

وزارت کشور  
سازمان شهرداری ها و دهیاری ها کشور  
معاونت امور دهیاریها

# راهنمای دهیاران در عقد قرارداد های عمرانی و خدماتی

دفتر عمران و توسعه روستایی  
۱ خرداد ۸۴

## فهرست مطالب:

- مقدمه
- موافقت نامه
- شرایط عمومی
- شرایط خصوصی
- فهرست بها و مقادیر کار
- مشخصات فنی
- دستورالعمل ها و استانداردهای فنی
- برنامه زمانی کلی
- نقشه ها
- اسناد تکمیلی
- پیمان های دستمزدی
- پیمان های امانی
- گزارش روزانه کارگاه
- فرم صورت جلسه و دستور کار
- نشریه ۴۳۱۱ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

یکی از مشخصه‌های توسعه اقتصادی هر کشور طرح‌های عمرانی است که بعنوان معیار و شاخصی عمده رونق اقتصادی آن کشور را بیان می‌دارد و در مقیاس خرد می‌توان بیان نمود که پیشرفت، رفاه و تعالی یک روستا در ابعاد مادی و حتی معنوی بستگی بیشتری به موفقیت طرح‌های عمرانی روستا دارد که با اجرای طرح‌های هادی تبلور می‌یابد و توفیق دهیار در اجرای طرح هادی ساز و کارها و عواملی می‌طلبد تا با توجه به محدودیت منابع تخصیص داده شده به روستاها چرخه امور به نحو مطلوبتر و با هزینه کمتر به پایان رسد.

قانونگذار دهیار را مسئول عقد قراردادهای پیمانکاری، اجرت کار و غیره معرفی نموده است (آیین نامه مالی دهیارها مصوب ۸۲/۵/۱۹ ماده یک) اما نوع قالبی که توافقات مربوط به انجام طرح در آن ریخته می‌شود نیاز به یک طراحی دقیق دارد تا در اجرای آن، طرف واگذارنده و طرف انجام دهنده بر آنچه تراضی کرده‌اند کوچکترین خدشه‌ای وارد نسازند و مناقشه‌ای بین آنان حاصل نگردد و یا به حداقل برسد.

اصولاً روشهای مختلفی، برای عقد قرارداد، در صنعت عمران وجود دارد که مهم‌ترین آنها عبارتند از:

- پیمان‌های با تعیین پیمانکار عمومی برای طرح‌های عمرانی

- پیمان‌های دستمزدی

- پیمان‌های امانی

پیمان‌های با تعیین پیمانکار عمومی برای طرح‌های عمرانی

روش پیمانکار عمومی عبارت از بستن قرارداد (پیمان)، بین کارفرما و یک پیمانکار عمومی است. معمولاً در این روش، پیمانکار از راه مناقصه، انتخاب شده و اجرای پروژه به او واگذار می‌شود. پس از برگزاری مناقصه و تعیین برنده مناقصه، قرارداد با برنده مناقصه، منعقد می‌شود. معمولاً در طرح‌های عمرانی، قرارداد براساس قیمت‌های پایه فهراس بهاء و بخشنامه‌ها و مصوبات سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور منعقد می‌شود.

برای واگذاری و اجرای طرح‌های عمرانی، قالب حقوقی‌ای که از سوی عالی‌ترین ارگان اداری کشور

طراحی گردیده، سندی است به نام «پیمان».

پیمان قراردادی اداری است لذا طبیعت و ویژگیهای خاصی برای خود دارد که آن را از قراردادهای دیگر متمایز می‌کند. قراردادهای اداری برای رعایت حقوق و مصالح عمومی، نظام حقوقی متفاوتی از سایر قراردادهای دارند. در قراردادهایی که اشخاص خصوصی با هم منعقد می‌کنند به لحاظ اصل حاکمیت اراده، طرفین آزادانه و با داشتن قدرت حق انتخاب، می‌توانند هر گونه قراردادی را در چارچوب قوانین، بین خود منعقد کنند در حالیکه در قراردادهای اداری، نماینده دولت (کارفرما) فاقد اختیارات کامل در انعقاد قرارداد است و باید حافظ منافع عمومی باشد. همچنین پیمانکاری که قرارداد پیمانکاری می‌بندد، نمی‌تواند نظیر اشخاص خصوصی، در خصوص

نوع توافق و شرایط مندرج در آن به بحث و گفتگو بنشینند و با طرف مقابل خود توافق نماید. او ناگزیر است سندی را امضاء کند که نام آن «پیمان» است و از سه بخش عمده: توافقنامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی تشکیل می‌شود که در انتهای این راهنما آورده شده است. (نشریه شماره ۴۳۱۱ که در فصل اول شرایط عمومی آن مفاهیمی از قبیل کارفرما، پیمانکار و ... در ۱۵ ماده تشریح گردیده است). متن این سند (پیمان) قبلاً توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور بعنوان قرارداد تیپ (متحدالشکل) تهیه و در اختیار دستگاههای اجرایی و سازمانهای دولتی قرار گرفته است. به استثنای مواردی که قسمتهای از آن نظیر نام کارفرما، پیمانکار، موضوع، شماره، تاریخ، مبلغ، زمان شروع کار، نشانی طرفین و دیگر قسمتهای شرایط خصوصی، باید تکمیل شود، هیچگونه تغییر و دخل و تصرفی در عبارات و جملات و مفاد قرارداد مذکور داده نمی‌شود. پیمانکار یا باید عیناً تمام صفحات را امضاء کند و یا از انعقاد آن کاملاً صرفنظر نماید. کما اینکه دستورالعمل نحوه تکمیل و تنظیم موافقتنامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمانها و مقررات مربوط به آنها (پیوست بخشنامه شماره ۵۴/۸۴۲ - ۱۰۲/۱۰۸۸ مورخ ۷۸/۳/۳ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور) در ردیف ۱-۱ راجع به موافقتنامه می‌گوید: «تغییر دادن، کاستن عبارتها یا کلمه‌هایی از موافقتنامه، یا افزودن به آن مجاز نیست و تنها محل‌های خالی تکمیل می‌شود.» و در ردیف ۱-۲ راجع به شرایط عمومی اعلام می‌کند: «شرایط عمومی باید بدون هیچ نوع تغییری در پیمان‌ها مورد استفاده قرار گیرد. کاستن یا افزودن مطالبی به آن مجاز نیست ...» و بالاخره در ردیف ۱-۳ در مورد شرایط خصوصی نیز می‌گوید: «... شرایط خصوصی به نحوی تنظیم شده است که تنها در چارچوبی که شرایط عمومی برای آن تعیین کرده است قابل تکمیل باشد بدین روی، درج مطالبی خارج از محدوده تعیین شده، در شرایط خصوصی مجاز نیست.» می‌توان گفت که قراردادهای اداری از لحاظ شکلی شبیه قراردادهای الحاقی<sup>۱</sup> می‌باشند.

وجه تمایز دیگر قراردادهای اداری این است که گویی طرف سوم در این قراردادها حضور نامرئی دارد، آن مردم منطقه می‌باشند که مستفید واقعی قرار داد هستند زیرا هدف نهایی از اجرای طرحهای عمرانی در روستا ارائه خدمت به مردم روستا می‌باشد.

مستند قانونی قراردادهای پیمانکاری ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه (مصوب ۵۱/۱۲/۱۵) می‌باشد که به موجب آن «سازمان برای تعیین معیارها و استانداردها همچنین اصول کلی و شرایط عمومی قراردادهای مربوط به طرحهای عمرانی آیین‌نامه‌ای تهیه و پس از تصویب هیأت وزیران براساس آن دستورالعمل لازم به دستگاههای اجرایی ابلاغ می‌نماید و دستگاههای اجرایی موظف به رعایت آن می‌باشند.»

۱ - در قراردادهای الحاقی اختیار گفتگوی آزادانه از طرف مقابل سلب می‌شود و طرف دیگر قبلاً تمام شرایط و آثار آن را تعیین می‌کند. کسی که مایل به انعقاد آن است یا باید تمام آن شرایط و آثار را بپذیرد و یا بالعکس از آن کلاً صرفنظر کند. در واقع باید به طرحی ملحق شود که

این‌نامه اجرایی فوق‌الذکر که در تاریخ ۵۲/۴/۳۰ به تصویب هیأت وزیران رسیده در ماده ۷ خود، دستورالعمل‌های موضوع این‌نامه را به ۳ گروه به شرح ذیل تقسیم می‌نماید:

گروه اول - دستورالعمل‌هایی که رعایت کامل مفاد آن ضروری است (نظیر فرم ضمانت نامه‌ها، فرم پیمان‌ها، ...)

گروه دوم - دستورالعمل‌هایی که مفاد آنرا می‌توان تغییر یا با کار خاص، تطبیق داد (نظیر حق‌الزحمه مهندسان مشاور ...)

گروه سوم - دستورالعمل‌هایی که به عنوان راهنمایی و ارشاد تهیه می‌شود و رعایت مفاد آن اجباری نیست

همانگونه که در بخشنامه شماره ۵۴/۸۴۲ - ۱۰۲/۱۰۸۸ مورخ ۷۸/۳/۳ قید گردیده است پیمان، کارهای پیمانکاری از نوع گروه اول (لازم الاجرا) به شمار می‌رود.

پیمان شامل اسناد و مدارک زیر است:

الف - موافقتنامه                      ب - شرایط عمومی                      ج - شرایط خصوصی

د - برنامه زمانی کلی                      ه - فهرست بهاء مقادیر کار

و - مشخصات فنی (مشخصات فنی عمومی و خصوصی)، دستورالعمل‌ها و استانداردهای فنی

ز - نقشه‌ها

اسناد تکمیلی از قبیل دستور کار و صورتجلسه که حین اجرای کار و به منظور اجرای پیمان بین طرفین مبادله می‌گردد نیز جز و مدارک پیمان بشمار می‌آید.

برای اینکه بتوانیم با تعریف پیمان بیشتر آشنا شویم ناگزیریم عناصر بالا را مورد بحث و بررسی قرار

دهیم.

## موافقتنامه

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

موافقتنامه هسته اصلی و محور عمده پیمان است. زیرا توافق کارفرما و پیمانکار را برای اجرای موضوع پیمان نشان می‌دهد و سایر قسمتهای پیمان تابع آن می‌باشند.

موافقتنامه دارای ۷ ماده است که پیش از آغاز ماده یک، با تعریف پیمان شروع و با امضاء طرفین (کارفرما و پیمانکار) خاتمه می‌یابد.

در واقع متن موافقتنامه خلاصه بسیار مختصری است از پیمان که جزئیات آن در سایر اسناد و مدارک

در ...

صورت وجود دوگانگی بین اسناد و مدارک پیمان، موافقتنامه بر دیگر اسناد و مدارک پیمان اولویت دارد» یعنی در صورت وجود دو گانگی بین اسناد و مدارک پیمان آنچه در موافقتنامه آمده معتبر است و آنچه عمداً یا سهواً در شراط عمومی یا شرایط خصوصی و یا دیگر اسناد قید شود نادیده انگاشته می‌شود.

### شرایط عمومی

شرایط عمومی شرایطی است که اصول کلی حاکم بر پیمان را تعیین می‌کند. مثلاً وقتی در بند (ط) ماده ۱۷ شرایط عمومی پیمان، گفته می‌شود که «پیمانکار در مقابل کارفرما مسئول اعمال کارکنان خود است»، این یک شرط کلی و عمومی است که در همه قراردادهای پیمانکاری رعایت می‌شود. از آنجا که مفاد شرایط عمومی، جنبه عام دارد لذا فرض بر این است که پیمانکار نظیر قانون حاکم بر پیمان، از مفاد آن مطلع است. لذاست که به موجب تبصره ردیف ۱-۲ دستورالعمل نحوه تکمیل و تنظیم موافقتنامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان دستگاههای اجرایی می‌توانند به جای الحاق آخرین شراط عمومی مصوب سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به اسناد مناقصه و اسناد و مدارک پیمان، تنها شماره و تاریخ صدور بخشنامه مربوط به آنرا، در محل پیش‌بینی شده در مقدمه شرایط خصوصی پیمان مربوطه بنویسند. و نیز تنها صفحه آخر شرایط عمومی، در محل تعیین شده، به وسیله نمایندگان مجاز دو طرف (کارفرما و پیمانکار) امضاء و مهر می‌شود.

### شرایط خصوصی

شرایط مخصوص مربوط به هر یک از قراردادهای پیمانکاری است. هر پیمانی درعین اینکه از شرایط عمومی کلیه قراردادهای پیمانکاری تبعیت می‌کند طبیعت خاص و ویژگیهای خود را دارد. برای اینکه این خصوصیات در پیمان دقیقاً مشخص شود کارفرما و پیمانکار در قسمت مربوط به شرایط خصوصی آنها را درج می‌کنند بعنوان مثال در یک پیمان، کارفرما و پیمانکار در محدوده ماده ۳۲-ج شراط خصوصی، مقرر می‌دارند: «هزینه انجام آزمایشهای زیر، به عهده پیمانکار است .....» آزمایشهای مورد نیاز بسته به نوع پیمان و موضوع آن متغیر است.

شرایط خصوصی به نحوی تنظیم شده است که تنها در چارچوبی که شرایط عمومی برای آن تعیین کرده است قابل تکمیل باشد. بدین روی درج مطالبی که ناقض شرایط عمومی باشد مجاز نیست. همچنین نمی‌توان خارج از محدوده تعیین شده در شرایط خصوصی، شرطی را به امضاء رساند. مواد مربوط به شرایط خصوصی به نحوی تنظیم شده است که پاسخگوی نیاز کارهای مختلف باشد. از اینگو، مواد شرایط خصوصی برحسب نیاز هر کار، با رعایت تمام مقررات ذیربط، تکمیل می‌شود و موادی از آن که کاربردی در پیمان مورد

نظر ندارد، با علامت X پر می‌شود. تمام صفحه‌های شرایط خصوصی باید به وسیله نمایندگان مجاز دو طرف  
پیمان امضاء و مهر شود.

## فهرست بها و مقادیر کار

فهرست بها مجموعه‌ای متحدالشکل شامل شرح ردیف، فصول مختلف و دستورالعمل‌های لازم جهت نحوه پرداخت هزینه کارهای عمرانی است. این مجموعه‌ها همه ساله از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور منتشر و مبنای کار طرفین پیمان قرار می‌گیرد. برای برآورد هزینه اجرای کار، مقادیر اقلام آن، براساس نقشه‌های اجرایی و مشخصات فنی، محاسبه شده و برحسب ردیفهای فهرست بهاء تنظیم می‌گردد. فهرستی که شامل شماره، شرح، واحد، بهای واحد، مقدار و مبلغ ردیفهاست، تهیه می‌شود. در این فهرست، مبلغ هر ردیف حاصل ضرب مقدار در بهای واحد آن ردیف است. از جمع مبلغ ردیفهای مربوط به هر فصل، مبلغ فصل و از جمع مبالغ فصلها، مبلغ خام کار مورد نظر به دست می‌آید.

ضریبهای طبقات و ارتفاع (برحسب مورد)، منطقه‌ای و بالاسری، در جمع فوق‌الذکر ضرب شده و هزینه تجهیز و برچیدن کارگاه، به آن اضافه می‌شود، نتیجه برآورد هزینه اجرای کار خواهد بود.

## مشخصات فنی

عبارتست از استانداردها، ویژگی‌های فنی عمومی و شرایط انجام کار که طبق دستورالعمل‌های لازم‌الاجرا (دستورالعمل‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور یا مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی یا مقررات ملی ساختمان) تعیین می‌گردد. یکی از مهمترین دستورالعمل‌های لازم‌الاجرا نشریه شماره ۵۵ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور است که مشخصات فنی عمومی کارهای ساختمانی را تعیین نموده است.

## دستورالعمل‌ها و استانداردهای فنی

در یک تعریف کلی معیارها، استانداردها و ضوابط فنی عبارتند از مجموعه‌ای از مشخصات فنی، روش‌ها، ضوابط و دستورالعمل‌هایی که براساس اصول علمی و فنی موجود در کشور و جهان با توجه به شرایط اقلیمی، زیست محیطی، اجتماعی و امکانات موجود برای پذیرش طرح از نظر فنی و اقتصادی، تضمین ایمنی، حفاظت اطلاعات و بهبود کیفیت طراحی، اجرا، نگهداری و بهره‌برداری طرح‌ها تهیه و تدوین می‌شوند.<sup>۲</sup>

همانگونه که گفته شد براساس ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور موظف است که استانداردها و معیارهای فنی مورد لزوم در طرح‌های عمرانی را تهیه و ابلاغ نماید. آیین‌نامه

## نقشه‌ها

نقشه عبارت از ورقه کاغذی است که روی آن قطعه زمین یا شهر یا جزئیات اجرایی یک بنا یا هر چیزی که باید ساخته شود، نشان داده می‌شود.

نقشه‌های مربوط به پیمان از اسنادی است که ضمیمه پیمان است و چگونگی و کیفیت اجرای موضوع پیمان در آنها دیده می‌شود.

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 صورت‌مجلس شده و ملاک شروع عملیات قرار گیرد.

## اسناد تکمیلی

اسناد و مدارک فنی و اجرایی نظیر دستور کارها و صورت‌جلساتی می‌باشد که حین اجرای کار و در چارچوب موضوع پیمان به پیمانکار ابلاغ می‌شود.

دستور کار، عبارت است از ابلاغی برای شروع عملیات اجرایی یا ابلاغ کار جدیدی به پیمانکار. صورت جلسه عبارت است از تأییدیه صحت و مقدار کارهای اجرا شده طبق دستور کار ابلاغی یا طبق نقشه‌ها و مشخصات. کلیه عملیات خاکی و همچنین عملیات اجرایی که پوشیده می‌گردد و امکان کنترل مجدد آن میسر نمی‌باشد، باید از نظر جنس و مقدار، صورت جلسه شود. لازم به ذکر است که اگر برای انجام کاری دستور کار صادر گردد، پرداخت ریالی بهای آن منوط به موجود بودن صورت‌جلسه انجام آن کار می‌باشد معمولاً دستور کار و صورت‌جلسه در ۳ نسخه، تهیه و تنظیم و به امضاء پیمانکار، ناظر و کارفرما می‌رسد و باید در آنها موضوع، شماره و تاریخ مشخص شود مطابق فرم پیوست.

## پیمان‌های دستمزدی

پیمان‌های دستمزدی، پیمان‌هایی هستند که در آنها، تهیه تمامی مصالح مورد نیاز پروژه، به عهده کارفرما باشد و اجرای عملیات به یک پیمانکار واگذار شود. بنابراین، در این پیمان‌ها، پیمانکار از بابت اجرای عملیات فقط دستمزد دریافت می‌دارد. کارفرما مصالح را با توجه به تشخیص خود از لحاظ جنس و نوع و تعداد آنها تهیه می‌کند. بنابراین تهیه آن‌ها را با توجه به اعتبارات و بودجه خود هماهنگ می‌کند و هر موقع به مشکل مالی برخورد نماید، می‌تواند کار را تعطیل نماید و در ضمن از بابت مصالح، هیچ سودی به پیمانکار نمی‌دهد. از طرف دیگر، پیمانکار در این نوع پیمان‌ها، فقط دستمزد نیروی انسانی را پرداخت می‌کند، بنابراین در صورت به وجود آمدن مشکلات مالی از طرف کارفرما چندان مشکلی پیدا نمی‌کند.

استانداردهای اجرایی طرح‌های عمرانی (مصوب تیر ماه ۱۳۵۲) نیز استانداردهای اجرایی طرح‌های عمرانی را در ماده ۳ به شرح زیر تعریف کرده است:

منظور از تعیین استانداردهای اجرایی طرح‌های عمرانی ایجاد یک نظام فنی و اجرایی برای این طرح‌ها است به نحوی که هدف‌های زیر تأمین گردد:

الف - بالا بردن کیفیت اجرایی طرح‌ها

ب - دقیق و گویا نمودن اسناد و مدارک و مشخصات و نقشه‌های اجرایی

پ - کاهش هزینه‌های اجرایی

ت - جلوگیری از صرف هزینه‌های زائد

ث - استفاده بهتر و مؤثرتر از نیروی انسانی موجود

ج - سریعتر کردن گردش انجام مطالعات و تهیه نقشه‌ها و مشخصات

چ - احتراز از تهیه مکرر نقشه‌ها و مشخصات و جزئیاتی که ممکن است به صورت تیپ قابل تهیه باشد.

خ - فراهم نمودن زمینه و شرایط لازم برای تولید انبوه (Mass Production) ملزومات و

مصالح و اجزا ساختمانی مورد نیاز طرح‌ها.

با توجه به اهداف یاد شده، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور دستورالعمل‌های مختلفی را درباره جزئیات فنی و مشخصات اجرایی کار، محاسبه حق‌الزحمه، نحوه انعقاد قراردادها، پرداخت‌ها و ... منتشر می‌نماید. این دستورالعمل‌ها همانگونه که قبلاً گفته شد در سه گروه طبقه‌بندی شده اند که گروه اول دستورالعمل‌های لازم‌الاجرا را تشکیل می‌دهند، نظیر فرم ضمانت‌نامه‌ها، فرم پیمان‌ها، استانداردهای فنی، تجزیه بها و غیره.

### برنامه زمانی کلی

هدف از یک برنامه زمان‌بندی شده اینست که اجرای یک پروژه با حداقل زمان لازم با بهترین راندمان حاصل گردد و بتوان از روی این برنامه نیازهای آتی پروژه (مصالح، نیروی انسانی و ابزار لازم) را مشخص و از پیشرفت کار نسبت به قرارداد اطلاع حاصل نمود.

در این برنامه‌ریزیها اقتصادی‌ترین زمان اجرای کار مورد نظر بوده لذا به محاسبه زمانی کارهای همزمان و صرفه‌جویی‌های لازم از نظر نیروی انسانی و مصالح و حمل بموقع آنها در پای کار و غیره توجه کامل شده است و این برنامه‌ریزی بخصوص در کارهای تیپ، بسیار اقتصادی می‌باشد.

## پیمان‌های امانی

در این روش قراردادی با پیمانکار منعقد نمی‌شود و خود کارفرما مسئولیت اجرای پروژه را به عهده می‌گیرد، مواد و مصالح و ماشین‌آلات مورد نیاز پروژه را تأمین نموده و مدیریت اجرا را نیز به عهده می‌گیرد. در این روش مناقصه برگزار نمی‌شود بنابراین در وقت صرفه‌جویی می‌شود. همچنین بدلیل حذف سودی که پیمانکار تحصیل می‌کند در هزینه نیز صرفه‌جویی می‌گردد.

در انتها یادآوری می‌گردد که براساس تبصره ۴ ماده ۷۲ قانون محاسبات عمومی کشور اعتبارات طرح‌های عمرانی و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی تابع قانون محاسبات عمومی کشور و سایر قوانین و مقررات عمومی می‌باشد. مطابق ماده ۷ آیین‌نامه مالی دهیاریها پیمانهای پیمانکاری، اجرت کار و معاملات عمده باید بطور کلی با تشریفات مناقصه یا مزایده عمومی و یا مناقصه محدود (با تصویب شورای اسلامی روستا) انجام شود و اگر ترک تشریفات مناقصه ضروری تشخیص داده شود به طریق زیر انجام گردد.

الف - در معاملات کوچک بنا به پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا

ب - در معاملات متوسط بنا به پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا و تأیید شورای بخش

ج - در معاملات بزرگ بنا به پیشنهاد مستدل و موجه دهیار و تصویب شورای اسلامی روستا و تأیید شورای بخش و موافقت استاندارد ذریبط

همچنین بر مبنای قانون برگزاری مناقصات که در ۸۳/۱۱/۲۶ ابلاغ گردیده است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی در مواردی که از بودجه کل کشور استفاده می‌کنند، موظف به رعایت مفاد آن گردیده‌اند، معاملات کوچک کمتر از ۲۰ میلیون ریال معاملات متوسط بین ۲۰ تا ۲۰۰ میلیون ریال و معاملات بزرگ به معاملاتی با برآورد اولیه بیش از ۲۰۰ میلیون ریال تقسیم گردیده‌اند.

## گزارش روزانه کارگاه

شماره قرارداد: _____				موضوع قرارداد: _____					
وضعیت آب و هوایی: _____			تاریخ تنظیم گزارش: _____			روز: _____			
درجه حرارت حداکثر: _____				درجه حرارت حداقل: _____					
مصالح وارده به کارگاه				ماشین آلات			افراد شاغل در کارگاه		
مقدار	واحد	جنس	ردیف	دستگاه	نوع	ردیف	نفر	عوامل کار	ردیف
					وانت	۱		مهندس	۱
					سواری	۲		تکنسین	۲
					میکسر	۳		اداری - مالی	۳
					بتونیر	۴		معمار	۴
					ویبراتور	۵		استادکار	۵
					تجهیزات جوشکاری	۶		کارگر ماهر	۶
								کارگر ساده	۷
								راننده	۸
								نگهبان	۹
									۱۰
شرح عملیات روزانه کارگاه									
مکان اجرا	مقدار	واحد	عملیات اجرایی				ردیف		
							۱		
							۲		
							۳		
							۴		
							۵		
اشکالات موجود در کارگاه									
پیشنهادات رفع اشکالات									
ناظر									
پیمانکار									

باسمه تعالی

دهیاری:

صورتمجلس  
دستور کار

شماره:

مورخ:

قرارداد:

شماره و تاریخ قرارداد:

بیمانکار:

ناظر:

موضوع صورتمجلس:

دستور کار

شرح موضوع:

بیمانکار:

ناظر:

نام:

نام:

امضاء

امضاء

مقاد

صورتمجلس

تصویب می شود.

دستور کار

نام دهیار:

امضاء: