



واحد استان گیلان

عنوان دوره:

قوانین و مقررات مالی و معاملاتی شهرداری ها (۲)

گرد آورنده و مدرس:

آقای ابرقویی



گروه آموزش مجازی

LMS

۲-۱-۵. مستندات قانونی تشکیل کمیسیون:

ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی این کمیسیون نام‌های دیگری نیز دارد منجمله:

کمیسیون عالی معاملات، کمیسیون مناقصه، کمیسیون مزایده و هیات عالی معاملات شهرداری، که در مکاتبات شهرداری استفاده می‌گردد.

۳-۱-۵. اعضای کمیسیون:

این کمیسیون سه عضو دارد.

۱. شهردار

۲. رئیس امور مالی یا حسابداری شهرداری

۳. یک نفر از افراد بصیر و مطلع در معامله مورد نظر به پیشنهاد شهردار و تایید شورای اسلامی شهر (ماده ۶ آیین

نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

یادآوری:

با توجه به تنوع معاملات در شهرداری بخصوص انواع خرید و با عنایت به صراحت مفاد ماده ۶ آیین نامه اصلاح است توسط شورای اسلامی چند نفر (بصیر و مطلع در معاملات مختلف) انتخاب و به شهرداری معرفی تا شهرداری در مورد هر معامله از فرد تعیین شده دعوت بعمل آورد. ضمناً شهردار و رئیس امور مالی یا حسابداری شهرداری اعضای ثابت کمیسیون می‌باشند.

۴-۱-۵. رسمیت جلسه و مناط اعتبار تصمیمات

جلسه کمیسیون با حضور سه نفر تشکیل می‌گردد. تصمیمات کمیسیون به اتفاق آراء و یا به اکثریت دو رای مشروط بر اینکه شهردار یکی از دو نفر باشد مناط اعتبار خواهد بود.

(تبصره ماده ۶ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)



واحد استان گیلان



شيوه نامه برگزاری مناقصه در شهرداری / ۳۱

۵-۱-۱-۵. مرجع رسیدگی به اعتراض تصمیمات کمیسیون:

این کمیسیون تجدیدنظر ندارد. فلذا فرد معترض می تواند اعتراض خود را به شورای اسلامی شهر ناظر عملکرد شهرداری اعلام نماید. در صورتی که به موضوع رسیدگی نشود و یا اینکه شاکی احساس نماید حقی از ایشان ضایع گردیده، می تواند اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری تسلیم تا برابر ضوابط رسیدگی بعمل آید. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوب ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۵-۱-۱-۶. مسئول دعوت برگزاری جلسات:

دعوت کننده جلسات رئیس امور مالی و یا شخص شهردار می باشد. با توجه به اینکه یکی از اعضای کمیسیون توسط شورای اسلامی شهر انتخاب و فرد مورد نظر خارج از کادر شهرداری می باشد فلذا لازم است دعوت نامه کتبی تهیه و ارسال گردد.

۵-۱-۱-۷. محل تشکیل جلسات

جلسات در دفتر شهردار یا دفتر رئیس امور مالی تشکیل می گردد. در مواقع ضروری که نیاز به حضور افراد بیشتری در جلسه باشد (جلسه مزایده یا مناقصه محدود) با تشخیص شهردار در یک مکان مناسب جلسه برگزار می گردد.

۵-۱-۱-۸. مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون

مسئول پیگیری تصمیمات کمیسیون را شهردار با ابلاغ کتبی تعیین می نماید اما معمولاً کارپرداز یا جمعدار اموال این مسئولیت را بعهده دارد.

مسئول فوق بایستی اقدامات ذیل را بعمل آورد.

۱. اطمینان از ارسال دعوت نامه برای اعضای جلسه

۲. تهیه امکانات مورد نیاز محل جلسه

۳. تهیه مدارک و مستندات مورد نیاز جهت تصمیم گیری اعضای کمیسیون

۴. تهیه قوانین و مقررات مربوطه در محل جلسات



واحد استان گیلان



۲۲ / شیوه‌نامه‌های امور مالی و معاملاتی شهرداری‌ها

۵. اطمینان از ارسال دعوت نامه برای مدعوین (شرکت کنندگان در مناقصه محدود، ناظرین بر انجام مزایده حضوری «حراج»)

۶. بررسی امکانات ورود و خروج به محل بازدید برای خریداران در انجام مزایده و امکان بازدید از اقلامی که در آگهی مزایده قید گردیده است.

۵-۱-۱-۹. وظایف کمیسیون:

متن ماده ۷ و ۸ آیین نامه مالی شهرداری ذیلا درج سپس توضیحات لازم آرایه می‌گردد.

ماده ۷- کمیسیون باید در وقت مقرر که در آگهی مناقصه یا مزایده یا دعوت نامه مناقصه محدود قید گردیده تشکیل شود و پیشنهادهای رسیده را در صورتی که تعداد آنها سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار دهد و اگر تعداد پیشنهادهای رسیده از سه فقره کمتر بود، مناقصه یا مزایده را تجدید و مراتب را در صورت مجلس تنظیمی قید نماید.

در مناقصه یا مزایده مجدد ولو آنکه تعداد پیشنهادهای کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادهای را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد داد.

کمیسیون مکلف است از روز قرائت پیشنهادهای حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد استثنائی این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود.

ماده ۸- هرگاه برنده مناقصه یا مزایده از انجام معامله خودداری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد قرارداد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرارداد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید و در صورتی که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرارداد نشوند سپرده آنان به نفع شهرداری ضبط خواهد شد. (آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۴/۴/۱۲ با اصلاحیه‌های بعدی)

وظایف کمیسیون بشرح ذیل می‌باشد:

۱. مسئول رسیدگی به پیشنهادهای مربوط به مناقصه یا مزایده‌های شهرداری
۲. اطمینان یافتن از فرآیند انتشار آگهی برابر ضوابط مربوطه
۳. اطمینان یافتن از مدارک درخواستی شهرداری از متقاضیان شرکت در مناقصه یا مزایده
۴. اطمینان یافتن از مناسب بودن محل برگزاری مزایده



واحد استان گیلان



شیوه‌نامه برگزاری مناقصه در شهرداری / ۳۳

۵. بازگشایی پاکات واصله به کمیسیون

۶. بررسی و اتخاذ تصمیم و اعلام نتیجه برگزاری مناقصه یا مزایده به شهرداری، بدیهی است تا اعلام نتیجه نهایی (موافقت) کمیسیون مبنی بر صحت مراحل کار و تایید انجام معامله بصورت کتبی (تنظیم صورتجلسه) شهرداری حق واگذاری کار یا خرید و فروش و انعقاد قرارداد معامله (در حد سقف معاملات عمده) با پیمانکاران و مشاوران را ندارد.

۵-۱-۱-۱۰. گردشکار کمیسیون:

هرچند ابتدا شهرداری‌ها مراحل تعیین نوع معامله و انتشار آگهی را طی سپس از اعضای کمیسیون دعوت بعمل می‌آورند، اما برای جلوگیری از مشکلات آتی منجمله چگونگی انجام کار از مرحله تهیه متن آگهی، تاریخ انتشار، محل برگزاری مناقصه یا مزایده و تاریخ و روز بازگشایی پاکات، اصلاح آن است که همه موارد فوق با مشورت کمیسیون صورت پذیرد.

پس از دعوت شهرداری و تشکیل جلسه، اعضای کمیسیون ابتداء مدارک و مستندات ارایه شده شهرداری را بررسی سپس برابر ضوابط مربوطه پاکات مربوطه را مفتوح می‌نماید.

در صورتی که مدارک متقاضیان با ضوابط اعلام شده در آگهی شهرداری منطبق بوده و قیمت مورد نظر با رعایت کامل مفاد آیین نامه مالی شهرداری به صرفه و صلاح شهرداری باشد نفرات اول تا سوم برنده را در صورتجلسه قید و یک نسخه از آن را به شهرداری تحویل می‌نماید.

۵-۱-۲. تعیین شرایط مناقصه

برای انجام مناقصه بایستی توسط شهرداری پیش بینی های ذیل صورت پذیرد.

۱. چاپ آگهی در دو نوبت به فاصله حداقل یک هفته به تشخیص شهردار در روزنامه رسمی کشور و حداقل یکی از جراید کتیری انتشار تهران در صورت وجود روزنامه محلی در یکی از روزنامه های محلی.

۲. قید نوع و میزان کالا یا کار (مدت انجام کار) محل تحویل (مهلت قبول پیشنهادات) محل اخذ اسناد مناقصه و

تسلیم پیشنهاد

یادآوری: در صورتیکه شهرداری بعلت هزینه زیاد آگهی نخواهد کل شرایط و متن آگهی مناقصه را در روزنامه و

جراید چاپ نماید. می تواند آگهی مختصری با قید موضوع اصلی در روزنامه و جراید چاپ و ذیل همان روزنامه اعلام



واحد استان گیلان



۳۴ / شیونامه‌های امور مالی و معاملاتی شهرداری‌ها

شود، جهت دریافت اسناد مناقصه و کسب اطلاعات بیشتر به محلی که تعیین می‌گردد مراجعه شود.

۳. قید اینکه بایستی حداقل ۵٪ مبلغ کل قرار داد به صورت نقد یا اسناد خزانه یا ضمانت نامه بانکی توسط شرکت‌کنندگان هنگام تحویل اسناد مناقصه به شهرداری تسلیم و رسید دریافت نمایند. (شهرداری می‌تواند از طریق پست سفارشی نیز مدارک را اخذ نماید).

۴. ذکر اینکه برندگان اول و دوم و سوم مناقصه هر گاه حاضر به انتقاد قرار داد نشوند سپرده آنان به ترتیب ضبط خواهد شد.

۵. ذکر اینکه سایر اطلاعات و جزئیات مربوط به معامله در اسناد مناقصه مندرج می‌باشد. (قسمتی از ماده ۵ آیین نامه مالی شهرداری‌ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۳-۱-۵. تأمین منابع مالی

انجام معامله به هر طریق مشروط بر آن است که شهرداری به نحو مقتضی نسبت به پیش بینی منابع مالی معامله در مدت قرار داد اطمینان حاصل و مراتب در اسناد مرتبط قید شده باشد.
موضوع پیش بینی منابع مالی و نحوه ضمانت تأخیر تعهدات برای انجام معامله باید به صراحت در شرایط و اسناد مناقصه از سوی دستگاه مناقصه گزار قید و مقرر شود.

۴-۱-۵. تهیه اسناد مناقصه.

تمامی اسناد مناقصه باید بطور یک سان به همه داوطلبان شرکت در مناقصه تحویل شود. اسناد مناقصه شامل موارد زیر است.

۱. نام و نشانی مناقصه گزار
۲. نوع و مبلغ تضمین مناقصه
۳. محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آنها
۴. مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار
۵. مدت اعتبار پیشنهادها
۶. شرح کار، مشخصات فنی، استانداردها، نوع، کمیت و کیفیت کالا یا خدمات



واحد استان گیلان



شیوه نامه برگزاری مناقصه در شهرداری / ۳۵

۷. برنامه ریزی انجام کار یا تحویل کالا

۸. روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهاد ها و تعداد نسخه های آنها

۹. متن قرارداد شامل موافقت نامه ، شرایط عمومی و خصوصی و ضمیمه آن

۱۰. سایر اسنادی که به تشخیص مناقصه گزار لازم باشد. (قسمتی از ماده ۱۴ قانون برگزاری مناقصات مصوب

۱۳۸۳/۱/۲۵)

۵-۱-۵. مفاد آگهی فراخوان

مفاد آگهی فراخوان مناقصه حداقل باید شامل موارد ذیل باشد.

۱- نام و نشانی مناقصه گزار

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 معامله و مبنای آن (در صورتی که تعیین آن میسر یا به مصلحت باشد) در مواردی که فهرست

بهای پایه وجود دارد می توان برآورد را با استفاده از فهرست محاسبه نمود. (قسمتی از ماده ۱۳ قانون برگزاری

مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵)

۵-۱-۶. ترتیب تهیه و تسلیم پیشنهادها

شرکت کنندگان در مناقصه پس از دریافت یا خرید اسناد باید پیشنهادهای خود را به ترتیب زیر تهیه و به

مناقصه گزار تسلیم نمایند.

۱- تهیه و تکمیل اسناد و پیشنهادها

۲- تسلیم پیشنهادها در مهلت مقرر در فراخوان مناقصه

۳- دریافت رسید تحویل پیشنهادها (قسمتی از ماده ۱۵ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵)



واحد استان گیلان



۵-۱-۷. شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادات.

- ۱- هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند پیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.
- ۲- شرکت کنندگان در مناقصه باید اسناد مناقصه و پیشنهادهای خود را در پاکت های جداگانه در پاکت های لاک و مهر شده به شهرداری تحویل نمایند.
- ۳- شهرداری باید در مهلت مقرر همه پیشنهادهای ارایه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت ، ثبت و تا جلسه بازگشایی ، از پاکت ها صیانت نماید.
- ۴- هر گونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی و یا پس گرفتن پیشنهاد باید (برابر ضوابط تعیین شده) به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود. (قسمتی از ماده ۱۶ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵)

۵-۱-۸. توضیح و تشریح اسناد

چنانچه شرکت کنندگان ، در اسناد مناقصه ابهام یا ایرادی مشاهده کنند می توانند از مناقصه گزار توضیح بخواهند. بدیهی است بایستی توسط شهرداری فردی مطلع و واجد شرایط در مهلت های تعیین شده جهت پاسخ گویی و راهنمایی در محل قید شده حاضر باشد.

۵-۱-۹. برگزاری کمیسیون عالی معاملات (هیأت عالی معاملات) و گشایش پیشنهادهای

پس از اتمام مهلت تحویل اسناد مناقصه ، کمیسیون در وقت مقرر که در آگهی مناقصه قید گردیده تشکیل می شود پیشنهادهای رسیده را در صورتی که تعداد آنها سه یا بیشتر باشد مفتوح و مورد رسیدگی قرار می دهد. واگر تعداد پیشنهادهای رسیده کمتر از سه فقره باشد مناقصه را تجدید و مراتب در صورت جلسه تنظیمی قید می گردد. در مناقصه مجدد ولو اینکه تعداد پیشنهاد ها کمتر از سه فقره باشد کمیسیون پیشنهادهای را باز و مورد رسیدگی و ترتیب اثر قرار خواهد داد.

کمیسیون موظف است از روز قرائت پیشنهاد ها حداکثر ظرف یک هفته نظر خود را اعلام کند و در موارد



واحد استان گیلان



شیوه‌نامه برگزاری مناقصه در شهرداری / ۳۷

- استثنایی این مهلت با تصویب شهردار تا بیست روز دیگر قابل تمدید خواهد بود. (ماده ۶ آئین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)
- مراحل گشایش پیشنهادها بشرح ذیل است.
- ۱- تهیه فهرست اسامی دریافت کنندگان اسناد، (پیشنهاد دهندگان) حاضران و شرکت کنندگان در جلسه.
 - ۲- بازکردن پاکت تضمین و کنترل آن
 - ۳- بازکردن پاکت پیشنهاد قیمت و کنترل آن از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیر قابل قبول در مناقصات.
 - ۴- تهیه و تنظیم و امضای صوت جلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه
 - ۵- تحویل پاکت های قیمت و پاکت تضمین پیشنهادهای رد شده به مناقصه گزار برای استرداد به ذینفع.
- (قسمتی از ماده ۱۸ قانون برگزاری مناقصات مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵)

۵-۹-۱-۱. دعوت از برنده مناقصه

- پس از اعلام نتایج توسط کمیسیون عالی معاملات ، شهرداری از نفرات اول ، دوم و سوم برنده مناقصه دعوت بعمل می آورد.
- هر گاه برنده مناقصه از انجام معامله خود داری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر ظرف هفت روز حاضر به انعقاد قرار داد نشود ، سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرارداد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید. در صورتی که برندگان دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به انعقاد قرارداد نشوند، سپرده آنان به نفع شهرداری ضبط خواهد شد. (ماده ۸ آئین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۵-۹-۲. تجدید مناقصه

گاهی اوقات ضرورت‌هایی ایجاد می نماید تا مناقصه تجدید گردد. موارد بشرح ذیل می‌باشند.

- ۱- کم بودن تعداد مناقصه گران از حد نصاب تعیین شده در اسناد مناقصه
- ۲- امتناع برندگان اول، دوم و سوم مناقصه از انعقاد قرارداد
- ۳- بالا بودن قیمت به نحوی که توجیه اقتصادی طرح منتفی گردد



واحد استان گیلان



۲۸ / شیوهنامه‌های امور مالی و معاملاتی شهرداری‌ها

۴- باطل نمودن برگزاری مناقصه توسط مراجع ذیصلاح (قوه قضائیه و...) (ماده ۲۴ قانون برگزاری مناقصه مصوب

۱۳۸۳/۱/۲۵)

۵-۱-۹-۳. لغو مناقصه

در موارد ذیل مناقصه لغو می گردد

۱- قبل از بازگشایی پیشنهاد ها 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 غیر متعارف نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آنها

۴- تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی بین مناقصه گران

۵- آرای مراجع ذیصلاح مانند قوه قضائیه و...، (ماده ۲۴ قانون برگزاری مناقصه مصوب ۱۳۸۳/۱/۲۵)

۵-۱-۹-۴. مرجع رسیدگی به شکایات

مناقصه گر معترض می تواند شکایت خود را به همراه مدارک و مستندات مربوطه به شورای اسلامی شهر ارایه

نماید.

در صورتیکه فرد با تصمیم شورای اسلامی شهر قانع نشود و هم چنان به موضوع مناقصه (تصمیم کمیسیون

مناقصه) معترض باشد، می‌تواند اعتراض خود را به دیوان عدالت اداری تسلیم نماید. (ماده ۱۳ قانون دیوان عدالت

اداری مصوب ۱۳۸۵/۳/۹ و مصوبه ۱۳۸۵/۹/۲۵ مجمع تشخیص مصلحت نظام)

۵-۱-۱۰. انعقاد قرار داد (پیمان)

پس از اعلام نتیجه مناقصه، برنده اول مناقصه مکلف است جهت انعقاد قرارداد (پیمان) به شهرداری مراجعه نماید.

شهرداری بایستی هنگام عقد قرار داد موارد ذیل را رعایت نماید.

۱- هر گاه برنده مناقصه از انجام معامله خودداری کند یا پس از ابلاغ قانونی حداکثر تا هفت روز حاضر به انعقاد

قرارداد نشود سپرده او به نفع شهرداری ضبط و قرار داد با نفر بعدی منعقد خواهد گردید. و در صورتی که برندگان

دوم و سوم نیز ظرف مهلت هفت روز پس از ابلاغ قانونی حاضر به عقد قرار داد نشوند سپرده آنان به نفع شهرداری



واحد استان گیلان



شیوهنامه برگزاری مناقسه در شهرداری / ۳۹

ضبط خواهد شد. (ماده ۷ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۲- شهرداری مکلف است هنگام تنظیم و عقد پیمان (قرار داد) معادل ده درصد کل مبلغ مورد پیمان را به منظور سپرده حسن انجام کار از پیمانکار تضمین نامه بانکی یا اسناد خزانه به عنوان سپرده دریافت نماید.
۳- حق ارجاع داوری در هیچ یک از پیمان ها نباید قید گردد مگر اینکه در موارد استثنایی و بنا به پیشنهاد مستدل و موجه شهردار که قبلاً به تصویب شورای اسلامی شهر رسیده باشد (ماده ۱۰ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۴- هرگاه ضمن اجرای قراردادهای ساختمانی یا عمراتی تغییرات جدیدی در مشخصات و نقشه و یا نوع کار پیش آید که جداگانه انجام پذیر نباشد و بهای واحد آن کار در فهرست واحد بها پیش بینی نشده باشد بهای عادلانه واحد کار مورد نظر از طرف قسمت فنی شهرداری یا دفتر فنی شهرداری های استان یا فرمانداری کل (هم اکنون این وظیفه بعهده دفتر فنی استاندارها می باشد) و با موافقت پیمانکار و تصویب هیأت عالی معاملات شهرداری و تأیید شهردار تعیین خواهد شد. ولی میزان کارهای جدید نباید از صدی ده کل مبلغ پیمان تجاوز کند. (ماده ۱۷ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۵- در قراردادها باید قید شود شهرداری می تواند تا حداکثر بیست و پنج درصد مبلغ پیمان از میزان کار یا جنس موضوع پیمان را کسریا اضافه نماید و در هر حال باید قبل از انقضاء مدت پیمان به پیمانکار ابلاغ کند. (ماده ۱۸ آیین نامه مالی شهرداری ها مصوب ۱۳۴۶/۴/۱۲ با اصلاحیه های بعدی)

۵-۱-۱۱. نکات مهم متن قرارداد

با توجه به اهمیت مفاد قرارداد (پیمان) اهم نکاتی که باید در قرارداد قید شود، بشرح ذیل می باشد.

۵-۱-۱۱-۱-۵- تاییدات پیمانکار

موارد زیر را پیمانکار تایید می نماید:

- تمام اسناد و مدارک موضوع موافقتنامه را مطالعه نموده و از مفاد آن کاملاً آگاه شده است.

- نسبت به تامین نیروی انسانی مورد نیاز و تدارک مصالح، تجهیزات، ماشین آلات و ابزار اجرای کار طبق

مشخصات درمحل یا از نقاط دیگر، اطمینان یافته است.



واحد استان گیلان



- محل اجرای کار را دیده و بررسی کرده و از وضعیت آب وهوا ، بارندگی و امکان اجرای کار در فصل های مختلف سال ، باتوجه به آمار ۲۰ سال پیش از تاریخ ارائه پیشنهاد قیمت و در نظر گرفتن مدت اجرای کار ، اطلاع یافته است.

- ازقوانین و مقررات مربوط به کار ، بیمه های اجتماعی ، مالیات ها ، عوارض و دیگر قوانین و مقررات ، که تا تاریخ تسلیم پیشنهاد معمول و مجرا بوده است ، کاملا مطلع بوده و متعهد است که همه آنها را رعایت کند. در هر حال ، مسئولیت عدم رعایت قوانین و مقررات پادشده ، برعهده پیمانکار است.

- در تهیه پیشنهاد قیمت ، سود مورد نظر خود و تمام هزینه های ناشی از مفاد بندهای بالا را در نظر گرفته و بعدا از هیچ بابت ، حق درخواست اضافه پرداختی ندارد.

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

۵-۱۱-۲. پیمانکار

- 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 می دهند ، کارکنان پیمانکار شناخته می شوند. اگر در اسناد و مدارک پیمان، استفاده از متخصصان خارجی پیش بینی شده باشد ، پیمانکار متعهد است قبلا 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 تامین هزینه های مربوط ، برای استخدام آنها اقدام کند. کارفرما تسهیلات لازم را برای استخدام متخصصان یادشده فراهم می نماید. تشخیص لزوم و حدود تسهیلات مزبور با کارفرماست و این مساعدت از مسئولیت پیمانکار نمی کاهد.

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

پیمانکار باید برای تدارک دایمی آذوقه کارگران ، اقدامات لازم بعمل آورد ، بدون آنکه این اقدام برای وی حق انحصاری ایجاد کند و به آزادی کارگران در تامین 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 می شود ، نباید از بهای جنس مشابه در



واحد استان گیلان



شیوهنامه برگزاری مناقصه در شهرداری / ۴۱

نزدیکترین شهر یا محل گرانتر باشد و پیمانکار نمی تواند هزینه های دیگری ، مانند هزینه حمل را به قیمت های خرید اضافه کند.

- کارکنان ایرانی کارگاه باید دارای شناسنامه ، و کارکنان بیگانه کارگاه باید دارای پروانه اقامت و اجازه کار باشند.
- پیمانکار نباید کارکنان شاغل کارفرما، وزارتخانه ها، سازمان ها و شرکت های دولتی و شهرداری ها را بدون اجازه مسئولان ذیربط استخدام نماید. همچنین پیمانکار باید از به گماشتن اشخاصی که استخدام آنها از نظر وظیفه عمومی مجاز نیست، خودداری کند.

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

- پیمانکار متعهد است که دستمزد کارگران خود را طبق قانون کار مرتباً پرداخت کند. در صورتی که در پرداخت دستمزد کارگران تاخیری پیش آید ، مهندس مشاور به پیمانکار اخطار می کند که طلب کارگران را پرداخت نماید. در صورت استنکاف پیمانکار ، کارفرما می تواند دستمزد کارگران را برای ماه یا ماه هایی که صورت وضعیت آن به پیمانکار پرداخت شده است ، طبق کارنامه های کارگری که در دست کارگران و دارای امضای رئیس کارگاه است، باتوجه به پرداخت های علی الحساب که به آنها شده است ، باحضور نماینده مهندس مشاور و پیمانکار، از محل مطالبات پیمانکار پرداخت کند و مبلغ پرداختی را به اضافه (درصدی که در قرارداد قید شده است)، به حساب بدهی پیمانکار منظور نماید و اگر مطالبات پیمانکار کافی نباشد ، از محل تضمین های پیمانکار تامین کند. در صورتی که نماینده پیمانکار ، با وجود اخطار مهندس مشاور ، از حضور برای پرداخت ها خودداری کند ، کارفرما پرداخت مزبور را انجام می دهد ، بدون اینکه پیمانکار حق اعتراضی بر این عمل و مبلغ پرداختی و تعداد کارگران و میزان استحقاقی آنان داشته باشد. در صورت تکرار تاخیر در پرداخت دستمزد کارگران به مدت بیش از یک ماه ، برای ماهی که صورت وضعیت آن پرداخت شده است ، کارفرما می تواند پیمان را فسخ نماید.

- پیمانکار می کوشد 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 کار گمارد.

- پیمانکار موظف به اجرای مقررات بیمه های درمانی و اجتماعی ، مقررات و دستور العمل های حفاظت فنی و بهداشت کار است.

- در اجرای این پیمان ، پیمانکار در مقابل کارفرما مسئول اعمال کارکنان خود است ، هرگاه کارکنان و کارگران



واحد استان گیلان



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 می دهد ، و در صورت تکرار ، می تواند 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 کار گمارد. اجرای این دستور از مسئولیت های پیمانکار نمی کاهد و ایجاد حقی برای او نمی کند. (موافقت‌نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۵-۱-۱۱-۳. مسئولیت حسن اجرای کار ، برنامه کار ، گزارش پیشرفت کار ، هماهنگی با پیمانکاران دیگر ، رئیس کارگاه

- پیمانکار مسئولیت کامل حسن اجرای کارهای موضوع پیمان را طبق اسناد و مدارک پیمان به عهده دارد.
- پیمانکار متعهد است که سازمان ، روش اجرا و برنامه زمانی تفصیلی اجرای کار را طبق نظر مهندس مشاور بر اساس نقشه های موجود و برنامه زمانی کلی تهیه کند و ظرف یک ماه از تاریخ مبادله پیمان ، یا 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 می باشد.
- 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 می کند و آنچه را که مورد قبول است ، پس از تصویب کارفرما ، به پیمانکار ابلاغ می کند . بدیهی است که این تغییرات در حدود مندرجات پیمان، از میزان تعهدات و مسئولیت های پیمانکار نمی کاهد.
- اگر تغییر برنامه زمانی تفصیلی از سوی مهندس مشاور مطرح شود ، پیمانکار با توجه به نظر مهندس مشاور ، تغییرات برنامه زمانی تفصیلی را تهیه می کند و به شرح پیش گفته ، برای طی مراتب بررسی و تصویب ، تسلیم مهندس مشاور می نماید.
- پیمانکار متعهد است که هماهنگی لازم را بادیگر پیمانکاران یا گروه های اجرایی متعلق به کارفرما ، که به



واحد استان گیلان



شیوهنامه برگزاری مناقسه در شهرداری / ۴۳

نحوی با موضوع قرارداد مرتبط هستند ، به عمل آورد. برنامه ریزی چگونگی این هماهنگی توسط مهندس مشاور به پیمانکار ابلاغ می شود.

- 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 تهیه می کند. این گزارش ، شامل مقدار و درصد فعالیت های انجام شده ، میزان پیشرفت یا تاخیر 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 بکار ، تعداد و تخصص نیروی انسانی موجود و دیگر اطلاعات لازم می باشد. 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.

- پیمانکار متعهد است که یک نسخه از برنامه ، نمودارها و جدول های 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.

- 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 اجرایی ، 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 ، در خواست 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 نقشه ها از مهندس مشاور و همچنین برای تنظیم صورت وضعیت های 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 می تواند 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.

۵-۱۱-۴. کنترل نقاط نشانه ، پیاده کردن نقشه ها ، اندازه گیری ها

- پیمانکار ، پیش از عملیات موضوع پیمان باید نقاط نشانه و مبدا را از لحاظ تطبیق با نقشه ها کنترل نماید و در صورتی که اختلافی موجود نباشد ، درستی آنها را تایید و اعلام دارد و در صورتی که اختلافی وجود داشته باشد ،



واحد استان گیلان



۴۴ / شیوهنامه‌های امور مالی و معاملاتی شهرداری‌ها

مراتب را به اطلاع مهندس مشاور برساند تا وضع موجود با مهندس مشاور و کارفرما صورت‌مجلس شود و ملاک شروع عملیات قرارگیرد. 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 مبدا 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.

- پیمانکار متعهد است که نقشه‌ها، امتدادها و محورها را بانظارت 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 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 ازبین رفتن آثار آنها، صورت‌مجلس شود و به امضای مهندس ناظر و رئیس کارگاه برسد. این صورت‌مجلس‌ها، ملاک اندازه‌گیری‌ها در تنظیم صورت وضعیت هاست. اگر پیمانکار عملیاتی را که باید مورد آزمایش یا بازدید قرارگیرد و تاییدشود، پیش از آنکه اقدامات پیش‌گفته انجام شود بپوشاند، موظف است پوشش‌های انجام شده را به هزینه خود بردارد و پس از انجام آزمایش‌ها و بازدیدهای لازم و تایید انجام کار از سوی مهندس ناظر، به هزینه خود، نسبت به پوشش مجدد و اصلاح کار اقدام کند.

- اندازه‌گیری‌ها براساس نقشه‌های اجرایی، دستور کارهای اجراشده و صورت‌مجلس، که شامل کروکی‌های لازم و روشن است، انجام می‌شود. (موافقت‌نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی، ۱۳۸۸)

۵-۱۱-۱-۵. تجهیز کارگاه، تدارک مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات

۱- 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 تایید مهندس مشاور، آن را مبنای تجهیز کارگاه قراردهد. تامین آب، برق، سوخت و مخبرات، بطور کلی، تجهیز کامل کارگاه، به نحوی که برای اجرای کار طبق اسناد و مدارک پیمان



واحد استان گیلان



شیوه‌نامه برگزاری مناقصه در شهرداری / ۴۵

لازم است ، به عهده پیمانکار می باشد ، مگر آنکه در اسناد و مدارک پیمان ، ترتیب دیگری پیش بینی شده باشد.
۲- تامین نیروی انسانی ، مصالح و تجهیزات ، ماشین آلات و ابزار به عهده پیمانکار است ، مگر آنکه در اسناد و مدارک پیمان ، ترتیب دیگری پیش بینی شده باشد.

مصالح و تجهیزاتی که پیمانکار برای انجام عملیات موضوع پیمان تهیه و در کارگاه نگهداری می کند ، باید به قرار زیر باشد.

- 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 تایید مهندس مشاور برسد. در هر حال ، از نظر مرغوبیت باید کاملاً طبق مشخصات فنی باشد و مورد تایید مهندس مشاور قرار گیرد.

- ذکر منابع تهیه مصالح و تجهیزات در اسناد و مدارک پیمان یا تعیین آنها ضمن اجرا ، از تعهدات پیمانکار در قبال تهیه مصالح و تجهیزات مرغوب و کافی نمی گاهد. 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 می باشد. اگر به مناسبت این تغییر محل ، اضافه یا کسر هزینه ای بابت تغییر مسافت حمل یا عوامل دیگر ایجاد شود ، تفاوت بها ، به اقتضای مورد ، از پیمانکار کسر یا به او پرداخت می شود. پیمانکار ملزم به رعایت مقررات مربوط به استخراج و بهره برداری شن و ماسه و دیگر مصالح معدنی است.

- نوع ، مقدار و تاریخ ورود مصالح و تجهیزات به کارگاه باید با مهندس ناظر صورت مجلس شود. مصالح باید بطور مرتب به نحوی انبار شود که تمام آن به سهولت قابل بازرسی ، شمارش یا اندازه گیری باشد. انبار مصالح باید از هر لحاظ قابل حفاظت بوده تا مصالح در مقابل عوامل جوی و عوامل دیگر مصون باشد.

- 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 می کند. 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 می کند یا مشخصات را تغییر می دهد.



واحد استان گیلان



- در مواردی که مصالح و تجهیزاتی باید بوسیله پیمانکار از خارج از 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 ایجاد 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 تامین این مصالح و تجهیزات، تصمیم‌گیری نماید.

- 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، تامین 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.

- 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 اورسیدگی می‌کند، و در صورتی که موجه باشد اجازه خروج می‌دهد.

- در صورتی که طبق اسناد و مدارک پیمان، تامین اقلامی از تجهیزات که پیمانکار باید نصب کند و بصورت دائم در کارباقی بماند، در تعهد کارفرما باشد، پیمانکار مسئول عملکرد ناقص احتمالی این تجهیزات نیست، مگر آنکه ثابت شود که نقض آنها مربوط به کار پیمانکار است.

- 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 تامین آنها، طبق شرایط پیش‌بینی شده، می‌باشد. (موافقت‌نامه شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان، نشریه ۴۳۱۱، معاونت دفتر نظام فنی اجرایی،