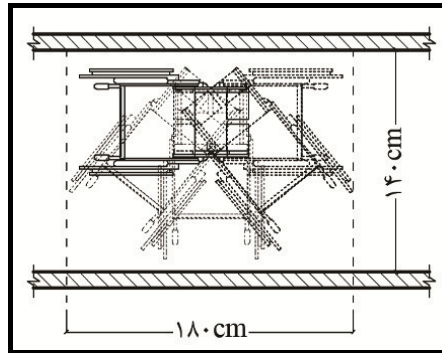


شکل ۱-۵- اندازه‌ها و دسترسی‌های زن دارای معلولیت در حرکت به بالا

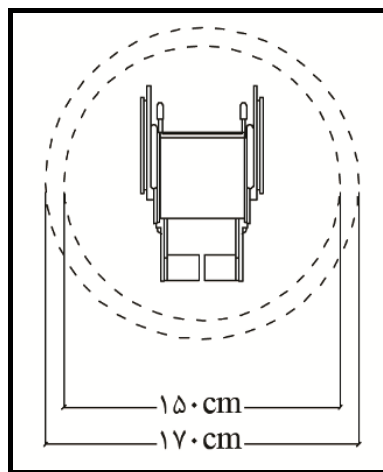
شکل‌های شماره (۱-۶) تا (۱-۱۳) نمایانگر اندازه‌ها و فواصل لازم جهت حرکت و جابه‌جایی افراد با صندلی چرخدار است.



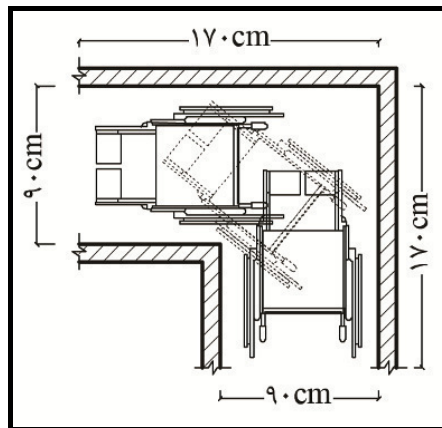
شکل ۱-۶- سطح موردنیاز برای گردش ۹۰ درجه‌ای صندلی چرخدار



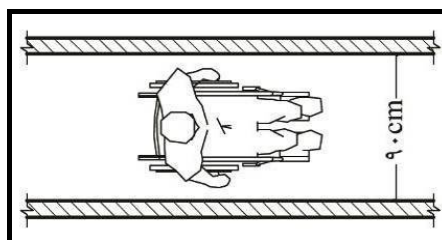
شکل ۱-۷- سطح موردنیاز برای گردش ۱۸۰ درجه‌ای صندلی چرخدار



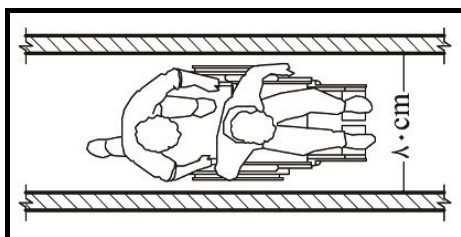
شکل ۱-۸- سطح موردنیاز برای گردش ۳۶۰ درجه‌ای صندلی چرخدار



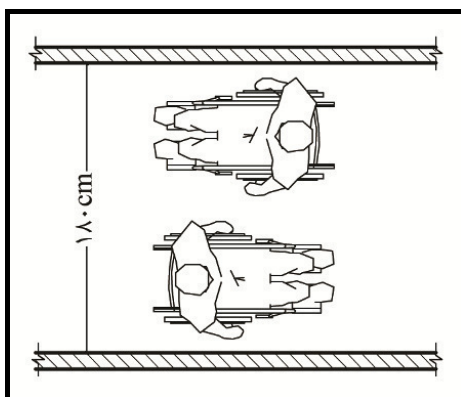
شکل ۱-۹- سطح مورد نیاز برای چرخش صندلی چرخدار از زاویه ۹۰ درجه



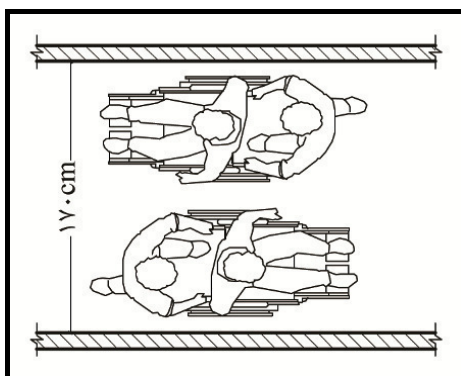
شکل ۱-۱۰- فضای مورد نیاز برای حرکت مستقیم صندلی چرخدار بدون همراه



شکل ۱۱-۱- فضای مورد نیاز برای حرکت مستقیم صندلی چرخدار با همراه

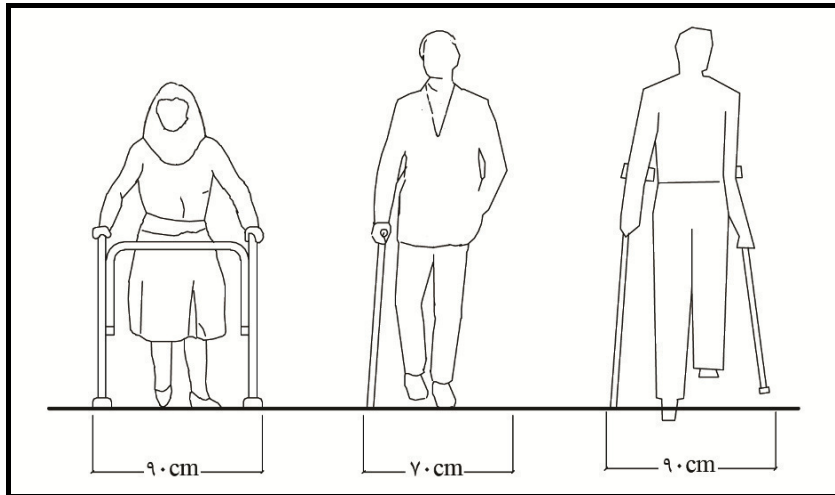


شکل ۱۲-۱- فضای مورد نیاز برای حرکت دو صندلی چرخدار بدون همراه از کنار یکدیگر



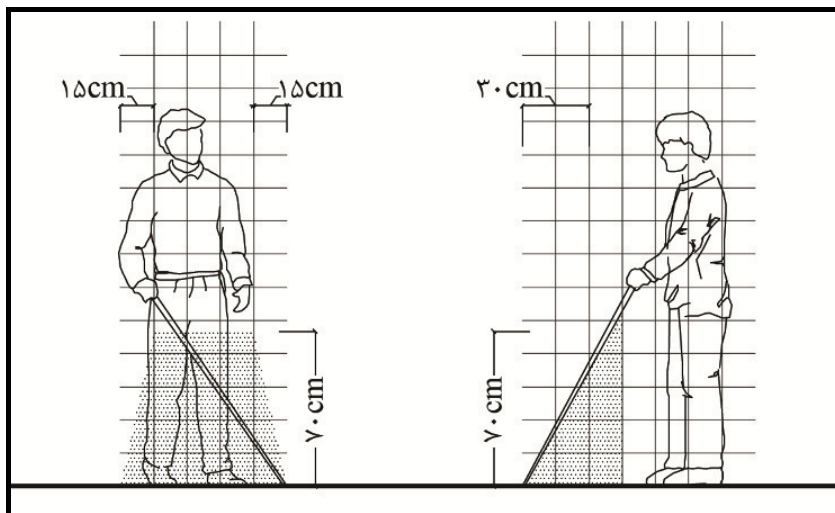
شکل ۱۳-۱- فضای مورد نیاز برای حرکت دو صندلی چرخدار با همراه از کنار یکدیگر

در شکل (۱۴-۱) عرض مورد نیاز برای عبور افرادی که از دیگر وسایل کمک حرکتی مانند عصا و واکر استفاده می‌کنند مشخص شده است.



شکل ۱-۱۴- فضای مورد نیاز برای عبور افراد با سایر وسایل کمک حرکتی

در شکل (۱-۱۵) محدوده آزاد مورد نیاز برای افراد دارای محدودیت بینایی که از عصای سفید برای مسیریابی خود استفاده می‌کنند نشان داده شده است.



شکل ۱-۱۵- محدوده عصا زدن افراد با محدودیت بینایی

فصل ۲

ضوابط شهرسازی برای افراد دارای

معلولیت

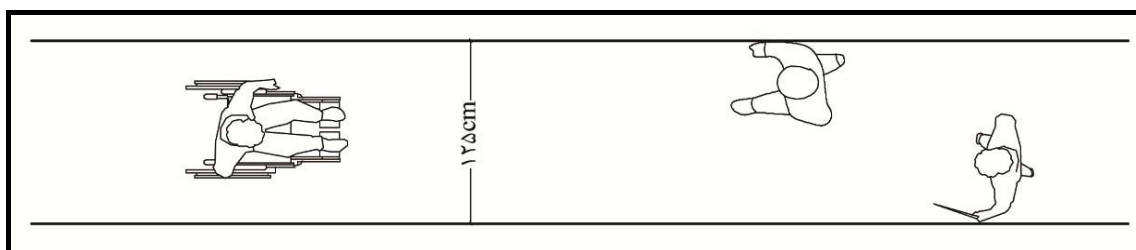
۱-۲- ضوابط طراحی و مناسب‌سازی فضای شهری

۱-۱-۲- پیاده‌رو

۱-۱-۱-۲- عرض پیاده‌رو

۱-۱-۱-۱-۲- مسیر عبور افراد پیاده باید واضح، خوانا، پیوسته و بدون مانع باشد.

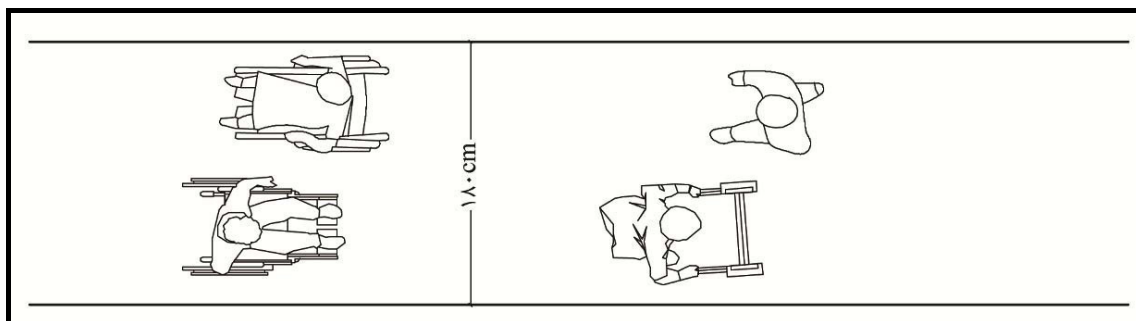
۱-۱-۱-۱-۲- حداقل عرض مفید پیاده‌رو باید ۱۲۵ سانتی‌متر باشد (شکل ۱-۲).



شکل ۱-۲- حداقل عرض مفید پیاده‌رو

۱-۱-۱-۱-۲-۳- به منظور عبور دو صندلی چرخدار از کنار یکدیگر در یک پیاده‌رو پرتدد عرض آن باید حداقل ۱۸۰

سانتی‌متر باشد (شکل ۲-۲).



شکل ۲-۲- حداقل عرض مفید پیاده‌رو پرتدد

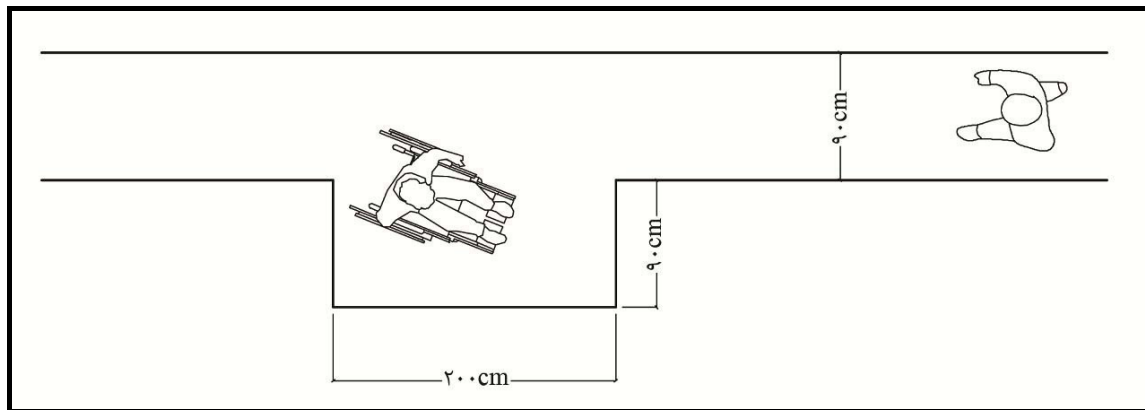
۱-۱-۱-۱-۲-۴- در مناسب‌سازی پیاده‌روهای موجود با استفاده از امکانات، حداقل عرض پیاده‌روهای کم‌تر از

۹۰ سانتی‌متر باید به ۹۰ سانتی‌متر رسانیده شود. این امکانات، شامل سرپوشیده کردن جوی آب، الحاق بخشی از

سواره‌رو به پیاده‌رو، کاهش عرض باغچه‌های کنار پیاده‌رو و... است.

۱-۱-۱-۱-۲-۵- در محلهایی که به دلیل محدودیت‌های فضایی عرض پیاده‌رو ۹۰ سانتی‌متر است، بهتر است در

فاصله هر ۵۰ متر، فضای گردشی به عرض ۹۰ سانتی‌متر و طول ۲۰۰ سانتی‌متر به پیاده‌رو اضافه شود (شکل ۲-۳).



شکل ۲-۳- ابعاد فضای گردش در پیاده‌رو با عرض ۹۰ سانتی‌متر

۲-۱-۱-۱-۶- حداقل عرض پیاده‌رو در مقابل ساختمان‌های عمومی نظیر مراکز آموزشی، درمانی، تفریحی و تجاری باید ۳۰۰ سانتی‌متر باشد.

۲-۱-۱-۱-۷- حداقل عرض مفید پیاده‌رو در مقابل جاذبه‌هایی مانند دکه‌های مطبوعات، گلفروشی و تابلوهای تبلیغاتی باید ۲۴۰ سانتی‌متر باشد.

۲-۱-۱-۲- کفسازی پیاده‌رو

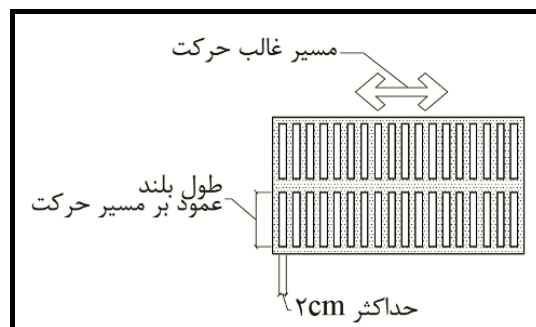
۲-۱-۱-۲-۱- پوشش کف پیاده‌رو باید از مصالح سخت، ثابت، غیرلغزنده و هموار باشد.

۲-۱-۱-۲-۲- پوشش کف پیاده‌رو باید در مقابل شرایط جوی و تغییر شکل‌ها پایدار بوده و در شرایط گوناگون آب و هوایی قابل استفاده باشد.

۲-۱-۱-۲-۳- فاصله بین قطعات کفپوش پیاده‌رو در صورتی که به طور کامل پر شده باشد باید حداکثر ۱۰ میلی‌متر و در غیر این صورت حداکثر ۵ میلی‌متر باشد.

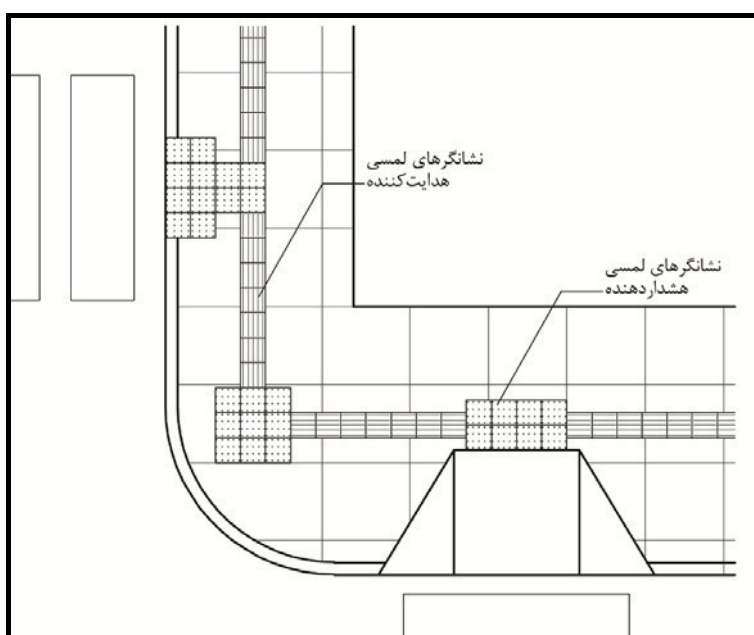
۲-۱-۱-۲-۴- حتی‌الامکان از نصب هرگونه درپوش و دریچه بازدید در مسیر غالب عبور و مرور جلوگیری شود. در صورت لزوم هرگونه درپوش باید با کفسازی پیاده‌رو هم‌تراز باشد.

۲-۱-۱-۲-۵- حتی‌الامکان از نصب هرگونه شبکه در سطح پیاده‌رو جلوگیری شود. در صورت لزوم شبکه باید هم‌تراز با سطح پیاده‌رو، عمود بر جهت حرکت و عرض فضای باز آن حداکثر ۲ سانتی‌متر باشد (شکل ۲-۴).



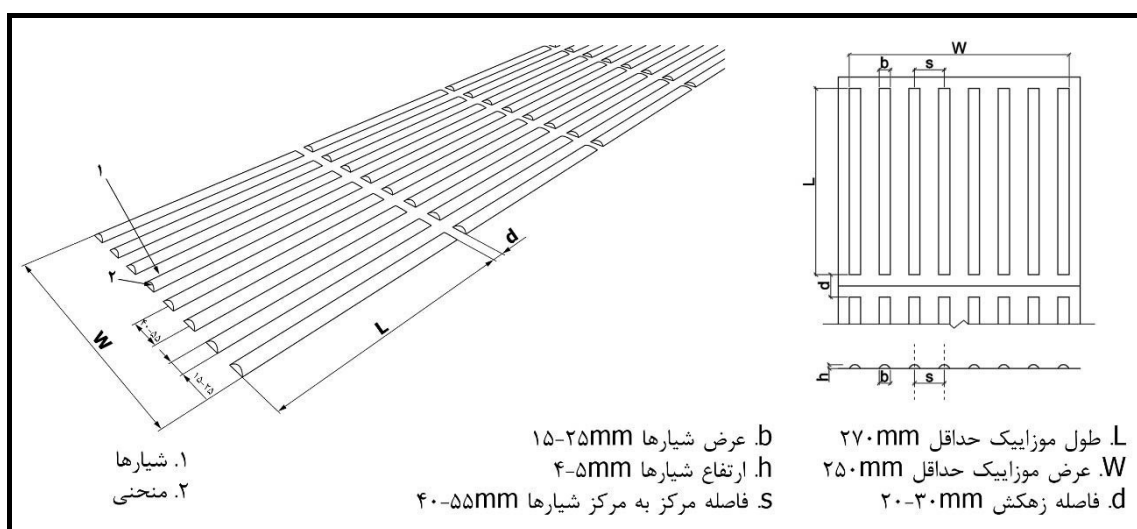
شکل ۲-۴- شبکه در سطح پیاده‌رو

- ۱-۱-۲-۱-۲-۶- پیاده‌رو باید دارای آبراه مناسب بوده و تخلیه آب‌های سطحی به گونه‌ای انجام شود که مانع از تجمع آب باران و برف در سطح آن گردد.
- ۱-۱-۲-۱-۲-۷- قسمت اتصال دو پیاده‌رو که نسبت به هم اختلاف سطح دارند، باید به شکل مسطح و با ابعاد حداقل ۱۲۵×۱۲۵ سانتی‌متر طراحی گردد.
- ۱-۱-۲-۱-۲-۸- در محل تقاطع دو پیاده‌رو، لازم است کفسازی محل تقاطع با بافت و رنگ متفاوتی اجرا گردد تا برای افراد با محدودیت بینایی قابل تشخیص باشد.
- ۱-۱-۲-۱-۲-۹- نشانگرهای لمسی سطح پیاده‌رو
- مسیر رفت و آمد باید برای عبور و مرور افراد با محدودیت بینایی توسط نشانگرهای لمسی سطح پیاده‌رو قابل تشخیص باشد.
 - نشانگرهای لمسی سطح پیاده‌رو باید موازی مسیر تردد و هم‌تراز پیاده‌رو باشند تا مانعی در مسیر حرکت افراد دارای معلولیت نشوند.
 - نشانگرهای لمسی باید در محل‌های مشخص و منطقی قرار داده شوند تا باعث گیج شدن عابران نشوند.
 - برای کمک در مسیریابی به افراد با محدودیت بینایی استفاده از کفپوش‌های لمسی شیاردار با رنگ متضاد (ترجیحاً زرد) به صورت نواری الزامی است.
 - برای هشدار در مورد خطرات، موانع، تغییر جهت‌ها، اختلاف سطوح و اطلاع‌رسانی از امکانات عمومی استفاده از کفپوش‌های لمسی سکه‌ای با رنگ متضاد (ترجیحاً زرد) الزامی است.
 - کفپوش‌های هشداردهنده سکه‌ای باید در محل تقاطع پیاده‌روها، جداول، سکوهای خطوط ریلی و ابتدا و انتهای پلکان‌ها، شیب‌راهه‌ها، پله برقی‌ها، پیاده‌روهای متحرک، بالابرها و غیره به کار روند (شکل ۲-۵).

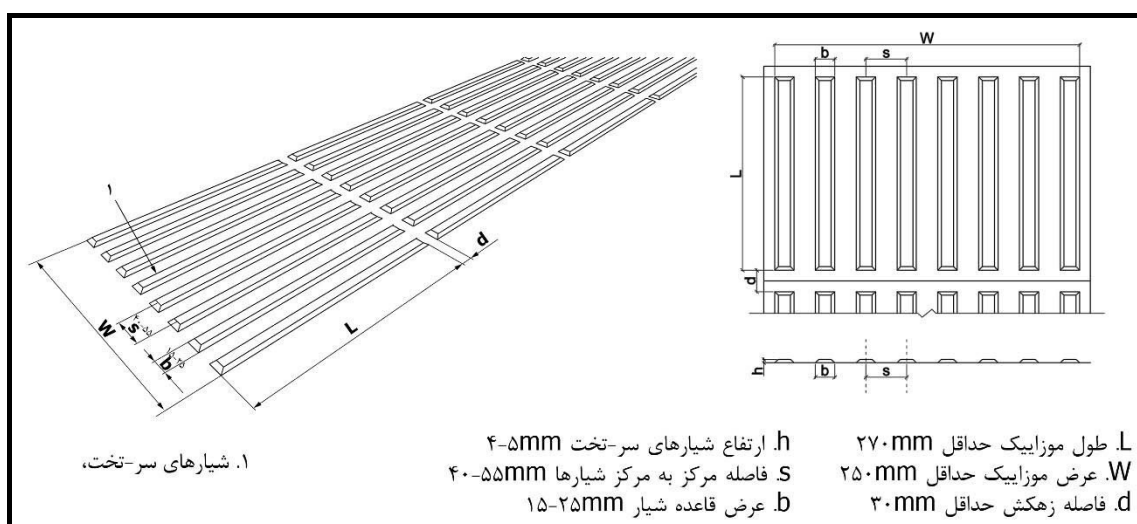


شکل ۲-۵- نمونه کفسازی مسیر با نشانگرهای لمسی

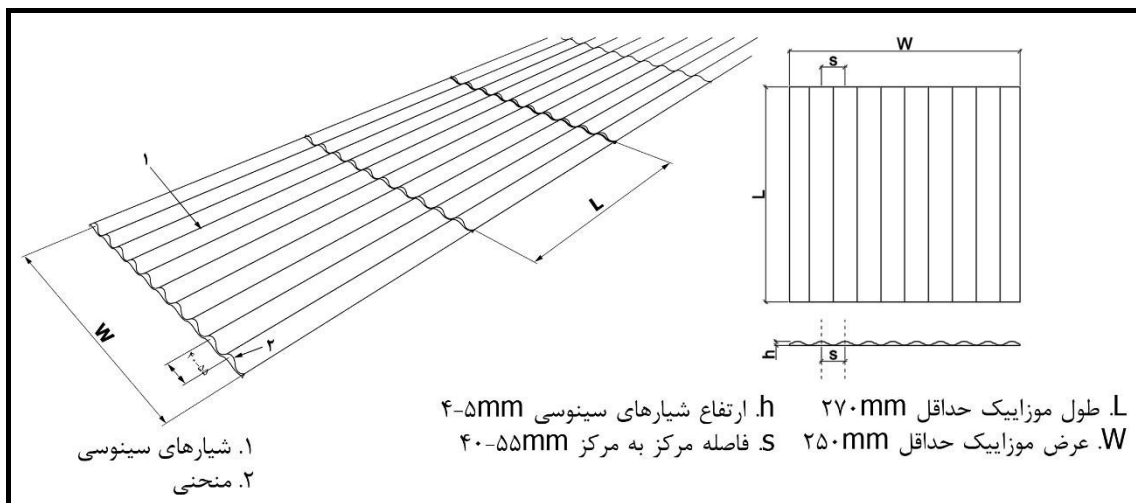
- موزاییک‌های نشانگر لمسی سطح پیاده‌رو باید با عرض ۲۰ تا ۴۰ سانتی‌متر باشند.
- موزاییک‌ها باید به آسانی از سطوح مجاور و احاطه‌کننده آن‌ها با برجستگی لمسی و تباین بصری قابل تشخیص باشند.
- موزاییک‌های نشانگر لمسی هشداردهنده باید از نشانگرهای لمسی هدایت‌کننده قابل تشخیص باشند.
- ارتفاع شیارها در کفپوش‌های شیاردار ۴-۵ میلی‌متر و فاصله مرکز به مرکز آن‌ها باید ۴۰-۵۵ میلی‌متر باشد.
- عرض شیارها در کفپوش‌های سر-تخت و منحنی ۱۵-۲۵ میلی‌متر و فاصله زهکش بین دو موزاییک باید ۲۰-۳۰ میلی‌متر باشد (شکل ۲-۶ و ۲-۷ و ۲-۸).



شکل ۲-۶- چیدمان، فواصل و ابعاد کفپوش شیاردار منحنی

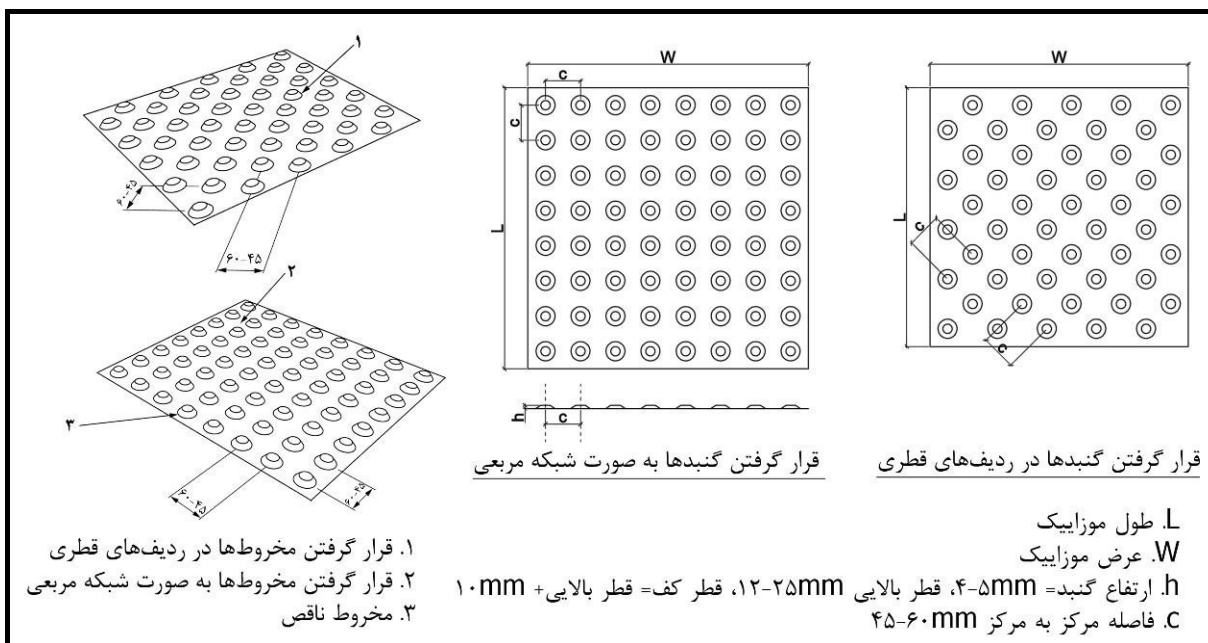


شکل ۲-۷- چیدمان، فواصل و ابعاد کفپوش شیاردار سر-تخت



شکل ۲-۸- چیدمان، فواصل و ابعاد کفپوش شیاردار سینوسی

- در کفپوش‌های سکه‌ای گنبد‌های ناقص به صورت شبکه مربعی یا قطری به فاصله مرکز به مرکز ۴۵-۶۰ میلی‌متر از هم قرار می‌گیرند. ارتفاع این گنبدها باید ۴-۵ میلی‌متر و قطر کف آن‌ها ۲۲-۳۵ میلی‌متر و قطر بالایی ۱۲-۲۵ میلی‌متر باشد (شکل ۲-۹).
- لبه گنبد‌های ناقص و شیارها باید پخ بوده یا گرد شده باشند تا احتمال سرخوردن را کاهش داده و ایمنی را افزایش دهند.
- کفپوش‌های شیاردار سینوسی در مناطق جغرافیایی با بارش برف به کار می‌روند. این نوع کفپوش دچار صدمه کم‌تری نسبت به کفپوش‌های شیاردار با قسمت فوقانی صاف توسط برف‌روب‌ها می‌شوند.



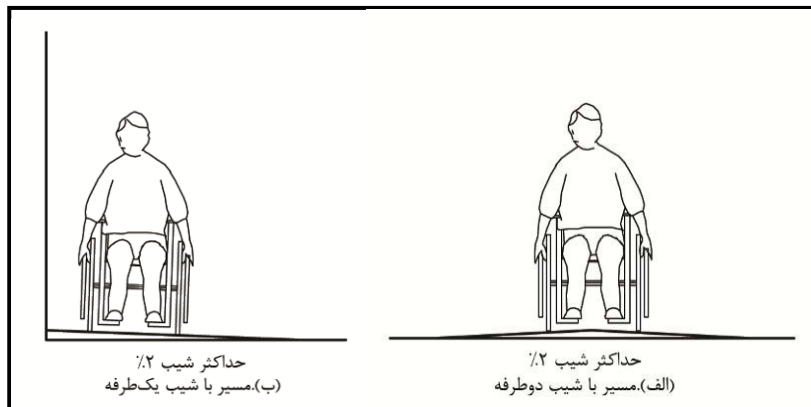
شکل ۲-۹- چیدمان، فواصل و ابعاد کفپوش سکه‌ای

۲-۱-۱-۳- شیب پیاده رو

۲-۱-۱-۳-۱- حداکثر شیب عرضی پیاده‌رو باید ۲ درصد باشد (شکل ۲-۱۰).

۲-۱-۱-۳-۲- حداکثر شیب طولی پیاده‌رو باید ۵ درصد باشد. پیاده‌روهای با شیب بیش از ۵ درصد ملزم به اجرای ضوابط سطح شیب‌دار مطابق شرایط بند ۲-۱-۳-۲ خواهد بود.

۲-۱-۱-۳-۳- اگر بنا به شرایط جغرافیایی وجود شیب تند اجتناب‌ناپذیر است، باید یک مسیر جایگزین و فرعی پیش‌بینی شده و با علامت‌گذاری مشخص گردد.



شکل ۲-۱۰- حداکثر شیب عرضی پیاده‌رو

۲-۱-۱-۴- موانع در پیاده‌رو

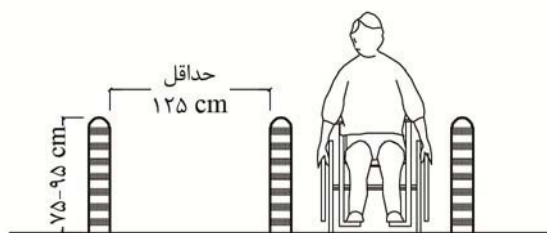
۲-۱-۱-۴-۱- در پیاده‌روهایی که به هر علت مانعی نصب می‌گردد، رعایت حداقل عرض مفید عبوری ۱۲۵ سانتی‌متر الزامی است.

۲-۱-۱-۴-۲- در صورت لزوم، وجود اختلاف سطح در پیاده‌رو تا ۲/۵ سانتی‌متر مجاز است و بیش از آن مشمول رعایت ضوابط سطح شیب‌دار مطابق شرایط بند ۲-۱-۳-۲ خواهد بود.

۲-۱-۱-۴-۳- موانع فیزیکی عمودی^۱ که برای تفکیک و محافظت مسیرهای پیاده‌رو از محل توقف یا حرکت اتومبیل نصب می‌شوند نباید راه عبور و دسترسی افراد با صندلی چرخدار را مسدود نمایند. فاصله بین دو میله هدایت‌کننده باید حداقل ۱۲۵ سانتی‌متر بوده و با رنگ‌های متمایز مشخص شوند (شکل ۲-۱۱).

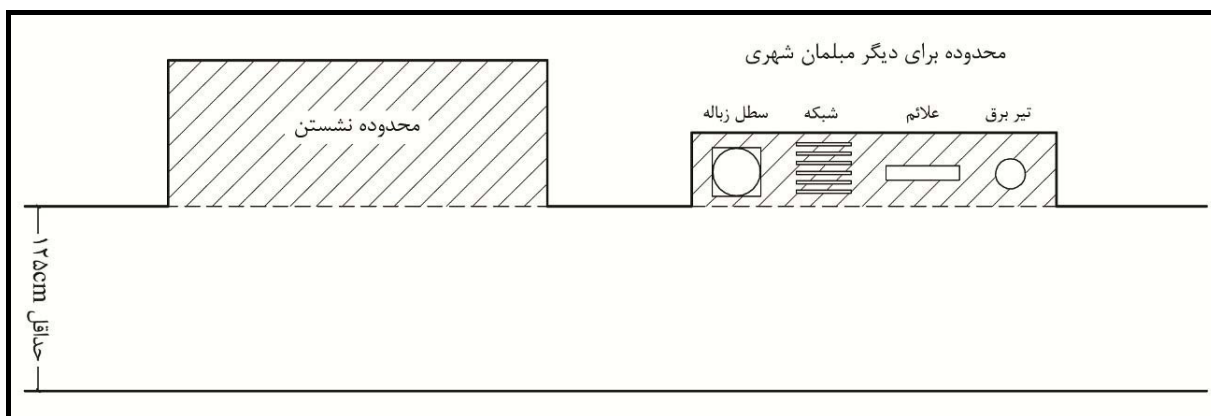
۲-۱-۱-۴-۴- ارتفاع موانع فیزیکی عبوری باید بین ۷۵ تا ۹۵ سانتی‌متر در نظر گرفته شود (شکل ۲-۱۲).

1- Bollard



شکل ۲-۱۱- ابعاد و فاصله بین دو میله هدایت‌کننده

۲-۱-۱-۴-۵- موانع و تجهیزات شهری باید تا حد امکان در بیرون از مسیر حرکت در پیاده‌رو قرار گیرند. تجهیزاتی مانند چراغ‌ها، مبدل‌ها، صنوق‌های پست، کیوسک‌های روزنامه، سطل‌های زباله و ایستگاه‌های اتوبوس باید خارج از حداقل عرض مفید پیاده‌رو جای‌گذاری شده و در صورت امکان در امتداد یک خط قرار گیرند (شکل ۲-۱۲).



شکل ۲-۱۲- نحوه استقرار تجهیزات شهری در مسیر پیاده‌رو

۲-۱-۱-۴-۶- در صورت کاهش یا مسدود شدن عرض مسیر پیاده به دلیل انجام عملیات عمرانی، باید مسیر عبور جایگزین برای عبور ایمن ارائه شود.

۲-۱-۱-۴-۷- در مواقع ضروری که سطح پیاده‌رو به هر علت حفاری می‌گردد، نصب پل موقت با حداقل عرض ۹۰ سانتی‌متر با سطح غیرلغزنده الزامی است.

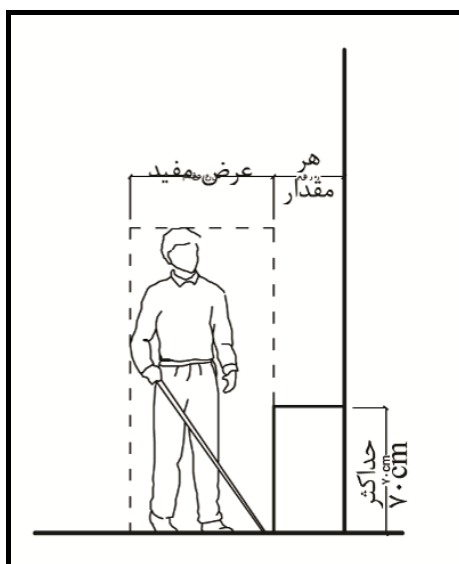
۲-۱-۱-۴-۸- برای هشدار به افراد با محدودیت‌های بینایی، تیرهای چراغ برق در محدوده پیاده‌رو باید با نوارهای علامت‌دار رنگی متضاد با رنگ تیر برق با حداقل طول ۳۰ سانتی‌متر تجهیز شده و در ارتفاع بین ۱۴۰ سانتی‌متر تا ۱۶۰ سانتی‌متر از کف قرار گیرند.

۲-۱-۱-۴-۹- در اطراف موانع موقت، بر روی سطح پیاده‌رو باید علائم و تجهیزات هشداردهنده لمسی مطابق شرایط بند ۲-۱-۱-۹-۲ نصب گردد. این تجهیزات باید به عرض ۶۰ سانتی‌متر در اطراف ناحیه موردنظر امتداد یابند.

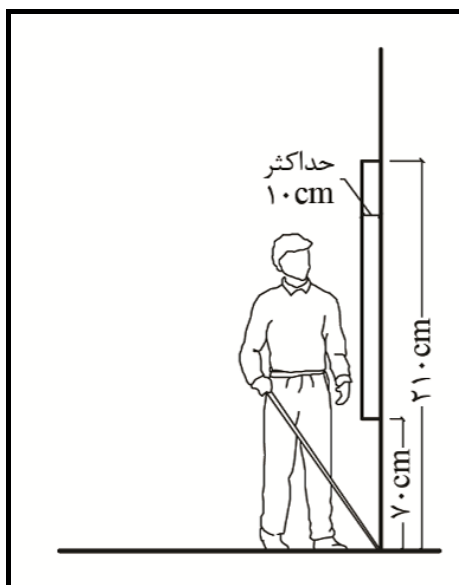
۲-۱-۱-۴-۱۰- پیاده‌روهای مسقف باید حداقل ۲۱۰ سانتی‌متر ارتفاع آزاد داشته باشند. در صورتی که در قسمت‌هایی از مسیر پیاده‌رو ارتفاع از ۲۱۰ سانتی‌متر کمتر باشد، باید رنگ آن متضاد با محیط بوده و جهت هشدار به اشخاص دارای محدودیت بینایی سطوح هشداردهنده لمسی تامین گردد.

۱-۱-۴-۱-۲- پیش‌آمدگی اشیای نصب شده تا ارتفاع ۷۰ سانتی‌متر، ضمن رعایت بند ۱-۱-۲ تابع سایر مقررات شهرسازی و معماری است (شکل ۱۳-۲).

۱-۱-۴-۱-۲- پیش‌آمدگی اشیای نصب شده بر روی دیوار پیاده‌رو مانند تابلوها که لبه‌های خارجی آنها در ارتفاع بین ۷۰ تا ۲۱۰ سانتی‌متر از کف تمام شده قرار داشته باشند، نباید از ۱۰ سانتی‌متر بیش‌تر باشد (شکل ۱۴-۲).

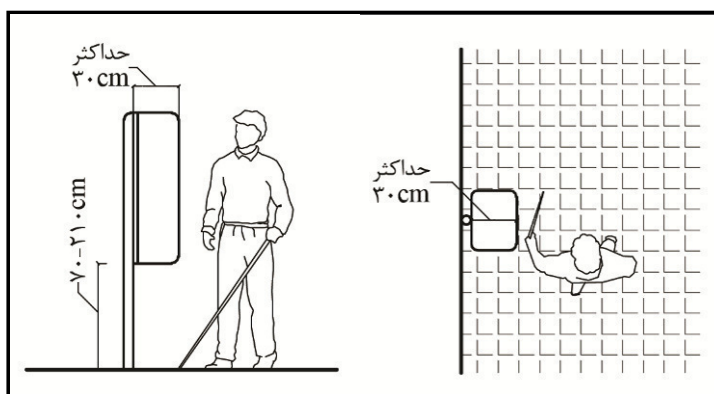


شکل ۱۳-۲- پیش‌آمدگی اشیای نصب شده روی دیوار تا ارتفاع ۷۰ سانتی‌متر



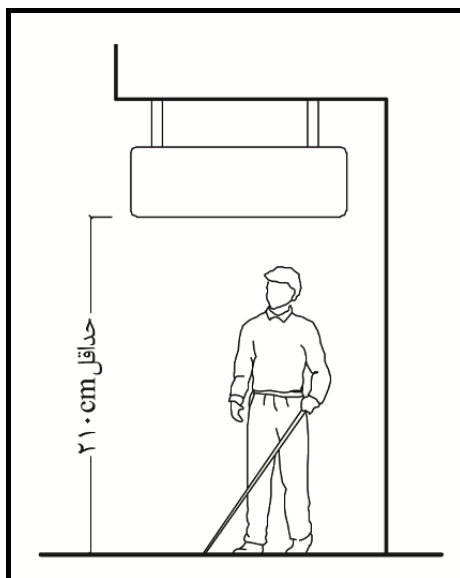
شکل ۱۴-۲- پیش‌آمدگی اشیای نصب شده روی دیوار در ارتفاع ۷۰ تا ۲۱۰ سانتی‌متر

۱-۱-۴-۱-۲- پیش‌آمدگی اشیای نصب شده روی پایه یا ستون در ارتفاع بین ۷۰ تا ۲۱۰ سانتی‌متر از کف تمام شده، که در جهت حرکت فرد پیاده باشد، تا ۳۰ سانتی‌متر مجاز است (شکل ۱۵-۲).



شکل ۲-۱۵- پیش آمدگی اشیای نصب شده روی پایه یا ستون

۲-۱-۱-۴- ارتفاع آزاد پایین اشیای آویزان از سقف مانند تابلوها از کف نباید کم تر از ۲۱۰ سانتی متر باشد (شکل ۲-۱۶).



شکل ۲-۱۶- ارتفاع آزاد پایین اشیای آویزان از سقف

۲-۱-۱-۴-۱۵- در حریم معابر، باید از کاشت گیاهانی که میوه یا صمغ آن‌ها موجب لغزندگی سطح معبر را فراهم خواهند ساخت یا گستردگی شاخ و برگ آن‌ها مانع حرکتی ایجاد خواهند کرد، خودداری شود.

۲-۱-۱-۵- حدفاصل پیاده‌رو و دیگر مسیرهای عبوری

۲-۱-۱-۵-۱- ایجاد جدول به ارتفاع حداقل ۵ سانتی متر به رنگ متضاد با محیط اطراف، بین پیاده‌رو و سواره‌رو و همچنین بین پیاده‌رو و فضای سبز یا جوی کنار پیاده‌رو الزامی است.

۲-۱-۱-۵-۲- فضاهای سبز خطی در حاشیه خیابان می‌توانند به عنوان جداکننده بین پیاده‌رو و سواره‌رو قرار گیرند.

۲-۱-۱-۶- رمپ جدول

۲-۱-۱-۶-۱- در صورت وجود اختلاف سطح بین پیاده‌رو و سواره‌رو در تقاطع خیابان‌ها و در امتداد خط‌کشی عابر پیاده، همچنین در نزدیک‌ترین فاصله از محل پارک خودرو افراد دارای معلولیت و ورودی ساختمان‌های عمومی باید رمپ جدول نصب گردد.

۲-۱-۱-۶-۲- رمپ جدول نباید در مسیر حرکت و توقف خودرو پیشروی داشته باشد.

۲-۱-۱-۶-۳- کف رمپ جدول باید غیرلغزنده، ثابت، سخت و هموار باشد.

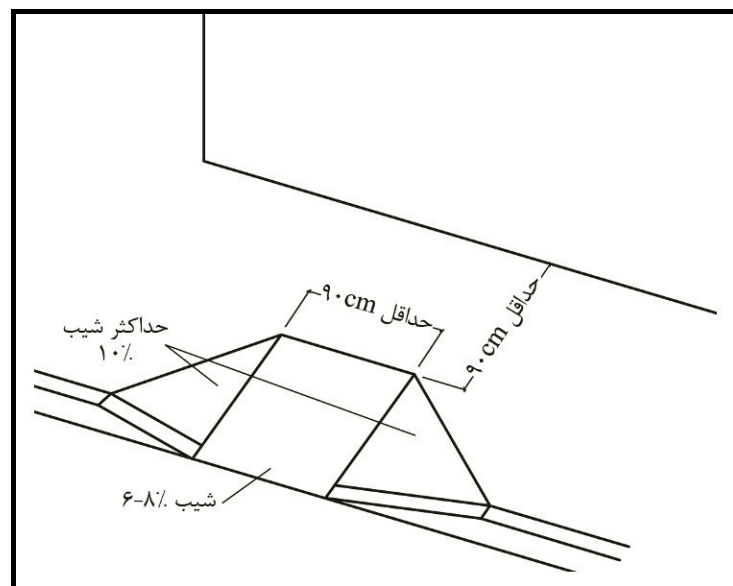
۲-۱-۱-۶-۴- حداقل عرض رمپ جدول به استثنای بریدگی‌های کناری آن باید ۹۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۲-۱۷).

۲-۱-۱-۶-۵- شیب رمپ جدول نباید بیش‌تر از ۸ درصد و کم‌تر از ۶ درصد باشد (شکل ۲-۱۷).

۲-۱-۱-۶-۶- در مناسب‌سازی پیاده‌روهای موجود با عرض حداقل ۹۰ سانتی‌متر، حداکثر شیب رمپ جدول باید ۱۵ درصد باشد.

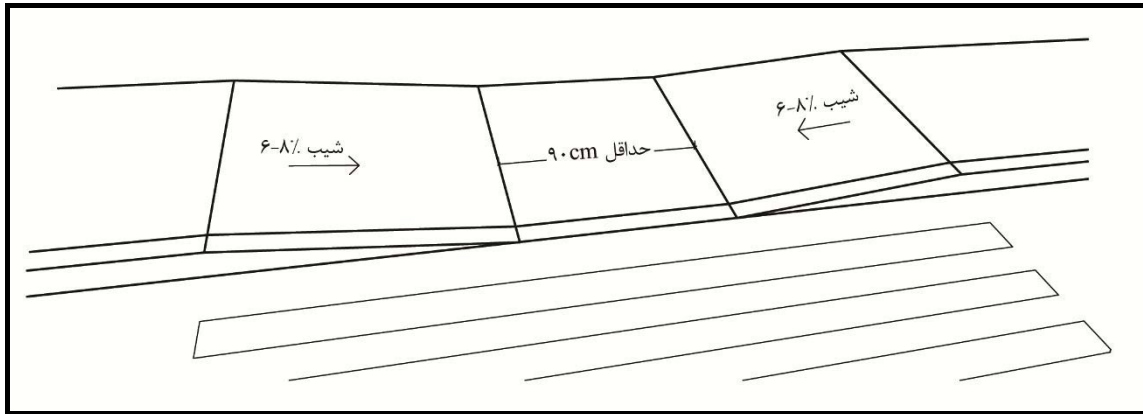
۲-۱-۱-۶-۷- در رمپ جدول‌هایی که دارای بریدگی در دو طرف هستند حداکثر شیب بریدگی‌ها باید ۱۰ درصد باشد.

۲-۱-۱-۶-۸- حداقل عرض آزاد پیاده‌رو پس از رمپ جدول باید ۹۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۲-۱۷).



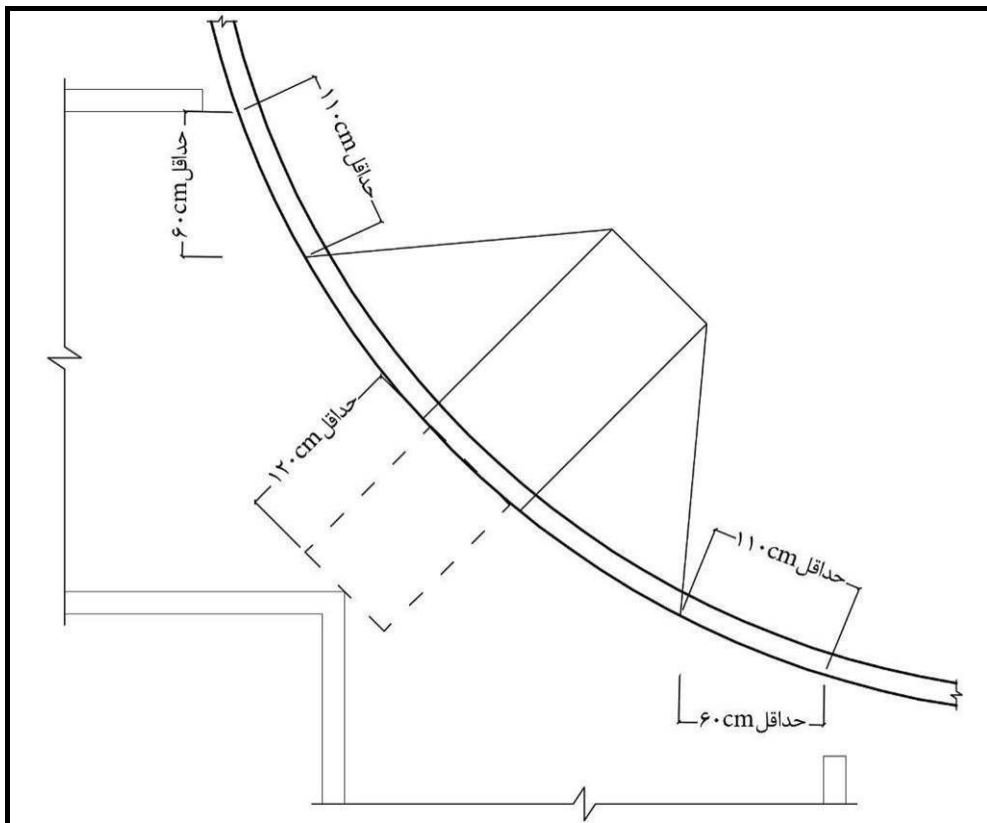
شکل ۲-۱۷- رمپ جدول

۲-۱-۱-۶-۹- در جایی که عرض پیاده‌رو محدود باشد می‌توان از رمپ جدول موازی پیاده‌رو استفاده کرد. در این حالت شیب پیاده‌رو در محل رمپ جدول باید بین ۶ تا ۸ درصد و حداقل عرض فضای چرخش آن ۹۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۲-۱۸).



شکل ۱۸-۲- رمپ جدول موازی

۱-۱-۶-۱-۱-۲- در صورتی که رمپ جدول به صورت قطری و یا گوشه‌ای در محل تقاطع‌ها قرار گیرد، باید دارای فضای آزاد ۱۲۰ سانتی‌متر در داخل خط‌کشی عابر پیاده باشد (شکل ۱۹-۲).

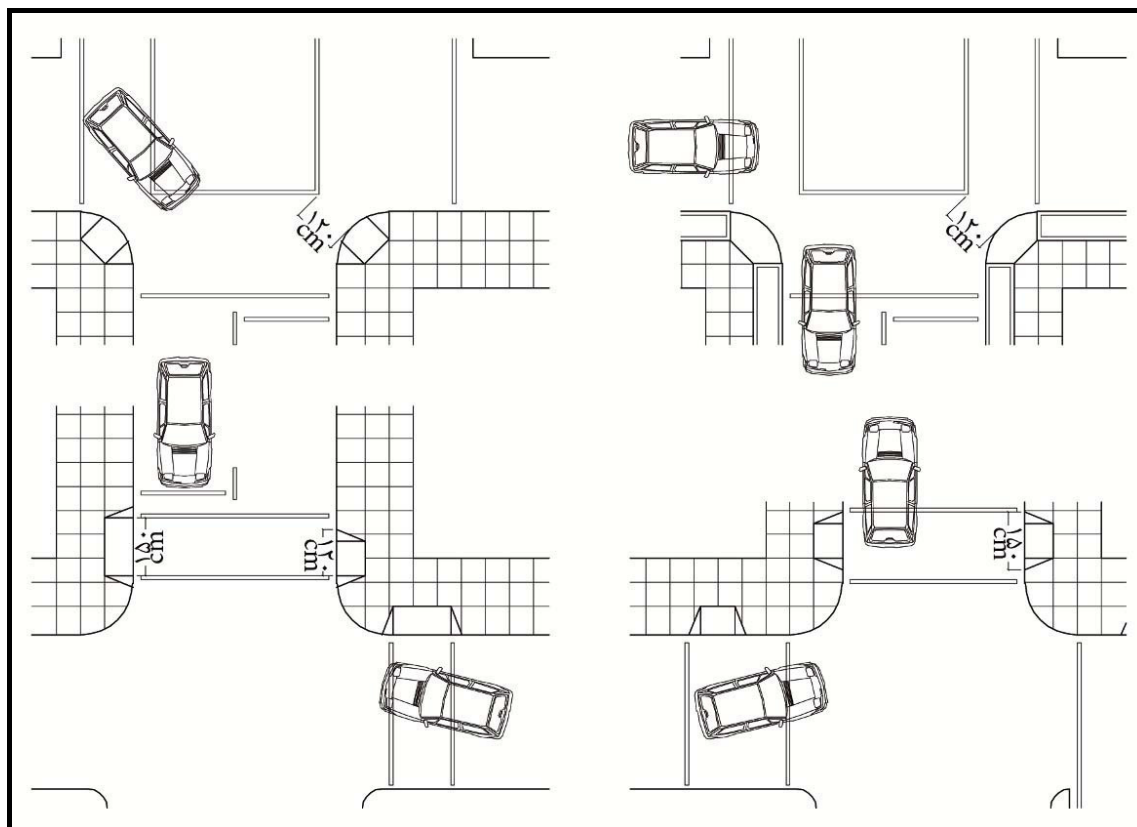


شکل ۱۹-۲- رمپ جدول قطری

۱-۱-۶-۱-۱-۲- در صورتی که رمپ جدول‌ها در امتداد خط‌کشی عابر پیاده قرار داشته باشند، باید حداقل ۱۲۰ سانتی‌متر فضای آزاد در داخل خط‌کشی عابر پیاده قرار بگیرد (شکل ۲۰-۲).

۱-۱-۶-۱-۱-۲- در صورتی که رمپ جدول‌های قطری دارای بریدگی کناری باشد. این بریدگی‌ها باید ۶۰ سانتی‌متر و به صورت خط مستقیم، در هر دو طرف جدول در داخل خط‌کشی عابر پیاده قرار داشته باشند (شکل ۲۰-۲).

۲-۱-۱-۱-۱۳- شبکه جمع‌آوری آب‌های سطحی به هیچ عنوان نباید در ابتدا، انتها و یا روی رمپ جدول واقع شود.
 ۲-۱-۱-۱-۱۴- رمپ جدول باید به گونه‌ای طراحی شود که مانع از تجمع آب باران و برف در ابتدا، انتها و سطح آن گردد.



شکل ۲-۲۰- رمپ جدول در امتداد خطکشی عابر پیاده

۲-۱-۲- اختلاف ارتفاع در فضای شهری

۲-۱-۲-۱- پله

۲-۱-۲-۱-۱- وجود علائم حسی در کف، لبه اولین و آخرین پله و در پاگرد برای هشدار به افراد دارای محدودیت بینایی مطابق شرایط بند ۲-۱-۱-۹ الزامی است. در رشته پله‌هایی تا ۳ پله، اولین و آخرین کف پله باید با نوار لمسی به عرض ۴-۵ سانتی‌متر در طول پله مشخص شوند. در رشته پله‌هایی با بیش از ۳ پله، این نوار باید در تمام پله‌ها وجود داشته باشد.

۲-۱-۲-۱-۲- سطوح کف و پاگرد پله باید از جنس سخت، ثابت، غیرلغزنده و هموار باشد.

۲-۱-۲-۱-۳- بهتر است میله‌های دستگرد متناسب با فضای پله در محیط باز طراحی و اجرا شود.

۲-۱-۲-۱-۴- در صورتی که پله در هوای آزاد واقع شود باید دارای آبراه مناسب بوده و تخلیه آب‌های سطحی به گونه‌ای انجام شود که مانع از تجمع آب باران و برف در سطح آن گردد.

۲-۱-۲-۱-۵- جزئیات دیگر پله باید مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۵ در ضوابط طراحی معماری باشد.

۲-۲-۱-۲-۲- سطح شیب‌دار (رمپ)

۲-۱-۲-۱-۲-۱-۲- در صورتی که سطح شیب‌دار در هوای آزاد واقع شود باید دارای آبراه مناسب بوده و تخلیه آب‌های سطحی به گونه‌ای انجام شود که مانع از تجمع آب باران و برف در سطح آن گردد.

۲-۱-۲-۱-۲-۲- کف سطح شیب‌دار باید غیرلغزنده، ثابت، سخت و هموار باشد.

۲-۱-۲-۱-۲-۳- جزئیات دیگر سطح شیب‌دار باید مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۶ در ضوابط طراحی معماری باشد.

۲-۱-۳- پل‌های ارتباطی بین پیاده‌رو و سواره‌رو

۲-۱-۳-۱-۲- پیش‌بینی پل ارتباطی بین پیاده‌رو و سواره‌رو در هر ۵۰۰ متر، در تقاطع‌ها و امتداد کلیه خط‌کشی‌های عابر پیاده ضروری است.

۲-۱-۳-۱-۲- اتصال پل‌های ارتباطی و پیاده‌رو باید بدون اختلاف سطح باشد. در صورت وجود اختلاف سطح، رعایت ضوابط مربوط به سطح شیب‌دار مطابق شرایط بند ۲-۱-۲-۲ الزامی است.

۲-۱-۳-۱-۲- عرض پل‌های ارتباطی که در امتداد مسیر پیاده‌رو نصب می‌شوند، باید برابر عرض پیاده‌رو باشد. حداقل عرض پل‌های ارتباطی عمود بر مسیر پیاده‌رو باید ۱۵۰ سانتی‌متر باشد.

۲-۱-۳-۱-۲- محل ارتباط پیاده‌رو با سواره‌رو باید دارای علائم حسی قابل تشخیص برای افراد دارای محدودیت بینایی مطابق شرایط بند ۲-۱-۱-۹ باشد.

۲-۱-۳-۱-۲-۵- سطح پل‌های ارتباطی باید از مصالح سخت، ثابت، غیرلغزنده و هموار باشد.

۲-۱-۳-۱-۲-۶- در کناره‌های عرضی پل ارتباطی، تعبیه‌ی لبه‌ی مخصوص به ارتفاع حداقل ۵ سانتی‌متر با رنگ متضاد با محیط الزامی است.

۲-۱-۳-۱-۲-۷- در طرفین عرضی پل ارتباطی بین پیاده‌رو و سواره‌رو، تعبیه‌ی میله دستگرد مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۱۱ ضروری است.

۲-۱-۴- محل عبور عابر پیاده در سواره‌رو

۲-۱-۴-۱- گذرگاه هم‌سطح / خط‌کشی عابر پیاده

۲-۱-۴-۱-۱- ایجاد خط‌کشی عابر پیاده در سواره‌رو در کلیه تقاطع‌ها و حداکثر در هر ۲۰۰ متر، ضمن فراهم آوردن تمهیدات ایمنی پیاده الزامی است.

۲-۱-۴-۱-۲- در محل تردد افراد دارای معلولیت و در مکان‌های خاص آن‌ها ایجاد خط‌کشی عابر پیاده با علامت بین‌المللی افراد دارای معلولیت الزامی است.

۲-۱-۴-۱-۳- در خیابان‌های دوطرفه با عرض بیش از ۲۲ متر و خیابان‌های یک طرفه با عرض بیش از ۱۵ متر باید جزیره ترافیکی در میانه سطح سواره‌رو ایجاد شود.

۲-۱-۴-۱-۴- رفوژ (جزیره‌های میانی) واقع در مسیر خط‌کشی عابر پیاده باید بدون جدول و اختلاف سطح باشد.

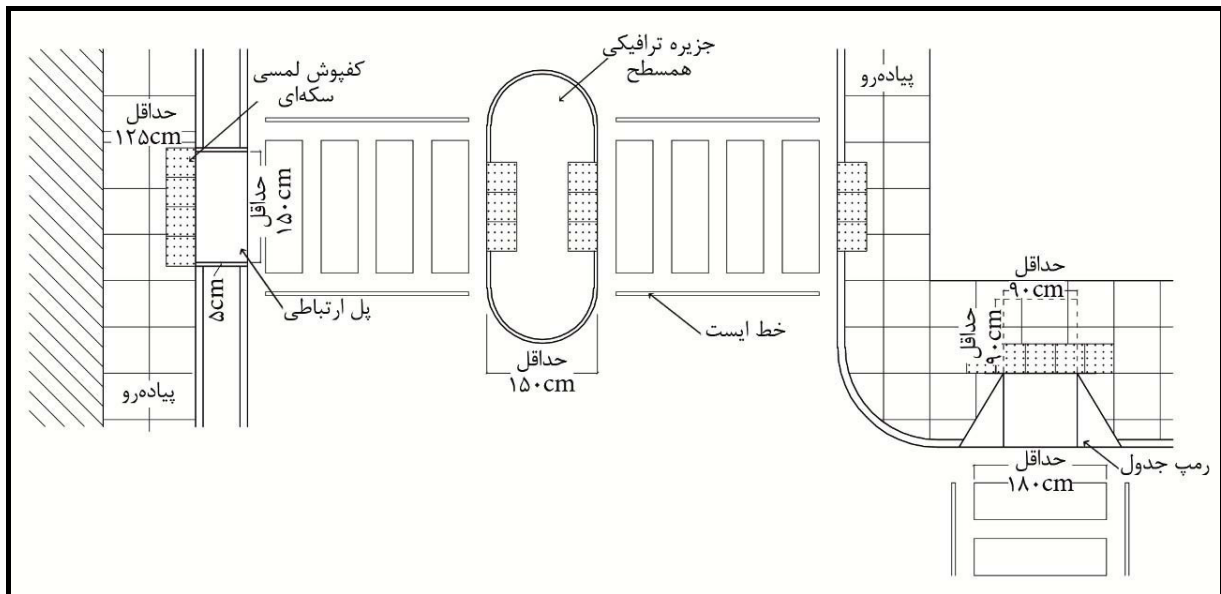
۲-۱-۴-۱-۵- حداقل عرض رفوژ باید ۱۵۰ سانتی‌متر بوده تا فرد با صندلی چرخدار فضای کافی برای توقف و استراحت روی آن را داشته باشد.

۲-۱-۴-۱-۶- عرض خط‌کشی عابر پیاده برای عبور صندلی چرخدار باید حداقل ۱۸۰ سانتی‌متر باشد.

۲-۱-۴-۱-۷- کفسازی ابتدا و انتهای مسیر خط‌کشی عابر پیاده باید با علایم حسی قابل تشخیص برای افراد دارای محدودیت بینایی مطابق شرایط بند ۲-۱-۱-۲-۱-۲- اجرا گردد تا برای اشخاص نابینا و کم‌بینا قابل تشخیص باشد.

۲-۱-۴-۱-۸- پیش از خط‌کشی عابر پیاده باید تمهیدات آرام‌سازی حرکت سواره، جهت کاهش سرعت عبوری وسایل نقلیه و افزایش ایمنی عابران ایجاد شود. ترسیم خط ایست در فاصله حداقل ۱۰۰ سانتی‌متر و به موازات گذرگاه برای جلوگیری از محدود شدن دید رانندگان نسبت به عابرین کوتاه قد و افراد با صندلی چرخدار توصیه می‌شود.

۲-۱-۴-۱-۹- محل گذرگاه باید عمود بر سواره‌رو باشد. گذرگاه باید طوری طراحی شود که افراد منتظر برای ترافیک جاری از سوی رانندگان وسایل نقلیه قابل دیدن و تشخیص باشند (شکل ۲-۲۱).



شکل ۲-۲۱- گذرگاه هم‌سطح عابر پیاده

۲-۴-۱-۲- چراغ راهنمایی

۲-۱-۴-۱-۲- چراغ راهنمایی در ابتدا و انتهای محل عبور عابر پیاده باید مجهز به هشداردهنده شنیداری باشد.

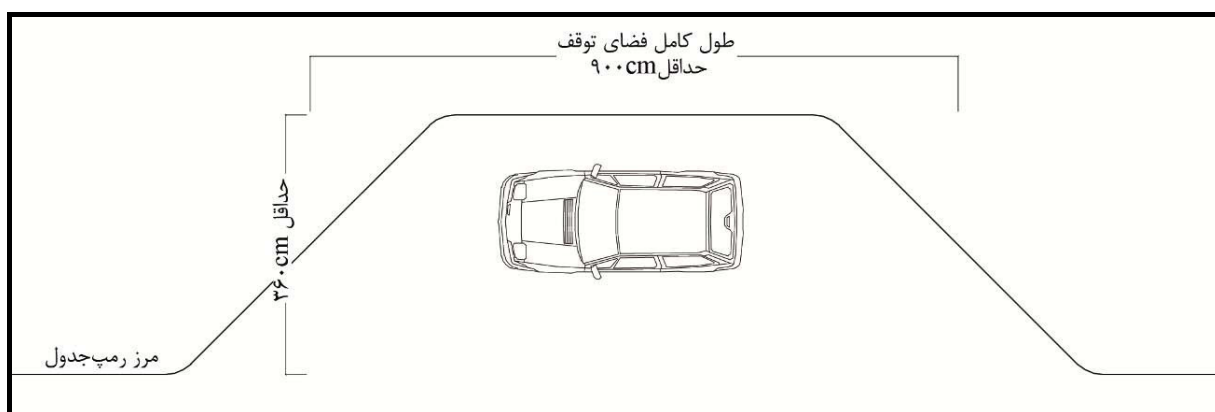
۲-۱-۴-۱-۲- دکمه‌های کنترل چراغ‌های راهنمایی باید در ارتفاع ۹۰ تا ۱۲۰ سانتی‌متر نصب شوند.

۲-۱-۴-۱-۲- دکمه‌های کنترل چراغ‌های راهنمایی باید مجهز به خط بریل باشند.

۲-۱-۵- توقفگاه خودرو

۲-۱-۵-۱- پارکینگ حاشیه‌ای

۲-۱-۵-۱-۱- به منظور پیاده شدن افراد دارای معلولیت از وسیله نقلیه سواری و نیز سوار شدن آنان در خیابان‌های اصلی شهر، ایجاد خلیج (پیشرفتگی سواره‌رو در پیاده‌رو). به عمق حداقل ۳۶۰ سانتی‌متر و به طول حداقل ۹۰۰ سانتی‌متر با ارتباط مناسب با پیاده‌رو الزامی است (شکل ۲-۲۲).



شکل ۲-۲۲- محل سوار و پیاده کردن مسافر

۲-۱-۵-۱-۲- اختصاص دو پارکینگ ویژه‌ی افراد دارای معلولیت با نصب علامت بین‌المللی افراد دارای معلولیت در حاشیه خیابان‌های اصلی، در هر ۵۰۰ متر فاصله و در محدوده‌ی ساختمان‌های عمومی الزامی است.

۲-۱-۵-۱-۳- توقفگاه خودرو افراد دارای معلولیت، در هر سمت نباید بیش از ۲ درصد شیب داشته باشد.

۲-۱-۵-۲- پارکینگ‌های عمومی

۲-۱-۵-۲-۱- حداقل تعداد فضاهای پارکینگ قابل دسترس برای افراد دارای معلولیت در پارکینگ‌های عمومی باید براساس جدول (۱-۲) تعیین گردد.

۲-۱-۵-۲-۲- محل توقف ویژه خودرو افراد معلول باید در نزدیک‌ترین فاصله به درهای ورودی یا خروجی و آسانسور پارکینگ باشد.

۲-۱-۵-۲-۳- در پارکینگ‌های طبقاتی محل توقف ویژه خودرو افراد دارای معلولیت باید در اولین طبقه واقع شود.

۲-۱-۵-۲-۴- محل توقف ویژه خودرو افراد دارای معلولیت باید با نصب علامت بین‌المللی مشخص گردد (شکل ۲-۲۳).



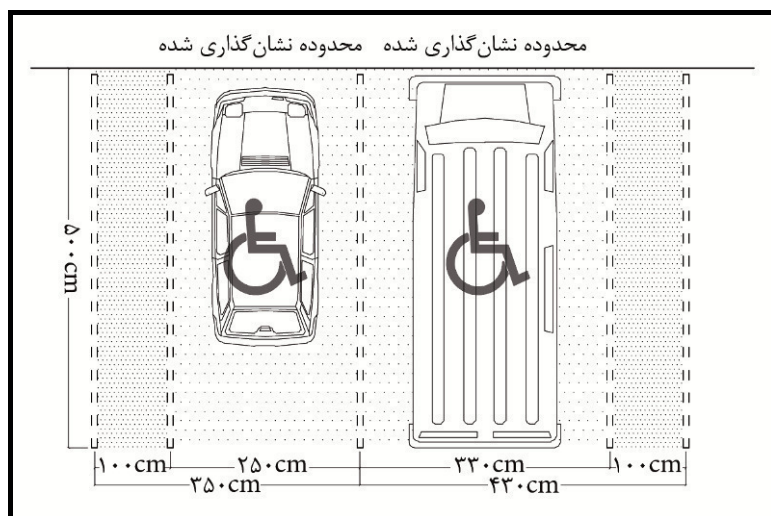
شکل ۲-۲۳- علامت بین‌المللی پارکینگ مخصوص افراد دارای معلولیت

جدول ۱-۲- حداقل تعداد فضاهای پارک قابل دسترس برای افراد دارای معلولیت در پارکینگ‌های عمومی

تعداد فضاهای پارک موجود	حداقل تعداد فضاهای پارک قابل دسترس برای افراد معلول
تا ۲۵	۱
۲۶ تا ۵۰	۲
۵۱ تا ۷۵	۳
۷۶ تا ۱۰۰	۴
۱۰۱ تا ۱۵۰	۵
۱۵۱ تا ۲۰۰	۶
۲۰۱ تا ۳۰۰	۷
۳۰۱ تا ۴۰۰	۸
۴۰۱ تا ۵۰۰	۹
بالاتر از ۵۰۰	۲٪ از کل

۱-۲-۵-۲-۵- حداقل عرض محل توقف خودرو افراد دارای معلولیت ۳۵۰ سانتی‌متر است و حداقل عرض محل توقف

ون ویژه افراد دارای معلولیت ۴۳۰ سانتی‌متر است (شکل ۲-۲۴).



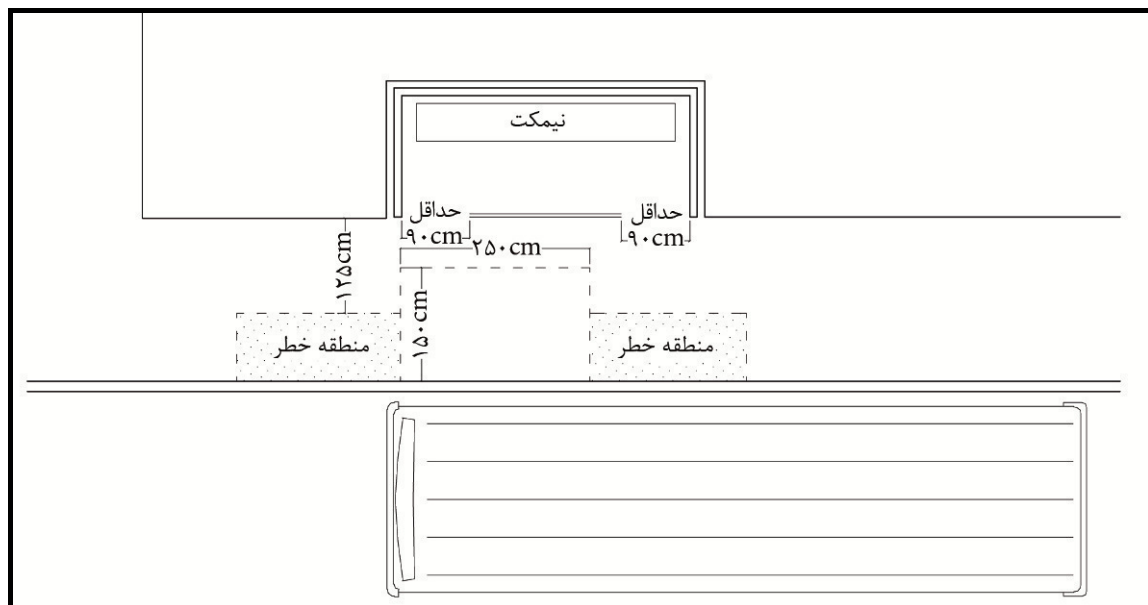
شکل ۲-۲۴- ابعاد فضا و مسیر دسترسی به محل توقف ویژه افراد دارای معلولیت

- ۶-۲-۵-۱-۲- محل توقف خودرو افراد دارای معلولیت، در هر سمت نباید بیش از ۲ درصد شیب داشته باشد.
- ۷-۲-۵-۱-۲- حداقل ارتفاع مفید پارکینگ‌های مسقف و ورودی آن‌ها باید ۲۴۰ سانتی‌متر باشد؛ بدون اینکه لوله‌ها و کانال‌های تاسیساتی و غیره از ارتفاع مفید آن بکاهد.
- ۸-۲-۵-۱-۲- ورودی پارکینگ و تجهیزات پرداخت باید بدون نیاز به پیاده شدن راننده قابل دسترسی باشند.

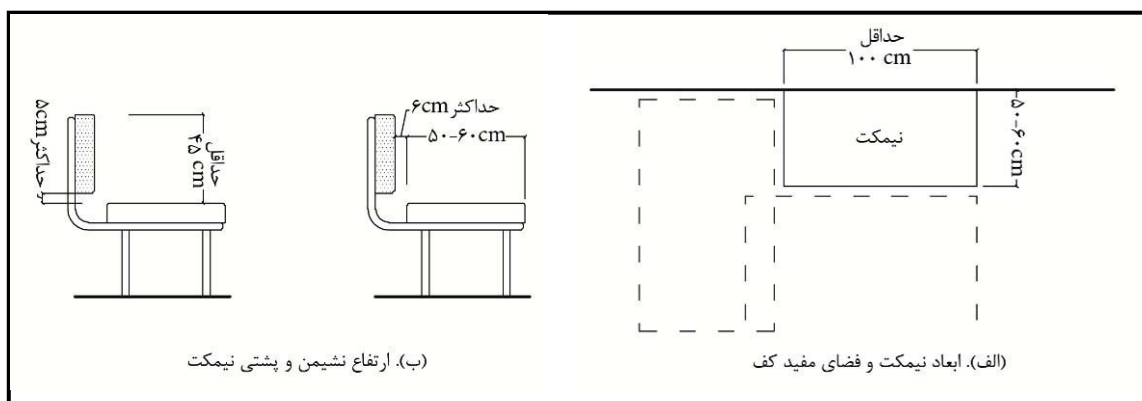
۶-۱-۲- ایستگاه‌های حمل و نقل عمومی

۱-۶-۱-۱- اتوبوس

- ۱-۱-۶-۱-۲- دسترسی به ایستگاه اتوبوس از پیاده‌رو باید به صورت پیوسته و بدون مانع باشد.
- ۲-۱-۶-۱-۲- سطح محل انتظار مسافر برای اتوبوس باید هم‌تراز با کف اتوبوس باشد. حداکثر اختلاف ارتفاع و فاصله افقی قابل قبول ۲ سانتی‌متر است.
- ۳-۱-۶-۱-۲- حداقل فضای آزاد با ابعاد ۲۵۰×۱۵۰ سانتی‌متر در محل سوار و پیاده‌رو شدن از اتوبوس باید وجود داشته باشد (شکل ۲-۲۵).
- ۴-۱-۶-۱-۲- مسیر دسترسی و ورودی ایستگاه اتوبوس باید توسط تابلوهای راهنما مجهز به خط بریل و نشانگرهای لمسی سطح پیاده‌رو مطابق شرایط بند ۲-۱-۱-۲-۱-۲ مشخص شود.
- ۵-۱-۶-۱-۲- در ایستگاه‌های اتوبوس، پیش‌بینی سرپناه، حفاظ مناسب، نیمکت و صندلی با ارتفاع ۴۵ سانتی‌متر و با میله دست‌گرد به ارتفاع ۷۰ سانتی‌متر از کف الزامی است (شکل ۲-۲۶).



شکل ۲-۲۵- ایستگاه اتوبوس سرپوشیده



شکل ۲-۲۶- جزئیات نیمکت در ایستگاه اتوبوس

۲-۱-۶-۱-۶-۱-۲ در ایستگاه‌های اتوبوس، پیش‌بینی علائم، تابلوها و تجهیزات اطلاع‌رسانی لمسی، بصری و شنیداری الزامی است.

۲-۱-۶-۱-۶-۱-۲ تجهیزات پرداخت و صدور بلیط باید دسترس‌پذیر باشند.

۲-۱-۶-۱-۶-۱-۲ جزئیات علائم لمسی و بصری ایستگاه‌های اتوبوس باید مطابق شرایط بند ۲-۱-۶-۱-۲ باشد.

۲-۱-۶-۱-۶-۱-۲ ایستگاه‌های اتوبوس باید مطابق شرایط بند ۲-۱-۶-۱-۲ نورپردازی شوند.

۲-۱-۶-۱-۲ بی‌آرتی

۲-۱-۶-۱-۶-۱-۲ دسترسی به ایستگاه بی‌آرتی باید به صورت ایمن و با بهره‌گیری از خط‌کشی عابر پیاده و چراغ‌های راهنمایی مطابق شرایط بند ۲-۱-۶-۱-۲ فراهم شود.

۲-۱-۶-۱-۶-۱-۲ کف ایستگاه بی‌آرتی باید از مصالح سخت، ثابت، غیرلغزنده و هموار مجهز به نشانگرهای لمسی برای مسیریابی و هشدار برای افراد دارای محدودیت بینایی مطابق شرایط بند ۲-۱-۶-۱-۲ باشد.

۲-۱-۶-۱-۶-۱-۲ بدنه‌های ایستگاه باید مجهز به میله‌های دستگرد مطابق شرایط بند ۳-۱-۶-۱-۲ باشد.

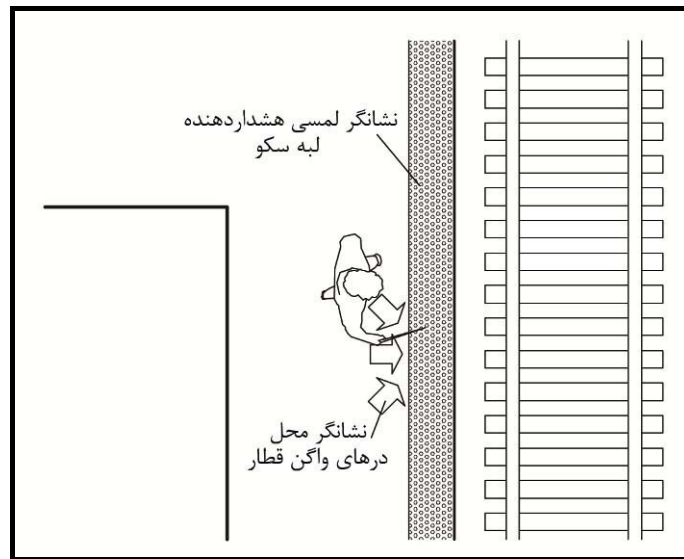
۲-۱-۶-۱-۶-۱-۲ سطح محل انتظار مسافر برای اتوبوس باید هم‌تراز با کف اتوبوس باشد. حداکثر اختلاف ارتفاع و فاصله افقی قابل قبول ۲ سانتی‌متر است.

۲-۱-۶-۱-۲ مترو

۲-۱-۶-۱-۶-۱-۲ مسیر دسترسی از خارج از ایستگاه تا سکوها باید با توجه به شرایط بند ۱-۱-۶-۱-۲ به صورت پیوسته، دسترس‌پذیر و بدون مانع باشد.

۲-۱-۶-۱-۶-۱-۲ دسترسی به ایستگاه‌ها باید به وسیله آسانسور در کنار پله و پله برقی امکان‌پذیر باشد.

۲-۱-۶-۱-۶-۱-۲ مسیریابی برای افراد دارای محدودیت بینایی به وسیله نشانگرهای لمسی سطح پیاده‌رو از خارج از ایستگاه تا سکوها باید به صورت پیوسته مطابق شرایط بند ۲-۱-۶-۱-۲ امکان‌پذیر باشد. همچنین باید به وسیله علائم هشداردهنده لمسی و بصری خطرات موجود مانند لبه پله‌ها و سکوها مشخص شوند (شکل ۲-۲۷).



شکل ۲-۲۷- علائم هشداردهنده لبه سکوی مترو

۲-۱-۶-۳-۴- آسانسور باید همیشه در شرایط آماده به کار قرار داشته باشد. برای دیگر شرایط آسانسور به بند ۳-۱-۱-۷ رجوع شود.

۲-۱-۶-۳-۵- جزییات علائم لمسی و بصری ایستگاه‌های مترو باید مطابق شرایط بند ۲-۱-۷-۱ باشد.

۲-۱-۶-۳-۶- نورپردازی ایستگاه‌های مترو باید مطابق شرایط بند ۲-۱-۷-۲ باشد.

۲-۱-۶-۳-۷- محل درهای واگن قطار در هنگام توقف باید از طریق نشانگرهای لمسی در کف سکو مشخص شود.

۲-۱-۶-۴- تاکسی

۲-۱-۶-۴-۱- ایستگاه‌های تاکسی باید مسقف بوده، صندلی‌های دسترس‌پذیر، نورپردازی مناسب و نشانه‌گذاری‌های مسیریابی و دیگر نشانه‌ها را مطابق شرایط بندهای مربوطه در این ضوابط داشته باشند.

۲-۱-۶-۴-۲- ایستگاه‌های تاکسی باید به گونه‌ای باشند که مسافران بتوانند از نزدیک‌ترین فاصله به خودرو دسترسی داشته باشند.

۲-۱-۷- تجهیزات و مبلمان شهری

۲-۱-۷-۱- علائم

۲-۱-۷-۱-۱- کلیه اماکن، فضاهای شهری و قسمت‌هایی از ساختمان‌های عمومی که برای استفاده ویژه افراد معلول طراحی و تجهیز گردیده‌اند باید به وسیله علائم بین‌المللی ویژه افراد دارای معلولیت مشخص گردند (شکل ۲-۲۸).

۲-۱-۷-۱-۲- علائم برای اطلاع‌رسانی باید قابل درک و قابل خواندن باشد. علائم باید به گونه‌ای طراحی شوند که واضح و ساده بوده و به آسانی تفسیر و تفهیم شوند. استفاده از نمادها و نشانه‌های تصویری شناخته شده بین‌المللی امکان جهت‌یابی و درک محیط را افزایش می‌دهند.

- ۲-۱-۷-۱-۳- علایم و نوشته‌ها باید واضح بوده و فاقد انعکاس نور و در تضاد با زمینه خود باشند.
- ۲-۱-۷-۱-۴- به منظور هدایت افراد با محدودیت بینایی در مکان‌های عمومی، استفاده از نور چراغ‌ها و رنگ‌ها در طول مسیر توصیه می‌شود.
- ۲-۱-۷-۱-۵- علایم هشداردهنده باید در موقعیت‌های خطرناک و در مجاورت موانع نصب شوند. درهای شیشه‌ای، درهای خودبازشو، حفاری‌های دائم یا موقت باید به طور واضح علامت‌گذاری و مشخص شوند.
- ۲-۱-۷-۱-۶- علایم راهنمایی، تابلوهای اطلاع‌رسانی، کروکی‌ها و نقشه‌ها و مانند آن باید در ارتفاع قابل دسترس برای افراد با صندلی چرخدار قرار داده شوند.
- ۲-۱-۷-۱-۷- امکان لمس خط بریل بر روی علایم راهنمایی، تابلوهای اطلاع‌رسانی، کروکی‌ها و نقشه‌ها و مانند آن باید برای افراد با محدودیت بینایی فراهم گردد.
- ۲-۱-۷-۱-۸- در جایی که اعداد، حروف، خط بریل و نمادهای برجسته استفاده می‌شود، باید در ارتفاع ۸۰-۱۱۰ سانتی‌متر از سطح زمین واقع شوند. ارتفاع برجستگی باید حداقل ۱/۵ میلی‌متر باشد.
- ۲-۱-۷-۱-۹- از رنگ‌ها می‌توان برای کمک به تشخیص در، پله‌ها، رمپ‌ها، مسیرهای عبوری و غیره استفاده کرد.
- ۲-۱-۷-۱-۱۰- برای راهنمایی افراد کوررنگ باید علاوه بر رنگ از سیستم‌های اطلاع‌رسانی دیگر هم استفاده شود.
- ۲-۱-۷-۱-۱۱- اطلاعات بصری در مکان‌هایی مثل فرودگاه و ایستگاه راه‌آهن باید همراه با اطلاعات شنیداری باشد. سیستم‌های بلندگو باید به وضوح قابل شنیدن باشد.
- ۲-۱-۷-۱-۱۲- در علایم نوشتاری حروف، کلمات و خطوط باید با فاصله کافی از هم تفکیک شده و واضح باشند.



شکل ۲-۲۸- علائم بین‌المللی دسترس پذیری

۲-۷-۱-۲- نورپردازی و روشنایی

۲-۷-۱-۲-۱- مسیرهای دسترسی باید نور کافی برای تسهیل آگاهی از تغییرات مسیر، سطح یا شیب را داشته باشند.

۲-۷-۱-۲-۲- نورپردازی در مسیرهای پیاده باید در جهت طولی باشد.

۲-۷-۱-۲-۳- موقعیت چراغ روشنایی نباید موجب تابش خیره کننده، انعکاس یا سایه شود.

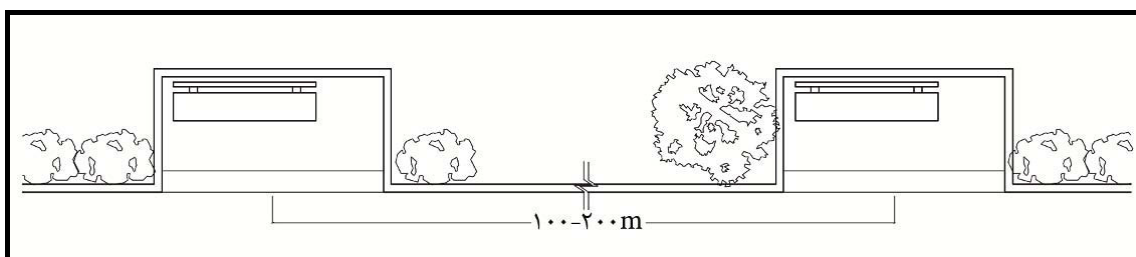
۲-۷-۱-۲-۴- نورپردازی در کف مسیر به سمت بالا نباید استفاده شود. منابع نورپردازی باید حداقل در ارتفاع ۲۰۰ سانتی‌متر از کف نصب شوند.

۲-۱-۷-۲-۵- سطوح شیب‌دار، ورودی‌ها، پله‌ها، علامت‌ها، و غیره، باید به طور طبیعی و مصنوعی با شدت روشنایی حداقل ۱۰۰ لوکس روشن شوند.

۲-۱-۷-۳- مبلمان شهری

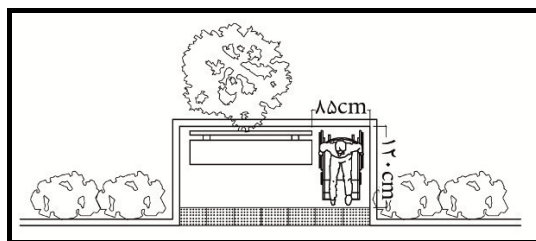
۲-۱-۷-۱-۳- نیمکت

- نیمکت‌ها باید در طول مسیر پیاده در فواصل منظم هر ۱۰۰ تا ۲۰۰ متر تعبیه شوند (شکل ۲-۲۹).



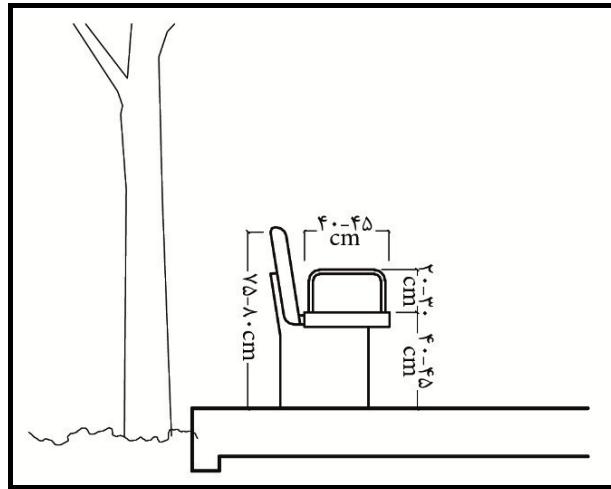
شکل ۲-۲۹- فاصله بین دو فضای نشستن در یک مسیر پیاده

- در مسیرهای پیاده شیب‌دار نصب نیمکت و محل استراحت در فواصل کم‌تر توصیه می‌شود.
- قرارگیری نیمکت‌ها در طول مسیر نباید از عرض مفید آن بکاهد.
- محل نیمکت‌ها و مناطق مشخص شده برای صندلی چرخدار نباید مانع تردد باشد.
- نیمکت‌ها باید به وضوح قابل مشاهده بوده و با رنگ متضاد از محیط اطراف باشند تا برای افراد با محدودیت بینایی قابل تشخیص باشند.
- نیمکت‌ها باید در مناطق امن، با روشنایی کافی قرار داده شوند.
- برای استقرار صندلی چرخدار، باید فضایی به ابعاد حداقل ۱۲۰×۸۵ سانتی‌متر در مجاورت نیمکت در نظر گرفته شود (شکل ۲-۳۰).

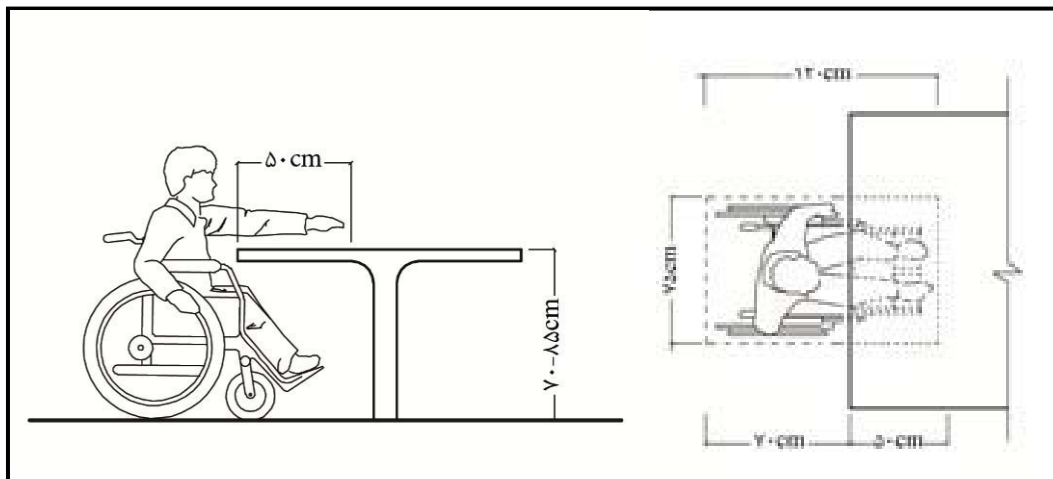


شکل ۲-۳۰- ابعاد فضای استقرار صندلی چرخدار در کنار نیمکت

- نشیمنگاه نیمکت باید در ارتفاع بین ۴۰ تا ۴۵ سانتی‌متر و پشتی آن در ارتفاع ۷۵ تا ۸۰ سانتی‌متر از سطح زمین و جادستی‌ها در ۲۰ تا ۳۰ سانتی‌متر بالای سطح نیمکت قرار داده شوند. عمق نشیمنگاه صندلی باید بین ۴۰ تا ۴۵ سانتی‌متر باشد (شکل ۲-۳۱).
- ارتفاع میزها باید بین ۷۰ تا ۸۵ سانتی‌متر و حداقل عمق آن ۵۰ سانتی‌متر باشد تا فضای کافی برای قرارگیری صندلی چرخدار را داشته باشد (شکل ۲-۳۲).



شکل ۲-۳۱- ابعاد نیمکت



شکل ۲-۳۲- ابعاد میز

۲-۱-۷-۲- سطل زباله

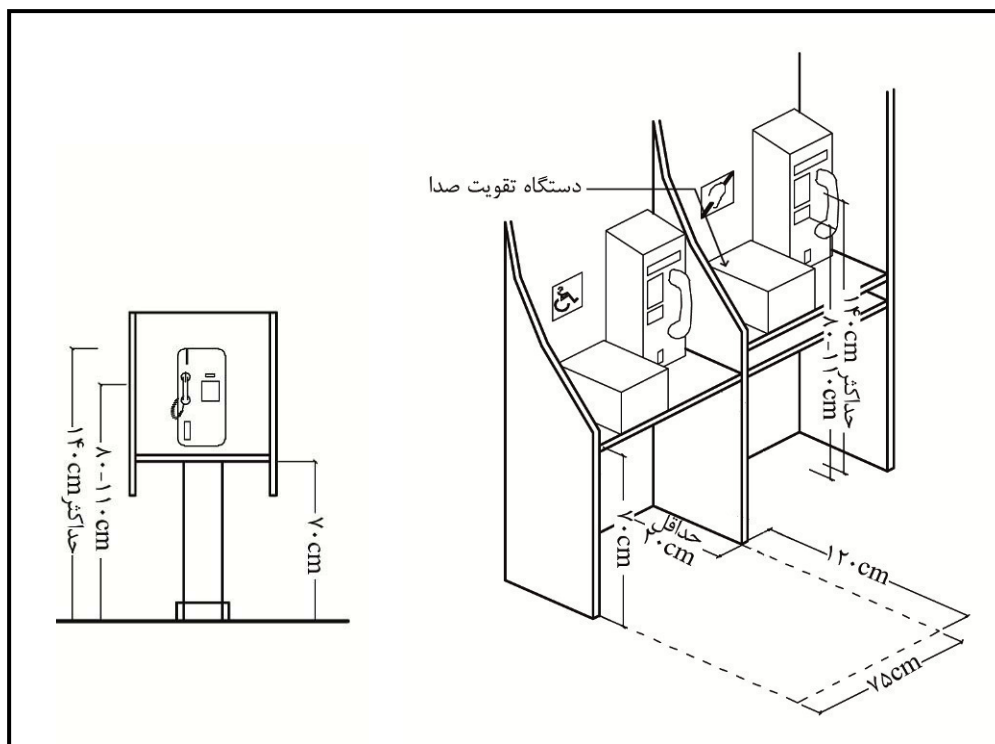
- سطل زباله باید در مجاورت مسیر پیاده‌روی و به گونه‌ای قرار گیرد که مانع تردد نباشد.
- حداکثر ارتفاع سطل زباله از کف باید ۹۰ سانتی‌متر باشد.
- طراحی سطل زباله باید به گونه‌ای باشد که دسترسی و استفاده از آن آسان بوده، برف و باران در آن نریزد.

۲-۱-۷-۳- تلفن عمومی

- در محلی که تعدادی اتاقک تلفن عمومی تعبیه گردیده است، باید حداقل یک تلفن عمومی قابل دسترس برای اشخاص استفاده کننده از صندلی چرخدار و یک تلفن عمومی برای اشخاص با شنوایی کم، مجهز به سیستم تقویت کننده صدا اختصاص داده شود. این تلفن‌ها باید با علامت ویژه افراد دارای معلولیت مشخص شوند.

- حتی‌المقدور تلفن‌های همگانی باید به صورت دیواری، تک پایه و یا باجه‌ای بدون در باشند.

- حداقل ابعاد فضای آزاد جلوی تلفن ۷۵×۱۲۰ سانتی‌متر باشد.
- دکمه‌های تلفن باید خوانا، واضح و قابل لمس بوده و به سیستم نشان دهنده شماره مجهز باشند.
- ارتفاع محل شکاف برای وارد کردن سکه و یا کارت، صفحه شماره‌گیر تلفن و گوشی تلفن باید بین ۸۰ تا ۱۱۰ سانتی‌متر از کف باشد.
- ارتفاع بلندترین قسمت موردنیاز تلفن از کف نباید بیش از ۱۴۰ سانتی‌متر باشد.
- طول سیم تلفن نباید کم‌تر از ۷۵ سانتی‌متر باشد.
- پیش‌بینی پیشخان در ارتفاع ۷۰ سانتی‌متر و به عمق حداقل ۲۰ سانتی‌متر جهت استفاده‌ی افراد دارای معلولیت در فضای تلفن عمومی ضروری است (شکل ۲-۳۳).

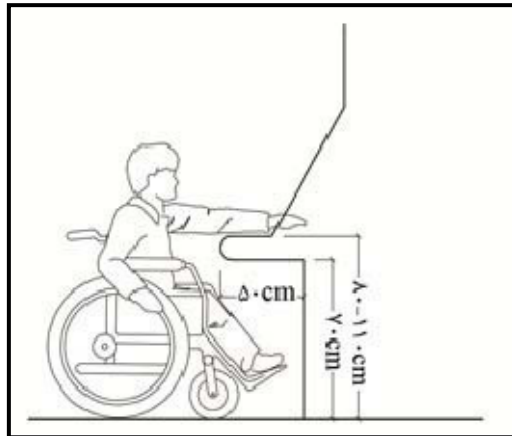


شکل ۲-۳۳- تلفن عمومی دسترس‌پذیر

۲-۱-۷-۳-۴- دستگاه‌های خودپرداز

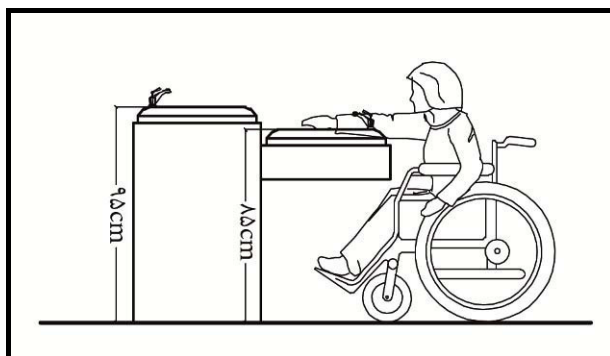
- در مکان‌هایی که دستگاه‌های خودکار پرداخت و دریافت وجود دارد حداقل یک دستگاه باید برای افراد با صندلی چرخدار دسترس‌پذیر باشد.
- ارتفاع صفحه کلید دستگاه از کف زمین باید بین ۸۰ تا ۱۱۰ سانتی‌متر باشد.
- فضای زانو به ارتفاع حداقل ۷۰ سانتی‌متر و عمق ۵۰ سانتی‌متر باید وجود داشته باشد (۲-۳۴).
- دستگاه‌های خودپرداز باید به گونه‌ای طراحی شوند که دیگران نتوانند صفحه کلید آن را ببینند و در عین حال دید کاربر به محیط اطراف مختل نشود.

- لازم است فضای آزاد به ابعاد ۱۵۰×۱۵۰ سانتی‌متر در مقابل دستگاه وجود داشته باشد تا در عین دسترسی و نزدیکی به کنترل‌ها حریم شخصی یک کاربر با صندلی چرخدار نیز حفظ شود.
- دستگاه‌های خودپرداز باید همزمان مجهز به پیام‌های دیداری، شنیداری و نوشتاری باشند.
- صفحه کلید دستگاه باید در حالت ایستاده و نشسته برای کاربر قابل خواندن و استفاده باشد.



شکل ۲-۳۴- دستگاه خودپرداز دسترس‌پذیر

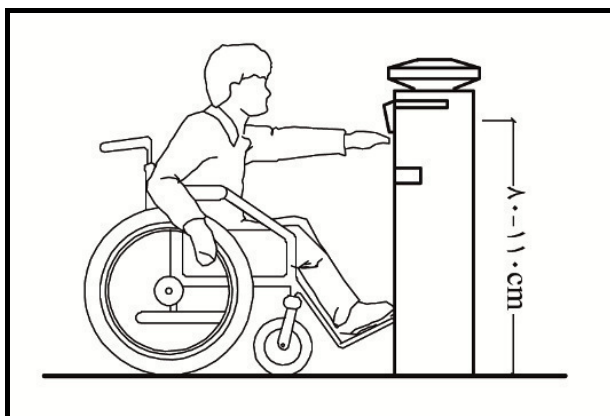
- دکمه‌های دستگاه باید با طراحی لمسی و تباین بصری برای افراد دارای محدودیت بینایی قابل استفاده باشند.
- از تابش مستقیم نور خورشید و روشنایی مصنوعی بر روی صفحه نمایش باید جلوگیری شود.
- ۲-۱-۷-۳-۵- آبخوری و آب سردکن
- کلیه آبخوری‌های نصب شده در فضاهای باز و عمومی باید برای افراد دارای معلولیت نیز قابل دسترس و استفاده باشد.
- آبخوری باید دارای فضای آزاد زانو به ارتفاع ۷۰ سانتی‌متر از کف باشد و بین ۴۵ تا ۵۰ سانتی‌متر عمق داشته باشد.
- لازم است فضای آزاد به ابعاد ۱۲۰×۷۵ سانتی‌متر جلو آبخوری برای حرکت صندلی چرخدار وجود داشته باشد تا در مواقعی که فضای آزاد برای زانو وجود ندارد، فرد روی صندلی چرخدار بتواند به صورت موازی از آن استفاده نماید.
- ارتفاع فواره نباید از ۹۰ سانتی‌متر از کف تمام شده بیش‌تر باشد.
- آبخوری‌ها می‌توانند دو فواره در ارتفاع ۸۵ سانتی‌متر برای دسترسی افراد با صندلی چرخدار و در ارتفاع ۹۵ سانتی‌متر برای دیگر افراد داشته باشند (۲-۳۵).
- شیر جریان آب بایستی حداقل ۱۰ سانتی‌متر ارتفاع داشته تا امکان قرارگیری فنجان یا لیوان را در زیر جریان آب فراهم نماید.



شکل ۳-۳۵- آبخوری دسترس پذیر در دو ارتفاع

۲-۱-۷-۳-۶- صندوق پست

- صندوق پست و تجهیزاتی مانند آن باید برای افراد دارای معلولیت قابل دسترس و استفاده باشند.
- ارتفاع شکاف صندوق پست ۸۰ تا ۱۱۰ سانتی متر از کف باشد (شکل ۲-۳۶).
- در جلوی دستگاه‌های خرید، صندوق پست و صندوق صدقات فضای آزاد به ابعاد ۷۵×۱۲۰ سانتی متری وجود داشته باشد تا فرد دارای صندلی چرخدار به راحتی به آن نزدیک شود.

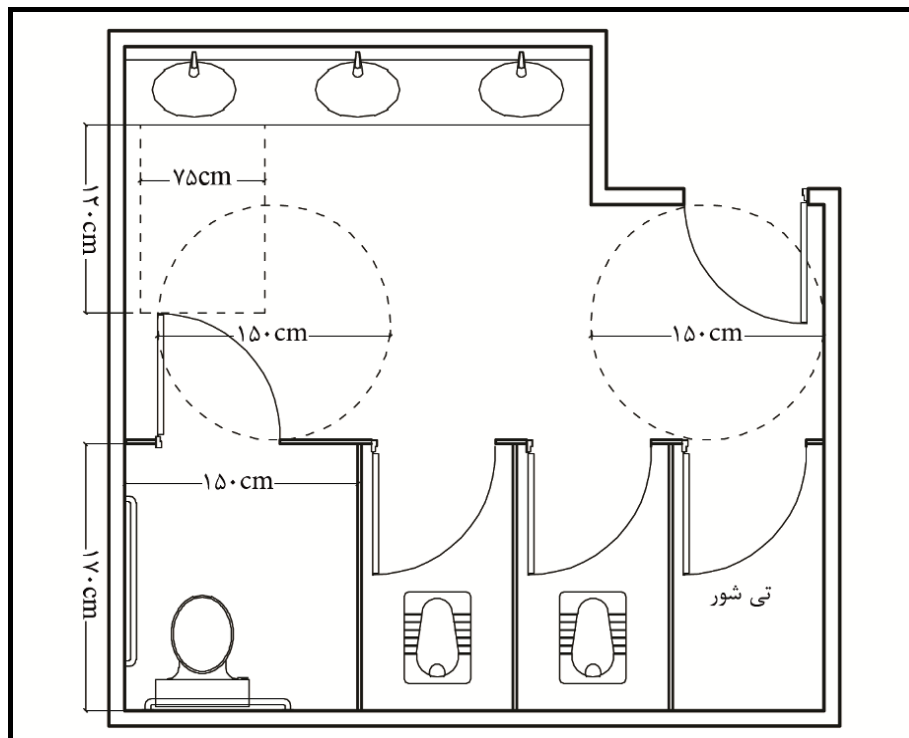


شکل ۲-۳۶- ارتفاع شکاف صندوق پست دسترس پذیر

۲-۱-۷-۴- سرویس بهداشتی عمومی

- ۲-۱-۷-۴-۱- در معابر و فضاهای شهری و در محل‌هایی که سرویس بهداشتی عمومی احداث می‌شود، ایجاد حداقل یک سرویس بهداشتی مخصوص افراد دارای معلولیت، مجهز به توالت فرنگی مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۱۲ الزامی است.
- ۲-۱-۷-۴-۲- فضای آزاد به قطر ۱۵۰ سانتی متر برای عبور و گردش صندلی چرخدار در سرویس‌های بهداشتی عمومی باید در نظر گرفته شود (شکل ۲-۳۷).
- ۲-۱-۷-۴-۳- در سرویس بهداشتی عمومی بزرگ به ازای هر ۱۰ واحد سرویس معمولی، باید یک واحد سرویس مخصوص افراد دارای معلولیت منظور گردد.

۲-۱-۷-۴- در نظر گرفتن فضای تی شور در سرویس‌های بهداشتی عمومی از اشغال شدن سرویس بهداشتی افراد دارای معلولیت جلوگیری می‌کند.



شکل ۲-۳۷- نمونه ابعاد سرویس بهداشتی عمومی برای دسترسی صندلی چرخدار

فصل ۳

ضوابط طراحی معماری برای افراد

دارای معلولیت

۳-۱- ضوابط طراحی و مناسب‌سازی ساختمان‌های عمومی

ساختمان‌های عمومی در این ضوابط و مقررات، آن دسته از ساختمان‌هایی هستند که یکی از انواع خدمات عمومی را در اختیار افراد جامعه قرار می‌دهند. در طراحی این گونه ساختمان‌ها باید ضوابط زیر رعایت گردد.

۳-۱-۱- عناصر مشترک در کلیه ساختمان‌های عمومی

۳-۱-۱-۱- ورودی‌ها

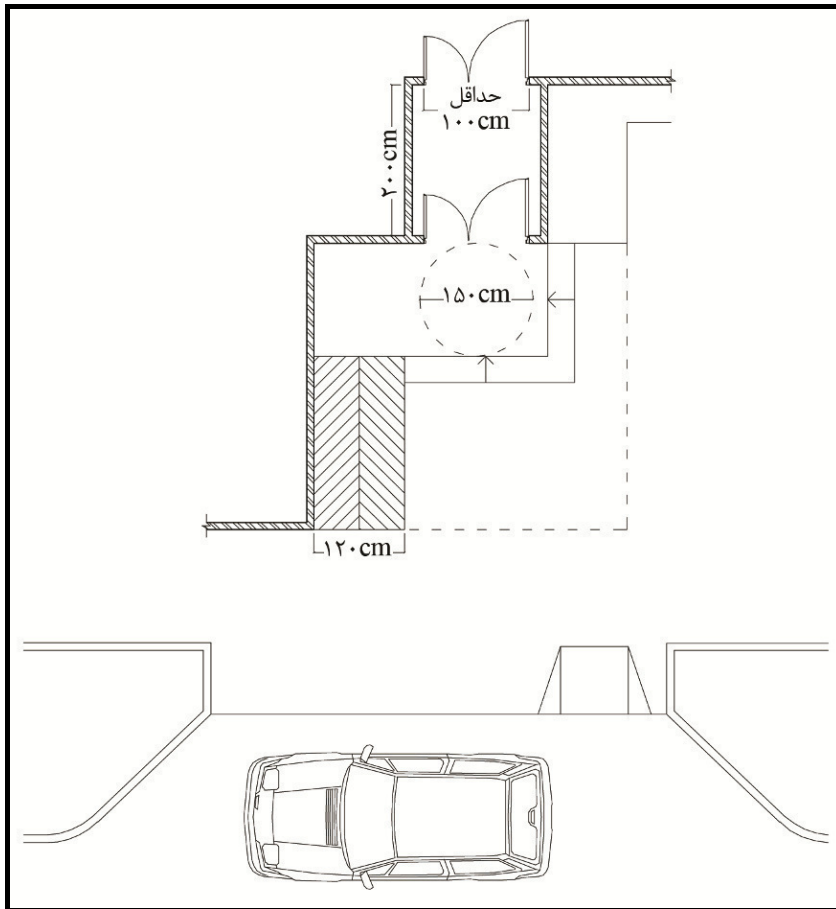
۳-۱-۱-۱-۱- ورودی اصلی باید برای استفاده همگان قابل دسترس باشد.

۳-۱-۱-۱-۲- پیاده‌رو منتهی به ورودی قابل دسترس باید با نشانگرهای لمسی برای افراد با محدودیت بینایی مطابق شرایط بند ۲-۱-۱-۲-۹ مشخص شود.

۳-۱-۱-۱-۳- ورودی ساختمان حتی‌الامکان هم‌سطح پیاده‌رو باشد.

۳-۱-۱-۱-۴- حداقل عمق فضای جلوی ورودی برای انتظار و گردش باید ۱۵۰ سانتی‌متر باشد.

۳-۱-۱-۱-۵- حداقل عرض بازشوی ساختمان باید ۱۰۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۱).



شکل ۳-۱- ابعاد و دسترسی به ورودی

۳-۱-۱-۱-۳- ورودی قابل دسترس باید توسط راه قابل دسترس به ایستگاه وسایل نقلیه عمومی، پارکینگ قابل دسترس و محل‌های سوار شدن مسافران و نیز به خیابان‌های عمومی و پیاده‌روها مرتبط باشد.

۳-۱-۱-۱-۳-۷- ورودی باید با ایجاد راه قابل دسترس به تمام فضاها و عناصر قابل دسترس در داخل بنا یا تسهیلات، مرتبط باشد.

۳-۱-۱-۱-۳-۸- ورودی قابل دسترس باید با استفاده از علائم بین‌المللی نشان دهنده درهای ورودی اصلی و فرعی، قابل شناسایی باشد.

۳-۱-۱-۱-۳-۹- ورودی باید سرپوشیده باشد. تاثیر شرایط آب و هوایی فصلی، مانند بادهای شدید و بارش برف در طراحی ورودی‌های ساختمان در نظر گرفته شوند.

۳-۱-۱-۱-۳-۱۰- ورودی باید روشنایی کافی داشته باشد.

۳-۱-۱-۲- راه‌های خروج

علاوه بر رعایت الزامات مبحث سوم مقررات ملی ساختمان (حفاظت ساختمان‌ها در برابر حریق). در طراحی راه‌های خروج، بندهای زیر نیز باید رعایت شوند.

۳-۱-۱-۲-۱-۳- ساختمان‌ها باید به نحوی طراحی و ساخته شوند که در صورت وقوع حریق و دیگر حوادث غیرمترقبه، مسیرهایی امن، بدون مانع و دسترس‌پذیر برای فرار از ساختمان به محل امنی در خارج از ساختمان وجود داشته باشد.

۳-۱-۱-۲-۱-۳-۲- در هر ساختمان متناسب با کاربری، ابعاد و ارتفاع آن باید راه‌های فرار به تعداد و ظرفیت کافی وجود داشته و در محل‌های مناسبی از ساختمان قرار گرفته باشند، به نحوی که افراد صرف نظر از میزان توانایی جسمی، جنس و سن قادر باشند در صورت وقوع حریق و دیگر حوادث غیرمترقبه خود را به یک محل امن برسانند.

۳-۱-۱-۲-۱-۳-۳- موانعی نظیر پیش‌آمدگی‌های اجزای ساختمانی، کوتاه بودن سقف، اشغال مسیر به وسیله اجسام متفرقه، تغییر ناگهانی تراز کف، ناهماهنگی اندازه‌های پله‌ها، لیز بودن کف زمین، ابعاد کوچک در، چرخش ناصحیح در به درون مسیر خروج و از این قبیل نباید در راه‌های خروج وجود داشته یا به حداقل برسد.

۳-۱-۱-۲-۱-۳-۴- ارتفاع سقف راه‌های خروج نباید کم‌تر از ۲۱۰ سانتی‌متر باشد.

۳-۱-۱-۲-۱-۳-۵- سطح کف مسیرهای خروج باید مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۱۷ از جنس مقاوم در برابر سر خوردن بوده، به نحو قابل اطمینانی نصب شده باشد.

۳-۱-۱-۲-۱-۳-۶- مسیر حرکت در راه‌های خروج نباید با هیچ عنصر ساختمانی به غیر از اجزای راه خروج، قطع شود. هیچ مانعی نباید در عرض لازم راه خروج قرار داده شود.

۳-۱-۱-۲-۱-۳-۷- فضاهای قابل دسترس باید حداقل یک راه خروج قابل دسترس مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۴ داشته باشند که به صورت پیوسته تا یک راه عمومی ادامه یابد.

۳-۱-۱-۲-۸- روشنایی لازم و مناسب مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۱۶ باید در مسیرهای خروج تامین گردد.

۳-۱-۱-۲-۹- مسیرها و درهای خروج باید به نحو مناسب مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۱۵ علامت گذاری و مشخص شوند.

۳-۱-۱-۲-۱۰- مکان علامت خروج باید چنان باشد که هیچ نقطه‌ای در راهروی دسترسی خروج بیش از ۳۰ متر از نزدیک‌ترین علامت خروج فاصله نداشته باشد.

۳-۱-۱-۲-۱۱- در مجاورت هر در مربوط به راه‌پله خروج، گذرگاه خروج و تخلیه خروج باید یک علامت خروج لمسی که مشخص‌کننده کلمه خروج باشد نصب گردد.

۳-۱-۱-۲-۱۲- علائم خروج باید به صورت داخلی یا خارجی نورپردازی شوند. استفاده از علائم شبرنگ در مواقع اضطراری برای راهنمایی افراد در مسیر خروج توصیه می‌شود.

۳-۱-۱-۳- سرسرا و فضای پذیرش

۳-۱-۱-۳-۱- هنگامی که یک در به سرسرا باز می‌شود، باید فضای آزاد به قطر حداقل ۲۰۰ سانتی‌متر در سرسرا در نظر گرفته شود.

۳-۱-۱-۳-۲- بخش پذیرش باید به وسیله علائم و نورپردازی کاملاً واضح و مشخص باشد.

۳-۱-۱-۳-۳- ارتفاع پیشخان برای مراجعان دارای معلولیت باید حداکثر بین ۷۰ تا ۸۵ سانتی‌متر بالاتر از کف تمام شده در نظر گرفته شود.

۳-۱-۱-۳-۴- عمق فضای آزاد برای قرارگیری زانو زیر پیشخان باید حداقل ۵۰ سانتی‌متر باشد.

۳-۱-۱-۳-۵- طراحی نورپردازی در لابی باید به گونه‌ای باشد که تضاد بین فضای خارج و داخل ساختمان کاهش یابد.

۳-۱-۱-۳-۶- فرش‌های پادری باید هم‌سطح کف تمام شده باشند.

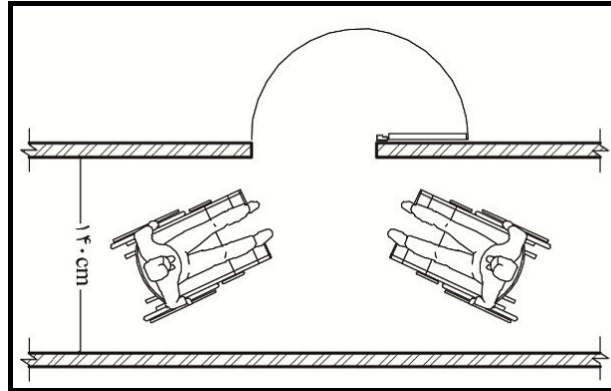
۳-۱-۱-۳-۷- در طراحی پیشخان‌های خدماتی از قرار دادن آن‌ها در معرض تابش شدید آفتاب اجتناب شود. زیرا باعث می‌شود صورت مراجعه‌کننده در سایه قرار بگیرد و لب خوانی برای افراد دارای محدودیت شنوایی سخت شود.

۳-۱-۱-۳-۸- در بخش‌های پذیرش، به ویژه در محیط‌های پرسر و صدا، باید حداقل یک پیشخان با سیستم تقویت صدا (مثل سیستم حلقه القایی) برای خدمت‌رسانی به کاربران دارای محدودیت شنوایی تجهیز شده و با نماد مناسب، مشخص شده باشد.

۳-۱-۱-۳-۹- همه اطلاعات لازم باید با کلمات ساده و با کنتراست تصویری کافی و همچنین به صورت دیداری و شنیداری ارائه شود.

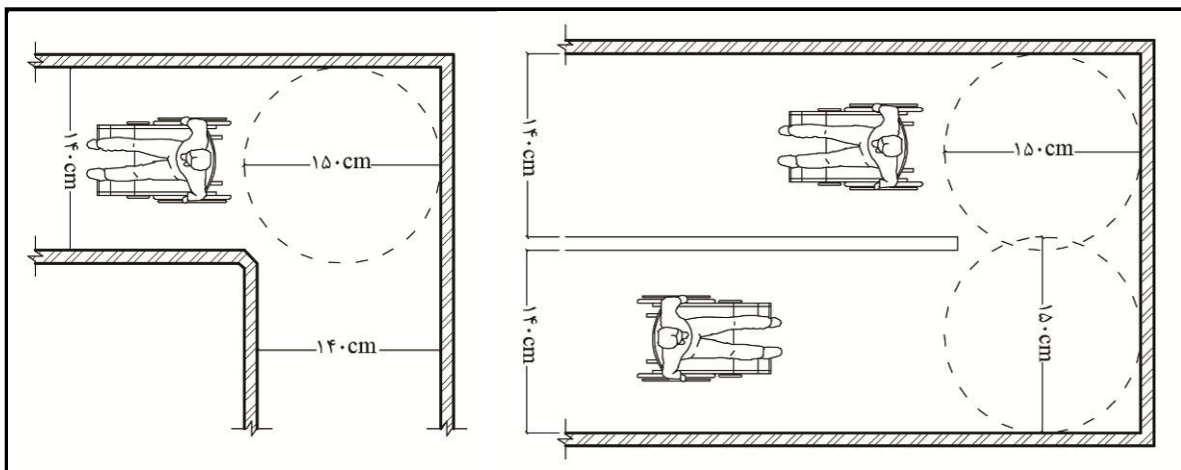
۳-۱-۱-۴- راهرو

۳-۱-۱-۴-۱- حداقل عرض راهرو باید ۱۴۰ سانتی متر باشد (شکل ۳-۲).



شکل ۳-۲- حداقل عرض راهرو

۳-۱-۱-۴-۲- فضای چرخش آزاد با قطر حداقل ۱۵۰ سانتی متر باید در گوشه‌ها وجود داشته باشد (شکل ۳-۳).



شکل ۳-۳- تامین فضا برای امکان چرخش ۹۰ و ۱۸۰ درجه‌ای

۳-۱-۱-۴-۳- در راهروهای طولانی در هر ۵۰ متر، باید فضای گردشی به عرض ۹۰ سانتی متر و طول ۲۰۰ سانتی متر وجود داشته باشد.

۳-۱-۱-۴-۴- اشیای نصب شده روی دیوار راهرو، که لبه خارجی آن‌ها بین ۷۰ تا ۲۱۰ سانتی متر بالای کف تمام شده باشد، نباید بیش از ۱۰ سانتی متر در مسیر راهرو پیش‌آمدگی داشته باشد. پیش‌آمدگی اشیای نصب شده روی دیوار راهرو که ارتفاع لبه خارجی آن‌ها کم‌تر از ۷۰ سانتی متر از کف تمام شده است، مشروط بر آنکه عرض مفید عبوری مطابق شرایط بند ۳-۱-۴-۱-۱- رعایت گردد، به هر اندازه از دیوار مجاز است.

۳-۱-۱-۴-۵- کف راهرو باید ثابت، غیرلغزنده و هموار باشد و از نصب کفیپوش با پرز بلند خودداری شود.

۳-۱-۱-۴-۶- چنانچه کف راهرو با فرش یا موکت پوشیده شده باشد، باید در نصب آن ایمنی افراد دارای معلولیت در نظر گرفته شود. هرگونه برجستگی و اتصال نباید بیش از ۲ سانتی متر ارتفاع داشته باشد.

- ۳-۱-۱-۴-۷- در راهرو باید میله دستگرد مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۱۱ وجود داشته باشد.
- ۳-۱-۱-۴-۸- باید بین دیوارها و سقف، و بین دیوارها و کف تباين بصری وجود داشته باشد.

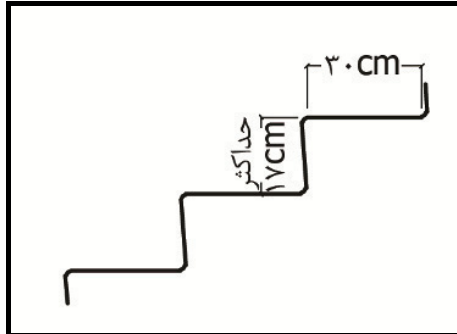
۳-۱-۱-۵- پله‌ها

۳-۱-۱-۵-۱- پله خارجی

- شرایط پله در فضای باز خارج از ساختمان باید مطابق شرایط بند ۲-۱-۲ در ضوابط طراحی فضای شهری باشد.

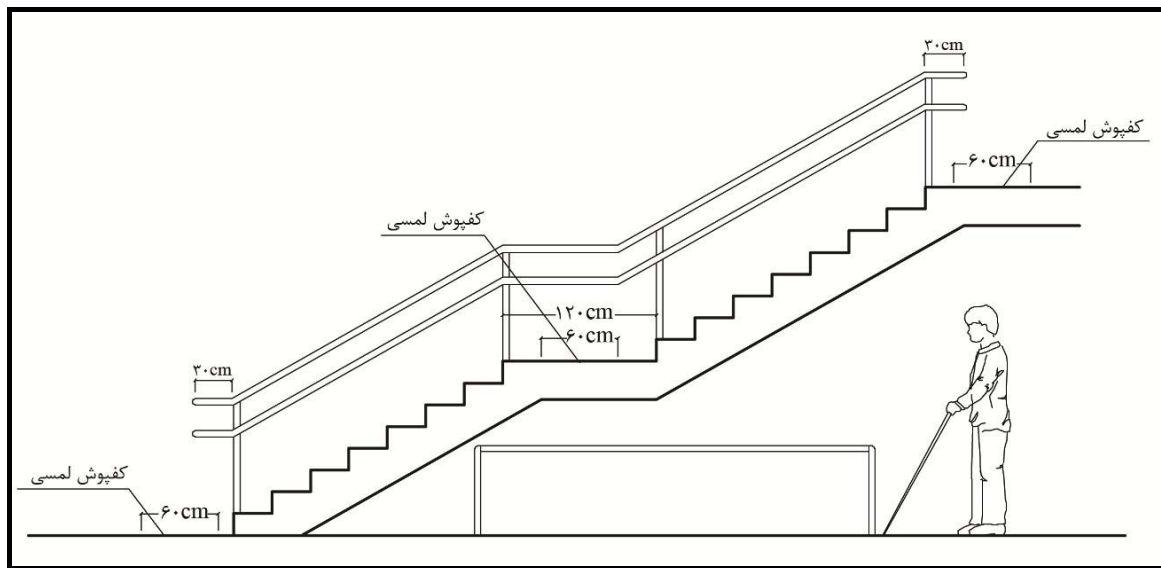
۳-۱-۱-۵-۲- پله داخلی

- در مجاورت مسیر پلکانی موجود باید رمپ سراسری و یا آسانسور هم وجود داشته باشد.
- پلکان مستقیم برای استفاده افراد با محدودیت‌های حرکتی مناسب‌تر است.
- تمام پله‌ها در یک مسیر باید دارای ارتفاع و عمق یکسان باشند.
- پله باید از جنس سخت، ثابت و غیرلغزنده باشد.
- حداقل عرض پله باید ۱۲۰ سانتی‌متر باشد.
- عرض کف پله باید ۳۰ سانتی‌متر و حداکثر ارتفاع آن ۱۷ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۴).



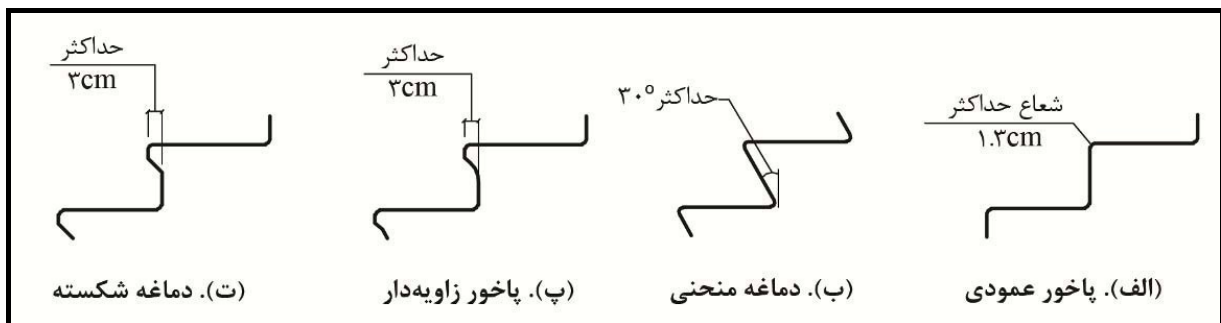
شکل ۳-۴- کف و ارتفاع پاخور پله‌ها

- حداکثر تعداد پله بین دو پاگرد باید ۱۲ پله باشد.
- حداقل ابعاد پاگرد پله باید ۱۲۰×۱۲۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۵).



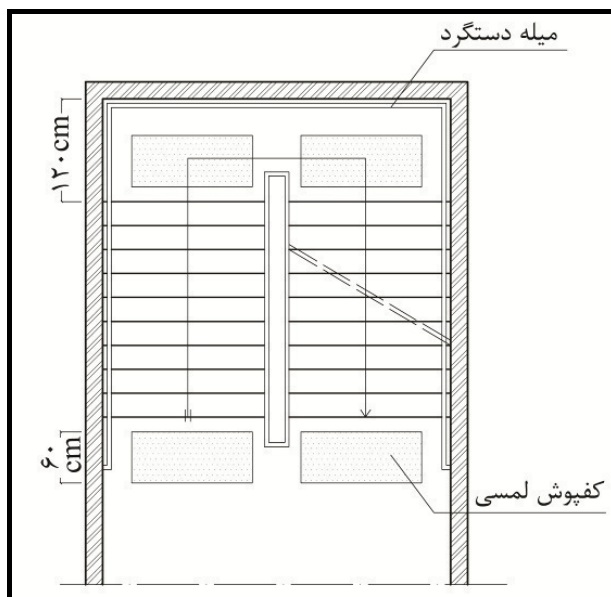
شکل ۳-۵- پاگردها در پله

- پاخور پله باید بسته باشد و پیش‌آمدگی پله از پاخور نباید بیش از ۳ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۶).
- شعاع گردی لبه‌ی کف پله نباید بیش از ۱۳ میلی‌متر باشد (شکل ۳-۶).



شکل ۳-۶- دماغه و پاخور پله‌ها

- نصب میله دستگرد در طرفین پله مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۱۱ الزامی است.
- در پله‌هایی با عرض بیش از ۳ متر، می‌توان از میله‌های دستگرد در وسط عرض پله استفاده کرد.
- برای تامین امنیت افراد با محدودیت‌های بینایی فضای زیر راه‌پله‌ها و رمپ باید بسته باشد یا با موانع فیزیکی مهار شده باشد.
- وجود علایم حسی در کف، قبل از ورود به قفسه پله و در پاگردها برای هشدار به افراد نابینا و کم‌بینا الزامی است (شکل ۳-۷).



شکل ۳-۷- نصب علائم حسی در پاگرد

- برای هشدار به افراد دارای محدودیت بینایی، باید رنگ بین پاگردها و پله‌های بالایی و پایینی متضاد باشد.
- نصب هر گونه اجزای الحاقی غیر هم‌سطح بر روی کف پله ممنوع است.
- در کناره‌های عرضی پله، پیش‌بینی جزییات اجرایی به نحوی که مانع لغزش عصاب شود الزامی است.

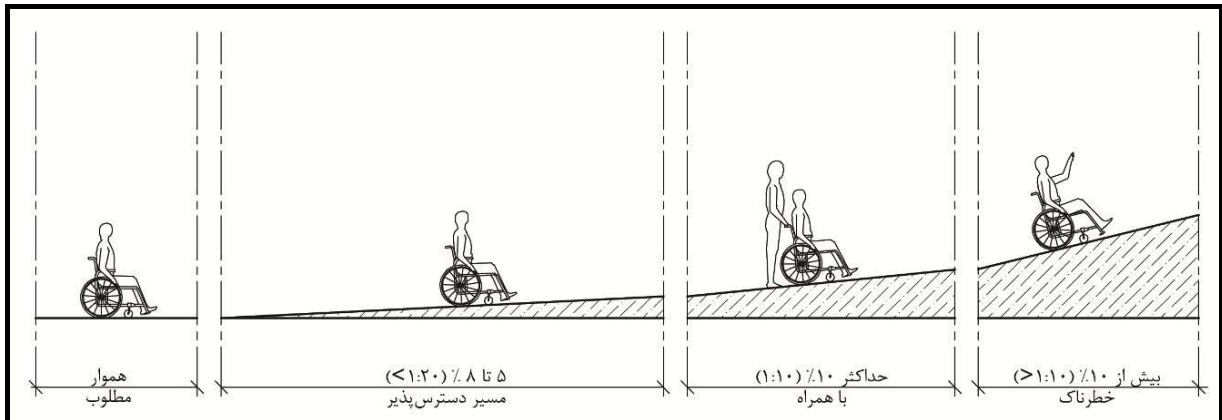
۳-۱-۱-۶- سطح شیب‌دار (رمپ)

۳-۱-۱-۶-۱- سطح شیب‌دار خارجی

- شرایط سطح شیب‌دار در فضای باز خارج از ساختمان باید مطابق شرایط بند ۲-۱-۲ در ضوابط طراحی فضای شهری باشد.

۳-۱-۱-۶-۲- سطح شیب‌دار داخلی

- حداقل عرض سطح شیب‌دار باید ۱۲۰ سانتی‌متر باشد.
- برای سطوح شیب‌دار تا ۳ متر طول، حداکثر شیب باید ۸ درصد با عرض حداقل ۱۲۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۸).



شکل ۳-۸- شیب رمپ

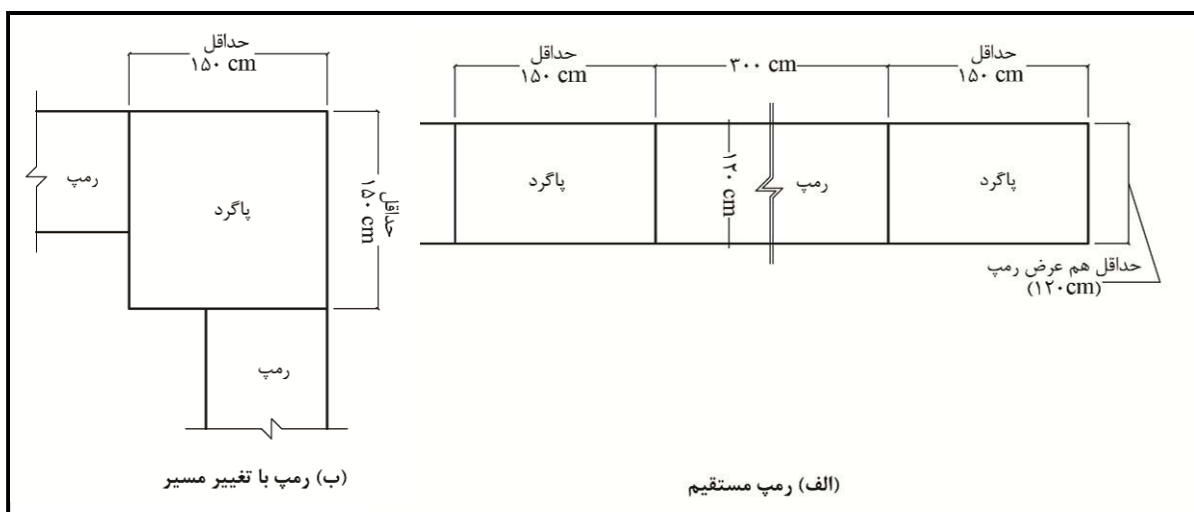
- در سطوح شیب‌دار بیش از سه متر طول (تا حد مجاز ۹ متر) به ازای هر متر افزایش طول ۵ سانتی‌متر به عرض مفید آن اضافه و ۰/۵ درصد از شیب آن کاسته شود (جدول ۳-۱).

جدول ۳-۱- تغییرات شیب رمپ با توجه به طول آن

حداکثر ارتفاع	حداکثر طول	حداکثر شیب
-	۹ متر	۵٪ یا ۱:۲۰
۵۰ سانتی‌متر	۸ متر	۶٪ یا ۱:۱۶
۳۵ سانتی‌متر	۵ متر	۷٪ یا ۱:۱۴
۲۵ سانتی‌متر	۳ متر	۸٪ یا ۱:۱۲

- سطح شیب‌دار نباید دارای شیب عرضی باشد.
 - پیش‌بینی یک پاگرد به عمق حداقل ۱۵۰ سانتی‌متر با در نظر گرفتن حداکثر طول افقی ۹ متر الزامی است.
 (شکل ۳-۹)

- حداقل ابعاد پاگرد سطح شیب‌دار در گوشه‌ها برای تامین فضای گردش باید ۱۵۰×۱۵۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۹)



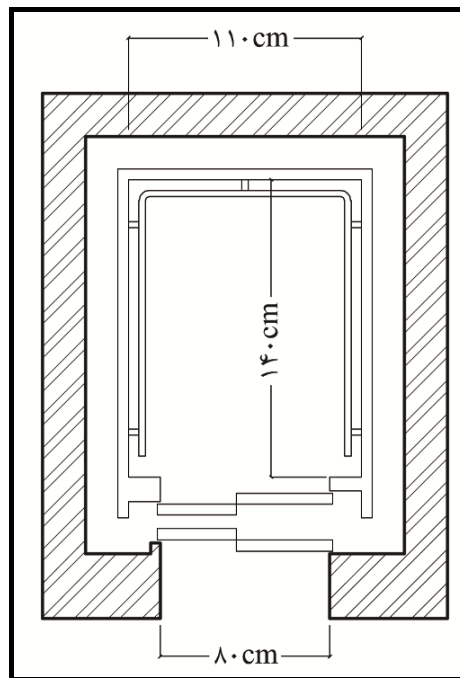
شکل ۳-۹- ابعاد رمپ و پاگرد

- کف سطح شیب‌دار باید غیرلغزنده، ثابت، سخت و هموار باشد.
- در صورتی که سطح شیب‌دار ارتفاعی بیش از ۲۵ سانتی‌متر را طی کند و طول افقی آن بیش از ۱۸۵ سانتی‌متر باشد، نصب میله دستگرد در طرفین آن الزامی است. مشخصات میله‌های دستگرد باید مطابق با شرایط بند ۱۱-۱-۱-۳ باشد.
- در سطوح شیب‌دار با عرض بیش از ۳ متر، می‌توان از میله‌های دستگرد در وسط عرض آن استفاده کرد.
- در کناره‌های عرضی و پاگرد سطح شیب‌دار پیش‌بینی لبه محافظ، حداقل به ارتفاع ۵ سانتی‌متر با رنگ متضاد با محیط، به نحوی که مانع لغزش استفاده‌کننده گردد، الزامی است.
- برای هشدار به افراد دارای محدودیت بینایی، باید نشانگرهای لمسی رنگی با بافت متمایز در ابتدا و انتهای سطح شیب‌دار نصب شود.
- در امتداد و ابتدا یا انتهای رمپ نباید پله‌ای وجود داشته باشد.
- توصیه می‌شود کف سطح شیب‌دار کنگره‌ای نباشد. در هر حال ارتفاع کنگره‌ها باید از ۵ میلی‌متر کم‌تر باشد.

۳-۱-۱-۷- آسانسور

در ساختمان‌های عمومی که برای قابل دسترس بودن طبقات از آسانسور استفاده می‌شود، وجود حداقل یک آسانسور با مشخصات زیر الزامی است:

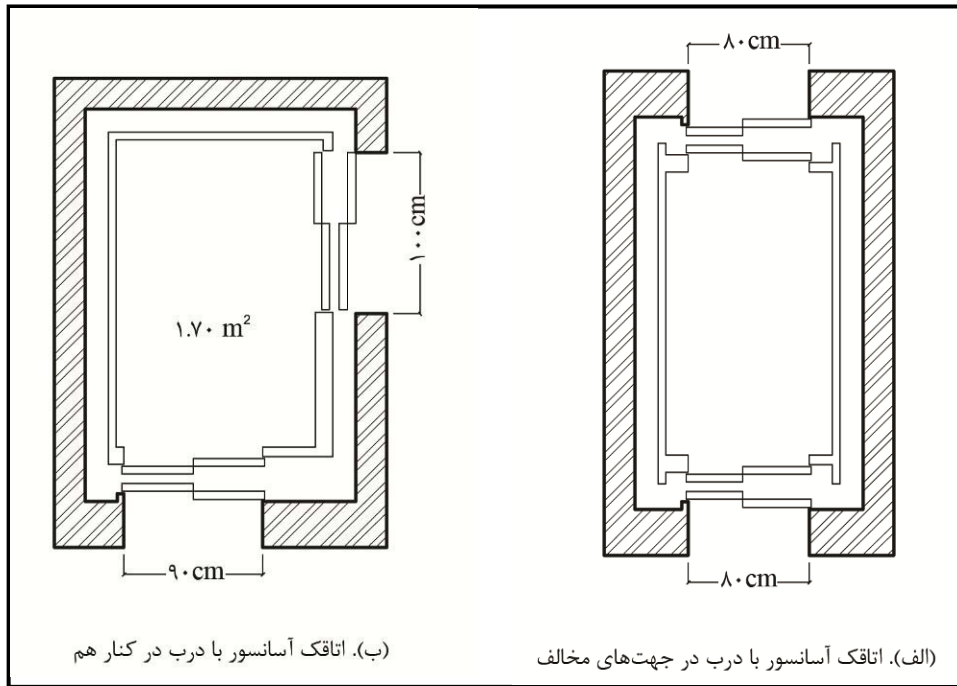
- ۳-۱-۱-۷-۱- آسانسور باید هم‌سطح ورودی و یا در دسترس بلا مانع صندلی چرخدار قرار گیرد.
- ۳-۱-۱-۷-۲- حداقل فضای انتظار در جلوی آسانسور در هر طبقه باید ۱۵۰×۱۵۰ سانتی‌متر باشد.
- ۳-۱-۱-۷-۳- کف آسانسور باید هم‌تراز با کف پاگرد باشد.
- ۳-۱-۱-۷-۴- حداقل ابعاد مفید اتاقک آسانسور باید ۱۱۰×۱۴۰ سانتی‌متر و عرض مفید در آن باید حداقل ۸۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۱۰).
- ۳-۱-۱-۷-۵- پوشش کف اتاقک آسانسور باید محکم، ثابت و غیرلغزنده باشد.



شکل ۱۰-۳- ابعاد داخلی اتاق آسانسور

۱-۱-۳-۶- در صورتی که آسانسور دو در، در دو سمت مخالف دارد، درها باید در سمت باریک اتاقک قرار گرفته و حداقل عرض مفید بازشوی آن‌ها ۸۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۱۱-۳).

۱-۱-۳-۷-۱-۳- اتاقک‌های آسانسور با مساحت بیش از $1/70$ مترمربع می‌توانند دو در، در دو سمت مجاور داشته باشند. حداقل عرض مفید بازشوی درهایی که در سمت باریک اتاقک قرار دارند باید ۹۰ سانتی‌متر باشد. درهایی که در سمت عریض‌تر اتاقک قرار دارند باید بازشویی با عرض مفید حداقل ۱۰۰ سانتی‌متر داشته باشند و باید در دورترین مکان ممکن نسبت به در دیگر قرار بگیرند (شکل ۱۱-۳).



شکل ۳-۱۱- محل قرارگیری در آسانسور

- ۳-۱-۱-۷-۸- اتاقک آسانسور باید مجهز به در کشویی با ساز و کار برگرداننده بر اثر ضربه و با چشم الکترونیکی در دو ارتفاع ۱۵ و ۷۵ سانتی‌متر از کف باشد.
- ۳-۱-۱-۷-۹- در اتاقک آسانسور باید مجهز به سیستم بازشوی خودکار مجدد با حداقل ۷ ثانیه زمان توقف باشد.
- ۳-۱-۱-۷-۱۰- لازم است رنگ در اتاقک آسانسور متضاد با رنگ دیوار همجوار خود بوده و به علامت بصری و صوتی مشخص کننده موقعیت اتاقک که در بالای در، یا بالای تابلوی فرمان نصب می‌شود، مجهز باشد.
- ۳-۱-۱-۷-۱۱- اتاقک آسانسور باید مجهز به میله دستگرد در دیواره‌ها در ارتفاع ۸۵ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۱۲).

۱-۱-۳-۱-۱-۱۶- در صورت نصب تلفن در اتاقک آسانسور، ارتفاع آن از کف حداکثر ۱۲۰ سانتی‌متر و مجهز به تقویت کننده صدا باشد.

۱-۱-۳-۱-۱-۱۷- لازم است دکمه‌ای که طبقه همکف (ورودی) را نشان می‌دهد، با اختلاف رنگ مشخص شده و کلیه دکمه‌های کنترل کننده آسانسور دارای رنگی متضاد با رنگ زمینه خود بوده تا برای افراد کم‌بینا قابل تشخیص باشد.

۱-۱-۳-۱-۱-۱۸- لازم است توقف آسانسور با علامت صوتی مشخص شود. علامت صوتی باید طوری تنظیم گردد که برای بالا رفتن، یک بار و برای پایین آمدن دوبار به صدا درآید.

۱-۱-۳-۱-۱-۱۹- چنانچه آسانسورهای باری، برای مراجعان و کارمندان هم قابل استفاده باشد، باید استانداردهای ایمنی و قابل دسترس بودن، در آن‌ها اعمال شود.

۱-۱-۳-۱-۱-۲۰- سایر ویژگی‌های فنی آسانسور باید مطابق با استاندارد شماره ۶۳۰۳ سازمان ملی استاندارد ایران باشد.

۳-۱-۱-۸- بالابر

۱-۱-۳-۱-۱-۸-۱- بالابرها برای جابجایی افراد با محدودیت‌های حرکتی مورد استفاده قرار می‌گیرند و می‌توانند به صورت عمودی و یا شیب‌دار حرکت کنند.

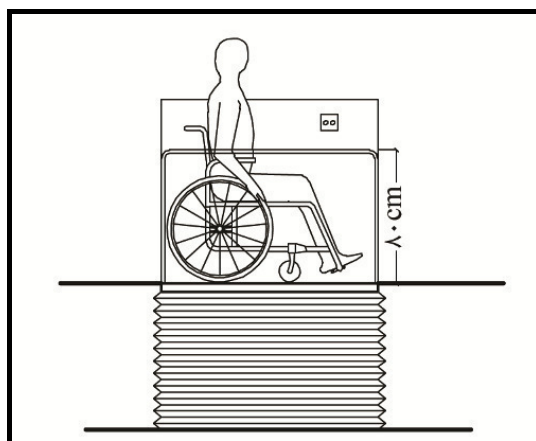
۱-۱-۳-۱-۱-۸-۲- استفاده از بالابر تنها در صورتی مجاز است که نصب آسانسور در ساختمان‌های موجود با توجه به شرایط بند ۱-۱-۳-۷ امکان‌پذیر نباشد.

۱-۱-۳-۱-۱-۸-۳- برای اختلاف سطوح حداکثر تا ۲۰۰ سانتی‌متر و در ساختمان‌های مسکونی حداکثر تا ۴۰۰ سانتی‌متر می‌توان از بالابره‌های عمودی برای جابجایی استفاده کرد.

۱-۱-۳-۱-۱-۸-۴- بالابره‌های عمودی و شیب‌دار باید به صورت مستقل و یا با همراه قابل استفاده باشند.

۱-۱-۳-۱-۱-۸-۵- فضای زیر سکوی بالابر باید بسته باشد (شکل ۳-۱۴).

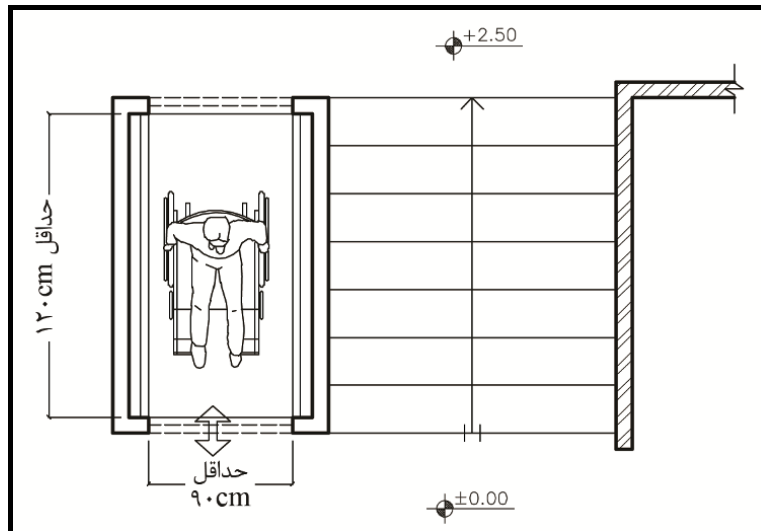
۱-۱-۳-۱-۱-۸-۶- بالابر باید مجهز به دستگیره‌های کمکی در ارتفاع ۸۰-۸۵ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۱۴).



شکل ۳-۱۴- بالابر عمودی برای طی ارتفاع کم‌تر از ۲۰۰ سانتی‌متر

۳-۱-۱-۸-۷- برای جابجایی در ارتفاع بیش از ۲۰۰ سانتی‌متر و حداکثر تا ۴۰۰ سانتی‌متر، بالابر باید در یک فضای بسته و با درهای مناسب برای ورود و خروج قرار گیرد (شکل ۳-۱۵).

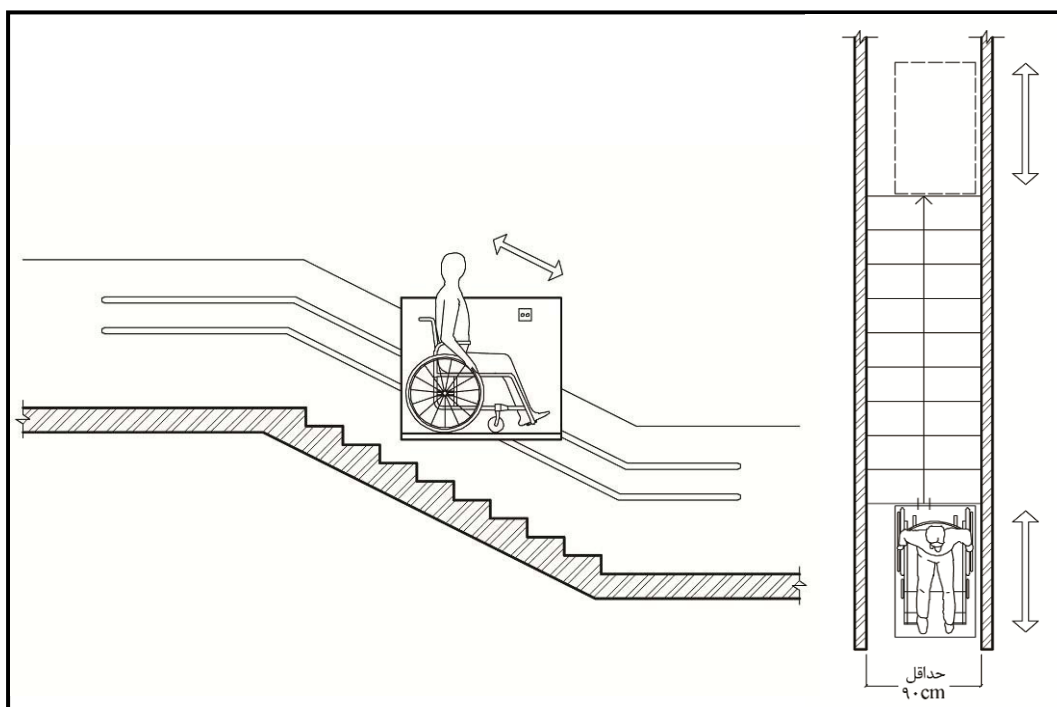
۳-۱-۱-۸-۸- حداقل عرض بالابر باید ۹۰ سانتی‌متر و حداقل طول آن ۱۲۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۱۵).



شکل ۳-۱۵- ابعاد بالابر عمودی برای طی ارتفاع ۲۰۰ تا ۴۰۰ سانتی‌متر

۳-۱-۱-۸-۹- بالابرها می‌توانند در کنار دیوار پلکان نصب شوند، به شرطی که مانعی برای عرض مفید خروجی نباشند. حداقل عرض پلکان برای نصب بالابر باید ۹۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۱۶).

۳-۱-۱-۸-۱۰- سایر ویژگی‌های فنی بالابر باید مطابق با استاندارد شماره ۲۲۳۹۱ سازمان ملی استاندارد ایران باشد.



شکل ۳-۱۶- بالابر جانبی

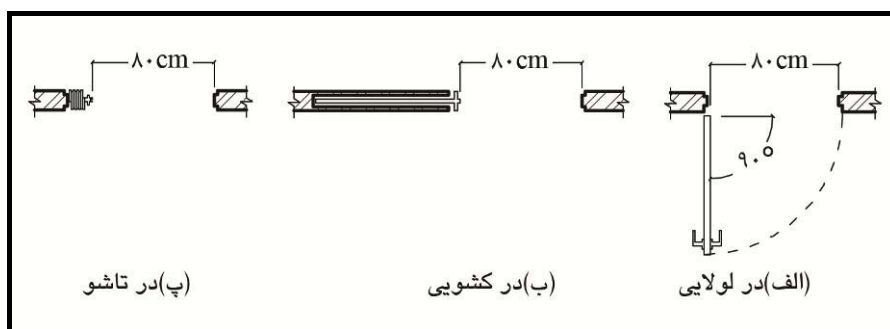
۳-۱-۱-۹- پله برقی و پیاده‌رو متحرک

- ۳-۱-۱-۱-۹-۱- در ساختمانی که دسترسی به طبقات از طریق پله برقی صورت می‌گیرد باید راه پله مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۵ نیز فراهم شود.
- ۳-۱-۱-۲-۹-۱-۱- سرعت پله برقی نباید بیش از ۰/۵ متر/ثانیه باشد.
- ۳-۱-۱-۳-۹-۱-۱- شیب پله برقی نباید بیش از ۳۰ درجه باشد.
- ۳-۱-۱-۴-۹-۱-۱- باید معادل حداقل ۳ پله فضای افقی و مسطح در ابتدا و انتهای مسیر پله برقی در نظر گرفته شود.
- ۳-۱-۱-۵-۹-۱-۱- در مجاورت پیاده‌روهای متحرک باید مسیر حرکتی بدون مانع مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۴ در نظر گرفته شود.
- ۳-۱-۱-۶-۹-۱-۱- حداکثر سرعت پیاده‌روهای متحرک نباید بیش از ۰/۵ متر بر ثانیه باشد.
- ۳-۱-۱-۷-۹-۱-۱- زاویه شیب پیاده‌رو متحرک نباید بیش از ۷ درجه یا ۱۲/۳٪ باشد.
- ۳-۱-۱-۸-۹-۱-۱- پله برقی و پیاده‌رو متحرک همیشه باید در موقع نیاز آماده به کار باشند.
- ۳-۱-۱-۹-۹-۱-۱- سایر ویژگی‌های فنی پله برقی باید مطابق با استاندارد شماره ۱۳۴۷۶ سازمان ملی استاندارد ایران باشد.

۳-۱-۱-۱۰- بازشوها

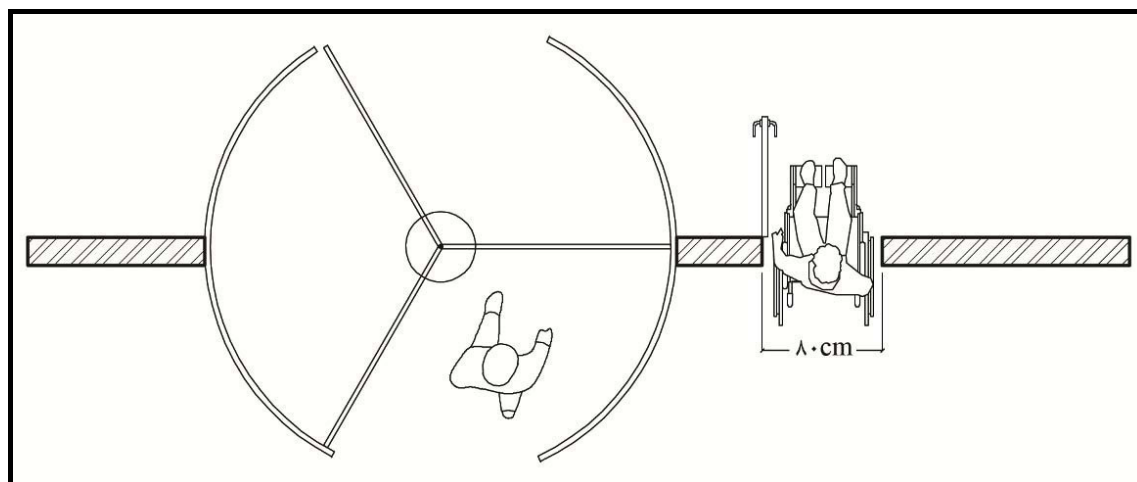
۳-۱-۱-۱۰-۱-۱- درها

- حداقل عرض مفید هر لنگه در برای عبور صندلی چرخدار باید ۸۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۱۷).



شکل ۳-۱۷- عرض مفید انواع در برای عبور صندلی چرخدار

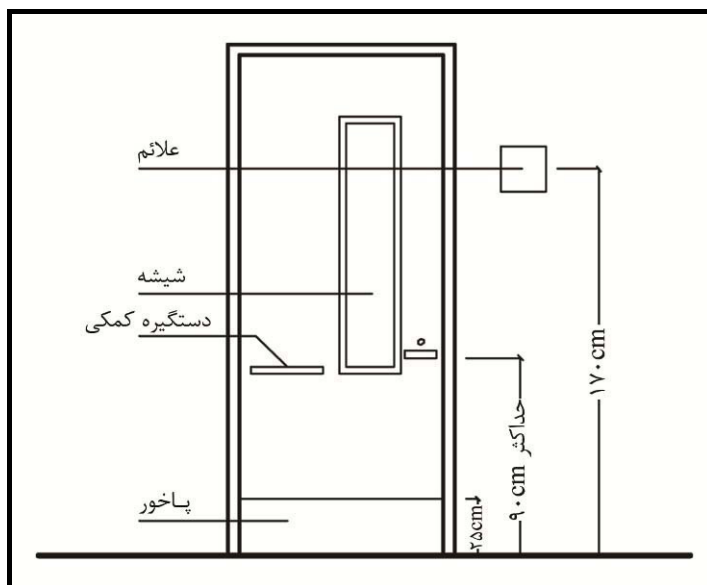
- در صورت استفاده از درهای چرخان، گردشی، کشویی و ... که برای افراد دارای معلولیت غیرقابل استفاده است، پیش‌بینی یک در با شرایط شکل (۳-۱۷) در جوار آنها الزامی است (شکل ۳-۱۸).



شکل ۳-۱۸- وجود یک لنگه در لولایی کنار در گردان

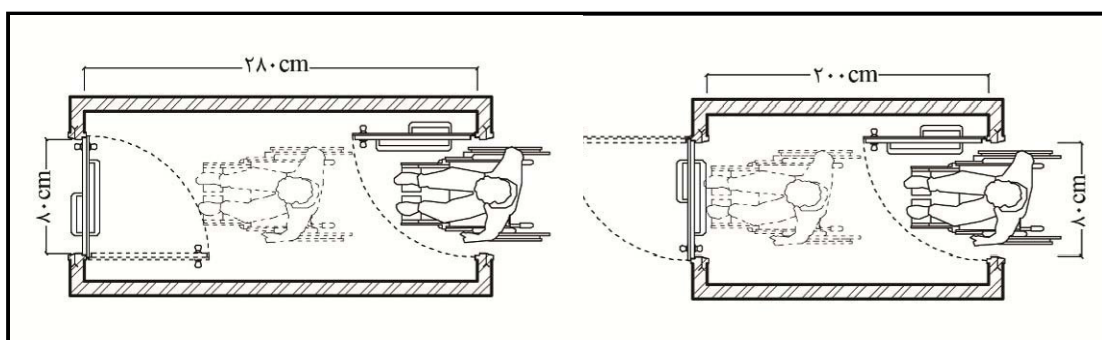
- در مورد درهایی که به مسیر عبور عمومی باز می‌شوند تامین دید کافی الزامی است. در هر صورت پیش‌آمدگی لنگه‌ی در باز شده در مسیر عبور عمومی نباید بیش از ۱۰ سانتی‌متر باشد.
- حداکثر ارتفاع دید از کف تمام شده باید ۱۰۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۱۹).
- رنگ درها و چهارچوب آن‌ها باید در تضاد با رنگ دیوار همجوار خود باشد.
- درها باید دارای پاخور به ارتفاع ۲۵ سانتی‌متر باشند (شکل ۳-۱۹).
- درها باید بدون آستانه باشند. در صورت اجبار حداکثر ارتفاع آستانه باید ۲ سانتی‌متر باشد.
- زاویه بازشوی در باید حداقل ۹۰ درجه باشد.
- کلیه درها باید به سهولت^۱ باز و بسته شوند. برای کمک به افرادی که محدودیت توانایی در دست یا بازوان دارند دستگیره‌ها باید به آسانی در دست گرفته شده و حرکت کند.

۱- حداقل زمان برای بسته شدن درهای داخلی از حالت باز در ۷۰ درجه تا حالت نیمه بسته در ۵ درجه، ۳ ثانیه است. درهای ورودی با نیروی معادل ۴ کیلوگرم نیرو و درهای داخلی با نیروی کمتر از ۲/۲ کیلوگرم نیرو باز شوند.



شکل ۳-۱۹- ارتفاع دستگیره، پاخور و علائم در کنار در

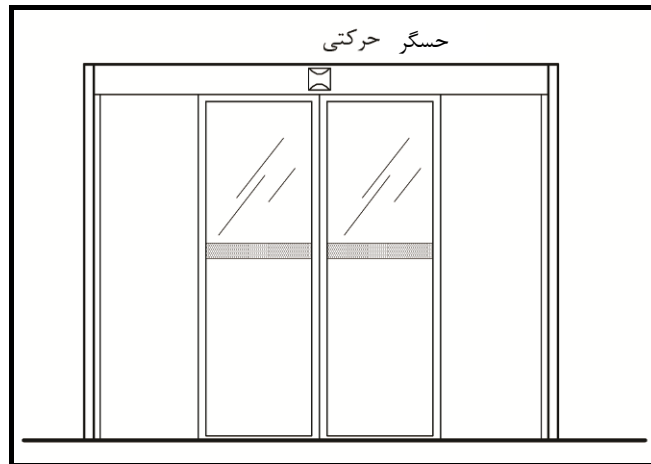
- حداقل فاصله بین دو در متوالی چنانچه هر دو در، در یک جهت باز شوند ۲۰۰ سانتی‌متر و چنانچه هر دو به داخل باز شوند، باید ۲۸۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۲۰).
- به منظور تسهیل در حرکت، پیش‌بینی سطحی هموار در هر دو سوی در الزامی است.
- برای محافظت افراد با محدودیت بینایی درهایی که به فضاهای خطرناک باز می‌شوند (مانند درهای بارانداز، اتاق‌های تاسیسات حرارتی، انبارها و مشابه آن‌ها) باید با اختلاف رنگ و نیز علائم حسی لامسه‌ای مشخص شوند.
- بازشوی شیشه‌ای کلیه درها و پنجره‌هایی که تا کف دارای شیشه هستند در مقابل ضربه باید محافظت شوند.



شکل ۳-۲۰- حداقل فاصله بین دو در متوالی

- بازشوی شیشه‌ای باید با علائم، نوار یا خط رنگی مشخص شوند (شکل ۳-۲۱).
- درهای خودکار باید مجهز به حسگر حرکتی، که قادر به شناسایی اشیاء ثابت هستند، و همچنین نوارها و کلیدهایی که در صورت اتصال از حرکت در جلوگیری می‌کنند باشند.
- مسیر حرکت درهای بادبزی باید در جهت غالب حرکت بوده و با علائم هشداردهنده مشخص شود.

- نصب علائم هشداردهنده در دو طرف درهای دوطرفه الزامی است.



شکل ۳-۲۱- علامت‌گذاری بازشوی شیشه‌ای در خودکار

۳-۱-۱-۱-۱-۲- پنجره‌ها

- برای آنکه افراد با صندلی چرخدار بتوانند به راحتی از پنجره به بیرون دید داشته باشند باید آستانه کف پنجره حداکثر ۸۰ سانتی‌متر از کف زمین فاصله داشته باشد.

- بازشوی پنجره نباید مانع و مزاحمتی برای تردد افراد ایجاد نماید.

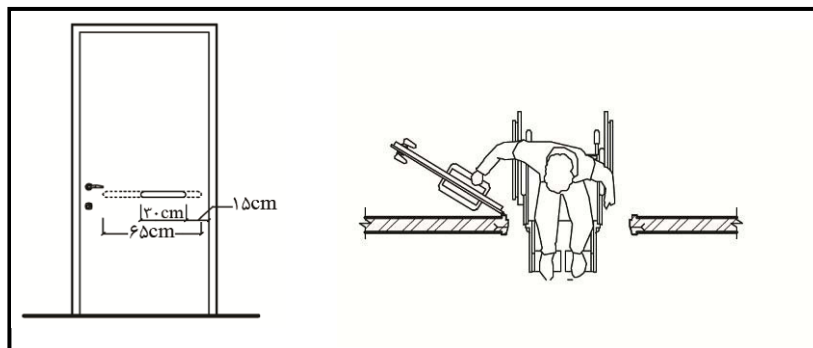
۳-۱-۱-۱-۳- تجهیزات و یراق‌آلات

- ارتفاع دستگیره درب و پنجره از کف باید حداکثر ۱۰۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۱۹).

- نصب میله دستگرد کمکی بر روی پنجره‌ها و درها ضروری است (شکل ۳-۲۲).

- دستگیره‌ی درها باید از نوع اهرمی بوده و رنگ آن در تضاد با رنگ در و فاصله‌ی داخلی بین آن و سطح در ۳/۵ تا ۷ سانتی‌متر باشد.

- دستگیره‌ی در فضاهای مخاطره‌زا (اتاق تاسیسات، برق، ...) باید به رویه‌ی قابل تشخیص با لامسه مجهز شود.



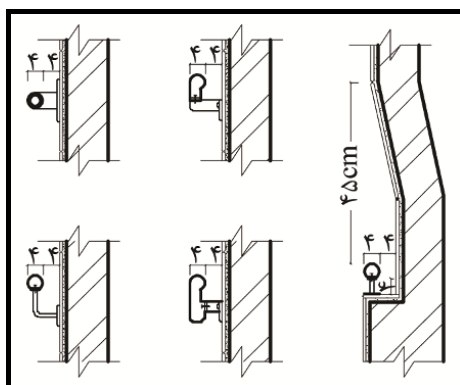
شکل ۳-۲۲- ابعاد میله دستگرد کمکی روی در

۳-۱-۱-۱۱- میله‌های دستگرد

۳-۱-۱-۱-۱- قطر یا عرض میله‌ی دستگرد باید بین ۳/۵ تا ۴ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۲۳).

۳-۱-۱-۱-۲- فاصله بین میله دستگرد و دیوار روی دیوارهای هموار باید حداقل ۴ سانتی‌متر و برای دیوارهای ناهموار حداقل ۶ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۲۳).

۳-۱-۱-۱-۳- اگر میله دستگرد در فرورفتگی دیوار نصب شده باشد باید عمق فضای تو رفته حداقل ۷/۵ سانتی‌متر و حداقل ۴۵ سانتی‌متر بالای میله ادامه داشته باشد (شکل ۳-۲۳).



شکل ۳-۲۳- ابعاد مقطع عمودی میله دستگرد

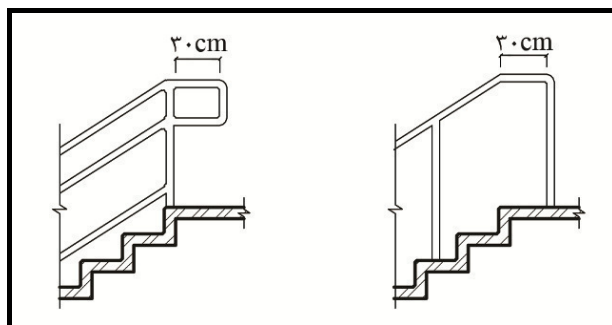
۳-۱-۱-۱-۴- میله دستگرد باید در محل اتصال خود ثابت باشد.

۳-۱-۱-۱-۵- رنگ میله‌های دستگرد باید متضاد با محیط اطراف باشد.

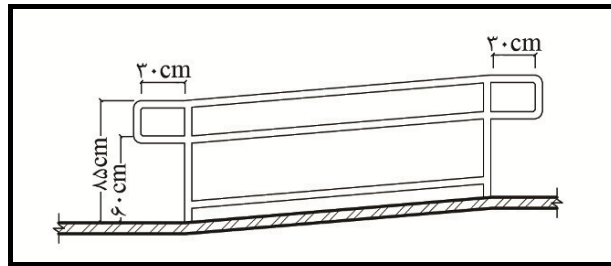
۳-۱-۱-۱-۶- میله دستگرد در دو طرف رمپ و یا راه‌پله باید به صورت ممتد باشد.

۳-۱-۱-۱-۷- میله‌ی دستگرد در کنار پله یا سطوح شیب‌دار باید حداقل ۳۰ سانتی‌متر از ابتدا و انتهای آن پیش‌آمده‌تر و موازی کف باشد (شکل ۳-۲۴ و شکل ۳-۲۵).

۳-۱-۱-۱-۸- آغاز و پایان میله دستگرد در دو طرف رمپ و یا راه‌پله باید به صورت مدور و بدون تیزی باشد و یا باید به طرف کف، دیوار و یا پایه برگشته باشد.



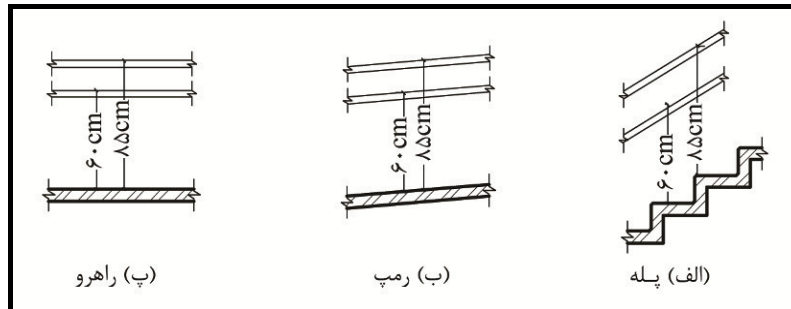
شکل ۳-۲۴- امتداد میله دستگرد در بالا یا پایین پله



شکل ۳-۲۵- امتداد میله دستگرد در ابتدا و انتهای رمپ

۳-۱-۱-۱-۱-۹- میله دستگرد و سطوح در جوار آن باید عاری از هر عنصر نوک‌تیز و ساینده باشد. ابتدا و انتهای میله باید شعاعی معادل حداقل ۳ سانتی‌متر داشته باشد.

۳-۱-۱-۱-۱-۱۰- ارتفاع میله دستگرد از کف راهرو، سطح شیب‌دار یا پله، باید برای بزرگسالان ۸۵ سانتی‌متر و برای کودکان ۶۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۲۶).

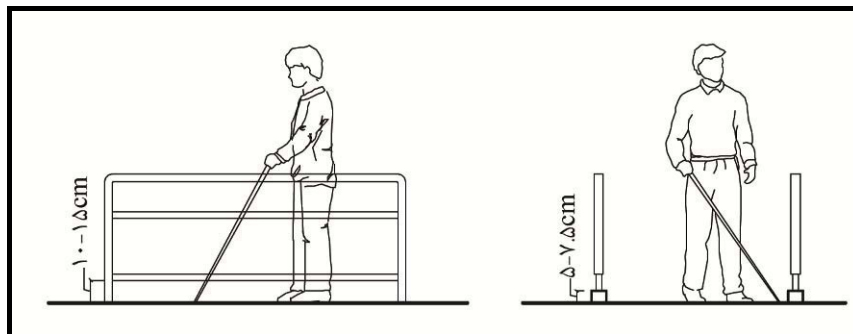


شکل ۳-۲۶- ارتفاع میله دستگرد از کف

۳-۱-۱-۱-۱-۱۱- برای راهنمایی افراد با محدودیت بینایی که از عصا استفاده می‌کنند میله‌های دستگرد باید در ارتفاع ۱۰-۱۵ سانتی‌متر از کف یا بر روی جدول به ارتفاع ۵-۷/۵ سانتی‌متر نصب شود (شکل ۳-۲۷).

۳-۱-۱-۱-۱-۱۲- در راه پله‌ها و به ویژه مسیرهای خروج، در ۳۰ سانتی‌متر ابتدا و انتهای میله دستگرد، علائم لمسی هشدار برای افرادی با محدودیت بینایی در نظر گرفته شود.

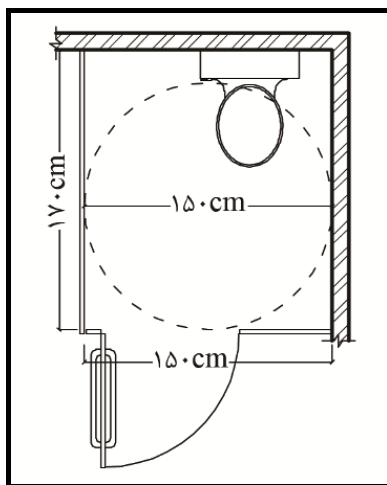
۳-۱-۱-۱-۱-۱۳- برای میله دستگرد باید از مصالحی استفاده نمود که در فصول مختلف سال و در فضاهای باز به راحتی تغییر دما نداده و قابل استفاده باشد. بنابراین استفاده از چوب و فولاد با پوشش پلاستیکی پیشنهاد می‌شود.



شکل ۳-۲۷- ارتفاع پایه میله دستگرد از کف

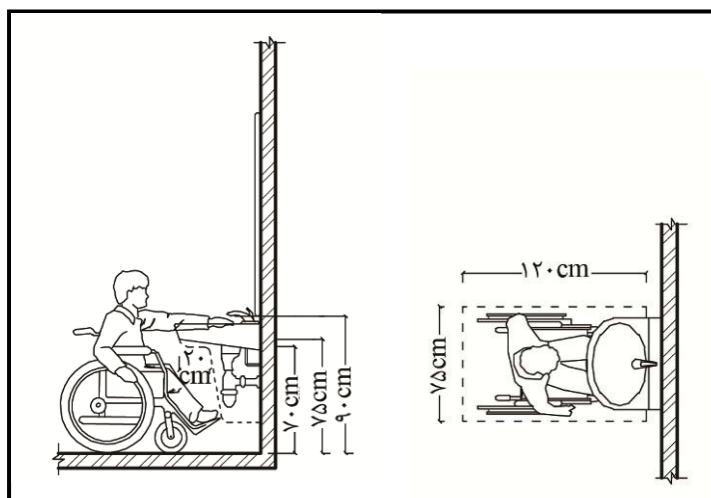
۳-۱-۱-۱۲- فضاهای بهداشتی

- ۳-۱-۱-۱۲-۱- در ساختمان‌های عمومی تعبیه سرویس بهداشتی مخصوص افراد دارای معلولیت الزامی است.
- ۳-۱-۱-۱۲-۲- مسیر دسترسی به سرویس بهداشتی عمومی باید بدون مانع باشد.
- ۳-۱-۱-۱۲-۳- کف فضاهای بهداشتی باید غیرلغزنده باشد.
- ۳-۱-۱-۱۲-۴- فضاهای بهداشتی قابل دسترس باید ایمن باشند. نصب زنگ خطر در ارتفاع ۱۲۰ سانتی‌متر در سرویس بهداشتی و حمام ویژه افراد دارای معلولیت الزامی است. در صورت امکان سیستم تماس با پشتیبانی نصب شود.
- ۳-۱-۱-۱۲-۵- حداقل عرض مفید در فضاهای بهداشتی باید ۸۰ سانتی‌متر باشد.
- ۳-۱-۱-۱۲-۶- در فضاهای بهداشتی باید به بیرون باز شود تا گشودن آن در مواقع اضطراری از بیرون امکان‌پذیر باشد.
- ۳-۱-۱-۱۲-۷- مکانیسم بسته شدن در فضای بهداشتی باید لولایی ثقلی یا فنری باشد که به طور خودکار بسته شود.
- ۳-۱-۱-۱۲-۸- در فضای بهداشتی باید از داخل قفل شود، در عین حال قابل باز شدن از خارج در مواقع اضطراری باشد.
- ۳-۱-۱-۱۲-۹- حداقل اندازه فضای سرویس بهداشتی باید ۱۷۰×۱۵۰ سانتی‌متر باشد تا گردش صندلی چرخدار در آن امکان‌پذیر باشد (شکل ۳-۲۸).



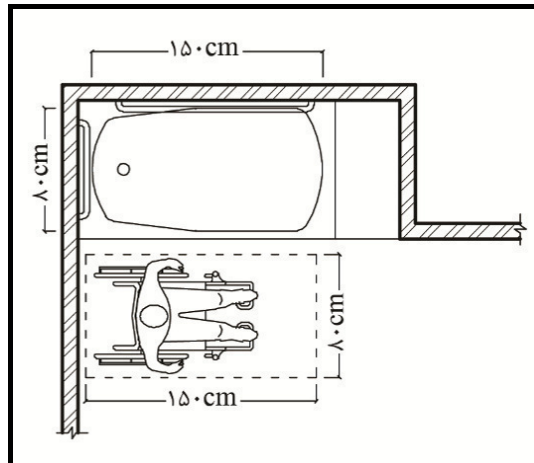
شکل ۳-۲۸- حداقل ابعاد فضای سرویس بهداشتی

- ۳-۱-۱-۱۲-۱۰- نصب کاسه‌ی مستراح فرنگی به ارتفاع ۴۵ سانتی‌متر از کف و با فاصله ۳۰ سانتی‌متر از دیوار مجاور الزامی است (شکل ۳-۲۹).
- ۳-۱-۱-۱۲-۱۱- نصب میله‌های دستگرد مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۱۱ در طرفین کاسه‌ی مستراح به ارتفاع ۷۰ سانتی‌متر از کف و ۲۰ سانتی‌متر جلوتر از لبه‌ی جلویی کاسه الزامی است (شکل ۳-۲۹).

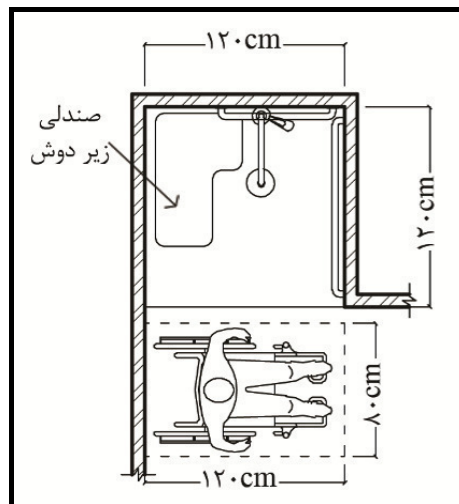


شکل ۳-۳۰- ارتفاع روشویی از کف و ابعاد فضای آزاد جلوی آن

- ۱-۱-۱۲-۱۸- تجهیزات فضاهای بهداشتی باید در جای ایمن نصب شده و به سهولت قابل استفاده باشند.
- ۱-۱-۱۲-۱۹- ارتفاع لبه‌ی پایین آینه روشویی از کف برای افراد دارای معلولیت باید حداکثر ۹۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۳۰).
- ۱-۱-۱۲-۲۰- ارتفاع تجهیزات لازم در سرویس بهداشتی مانند آویز حوله و جای صابون و یا دستگاه خشک‌کن برقی از کف نباید بیش از ۱۰۰ سانتی‌متر باشد.
- ۱-۱-۱۲-۲۱- روی یکی از دیوارهای سرویس بهداشتی باید رخت آویز و یک قفسه در ارتفاع حداکثر ۱۲۰ سانتی‌متر نصب شود.
- ۱-۱-۱۲-۲۲- حداکثر ارتفاع آستانه در حمام ۲ سانتی‌متر باشد.
- ۱-۱-۱۲-۲۳- فضای آزاد کف، در جلو وان باید به ابعاد ۸۰×۱۵۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۳۱).
- ۱-۱-۱۲-۲۴- فضای آزاد زیر دوش باید ۱۲۰×۱۲۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۳۲).
- ۱-۱-۱۲-۲۵- فضای آزاد به ابعاد ۱۲۰×۸۰ سانتی‌متر باید برای جابجایی از نشیمن صندلی چرخدار به صندلی زیر دوش در نظر گرفته شود (شکل ۳-۳۳).
- ۱-۱-۱۲-۲۶- تعبیه صندلی تاشو جهت سهولت جابجایی در حمام (زیردوشی، وان) الزامی است.
- ۱-۱-۱۲-۲۷- نصب میله‌های دستگرد با طول حداقل ۹۰ سانتی‌متر و در ارتفاع ۷۰-۸۰ سانتی‌متر از کف حمام در دیوارهای اطراف دوش و وان الزامی است.
- ۱-۱-۱۲-۲۸- در حمام یک سر دوشی با شلنگ به طول حداقل ۱۵۰ سانتی‌متر که به هر دو صورت دوش ثابت یا دوش دستی قابل استفاده باشد، باید تامین شود.
- ۱-۱-۱۲-۲۹- قطر آبرو کفشور با توجه به شرایط فیزیکی افراد دارای معلولیت باید بیش‌تر از حد معمول بوده و دارای حفاظ باشد.



شکل ۳-۳۱- ابعاد مفید وان و فضای آزاد جلوی آن



شکل ۳-۳۲- ابعاد مفید دوش و فضای انتقال به آن

۳-۱-۱-۱۳- اتاق دوستدار مادر و کودک

۳-۱-۱-۱۳-۱- اتاق دوستدار مادر و کودک باید در فضای جداگانه‌ای از سرویس بهداشتی افراد دارای معلولیت قرار بگیرد.

۳-۱-۱-۱۳-۲- ابعاد اتاق مادر و کودک باید حداقل 200×200 سانتی‌متر مربع باشد (شکل ۳-۳۳).

۳-۱-۱-۱۳-۳- حداقل عرض مفید در باید ۸۰ سانتی‌متر و بازشوی آن رو به بیرون باشد. میله دستگرد افقی یا قطری روی آن نصب شده باشد.

۳-۱-۱-۱۳-۴- بازشوی در باید از نوع اهرمی و دارای قفل باشد که در مواقع اضطراری امکان باز شدن آن از بیرون وجود داشته باشد.

۳-۱-۱-۱۳-۵- رنگ چارچوب‌ها و در باید با دیوارها و کف متمایز باشند.

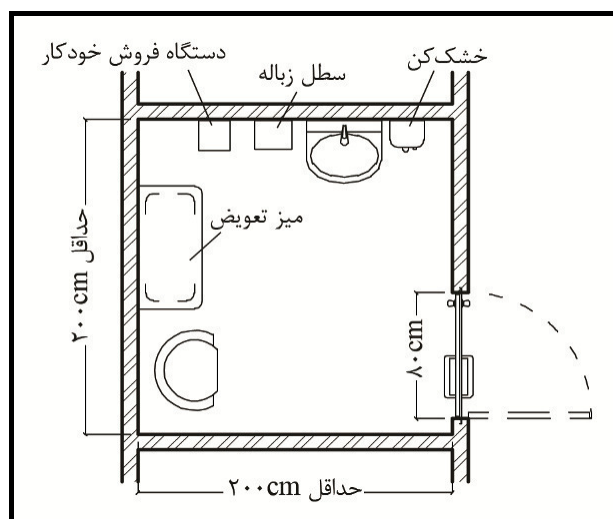
۳-۱-۱-۱۳-۶- میز تعویض باید حداکثر ۵۰ سانتی متر عمق داشته باشد و در ارتفاع ۷۵ سانتی متر از سطح کف قرار گیرد.

۳-۱-۱-۱۳-۷- میز باید به طور ایمن و ثابت جلوی دیوار نصب شود.

۳-۱-۱-۱۳-۸- سینک شستشو باید در ارتفاع ۷۵ سانتی متر از سطح کف نصب شود.

۳-۱-۱-۱۳-۹- خشک کن دست و آویز حوله باید در ارتفاع حداکثر ۱۰۰ سانتی متر از سطح کف نصب شوند.

۳-۱-۱-۱۳-۱۰- صندلی مناسب برای استفاده باید فراهم شود.

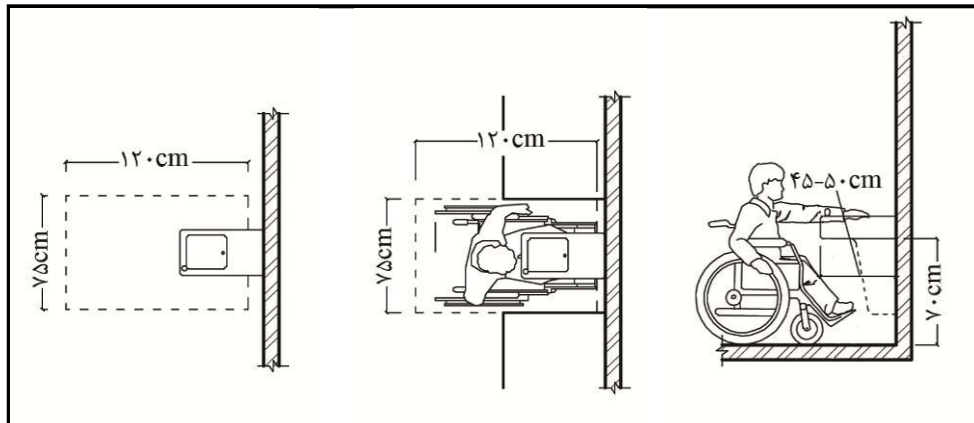


شکل ۳-۳۳- ابعاد و تجهیزات اتاق مادر و کودک

۳-۱-۱-۱۴- تجهیزات و مبلمان

۳-۱-۱-۱۴-۱- آبخوری و آب سردکن

- لازم است کلیه آبخوری‌های نصب شده در ساختمان‌ها برای افراد دارای معلولیت نیز قابل استفاده باشد.
- آبخوری باید دارای فضای آزاد زانو به ارتفاع ۷۰ سانتی متر از کف و عمق ۴۵ تا ۵۰ سانتی متر باشد.
- لازم است فضای آزاد به ابعاد ۱۲۰×۷۵ سانتی متر جلوی آبخوری برای حرکت فرد با صندلی چرخدار و استفاده به صورت موازی از آبخوری وجود داشته باشد (شکل ۳-۳۴).
- حداکثر ارتفاع فواره از کف تمام شده باید ۹۰ سانتی متر باشد (شکل ۳-۳۴).



شکل ۳-۳۴- ابعاد آبخوری و فضای آزاد جلوی آن در ساختمان‌های عمومی

۳-۱-۱-۱-۲-۱-۴-۲- تلفن

- ضروری است تلفن‌های مجهز به سیستم تقویت صدا، در بیمارستان‌ها، فضای سالن انتظار هتل‌ها، پایانه‌های مسافری، زندان‌ها و سایر مکان‌های مشابه تعبیه گردند.

- ابعاد و اندازه‌های تلفن عمومی تعبیه شده در ساختمان‌های عمومی با توجه به شرایط بند ۲-۱-۷-۳ باشد.

۳-۱-۱-۱-۳-۱-۴-۳- نیمکت و میز کار

- در صورتی که در ساختمانی، نیمکت، میز یا میزهای کار به صورت ثابت یا جاسازی شده پیش‌بینی شده باشد، حداقل ۵ درصد از فضاهای نیمکت‌ها، میزها یا میزهای کار یا حداقل یکی از آن‌ها (هر کدام بیش‌تر باشد) باید مطابق شرایط زیر قابل دسترس افراد دارای معلولیت باشد:

- در صورتی که فضاهای نیمکت برای اشخاص با صندلی چرخدار جلو میزها یا سطوح کار پیش‌بینی شده باشد، حداقل باید ۷۰ سانتی‌متر ارتفاع و ۷۵ سانتی‌متر عرض و ۵۰ سانتی‌متر عمق داشته باشد.

- ارتفاع آزاد زیر سطح میزها و سطوح کار باید بین ۷۰ تا ۸۵ سانتی‌متر از کف یا زمین باشد.

۳-۱-۱-۱-۱۵-۱-۱-۳- علایم و مسیریابی

۳-۱-۱-۱-۱۵-۱-۱-۳-۱- کلیه‌ی قسمت‌هایی از ساختمان‌های عمومی که برای استفاده ویژه افراد دارای معلولیت طراحی و تجهیز گردیده‌اند باید به وسیله علایم بین‌المللی ویژه افراد دارای معلولیت مشخص گردند.

۳-۱-۱-۱-۱۵-۲- علایم داخلی ساختمان باید در کنار و طرف قفل درها و در ارتفاع بین ۱۴۰ تا ۱۷۰ سانتی‌متر از کف تمام شده نصب شوند.

۳-۱-۱-۱-۱۵-۳- به منظور هدایت افراد کم‌بینا به مکان‌های عمومی، لازم است با استفاده از چراغ‌ها و رنگ‌ها به علامت‌گذاری در طول مسیر پرداخت.

۳-۱-۱-۱-۱۵-۴- علایم و نوشته‌ها باید واضح بوده و فاقد انعکاس نور و در تضاد با زمینه خود باشند، مانند نوشته‌های روشن روی زمینه تاریک یا بالعکس.

۳-۱-۱-۱-۵- در طراحی علایم باید محدودیت های افراد مبتلا به کوررنگی را نیز در نظر گرفت، مانند عدم استفاده از رنگ های قرمز و سبز در کنار یکدیگر.

۳-۱-۱-۱-۶- تابلوی راهنمای طبقات باید مجهز به خط بریل باشد.

۳-۱-۱-۱۶- نورپردازی

۳-۱-۱-۱-۱۶-۱- نورپردازی باید مسیریابی و ادراک محیط را تسهیل کند.

۳-۱-۱-۱-۱۶-۲- عناصر ساختمان باید با روشنایی مناسب قابل تشخیص شوند.

۳-۱-۱-۱-۱۶-۳- نورپردازی فضای ورودی، راهروها و لابی با هدف آماده کردن افراد برای ورود از فضای خارج به داخل ساختمان و بالعکس طراحی شوند.

۳-۱-۱-۱-۱۶-۴- زمان بندی نورپردازی های خودکار باید به اندازه کافی باشد تا زمانی که مردم هنوز در مسیر شیب دار و یا پله ها هستند، خاموش نشود.

۳-۱-۱-۱-۱۶-۵- همه روشنایی ها، از جمله نور طبیعی، باید برای جلوگیری از تابش خیره کننده، قابل کنترل باشند.

۳-۱-۱-۱۷- کفسازی

۳-۱-۱-۱-۱۷-۱- پوشش کف باید سخت، ثابت، غیرلغزنده و مقاوم در شرایط متفاوت آب و هوایی باشد.

۳-۱-۱-۱-۱۷-۲- سطوح دیوار و کف باید در برابر تابش خیره کننده مقاوم باشند.

۳-۱-۱-۱-۱۷-۳- از بازتاب نور ناشی از سطوح صیقلی کف، دیوار، محل آینه ها و شیشه ها باید اجتناب شود.

۳-۱-۱-۱۸- کنترل های الکتریکی و مکانیکی

۳-۱-۱-۱-۱۸-۱- کنترل های الکتریکی و مکانیکی باید در فاصله ۴۰ تا ۱۲۰ سانتی متر از کف و حداقل ۴۰ سانتی متر از گوشه دیوارها قرار گیرند.

۳-۱-۱-۱-۱۸-۲- فضای آزاد کف به ابعاد ۷۵×۱۲۰ سانتی متر باید در مجاور کنترل های الکتریکی پیش بینی شود تا از روبرو به طور موازی برای فرد با صندلی چرخدار قابل دسترس باشد.

۳-۱-۱-۱-۱۸-۳- برای کمک به افراد با محدودیت های بینایی، رنگ کنترل های الکتریکی و مکانیکی باید با زمینه متضاد باشد.

۳-۱-۱-۱-۱۸-۴- اطلاعات روی کنترل های الکتریکی و مکانیکی باید به صورت بریل نیز ارائه شود.

۳-۱-۱-۱-۱۸-۵- برای کمک به عملکرد افرادی که دارای محدودیت های حرکتی یا بینایی هستند کلیدهای برق و غیره باید در صفحات بزرگ قرار گیرند.

۳-۱-۱-۱-۱۸-۶- کنترل در بازکن های برقی نباید در جایی قرار گیرد که هنگام باز شدن درب با صندلی چرخدار، عصا، وسایل کمک حرکتی و مانند آن برخورد داشته باشد.

۳-۱-۱-۱-۷- لوله کشی به کار رفته برای توزیع سرویس آب گرم در ساختمان‌های مراقبتی و مسکونی باید در دیوارها پنهان و یا عایق بندی شوند.

۳-۱-۱-۱۹- اعلام خطر

- ۳-۱-۱-۱۹-۱- نصب سیستم‌های هشداردهنده شنیداری و دیداری در کلیه ساختمان‌های عمومی الزامی است.
- ۳-۱-۱-۱۹-۲- هشداردهنده‌های لامسه‌ای باید شناخته شده و در محدوده یک ساختمان یکنواخت باشد.
- ۳-۱-۱-۱۹-۳- درهایی که به فضاهای خطرناک باز می‌شوند (مانند درهای بارانداز، اتاق‌های تاسیسات حرارتی، انبارها و مشابه آن‌ها). باید برای هشدار به افراد با محدودیت بینایی با اختلاف رنگ و نیز علائم حسی لامسه‌ای مشخص شوند.
- ۳-۱-۱-۱۹-۴- سیستم‌های هشداردهنده برای افرادی که دارای اختلالات شنوایی هستند، به خصوص در فضاهای بسته (مانند حمام و اتاق جلسه) و مناطق پر سر و صدا باید به صورت دیداری نیز طراحی شود.
- ۳-۱-۱-۱۹-۵- طراحی اتاق، سطح روشنایی و چیدمان مبلمان باید به گونه‌ای باشد تا اطمینان حاصل شود که این هشدارها قابل مشاهده اند.

۳-۱-۲- ضوابط خاص تصرف‌ها

۳-۱-۲-۱- استثنائات

- ۳-۱-۲-۱-۱- بناها و تسهیلات با هر نوع تصرف، باید با این ضوابط انطباق داشته باشند. به استثنای موارد زیر:
- استثنائات کلی: دسترس‌پذیری اتاق‌های تعمیر و ماشین‌آلات آسانسورها، اتاق‌های تاسیسات مکانیکی، لوله‌کشی‌ها و کانال‌های سرویس، راه‌های تاسیسات زیرزمینی، قفسه‌های برق و تلفن، اتاق‌های عمومی تاسیسات و خدمات الزامی نیست.
 - استثنائات ارتش: دسترس‌پذیری تسهیلات به شرح ذیل الزامی نبوده، اما با توجه به امکان تغییر کاربری در آینده قابل دسترس بودن آن‌ها توصیه می‌شود.
 - الف- مسکونی افراد مجرد ارتشی، تسهیلات نگهداری و تعمیر هواپیما، وسایل نقلیه ارتشی، تسهیلاتی که فقط برای استفاده و اشتغال افراد نظامی با توانایی جسمی پیش‌بینی شده باشند.
 - ب- آن قسمت از تسهیلات مربوط به سربازان و دیگر کارهای نظامی و مشابه آن‌ها که تنها برای استفاده افراد نظامی با توانایی جسمی طراحی و ساخته شده است، به جز قسمت‌هایی که استخدام افراد نظامی دارای محدودیت‌های جسمی - حرکتی را مجاز می‌داند و به جز قسمت‌هایی از ساختمان که مورد مراجعه و استفاده عموم باشند.

پ- مسکونی نظامیان: در مورد محل سکونت نظامیان، که در درجه اول برای نظامیان با توانایی جسمی و افراد خانواده آنهاست، حداقل ۵ درصد از کل خانه‌های ساخته شده باید برای افراد معلول جسمی- حرکتی قابل دسترس باشند.

۳-۱-۲-۱-۲- محوطه‌ها و فضاهای عمومی مانند پیاده‌روها و ورودی‌های مشترک باید منطبق با بندهای دیگر ضوابط حاضر باشند.

۳-۱-۲-۲- تصرف‌های تجمعی

۳-۱-۲-۲-۱- کلیه فضاهای عمومی تصرف‌های تجمعی از جمله ورودی‌ها، راهروها و عناصر وابسته مانند سرویس‌های بهداشتی و پارکینگ‌ها باید طبق شرایط بندهای مربوطه در این ضوابط قابل دسترس باشند.

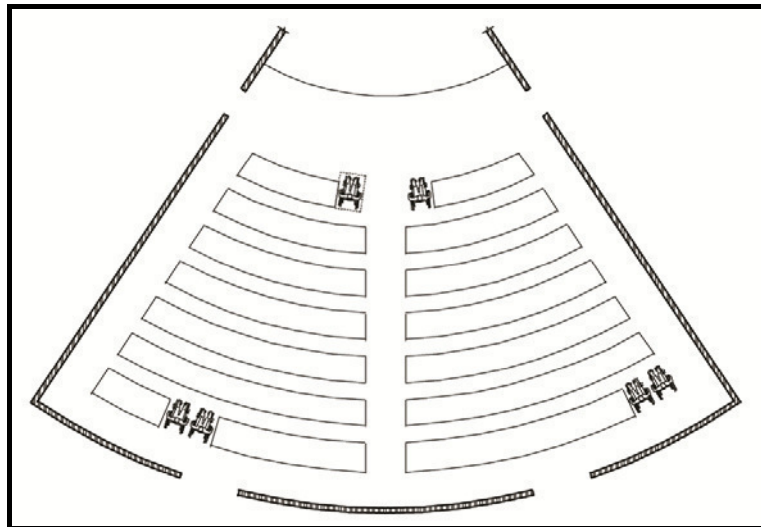
۳-۱-۲-۲-۲- تعداد محل پیش‌بینی شده برای صندلی چرخدار در مکان‌های تجمع مانند سینماها و سالن‌های اجتماعات باید با جدول (۳-۲) مطابقت داشته باشد.

۳-۱-۲-۲-۳- محل‌های صندلی چرخدار باید هم‌ردیف و پیوسته به صندلی‌های ثابت و در تمام سطوح صندلی‌های ثابت پخش شده باشد. این محل‌ها باید به یک راه قابل دسترس که به عنوان راه خروج اضطراری نیز هست، متصل باشند و باید در موقعیت زاویه دید برابر با دید قسمت‌های دیگر قرار گیرد (شکل ۳-۳۵).

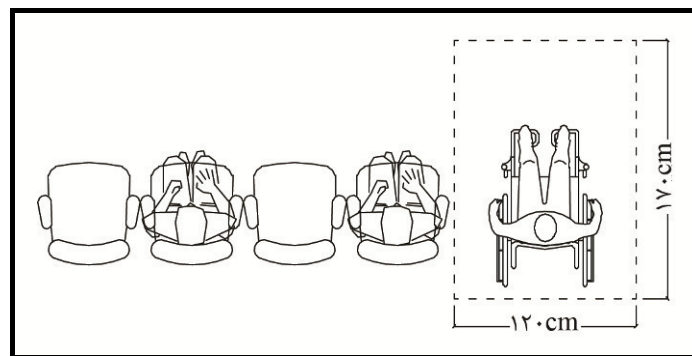
۳-۱-۲-۲-۴- ابعاد محل استقرار صندلی چرخدار باید 120×170 سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۳۶).

جدول ۳-۲- تعداد محل‌های مورد نیاز برای صندلی چرخدار در مکان‌های تجمع

ظرفیت صندلی و محوطه تجمع	تعداد لازم محل برای صندلی چرخدار
۷۵ تا ۵۰	۳
۱۰۰ تا ۷۶	۴
۱۵۰ تا ۱۰۱	۵
۲۰۰ تا ۱۵۱	۶
۳۰۰ تا ۲۰۱	۷
۴۰۰ تا ۳۰۱	۸
۵۰۰ تا ۴۰۱	۹
۱۰۰۰ تا ۵۰۱	۲٪ از کل
بیش‌تر از ۱۰۰۰	۲ درصد، به اضافه ۱ برای هر ۱۰۰ نفر ظرفیت بیش‌تر از ۱۰۰۰ نفر



شکل ۳-۳۵- توزیع محل استقرار صندلی چرخدار در مکان‌های تجمعی



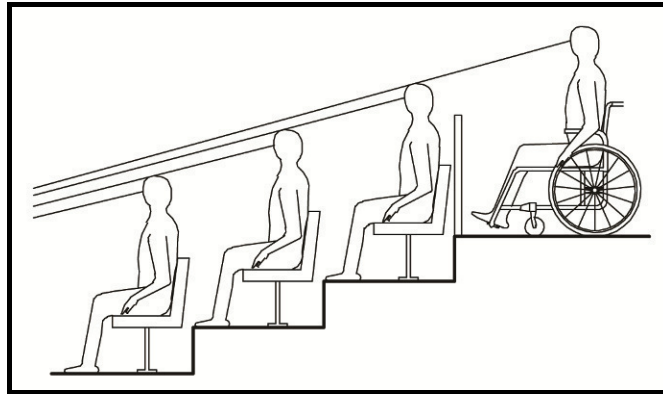
شکل ۳-۳۶- ابعاد فضای صندلی چرخدار در محل تجمع

۳-۱-۲-۲-۵- استقرار محل‌های دید قابل دسترس به صورت مجزا، در مکان‌های با شیب بیش از ۵۰ درصد، با شرط حفظ خطوط دید مجاز است. استقرار محل‌های دید قابل دسترس به صورت مجزا در مکان‌های هم‌تراز نظیر بالکن‌ها و یا طبقاتی که راه خروج اضطراری قابل دسترس دارند، مجاز است (شکل ۳-۳۷).

۳-۱-۲-۲-۶- زمین یا کف در محل‌های صندلی چرخدار باید هموار، محکم، ثابت و غیرلغزنده باشد. ۳-۱-۲-۲-۷- یک مسیر و راه قابل دسترس بایستی محل‌های استقرار صندلی چرخدار داخل سالن و منطقه را به دیگر قسمت‌های آمفی تئاتر و مناطق نمایش از جمله صحنه تئاتر، اتاق‌های تعویض لباس و سایر مناطقی که توسط بازیگران مورد استفاده قرار می‌گیرد متصل و مرتبط نماید.

۳-۱-۲-۲-۸- لبه‌های باز جایگاه یا سن، بایستی با لبه‌ای به ارتفاع حداقل ۱۰ سانتی‌متر محافظت شود، به طوری که از سقوط احتمالی جلوگیری شود.

۳-۱-۲-۲-۹- در صورتی که گوشه برای صندلی‌های ثابت پیش‌بینی شده باشد، این صندلی‌ها باید در فاصله دید ۱۵ متر از صحنه یا محدوده نمایش قرار داده شوند.



شکل ۳-۳۷- حفظ خط دید از بالای سر تماشاچیان

۳-۲-۱-۳- مراکز بهداشتی، درمانی و آسایشگاهی

۳-۲-۱-۳-۱- کلیه فضاهای عمومی مراکز درمانی از جمله ورودی‌ها، محوطه، راهروها، سرویس‌های بهداشتی، پارکینگ‌ها و امکانات و تسهیلات تجاری، خدماتی و اداری باید طبق شرایط بندهای مربوطه در این ضوابط قابل دسترس باشند.

۳-۲-۱-۳-۲- حداقل یک ورودی قابل دسترس در جلو ساختمان طراحی شود.

۳-۲-۱-۳-۳- ورودی باید در جوار یا در امتداد فضای سوار شدن مسافر به خودرو، با حداقل عرض ۱۵۰ سانتی‌متر و حداقل طول ۶ متر در نظر گرفته شود.

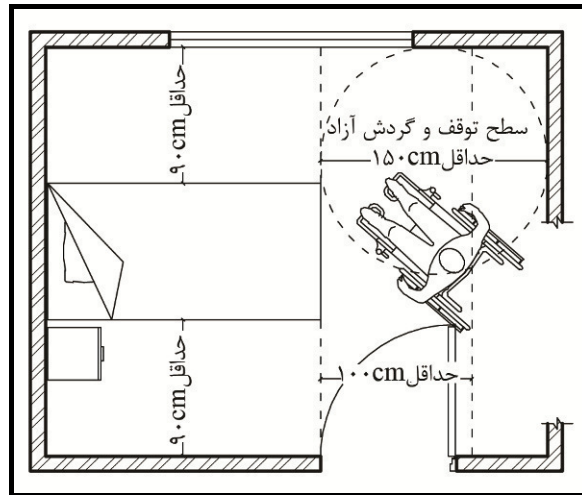
۳-۲-۱-۳-۴- تمامی فضاهای تردد و حمل بیمار، دسترسی‌ها و راه‌های خروجی باید قابل دسترس باشند. در کاربری‌های بهداشتی و درمانی مسیرهای تردد به عرض حداقل ۱۱۰ سانتی‌متر پیشنهاد می‌شود.

۳-۲-۱-۳-۵- حداقل ۱۰ درصد از اتاق‌های بستری و سرویس‌های بهداشتی باید برای افراد دارای معلولیت دسترس‌پذیر باشند.

۳-۲-۱-۳-۶- تمامی فضاهای اماکن توانبخشی باید برای افراد دارای معلولیت دسترس‌پذیر باشند.

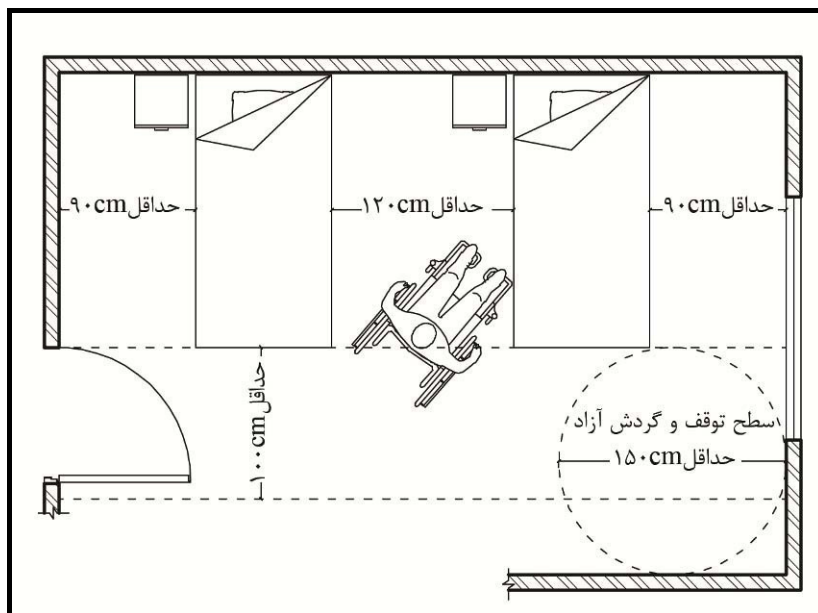
۳-۲-۱-۳-۷- هر اتاق باید فضای آزاد به قطر ۱۵۰ سانتی‌متر برای گردش ۱۸۰ درجه صندلی چرخدار را داشته باشد.

۳-۲-۱-۳-۸- هر اتاق یک نفره باید حداقل فضای آزاد به عرض ۹۰ سانتی‌متر در دو طرف تخت‌خواب و ۱۰۰ سانتی‌متر بین پای تخت‌خواب تا دیوارها داشته باشد (شکل ۳-۳۸).



شکل ۳-۳۸- فضای آزاد در اتاق یک نفره بستری

۳-۱-۲-۳-۹- در هر اتاق با دو یا چند تختخواب باید فضاهای آزاد به اندازه حداقل ۱۰۰ سانتی‌متر (ترجیحاً ۱۳۰ سانتی‌متر) حد فاصل پایین تختخواب با دیوار مقابل، حداقل ۹۰ سانتی‌متر حد فاصل لبه کناری تختخواب با دیوار مجاور و حداقل ۱۲۰ سانتی‌متر بین دو تختخواب تامین گردد (شکل ۳-۳۹).



شکل ۳-۳۹- فضای آزاد در اتاق دو یا چند نفره بستری

۳-۱-۲-۳-۱۰- لازم است برای هر اتاق بستری و یا خواب یک سرویس بهداشتی قابل دسترس با توجه به شرایط بند ۳-۱-۱-۱۲ پیش‌بینی شود.
 ۳-۱-۲-۳-۱۱- حداقل ۱۰ درصد از فضای توقف خودرو در پارکینگ مراکز درمانی باید با توجه به شرایط بند ۲-۱-۲-۵ قابل دسترس باشند.

۳-۱-۲-۴- رستوران و چایخانه

۳-۱-۲-۴-۱- کلیه فضاهای عمومی رستوران و چایخانه از جمله ورودی‌ها، سرویس‌های بهداشتی و پارکینگ‌ها باید طبق شرایط بندهای مربوطه در این ضوابط قابل دسترس باشند.

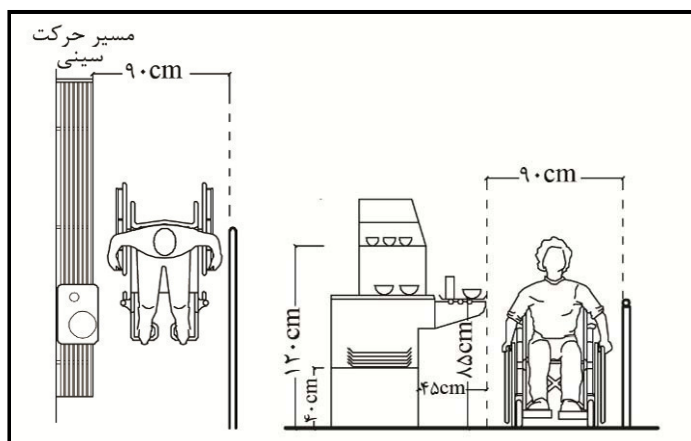
۳-۱-۲-۴-۲- حداقل ۵ درصد از سطوح غذاخوری یا حداقل یکی از آن‌ها (هر کدام بیش‌تر باشد)، در رستوران‌ها یا چایخانه‌ها باید برای افراد دارای معلولیت دسترس‌پذیر باشند.

۳-۱-۲-۴-۳- عرض آزاد برای گذر افراد با صندلی چرخدار بین میزها و در صف دریافت غذا باید حداقل ۹۰ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۴۰).

۳-۱-۲-۴-۴- در سلف سرویس‌ها، پیشخان مسیر حرکت سینی‌ها نباید بیش از ۸۵ سانتی‌متر از کف تمام شده ارتفاع داشته باشد (شکل ۳-۴۰).

۳-۱-۲-۴-۵- قفسه‌های سلف سرویس و لوازم مورد نیاز برای صرف غذا از جمله ظروف، قاشق و چنگال غذا، ادویه‌جات و نوشیدنی‌ها باید در ارتفاع حداقل ۴۰ سانتی‌متر و حداکثر ۱۲۰ سانتی‌متر بالای کف تمام شده دسترس‌پذیر برای افراد با صندلی چرخدار قرار گیرند (شکل ۳-۴۰).

۳-۱-۲-۴-۶- پیشخان در قسمت سلف سرویس باید دارای فضای آزاد برای زانو به عمق حداقل ۴۵ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۴۰).



شکل ۳-۴۰- ابعاد مسیر عبور و پیشخان در رستوران

۳-۱-۲-۵- هتل‌ها

۳-۱-۲-۵-۱- کلیه فضاهای عمومی هتل‌ها از جمله ورودی‌ها، فضای پذیرش، سرویس‌های بهداشتی و پارکینگ‌ها باید طبق شرایط بندهای مربوطه در این ضوابط قابل دسترس باشند.

۳-۱-۲-۵-۲- کلیه هتل‌ها تا ظرفیت ۲۵ اتاق، باید یک اتاق قابل دسترس با سرویس‌های بهداشتی و لوازم مناسب برای افراد دارای معلولیت داشته باشند. به ازای هر ۲۵ اتاق اضافه، پیش‌بینی یک اتاق مناسب دیگر برای افراد دارای معلولیت ضروری است.

۳-۱-۲-۵-۳- کلیه مسافرخانه‌ها و مهمانسراها تا ظرفیت ۳۰ تخت باید یک تخت و یک سرویس بهداشتی مناسب برای استفاده افراد دارای معلولیت داشته باشند. به ازای هر ۳۰ تخت دیگر، یک تخت با سرویس بهداشتی مناسب برای افراد دارای معلولیت اضافه شود.

۳-۱-۲-۵-۴- اتاق‌های قابل دسترس در هتل و مهمانسراها باید در طبقات نزدیک‌تر به همکف و در نزدیکی آسانسور قرار گیرند.

۳-۱-۲-۵-۵- اتاق‌هایی که برای کاربران صندلی چرخ‌دار، قابل دسترس هستند باید برای دو تخت خواب طراحی شوند.

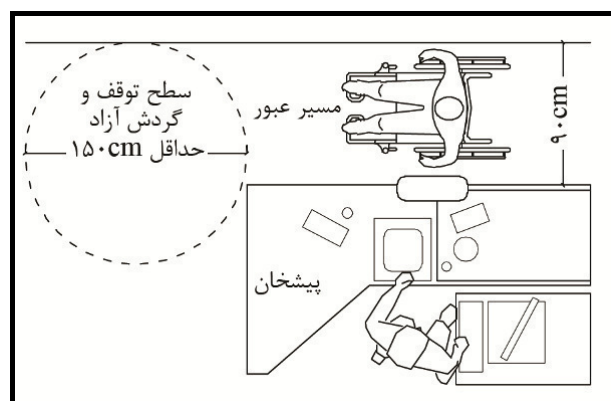
۳-۱-۲-۶- مراکز تجاری

۳-۱-۲-۶-۱- کلیه فضاهای عمومی مراکز تجاری از جمله ورودی‌ها، سرویس‌های بهداشتی و پارکینگ‌ها باید طبق شرایط بندهای مربوطه در این ضوابط قابل دسترس باشند.

۳-۱-۲-۶-۲- در محلی که پیشخان مورد استفاده برای خرید و فروش اشیا و همچنین پخش اجناس به مراجعان بیش‌تر از ۹۰ سانتی‌متر ارتفاع داشته باشد، بخشی از پیشخان اصلی باید با حداکثر ارتفاع بین ۷۰ تا ۸۵ سانتی‌متر بالاتر از کف تمام شده در نظر گرفته شود.

۳-۱-۲-۶-۳- فضای عبوری در فروشگاه‌ها باید قابل دسترس بوده، حداقل عرض این مسیر در تمام طول آن باید ۹۰ سانتی‌متر و ارتفاع پیشخان مجاور از کف تمام شده نباید در طول مسیر از ۸۵ سانتی‌متر بیش‌تر باشد. در کاربری‌های تجاری مسیرهای تردد به عرض حداقل ۱۱۰ سانتی‌متر پیشنهاد می‌شود.

۳-۱-۲-۶-۴- در فروشگاه‌ها باید حداقل یک مسیر پرداخت دسترس‌پذیر به عرض حداقل ۹۰ سانتی‌متر با فضای آزاد برای توقف و گردش به قطر ۱۵۰ سانتی‌متر پیش‌بینی شود (شکل ۳-۴۱).



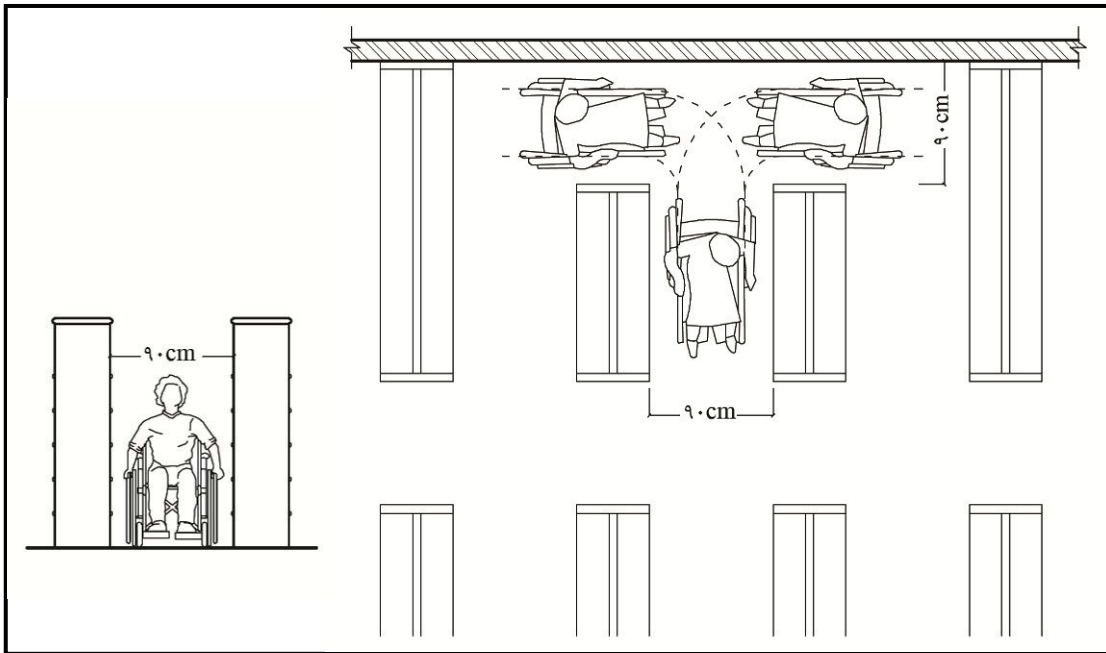
شکل ۳-۴۱- مسیر عبور و توقف جلوی پیشخان فروشگاه

۳-۱-۲-۷- کتابخانه

۳-۱-۲-۷-۱- کلیه فضاهای عمومی کتابخانه از جمله ورودی‌ها، سرویس‌های بهداشتی و پارکینگ‌ها باید طبق شرایط بندهای مربوطه در این ضوابط قابل دسترس باشند.

۳-۱-۲-۷-۲- حدافل ۵ درصد یا حداقل یکی (هر کدام بیش تر باشد) از هر عنصر نیمکت ثابت، میزها یا محل‌های مطالعه و همچنین فضای آزاد بین میزها باید قابل دسترس باشند.

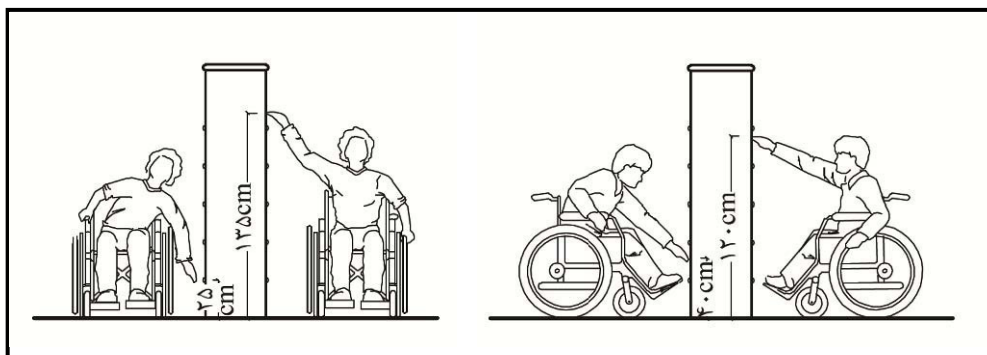
۳-۱-۲-۷-۳- حدافل فضای آزاد مسیر بین ردیف‌ها، در محل برگه‌دان، قفسه مجلات، یا قفسه‌ی کتاب‌های مرجع باید ۹۰ سانتی‌متر باشد. مسیرهای تردد در کتابخانه با عرض حداقل ۱۱۰ سانتی‌متر پیشنهاد می‌شود (شکل ۳-۴۲).



شکل ۳-۴۲- حدافل عرض آزاد مسیر بین ردیف‌های کتابخانه

۳-۱-۲-۷-۴- ارتفاع قابل دسترس از روبرو باید بین ۴۰ تا ۱۲۰ سانتی‌متر، و از پهلو باید بین ۱۵ تا ۱۳۵ سانتی‌متر از کف تمام شده باشد (شکل ۳-۴۳).

۳-۱-۲-۷-۵- در کتابخانه‌هایی که حجم زیاد کتاب‌ها اجازه تقسیم آن‌ها را در قفسه‌هایی با مشخصات فوق نمی‌دهد، استفاده از قفسه‌هایی با ارتفاع بیش تر برای نگهداری کتاب مجاز است.



شکل ۳-۴۳- اندازه‌های مناسب برای دستیابی به قفسه‌ها از پهلو و مقابل

۳-۱-۲-۷-۶- بخش قرائت باید برای مجهز به فضای لازم برای افراد با محدودیت بینایی که به کمک دیگران قرائت می‌کنند باشد.

۳-۱-۲-۸-۸- توصیه می‌گردد در سالن‌ها، میدان‌ها و استادیوم‌های ورزشی تعدادی از صندلی‌ها را به صورت متحرک در نظر گرفت تا در صورت لزوم بتوان آن‌ها را جابجا کرده محل مناسب صندلی چرخدار را به وجود آورد. در این صورت، صندلی‌های متحرک، در ردیف‌های کناری و نزدیک راهروهای جانبی یا میانی سالن ورزشی قرار داده شوند.

۳-۱-۲-۸-۹- رختکن و دوش‌ها باید در کنار هم و در مجاورت زمین بازی، استخر و یا سالن ورزشی و هم‌سطح با آن ساخته شوند.

۳-۱-۲-۸-۱۰- در نظر گرفتن فضای آزاد به قطر حداقل ۱۵۰ سانتی‌متر برای چرخش صندلی‌های چرخدار، در رختکن‌ها ضروری است.

۳-۱-۲-۸-۱۱- دوش‌ها بایستی به تعداد کافی فراهم باشد و معلولی که بر روی صندلی چرخدار نشسته است یا فرد نابینا، باید بتواند به آسانی و بدون کمک دیگران، لباس‌های خود را بیرون آورده، در داخل کمد لباس قرار دهد و لباس حمام خود را بپوشد.

۳-۱-۲-۸-۱۲- سطوح کف فضاهای بهداشتی و رختکن باید ضدلغزش باشند.

۳-۱-۲-۸-۱۳- آویزها، نیمکت‌ها، دستگیره‌های قفسه و وسایل دیگر باید رنگ و تضاد خوبی نسبت به پس زمینه‌شان داشته باشند.

۳-۱-۲-۸-۱۴- دستگیره رخت‌آویز و کمد لباس، باید در فاصله ۱۲۰ تا ۱۵۰ سانتی‌متر از سطح زمین قرار داده شوند.

۳-۱-۲-۸-۱۵- در نظر گرفتن میله دستگرد با طول حداقل ۹۰ سانتی‌متر و در ارتفاع ۷۰-۸۰ سانتی‌متر از کف در دیواره‌های اطراف رختکن طبق شرایط بند ۳-۱-۱-۱۱ ضروری است.

۳-۱-۲-۸-۱۶- رختکن خصوصی ویژه افراد دارای معلولیت باید به ابعاد حداقل ۲۲۰×۱۸۰ سانتی‌متر، دارای آویز حوله در ارتفاع ۸۰ سانتی‌متر و میله دستگرد افقی در ارتفاع ۸۰ سانتی‌متر از سطح زمین باشد. زنگ اعلام خطر برای درخواست کمک در ارتفاع ۹۰ سانتی‌متر در نظر گرفته شود.

۳-۱-۲-۸-۱۷- در داخل محوطه رختکن عمومی بایستی نیمکت چوبی به طول ۱۲۰ سانتی‌متر، عرض ۲۰ تا ۴۰ سانتی‌متر و ارتفاع ۵۰ سانتی‌متر در نظر گرفته شود تا معلولینی که در هنگام تعویض لباس نیاز به کمک دارند، بتوانند از آن استفاده کنند. در فاصله یک سوم از طول تخت، باید میله دستگرد کمکی برای انتقال از صندلی چرخدار بر روی تخت نصب شود.

۳-۱-۲-۹- مراکز مذهبی و مساجد

۳-۱-۲-۹-۱- کلیه فضاهای عمومی در مساجد و مراکز مذهبی از جمله ورودی، صحن و شبستان، سرویس‌های بهداشتی و پارکینگ‌ها باید طبق شرایط بندهای مربوطه در این ضوابط قابل دسترس باشند.

۳-۱-۲-۹-۲- ارتفاع پیشخان کفشداری و کمدهای دسترس‌پذیر برای افراد با صندلی چرخدار باید در محدوده ۴۰ تا ۱۲۰ سانتی‌متر از کف تمام شده باشد.

۳-۱-۲-۹-۳- برای حفظ حرمت فضاهای مذهبی، پوشش کف بهتر است از جنس موکت یا فرش با پرزهای کوتاه و تثبیت شده باشد.

۳-۱-۲-۹-۴- چیدمان وسایل موجود در فضا نباید مانعی برای تردد برای افراد با صندلی چرخدار یا دیگر وسایل کمک‌حرکتی باشد.

۳-۱-۲-۹-۵- فضای گردش به قطر ۱۵۰ سانتی‌متر در ورودی و محل نماز گزاردن افراد دارای معلولیت در نظر گرفته شود.

۳-۱-۲-۹-۶- در نمازخانه‌ها لازم است میزهایی برای نماز خواندن افراد با محدودیت حرکتی در نظر گرفته شود.

۳-۱-۲-۱۰- مراکز فرهنگی

۳-۱-۲-۱۰-۱- کلیه فضاهای عمومی مراکز فرهنگی از جمله ورودی‌ها، راهروها، امکانات و تسهیلات تجاری، خدماتی و اداری و عناصر وابسته مانند سرویس‌های بهداشتی و پارکینگ‌ها باید طبق شرایط بندهای مربوطه در این ضوابط قابل دسترس باشند.

۳-۱-۲-۱۰-۲- باجه فروش بلیت فاقد اختلاف ارتفاع با کف طبقه یا خیابان باشد.

۳-۱-۲-۱۰-۳- سطح پیشخان باجه فروش بلیط فاقد تیزی و سطوح برنده باشد.

۳-۱-۲-۱۰-۴- ارتفاع پیشخان از سطح زمین ۷۰ سانتی‌متر باشد.

۳-۱-۲-۱۰-۵- چیدمان مبلمان اداری و آموزشی در اتاق‌ها باید به گونه‌ای باشد که امکان تردد صندلی چرخدار در میان آن‌ها به آسانی فراهم شود.

۳-۱-۲-۱۰-۶- در نمازخانه‌ها لازم است میزهایی برای نماز خواندن افراد با محدودیت‌های حرکتی در نظر گرفته شود.

۳-۱-۲-۱۰-۷- افراد دارای معلولیت‌های مختلف باید بتوانند به تمام نمایشگاه‌های دائمی یا موقت دسترسی پیدا کرده، از آن لذت ببرند و درک کنند.

۳-۱-۲-۱۰-۸- فضاهای نمایشگاهی باید به طور کامل برای افرادی که از وسایل کمک‌حرکتی استفاده می‌کنند، قابل دسترس باشند. فضای آزاد عبور و گردش در نمایشگاه‌ها یا مناطق مطالعه باید حداقل ۱۰۰ سانتی‌متر باشد.

۳-۱-۲-۱۰-۹- اقلام نمایشگاه باید به گونه‌ای نصب شوند تا فردی که از صندلی چرخدار استفاده می‌کند، بتواند به راحتی از موقعیت نشسته به آن‌ها نگاه کند. این اقلام باید در ارتفاع حداکثر ۹۰ سانتی‌متر قرار داده شوند.

۳-۱-۲-۱۱-۸- بهره‌گیری از پیاده‌روی متحرک (نوار نقاله افقی و یا شیب‌دار) برای فواصل پیاده‌روی طولانی (بیش از ۲۰۰ متر) توصیه می‌شود.

۳-۱-۲-۱۱-۹- محوطه‌های اطلاع‌رسانی، فروش و کنترل بلیت و بار، باید طوری طراحی شوند تا افراد دارای معلولیت بتوانند به سهولت و در اسرع وقت عملیات مورد نیاز خود در این بخش را انجام دهند.

۳-۱-۲-۱۱-۱۰- محوطه کنترل باید طوری جانمایی شود که فواصل پیاده‌روی برای افراد دارای معلولیت و سالمندان، فاصله حمل بار تا نقطه کنترل و همچنین طول صفاها به حداقل ممکن برسد.

۳-۱-۲-۱۱-۱۱- پیشنهاد می‌شود در کلیه پیشخان‌ها از وسایل کمک شنوایی استفاده شود. در نقاطی که از وسایل کمک شنوایی استفاده می‌شود، نصب علائم لازم برای شناساندن آن نقاط به افراد دارای معلولیت الزامی است.

۳-۱-۲-۱۱-۱۲- سیستم اطلاع‌رسانی در پایانه‌ها علاوه بر سیستم‌های گفتاری، باید اطلاعات را برای افراد با محدودیت شنوایی به صورت نوشتاری و تصویری به نمایش بگذارد.

۳-۱-۲-۱۱-۱۳- تمامی بخش‌های ترمینال باید با علائم ویژه برای افراد دارای معلولیت مشخص و تعریف شوند تا امکان دسترسی به نقاط مختلف و انجام کلیه امور لازم جهت سفر را برای آنان تسهیل کند.

۳-۱-۲-۱۲- ساختمان‌های آموزشی

۳-۱-۲-۱۱-۱- کلیه فضاهای عمومی و مشترک مراکز آموزشی از جمله ورودی‌ها، راهروها، امکانات و تسهیلات جانبی، خدماتی و اداری و عناصر وابسته مانند سرویس‌های بهداشتی، تلفن‌ها و پارکینگ‌ها باید طبق شرایط بندهای مربوطه در این ضوابط قابل دسترس باشند.

۳-۱-۲-۱۱-۲- در چیدمان صندلی‌های سالن‌های کنفرانس یا کلاس‌های پله‌ای باید دسترسی افراد با صندلی چرخدار رعایت شود.

۳-۱-۲-۱۱-۳- تعداد طبقات مدارس برای دوره‌های ابتدایی و راهنمایی حتی‌الامکان دو طبقه و در صورت ضرورت حداکثر سه طبقه و برای دبیرستان‌ها و هنرستان‌های فنی و حرفه‌ای و کار و دانش حداکثر چهار طبقه مجاز است.

۳-۱-۲-۱۱-۴- طراحی فضای مدرسه و نقشه طبقات باید خوانا باشد تا دانش‌آموزان بتوانند به راحتی موقعیت خویش را شناسایی کنند.

۳-۱-۲-۱۱-۵- پیاده‌روی همجوار با ورودی مدرسه باید از عرض کافی برخوردار باشد تا دانش‌آموزان پس از خروج از مدرسه، مجبور به استفاده از سواره‌رو به جای پیاده‌رو نباشند.

۳-۱-۲-۱۱-۶- حداقل عرض مفید بازشوهای ورودی ساختمان ۱۶۰ سانتی‌متر است. عرض ورودی اصلی مدرسه باید حداقل ۶ متر باشد تا سبب ایجاد تراکم و ازدحام نگردد.

۳-۱-۲-۱۱-۷- حتی‌الامکان مسیر عبوری از ساختمان مدارس تا سرویس‌های بهداشتی سرپوشیده شود.

۳-۱-۲-۱۱-۸- در محوطه و فضای باز مدرسه نباید هیچ نوع مانعی وجود داشته باشد.

۳-۱-۲-۹- راهروها باید به اندازه کافی عریض باشند، به گونه‌ای که در مواقع اضطراری امکان عبور جمعی را میسر سازد. عرض راهروها بایستی حداقل ۲۴۰ سانتی‌متر باشد. حداقل عرض راهرو برای مدارسی که در دو سمت راهرو دارای کلاس هستند ۳ متر است. حداقل عرض راهرو در قسمت‌های اداری ۱/۵ متر است. عرض مسیرهای منتهی به سالن‌ها باید حداقل ۳ متر و در جاهایی که تردد زیاد است باید بیش‌تر باشد.

۳-۱-۲-۱۰- راهروها باید دارای تابلوهای راهنما و اطلاع‌رسانی باشند. استفاده از علائم تصویری در تابلوهای راهنما بسیار مفیدتر از علائم نوشتاری است.

۳-۱-۲-۱۱- راهروهای ارتباطی ساختمان‌هایی که در فضای آزاد قرار گرفته‌اند باید سرپوشیده باشند.

۳-۱-۲-۱۲- تجهیزاتی مانند آبخوری‌ها نباید در مسیرهای پرتردد قرار گیرند تا امکان برخورد دانش‌آموزان با آن‌ها کاهش یابد. بهتر است این تجهیزات در فرورفتگی داخل دیوارها قرار گیرند تا کم‌تر خطر ساز باشند.

۳-۱-۲-۱۳- با استفاده از تغییر رنگ در کف، پاخور، یا کف‌سازی سطح منتهی به پله باید توجه دانش‌آموزان را به استقرار پله‌ها جلب نمود.

۳-۱-۲-۱۴- جهت بازشوی درهای فضاهای آموزشی باید به طرف خارج باشد.

۳-۱-۲-۱۵- در مدارس باید حتی‌المقدور از کاربرد درهای شیشه‌ای اجتناب نمود.

۳-۱-۲-۱۶- در چیدمان و اندازه‌های ابعادی کلاس‌ها باید قابلیت دسترسی دانش‌آموزان دارای معلولیت در نظر گرفته شود. فاصله بین ردیف‌های میز و نیمکت در کلاس برای عبور راحت صندلی چرخدار باید ۸۰ سانتی‌متر باشد. ۳-۱-۲-۱۷- برای قرار گرفتن صندلی چرخدار در کلاس باید فضایی خالی (بدون نیمکت) به ابعاد ۹۰×۱۴۰ سانتی‌متر در نظر گرفته شود.

۳-۱-۲-۱۸- حداقل یک واحد سرویس بهداشتی برای افراد دارای معلولیت براساس ضوابط در طبقه همکف و در مجاورت سرویس‌های بهداشتی کادر آموزشی احداث گردد. حداقل ابعاد این توالت باید ۱۷۰×۱۵۰ سانتی‌متر در نظر گرفته شود.

۳-۱-۲-۱۹- حداکثر ارتفاع دستشویی برای کودکان دارای معلولیت باید در مدارس ابتدایی ۶۵ سانتی‌متر از کف و برای مدرسه راهنمایی ۷۰ سانتی‌متر و برای مدارس متوسطه ۷۵ سانتی‌متر از کف باشد.

۳-۱-۲-۱۳- بوستان‌ها و زمین بازی

۳-۱-۲-۱۳-۱- کلیه فضاهای عمومی بوستان‌ها و زمین‌های بازی از جمله ورودی‌ها، مسیر عبور، امکانات و تسهیلات جانبی خدماتی و عناصر وابسته مانند غرفه‌های تجاری، سرویس‌های بهداشتی، تلفن‌ها و پارکینگ‌ها باید طبق شرایط بندهای مربوطه در این ضوابط قابل دسترس باشند.

۳-۱-۲-۱۳-۲- ورودی اصلی بوستان‌ها و زمین‌های بازی باید برای استفاده همگان قابل دسترس باشد.

- ۳-۱-۲-۱۳-۳- شرایط مسیر دسترسی منتهی به ورودی اصلی بوستان‌ها و زمین‌های بازی مطابق شرایط بند ۲-۱-۲-۱ باشد.
- ۳-۱-۲-۱۳-۴- در صورت قرارگیری ورودی بوستان در مجاورت خیابان تندرو، یک دسترسی کندرو برای دسترسی به پارک احداث شود.
- ۳-۱-۲-۱۳-۵- ورودی بوستان مستقیماً در کنار بزرگراه‌ها و مسیرهای پر رفت و آمد قرار نگرفته باشد.
- ۳-۱-۲-۱۳-۶- استقرار کیوسک‌های اطلاع رسانی و استفاده از تابلوهای راهنما در ورودی پارک در خوانا شدن محیط موثر است.
- ۳-۱-۲-۱۳-۷- حداقل عرض مسیرهای اصلی بوستان‌ها ۲۴۰ سانتی‌متر در نظر گرفته شود.
- ۳-۱-۲-۱۳-۸- مسیرهایی که دارای پیچ و خم هستند، باید حداقل از فاصله ۳ متری پیش از تغییر مسیر، جنس کفیوش راه با جنس قبلی متفاوت باشد.
- ۳-۱-۲-۱۳-۹- در محل استقرار آبخوری‌ها باید فاصله‌ای برابر با ۹۰ سانتی‌متر، علاوه بر عرض معابر بوستان وجود داشته باشد.
- ۳-۱-۲-۱۳-۱۰- پست‌ها و دروازه‌های ورودی (بولاردها) باید به گونه‌ای طراحی شوند که در عین ایجاد مانع برای ورود وسایل نقلیه، دسترسی افراد دارای معلولیت را دشوار نکنند. حداقل عرض مفید مابین پست‌ها باید ۱۲۰ سانتی‌متر باشد تا افراد با صندلی چرخدار و یا افراد دارای محدودیت بینایی به راحتی از آن‌ها عبور کنند.
- ۳-۱-۲-۱۳-۱۱- اگر به هر دلیلی فاصله بین پست‌های ورودی کم‌تر از ۱۲۰ سانتی‌متر است، حداقل یکی از آن‌ها باید قابل برداشتن باشد تا مسیر آزاد برای عبور افراد با صندلی چرخدار تامین شود.
- ۳-۱-۲-۱۳-۱۲- ساختار فیزیکی پارک یا زمین بازی باید به گونه‌ای باشد که برای افراد با محدودیت بینایی یا افراد با مشکلات شناختی به سادگی قابل درک باشد.
- ۳-۱-۲-۱۳-۱۳- در سرتاسر محوطه باید مسیر پیاده‌روی پیوسته، بدون مانع و قابل دسترس مطابق شرایط بند ۲-۱-۱ در ضوابط طراحی فضای شهری وجود داشته باشد.
- ۳-۱-۲-۱۳-۱۴- سطح مسیرها باید سخت و هموار بوده و با محیط اطراف و پارک همخوانی داشته باشند.
- ۳-۱-۲-۱۳-۱۵- مسیرها باید نورپردازی کافی مطابق شرایط بند ۲-۱-۲-۷-۲ داشته باشند.
- ۳-۱-۲-۱۳-۱۶- مسیرها باید دارای آبراه مناسب بوده و به گونه‌ای طراحی شوند که آب‌های سطحی را هدایت کرده یا به خود جذب کرده و مانع از ایجاد گودال آب یا سطوح یخی شوند.
- ۳-۱-۲-۱۳-۱۷- نواحی استراحت باید در فواصل مناسب (هر ۱۰۰ متر) در امتداد هر مسیر پیاده‌روی در نظر گرفته شوند.
- ۳-۱-۲-۱۳-۱۸- در صورت لزوم، نواحی استراحت باید در مقابل شرایط مختلف آب و هوایی محافظت شوند.

۳-۱-۲-۱۳-۱۹- نواحی استراحت باید محدود به حجم بالای تردد افراد پیاده باشد، تا به مکانی خلوت برای افراد نامناسب تبدیل نشوند.

۳-۱-۲-۱۳-۲۰- علایم نصب شده در محوطه پارک‌ها و زمین‌های بازی باید مطابق شرایط بند ۲-۱-۷ در ضوابط طراحی فضای شهری باشند.

۳-۱-۲-۱۳-۲۱- جای‌گذاری مبلمان در پارک‌ها و فضاهای بازی نباید عرض مفید مسیر را کاهش دهد. رعایت بند ۲-۱-۷-۳ در ضوابط طراحی فضاهای شهری در چیدمان تجهیزات و مبلمان الزامی است.

۳-۱-۲-۱۳-۲۲- نیمکت‌های دسته‌دار و دارای تکیه‌گاه باید در مجاورت مسیر دسترسی قرار داشته باشند.

۳-۱-۲-۱۳-۲۳- سطوح نشستن باید به گونه‌ای طراحی شوند که مانع از جمع شدن برف و گل و لای شوند و آب باران از زیر آن‌ها بگذرد ولی وارد سطح پیاده‌رو نشده و خطر ساز نشود.

۳-۱-۲-۱۳-۲۴- نیمکت‌ها باید مطابق شرایط بند ۲-۱-۷-۳-۱ بوده و رنگ متضاد از محیط اطراف داشته باشند تا افراد دارای نقص دید به راحتی آن‌ها را تشخیص دهند.

۳-۱-۲-۱۳-۲۵- ارتفاع نیمکت باید بین ۴۵ تا ۵۰ سانتی‌متر از سطح زمین باشد. جادستی‌ها باید در ۲۰ سانتی‌متر بالاتر از سطح نیمکت قرار داده شوند. تعبیه جای پاشنه نیز لازم است تا بلند شدن از حالت نشسته آسان‌تر شود.

۳-۱-۲-۱۳-۲۶- برای استقرار یک فرد با صندلی چرخدار، باید در کنار نیمکت فضایی مسطح به ابعاد حداقل ۱۲۰×۸۵ سانتی‌متر وجود داشته باشد.

۳-۱-۲-۱۳-۲۷- میزهای پیک نیک باید در نزدیکی مسیرهای قابل دسترسی، روی سطوح سخت و محکم قرار داشته باشند. فضای زانو زیر میز باید حداقل ۷۵ سانتی‌متر عرض، ۵۰ سانتی‌متر طول و ۷۵ سانتی‌متر ارتفاع داشته باشد. سطح میز و صندلی‌ها باید به گونه‌ای طراحی شوند که آب روی آن‌ها نریزد و به دور از برف و گل و لای بمانند. ۳-۱-۲-۱۳-۲۸- محل‌های سرگرمی مانند چمنزار، ماسه بازی، آب بازی و همچنین وسایل بازی باید برای افراد دارای معلولیت و همچنین نابینایان و کم‌بینایان از مسیرهای اصلی و مسیرهای فرعی قابل دسترس باشند.

۳-۱-۲-۱۳-۲۹- سطول‌های زباله باید در نزدیکی مسیرهای پیاده‌روی قرار داشته باشند اما نباید همچون یک مانع عمل کنند.

۳-۱-۲-۱۳-۳۰- طراحی سطول زباله باید به گونه‌ای باشد که استفاده از آن آسان باشد، و برف و باران در آن نریزد. همچنین باید کار کردن با آن‌ها با یک دست باشد. حداکثر ارتفاع در آن باید ۹۰ سانتی‌متر باشد.

۳-۱-۲-۱۳-۳۱- زمین بازی باید برای استفاده و تفریح تمامی افراد طراحی شود. تمام موانع دسترسی باید حذف شوند.

۳-۱-۲-۱۳-۳۲- در طراحی مسیر عبوری، دسترسی والدین یا مربیان دارای معلولیت باید در نظر گرفته شود. مسیر باید عرض کافی داشته و محکم و هموار باشد تا والدین دارای معلولیت بتوانند فرزندان خود را همراهی کنند.

۳-۱-۲-۱۳-۳۳- طراحی زمین بازی باید با رعایت تمامی شرایط مربوط در بخش‌های دیگر این ضوابط انجام گیرد.

- ۳-۱-۲-۱۳-۳۴- زمین بازی باید محصور بوده و ورودی با حداقل عرض ۱۰۰ سانتی‌متر داشته باشد. ورودی فضای بازی باید جذاب و دعوت کننده بوده و با اطلاعات و علائم کافی نشانه‌گذاری شده باشد. یراق آلات در باید در ارتفاع ۹۰ سانتی‌متر نصب شده و به آسانی قابل استفاده باشد.
- ۳-۱-۲-۱۳-۳۵- عناصر شاخص مانند درخت، حوض، استخر، وسیله بازی و هر چیز دیگری که بلند بوده و از تمام نقاط قابل دیدن باشد، اهمیت دارند.
- ۳-۱-۲-۱۳-۳۶- شبکه‌ای پیوسته از مسیرهای بدون مانع باید تمامی ورودی‌ها و خروجی‌ها و فضاهای فعالیت اصلی را به هم مرتبط کند.
- ۳-۱-۲-۱۳-۳۷- مسیرها باید ثابت، هموار و غیرلغزنده، فاقد شبکه دریچه باز تاسیساتی و بدون اختلاف سطوح باشند. حداقل عرض مسیر ۱۸۰ سانتی‌متر و شیب آن کم‌تر از ۵٪ باشد.
- ۳-۱-۲-۱۳-۳۸- برای سطح زمین بازی باید از کفپوش‌های لاستیکی ایمن استفاده شود.
- ۳-۱-۲-۱۳-۳۹- می‌توان از آسفالت، موزاییک یا کفپوش‌های لاستیکی در رنگ‌های مختلف برای مشخص کردن عملکردها یا فضاهای مختلف و تغییر در ارتفاع استفاده کرد. بافت‌های متفاوت کفپوش می‌تواند راهنمایی برای تمایز در قسمت‌های مختلف یک زمین بازی باشند.
- ۳-۱-۲-۱۳-۴۰- وسایل بازی
- انواع مختلف وسایل بازی قابل دسترس باید در زمین بازی در نظر گرفته شود تا امکان لذت بردن از بازی برای افراد با توانایی‌های متفاوت را فراهم سازد.
 - نیمکت و یا سایبان به فواصل ۵۰ متر برای افرادی که قصد استراحت یا تغییر فعالیت دارند تامین شود.
 - میزها، نیمکت‌ها و فضاهای استراحت باید برای کودکان و بزرگسالان دارای معلولیت قابل دسترس باشند.
 - مکان‌هایی خارج از محدوده بازی باید در نظر گرفته شود تا کودک بتواند قبل از استفاده از وسایل بازی آن‌ها را تماشا کرده و برای استفاده از آن‌ها تصمیم بگیرد.
 - طراحی عناصر موجود در زمین بازی با هدف تشویق به تحرک، استفاده و رشد حواس صورت می‌گیرد. امکان ارتباط با وسایل می‌تواند از طریق نمادهای دیداری و شنیداری باشد. تکرار نشانه‌ها و جهت یابی ایجاد سیستم ردیابی با استفاده از رنگ، بافت، گرافیک یا صدا بسیار مفید است.
 - تونل‌های بازی و پل‌ها باید به اندازه کافی محکم و عریض باشند تا افراد با صندلی چرخدار بتوانند از آن‌ها استفاده کنند.
 - الاکلنگ و سایر تجهیزات باید به گونه‌ای طراحی شوند تا کودک دارای معلولیت بتواند از صندلی چرخدار به آن‌ها سوار شود.
 - پله و رمپ باید در کنار یکدیگر برای دسترسی به وسایل بازی که در ارتفاع قرار دارند وجود داشته باشد.

- سرسره‌ها باید امکان استفاده با صندلی چرخدار را داشته باشند یا امکان انتقال و دسترسی ایمن و مطمئن را فراهم کنند.
- دسترسی به وسایل بازی باید از طریق رمپ با شیب حداکثر ۵ درصد و مجهز به میله دستگرد صورت گیرد.
- رمپ‌ها باید به بالاترین سطح دسترسی داشته باشند و به عنوان بخشی جدایی‌ناپذیر از تجهیزات طراحی شوند.
- سطوح هموار با ابعاد مناسب برای تردد، مکان‌های استراحت و فضای چرخش باید وجود داشته باشند.
- سطوح تجهیزات بازی آبی، مانند حوضچه‌های آب بازی، باید غیرلغزنده بوده و فاقد لبه‌های تیز باشند، تا کودکان دارای معلولیت بتوانند به طور کامل به آن‌ها دسترسی داشته باشند.
- در جایی که فرصت‌های باغبانی، مطالعه طبیعت و بازی با خاک فراهم شده است، باید سینی‌های شن و ماسه، تخته‌های گل و تجهیزات موردنظر در ارتفاع‌های مختلف قرار داده شوند تا برای کودکان با صندلی چرخدار دسترسی پذیر باشد.

۳-۱-۲-۱۴- ساختمان‌های تاریخی

- ۳-۱-۲-۱۴-۱- دسترسی به ساختمان‌های با ارزش تاریخی باید برای تمامی افراد براساس ضوابط بافت و بناهای تاریخی فراهم شود.
- ۳-۱-۲-۱۴-۲- تحت هر شرایطی، وجهه تاریخی یک بنا باید حفظ شود. هرگونه تغییر که به طور جدی به شخصیت بنا، مصالح، خصوصیات یا فضاهای آن آسیب وارد کند ممنوع است.
- ۳-۱-۲-۱۴-۳- مناسب‌سازی بناهای تاریخی باید با رویکرد حفظ و نگهداری میراث فرهنگی که با الزامات حفاظت بنا مغایرت نداشته باشند به اجرا درآید.
- ۳-۱-۲-۱۴-۴- هنگامی که نتوان با راه‌حل‌های کالبدی مانند حذف موانع فیزیکی، الحاق یا دخل و تصرف در عناصر کالبدی و یا عبور از پیرامون موانع، دسترسی افراد دارای معلولیت را فراهم کرد باید از راه‌حل‌های جایگزین یا دیگر روش‌های مبتکرانه استفاده کرد.
- ۳-۱-۲-۱۴-۵- جابجایی خدمات عمومی از طبقات بالا به همکف، به کارگیری فن‌آوری رایانه‌ای برای دسترسی به خدمات، تنظیم مجدد مسیرهای حرکتی از جمله اقدامات جایگزین برای تامین دسترسی افراد دارای معلولیت هستند.
- ۳-۱-۲-۱۴-۶- معمولاً تغییر و دخل و تصرف در کفسازی‌های اصیل تاریخی به سختی قابل پذیرش است. در صورتی که جنس کفسازی آسیب‌پذیر بوده و نیازمند حفاظت در مقابل رفت و آمد افراد پیاده و صندلی چرخدار باشد ترجیحاً باید بر روی آن یک کفسازی محافظ ثانویه، با قابلیت برگشت پذیری اجرا شود. در این حالت اطلاعات مربوط

به کفسازی اصلی باید در محل مناسب و قابل دسترسی در اختیار عموم قرار گیرد. معمولا کفسازی‌های بسیار براق و پولیش شده باید مورد توجه ویژه‌ای قرار گیرد تا خطری بازدیدکنندگان را تهدید نکند.

۳-۱-۲-۱-۴-۷- درگاه‌های باریک، آستانه‌های بلند، تغییر ارتفاع از در به دالان و هشتی ورودی، شیب تند دالان‌ها و گاهی کفسازی نامناسب از مشکلاتی است که عمدتاً جزو ویژگی‌های خاص معماری بومی محسوب شده و تغییر در آن‌ها به سادگی میسر نخواهد بود. توصیه می‌شود در مواجهه با این شرایط و برای رفع موانع از شیوه الحاق عناصر جدید استفاده شود. معمولا الحاق یک رمپ سبک این مشکل را رفع می‌کند. اما باید در طراحی این رمپ به ارزش‌های هنری و محیطی نیز توجه داشت.

۳-۱-۲-۱-۴-۸- در بسیاری از بافت‌های تاریخی به دلیل عرض کم معابر، جدا کردن پیاده‌رو از سواره‌رو میسر نخواهد بود. پیشنهاد می‌شود در این موارد با برنامه‌ریزی دسترسی‌های بافت و تفکیک معابر پیاده‌رو و سواره از یکدیگر و یا با مدیریت زمانی عبور و مرور تا حدی با این مشکل برخورد شود.

۳-۱-۲-۱-۴-۹- نورپردازی مناسب نقش مهمی در نمایان کردن موانع حرکتی داشته و رفت و آمد در بافت تاریخی را تسهیل می‌سازد. نصب و الحاق تجهیزات نورپردازی در مناطق مورد نیاز به ویژه در مناطقی که ارتفاع کفسازی تغییر می‌کند کاملاً ضروری است و باید با دقت زیادی انجام شود. در نورپردازی باید از بازی شدید نور، ایجاد خیرگی، مناطق تاریک و کنتراست‌های شدید جلوگیری شود.

۳-۱-۲-۱-۴-۱۰- علایم راهنما و تابلوهای اطلاع‌رسانی نقشی اساسی در دسترسی عمومی به بناهای تاریخی دارند. ورودی‌های اصلی، اطلاعاتی مانند فاصله تا خدمات اصلی، وجود رمپ‌ها و نحوه یاری گرفتن از مسوولین باید در تابلوها ذکر شوند.

۳-۱-۲-۱۵- پناهگاه و اسکان اضطراری

۳-۱-۲-۱-۱۵-۱- پناهگاه‌ها معمولا در ساختمان‌های عمومی مانند مدارس، ساختمان‌های دولتی و ساختمان‌های درمانی قرار دارند که باید از دسترس پذیر بودن آن‌ها مطمئن بود. دسترس پذیری باید یکی از خصوصیات کلیدی پناهگاه‌ها خصوصاً مراکز اسکان اضطراری جدید الاحداث باشد تا بتوانند به تمام افراد جامعه خدمت‌رسانی کنند.

۳-۱-۲-۱-۱۵-۲- به طور طبیعی در جریان یک سانحه راه‌ها برای همگان مسدود می‌شوند. در این شرایط افراد با معلولیت حرکتی نمی‌توانند از آوار بالا رفته و عبور کنند و برای حرکت خود نیاز به کمک دارند. راه‌ها و پیاده‌روها باید بدون مانع باشند تا امکان عبور افراد با وسایل کمک حرکتی مانند صندلی چرخدار و عصا وجود داشته باشد.

۳-۱-۲-۱-۱۵-۳- کلیه فضاهای عمومی پناهگاه‌ها از جمله ورودی‌ها، مسیر عبور، امکانات و تسهیلات جانبی خدماتی و عناصر وابسته مانند سرویس‌های بهداشتی، تلفن‌ها و ... باید طبق شرایط بندهای مربوطه در این ضوابط قابل دسترس باشند.

۳-۱-۲-۱-۵-۴- مسیره‌ها، درها، ورودی‌ها، رمپ، پله و سایر بخش‌های پناهگاه باید مطابق ضوابط دسترس‌پذیری طراحی و ساخته شوند.

۳-۱-۲-۱-۵-۵- فضای گردش باید حداقل ابعاد ۱۵۰×۱۵۰ سانتی‌متر داشته باشد.

۳-۱-۲-۱-۵-۶- مسیر عبور باید عاری از هر گونه مانع باشد. تخت خواب و دیگر وسایل موجود در پناهگاه نباید مسیر عبور را برای افراد با صندلی چرخدار مسدود کنند و برای افراد با محدودیت بینایی خطرناک باشند.

۳-۱-۲-۱-۵-۷- یک مسیر عبور بدون مانع باید فضاهای اقامت و خدماتی مانند سرویس بهداشتی، غذاخوری، درمانی و اطلاعات را به هم مرتبط کند.

۳-۱-۲-۱-۵-۸- سیستم‌های ارتباطی باید در شکل‌های مختلف صوتی، بصری، نوشتاری و الکترونیکی ارائه شوند.

۳-۱-۲-۱-۵-۹- افراد دارای معلولیت باید در کنار خویشاوندان و دوستان خود باشند. آن‌ها نباید در مکانی جداگانه از مجموعه اصلی اسکان یابند.

۳-۱-۲-۱-۵-۱۰- باید فضایی اضافی در کنار محل خواب افراد با صندلی چرخدار ب برای نگهداری صندلی چرخدار آن‌ها پیش‌بینی گردد.

۳-۱-۲-۱-۵-۱۱- برخی افراد نمی‌توانند بر روی زمین بخوابند. بنابراین باید تدارکات لازم برای فراهم آوردن تخت خواب برای آن‌ها انجام شود.

۳-۱-۲-۱-۵-۱۲- افراد با محدودیت بینایی برای مسیریابی در پناهگاه تا زمانی که به فضای آن آشنا شوند به راهنمایی و کمک نیاز دارند. لذا ضروری است حضور افراد راهنما در پناهگاه پیش‌بینی شود.

۳-۲- ضوابط طراحی و مناسب‌سازی ساختمان‌های مسکونی

۳-۲-۱- هدف

عمده‌ترین هدف از ارائه ضوابط طراحی مسکن، به وجود آوردن شرایط استقلال فردی شخص دارای معلولیت در محیط مسکونی و ایجاد زمینه برای قرار دادن افراد دارای معلولیت در کنار خانواده به عنوان یک عضو فعال، از طریق به کار گرفتن تمهیدات معماری است.

۳-۲-۲- شرایط عمومی

۳-۲-۲-۱- در مجتمع‌های مسکونی حداقل ۵ درصد واحدهای مسکونی باید قابل استفاده برای افراد دارای معلولیت طراحی شده باشد. همچنین در مجتمع‌های مسکونی ساخته شده با اعتبارات کامل دولتی که کم‌تر از ۲۰ واحد مسکونی دارند، حداقل یک واحد قابل دسترس برای افراد دارای معلولیت باشد.

۳-۲-۲-۳- در ساختمان‌های مسکونی که بر طبق ضوابط شهرداری محل می‌باید دارای آسانسور باشد، آسانسور و فضاهای عمومی بنا باید قابل دسترس برای افراد دارای معلولیت باشد.

۳-۲-۲-۳- در ساختمان‌های مسکونی که در ارتفاع کم‌تر از ارتفاع مندرج در بند ۳-۲-۲-۳ ساخته می‌شوند، سطح همکف و مشاعات باید برای افراد دارای معلولیت دسترس‌پذیر باشد.

۳-۲-۳- مسکن قابل دسترس

در واحد مسکونی قابل دسترس باید ضوابط زیر رعایت شده باشد:

۳-۲-۳-۱- ورودی واحد مسکونی باید مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۱ این ضوابط باشد.

۳-۲-۳-۲- راهرو واحد مسکونی باید مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۴ این ضوابط باشد.

۳-۲-۳-۳- راه‌پله واحد مسکونی باید مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۵ این ضوابط باشد.

۳-۲-۳-۴- سطح شیب‌دار در واحد مسکونی باید مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۶ این ضوابط باشد.

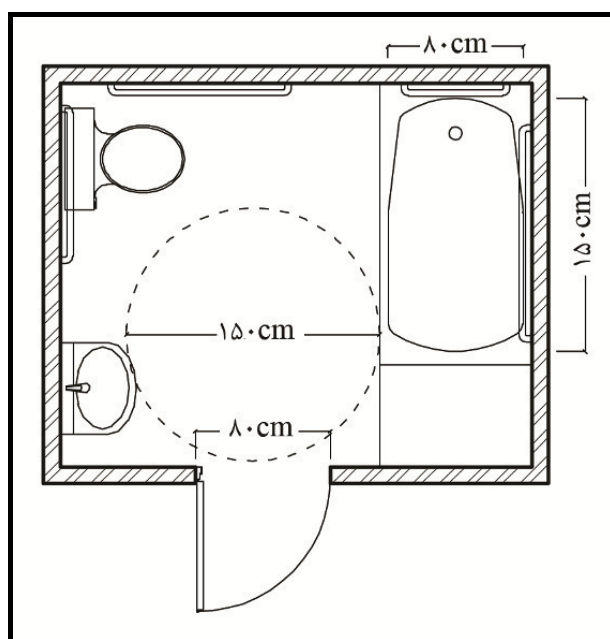
۳-۲-۳-۵- آسانسور در واحد مسکونی باید مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۷ این ضوابط باشد.

۳-۲-۳-۶- بازشوهای واحد مسکونی (در و پنجره) باید مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۱۰ این ضوابط باشد.

۳-۲-۳-۷- میله‌های دستگرد در واحد مسکونی باید مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۱۱ این ضوابط باشد.

۳-۲-۳-۸- حداقل یک فضای بهداشتی (حمام، توالت و دستشویی) باید مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۱۲ این ضوابط باشد (شکل ۳-۴۵).

۳-۲-۳-۹- کنترل‌های الکتریکی و مکانیکی واحد مسکونی باید مطابق شرایط بند ۳-۱-۱-۱۸ این ضوابط باشد.



شکل ۳-۴۵- نمونه سرویس بهداشتی و حمام دسترس‌پذیر یک واحد مسکونی

۳-۲-۳-۱- پارکینگ

برای هر واحد مسکونی قابل دسترس باید حداقل یک واحد پارکینگ قابل استفاده برای افراد دارای معلولیت با مشخصات ذیل در نظر گرفته شود:

۳-۲-۳-۱-۱- مسیر پیاده‌ی قابل دسترس از محوطه پارکینگ تا ورودی واحد مسکونی باید مطابق با شرایط بند ۱-۱-۲ باشد.

۳-۲-۳-۱-۲- ابعاد و شرایط دسترسی پارکینگ باید مطابق شرایط بند ۲-۵-۱-۲ در این ضوابط باشند.

۳-۲-۳-۱-۳- حتی‌الامکان حد فاصل بین پارکینگ و ورودی ساختمان برای محافظت فرد دارای معلولیت سرپوشیده شود.

۳-۲-۳-۲- اتاق‌ها

۳-۲-۳-۲-۱- حداقل عرض مسیر تردد در فضاهای داخلی واحد مسکونی دسترس پذیر باید ۹۰ سانتی‌متر باشد.

۳-۲-۳-۲-۲- ورودی، فضاهای زندگی، غذاخوری، خواب و ایوان در واحد مسکونی دسترس پذیر باید دارای فضای آزاد به قطر حداقل ۱۵۰ سانتی‌متر جهت چرخش، عبور و استفاده از وسایل باشد.

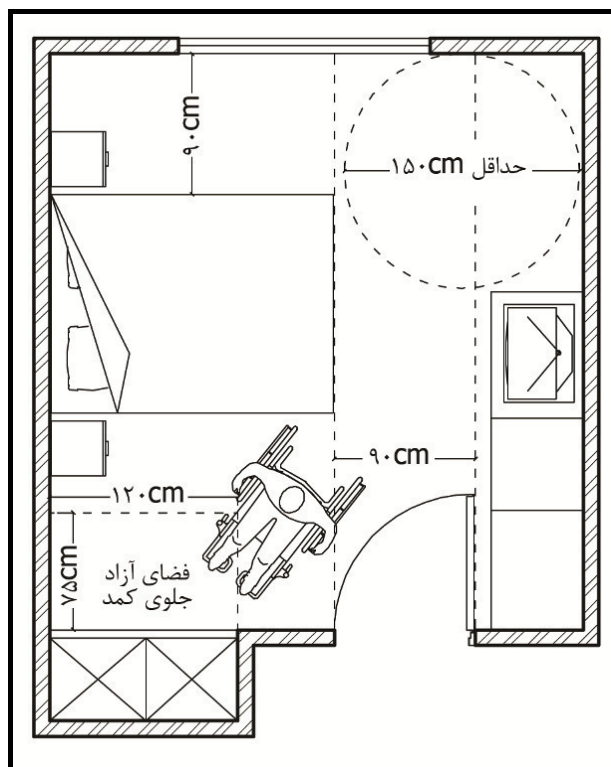
۳-۲-۳-۲-۳- برای استفاده از تجهیزات ثابت در اتاق‌ها باید فضای آزاد کف به ابعاد حداقل ۱۲۰×۷۵ سانتی‌متر فراهم شود (شکل ۳-۴۶).

۳-۲-۳-۲-۴- پیش‌بینی فضای آزاد به عرض حداقل ۹۰ سانتی‌متر در اتاق خواب و در اطراف تختخواب برای انجام امورات ضروری است (شکل ۳-۴۶).

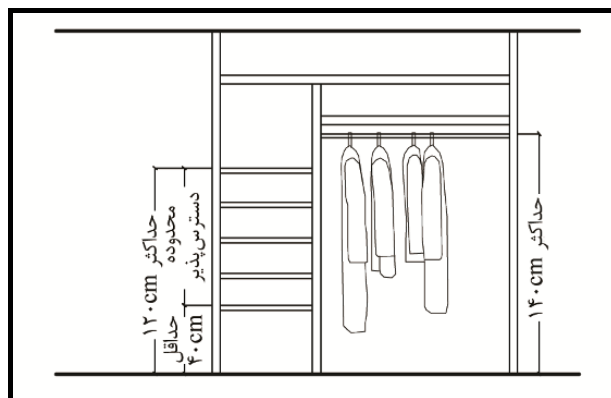
۳-۲-۳-۲-۵- در جلوی کمد باید فضای آزاد به ابعاد حداقل ۱۲۰×۷۵ سانتی‌متر در نظر گرفته شود (شکل ۳-۴۶).

۳-۲-۳-۲-۶- قفسه‌های کمد دسترس پذیر باید در ارتفاع حداقل ۴۰ و حداکثر ۱۲۰ سانتی‌متر از کف قرار گیرند (شکل ۳-۴۷).

۳-۲-۳-۲-۷- حداکثر ارتفاع قابل دسترس میله رخت‌آویز در کمد ۱۴۰ سانتی‌متر باشد. استفاده از میله‌های رخت‌آویز با قابلیت تنظیم ارتفاع توصیه می‌شود (شکل ۳-۴۷).



شکل ۳-۴۶- ابعاد فضای آزاد و مسیر عبور در یک اتاق خواب دسترس پذیر

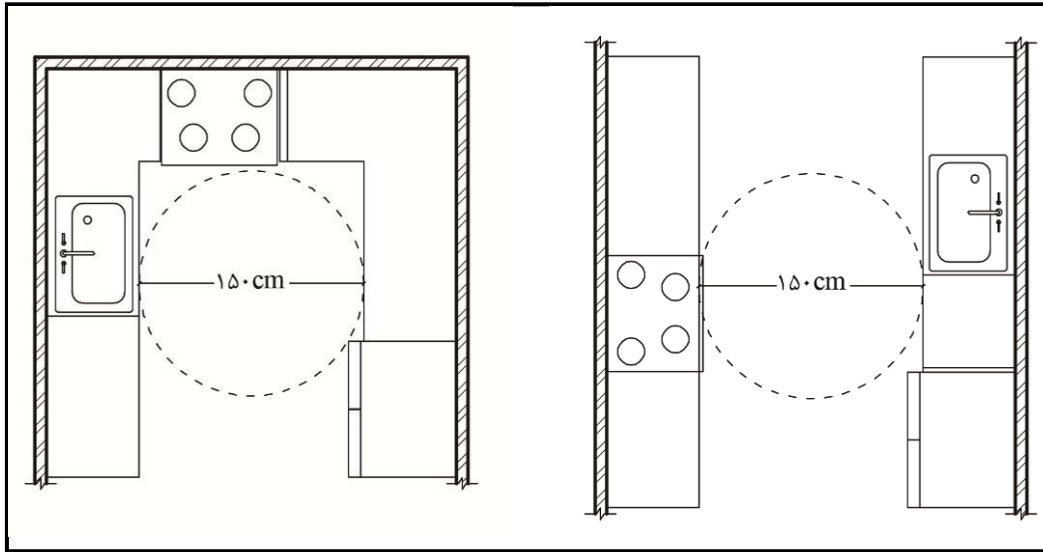


شکل ۳-۴۷- ابعاد کمد دسترس پذیر

۳-۳-۲-۳- آشپزخانه

۳-۲-۳-۱- فضای آزاد کف به قطر حداقل ۱۵۰ سانتی متر باید به گونه‌ای طراحی شود که تمام وسایل ضروری آشپزخانه (اجاق، یخچال، ظرفشویی و ...). برای شخص با صندلی چرخدار از روبرو و یا از پهلو قابل دسترس باشد (شکل ۳-۴۸).

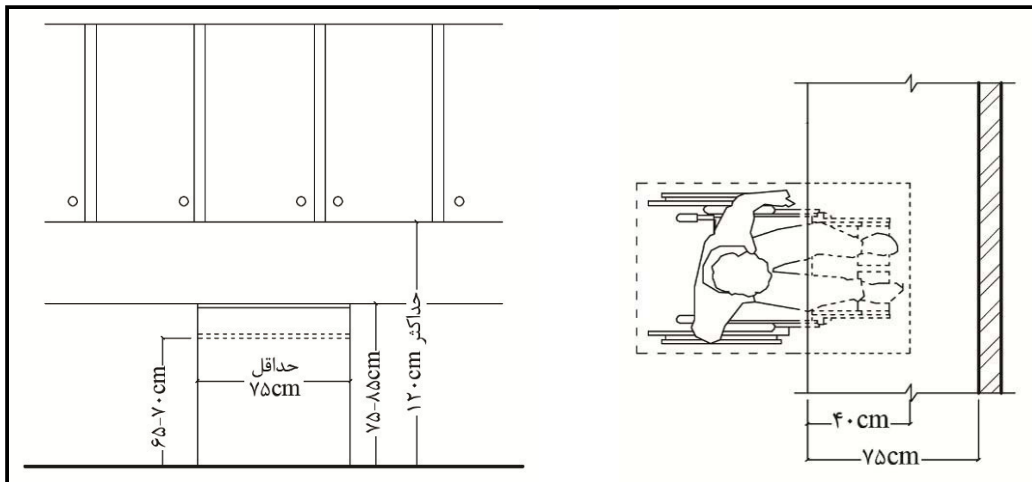
۳-۲-۳-۲- در مجاورت وسایل ضروری آشپزخانه باید فضای آزاد به قطر حداقل ۱۵۰ سانتی متر جهت چرخش ۱۸۰ درجه‌ای، عبور و استفاده از وسایل باشد (شکل ۳-۴۸).



شکل ۳-۴۸- فضای آزاد برای چرخش و عبور در آشپزخانه

۳-۲-۳-۳- حداقل سطح کار آزاد با عرض حداقل ۷۵ سانتی متر و ارتفاع بین ۷۵ تا ۸۵ سانتی متر، با فضای آزاد برای قرارگیری پا به عمق ۴۰ سانتی متر و ارتفاع ۶۵ تا ۷۰ سانتی متر در زیر آن باید در نظر گرفته شود (شکل ۳-۴۹).

۳-۲-۳-۴- حداکثر ارتفاع پایین ترین طبقه قفسه‌های فوقانی ۱۲۰ سانتی متر و قفسه‌های پایینی ۸۰ سانتی متر باشد (شکل ۳-۴۹).

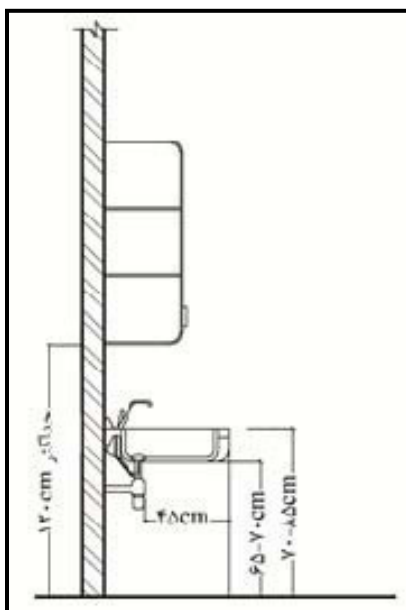


شکل ۳-۴۹- ابعاد دسترسی و فضای آزاد جلوی سطح کار جهت قرارگیری صندلی چرخدار

۳-۲-۳-۵- ارتفاع سینک ظرفشویی باید ۷۰ تا ۸۵ سانتی متر بوده و زیر آن باید فضای آزاد برای قرارگیری پا به ارتفاع ۶۵ تا ۷۰ سانتی متر از کف و به عمق ۴۰ سانتی متر در نظر گرفته شود (شکل ۳-۵۰).

۳-۲-۳-۶- زیر ظرفشوها نباید سطوح نوک تیز و ساینده وجود داشته باشد. لوله آب گرم و لوله تخلیه آن، در زیر ظرفشو باید با پوشش عایق پیش‌بینی شود.

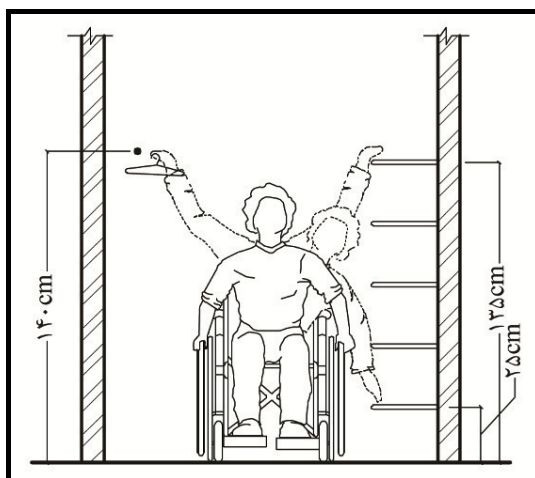
- ۷-۳-۳-۲-۳- شیر ظرفشویی باید با یک دست قابل دسترسی و استفاده باشد و به راحتی عمل کند.
- ۸-۳-۳-۲-۳- توصیه می‌شود قفسه‌های آشپزخانه قابل جابجایی و برداشتن باشند تا به آسانی با نیازهای فرد دارای معلولیت قابل تطبیق باشند.
- ۹-۳-۳-۲-۳- دستگیره‌های کابینت‌ها باید قابل دسترسی و استفاده آسان برای افراد دارای معلولیت باشند.



شکل ۳-۵۰- ابعاد و اندازه زیر سطح کار یا ظرفشویی جهت قرارگیری صندلی چرخدار

۳-۲-۳-۴- انباری

- ۱-۴-۳-۲-۳- فضای آزاد کف به ابعاد ۱۲۰×۷۵ سانتی‌متر باید به گونه‌ای طراحی شود که کلیه قسمت‌های انباری برای فرد با صندلی چرخدار از روبرو یا از پهلو قابل دسترس باشد.
- ۲-۴-۳-۲-۳- حداکثر ارتفاع دستیابی از روبرو به وسایل داخل انباری باید بین ۴۰ تا ۱۲۰ سانتی‌متر و از پهلو بین ۲۵ تا ۱۳۵ سانتی‌متر باشد (شکل ۳-۵۱).



شکل ۳-۵۱- ارتفاع دستیابی به قفسه‌های انبار از مقابل و از پهلو برای صندلی چرخدار