دستورالعمل نحوه بررسی تأخیرات قراردادها

مناقصه کف‌سازی سوله‌های (زون۴و۵) انبار قطعات فولادسازی
شرکت توسعه آهن و فولاد گل گهر

شماره قرارداد : ۰۵/۱۲۳۰ق

تاریخ قرارداد : .../.../۱۴۰۵

شرکت توسعه آهن و فولاد گل گهر GOLGOHAR IRON & STEEL DEVELOPMENT CO.	دستورالعمل نحوه بررسی تاخیرات قراردادها (سطح محرمانگی: عادی)	کد مدرک	WI2229
		شماره ویرایش	۰۰

عنوان مستند : دستورالعمل نحوه بررسی تاخیرات قراردادها

ردیف	شماره تجدید نظر	تاریخ تجدید نظر	شرح تغییرات
۱	۰۰		تدوین اولیه سند

ردیف	اقدام	مسئول
۱	تهیه، بازنگری	کمیسیون معاملات
۲	تایید	مدیریت سیستم ها، برنامه و بودجه مدیریت قراردادها معاون بازرگانی
۳	تصویب	مدیر عامل
۴	اجرا	دستگاه نظارت قرارداد
۵	اطلاع	

۱- هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل تحقق موارد زیر می باشد:

- ایجاد وحدت رویه در تنظیم و نحوه بررسی لایحه تاخیرات
- کاهش ابهام و افزایش شفافیت در روش بررسی تاخیرات
- تعیین جایگاه و مسئولیت ذینفعان
- حذف فرآیندهای اضافه و کاهش هزینه های ناشی از روند طولانی بررسی تاخیرات
- استقرار فرهنگ ثبت و بررسی تاخیرات در زمان وقوع

ازطریق تشریح روش بررسی تاخیرات، مقاطع زمانی ارائه لایحه تاخیرات، نحوه گردآوری و مستندسازی و نیز مسئولیت های عوامل ذیربط در رسیدگی به تاخیرات در پیمان ها مشخص گردیده است.

۲- دامنه کاربرد

کلیه پیمان ها و قراردادهای شرکت

تبصره۱: این دستورالعمل در پیمان هایی که تعهدات قراردادی طرف پیمان منطبق یا زودتر از زمان پیش بینی شده در برنامه زمانبندی مصوب اولیه یا قرارداد تکمیل گردد، کاربرد ندارد.

۳- تعاریف

مدت اولیه پیمان: مدت اولیه انجام تعهدات قراردادی مندرج در موافقت نامه پیمان

مدت پیمان: مجموع مدت اولیه پیمان و تاخیرات مجاز که توسط کارفرما مصوب و ابلاغ گردیده باشد.

دوره انجام کار: دوره زمانی که از تاریخ شروع کار آغاز و در تاریخ تکمیل کل تعهدات طرف پیمان پایان می یابد.

برنامه زمانبندی مصوب اولیه: برنامه زمانبندی که پس از انعقاد پیمان و ابلاغ کار توسط طرف پیمان تهیه و توسط دستگاه نظارت کارفرما تصویب می گردد.

برنامه زمانبندی مبنا: برنامه زمانبندی است که به منظور بررسی تاخیرات در مقاطع بررسی تاخیرات (مطابق با جدول ۱) مورد استفاده قرار می گیرد.

تبصره۲: به طور کلی در این دستورالعمل برنامه زمانبندی مصوب اولیه معادل برنامه زمانبندی مبنا (Baseline) جهت بررسی تاخیرات پیمان میباشد، لیکن در صورتیکه برنامه زمانبندی مصوب اولیه به هر دلیل قابلیت مدل سازی تاخیرات را نداشته باشد، پیمانکار می بایست براساس زمانبندی کلی قرارداد نسبت به تهیه و تنظیم لایحه تاخیرات اقدام و پس از تائیدیه ارکان پیمان ، لایحه تنظیمی پس از تایید کمیسیون معاملات و اخذ مصوبه هیات مدیره شرکت (جهت معاملات کلان)، مبنای بررسی تاخیرات پیمان قرار خواهد گرفت.

برنامه ریزی مجدد (Recovery Plan) : بازبینی برنامه زمانبندی به منظور تهیه برنامه زمانبندی جدید برای فعالیت های در دست اجرا و آتی که شامل زمانبندی مجدد Replan و فشرده سازی Catch Up Plan به شرح زیر می باشد:

- زمانبندی مجدد (Replan) : ورود اطلاعات واقعی در برنامه زمانبندی مبنا (Baseline) مشتمل بر تاریخ شروع و پایان فعالیت ها همراه با درصد پیشرفت فیزیکی فعالیت ها و مدت زمان باقی مانده برای انجام فعالیت ها و متناسب با انتقال کارهای باقی مانده به بعد از تاریخ گزارش گیری و برآورد زمان اتمام کار.
- فشرده سازی (Catch Up Plan) : کوتاه کردن زمان برآورد اتمام کار با مقایسه نتایج بدست آمده از بروزرسانی برنامه زمانبندی (Reschedule) با برنامه زمانبندی مبنا (Baseline) .

تبصره ۳: در شرایط خاص، در صورت درخواست مجری طرح / معاون دستگاه نظارت کارفرما و ارائه گزارش توجیهی جهت بررسی تاخیرات بر اساس برنامه ریزی مجدد (Replan Plan)، این موضوع پس از تایید کمیسیون معاملات و اخذ مجوز مطابق آئین نامه معاملات با عنوان برنامه زمانبندی خط مبنای جدید توافق و برای بررسی تاخیرات ملاک عمل قرار خواهد گرفت.

تاخیر: مدت دیرکرد انجام کار و یا فعالیت، دیرتر از زمان برنامه ریزی شده در برنامه زمانبندی مصوب.

کل تاخیرات حادث شده: عبارت است از تفاضل زمان اتمام انجام کار / پروژه و مدت زمان اولیه پیمان. (ملاک عمل در بررسی تاخیرات زمان پایان آخرین فعالیت تعریف شده پیمان می باشد.)

تاخیرات مجاز: آن بخش از تاخیرات حادث شده که خارج از قصور طرف پیمان تشخیص داده شده باشد و مطابق با شیوه مندرج در بند ۳-۳-۲-۳-۶- محاسبه خواهد شد.

تمدید مدت پیمان: تمدید مدت پیمان به معنی افزودن مدت تاخیرات مجاز مورد تایید کارفرما به مدت اولیه پیمان می باشد. این مدت به شیوه مندرج در بند ۱-۳-۲-۳-۶- محاسبه خواهد شد.

تطویل مدت پیمان: منظور از تطویل مدت پیمان، اعطای مجوز زمانی ادامه کار پس از پایان مدت اولیه پیمان و یا هر تطویل مدت پیمان می باشد و به معنی مجاز و یا غیرمجاز بودن تاخیرات پیمانکار نمی باشد. این مدت به شیوه مندرج در بند ۲-۳-۲-۴-۶- محاسبه خواهد شد.

کمیته رسیدگی به تاخیرات: کمیته ای متشکل از دبیرکمیسیون معاملات به عنوان رئیس و اعضای تعیین شده به تشخیص رئیس کمیته بر اساس مسئولیت ها و وظایف.

صورتجلسه رسیدگی به تاخیرات: صورتجلسه ای است که در مقاطع رسیدگی به تاخیرات پیمان – جدول مقاطع زمانی رسیدگی به تاخیرات ذیل بند ۲-۶ دستورالعمل – و مطابق با فرم صورتجلسه رسیدگی به تاخیرات با کد FO2226 تهیه می گردد.

٤- مراجع و ماخذ

پروتکل تاخیر و تصدیع انجمن حقوق احداث انگلستان (Society of Construction Law)

٥- مسئولیت و اختیار

مسئول تغییر و به روزرسانی: رئیس کمیته رسیدگی به تاخیرات

مسئول اجرا: کمیته رسیدگی به تاخیرات با همکاری نماینده دستگاه نظارت کارفرما در قرارداد

٦- نحوه اجرا

فرآیند رسیدگی به تأخیرات با تهیه لایحه تأخیرات توسط پیمانکار و بررسی آن توسط مشاور و دستگاه نظارت آغاز می گردد و از طریق مکاتبه دستگاه نظارت با رئیس کمیته به همراه ارسال مستندات و فرم های مورد نیاز شامل فرم های ذیل فرآیند ادامه می یابد:

- کنترل کفایت مدارک پیمان ها با کد FO2222
- تاریخچه رسیدگی به تاخیرات با کد FO2231
- شناسنامه تأخیرات با کد FO2221
- نمودار همپوشانی تاخیرات با کد FO2230

۱-۶- اعضای کمیته و کارگروه رسیدگی به تاخیرات

اعضای کمیته و کارگروه که دارای حق رای و مسئول امضاء می باشند، به شرح ذیل است:

۱) رئیس کمیته: دبیر کمیسیون معاملات

۲) دبیر کمیته: انتصابی توسط رئیس کمیته که شخص مور نظر مرتبط با حوزه دستورالعمل می باشد.

۳) اعضای کمیته: مدیر مالی، مدیر تامین و تدارکات، مدیر امور مهندسی، مدیر امور حقوقی، مدیر امور قرارداد ها، مدیر دستگاه نظارت کارفرما، سرپرست دفتر مدیریت پروژه و هر شخص ذی ربط دیگر بر حسب نوع قرارداد و به تشخیص رئیس کمیته به عنوان مدعو

تبصره ۴: دبیر کمیته پس از اخذ نظرات نهایی اعضای کمیته نسبت به تنظیم صورتجلسه کمیته اقدام می نماید.

تبصره ۵: رئیس کمیته می تواند بنا به ماهیت پیمان از سایر افراد مطلع برای شرکت در جلسه دعوت نماید.

تبصره ۶: در صورت بروز اختلاف در رابطه با نحوه اجرای این دستورالعمل، مسئول تفسیر موضوع و حل اختلاف رئیس کمیته می باشد.

۲-۶- الزامات و شرایط طرح موضوع تاخیرات پیمان ها

مقاطع رسیدگی به تاخیرات پیمان ها به شرح ذیل می باشد:

جدول ۱ (جدول مقاطع زمانی رسیدگی به تاخیرات)

ردیف	مقاطع زمانی رسیدگی به تاخیرات
۱	به صورت ماهانه به همراه گزارش پیشرفت پروژه/ پایان مدت اولیه/ پایان مدت تمدید/ پایان مدت تطویل
۲	اتمام عملیات/ تکمیل تعهدات موضوع پیمان یا تحویل موقت
۳	خاتمه یا فسخ پیش از پایان مدت پیمان
۴	تحویل هر یک از گستره ها (Scope)/ بخش ها (Area)/ واحدها (Unit) در قراردادهایی که امکان تفکیک و تحویل (راه اندازی) موضوع قرارداد به صورت بخشی (مرحله ای) در آن پیش بینی شده باشد.

در صورتیکه پیمان دارای بخش های مستقل قابل تحویل باشد، به طوریکه قابلیت بررسی تاخیرات هر بخش مستقل از یکدیگر وجود داشته باشد، در این صورت تاخیرات هر یک از بخش ها مستقلاً بررسی و نتیجه گیری خواهد گردید.

۳-۶- تحلیل تاخیرات

۱-۳-۶- تحلیل تاخیرات پیمان های فاقد برنامه زمانبندی مدون

در پیمان های که فاقد برنامه زمانبندی مدونی هستند از قبیل مدیریت طرح (MC)، نظارت عالیه و کارگاهی، بازرسی شخص ثالث و... تحلیل تاخیرات به روش ذیل انجام خواهد شد:

- رسیدگی به تاخیرات تا مقطع تحویل موقت پس از رسیدگی به تاخیرات مشاور/ پیمانکار اجرایی در هر یک از مقاطع مطابق جدول ۱ انجام شده و نتایج آن برای تشخیص و تحلیل تاخیرات ملاک عمل قرار خواهد گرفت.
- رسیدگی به تاخیرات پس از مقطع تحویل موقت و انجام کامل تعهدات قراردادی (از جمله رسیدگی نهایی به تاخیرات مشاور/پیمانکار اجرایی و تسویه حساب با پیمانکار) بر اساس شرح خدمات مندرج در قرارداد صورت خواهد پذیرفت.

۲-۳-۶- تحلیل تاخیرات پیمان های دارای برنامه زمانبندی مدون

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

۱- مایلستون های شروع و پایان برنامه مطابق با تاریخ های تعیین شده در پیمان باشند.

۲- مدت زمان برنامه مطابق با مدت زمان مندرج در پیمان باشد.

۳- فعالیت معلق (Open the End) (به غیر از مایلستون های شروع و پایان) در برنامه وجود نداشته باشد.

۴- تمامی فعالیت ها شبکه برنامه زمانبندی دارای قید (As Soon As Possible (ASAP / None باشند و از قیدهای دیگری استفاده نشده باشد.

تاخیرات پروژه می بایست با فعالیت های مندرج در شبکه برنامه زمانبندی مبنا (Baseline/Recovery Plan) مرتبط شده باشند و ارائه علل تاخیر به تنهایی و بدون برقرار کردن آن ها با فعالیت های مندرج در برنامه زمانبندی مصوب، در رسیدگی به تاخیرات پیمانکار لحاظ نخواهند شد. همچنین تاخیراتی که شناسایی می شوند باید با قضاوت عرفی و منطق مهندسی سازگار باشند.

تحلیل تاخیرات مبتنی بر انجام مراحل به شرح زیر می باشد:

۱-۲-۳-۶- شناسایی تاخیرات ناشی از قصور و خارج از قصور طرف قرارداد.

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

۱-۱-۲-۳-۶- رویکرد اول: رویکرد علت – معلولی

در این رویکرد مدت تاخیر و علل بروز تاخیرات خارج از قصور پیمانکار شناسایی شده و با لحاظ نمودن در شبکه برنامه زمانبندی مصوب میزان مدت زمان موثر تاخیرات تعیین می شوند.

به این منظور پیمانکار اجرایی می بایست از طریق دستگاه نظارت مربوطه به صورت ماهانه مدت تاخیر و علل بروز تاخیرات را به همراه اسناد مثبته و گزارش پیشرفت پروژه مطابق با فرم ثبت پیشرفت پروژه و تاخیرات با کد FO2221 دستورالعمل به دفتر مدیریت پروژه (PMO) ارسال نماید تا در مقطع رسیدگی به تاخیرات، شناسایی علل تاخیرات سریع تر و با دقت بیشتری صورت پذیرد.

۲-۱-۲-۳-۶- رویکرد دوم: رویکرد معلول – علت

در این رویکرد تاریخ شروع و پایان فعالیت های مسیر بحرانی بر اساس گزارشات روزانه پروژه استخراج شده و تفاضل این تاریخ ها با برنامه مصوب به عنوان میزان تاخیرات رخ داده در نظر گرفته می شوند، سپس علل تاخیرات مورد بررسی قرار گرفته و چنانچه اسناد مثبته قابل قبول از سوی پیمانکار برای هر یک از موارد شناسایی شده ارائه شوند، آن تاخیر به عنوان تاخیر خارج از قصور پیمانکار در نظر گرفته خواهد شد.

از این رویکرد در صورتی می توان استفاده کرد که مشاور/دستگاه نظارت و یا تیم مدیریت پروژه طرح (مجری طرح، مدیر پروژه و غیره) به دلیل عدم مستندسازی در طول پروژه، قادر به شناسایی تاخیرات خارج از قصور و تاخیرات ناشی از قصور پیمانکار نمی باشند.

۲-۲-۳-۶- تعیین مدت زمان موثر تاخیرات.

مدت تاخیرات شناسایی شده در مرحله قبل باید با توجه به تاثیر همپوشانی هر یک از تاخیرات در شبکه برنامه زمانبندی مصوب، مورد بررسی و بازنگری قرار داده شود.

تبصره ۷: چنانچه تغییرات شامل اضافه کار / کسر کار در پیمانی ابلاغ شده باشد باید تاثیرات تغییرات در برنامه زمانبندی مصوب اعمال شود و نتیجه کار به عنوان برنامه زمانبندی مجدد در نظر گرفته شود.

در خصوص نحوه مدل سازی تاخیرات، موارد زیر می بایست مورد توجه قرار داده شوند:

- در صورتیکه تاخیر، مرتبط با کار اضافی /کار جدید باشد، مدل سازی مدت تاثیر زمانی کار اضافه شده می بایست از طریق افزودن زمان متناسب با کار اضافی در قالب یک فعالیت جدید در برنامه زمانبندی به روزرسانی شده با تعریف پیش نیازها و پس نیازهای مرتبط انجام شود و نتیجه در فرم درخواست تغییرات اعلام گردد.

تبصره ۸: با ابلاغ دستور تغییر کار و پیش بینی میزان تاثیر آن در برنامه زمانبندی مصوب، امکان ابلاغ تمدید زمانی در طول اجرای پروژه و پیرو آن تهیه و تصویب برنامه زمانبندی مجدد وجود دارد.

مدل سازی تاخیرات می بایست به صورت یک به یک و به ترتیب وقوع زمانی در برنامه زمانبندی مصوب انجام و گزارش گردد.

تبصره ۹: با توجه به اینکه مالکیت شناوری به صورت پیش فرض در پیمان متعلق به پروژه درنظر گرفته شده است، مدت زمان موثر تاخیر معادل میزان تاثیر هر تاخیر بر تاریخ پایان پروژه می باشد و در صورتی که در پیمان مالکیت شناوری با کارفرما در نظر گرفته شود می بایست دلایل و مدت تاخیرات برای همه فعالیت ها در نظر گرفته شود.

پس از مدل سازی تاخیرات در برنامه زمانبندی مصوب باید نتیجه بدست آمده در ستون مدت زمان موثر تاخیر در فرم نمودار همپوشانی تاخیرات FO2230 فرم همپوشانی تاخیرات و با توجه به تاثیر آن ها بر شناوری کل پروژه وارد شوند.

پس از وارد کردن نتایج مدل سازی در فرم همپوشانی تاخیرات باید جمع تاخیرات خارج از قصور با در نظر گرفتن همپوشانی ها و جمع تاخیرات ناشی از قصور با در نظر گرفتن همپوشانی ها محاسبه شوند.

تاخیرات همزمان

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

- چنانچه تاخیر ناشی از قصور پیمانکار زودتر از تاخیر خارج از قصور پیمانکار شروع شده باشد، میزان همپوشانی دو تاخیر، ناشی از قصور در نظر گرفته می شود.
- چنانچه تاخیر خارج از قصور پیمانکار زودتر یا همزمان با تاخیر ناشی از قصور پیمانکار شروع شده باشد، میزان همپوشانی دو تاخیر، خارج از قصور در نظر گرفته می شود.

۳-۲-۳-۶- محاسبه میزان تمدید مدت پیمان، تطویل مدت پیمان، تاخیرات مجاز و غیر مجاز

۱-۳-۲-۳-۶- تمدید مدت پیمان

در صورتیکه در پایان مدت اولیه پیمان یا هر تطویل مدت پیمان به تاخیرات پیمانکار رسیدگی شود، به میزان جمع تاخیرات خارج از قصور با در نظر گرفتن همپوشانی ها تمدید مدت پیمان انجام می شود.

تبصره ۱۰: در پیمان هایی که تمدید مدت پیمان ناشی از تاخیرات کارفرما در انجام تعهدات مالی خود (پرداخت صورت وضعیت ها، پیش پرداخت ها و غیره) پیش بینی شده باشد، تمدید مدت پیمان ناشی از تاخیرات مالی مطابق با شرایط ذکر شده در قرارداد رسیدگی خواهد شد.

تبصره ۱۱: در هر مقطعی که تمدید مدت پیمان انجام می شود، دلایل رسیدگی به تاخیرات، قطعی در نظر گرفته می شوند و در تمدیدهای بعدی دلایل جدیدی مربوط به دوره زمانی رسیدگی شده قبلی پذیرفته نمی شود.

۲-۳-۲-۳-۶- تطویل مدت پیمان

در پایان مدت اولیه پیمان یا هر تطویل مدت پیمان یا هر زمان دیگر، با تایید کارفرما ضروری است تطویل مدت پیمان صورت پذیرد. برای این منظور برنامه ریزی مجدد انجام شده و اختلاف تاریخ پایان به دست آمده با آخرین تاریخ مصوب پایان پیمان به عنوان مدت تطویل پیمان در نظر گرفته می شود.

تبصره ۱۲: در پایان هر تطویل مدت پیمان، محاسبه تمدید مدت پیمان مطابق رویه تشریح شده مجددا تکرار می شود.

۳-۳-۲-۳-۶- تاخیرات مجاز و غیر مجاز

رسیدگی نهایی به تاخیرات پس از تکمیل تعهدات موضوع قرارداد که از مقایسه میزان کل تاخیر حادث شده با تاخیرات خارج از قصور پیمانکار با در نظر گرفتن همپوشانی ها به شرح ذیل صورت می گیرد.

۱- در صورتیکه مدت زمان تاخیرات خارج از قصور به دست آمده بیشتر از میزان کل تاخیر حادث شده باشد، تاخیرات پیمان مجاز در نظر گرفته می شود

۲- در صورتیکه مدت زمان تاخیرات خارج از قصور به دست آمده کمتر از میزان کل تاخیر حادث شده باشد، تاخیرات موثر خارج از قصور معادل میزان تاخیر مجاز در نظر گرفته شده و مابه التفاوت آن با میزان کل تاخیر حادث شده معادل تاخیر غیرمجاز در نظر گرفته می شود.

تبصره ۱۳: در صورتیکه پیمان پیش از پایان مدت اولیه، خاتمه یا فسخ شده باشد، تحلیل تاخیرات موضوعیت داشته و باید مطابق این دستورالعمل به تاخیرات پیمانکار رسیدگی شود. در این حالت نحوه محاسبه میزان کل تاخیرات حادث شده به این صورت است که ابتدا بر اساس اطلاعات واقعی پروژه شامل تاریخ شروع و پایان واقعی فعالیت ها، درصد پیشرفت واقعی فعالیت ها، زمانبندی مجدد صورت گرفته و اختلاف بین تاریخ پایان بدست آمده از زمانبندی مجدد و تاریخ پایان مدت اولیه به عنوان میزان کل تاخیر حادث شده در نظر گرفته می شود.

تبصره ۱۴ : پس از تهیه صورت جلسه کمیته و کارگروه رسیدگی به تاخیرات مراتب جهت تایید و اخذ مجوزات به کمیسیون معاملات ارسال می گردد.

۴-۶- بررسی قابلیت جبران مالی تاخیرات خارج از قصور

در صورتیکه تاخیر خارج از قصور پیمانکار همزمان با تاخیر ناشی از قصور پیمانکار شروع شده باشد یا به عبارت دیگر تاخیرات همپوشان همزمان اتفاق افتاده باشد، آن تاخیر به صورت تاخیر خارج از قصور غیرقابل جبران در نظر گرفته می شود و در این صورت:

الف- پیمانکار مشمول خسارت تاخیر غیرمجاز نمی شود.

ب- تعدیل پیمانکار مطابق با روش تعدیل برای انجام کارهای انجام شده در مدت های تمدید شده پیمان محاسبه می شود.

ج – در مورد سایر هزینه های وابسته به مدت پیمان مطابق رویه های مندرج در هر قرارداد عمل خواهد شد.

۵-۶- روش شماره گذاری صورتجلسات

۱-۵-۶- شماره گذاری صورتجلسات تاخیرات میان مدت

در بررسی تاخیرات میان مدت پیمان ترکیبی از شماره قرارداد، نوبت بررسی و حرف DEL به عنوان شماره صورتجلسه رسیدگی به تاخیرات ملاک عمل قرار می گیرد، به عنوان مثال DEL-MOM-03-1497-02 به این معنی است که دومین بررسی تاخیرات میان مدت قرارداد 03-1497 انجام شده است.

تبصره ۱۵: در صورت بروز هرگونه اختلاف نظر، سوال و ابهام در رابطه با هر بخش از این دستورالعمل، مسئول تفسیر موضوع و حل اختلاف، رئیس کمیته می باشد.

۷- تغییرات

مسئولیت اعمال هر گونه تغییر در مراحل و روش اجرای کار توضیح داده شده و به روز رسانی در این سند به عهده رئیس کمیته می باشد.

۸- مستندات مربوطه

آیین نامه معاملات

۹- پیوست ها

فرم شناسنامه تأخیرات با کد FO2221

فرم کنترل کفایت مدارک پیمان ها با کد FO2222

فرم صورتجلسه رسیدگی به تاخیرات با کد FO2226

فرم نمودار همپوشانی تاخیرات با کد FO2230

فرم تاریخچه رسیدگی به تاخیرات با کد FO2231

Contractor logo

شرکت توسعه آهن و فولاد گل گهر
معاونت:
نام پروژه

Consultant logo

کنترل کفایت مدارک پیمان ها

شماره پیوست	موضوع	جزئیات	وضعیت	توضیحات
۱.۱	خلاصه گزارش لایحه تاخیرات	عوامل عمده تاخیر و دلایل آن.		
۱.۲		سهم هر یک از عوامل در تاخیر به تفکیک.		
۱.۳		سهم تاخیر هر یک از طرفین پیمان		
۱.۴		فرم نمودار همپوشانی تاخیرات (فرم FO2230-00)		
۲.۱	سوابق، مستندات، مشخصات و وضعیت پروژه، فعالیت کاری پیمان و طرف پیمان	مستندات مرتبط با شرح کار پیمان شامل: موافقتنامه پیمان ☐ ، مشخصات شرح کار ☐ ، احجام عملیات اجرایی ☐ ، حجم عملیات ساخت ☐ و خرید کالا ☐		
۲.۲		برنامه زمانبندی های زمانبندی مصوب پیمان شامل: برنامه زمانبندی تفصیلی اولیه و برنامه زمانبندی هر یک از تمدیدها (مرتبه اول ☐ ، مرتبه دوم ☐ و مرتبه سوم ☐)		
۲.۳		اطلاعات مالی پیمان شامل : مبلغ اولیه ، نحوه پرداخت و مستندات پرداخت های انجام شده		
۲.۴		نمودار وضعیت پیشرفت موزی (Banana Curve) برنامه های مصوب		
۲.۵		فرم شناسنامه تاخیرات		
۲.۶		مستندات مرتبط با علل تاخیرات		
۲.۷		ارائه گزارش عملکرد پیمانکار در مقاطع زمانی (شامل برنامه زمانبندی بروزرسانی شده و گزارش های ماهانه مصوب و دلایل تاخیر از برنامه)		
۲.۸		گواهی تحویل موقت پروژه / اتمام عملیات موضوع پیمان (گواهی پایان کار)		
۳.۱	مستندات ادعاهای طرف پیمان	مصوبات مربوط به ۲۵٪ تغییر کار (کسر کار/ اضافه کار) به همراه مستندات		
۳.۲		برنامه زمانبندی تفصیلی به روز شده پیمان با لحاظ کردن ادعاها		
۳.۳		کلیه مستندات مربوط به هر یک از ادعاهای طرف پیمان در خصوص تاخیرات از جمله		
۳.۳.۱		مستندات تاخیرات در فاز های مهندسی، تامین و اجرا		
۳.۳.۲		مستندات مربوط به وقوع حوادث قهری		
۳.۳.۳		عدم تحویل قسمتی از پروژه یا عدم گشایش جبهه های کاری		
۳.۳.۴		مسائل و مشکلات تحصیل اراضی		
۳.۳.۵		مستندات مرتبط با گمرکات و مبادی ورودی کالاهای ساخته شده یا مواد اولیه خام به کشور		
۳.۳.۶		مستندات دیگر مرتبط با تاخیرات و ادعاهای طرف پیمان		
۳.۴		مستندات مربوط به تعلیق و توقفات پیمان		
۴.۱	مستندات مالی	نمودار و جدول جریان نقدینگی پیمان (برنامه ای و واقعی)		
۴.۲		صورتحساب و مستندات پرداخت		

مسئول تکمیل فرم : نماینده مشاور	نماینده دستگاه نظارت کارفرما
دبیر کمیته رسیدگی	

وضعیت : دارد، ندارد و موضوعیت ندارد

کد مدرک : FO2222-00

شرکت توسعه آهن و فولاد گل گهر

معاونت:

نام پروژه

Contractor logo

Consultant logo

صورتجلسه رسیدگی به تاخیرات

نوع جلسه :

موضوع جلسه:

صورتجلسه رسیدگی به تاخیرات : میان مدت ☐ نهایی ☐

شماره صورتجلسه :

تاریخ جلسه :

اعضاء حاضر در جلسه :

ارائه دلایل وقوع تاخیرات (مبتنی بر مستندات تایید شده و مطرح شده در جلسه/جلسات کارگروه تاخیرات هر یک از عوامل تاخیرات به تفصیل بررسی و سهم هر یک از کارفرما و طرف پیمان در آن مشخص گردد :

مدارک و مستندات و گزارشات توجیهی :

نظرات و تصمیمات کمیته :

نام و امضاء اعضاء حاضر در کمیته

مسئول تکمیل فرم : دبیر کمیته

کد مدرک : FO2226-00

شرکت توسعه آهن و فولاد گل گهر
معاونت:
نام پروژه

Consultant logo

Contractor logo

تاریخچه رسیدگی به تاخیرات

موضوع پیمان:

شماره پیمان:

پیمانکار:

دستگاه نظارت:

مدیریت :

تاریخ ارسال پرونده تاخیرات و درخواست تشکیل اولین جلسه کمیته تاخیرات:

نتیجه آخرین بررسی تاخیرات

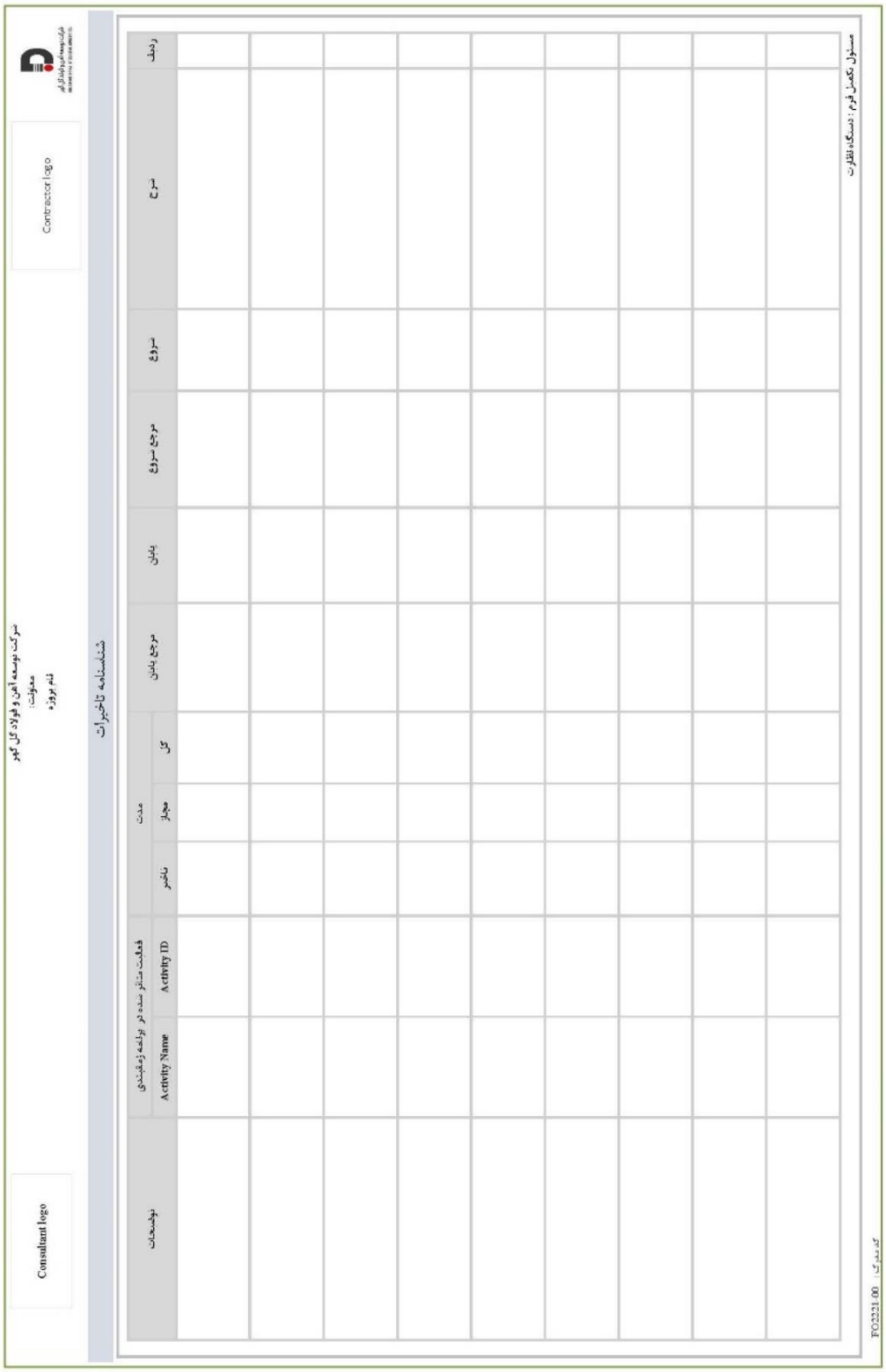
شماره صورتجلسه	تاریخ جلسه	نتیجه جلسه	لیست کسری مدارک	تاریخ ارسال مدارک

مشخصات نامه گزارش نهایی رسیدگی به پرونده تاخیرات به کمیسیون معاملات:

تاریخ دریافت مصوبه کمیسیون معاملات:

مسئول تکمیل فرم : دستگاه نظارت

کد مدرک : FO2231-00



شناسنامه تاخیرات

Consultant logo

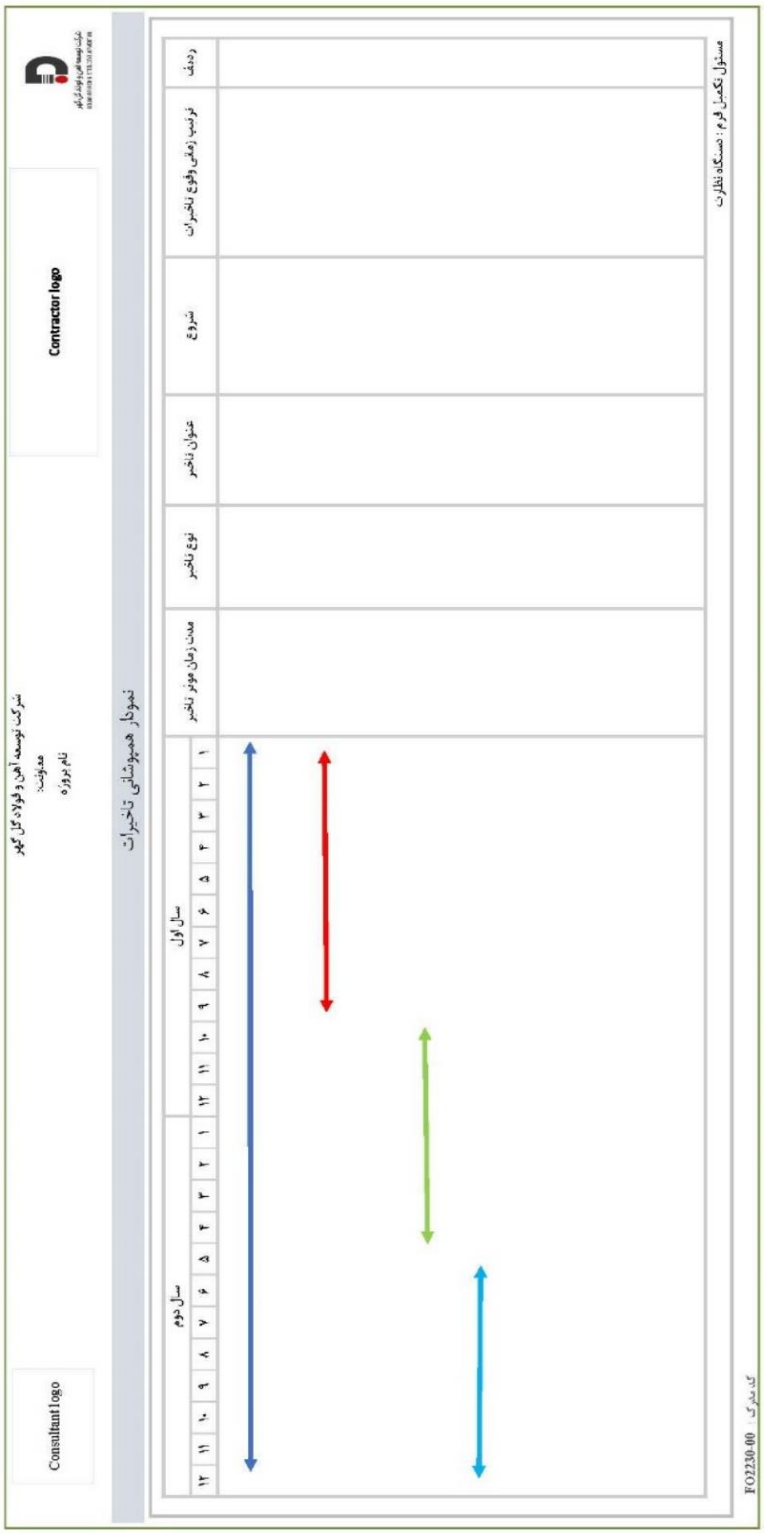
Contractor logo

شرکت توسعه آهن و فولاد گل گهر
معاونت:
نام پروژه

ردیف	شرح	شروع	مرجع شروع	پایان	مرجع پایان	مدت			فعالیت متاثر شده در برنامه زمانبندی		توضیحات
						کل	مجاز	تاخیر	Activity ID	Activity Name	

مسئول تکمیل فرم : دستگاه نظارت

کد مدرک: FO2221.00


Contractor logo
Consultant logo
شرکت توسعه آهن و فولاد گل گهر
محدوده:
نام پروژه
نمودار همپوشانی تاخیرات
سال دوم
سال اول
ردیف
ترتیب زمانی وقوع تاخیرات
شروع
عنوان تاخیر
نوع تاخیر
مدت زمان موثر تاخیر
مسئول تکمیل فرم : دستگاه نظارت
FO2230-00