جمهوری اسلامی ایران

سازمان برنامه و بودجه کشور

دستورالعمل تهیه، بررسی و تایید گواهی انجام کارها، دستورکارها، صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری

ضابطه شماره ۹۰۰

معاونت فنی، توسعه امور زیربنایی و تولیدی

امور نظام فنی و اجرایی، مشاورین و پیمانکاران

Nezamfanni.ir

۱۳۹۹

shaghool.ir

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
فصل اول- دستورالعمل تهیه، بررسی و تایید گواهی انجام کارها، دستورکارها وصورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری	**۱**
۱- هدف	۳
۲- تعاریف و اختصارات	۳
۳- دامنه کاربرد	۵
۴- نحوه تهیه برآورد ارجاع کار	۵
۵- نحوه تعیین جدول شکست کار و تحویل شدنی‌ها برای پیمانهای جاری	۶
۶- تهیه، تنظیم و ابلاغ گواهی انجام کار	۶
۷- تهیه، تنظیم و ابلاغ گواهی انجام اجزای کار	۷
۸-تهیه و تنظیم دستورکار (تغییر کار) توسط مشاور	۸
۹- تهیه و تنظیم دستورکار توسط کارفرما	۹
۱۰- تهیه، بررسی، تایید و تصویب صورت وضعیت موقت	۹
۱۱- تهیه، بررسی، تایید و تصویب صورت وضعیت قطعی	۱۰
۱۲- فرایند رسیدگی به اعتراض پیمانکار	۱۲
۱۳- بررسی عملکرد مشاور	۱۲
پیوست شماره یک- جدول‌های گواهی انجام کار، گواهی انجام اجزای کار،	**پ ۱**
پ-۱-لیست تحویل شدنی های پروژه	پ ۱۵
پ-۱-جدول شماره ۲ ـ لیست تحویل شدنی‌های پروژه برای پیمان‌های جاری	پ ۱۶
پ-۱-جدول شماره ۳ـ جدول خلاصه عملیات اجرا شده تحویل شدنی‌ها	پ۱۷
پ-۱- جدول شماره ۴- جدول تعیین مقادیر تحویل شدنی های اصلی برای اعمال ضریب پرداخت	پ ۱۸
پ-۱-جدول شماره ۵ـ جدول تعیین مقادیر این دوره (تجمعی و غیرتجمعی) حاصل از . . .	پ۱۹
پ-۱-جدول شماره ۶ـ جدول اعمال دستورالعمل ضرایب فصلی برای هر فصل	پ۲۰
پ-۱-جدول شماره ۷ـ جدول صورتجلسه مصالح پایکار	پ۲۱
پ-۱-جدول شماره ۸ـ جدول مصالح پایکار	پ۲۲
پ-۱-جدول شماره ۹ـ جدول خلاصه فصل‌های صورت وضعیت	پ ۲۳

shaghool.ir

پ-۱-جدول شماره ۱۰ـ جدول خلاصه ضرایب پرداخت تحویل شدنی‌های اصلی از شروع کار پ۲۴

shaghool.ir

فصل اول

دستورالعمل تهیه، بررسی و تایید گواهی انجام کار، دستورکارها وصورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری

shaghool.ir



shaghool.ir

۱ـ هدف

هدف از ابلاغ این دستورالعمل مستندسازی به موقع، امکان اعمال مدیریت مناسب، تسریع و ایجاد بستر مناسب در تهیه، بررسی، تایید و ابلاغ اسناد و مدارک مالی کارهای پیمانکاری است.

۲ـ تعاریف و اختصارات

ـ شکست کار پروژه (Work Breakdown Structure - WBS) : تقسیم‌بندی و تفکیک فعالیت‌های قابل تحویل و یا تفکیک از موضوع پیمان، شکست کار پروژه اطلاق می‌شود.

ـ تحویل شدنی کلی : هر جزء از شکست کار که به تنهایی قابل تحویل باشد ولی به تنهایی امکان بهره‌برداری نداشته باشد، تحویل شدنی کلی، اطلاق می‌شود. تحویل شدنی‌های کلی باید طوری انتخاب شوند تا بنا به تشخیص مشاور اجرای آن توسط پیمانکار در مدت زمان ۳ ماه یا ۲۵ درصد مدت اولیه پیمان (هر کدام کمتر باشد) امکانپذیر باشد. به عنوان مثال در رشته راه و ترابری، هر دستگاه آبرو، هر ترانشه، هر بازه خاکریز و نظایر آنها را می‌توان به عنوان تحویل شدنی کلی لحاظ کرد.

ـ تحویل شدنی اصلی : به مجموعه تحویل‌شدنی‌های کلی، تحویل شدنی اصلی اطلاق می‌شود. به عنوان مثال در رشته راه و ترابری، مجموعه بازه‌های خاکریزی (که هر بازه یک تحویل شدنی کلی است) یک تحویل شدنی اصلی را تشکیل می‌دهد. ضریب پرداخت حاصل از ضابطه شماره ۷۷۳ به مبلغ برآورد تحویل شدنی اصلی اعمال می‌شود.

ـ تحویل شدنی فرعی : چنانچه مدت زمان اجرای تحویل شدنی کلی بیشتر از ۳ ماه یا ۲۵ درصد مدت اولیه پیمان (هر کدام کمتر باشد) بیشتر شود، برای تحویل شدنی کلی، شکست کار تنظیم شده و هر جزء از شکست کار، تحویل شدنی فرعی خواهد بود. تحویل شدنی فرعی باید به تشخیص مشاور در مدت زمان ۳ ماه یا ۲۵ درصد مدت اولیه پیمان (هر کدام کمتر باشد) قابل انجام باشد.

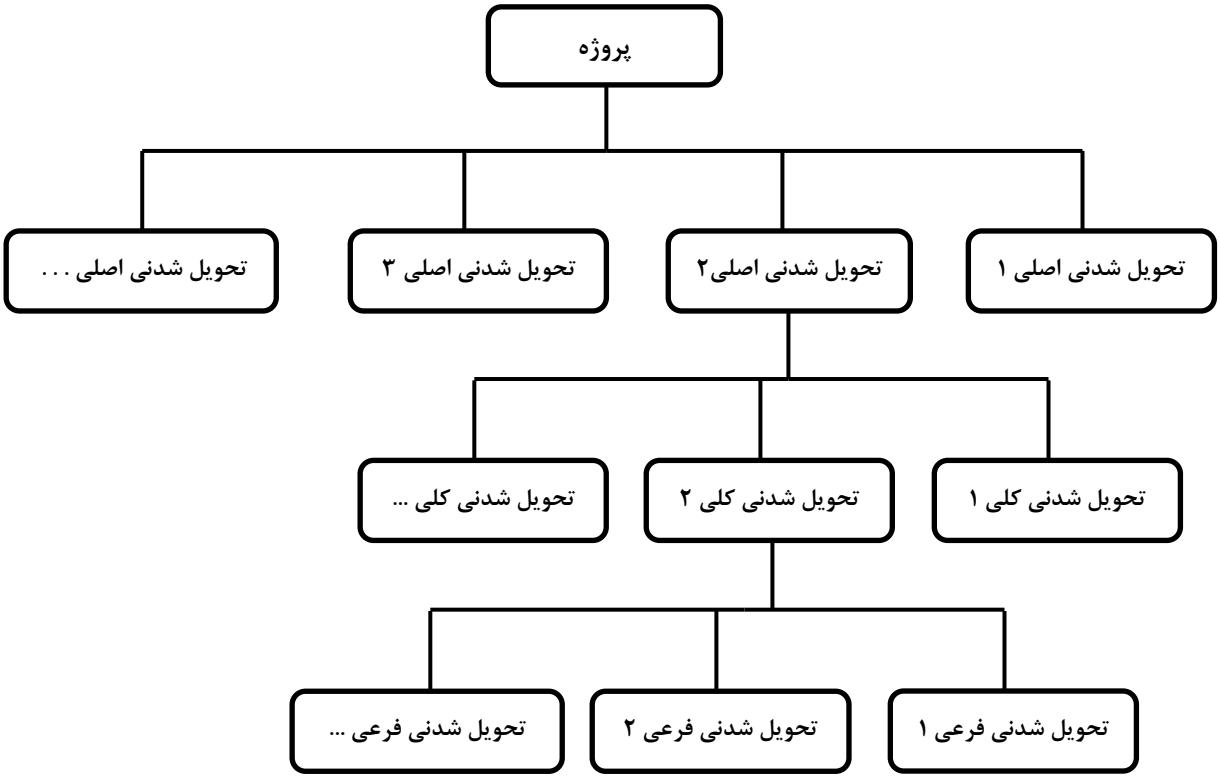
ـ مشاور : مهندس مشاور طرف قرارداد دستگاه اجرایی، برای انجام خدمات نظارت که در این دستورالعمل به اختصار مشاور اطلاق می‌شود.

ـ مدیر طرح : مهندس مشاور طرف قرارداد دستگاه اجرایی که وظیفه مدیریت طرح یا پروژه به آن واگذار شده باشد، مدیر طرح اطلاق می‌شود، چنانچه در پروژه‌ای مدیر طرح انتخاب نشده باشد، وظایف و نقش‌های مدیرطرح به نهادی از کارفرما که وظیفه مدیریت پروژه (زیر نظر مجری) را دارد واگذار می‌شود در این حالت مجری موظف است مدیر پروژه را به طور رسمی به مشاور و پیمانکار معرفی کند مدیر پروژه، مسولیت انجام تمام وظایف و نقش‌های مدیر طرح (مندرج در این دستورالعمل) را دارد.

ـ دستورکار کارفرما : درخواست کارفرما از پیمانکار است تا در چارچوب موضوع پیمان، تحویل شدنی که در لیست تحویل شدنی‌ها درج نشده باشد را به پیمانکار ابلاغ کند. همچنین تغییر در نقشه یا مشخصات فنی پیمان طی دستور کار از جانب کارفرما نیز قابل ابلاغ است.

ـ دستور کار مشاور : درخواست مشاور (در چارچوب اختیارات و حدود تعیین شده در پیمان) از پیمانکار است تا در چارچوب موضوع پیمان، عملیاتی را که در نقشه و مشخصات فنی پیمان پیش بینی نشده است را انجام دهد یا تغییری در نقشه و مشخصات فنی پیمان اعمال کند. دستور کار مشاور باید در چارچوب تحویل شدنی کلی و یا فرعی باشد.

shaghool.ir



شکل شماره ۱ ـ شکست کار پروژه و موقعیت تحویل شدنی‌ها

ـ گواهی انجام کار : سندی است که تاییدکننده اجرای هر تحویل شدنی کلی و یا فرعی است که باید به امضای رئیس کارگاه، مهندس ناظر و مشاور برسد و توسط مدیر طرح، تصویب و ابلاغ شود. گواهی انجام کار به طور متوالی (براساس تاریخ) و موقعیت آن در درخت شکست کار پروژه، شماره‌گذاری شده و در ۴ نسخه اصل تهیه می‌شوند.

ـ گواهی انجام اجزای کار : سندی است که تایید کننده اجرای بخشی از تحویل شدنی کلی و یا فرعی بوده و به امضای رئیس کارگاه، مهندس ناظر و مشاور می‌رسد گواهی انجام اجزای کار به منظور امکان پرداخت هزینه عملیات اجرایی تحویل شدنی‌هایی که به اتمام نرسیده باشد، تهیه می‌شود. گواهی انجام اجزای کار پس از ابلاغ گواهی انجام کار مربوط به آن، فاقد اعتبار می‌گردد.

ـ نقشه چون ساخت (As built drawings) : نقشه‌های کارهای انجام شده به نحوی که اجرا شده‌اند و مطابقت آن با نقشه‌های ابلاغی نمایش داده شده باشد.

ـ نقشه چون ساخت زمین‌شناسی : نقشه چون ساخت عملیات خاکبرداری، کانال کنی و گودبرداری که در پروفیل‌ها، جنس لایه‌ها نیز نشان داده شده باشد.

ـ برگ آزمایش پیمانکار : نتیجه آزمایش کنترل کیفیت است که توسط آزمایشگاه مستقر شده توسط پیمانکار با رعایت ضوابط قرارداد و الزامات ضابطه شماره ۷۷۳ سازمان برنامه و بودجه، از عملیات اجرا شده تهیه و توسط مهندس ناظر بررسی و اعلام نظر شده باشد.

ـ برگ آزمایش کارفرما : نتیجه آزمایش کنترل کیفیت است که توسط آزمایشگاه طرف قرارداد کارفرما، از عملیات اجرا شده تهیه و توسط مهندس ناظر بررسی و اعلام نظر شده باشد.

shaghool.ir

ـ **مجری** : مجری، شخصی است حقیقی که به نمایندگی از سوی دستگاه اجرایی یا سازمان کارفرمایی و با استناد به تبصره یک ماده ۳۵ قانون محاسبات عمومی کشور، مسئولیت تهیه و اجرای طرح‌های سرمایه‌گذاری را در چارچوب قوانین و مقررات عهده‌دار می‌شود.

ـ تعریف نقش‌ها ، وظایف و مسئولیت‌های عوامل به شرح زیر

نقش	وظایف
متولی	– انجام‌دهنده کار و یا تهیه‌کننده مستندات مطابق با مشخصات و نقشه‌های اجرایی.
تأییدکننده	– بررسی، کنترل و اطمینان از صحت و دقت کار و مستندات – صدور ابلاغیه‌های لازم و یا اعلام آن.
پایش‌گر	– مدیریت و پیشبرد پروژه – پایش فرآیندها و الزامات انجام کار ازقبیل عوامل انجام کار، منابع مالی، تجهیزات، ماشین‌آلات – تحلیل و بررسی خروجی‌ها و شناسایی مشکلات – اصلاح فرآیندها با انجام اقدامات لازم از قبیل ارائه راهکار – تصحیح و ارتقای کیفیت کار و انجام به موقع آن – اطمینان از کیفیت و کمیت و انجام به موقع کار – مدیریت بهینه هزینه‌ها و منابع – صدور ابلاغیه‌های لازم و یا اعلام آن.
مطلع	– اطلاع از نتیجه انجام کار.
تصویب‌کننده	– مدیریت راهبردی پروژه – تصمیم‌گیری یکپارچه مورد نیاز پروژه با درنظرگرفتن الزامات مدیریتی، فنی، زیست‌محیطی، اقتصادی، مالی، اجتماعی و پدافند غیرعامل – صدور ابلاغیه‌های لازم.

۳ـ دامنه کاربرد

به کارگیری این دستورالعمل در پیمان‌های مشروح زیر الزامی است:

آـ پیمان‌های منعقد شده بر اساس موافقتنامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان (بخشنامه شماره ۱۰۲/۱۰۸۸-۵۴/۸۴۲ مورخ ۱۳۷۸/۳/۳) و ویرایش آتی آن

ب ـ پیمان‌های منعقد شده به روش طرح و ساخت

پ ـ پیمان‌های منعقد شده براساس بخشنامه شماره ۱۰۰/۶۵۶۳۷ مورخ ۱۳۹۱/۸/۱۴ با عنوان " انعقاد پیمان بر اساس فهرست بهای تجمیع شده راه، باند فرودگاه و زیرسازی راه‌آهن"

ت ـ پیمان‌های کارهای ساختمانی منعقد شده به صورت سرجمع (بخشنامه شماره ۹۶/۱۲۹۹۱۸۸ مورخ ۱۳۹۶/۰۵/۰۴) و نسخه‌های قبلی آن

این دستورالعمل برای پیمان‌هایی که بعد از اجرایی شدن این دستورالعمل منعقد می‌شوند و نیز پیمان‌های منعقد شده قبل (مطابق با بند ۵) اعمال می‌شود.

۴ـ نحوه تهیه برآورد ارجاع کار

دستگاه برآورد کننده موظف است در مرحله تنظیم اسناد ارجاع کار، شکست کار پروژه را تهیه و لیست تحویل شدنی-های پروژه (اصلی، کلی و فرعی) را به دست آورد. سپس مقادیر کار هر تحویل شدنی را به طور جداگانه تعیین کرده و براساس فهارس بهای پایه (یا فهرست بهای خاص) مربوط به آن، برآورد هر تحویل شدنی را محاسبه کند.

shaghool.ir

ـ حاصل جمع برآورد تحویل شدنی‌های اصلی، برآورد پروژه را تشکیل می‌دهد.
ـ حاصل جمع برآورد هر تحویل شدنی کلی، برآورد تحویل شدنی اصلی مربوط به آن را به دست می‌دهد.
ـ حاصل جمع مقادیر ردیفهای متناظر تحویل شدنی‌های اصلی، مقادیر ردیف‌های دفترچه فهرست‌بها و مقادیر کار را تشکیل می‌دهد.

لیست تحویل شدنی‌ها به همراه برآورد هر تحویل شدنی در جدول شماره ۱ پیوست، درج شده به همراه دفترچه فهرست بها و مقادیر کار ، در اسناد ارجاع کار ارائه شده و منضم به پیمان نیز می‌شود.

یادآور می‌شود اگر به تشخیص مشاور امکان اجرای تحویل شدنی کلی در مدت ۳ ماه یا ۲۵ درصد مدت اولیه پیمان (هر کدام که کمتر باشد)، ممکن نباشد (یا تسریع در اجرای آن ضرورت نداشته باشد) تحویل شدنی کلی باید به چند تحویل شدنی فرعی تقسیم بندی شود. به عنوان مثال اگر ساخت یک دستگاه پل ۳ دهانه ۴۰ متری به عنوان تحویل شدنی کلی باشد با توجه به اینکه امکان اجرای آن در مدت ۳ ماه مقدور نیست هر کدام از اجزای پل نظیر هر فونداسیون، هر پایه و هر عرشه به عنوان تحویل شدنی فرعی در جدول شماره ۱ منظور می‌شود.

در پیمان‌هایی که به روش طرح و ساخت منعقد می‌شوند و روش پرداخت آنها نیز به صورت شکست کار در پیمان مشخص شود، هر بخش شکست کار به عنوان تحویل شدنی کلی (بدون نیاز به تحویل شدنی فرعی) در جدول شماره ۲ منظور شود.

۵ـ نحوه تعیین جدول شکست کار و تحویل شدنی‌ها برای پیمانهای جاری

در پیمان‌های جاری که تا تاریخ ۱۳۹۹ /۰۴/۰۱ تمام موضوع قرارداد تحویل موقت نشود این دستورالعمل اعمال می‌شود. در این پیمان‌ها مهندس مشاور موظف است لیست تحویل شدنی‌ها برای تمام پروژه را در قالب جدول شماره ۲ تهیه و به پیمانکار (ضمن رونوشت به مدیر طرح و مجری) ابلاغ کند. لزومی ندارد جمع کل برآورد با مبلغ برآورد پیمان برابر باشد. پیمانکار موظف است گواهی انجام کار برای تحویل شدنی‌های به اتمام رسیده و گواهی انجام اجزای کار برای تحویل شدنی‌های ناتمام را تا تاریخ ۱۳۹۹/۰۷/۰۱ تهیه و به مشاور ارائه دهد. مشاور و مدیر طرح موظف هستند تا تاریخ ۱۳۹۹/۰۹/۰۱ مدارک را رسیدگی و اقدام کنند. از تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۱ پرداخت وجه برای صورت‌وضعیت‌هایی که با رعایت ضوابط این دستورالعمل تهیه نشده باشند، مجاز نیست. برای تحویل شدنی‌های کلی اجرا شده قبل با مدت اجرای بیشتر از ۳ ماه یا ۲۵ درصد مدت اولیه پیمان، نیازی به اضافه کردن تحویل شدنی فرعی نیست.

در پیمان‌هایی که به روش طرح و ساخت منعقد شده‌اند و روش پرداخت آنها نیز به صورت شکست کار در پیمان مشخص شده باشد، هر بخش شکست کار به عنوان تحویل شدنی کلی (بدون نیاز به تحویل شدنی فرعی) در جدول شماره ۲ منظور شود.

۶ـ تهیه، تنظیم و ابلاغ گواهی انجام کار

بعد از اتمام کار هر تحویل شدنی کلی و یا فرعی مشخص شده در جدول‌های شماره ۱ و ۲ و همچنین اتمام عملیات دستورکار ابلاغ شده توسط کارفرما، باید گواهی انجام کار تنظیم شود، گواهی انجام کار توسط پیمانکار تهیه و پس از مهر و امضا توسط رئیس کارگاه، تحویل مشاور می‌شود مشاور دو هفته مهلت دارد تا گواهی انجام کار را بررسی کرده و در صورت تایید آن را برای ابلاغ به مدیر طرح ارسال کند، مدیر طرح یک هفته مهلت دارد تا گواهی انجام کار دریافت شده از مشاور را به مشاور و پیمانکار ضمن رونوشت به مجری ابلاغ کند. در جدول شماره ۱ خلاصه گردش کار و نقش و مسئولیت‌های هر یک از عوامل ارائه شده است.

shaghool.ir

چنانچه گواهی انجام کار مورد تایید مشاور نباشد باید مشاور موارد نیاز به اصلاح را به صورت کتبی به پیمانکار اعلام کند پیمانکار باید گواهی انجام کار را مطابق با نظر مشاور تهیه و ارسال کند و در صورت اعتراض به رسیدگی مشاور، باید مطابق با بند ۱۲ اقدام کند.

گواهی انجام کار باید در ۶ نسخه اصل و بدون قلم خوردگی تهیه شده و توسط رئیس کارگاه، مهندس ناظر و مشاور، مهر و امضا شده و توسط مدیر طرح (بدون آنکه گواهی انجام کار را امضا کند) ابلاغ شود. اسناد و مدارکی که باید ضمیمه گواهی انجام کار شوند به شرح زیر است :

ـ عنوان و شماره شکست کار، تاریخ شروع و اتمام عملیات تحویل شدنی

ـ نقشه و مشخصات فنی ابلاغ شده (منضم به قرارداد یا دستورکار)

ـ نقشه چون ساخت (در تحویل شدنی با عملیات خاکبرداری، کانال کنی و گودبرداری نقشه چون ساخت زمین شناسی هم باید ضمیمه شود)

ـ برگه‌های آزمایشگاهی (برگه‌های آزمایشگاهی پیمانکار و کارفرما در موارد پیش بینی شده در مشخصات فنی پیمان باید ضمیمه شود)

ـ متره و برآورد تحویل شدنی

ـ دستورکار مشاور (در صورت وجود)

ـ دستورکار کارفرما با تمامی ضمایم (در مواردی که گواهی انجام کار بابت تحویل شدنی ابلاغ شده در دستورکار تنظیم می‌شود)

جدول شماره ۱ ـ جدول خلاصه نقش‌ها و مسئولیت‌ها در تهیه و ابلاغ گواهی انجام کار

	پیمانکار	مهندس ناظر	مشاور	مدیر طرح	مجری
نقش	متولی	بررسی و تایید	بررسی و تایید	تصویب و ابلاغ	مطلع
زمان انجام	بعد از اتمام عملیات تحویل شدنی	پس از دریافت از پیمانکار		پس از دریافت از مشاور	زمان ابلاغ
مهلت انجام	--	حداکثر دو هفته		حداکثر یک هفته	--

۷ـ تهیه، تنظیم و ابلاغ گواهی انجام اجزای کار

در تحویل‌شدنی‌های (کلی یا فرعی) تکمیل نشده، برای درج مقادیر عملیات اجرا شده تحویل شدنی، در صورت‌وضعیت‌ها، ضرورت دارد گواهی انجام اجزای کار برای آن تهیه شود،

گواهی انجام اجزای کار به همراه ضمایم توسط پیمانکار تهیه (در ۴ نسخه) و حداقل ۲ هفته قبل از ارائه صورت وضعیت موقت به مشاور می‌دهد. مشاور یک هفته مهلت دارد تا گواهی انجام اجزای کار را تایید و به پیمانکار اعلام کند. در جدول شماره ۲ خلاصه گردش کار و نقش و مسئولیت‌های هر یک از عوامل ارائه شده است.

چنانچه گواهی انجام اجزای کار مورد تایید مشاور نباشد، مشاور باید گواهی انجام اجزای کار را با ذکر دلایل و مستندات به پیمانکار برای اصلاح برگشت دهد. پیمانکار باید گواهی انجام اجزای کار را مطابق با نظر مشاور اصلاح و دوباره به مشاور ارسال کند. گواهی انجام اجزای کار باید بدون قلم خوردگی به تایید مشاور برسد.

اگر پیمانکار به رسیدگی مشاور اعتراض داشته باشد پس از اتمام کار تحویل شدنی و در زمان تهیه گواهی انجام کار، می‌تواند طبق روال بند ۱۲ اقدام کند.

shaghool.ir

چنانچه مدیر طرح، گواهی انجام اجزای کار مورد تایید مشاور را دارای اشکال تشخیص دهد باید آن را با ذکر دلایل به مشاور اعلام کند تا بررسی و در صورت لزوم در گواهی انجام اجزای کار بعد اعمال شود. با ابلاغ گواهی انجام کار، گواهی انجام اجزای کارهای مربوط به آن، فاقد اعتبار می‌شود.

اسناد و مدارکی که باید ضمیمه گواهی انجام اجزای کار شود به شرح زیر است:

ـ عنوان و شماره شکست کار، تاریخ شروع و اعلام تاریخ اتمام (طبق برنامه زمانی) عملیات تحویل شدنی

ـ نقشه و مشخصات فنی ابلاغ شده (منضم به قرارداد یا دستورکار)

ـ نقشه چون ساخت (در تحویل شدنی با عملیات خاکبرداری، کانال کنی و گودبرداری نقشه چون ساخت زمین شناسی مهندسی هم باید ضمیمه شود)

ـ برگه‌های آزمایشگاهی (برگه‌های آزمایشگاهی پیمانکار و کارفرما در موارد پیش بینی شده در مشخصات فنی پیمان باید ضمیمه شود)

ـ متره و برآورد (اولیه و اجرا شده)

ـ دستورکار مشاور (در صورت وجود)

ـ دستورکار با تمامی ضمایم (در مواردی که گواهی انجام کار بابت کار ابلاغ شده در دستورکار تنظیم می‌شود)

جدول شماره ۲ ـ جدول خلاصه نقش‌ها و مسئولیت‌ها در تهیه و ابلاغ گواهی انجام اجزای کار

	پیمانکار	مهندس ناظر	مشاور	مدیر طرح	مجری
نقش	متولی	بررسی و تایید	بررسی و تایید و ابلاغ	پایشگر	مطلع
زمان انجام	حداقل دو هفته قبل از ارائه صورت وضعیت موقت، به مشاور ارائه می‌شود	پس از دریافت از پیمانکار		پس از دریافت از مشاور	زمان ابلاغ
مهلت انجام	--	حداکثر ۱ هفته		--	--

۸ـ تهیه و تنظیم دستورکار (تغییر کار) توسط مشاور

چنانچه در اجرای هر تحویل شدنی کلی یا فرعی، نیاز به تغییر در نقشه و مشخصات اجرایی تحویل شدنی ضرورت پیدا کند، دستور کار مربوط به آن توسط مهندس مشاور (ضمن رونوشت به مدیر طرح) به پیمانکار ابلاغ می‌شود. مهندس مشاور مجاز نیست دستورکار اجرای تحویل شدنی کلی جدید یا حذف تحویل شدنی کلی را ابلاغ کند. چنانچه پیمانکار نیز اعمال تغییر در نقشه و مشخصاتی را ضروری تشخیص دهد موظف است به طور کتبی به مشاور اعلام کند تا در صورت لزوم دستورکار مربوط به آن تهیه و ابلاغ شود. در جدول شماره ۳ خلاصه گردش کار و نقش و مسئولیت‌های هر یک از عوامل ارائه شده است.

دستورکار ابلاغ شده توسط مشاور باید شامل مدارک و مستندات زیر باشد:

ـ دلایل توجیهی برای ابلاغ دستورکار

ـ نقشه و مشخصات فنی

ـ متره و برآورد و تاثیر آن در برنامه زمانبندی تفصیلی

ـ مبلغ تجمعی دستورکارهای ابلاغ شده توسط مشاور (به منظور کنترل سقف مجاز در پیمان)

shaghool.ir

پیمانکار موظف است در صورت مشاهده نیاز به اصلاح در نقشه، مشخصات و نحوه برآورد با نرخ پیمان، موارد اصلاحی خود را حداکثر ظرف مدت یک هفته به مشاور (با رونوشت به مدیر طرح) اعلام کند در غیر اینصورت مورد قبول تلقی می‌شود.

جدول شماره ۳ ـ جدول خلاصه نقش‌ها و مسئولیت‌ها در تهیه و ابلاغ دستورکار توسط مشاور

	پیمانکار	مهندس ناظر	مشاور	مدیر طرح	مجری
نقش	دریافت کننده	پشتیبان	متولی و ابلاغ کننده	پایشگر	مطلع
زمان انجام	--	به محض تشخیص ضرورت		زمان ابلاغ	زمان ابلاغ
مهلت انجام	--	حداکثر دو هفته		--	--

۹ـ تهیه و تنظیم دستورکار توسط کارفرما

چنانچه در تحویل شدنی‌های ضمیمه پیمان (یا تحویل شدنی‌های ابلاغ شده به پیمانکار در پیمان‌های جاری)، اجرای تحویل شدنی ضرورت پیدا کند که قبلا پیش بینی نشده باشد، دستور کار مربوط به آن باید توسط مدیر طرح ابلاغ شود. پیش نویس این نوع دستورکار توسط مشاور تهیه و در اختیار مدیر طرح، قرار داده می‌شود. در جدول شماره ۴ خلاصه گردش کار و نقش و مسئولیت‌های هر یک از عوامل ارائه شده است.

دستورکار ابلاغ شده توسط مدیر طرح باید شامل مدارک و مستندات زیر باشد :

ـ دلایل توجیهی برای ابلاغ دستورکار

ـ نقشه و مشخصات فنی

ـ متره و برآورد و تاثیر آن در برنامه زمانبندی تفصیلی

پیمانکار موظف است در صورت مشاهده نیاز به اصلاح در نقشه، مشخصات و نحوه برآورد با نرخ پیمان، موارد اصلاحی خود را حداکثر ظرف مدت یک هفته به مشاور (با رونوشت به مدیر طرح) اعلام کند در غیر اینصورت مورد قبول پیمانکار تلقی می‌شود.

جدول شماره ۴ ـ جدول خلاصه نقش‌ها و مسئولیت‌ها در تهیه و ابلاغ دستورکار توسط مدیر طرح

	پیمانکار	مهندس ناظر	مشاور	مدیر طرح	مجری
نقش	دریافت کننده	پشتیبان	متولی	تصویب و ابلاغ	مطلع
زمان انجام	--	به محض تشخیص ضرورت		پس از دریافت از مشاور	زمان ابلاغ
مهلت انجام	--	حداکثر دو هفته		حداکثر دو هفته	--

۱۰ـ تهیه، بررسی، تایید و تصویب صورت وضعیت موقت

۱۰ـ۱ صورت وضعیت‌های موقت باید در زمان‌های مشخص شده در پیمان، توسط پیمانکار و به شرح جدول‌های شماره ۳ تا ۱۰پیوست تهیه و تمام صفحات آن توسط رئیس کارگاه مهر و امضا شده و در ۵ نسخه اصل به مشاور تحویل داده شود. پس از آنکه صورت وضعیت به تایید مشاور رسید تمام صفحات آن باید پس از مهر و امضای مهندس ناظر و مشاور به مدیر طرح ارسال شود. مدیر طرح وظیفه تصویب و ارسال صورت وضعیت به مجری برای صدور حواله پرداخت را بر عهده دارد و نباید صفحات صورت وضعیت را مهر و امضا کند.

چنانچه مدیر طرح یا مجری در صورت وضعیت مورد تایید مشاور اشکال و ایراد مشاهده کنند اگر آن را قابل اصلاح در صورت وضعیت بعد و یا کم تاثیر در روند کار، تشخیص دهند برای انجام مرحله بعد اقدام می‌کنند و موارد اشکال را با

shaghool.ir

ذکر دلایل به مشاور اعلام می‌کنند در غیر اینصورت باید با ذکر دلایل به مشاور برای اصلاح و تهیه صورت وضعیت بدون قلم خوردگی به مشاور برگشت دهد. مدیر طرح موظف است در صورت مشاهده قصور مشاور طبق ماده ۱۳ اقدام کند.

از تاریخ تحویل صورت وضعیت از جانب پیمانکار به مشاور تعهدات زمانی کارفرما در قبال تصویب و پرداخت صورت وضعیت شروع می‌شود چنانچه مشاور صورت وضعیت را برای اصلاح به پیمانکار برگشت داده باشد زمان تعهدات کارفرمایی از تاریخ دوم دریافت صورت وضعیت از پیمانکار شروع می‌شود.

۱۰ـ۲ با توجه به اینکه صورت‌وضعیت‌ها براساس گواهی انجام کار و گواهی انجام اجزای کار (که بدون قلم خوردگی تنظیم می‌شوند) تهیه می‌شوند لذا صورت‌وضعیت‌ها نیز نباید در زمان رسیدگی قلم خورده شوند. چنانچه مشاور، اصلاح در صورت وضعیت را ضروری تشخیص دهد با ذکر دلایل و در مهلت هفت روز پس از دریافت از پیمانکار، به پیمانکار برای اصلاح برگشت می‌دهد چنانچه پیمانکار به رسیدگی مشاور اعتراض داشته باشد می‌تواند طبق روال بند ۱۲ اقدام کند.

۱۰ـ۳ چنانچه پیمانکار در زمان پیش بینی شده در پیمان صورت‌وضعیت موقت ارائه ندهد به نحوی که در ابتدای ماه سوم هر فصل از سال، از جانب پیمانکار صورت وضعیت به مشاور تحویل نشود مشاور موظف است اخطار تهیه صورت وضعیت با مهلت دو هفته‌ای را به پیمانکار بدهد در صورت دریافت نکردن صورت وضعیت، مشاور موظف است صورت وضعیت عملیات اجرا شده را تهیه و پس از مهر و امضا (مهندس ناظر و مشاور) آن را به مدیر طرح ارسال کند این صورت وضعیت پس از تصویب توسط مدیر طرح باید به مشاور و پیمانکار ابلاغ شود تا مبنای محاسبه تعدیل (در پیمانهای مشمول تعدیل) قرار گیرد. بابت صورت وضعیتی که مشاور تنظیم کرده باشد، وجهی پرداخت نمی‌شود.

حق‌الزحمه مشاور بابت تهیه صورت وضعیت، براساس بخشنامه‌های نظارت محاسبه و پرداخت می‌شود و مبلغی معادل ۱۵ درصد حدنصاب معاملات متوسط (در تاریخ قرارداد پیمانکار) و ۲ درصد مبلغ غیرتجمعی صورت وضعیت، (هر کدام بیشتر باشد) در جدول شماره ۹ پیوست با علامت منفی به انتهای جمع فصل‌های فهرست بهای منضم به پیمان، در صورت وضعیت لحاظ می‌شود. صورت وضعیت پیمانکار چنانچه بعد از اتمام مهلت اعلام شده در نامه اخطار، به مشاور ارسال شود نباید رسیدگی و ترتیب اثر داده شود و صورت وضعیت تهیه شده توسط مشاور باید اقدام و نهایی شود.

جدول شماره ۵ ـ جدول خلاصه نقش‌ها و مسئولیت‌ها در تهیه و تصویب صورت وضعیت موقت

	پیمانکار	مهندس ناظر	مشاور	مدیر طرح	مجری
نقش	متولی	بررسی و تایید	بررسی و تایید	تصویب و ابلاغ	ارسال برای پرداخت
زمان انجام	در زمان مشخص شده در پیمان	پس از دریافت از پیمانکار		پس از دریافت از مشاور	پس از دریافت از مدیرطرح
مهلت انجام	--	۱۰ روز		۷ روز	۳ روز

۱۱ـ تهیه، بررسی، تایید و تصویب صورت وضعیت قطعی

صورت وضعیت قطعی باید در زمان تعیین شده در پیمان توسط پیمانکار تهیه و پس از مهر و امضای رئیس کارگاه در ۵ نسخه اصل تحویل مشاور شود.

shaghool.ir

در تنظیم صورت وضعیت قطعی پروژه‌هایی که تحویل موقت شده‌اند، در آنها گواهی انجام اجزای کارها به اتمام رسیده و تنها گواهی انجام کارهای ابلاغ شده، ملاک تهیه صورت وضعیت قطعی خواهد بود.

در پیمانهای خاتمه داده شده گواهی انجام اجزای کارها باید (تا حدی که اجرا شده‌اند) توسط مدیر طرح مانند گواهی انجام کارها بررسی، تایید و ابلاغ شود. در تهیه صورت وضعیت قطعی ضریب ۰/۷ به آنها اعمال نمی‌شود.

در تهیه صورت وضعیت قطعی، مصالح پایکار منظور نمی‌شود

گواهی انجام کارهای مورد تایید مشاور که توسط مدیر طرح ابلاغ شده باشد، قطعی بوده و غیرقابل تغییر است مگر آنکه در بررسی‌ها و سونداژهای زمان تحویل (موقت یا قطعی) موارد مغایر در آن مشاهده شود.

برای محاسبه مقادیر هر یک از ردیف‌های صورت وضعیت قطعی به شرح زیر عمل می‌شود :

ـ در صورت لزوم (پیرو انجام بررسی‌ها یا سونداژهای زمان تحویل) اصلاحات لازم در گواهی انجام کار اعمال می‌شود

ـ در پروژه‌های خاتمه یافته شده، گواهی انجام اجزای کارها به صورت گواهی انجام کار تهیه و ابلاغ شده و ضریب ۰/۷ اعمال شده به یک افزایش داده می‌شود.

ـ مقادیر غیرتجمعی میان صورت وضعیت قطعی با صورت وضعیت ماقبل قطعی طبق روال بند ۱۰ محاسبه می‌شود. ضرایب پرداخت به تحویل‌شدنی‌های اصلی در صورت وضعیت قطعی براساس جدول شماره ۱۰ پیوست تعیین می‌شوند.

ـ چنانچه پیمانکار در زمان پیش بینی شده در پیمان صورت‌وضعیت قطعی ارائه ندهد مشاور موظف است اخطار تهیه صورت وضعیت با مهلت یک ماهه را به پیمانکار بدهد در صورت دریافت نکردن صورت وضعیت، مشاور موظف است صورت وضعیت عملیات اجرا شده را تهیه و پس از مهر و امضا (مهندس ناظر و مشاور) آن را به مدیر طرح ارسال کند این صورت وضعیت پس از تصویب توسط مدیر طرح باید به مشاور و پیمانکار ابلاغ شود تا مبنای محاسبه تعدیل (در پیمانهای مشمول تعدیل) قرار گیرد. بابت صورت وضعیتی که مشاور تنظیم کرده باشد، وجهی پرداخت نمی‌شود و لیکن مبالغ منفی به حساب بدهکاری پیمانکار منظور می‌شود.

حق‌الزحمه مشاور بابت تهیه صورت وضعیت قطعی، براساس بخشنامه‌های نظارت محاسبه و پرداخت می‌شود و مبلغی معادل ۱۰۰ درصد حدنصاب معاملات متوسط (در تاریخ قرارداد پیمانکار) و ۱ درصد مبلغ تجمعی صورت وضعیت قطعی، (هر کدام بیشتر باشد) در جدول شماره ۹ پیوست با علامت منفی به انتهای جمع فصل‌های فهرست بهای منضم به پیمان، در صورت وضعیت قطعی لحاظ می‌شود. خلاصه نقش‌ها و مسئولیت‌های هر یک از عوامل مطابق جدول شماره ۶ باید باشد.

جدول شماره ۶ ـ جدول خلاصه نقش‌ها و مسئولیت‌ها در تهیه و تصویب صورت وضعیت قطعی

	پیمانکار	مهندس ناظر	مشاور	مدیر طرح	مجری
نقش	متولی	بررسی و تایید	بررسی و تایید	تایید	تصویب و پرداخت
زمان انجام	حداکثر یک ماه پس از تحویل موقت	پس از دریافت از پیمانکار		پس از دریافت از مشاور	پس از دریافت از مدیرطرح
مهلت انجام	--	حداکثر ۳ ماه پس از دریافت		حداکثر ۴۵ روز پس از دریافت	حداکثر ۱۵ روز پس از دریافت

shaghool.ir

۱۲ـ فرایند رسیدگی به اعتراض پیمانکار

چنانچه پیمانکار به نحوه رسیدگی و تایید گواهی انجام کار، گواهی انجام اجزای کار و صورت‌وضعیت موقت و قطعی اعتراض داشته باشد و دلایل کتبی ارائه شده توسط مشاور را قابل قبول تشخیص ندهد، ضرورت دارد حداکثر تا یک هفته، دلایل و مستندات خود را به صورت کتبی به مدیر طرح ارسال کند، مدیر طرح پس از بررسی دلایل پیمانکار و مذاکره با مشاور، ظرف مدت حداکثر ۲ هفته نظر خود را به طور کتبی به پیمانکار اعلام می‌کند. پیمانکار موظف است مدارک یاد شده را مطابق با نظر مدیر طرح تنظیم و به مشاور ارائه دهد تا بدون قلم خوردگی تصویب و ابلاغ شوند.

اگر پیمانکار به نتیجه بررسی مدیر طرح معترض باشد می‌تواند به نحو پیش بینی شده در پیمان برای داوری اقدام کند.

۱۳ـ بررسی عملکرد مشاور

چنانچه مدیر طرح در گواهی انجام کارها یا صورت وضعیت‌های تایید شده توسط مشاور اشکالی مشاهده کند باید با ذکر دلایل آن را برای اصلاح، به مشاور برگشت دهد.

از آنجا که مهندس مشاور مسئولیت نظارت، کنترل کیفیت، مقادیر کار و انطباق آن‌ها با مفاد پیمان را برعهده دارد در صورت مشاهده قصور در عملکرد مشاور، مدیر طرح موظف است با ذکر دلایل، اخطارهای لازم را بدهد و در صورت تکرار نسبت به تعیین تکلیف قرارداد مشاور اقدام کند.

shaghool.ir

پیوست شماره ۱



جدول شماره ۱ ـ لیست تحویل شدنی‌های پروژه

شماره شکست کار	عنوان تحویل شدنی‌های اصلی	مبلغ تحویل شدنی اصلی (ریال)	عنوان تحویل شدنی‌های کلی	مبلغ تحویل شدنی‌های کلی	تحویل شدنی های فرعی (در صورت نیاز)	مبلغ تحویل شدنی های فرعی
					......	......
					......	......
					......	......
	....	....				
			......	....		
جمع تحویل شدنی‌های اصلی						
تجهیز و برچیدن کارگاه						
جمع برآورد						

مبالغ با اعمال تمامی ضرایب مندرج در فهرست بهای پایه از جمله بالاسری و منطقه‌ای منظور شود

جدول شماره ۲ ـ لیست تحویل شدنی‌های پروژه برای پیمان‌های جاری (پیمانهای مشمول بند ۵)

شماره شکست کار یا شماره ابلاغ دستورکار کارفرما	عنوان تحویل شدنی‌های اصلی	مبلغ تحویل شدنی اصلی (ریال)	عنوان تحویل شدنی-های کلی	مبلغ تحویل شدنی-های کلی	تحویل شدنی های فرعی (در صورت نیاز)	مبلغ تحویل شدنی های فرعی	آخرین وضعیت اجرایی		
							به اتمام رسیده	در دست اجرا	شروع نشده
					.....	.....			
					.....	.....			
					.....	.....			
	.....	.....							
			.....	.....					
جمع تحویل شدنی‌های اصلی									
تجهیز و برچیدن کارگاه									
جمع برآورد									

مبالغ با اعمال تمامی ضرایب مندرج در فهرست بهای پایه از جمله بالاسری و منطقه‌ای منظور شود

جدول شماره ۳ ـ جدول خلاصه عملیات اجرا شده تحویل شدنی‌ها

ردیف	شماره شکست کار *	عنوان تحویل شدنی اصلی	عنوان تحویل شدنی (کلی یا فرعی)	مبلغ در برآورد (ریال)	نوع گواهی (انجام کار/انجام اجزای کار)	شماره و تاریخ ابلاغ گواهی انجام کار یا گواهی انجام اجزای کار	مبلغ برآورد گواهی (ریال)
۱							
۲							
...							
		.....					
		.....					

*اگر تحویل شدنی در قالب دستورکار اضافه شده است شماره و تاریخ دستورکار کارفرما نوشته شود.

جدول شماره ۴ـ جدول تعیین مقادیر تحویل شدنی های اصلی برای اعمال ضریب پرداخت

ردیفهای فهرست منضم به پیمان	گواهی انجام کار				گواهی انجام اجزای کار				مقادیر تجمعی این صورت وضعیت (بدون اعمال ضریب پرداخت) $G = G1 + 0.7 \times G2$	مقادیر تجمعی صورت وضعیت قبل K	مقادیر این دوره (غیرتجمعی) $S = G - K$	مقادیرغیرتجمعی با اعمال ضریب پرداخت $M = P_f \times S$
	گواهی انجام کار ۱	گواهی انجام کار ۲	.....	جمع $G1$	گواهی انجام اجزای کار ۱	گواهی انجام اجزای کار ۲	....	جمع $G2$				
شماره و عنوان فصل												
شماره ردیف												
....												
....												
....												
شماره و عنوان فصل												
شماره ردیف												
شماره و عنوان فصل												
	.....											

این جدول باید برای هر تحویل شدنی اصلی به طور جداگانه تکمیل شود. ضریب پرداخت براساس ضابطه شماره ۷۷۳ محاسبه می‌شود. مقادیر K ، مقادیر تجمعی صورت وضعیت قبل بدون اعمال ضریب پرداخت لحاظ شود.

جدول شماره ۵ـ جدول تعیین مقادیر این دوره (تجمعی و غیرتجمعی) حاصل از تحویل شدنی‌های اصلی پس از اعمال ضریب پرداخت

ردیفهای فهرست منضم به پیمان	مقادیر تجمعی صورت وضعیت قبل (پس از اعمال ضریب پرداخت) M_0	مقادیر غیرتجمعی این دوره با اعمال ضریب پرداخت تحویل شدنی اصلی شماره ۱ (نقل از جدول ۴) M_1	مقادیر غیرتجمعی این دوره با اعمال ضریب پرداخت تحویل شدنی اصلی شماره ۲ (نقل از جدول ۴) M_2	مقادیر غیرتجمعی این دوره با اعمال ضریب پرداخت تحویل شدنی اصلی شماره ..... (نقل از جدول ۴) M_n	.....	جمع مقادیر تجمعی این صورت وضعیت (که ضریب پرداخت اعمال شده) $\sum M$
شماره و عنوان فصل						
شماره ردیف						
.....						
.....						
.....						
شماره و عنوان فصل						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
....						

جدول شماره۶ ـ جدول اعمال دستورالعمل ضریب فصلی برای هر فصل

شماره ردیف فهرست بهای منضم به پیمان	شرح ردیف	واحد	بهای واحد (A)	مقدار در پیمان (B)	مبلغ در پیمان C=A×B	مقادیر تجمعی این صورت وضعیت با اعمال ضریب پرداخت (نقل از جدول شماره ۵) M	مبلغ تجمعی $F = M \times A$	مبلغ ردیف‌های اضافه نشده نسبت به مبلغ اولیه $(F < C)$ Q	مبلغ اولیه (برای ردیفهای با $(F > C$ $R = C$	مبلغ مازاد ردیفهای اضافه شده $T = F - C > 0$
....										
....										
....										
....										
....										
....										
....										
....										
....										
جمع					$\sum C$			$\sum Q$	$\sum R$	$\sum T$
								ضریب فصل=e	ضریب فصل =e	*

*اگر $\sum T > 0.25 \times \sum C$ باشد به مبلغ $(0.25 \times \sum C)$ ضریب فصل و برای مازاد آن $(\sum T - 0.25 \times \sum C)$ کمترین مقدار ضریب فصل و ضریب پیشنهادی کل اعمال می‌شود (H)

مبلغ فصل	$e \times \sum Q + e \times \sum R + (H)$
مبلغ فصل با اعمال ضرایب فهرست بهای منضم به پیمان (بالاسری و ....)	

جدول شماره ۷ ـ فرم صورتجلسه مصالح پایکار

شماره ردیف فصل مصالح پایکار	شرح ردیف	واحد	مقدار در صورت وضعیت قبل	مقدار مصرف شده	مقدار وارد شده به کارگاه	مقدار موجود
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

جدول شماره ۸ ـ جدول مصالح پایکار

شماره ردیف فصل مصالح پایکار	شرح ردیف	واحد	بهای واحد (ریال)	مقدار	مقدار با اعمال ضریب ۰/۷	مبلغ (ریال)	مبلغ با اعمال ضرایب پیمان (ریال)
.....				نقل از صورتجلسه (جدول شماره ۷)			
.....				نقل از صورتجلسه (جدول شماره ۷)			
.....				نقل از صورتجلسه (جدول شماره ۷)			
.....				نقل از صورتجلسه (جدول شماره ۷)			
.....				نقل از صورتجلسه (جدول شماره ۷)			
.....				نقل از صورتجلسه (جدول شماره ۷)			
.....				نقل از صورتجلسه (جدول شماره ۷)			
.....				نقل از صورتجلسه (جدول شماره ۷)			
.....				نقل از صورتجلسه (جدول شماره ۷)			
جمع مصالح پایکار							

مدارک و مستندات و بارنامه‌ها پیوست می‌باشد

جدول شماره ۹ ـ جدول خلاصه فصل‌های صورت وضعیت شماره ..... دوره کارکرد از تاریخ ..... تا تاریخ .....

شماره فصل	عنوان فصل	مبلغ (ریال)	مبلغ مصالح پایکار	جمع (فصل + پایکار)
.....		نقل از جدول ۶	نقل از جدول ۸	
.....		نقل از جدول ۶	نقل از جدول ۸	
.....		نقل از جدول ۶	نقل از جدول ۸	
.....		نقل از جدول ۶	نقل از جدول ۸	
.....		نقل از جدول ۶	نقل از جدول ۸	
.....		نقل از جدول ۶	نقل از جدول ۸	
.....		نقل از جدول ۶	نقل از جدول ۸	
.....		نقل از جدول ۶	نقل از جدول ۸	
.....		نقل از جدول ۶	نقل از جدول ۸	
جمع فصل‌ها				
هزینه تجهیز و برچیدن کارگاه (طبق جزئیات پیوست)				
اقلام فاکتوری (طبق مستندات پیوست) با اعمال ضریب لحاظ شده در فهرست بهای منضم به پیمان				
مبلغ تجمعی این صورت وضعیت				
مبلغ تجمعی صورت وضعیت قبل				
مبلغ غیر تجمعی این صورت وضعیت				

جدول شماره ۱۰ ـ جدول خلاصه ضرایب پرداخت تحویل شدنی‌های اصلی از شروع کار

شماره صورت وضعیت	از تاریخ	تا تاریخ	شماره تحویل شدنی اصلی	عنوان تحویل شدنی اصلی	مبلغ غیرتجمعی بدون اعمال ضریب پرداخت (ریال) W	ضریب پرداخت	مبلغ غیرتجمعی با اعمال ضریب پرداخت (ریال) P
۱							
۲							
....							
.....							
.....							

ضریب پرداخت اعمالی به هر تحویل شدنی اصلی در صورت وضعیت قطعی برابر است با حاصل جمع مبالغ غیرتجمعی مربوط به تحویل شدنی اصلی با اعمال ضرایب پرداخت تقسیم بر حاصل جمع مبالغ غیرتجمعی تحویل شدنی اصلی بدون اعمال ضرایب پرداخت.