

دستور العمل نحوه رسیدگی به تأخیرات پیمان

## 1 هدف و دامنه کاربرد

## 1-1 هدف

این دستورالعمل در راستای یکسان‌سازی و ایجاد وحدت رویه در تدوین لایحه تأخیرات پیمان‌ها، کاهش ابهام و افزایش شفافیت در نحوه رسیدگی به آنها، تشریح روش بررسی تأخیرات، مقاطع زمانی ارائه لایحه تأخیرات، نحوه گردآوری و مستندسازی، تعیین مسئولیت‌های عوامل ذیربط، حذف فرآیندهای اضافه و کاهش هزینه‌های تبعی ناشی از روند طولانی بررسی تأخیرات و استقرار فرهنگ ثبت و بررسی تأخیرات در زمان وقوع بوده و به استناد جزء پنج بند «الف» ماده (3) قانون وظایف و اختیارات وزارت نفت (مصوب 1391) و با بهره‌گیری از درس‌آموخته‌ها و براساس نیازها و انتظارات ذینفعان صنعت نفت کشور، با عنوان «دستورالعمل نحوه رسیدگی به تأخیرات پیمان» تدوین گردیده و برای کلیه قراردادهایی که در دامنه کاربرد دستورالعمل قرار دارند لازم‌الاجرا بوده و بعنوان بخشی از اسناد پیمان، جایگزین تمام دستورالعمل‌های مشابه می‌گردد.

## 2-1 دامنه کاربرد

این دستورالعمل در پیمان‌های EPC، PC، C، EP، EPD، P، E، خدمات مشاوره و پیمان‌های با ماهیت تأمین مالی که دارای نصاب معاملات متوسط و بزرگ هستند و فرایند ارجاع کار آنها پس از تاریخ ابلاغ این دستورالعمل آغاز می‌گردد کاربرد دارد. همچنین استفاده از این دستورالعمل در معاملات کوچک به تشخیص کارفرما خواهد بود.

## 2 تعاریف کلیدی

کلمات یا عبارت‌های زیر در این دستورالعمل دارای معانی تشریح‌شده در این ماده هستند.

1-2 فرایند ارجاع کار: مجموعه اقدامات قانونی برای انعقاد قرارداد کارفرما با اشخاص مانند مناقصه، ترک تشریفات،

عدم الزام به برگزاری مناقصه می‌باشد.

2-2 پیمانکار: هر شخص حقیقی یا حقوقی است که با کارفرما پیمانی را منعقد نموده و تعهدات مشخصی را

عهده دار شده است؛ نمایندگان قانونی پیمانکار در حکم پیمانکار هستند. پیمانکار ممکن است حسب پیمان

منعده تحت عناوین فروشنده، سازنده، مشاور، سرمایه‌گذار و یا دیگر عبارات نیز شناخته شود.

3-2 کارفرما: وزارت نفت، شرکت‌های اصلی، فرعی یا تابعه آن که مشمول دستگاه‌های موضوع بند (ب) ماده (1)

قانون برگزاری مناقصات (مصوب سال 1383) یا ماده (5) قانون مدیریت خدمات کشوری (مصوب سال 1386)

می‌باشند. عنوان کارفرما در برخی پیمان‌ها ممکن است خریدار، سرمایه‌پذیر یا شرکت باشد.

4-2 مشاور کارفرما: شخص حقوقی معرفی شده توسط کارفرما که بررسی اولیه لایحه تأخیرات را از طرف کارفرما

انجام می‌دهد.

5-2 بالاترین مقام مجاز: در تمامی شرکت‌های زیرمجموعه وزارت نفت مطابق اساسنامه تعیین می‌گردد و قابل

تفویض خواهد بود.

- 2-6 مدت اولیه پیمان: مدت اولیه ذکرشده در پیمان جهت انجام تعهدات است.
- 2-7 مدت پیمان: مجموع مدت اولیه پیمان و تغییرات آن که توسط کارفرما ابلاغ گردیده باشد.
- 2-8 برنامه زمان بندی مصوب اولیه: برنامه زمان بندی که پس از انعقاد پیمان و ابلاغ کار، توسط پیمانکار تهیه و توسط کارفرما تایید می گردد.
- 2-9 برنامه زمان بندی مبنا: برنامه زمان بندی که به منظور بررسی تأخیرات مورد استفاده قرار می گیرد.
- به طور کلی در این دستورالعمل برنامه زمان بندی اولیه، برنامه زمان بندی مبنا جهت بررسی تأخیرات پیمان می باشد؛ لیکن در صورتی که برنامه زمان بندی اولیه به هر دلیل قابلیت مدل سازی تأخیرات را نداشته باشد، برنامه زمان بندی پیشنهادی مبنا پس از تأیید کارفرما مبنای بررسی تأخیرات پیمان قرار خواهد گرفت.
- 2-10 برنامه ریزی مجدد (بازنگری شده): بازبینی برنامه زمان بندی که به منظور تهیه برنامه زمان بندی جدید برای اتمام فعالیت های در دست اجرا و آتی می باشد.
- 2-11 تأخیر: هرگونه انحراف از برنامه زمان بندی مبنا در انجام دادن کارها و یا فعالیت های در تعهد پیمانکار نسبت به زمان پیش بینی شده می باشد.
- 2-12 تأخیرات مجاز: آن بخش از تأخیرات به وجود آمده که علل وقوع آن خارج از قصور پیمانکار تشخیص داده شود.
- 2-13 تأخیرات غیرمجاز: آن بخش از تأخیرات به وجود آمده که علل وقوع آن ناشی از قصور پیمانکار تشخیص داده شود.
- 2-14 تطویل مدت پیمان: افزایش مدت زمان پیمان ناشی از تاخیرات غیر مجاز متناسب با کارهای باقیمانده و تکمیل کار
- 2-15 تمدید مدت پیمان: افزایش مدت زمان پیمان ناشی از تاخیرات مجاز مورد تأیید کارفرما می باشد.
- 2-16 تکمیل کار: انجام کلیه کارهای مندرج در شرح کار و تغییرات مصوب ابلاغ شده توسط کارفرما براساس کلیه اسناد و مدارک پیمان است.
- 2-17 دوره انجام کارهای انجام شده؛ مدت زمانی که کار آغاز و تکمیل گردیده است.
- 2-18 دوره انجام کارهای تکمیل نشده؛ تفاضل مدت آغاز کار و تاریخی که به دلایل خاتمه، فسخ، انجام تعهد از سوی کارفرما و یا دلایل مشابه قراردادی مقرر شده است که پیمانکار آن کار را انجام ننماید.
- 2-19 لایحه تأخیرات: سند تفصیلی، تحلیلی و توجیهی تهیه شده بر مبنای مفاد پیمان، برنامه زمان بندی مبنا و سایر تعهدات و نیز وقایع و دلایل مورد ادعا در دوره رسیدگی به تأخیرات، بانضمام مستندات قابل قبول مطابق با فرم شماره 1 پیوست شماره دو این دستورالعمل به تناسب نوع پیمان.
- 2-20 کارگروه بررسی تأخیرات: کارگروهی متشکل از اعضای معرفی شده در بند 3-1-4 که در این دستورالعمل به اختصار کارگروه نامیده می شود.

21-2 صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات: صورتجلسه‌ای است که در مقاطع رسیدگی به تأخیرات پیمان براساس فرم شماره 3 پیوست شماره دو دستورالعمل توسط کارگروه تنظیم می‌گردد.

22-2 گزارش رسیدگی به تأخیرات: گزارشی که پس از تهیه صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات به همراه حداقل مدارک و مطابق با فرم شماره 7 پیوست شماره دو دستورالعمل توسط نماینده کارفرما در پیمان جهت بررسی و پذیرش به بالاترین مقام مجاز کارفرما ارسال می‌گردد.

23-2 هیأت بررسی تأخیرات: هیأتی که در صورت نیاز و به تشخیص بالاترین مقام مجاز و با تعیین اعضا (تعدادی از کارکنان کارفرما) توسط ایشان تشکیل می‌گردد و در این دستورالعمل به اختصار "هیأت" نامیده می‌شود. همچنین رئیس هیأت که از جانب بالاترین مقام مجاز کارفرما انتخاب می‌شود، می‌تواند بنا به ماهیت پیمان از افراد مطلع برای شرکت در جلسه‌های هیأت دعوت نماید. دبیر کارگروه بند 3-1-4 مسئولیت دبیری هیأت را نیز برعهده دارد.

### 3 شرح اقدامات

مراحل تهیه و ارائه لایحه تأخیرات توسط پیمانکار، رسیدگی، بررسی و تصویب تأخیرات توسط مشاور کارفرما و کارفرما مطابق نمودار گردش کار بررسی تأخیرات پیمان "پیوست شماره یک دستورالعمل" می‌باشد.

#### 3-1 فرآیند تهیه، پذیرش و رسیدگی به لایحه تأخیرات

##### 3-1-1 شرح فرآیند

مراحل تهیه لایحه تأخیرات توسط پیمانکار/مشاور کارفرما، بررسی لایحه تأخیرات توسط مشاور کارفرما (در صورت وجود) و ارائه آن به کارفرما مطابق نمودار گردش کار بررسی تأخیرات پیمان پیوست شماره یک دستورالعمل می‌باشد. تکمیل ماده شماره پنج مستلزم برگزاری جلسه جداگانه با حضور حداقل افراد متخصص می‌باشد. چراکه فرایند را باید به صورت مقتضی به چند بخش تقسیم نمود و در ادامه نسبت به نگارش جزئیات آن اقدام نمود.

#### 3-1-2 ارائه لایحه تأخیرات توسط پیمانکار

لایحه تأخیرات توسط پیمانکار منطبق با فرم شماره 1 از پیوست شماره دو این دستورالعمل تهیه و به همراه مستندات لازم جهت رسیدگی به مشاور کارفرما ارائه می‌گردد و مشاور کارفرما پس از رسیدگی به همراه گزارش به نماینده کارفرما ارائه می‌نماید. در صورتی که کارفرما مشاور نداشته باشد، لایحه تأخیرات مستقیماً به نماینده کارفرما ارائه می‌شود.

### 3-1-3 فرایند رسیدگی به لایحه تأخیرات

3-1-3-1 پس از طی مراحل پذیرش لایحه تأخیرات طبق فرایند فوق، نماینده کارفرما ضمن تشکیل جلسه کارگروه با حضور نمایندگان مشاور کارفرما و پیمانکار پس از رسیدگی به موضوع، نتیجه را با تنظیم صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات مطابق فرم شماره 3 از پیوست دو جهت اقدام بعدی به بالاترین مقام مجاز کارفرما ارسال می نماید.

3-1-3-2 بالاترین مقام مجاز کارفرما پس از دریافت صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات و در صورت متقاعد شدن و قبول صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات، نسبت به پذیرش و یا انجام مراحل پذیرش مطابق نمودار گردش کار پیوست شماره یک اقدام می نماید. چنانچه حسب شرایط و ویژگی های پیمان، گزارش واصله از کارگروه نیازمند بررسی بیشتری باشد قبل از پذیرش، موضوع توسط بالاترین مقام مجاز کارفرما به هیأت ارجاع می شود. هیأت نسبت به بررسی گزارش اقدام و نظر مشورتی خود را توسط رئیس هیأت به بالاترین مقام مجاز کارفرما منعکس می نماید.

تبصره 1: در صورتی که براساس نظر هیأت نیاز به اصلاحاتی در صورتجلسه و یا گزارش تأخیرات باشد موارد به رئیس کارگروه جهت اصلاح اعلام می گردد.

تبصره 2: در صورت تفویض اختیار به نماینده کارفرما در معاملات متوسط، نیازی به ارسال صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات به بالاترین مقام مجاز کارفرما نمی باشد.

### 4-1-3 اعضای کارگروه رسیدگی به تأخیرات

اعضای کارگروه با تأیید بالاترین مقام مجاز کارفرما عبارتند از: نماینده کارفرما در پیمان (رئیس کارگروه)، نماینده برنامه ریزی/کنترل طرح یا پروژه (دبیر کارگروه)، مهندسی و اجرای طرح، پیمانها، حقوقی، مالی، تدارکات یا واحدهای هم تراز آنها.

به تشخیص رئیس کارگروه هر شخص ذیربط بر حسب نوع قرارداد و بدون حق رای به جلسه دعوت می گردند.

### 5-1-3 تصویب صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات

تصویب مفاد صورتجلسه رسیدگی به تأخیرات در صلاحیت بالاترین مقام مجاز کارفرما خواهد بود.

تبصره: چنانچه حسب شرایط و ویژگی های پیمان، گزارش واصله از کارگروه رسیدگی به تأخیرات نیازمند بررسی جامع تری باشد موضوع گزارش توسط بالاترین مقام مجاز کارفرما به هیأت ارجاع می شود، هیأت پس از بررسی موضوع نظر مشورتی خود را به بالاترین مقام مجاز کارفرما منعکس می نماید.

### 6-1-3 اعضای هیأت بررسی تأخیرات

هیأت متشکل از افراد خبره به شرح ذیل است:

رئیس هیأت: به انتخاب بالاترین مقام مجاز کارفرما از میان اعضاء

اعضاء هیأت عبارتند از: مدیر مالی، مدیر مهندسی، مدیر برنامه ریزی یا رئیس کنترل پروژه، رئیس حقوقی، رئیس امور پیمان‌ها، نماینده کارفرما در پیمان یا واحدهای هم تراز آنها به همراه دبیر کارگروه. تبصره: رئیس هیأت می‌تواند بنا به ماهیت پیمان از سایر افراد مطلع برای شرکت در جلسه بدون حق رای دعوت نماید.

### 7-1-3 مقاطع رسیدگی به تأخیرات

مقاطع رسیدگی به تأخیرات پیمان‌ها به شرح ذیل می‌باشد:

- الف- تحویل هر یک از بخش‌ها یا واحدها در پیمان‌هایی که امکان تفکیک و تحویل (راه‌اندازی) موضوع پیمان به صورت بخشی (مرحله‌ای) در آن پیش بینی شده باشد.
- ب- مواعد پیش بینی شده در شرایط عمومی پیمان
- ج- پایان مدت اولیه پیمان و پایان مدت پیمان
- د- اتمام عملیات، تکمیل تعهدات موضوع پیمان یا تحویل موقت
- ه- خاتمه یا فسخ پیمان

تبصره 1: فرایند رسیدگی به تأخیرات باید به صورتی برنامه‌ریزی شود که در مقاطع فوق نتیجه رسیدگی مشخص شده باشد.

تبصره 2: در صورتی که پیمان دارای بخش‌های مستقل قابل تحویل باشد، به طوری که قابلیت بررسی تأخیرات هر بخش مستقل از یکدیگر وجود داشته باشد، تأخیرات هر یک از بخش‌ها مستقلاً بررسی و نتیجه‌گیری خواهد گردید.

تبصره 3: پیمانکار موظف است تا 42 روز قبل از مقاطع فوق (به استثنای خاتمه یا فسخ پیمان) نسبت به ارسال لایحه تأخیرات به انضمام کلیه مدارک و مستندات لازم به مشاور کارفرما/کارفرما اقدام نماید. در غیر اینصورت مشاور کارفرما/کارفرما نسبت به رسیدگی تأخیرات براساس مدارک موجود اقدام نموده و پیمانکار حق هرگونه اعتراض را در این خصوص از خود سلب و ساقط نموده است.

تبصره 4: مواعد رسیدگی به لایحه تأخیرات به شرح مندرج در شرایط عمومی پیمان خواهد بود. در صورتی که در شرایط عمومی پیمان تکلیفی در خصوص مواعد زمانی پیش بینی نشده باشد مشاور کارفرما 28 روز و کارفرما 14 روز فرصت بررسی خواهد داشت.

تبصره 5: در صورت عدم بکارگیری مشاور کارفرما در پیمان، کلیه وظایف و اختیارات وی بعهده کارفرما خواهد بود.

تبصره 6: رسیدگی به تأخیرات در پیمان‌های مدیریت طرح (MC)، نظارت عالی و کارگاهی و بازرسی شخص ثالث و آزمایشگاهی، به تشخیص کارفرما پس از رسیدگی به تأخیرات پیمانکار اجرایی در هر یک از مقاطع رسیدگی به تأخیرات انجام خواهد شد. همچنین رسیدگی به تأخیرات نهایی پس از مقطع تحویل موقت و یا انجام کامل تعهدات پیمانی (از جمله رسیدگی نهایی به تأخیرات پیمانکار و تسویه حساب با پیمانکار) بر اساس شرح خدمات مندرج در پیمان صورت خواهد پذیرفت.

تبصره 7: خلاصه اطلاعات پرونده تاخیرات طبق فرم شماره 2 و تاریخچه رسیدگی به تأخیرات فعلی مطابق با فرم شماره 4 پیوست شماره دو دستورالعمل، توسط دبیر کارگروه نگهداری و به روزرسانی می گردد.

### 2-3 فرایند تحلیل تأخیرات

#### 1-2-3 تحلیل تأخیرات پیمان های دارای برنامه زمان بندی مدون

##### 1-1-2-3 کلیات

برنامه زمان بندی مورد نیاز برای مدل سازی تأخیرات، حداقل باید دارای ویژگی های زیر باشد:

- مواعد مهم شروع و پایان برنامه مطابق با تاریخ های تعیین شده در پیمان باشند.
- مدت زمان برنامه مطابق با مدت زمان مندرج در پیمان باشد.
- فعالیت معلق (به غیر از مواعد شروع و پایان) در برنامه وجود نداشته باشد.
- تمامی فعالیت ها دارای قید (As Soon As Possible (ASAP و یا None باشند و از قید های دیگری استفاده نشده باشد.

تأخیرات پروژه می بایست با فعالیت های مندرج در برنامه زمان بندی مبنا مرتبط شده باشند و ارائه علل تأخیر به تنهایی و بدون برقرار کردن آنها با فعالیت های مندرج در برنامه زمان بندی مبنا، در رسیدگی به تأخیرات پیمانکار لحاظ نخواهند شد.

#### 2-1-2-3 شناسایی تأخیرات ناشی از قصور و خارج از قصور پیمانکار

به منظور شناسایی تأخیرات خارج از قصور پیمانکار و تأخیرات ناشی از قصور پیمانکار از دو رویکرد زیر می توان استفاده کرد:

##### 1-2-2-2-3 رویکرد اول: رویکرد علی - معلولی

در این رویکرد علل بروز تأخیرات خارج از قصور پیمانکار و تأخیرات ناشی از قصور پیمانکار شناسایی شده و سپس با فعالیت های برنامه زمان بندی مبنا، مرتبط می شوند.

به این منظور مشاور کارفرما و نمایندگان کارفرما میبایست به صورت ماهانه علل بروز تأخیرات را مطابق با فرم شماره 5 پیوست شماره دو دستورالعمل فرم ثبت تأخیرات ثبت کرده و اسناد مثبته را بایگانی کنند تا در مقطع رسیدگی به تأخیرات، شناسایی علل تأخیرات سریع تر و با دقت بیشتری امکان پذیر شود. لازم به ذکر است تکمیل فرم ثبت تأخیرات به منزله تایید تأخیرات مجاز تلقی نخواهد شد.

از این رویکرد در صورتی می توان استفاده کرد که مشاور کارفرما و نمایندگان کارفرما براساس مستند سازی که در طول پروژه انجام داده اند، قادر به شناسایی تأخیرات خارج از قصور و تأخیرات ناشی از قصور پیمانکار باشند.

### 2-2-2-3-2-2-3 رویکرد دوم: رویکرد معلول - علت

در این رویکرد تاریخ شروع و پایان فعالیت‌ها بر اساس گزارش‌های روزانه پروژه استخراج شده و تفاضل این تاریخ‌ها با برنامه زمانبندی مبنا به عنوان میزان تأخیرات رخ داده در نظر گرفته می‌شوند، سپس علل تأخیرات مورد بررسی قرار گرفته و چنانچه اسناد مثبتة قابل قبول از سوی پیمانکار برای هر یک از موارد شناسایی شده ارائه شوند؛ آن تأخیر به عنوان تأخیر خارج از قصور در نظر گرفته می‌شود و در غیر اینصورت آن تأخیر به عنوان تأخیر ناشی از قصور در نظر گرفته خواهد شد. از این رویکرد در صورتی می‌توان استفاده کرد که مشاور کارفرما و یا تیم مدیریت پروژه طرح به دلیل عدم مستندسازی در طول پروژه، قادر به شناسایی تأخیرات خارج از قصور و تأخیرات ناشی از قصور پیمانکار نمی‌باشند.

### 3-1-2-3 تعیین مدت زمان موثر تأخیرات

1. مدت تأخیرات شناسایی شده در مرحله قبل باید با توجه به تأثیر هر یک از تأخیرات در برنامه زمان‌بندی مبنا، مورد بررسی قرار داده شود.
2. در صورتی که برنامه زمان‌بندی اولیه به هر دلیل قابلیت مدل‌سازی تأخیرات را نداشته باشد برنامه زمان‌بندی پیشنهادی مبنا پس از تأیید کارفرما به عنوان مبنای بررسی تأخیرات پیمان قرار خواهد گرفت.
3. چنانچه کسر کار در پیمانی ابلاغ شده باشد باید تأثیرات کسر کارها شامل حذف فعالیت‌های کسر شده یا اصلاح مدت زمان فعالیت‌های مرتبط با کسر کارها، در برنامه زمان‌بندی مبنا اعمال شود و نتیجه کار به عنوان مبنای تحلیل تأخیرات در نظر گرفته شود.
4. در صورتی که تأخیر، مرتبط با کار اضافی/کار جدید باشد، مدل‌سازی تأخیر می‌بایست از طریق افزودن تأخیر در قالب حجم اضافه شده یا یک فعالیت جدید در برنامه زمان‌بندی و تعریف پیش‌نیازها و پس‌نیازهای مرتبط انجام شود؛ در تعریف روابط پیش‌نیازی مربوط به کار اضافی/کار جدید باید ارتباط یا عدم ارتباط آن با فعالیت‌های موجود در برنامه زمان‌بندی مورد توجه قرار داده شود.
5. با ابلاغ دستور تغییر کار و پیش‌بینی میزان تأثیر آن در برنامه زمان‌بندی مبنا، امکان ابلاغ تمدید زمانی در طول اجرای پروژه و پیرو آن تهیه و تصویب برنامه زمان‌بندی مجدد وجود دارد.
6. پس از مدل‌سازی تأخیرات در برنامه زمان‌بندی مبنا باید نتیجه بدست آمده در ستون مدت زمان موثر تأخیر، در فرم شماره 6 پیوست شماره دو دستورالعمل فرم هم‌پوشانی تأخیرات و با توجه به تأثیر آن‌ها بر شناوری کل پروژه وارد شوند. پس از وارد کردن نتایج مدل‌سازی در فرم هم‌پوشانی تأخیرات، باید جمع تأخیرات خارج از قصور با در نظر گرفتن هم‌پوشانی‌ها و جمع تأخیرات ناشی از قصور با در نظر گرفتن هم‌پوشانی‌ها محاسبه شوند.

### 4-1-2-3 هم‌پوشانی تأخیرات

در صورتی که تأخیر ناشی از قصور پیمانکار با تأخیر خارج از قصور پیمانکار هم‌پوشانی داشته باشند، تأثیر میزان هم‌پوشانی دو تأخیر، تابع آن است که کدام یک زودتر شروع شده باشند به عبارت دیگر:



چنانچه تأخیر ناشی از قصور پیمانکار زودتر از تأخیر خارج از قصور پیمانکار شروع شده باشد، میزان هم‌پوشانی دو تأخیر، ناشی از قصور در نظر گرفته می‌شود.

چنانچه تأخیر خارج از قصور پیمانکار زودتر یا همزمان با تأخیر ناشی از قصور پیمانکار شروع شده باشد، میزان هم‌پوشانی دو تأخیر، خارج از قصور در نظر گرفته می‌شود.

در صورتی که تأخیر خارج از قصور پیمانکار همزمان با تأخیر ناشی از قصور پیمانکار شروع شده باشد یا به عبارت دیگر تأخیرات همپوشان همزمان اتفاق افتاده باشد، آن تأخیر به صورت تأخیر خارج از قصور در نظر گرفته می‌شود و در این صورت پیمانکار مشمول خسارت تأخیر غیرمجاز نمی‌شود.

در مورد سایر هزینه‌های وابسته به پیمان (از جمله تعدیل، تجهیز کارگاه، تسهیلات بر عهده پیمانکار و HSE اختصاصی پیمان و غیره) مطابق رویه‌های مندرج در هر پیمان عمل خواهد شد و هیچگونه هزینه و خسارتی خارج از مفاد پیمان به پیمانکار تعلق نمی‌گیرد.

### 5-1-2-3 محاسبه میزان تأخیر، تمدید و تطویل

#### 1-5-2-2-3 تأخیرات مجاز و غیرمجاز

1. رسیدگی نهائی به تأخیرات پس از تکمیل تعهدات بدین صورت انجام می‌شود که:

- چنانچه جمع تأخیرات خارج از قصور با در نظر گرفتن هم‌پوشانی‌ها از میزان کل تأخیر حادث شده بیشتر یا برابر باشد تأخیرات پیمان مجاز در نظر گرفته می‌شود.

- چنانچه جمع تأخیرات خارج از قصور با در نظر گرفتن هم‌پوشانی‌ها از میزان کل تأخیر حادث شده کمتر باشد مابه‌التفاوت آن با میزان کل تأخیر حادث شده معادل تأخیر غیرمجاز در نظر گرفته می‌شود.

2. در صورتی که پیمان پیش از پایان مدت اولیه، خاتمه یا فسخ شده باشد و به تشخیص کارفرما رسیدگی به تأخیرات ضروری باشد، مفاد این دستورالعمل ملاک عمل خواهد بود. در این حالت نحوه محاسبه میزان کل تأخیر حادث شده به این صورت است که ابتدا بر اساس اطلاعات واقعی پروژه شامل تاریخ شروع و پایان واقعی فعالیت‌ها، درصد پیشرفت واقعی فعالیت‌ها، زمان بندی مجدد صورت گرفته و اختلاف بین تاریخ پایان به دست آمده از زمان بندی مجدد و تاریخ پایان مدت اولیه به عنوان میزان کل تأخیر حادث شده در نظر گرفته می‌شود.

#### 2-5-2-2-3 تمدید مدت پیمان

1. در صورتی که در پایان مدت اولیه پیمان یا مدت پیمان یا هر زمان دیگر با تأیید کارفرما به تأخیرات پیمانکار رسیدگی شود، به میزان جمع تأخیرات خارج از قصور پیمانکار با در نظر گرفتن هم‌پوشانی‌ها و تأثیر نهایی تأخیرات بر برنامه زمان بندی پروژه، مدت پیمان تمدید می‌گردد.

2. در پیمان‌هایی که تمدید مدت پیمان ناشی از تأخیرات کارفرما در انجام تعهدات مالی در اسناد پیمان پیش‌بینی شده باشد، تمدید مدت پیمان ناشی از تأخیرات مالی مطابق دستورالعمل مربوطه رسیدگی خواهد شد.
3. در هر مقطعی که تمدید مدت پیمان انجام می‌شود، دلایل رسیدگی به تأخیرات، قطعی در نظر گرفته می‌شوند و در تمدیدهای بعدی دلایل جدیدی مربوط به دوره زمانی رسیدگی شده قبلی پذیرفته نمی‌شود.

### 3-5-2-2-3 تطویل مدت پیمان

در پایان مدت اولیه پیمان یا مدت پیمان یا هر زمان دیگر با تأیید کارفرما، چنانچه تأخیرات با در نظر گرفتن هم‌پوشانی‌ها و تأثیر نهایی تأخیرات بر برنامه زمان‌بندی پروژه ناشی از قصور پیمانکار باشد، برنامه‌ریزی مجدد انجام پذیرفته و اختلاف تاریخ پایان به دست آمده از زمان‌بندی مجدد و تاریخ پایان مدت اولیه پیمان یا مدت پیمان (میزان زمان مورد نیاز جهت تکمیل کارهای باقی‌مانده) به عنوان تطویل مدت پیمان در نظر گرفته می‌شود. در پایان هر تطویل مدت پیمان و عدم تکمیل کار، بررسی تمدید/تطویل مدت پیمان مطابق رویه تشریح شده مجدداً تکرار و فرم درخواست تمدید/تطویل پیمان (طبق پیوست سه) تکمیل می‌شود.

### 4 مسئولیت‌ها

- 1-4 مسئول تفسیر: معاونت مهندسی، پژوهش و فناوری وزارت نفت
- 2-4 مسئول اجرا: بالاترین مقام مجاز شرکتهای اصلی و تابعه وزارت نفت
- 3-4 مسئول تغییر و به‌روزروری: اداره کل نظام فنی و اجرایی و ارزشیابی طرحهای وزارت نفت

### 5 روش شماره گذاری صور تجلسات

#### 1-5 شماره گذاری صور تجلسات تاخیرات موقت

بررسی تاخیرات در مقاطع مختلف رسیدگی تا پیش از رسیدگی نهایی تاخیرات، جنبه موقت داشته و بصورت ترکیبی از شماره پیمان، نوبت بررسی و حرف M به عنوان شماره صور تجلسه رسیدگی به تاخیرات ملاک عمل قرار می‌گیرد؛ به عنوان مثال 2-790214-M به این معنی است که دومین بررسی تاخیرات موقت 790214 انجام شده است.

#### 2-5 شماره گذاری صور تجلسات نهایی رسیدگی به تاخیرات

در بررسی نهایی رسیدگی به تاخیرات پیمان ترکیبی از شماره پیمان و حرف F به عنوان شماره صور تجلسه رسیدگی به تاخیرات ملاک عمل قرار می‌گیرد؛ به عنوان مثال F-790214 به این معنی است که بررسی نهایی تاخیرات پیمان 790214 انجام شده است.

## 6 پیوست‌ها

- ۱- پیوست یک: نمودار گردش کار بررسی تأخیرات پیمان.
- ۲- پیوست دو: فرم های شماره 1 الی 7 به شرح زیر:
  - فرم شماره 1: فهرست مدارک لایحه تأخیرات (پیمانهای اجرایی/ تامین و تدارکات کالا/ مشاور(طراحی، نظارت عالیه و کارگاهی/MC))
  - فرم شماره 2: خلاصه اطلاعات پرونده تأخیرات.
  - فرم شماره 3: صورتجلسه کارگروه رسیدگی به تأخیرات
  - فرم شماره 4: تاریخچه رسیدگی به تأخیرات فعلی
  - فرم شماره 5: ثبت تأخیرات.
  - فرم شماره 6: نمودار همپوشانی تأخیرات.
  - فرم شماره 7: گزارش رسیدگی به تأخیرات برای بالاترین مقام مجاز کارفرما.
- ۳- پیوست شماره سه: فرم درخواست تمدید/تطویل پیمان