

بسمه تعالی

## قراردادها

مجموعه‌ای مختصر از قراردادهای پیمانکاری و مشاوره‌ای

مطالب گردآوری شده جهت آگاهی مدیران محترم سازمان متبوع، نسبت به چگونگی تهیه و ارسال اسناد و مدارک قراردادهای مشاوره‌ای و پیمانکاری به اداره کل امور مالی سازمان می‌باشد بدیهی است در صورتیکه مدیران محترم و عاملین محترم مسئول امور مالی به اینگونه اطلاعات مسلط باشند، دیگر شاهد واخواهی اسناد و یا ارجاع پرونده قرارداد به دادسرای دیوان محاسبات و مراجع نظارتی نخواهیم بود. امید است مطالب فوق مفید فایده باشد.

انشاء... مطالب فوق شامل نحوه انتخاب، پرداخت و اتمام قرارداد و همچنین اسناد و مدارکی است که می‌بایستی توسط مدیران تسجیل و جهت تسویه‌تنخواه گردان پرداخت به اداره کل امور مالی ارسال گردد.

### **قرارداد مشاوره‌ای**

#### **– انتخاب و انعقاد قراردادهای مشاوره‌ای**

پس از تصویب اعتبار طرح و اختصاصی اعتبار و همچنین مبادله موافقت‌نامه مربوط با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی دستگاه اجرایی مبادرت به انتخاب مشاور جهت انعقاد قرارداد برای مطالعات مقدماتی و سپس تهیه برآورد اولیه طرح برای اجرا می‌نماید.

انعقاد قراردادهای مشاوره‌ای معمولاً به دو طریق زیر انجام می‌پذیرد.

۱ – انعقاد قرارداد با در نظر گرفتن بخشنامه‌های مربوطه که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی ارائه شده است انجام می‌پذیرد.

۲ – انعقاد قرارداد با در نظر گرفتن بخشنامه‌های فوق اما بر اساس قیمت توافقی.

#### **انعقاد قرارداد مشاوره‌ای نوع اول:**

در این نوع انعقاد قرارداد نیازی به انجام تشریفات مناقصه نبوده و تنها تواناییهای شرکتهای مشاوره‌ای در زمینه مورد علاقه از طریق استعلام از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی اخذ گردیده و مبادرت به انعقاد قرارداد می‌نماید.

**توضیحات:** کارفرمایان با توجه به موضوع طرح و عدم شناخت کافی از شرکتهای مشاوره‌ای جهت انتخاب مشاور طرح طی استعلامی از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی مبنی بر معرفی شرکتهای حائز شرایط و دارای توانائی لازم می‌نمایند، بدیهی است شرکتهای معرفی شده می‌بایستی دارای ظرفیت خالی برای اجرای طرح بوده و تخصص لازم را داشته باشند.

## انعقاد قرارداد مشاوره‌ای نوع دوم:

در انعقاد اینگونه قراردادها می‌بایست با توجه به نصاب معاملات از طریق برگزاری مناقصه یا استعلام بها انجام پذیرد، (نحوه انجام مناقصه در قسمت‌های بعدی خواهد آمد) کارفرما می‌بایستی پس از انعقاد قرارداد مدارک و اطلاعاتی به شرح ذیل را از طرف قرارداد در خدمت داشته باشند.

۱ - نسخه‌ای از قرارداد منعقد.

۲ - اسناد و مدارک شناسائی شرکت (اساسنامه، آخرین روزنامه رسمی، آگهی ثبت، حوزه مالیاتی شعبه تامین اجتماعی، شماره حسابجاری شرکت جهت واریز وجوه قرارداد).

تذکر: کنترل‌های مربوط به اساسنامه و روزنامه رسمی در قراردادهای مشاوره‌ای و بیمانکاری.

الف) کنترل گردد که موضوع شرکت با موضوع قرارداد همخوانی داشته باشد.

ب) کنترل گردد که اعتبار قراردادها، سفته‌ها، چک‌های شرکت با چند امضاء و مهر شرکت معتبر خواهد بود گاهی تعدادی از شرکت‌ها با یک امضاء و مهر شرکت اعتبار لازم را دارا می‌باشند ولی در برخی دیگر تعداد نفرات امضاءکننده بیشترند و این نکته بسیار حائز اهمیتی است.

ج) آدرس شرکت در اساسنامه یا آخرین روزنامه رسمی که آخرین اصلاحات در آن انجام شده همسانی باشد که در سربرگ‌های شرکت و یا در ماده‌ای از قرارداد گنجانیده شده است.

۳ - رتبه‌بندی و تائیدیه ظرفیت خالی شرکت

۴ - مبلغ و نحوه ارائه برآورد مبلغ، ضمیمه قرارداد باشد.

۵ - تحت هیچ شرایطی برای ضمانت چک ارائه نشود چرا که طبق بند ۶ قانون تنظیم بخشی از مقررات دولت خلاف می‌باشد.

## کسورات صورت کارکرد مشاوران.

۱ - در صورتیکه پیش‌پرداخت به مشاور جز و یک قسمت از چند قسمت پرداخت مشاور شناخته نشود، کسر پیش‌پرداخت از هر صورت کارکرد تا استهلاک کامل آن صورت می‌پذیرد.

۲ - کسر ۳/۶٪ بیمه سهم مشاور از هر صورت کارکرد.

تذکر: از مبلغ صورت کارکرد، معادل ۱۰/۴٪ بیمه قرارداد و ۱/۱۶٪ بیمه بیکاری جمعاً ۱۲٪ سهم کارفرما نیز به‌مراه ۳/۶٪ بیمه سهم مشاور مجموعاً ۱۵/۶٪ کسر و به حساب تامین اجتماعی واریز می‌گردد.

۳ - کسر ۵٪ مالیات از کلیه صورتهای کارکرد و واریز آن به حساب وزارت اموراقتصادی و دارائی

۴ - کسر ۱۰٪ حسن انجام کار از هر صورت کارکرد و واریز آن به حساب خزانه بانک مرکزی.

توضیح: در حین اجرای کار و در صورت نیاز مشاور یا بیمانکار و تائید کارفرما در مقابل دریافت فقط ضمانت‌نامه بانکی (صرفاً ضمانت‌نامه بانکی) می‌توان معادل درصد کار انجام شده و حسن انجام

مکسوره، حسن انجام کار را آزاد نمود

۵ - کسر جرائم متعلقه طبق مفاد قرارداد

نکته بسیار مهم: در خصوص حق بیمه متعلقه به قراردادهای مشاوره‌ای یا بیمانکاری صورتیکه قرارداد مشاوره‌ای تابع ضوابط و بخشنامه‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی باشد همانند بند ۲ فوق عمل می‌گردد.

اما اگر غیر از این باشد که معمولاً به این نوع قراردادها قراردادهای دستمزدی اطلاق می‌گردد، حق بیمه کلاً بر عهده طرف قرارداد بوده و کارفرما هیچگونه پرداختی در قبال بیمه ندارد.

طریقه مشخص کردن میزان بیمه‌ای که باید از مشاور یا پیمانکار دستمزدی کسر گردد به صورت ذیل می‌باشد.

**الف** ) اگر نسخه‌ای از قرارداد را جهت تعیین نرخ حق بیمه به سازمان تأمین اجتماعی ارسال و درخواست نرخ بیمه بنمائیم، به دو صورت اعلام نرخ می‌نماید.

۱- اگر در قراردادهای دستمزدی ( مشاوره و پیمانکاری ) تهیه مصالح بر عهده مشاور یا پیمانکار باشد بیمه متعلقه عبارت است از ۷٪ مبلغ قرارداد بعلاوه ۱ همان ۷٪ بعنوان بیمه بیکاری

۹

۲- اگر در قراردادهای دستمزدی ( مشاوره و پیمانکاری ) تهیه مصالح بر عهده کارفرما باشد، بیمه متعلقه عبارت است از ۱۵٪ مبلغ قرارداد بعلاوه ۱ همان ۱۵٪ بعنوان بیمه بیکاری

۹

**ب** ) در صورتیکه قرارداد مشاوره‌ای دستمزدی شناخته شود می‌توانیم همانند قراردادهای پیمانکاری وفق ماده ۳۸ قانون تأمین اجتماعی، معادل ۵٪ سپرده بیمه بطور موقت از هر کارکرد کسر و به حساب سپرده خزانه واریز می‌نمایم و پس از اتمام کار و ارائه مقاصحساب از بیمه، مبالغ فوق از خزانه درخواست و به طرف قرارداد مسترد می‌گردد.

### « قراردادهای پیمانکاری »

پس از تهیه برآورد طرح توسط مشاور، کارفرما مبادرت به اخذ اعتبار لازم جهت اجرای طرح نموده و موافقت‌نامه‌ای با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی مبادله می‌شود.

اجرای طرحها به سه صورت امانی و پیمانی و یا امانی پیمانی در موافقتنامه‌ها مبادله می‌شود  
**تذکره:** صورت امانی اجرای طرحها مدت زیادی است که انجام نمی‌پذیرد و بیشتر موافقتنامه‌ها پیمانی است و در برخی موارد، امانی پیمانی

**انتخاب پیمانکار به سه روش انجام می‌پذیرد:**

۱- انتخاب پیمانکار به روش انجام مناقصه ( محدود و نامحدود یا عمومی )  
۲- انتخاب پیمانکار به روش ترک تشریفات مناقصه که البته در این خصوص سخت‌گیریهایی زیادی انجام می‌گیرد و جهت سلامت انتخاب سعی بر آنست که ترک تشریفات مناقصه اخذ نگردد.

۳- انتخاب پیمانکار به روش اخذ سه فقره استعلام پیمان  
اصولاً از دور روش دوم و سوم کمتر استفاده شده و بیشتر روش اول کاربرد دارد.

۱- انجام مناقصه:

یکی از راههای انتخاب پیمانکار توسط کارفرما انجام مناقصه می‌باشد که به دور روش مناقصه نامحدود و مناقصه محدود صورت می‌پذیرد.

۱- ۱ مناقصه نامحدود:

کارفرما برای انجام مناقصه نامحدود با توجه به اینکه اسناد برگزاری مناقصه قبلاً توسط مشاور تهیه و آماده گردیده است پس از اخذ مجوز از کمیسیون معاملات از طریق انتشار آگهی مناقصه در جراید کثیرالانتشار و محلی از پیمانکاران واجد شرایط برای اجرای موضوع قرارداد دعوت می نماید

### ۲ - ۱ مناقصه محدود:

کارفرما به دلایلی انتخاب پیمانکار را بصورت مناقصه محدود انجام می دهد بدین ترتیب که کارفرما جهت انتخاب پیمانکاران یا از طریق استعلام از سازمان مدیریت و برنامه ریزی یا با توجه به شناخت نسبت به شرکت های واجد شرایط، مبادرت به دعوت از آنها می نماید.

دعوتنامه شرکت در مناقصه محدود باید حداقل برای ۵ شرکت واجد شرایط برای معامله موردنظر ارسال شود در دو روش مناقصه محدود و نامحدود (عمومی) پیمانکاران شرکت کننده در مناقصه پس از بررسی اسناد مناقصه پیشنهادهای قیمت خود را طی پاکت های لاک و مهر شده به کمیسیون معاملات ارسال و سپس در زمان مشخصی پاکت های موردنظر در کمیسیون معاملات گشایش و پس از بررسی طبق مقررات، نسبت به عقد قرارداد با برنده مناقصه اقدام می گردد.

### ۲- ترک تشریفات مناقصه:

به هر دلیل در صورتیکه پیمانکار توسط مناقصه جهت انعقاد قرارداد انتخاب نگردد باید کارفرما جهت عقد قرارداد نامه ترک تشریفات مناقصه را از کمیسیون مربوطه اخذ نماید.

کارفرما جهت این موضوع می تواند دلایل توجیهی خود را جهت عدم برگزاری مناقصه را به کمیسیون اعلام تا در صورت قبول توجیهات نسبت به صدور مجوز اقدام گردد.

### ۳ - استعلام بها:

جهت انعقاد قراردادهایی که مبالغ آن کمتر از ده برابر مبلغ معاملات جزئی باشد ریال باشد کارفرما می تواند بوسیله اخذ سه فقره استعلام بها و با در نظر گرفتن کمترین مبلغ مبادرت به انتخاب پیمانکار نماید.

پرداخت صورت وضعیت های پیمانکار:

پس از انجام کار پیمانکار جهت گرفتن مبالغ کارکرد خود صورت وضعیت تهیه و به دستگاه نظارت ارسال می ردد، صورت وضعیت ارسالی توسط پیمانکار بوسیله دستگاه نظارت کنترل و پس از تأیید طی نامه رسمی جهت پرداخت به کارفرما ارائه می شود، کارفرما در صورت قبول صورت وضعیت پیمانکار، مبلغ آن را در وجه پیمانکار پس از کسر کلیه کسورات پرداخت می نماید.

### مدارک لازم جهت پرداخت صورت وضعیت کارکرد پیمانکار:

۱ - نامه شرکت همراه با یک نسخه از صورت وضعیت که کلیه صفحات آن به تأیید ناظر کارفرما و نماینده پیمانکار و دستگاه نظارت رسیده باشد.

۲ - نامه دستگاه نظارت جهت تأیید صورت وضعیت.

۳ - نامه کارفرما جهت تأیید صورت وضعیت و مبلغ پرداخت به شرکت.

**نکته:** بر اساس قانون هرگاه به هر علت صورت وضعیت ارسالی به کارفرما ارقام آن مورد اعتراض باشد و صورت وضعیت توسط کارفرما جهت اصلاح عودت شود، پیمانکار می تواند تقاضای پرداخت علی الحساب نماید که در این صورت پس از کسر کلیه کسورات قانونی، معادل ۷۰٪ خالص صورت وضعیت را به عنوان علی الحساب تا اصلاح آن به پیمانکار پرداخت می نماید. بدیهی است علی الحساب فوق در اولین پرداخت می بایستی کسر گردد

## کسورات صورت وضعیت های پیمانکار:

- ۱ - جمع وجوهی که بابت صورت وضعیت قبلی پرداخت شده، در اصل، صورت وضعیت دوم به بعد دارای مبلغ تجمعی است که می بایستی مبلغ صورت وضعیت اولی را از آن کسر نمود.
- ۲ - ۱۰٪ حسن انجام کار
- ۳ - کسر اقساط پیش پرداخت یا علی الحساب پرداختی.
- ۴ - ۵٪ مالیات
- ۵ - ۱/۱۶٪ بیمه ( در همین راستا، ۵٪ بیمه سهم کارفرما نیز به حساب تامین اجتماعی واریز می گردد، جمعاً ۶/۱۶٪ )
- ۶ - اقساط بهای مصالح و لوازم و تجهیزات تحویلی از طرف کارفرما به پیمانکار
- ۷ - کسر هرگونه جرایم احتمالی

## رسیدگی به صورت وضعیت های پیمانکار:

جهت کنترل یک صورت وضعیت ملاک محاسبه آخرین بخشنامه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی و اسناد و مدارک قرارداد و در نهایت شرایط خصوصی پیمان می باشد.

یک صورت وضعیت شامل صورت جلسات کارکرد، خلاصه مالی کارکرد، ریز متره و خلاصه مالی کل می باشد کنترل امور مالی نسبت به یک صورت وضعیت از بررسی آیتم های ارائه شده شروع می شود این آیتم ها و مبالغ آنان با فهرست بهاء ضمیمه پیمان و ریز متره و در صورت نیاز صورت جلسات کارکرد کنترل تا نسبت به صحیح بودن مبالغ ارائه شده اطمینان حاصل گردد.

اگر پیمانکار از آیتم هایی استفاده کرده باشد که در فهرست بهاء پایه موجود نباشد، می بایستی قبلاً این آیتم ها آنالیز و به تائید دستگاه نظارت رسیده و در پیمان ارائه گردیده باشد. ( آیتم های ستاره دار )

کنترل خلاصه مالی کارکرد پیمانکار بطور کلی توسط امور مالی انجام می گیرد، این کنترل شامل ارقام ارائه شده در آن و ضرایب اعمال گردیده در ارقام خلاصه مالی کارکرد می باشد.

بخش مهم رسیدگی به یک صورت وضعیت، کنترل به ضرایب پیمان می باشد که قبلاً در قرارداد توافق شده و پس از کنترل ضرایب مشروح ذیل، مبلغ صورت وضعیت مورد پذیرش قرار می گیرد.

ضرایب منطقه ای، بالاسری، تجهیز کارگاه، پلوس و ضریب ارتفاع که هر کدام تعاریف خاص خود را دارند کاهش یا افزایش مبلغ اولیه قرارداد:

طبق شرایط عمومی پیمان، در صورت تشخیص دستگاه نظارت و پیمانکار و پس از تائید کارفرما می توان کارهای اجرائی را تا حداکثر ۲۵٪ کاهش یا افزایش داد. و در صورت افزایش یا کاهش بیش از ۲۵٪ می بایستی قرارداد جدیدی منعقد شود.

تعدیل: قراردادهای پیمانکاری که بر اساس فهرست بهاء سازمان مدیریت و برنامه ریزی و با توجه به قیمت های پایه منعقد می گردد، بدلیل آنکه تفاوت قیمت های روز با قیمت های پایه برای پیمانکار جبران گردد، سازمان مدیریت ضرایبی مشخص برای هر یک از فصول و آیتم های فهرست بهاء تعیین تا پس از اعمال این ضرایب تفاوت قیمت ها را جبران نماید بهمین دلیل پیمانکار به غیر از صورت وضعیت های ارائه شده اش، صورت دیگری به نام صورت تعدیل کارکرد نیز تهیه و جهت کنترل و پرداخت به دستگاه نظارت ارسال می دارد.

در رسیدگی به تعدیل نیز همانند صورت وضعیت باید عمل نمود و کلیه ضرایب اعمال شده با آخرین بخشنامه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی باید مطابقت داده شود.

## مصالح پای کار و مابه‌التفاوت آن:

بخش اعظم یک قرارداد پیمانکاری را مصالح قرارداد تشکیل می‌دهد، در این مبحث به دو مطلب اشاره‌ای کوتاه خواهیم داشت. اول مصالح تهیه شده یا همان مصالح پای کار در صورت وضعیت‌های پیمانکار و دوم پرداخت مابه‌التفاوت مصالح به پیمانکار

۱ - معمولاً پرداخت بابت هزینه خرید مصالح توسط کارفرما بطور توافقی بوده که این موضوع می‌بایست در شرایط خصوصی عنوان گردد. این پرداخت برای کمک به پیمانکار تا حداکثر ۱۰۰٪ قیمت مصالح پای کار را شامل می‌شود معمولاً پیمانکار قیمت مصالح پای کار خود را در انتهای خلاصه مالی کلی ارائه می‌دهد که پس از اعمال کلیه ضرایب پیمان به پیمانکار پرداخت می‌گردد.

در فهرست بهای سازمان مدیریت قیمت پایه مصالح پای کار ارائه شده است، لذا بدون توجه به قیمت‌های خریداری شده پیمانکار بر اساس قیمت‌های فهرست بها لیست قیمت مصالح پای کار را تهیه می‌نماید.

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی برای جبران تفاوت خرید مصالح پای کار جدا و لی را جهت پرداخت مابه‌التفاوت خرید مصالح پای کار برای آهن‌آلات، سیمان و مواد ناریه ارائه داده است.

این نکته حائز اهمیت است که پرداخت مابه‌التفاوت مصالح پای کار تنها شامل مصالح آهن‌آلات و سیمان و مواد ناریه بوده و دیگر مصالح خریداری شده توسط پیمانکار تنها در چارچوب قیمت فهرست بها و ضرایب متعلقه به آن عمل می‌شود.

**نکته:** اگر کارفرما تعهد به پرداخت و یا اقلام به پرداخت مابه‌التفاوت مصالح خریداری شده توسط پیمانکار به غیر از، آهن‌آلات و سیمان و مواد ناریه نماید یک تعهد یا عمل خلاف انجام داده و به هزینه گرفتن آن تصرف در وجوه عمومی دولت محسوب می‌گردد و دارای پیگرد قانونی است.

### اتمام قراردادهای پیمانکاری:

پرداخت به پیمانکار طبق صورت وضعیت‌هایی بنام صورت وضعیت موقت انجام می‌پذیرد تا صورت وضعیت نهایی که آخرین آنهاست و کنترل‌های پایانی پیمان توسط مشاور انجام و کم و کاستی‌های صورت وضعیت‌های قبلی بر طرف می‌گردد.

در صورت وضعیت نهایی بایستی صورت جلسه تحویل قطعی، صورت مجلس تحویل دائم، صورت جلسات و دستور کارها می‌باید ضمیمه باشد.

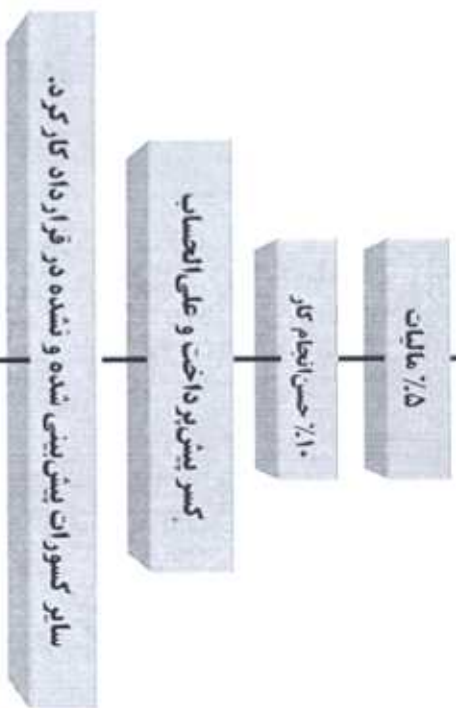
با پرداخت صورت وضعیت نهایی کل پرداخت‌هایی به پیمانکار خاتمه یافته و فقط سپرده حسن انجام کار او باقی می‌ماند استرداد این سپرده در پایان قرارداد و ارائه صورتهای گفته شده فوق و همچنین مفصاحساب بیمه به پیمانکار و تأیید مشاور ضمانت‌نامه آزاد خواهد شد.

**نکته:** پس از ارائه صورت جلسه تحویل قطعی می‌توان ۵۰٪ از سپرده حسن انجام کار را آزاد و مابقی را موکول به ارائه صورت مجلس تحویل دائم نمود.

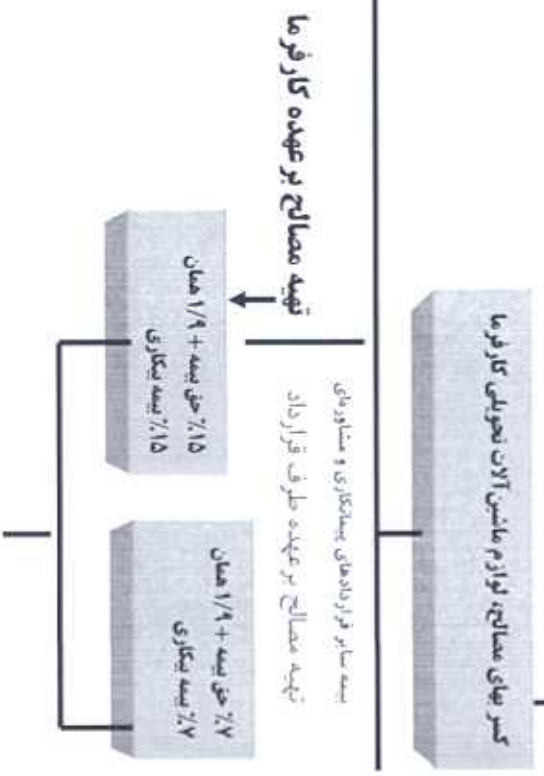
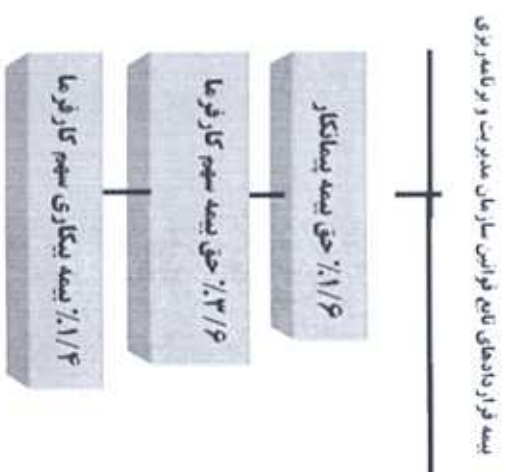
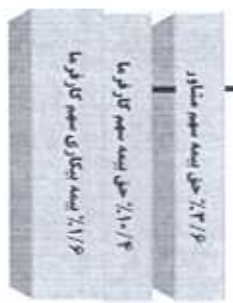
در پایان ضمن آرزوی توفیق برای خوانندگان و استفاده‌کنندگان متذکر می‌گردد که این مطالب چکیده‌ای بوده از مطالب موجود در زمینه قراردادهای پیمانکاری و مشاوره در صورت تمایل می‌توانید به کتابهای مرجع موجود و یا شرایط عمومی پیمان مراجعه و اطلاعات بیشتری را کسب نمایید.

## کسورات قراردادهای بیمه‌گری و مشاوره‌های طرح‌های عمرانی

### کسورات مشابه در قراردادهای بیمه‌گری و مشاوره‌های



### قراردادهای بیمه‌گری



در هر دو صورت کل حق بیمه بر عهده طرف قرارداد می‌باشد و این بیمه علی‌الحساب بوده تا مفاصا ارائه شود

شماره : ۱۳۴۵/۳۱۳  
تاریخ : ۸۶/۰۱/۱۵  
پوست : ندارد

باسمه تعالی

رئیس محترم مرکز / موسسه / مجتمع

سلام علیکم

احتراماً نظر به اینکه انعقاد قراردادهای مشاوره‌ای و پیمانکاری از جمله مشکلات مبتلا به مراکز و موسسات این سازمان بوده و علاوه بر صرف مبالغ زیادی از بودجه متعلقه، مشکلات زیادی را بخاطر عدم توجه به نکات قانونی بوجود می‌آورد، لذا بر آن شدیم تا نکاتی هرچند مختصر اما انشاء... مفید را جمع‌آوری و در مجموعه‌ای مجمل به استحضار مدیران و همکاران محترم بخصوص همکاران این اداره کل برسانیم، امید که مورد استفاده قرار گیرد.

فاسم احسانپور

مدیر کل امور مالی