

PM ۴۰۱	کد مدرک:	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۰۷-۰۴		
شماره صفحه: ۱ از ۷		

روش اجرایی عقد قرارداد

تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده	
(کارشناس حقوقی و امور قراردادها) (دبیر کمیسیون ماده ۳۸) (رئیس اداره قراردادها) (مدیر اداره حقوقی و امور قراردادها)	(مسئول امور بهبود روشها) (مدیریت نوسازی و تحول اداری)	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی شهردار بندرعباس	
مهندس قهیبی تاریخ و امضاء: سکینه باقرزاده همامی تاریخ و امضاء: مصطفی شمس الدینی تاریخ و امضاء: قهیبه جمعه پور تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر تاریخ و امضاء: شعیب مهبی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی تاریخ و امضاء: محمد رضا کهوری تاریخ و امضاء: ۱۴۰۲/۰۶/۰۷	
فهرست اصلاحیه های صادره			
شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره صفحه اصلاح شده	شرح اصلاحیه
۰۲	۱۴۰۱/۰۹/۲۱	۷-۳	با توجه به الزام شهرداری ها به استفاده از سامانه ستاد، روش اجرایی مذکور از این حیث اصلاح شده است.
۰۳	۱۴۰۲/۰۲/۰۶	۷-۳	۱- مراحل عقد قرارداد، قبل از انقضا مدت قرارداد جاری در ابتدای فرایند آورده شده است. ۲- استرداد سپرده شرکت در مناقصه در آخرین مرحله انجام می شود. ۳- تمامی فرمهای مورد استفاده بازنگری و جمعیت شدند.
۰۴	۱۴۰۲/۰۶/۰۷	۶	۱- در یادداشت ۱ دستگاه نظارت به ناظر مقیم تغییر یافته و اسناد و مدارکی که باید تهیه شود از جمله (فرم تامین اعتبار، فرم درخواست اولیه جهت برگزاری مناقصه و آنالیزها، و ...) ذکر شده است. ۲- این توضیح اضافه شده است: آنالیز مربوط به سرمایه انسانی در قراردادهای تامین نیرو و حجمی توسط مدیریت سرمایه انسانی تنظیم می گردد.
وضعیت کنترل			
معتبر	منسوخ	بازنگری سالانه	
 مدارک معتبر سیستم مدیریت کیفیت شهرداری بندرعباس			
هرگونه ایجاد، بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل روش اجرایی منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.			



شهرداری بندرعباس

روش اجرایی عقد قرارداد

کد مدرک: PM401

شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۰۷-۰۴

شماره صفحه: ۲ از ۷

۱- هدف و دامنه کاربرد

امروزه، تنظیم مفاد قراردادها، به عنوان یک فن حقوقی، مورد توجه بوده و لزوم استفاده از دانش حقوقی در تنظیم قراردادها، اجتناب ناپذیر می باشد. اصول و شیوه نگارش قراردادها از یک طرف مبتنی بر قصد و اراده طرفین آن است که به هنگام تنظیم قرارداد باید قلمرو تراضی طرفین را در نگارش آن مورد توجه قرار دهد و از طرف دیگر هر قراردادی باید در چارچوب قوانین و مقررات آمره تنظیم گردد. ضمانت اجرای عدم رعایت هر یک از نکات پیش گفته، تبعات حقوقی سنگینی را (از جمله بطلان قرارداد) به دنبال دارد. بنابراین گزاف نیست اگر ادعا کنیم که فن نگارش قرارداد، پیشگیری قبل از وقوع اختلاف است. بر همین اساس وظیفه تهیه و کنترل مفاد قراردادها و تطبیق آن با استاندارد های مورد نیاز یک قرارداد بر عهده اداره حقوقی و امور قراردادها می باشد.

۲- مسئولیتها و اختیارات

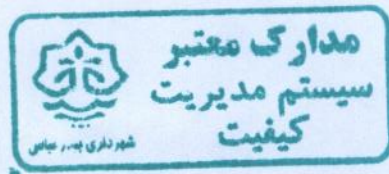
مسئولیت اجرای این روش اجرایی به عهده مدیر اداره حقوقی و امور قراردادها می باشد.
مسئولیت نظارت بر حسن اجرا به عهده شهردار می باشد.
مسئولیت تغییر و به روز آوری با پیشنهاد تهیه کنندگان و تأیید معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی و تصویب شهردار می باشد.

۳- تعاریف و اصطلاحات

قرارداد: به توافق طرفین برای ایجاد یک رابطه حقوقی قرارداد گویند.

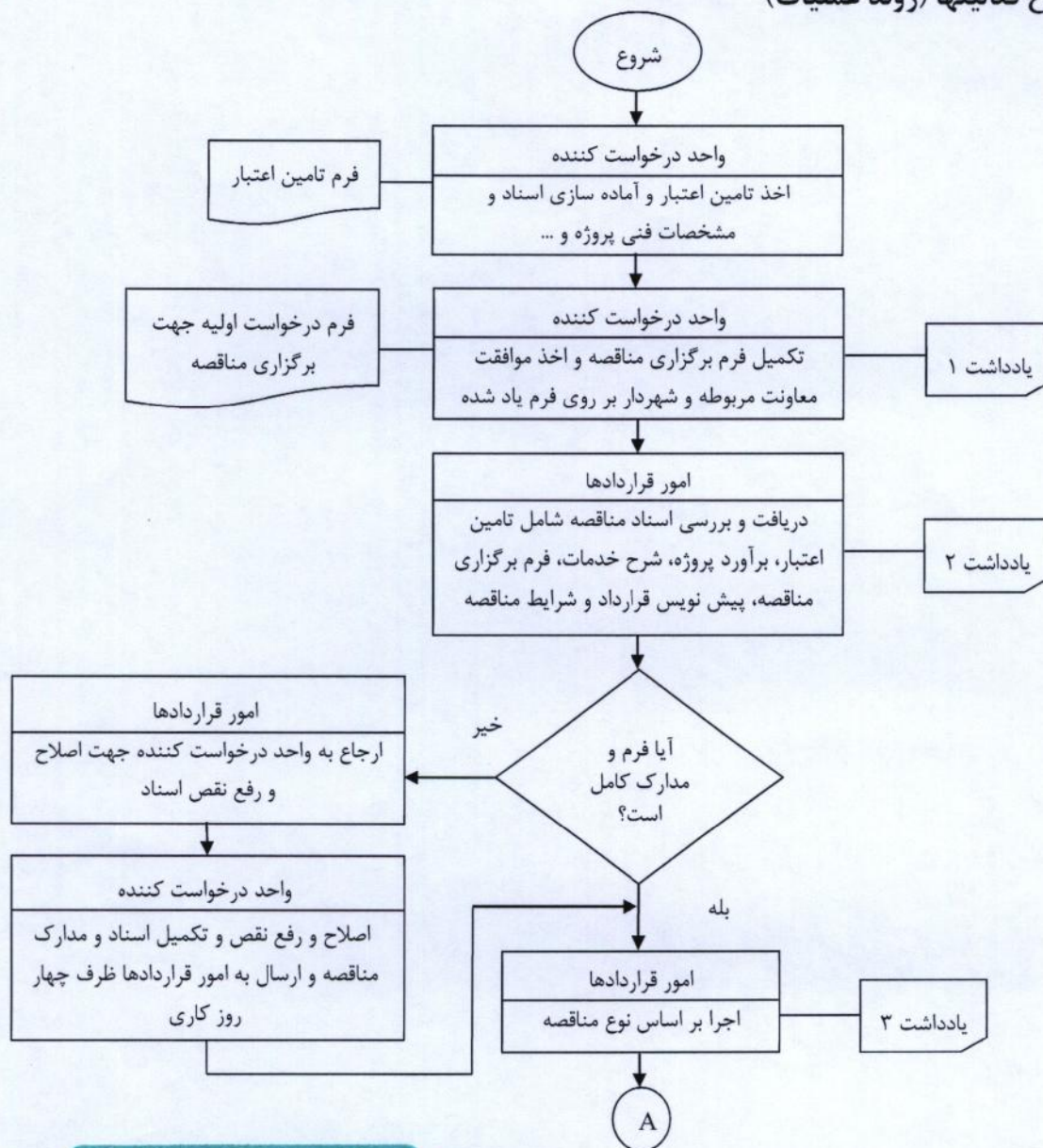
۴- مراجع و الزامات قانونی

- آئین نامه مالی شهرداری ها
- آئین نامه معاملات شهرداری تهران تسری به مراکز استان ها
- بخشنامه و دستورالعمل های صادره از سازمان مدیریت و برنامه ریزی
- قانون و مقررات برگزاری مناقصات و مزایده
- قانون مدنی



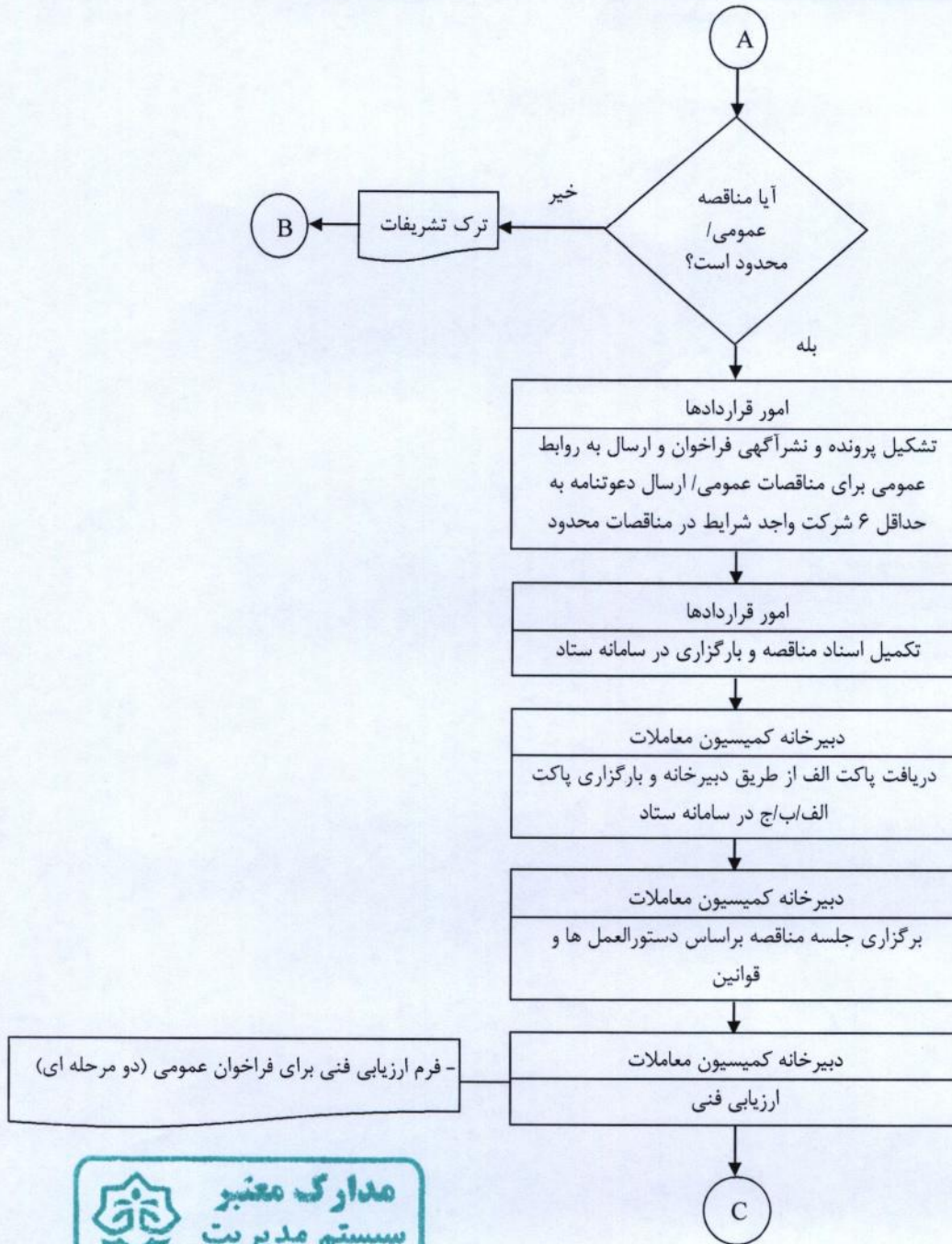
تهیه کننده		تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس حقوقی و امور قراردادها) (دبیر کمیسیون ماده ۳۸) (رئیس اداره قراردادها) (مدیر اداره حقوقی و امور قراردادها)		معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
مهنوش فیهیمی تاریخ و امضاء: سکینه باقرزاده همانی تاریخ و امضاء: مصطفی شمس الدینی تاریخ و امضاء: فهیمة جمعه چور تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی تاریخ و امضاء:
	شعبیه مهیمی تاریخ و امضاء:		

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)



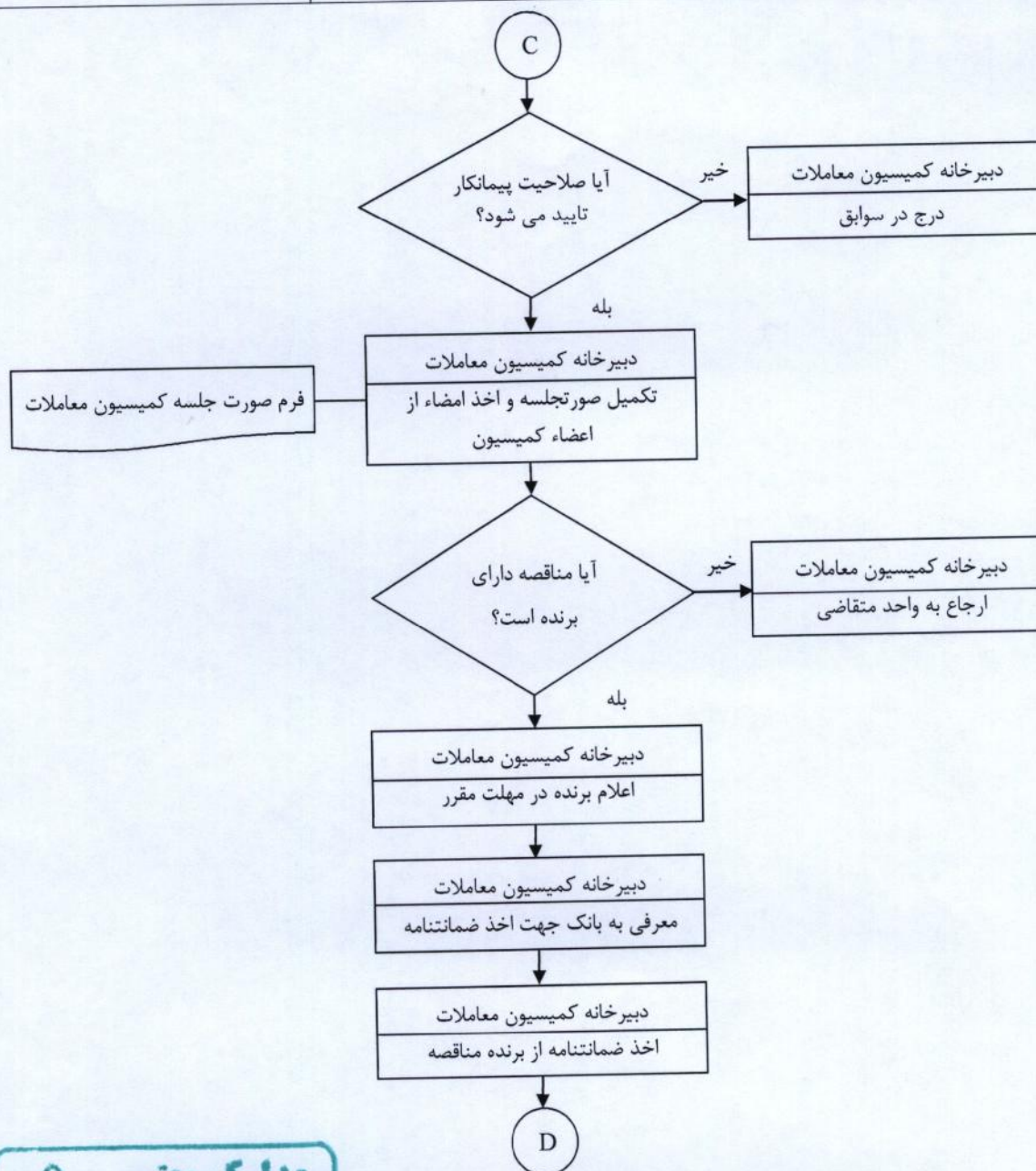
تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس حقوقی و امور قراردادها) (دبیر کمیسیون ماده ۳۸) (رئیس اداره قراردادها) (مدیر اداره حقوقی و امور قراردادها)	(مسئول امور بهبود روشها) (مدیریت نوسازی و تحول اداری)	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
مهندس فهیمی تاریخ و امضاء:	آزاد رنجبر تاریخ و امضاء:	محمد رضا کهوری تاریخ و امضاء:
سکینه باقرزاده همانی تاریخ و امضاء:	شعیب مهمی تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی تاریخ و امضاء:
مصطفی شمس الدینی تاریخ و امضاء:		
فهیمه جمعه پور تاریخ و امضاء:		

روش اجرایی عقد قرارداد



تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس حقوقی و امور قراردادها) (دبیر کمیسیون ماده ۳۸) (رئیس اداره قراردادها) (مدیر اداره حقوقی و امور قراردادها)	(مسئول امور بهبود روشها) (مدیریت نوسازی و تحول اداری)	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی
مهوش فهیمی تاریخ و امضاء:	آزاد رنجبر تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی تاریخ و امضاء:
سکینه باقرزاده همتی تاریخ و امضاء:	شعیب مهیمی تاریخ و امضاء:	محمد رضا کهوری تاریخ و امضاء:
مصطفی شمس الدینی تاریخ و امضاء:		
فهیمه جمعه پور تاریخ و امضاء:		

روش اجرایی عقد قرارداد



تهیه کننده		تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس حقوقی و امور قراردادها) (دبیر کمیسیون ماده ۳۸) (رئیس اداره قراردادها) (مدیر اداره حقوقی و امور قراردادها)	آزاده رنجبر	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
	مهندس فیهمی	محمدرضا کهوری	مهدی نوبانی
	سکینه باقرزاده همایی	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
	مصطفی سمس الدینی	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:
	فهیمة جمعه پور	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:



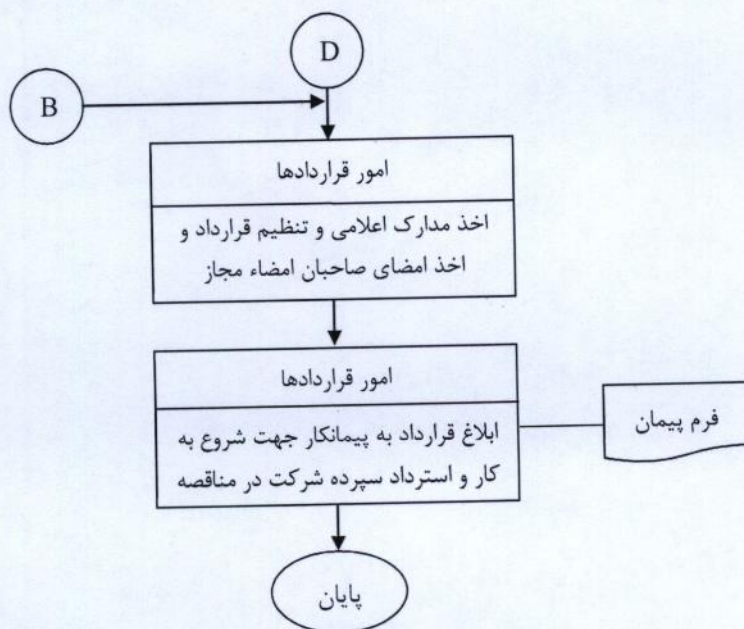
شهرداری بندرعباس

روش اجرایی عقد قرارداد

کد مدرک: PM۴۰۱

شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۰۷-۰۴

شماره صفحه: ۷ از ۶



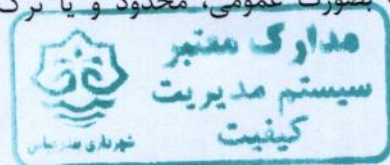
۶- یادداشتها و توضیحات

یادداشت ۱: در قراردادهای جاری، ناظر مقیم قرارداد می بایست دو ماه قبل از انقضای مدت قرارداد نسبت به آماده سازی اسناد و مدارک (فرم تامین اعتبار، فرم درخواست اولیه جهت برگزاری مناقصه و آنالیزها، ...) جهت برگزاری مناقصه جدید اقدام و حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز مدارک را به امور قراردادها ارسال نماید.

توضیح: آنالیز مربوط به سرمایه انسانی در قراردادهای تامین نیرو و حجمی توسط مدیریت سرمایه انسانی تنظیم می گردد.

یادداشت ۲: امور قراردادها می بایست حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ دریافت اسناد و مدارک پروژه، نسبت به تکمیل و رفع نقص اسناد و بارگذاری در سامانه ستاد جهت برگزاری مناقصه اقدام نماید.

یادداشت ۳: منظور از نوع مناقصه، تشخیص این است که مناقصه بصورت عمومی، محدود و یا ترک تشریفات انجام گیرد.



تهیه کننده		تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس حقوقی و امور قراردادها) (دبیر کمیسیون ماده ۲۸) (رئیس اداره قراردادها) (مدیر اداره حقوقی و امور قراردادها)	(مسئول امور بهبود روشها) (مدیریت نوسازی و تحول اداری)	معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
مهندس فیهی تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی تاریخ و امضاء:
سکینه باقرزاده همتی تاریخ و امضاء:	شعیب مهیمی تاریخ و امضاء:		
مصطفی شمس الدینی تاریخ و امضاء:			
فهیمة جمعه پور تاریخ و امضاء:			



شهرداری بندرعباس

روش اجرایی عقد قرارداد

کد مدرک: PM401

شماره و تاریخ بازنگری: ۱۴۰۲/۰۶/۰۷-۰۴

شماره صفحه: ۷ از ۷

۷- پیوست

ردیف	مشخصات فرم / سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۱	فرم تامین اعتبار پروژه های عمرانی و خدماتی	FP218	*	*	کارمند بایگانی	بایگانی کل	۲ سال	۵ سال
۲	فرم درخواست اولیه جهت برگزاری مناقصه	FP209	*	*	کارمند بایگانی	بایگانی کل	۲ سال	۵ سال
۳	فرم ارزیابی فنی برای فراخوان عمومی (دو مرحله ای)	FM402	*	*	کارمند بایگانی	بایگانی کل	۲ سال	۵ سال
۴	فرم صورتجلسه کمیسیون معاملات	FM404	*	*	کارمند بایگانی	بایگانی کل	۲ سال	۵ سال
۵	فرم پیمان	FM405	*	*	کارمند بایگانی	بایگانی کل	۲ سال	۵ سال



تهیه کننده		تایید کننده	تصویب کننده
(کارشناس حقوقی و امور قراردادها) (دبیر کمیسیون ماده ۲۸) (رئیس اداره قراردادها) (مدیر اداره حقوقی و امور قراردادها)		معاون برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی	شهردار بندرعباس
مهروش فحیمی تاریخ و امضاء: سکینه باقرزاده تاریخ و امضاء: مصطفی شمس الدین تاریخ و امضاء: فهیمه جمعه پور تاریخ و امضاء:	آزاده رنجبر تاریخ و امضاء:	محمدرضا کهوری تاریخ و امضاء:	مهدی نوبانی تاریخ و امضاء:
	شعیب مهمی تاریخ و امضاء:		