



شورای هماهنگی تشکلهای مهندسی، صنفی، حرفه‌ای کشور

به نام خدا

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۸/۰۴
شماره: ۵۶۱۴ - الف
پیوست: دارد (Attach)

فوری

بنا

فهر

بیت

- اطلاع رسانی به اعضا و محترم به منظور اطلاع رسانی به مدیران
- رونوشت دفتر فنی به منظور بررسی فوری
- پیوست محترم به اطلاع به منظور اطلاع رسانی
- اطلاع رسانی به تمام کمیته‌ها و تخصصی به منظور اطلاع رسانی فوری
- ضمیمه دفتر فنی به اطلاع به منظور اطلاع رسانی به تمام کمیته‌ها و تخصصی

۴/۸/۹۵ (فوری)

نظرخواهی در خصوص

پیش نویس دستورالعمل تهیه صورتجلسات، دستورکارها و صورتوضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری

با سلام

بدینوسیله به پیوست تصویر نامه ریاست محترم امور نظام فنی و اجرایی سازمان برنامه و بودجه کشور به شماره ۷۹۴۹۱۳ مورخ ۹۵/۰۷/۲۸ به همراه ضامنه به نشانی ایمیل آن تشکل جهت ارائه پاسخ ارسال می گردد .
خواهشمند است پاسخ‌های خود را حداکثر تا پایان وقت اداری روز سه‌شنبه مورخ ۹۵/۰۸/۱۸ به دبیرخانه شورا ارسال تا پس از جمع‌بندی به سازمان یاد شده منعکس گردد .

اسمعیل مسکریور

دبیر هیات اجرایی

(Signature of Asmعیل مسکریور)

سندیکای شرکتهای تأسیساتی و صنعتی ایران
تاریخ: ۹۵/۸/۴ شماره: ۱۱۱۵ - ۹۵ - الف

سندیکای شرکتهای ساختمانی ایران
انجمن مهندسان مشاور و شهرساز
جامعه مهندسان مشاور ایران
سندیکای شرکتهای تأسیساتی و صنعتی ایران
انجمن شرکتهای مهندسی و پیمانکاری نفت، گاز و پتروشیمی
انجمن مدیران فنی و اجرایی
انجمن شرکتهای مهندسی و ساخت
انجمن صادرکنندگان خدمات فنی و مهندسی ایران
انجمن شرکتهای صنعت آب و فاضلاب
کانون سراسری پیمانکاران عمرانی ایران
کانون طراحی مهندسی و طراحی مونتاز ایران
انجمن شرکتهای بازرسی فنی و آزمایشهای غیرمخرب ایران
انجمن انبوه‌سازان مسکن
انجمن شرکتهای راهسازی ایران
سندیکای صنعت برق ایران
انجمن تولیدکنندگان و فن‌آوران صنعتی ساختمان
انجمن شرکتهای اتوماسیون صنعتی
انجمن سازندگان تجهیزات صنعتی ایران

• سندیکای شرکتهای ساختمانی ایران
• سندیکای شرکتهای تأسیساتی و صنعتی ایران
• جامعه مهندسان مشاور و شهرساز
• انجمن مهندسان مشاور و شهرساز
• کانون سراسری پیمانکاران عمرانی ایران
• کانون طراحی مهندسی و طراحی مونتاز ایران
• انجمن شرکتهای مهندسی و پیمانکاری نفت، گاز و پتروشیمی
• انجمن مدیران فنی و اجرایی
• انجمن شرکتهای مهندسی و ساخت
• انجمن صادرکنندگان خدمات فنی و مهندسی ایران
• سندیکای صنعت برق ایران
• انجمن شرکتهای مهندسی و پیمانکاری نفت، گاز و پتروشیمی
• انجمن شرکتهای مهندسی و ساخت
• انجمن شرکتهای راهسازی ایران
• سندیکای صنعت برق ایران
• انجمن تولیدکنندگان و فن‌آوران صنعتی ساختمان
• انجمن شرکتهای اتوماسیون صنعتی
• انجمن سازندگان تجهیزات صنعتی ایران

دبیرخانه: تهران، میدان هفتم تیر، خیابان خردمند جنوبی، شماره ۴۷، طبقه پنجم، واحد ۱۶ - تلفن: ۸۸۳۴۵۴۳۹، ۸۸۳۴۵۴۳۷، فاکس: ۸۸۳۴۵۴۳۸
رئیس: محمدرضا انصاری
نایب رئیس: منوچهر ملکپانی‌فرد
تلفن: ۲۴۸۰۱۷۰۰ - ۲
فکس: ۲۲۱۳۴۹۹۲ (۱۷۰۲)
تلفن: ۸۸۸۴۲۶۹۲ - ۸۸۸۳۰۸۶۱
تلفن: ۸۸۵۷۳۱۷۶ - ۸۸۵۷۳۱۷۷
تلفکس: ۸۸۵۷۵۲۱۲
دبیر: اسمعیل مسکریور



ریاست جمهوری
سازمان برنامه و بودجه کشور

شماره: ۷۹۴۹۱۳
تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۲۸
پست: دارد

بسمه تعالی

معاون محترم آب و آبفا - وزارت نیرو
معاون محترم برق و انرژی - وزارت نیرو
معاون محترم برنامه ریزی و مدیریت منابع - وزارت راه و شهرسازی
مدیرعامل محترم شرکت ساخت و توسعه زیربناهای حمل و نقل کشور
رئیس محترم سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای
معاون محترم عمران و توسعه امور شهری و روستایی - وزارت کشور
معاون محترم آب و خاک - وزارت جهاد کشاورزی
رئیس محترم سازمان برنامه و بودجه (۳۱ استان)
شورای هماهنگی تشکلهای مهندسی، فنی و حرفه‌ای کشور

موضوع: نظرخواهی پیش نویس "دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستورکارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری"

با سلام و احترام؛

به پیوست پیش نویس "دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستورکارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری" برای بررسی و اظهار نظر ارسال می‌شود. خواهشمند است مقرر فرمایید نقطه نظرات اصلاحی و پیشنهادهای آن مجموعه، حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۵/۹/۱۵ به این امور اعلام شود.

غلامحسین حمزه مصطفوی
رئیس امور نظام مکتبی و اجرایی

ورود به دبیرخانه شورای هماهنگی

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۸/۰۳

شماره: ۵۶۰۷ - س



شماره: /	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ: //	
موضوع: دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستورکارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری	
به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه و نظام فنی و اجرایی کشور (مصوبه شماره ۴۲۳۳۹/ت ۳۳۴۹۷ هـ، مورخ ۱۳۸۵/۴/۲۰ هیأت محترم وزیران)، به پیوست «دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستورکارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری» در ۹ صفحه دستورالعمل و ۱۱ پیوست، از نوع گروه اول (لازم‌الاجرا) ابلاغ می‌شود تا از تاریخ ۱۳۹۶/۱/۱ به اجرا درآید. محمد باقر نوبخت	



دستورالعمل تهیه صورت جلسه ها، دستور کارها و صورت وضعیت های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری	صفحه ۱ از ۹
بخشنامه شماره	مورخ

۱- هدف

هدف از ابلاغ این دستورالعمل، ارائه رویه یکسان در تهیه، تنظیم و رسیدگی صورت جلسه ها، دستور کارها، صورت وضعیت های موقت و قطعی، ارتقای کیفیت با تاکید بر رعایت ضوابط فنی و فراهم کردن مناسب امکان استقرار مدیریت پروژه، برای دستیابی به حداکثر بهره وری است.

۲- تعاریف

۱-۲. شکست کار پروژه (WBS): تقسیم بندی و تفکیک فعالیت های قابل تحویل و یا تفکیک از موضوع پیمان، شکست کار پروژه اطلاق می شود. در پیوست شماره ۱، نمونه ای از شکست کار پروژه برای رشته ابنیه و رشته راه به عنوان راهنما ارائه شده است،

۲-۲. نقشه های چون ساخت (As built drawings): نقشه های کارهای انجام شده به نحوی که اجرا شده اند

۳-۲. دستور کار: خواسته کارفرما در مورد اجرای پیمان که به پیمانکار کتبا ابلاغ می شود تا در چارچوب موضوع پیمان، کارهای خارج از نقشه و مشخصات پیوست پیمان و یا تغییر در نقشه و مشخصات که ضرورت پیدا کرده، را اجرا کند.

۴-۲. مشاور: مهندس مشاور که از طرف کارفرما برای نظارت بر اجرای عملیات موضوع پیمان به پیمانکار معرفی شده است.

۵-۲. برگ آزمایشگاه: نتیجه آزمایش کنترل کیفیت است که توسط آزمایشگاه صاحب صلاحیت و مورد تایید کارفرما از عملیات اجرا شده تهیه و توسط مشاور بررسی و اعلام نظر شده باشد

۶-۲. صورت جلسه انجام کار: سندی است که تاییدکننده اجرای شکست کار پروژه (WBS) بوده و به امضای رئیس کارگاه، مهندس ناظر، مشاور و یا کارفرما (حسب مورد) می رسد. صورت جلسات انجام کار به طور متوالی



دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستورکارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری	صفحه ۲ از ۹
بخشنامه شماره	مورخ
(براساس تاریخ) شماره‌گذاری شده و حداقل در ۴ نسخه اصل تهیه می‌شوند. ۷-۲. گواهی انجام کار ماهانه: سندی است که تایید کننده اجرای بخشی از شکست کار در یک ماه بوده و تنها برای شکست کارهایی از پروژه که اجرای آن بیشتر از یک ماه طول کشیده است، تنظیم می‌شود. گواهی انجام کار ماهانه به صورت تجمعی تهیه می‌شود. ۳- محدوده کاربرد ۱-۳. به کارگیری این دستورالعمل در پیمان‌هایی که براساس هر یک از متون قراردادی زیر (یا اصلاحیه‌های بعدی آنها) منعقد شوند، الزامی است : ا- بخشنامه شماره ۵۴/۸۴۲-۱۰۲/۱۰۸۸ مورخ ۱۳۷۸/۳/۳ با عنوان "موافقت‌نامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان" ب- بخشنامه شماره ۱۰۱/۸۵۴۲۸ مورخ ۱۳۸۴/۵/۱۵ با عنوان "قرارداد همسان طرح و ساخت" و بخشنامه شماره ۱۰۵/۱۸۹۲۹-۵۴/۷۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۱۴ با عنوان "موافقت‌نامه، پیوست‌ها، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان‌های مهندسی، تامین کالا و تجهیزات، ساختمان و نصب به صورت توام (EPC)" پ- بخشنامه شماره ۱۰۰/۶۴۰۵ مورخ ۱۳۸۹/۲/۴ با عنوان "انعقاد پیمان اجرای کارهای ساختمانی به صورت سرجمع" ت- بخشنامه شماره ۱۰۰/۶۵۶۳۷ مورخ ۱۳۹۱/۸/۱۴ با عنوان "انعقاد پیمان بر اساس فهرست‌بهای تجمیع شده راه، باند فرودگاه و زیرسازی راه‌آهن" ۲-۳. برای پیمان‌های جاری مشمول که تحویل موقت نشده‌اند نیز رعایت این دستورالعمل برای عملیات باقیمانده از پیمان الزامی است. صورت‌جلسات انجام کار مربوط به عملیات اجرا شده قبل نیز باید حداکثر تا دو ماه بعد از ابلاغ این بخشنامه تهیه شده و توسط کارفرما ابلاغ شود در غیر این صورت و با انقضای مدت دو ماه،	



صفحه ۳ از ۹	دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستورکارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری
بخشنامه شماره	مورخ
تمامی صورتجلسات انجام کار باید مطابق ضوابط این دستورالعمل تهیه و ابلاغ شوند. ۴- تهیه و ابلاغ صورتجلسه : ۴-۱. صورت جلسه انجام کار ۴-۱-۱. صورت جلسه انجام کار باید برای هر یک از شکست کارهای پروژه و به شرح زیر (طبق فرم مندرج در پیوست شماره ۲) تهیه شود : - تهیه کننده صورتجلسه : پیمانکار - زمان ارائه صورت جلسه از طرف پیمانکار به مشاور : حداکثر دو هفته بعد از تمام شدن فعالیت‌های شکست کار - مدارک پیوست صورتجلسه: شامل نقشه‌های ابلاغ شده و نقشه‌های چون‌ساخت، اسناد کنترل کیفیت یا برگ‌های آزمایشگاهی، جدول مقایسه نقشه و مشخصات فنی پیمان با نقشه و مشخصات فنی عملیات اجرا شده، متره و برآورد براساس فهرست بهای منضم به پیمان با اعمال ضرایب متعلقه تبصره : در پیمان‌هایی که هزینه تمام یا بخشی از عملیات موضوع پیمان براساس شکست کار منضم به پیمان پرداخت می‌شود در صورتجلسه انجام کار، نیازی به متره و برآورد کار براساس فهرست بهای منضم به پیمان نبوده و مبلغ شکست کار طبق پیمان منظور می‌شود. - مهر و امضاکنندگان صورتجلسه انجام کار: رئیس کارگاه، مهندس ناظر، مدیر پروژه مشاور ، نماینده کارفرما (حسب ضرورت) تبصره : امضا صورت جلسه توسط نماینده کارفرما تنها برای کارهایی که پوشیده می‌شود و امکان سونداز نیز مقدور نباشد (به جز میلگردگذاری در بتن مسلح)، ضرورت دارد. - بررسی و تایید مشاور : مشاور پس از بررسی و در صورت لزوم اعمال اصلاح در صورتجلسه، صورتجلسه را	



دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری	صفحه ۴ از ۹
بخشنامه شماره	مورخ

مهر و امضا کرده و آن را برای ابلاغ به کارفرما ارسال می‌کند (پیوست شماره ۸).

- ابلاغ صورتجلسه توسط کارفرما: کارفرما موظف است حداکثر تا یک ماه، صورتجلسه انجام کار را به مشاور و پیمانکار ابلاغ کند (پیوست شماره ۵).

۴-۱-۲. شکست کار مناسب برای پروژه باید حداکثر تا دو هفته بعد از ابلاغ پیمان (برای پیمان‌های جاری، دو هفته بعد از اجرایی شدن این دستورالعمل) توسط پیمانکار تهیه و برای بررسی و تصویب به مشاور ارائه شود تا پس از تایید مشاور، توسط کارفرما برای به‌کارگیری ابلاغ شود. چنانچه در زمان مقرر شده پیمانکار شکست کار پروژه را ارائه ندهد مشاور موظف است حسب شرایط پروژه، شکست کار مناسب را تهیه و برای ابلاغ به کارفرما ارسال کند. حداکثر مبلغ برآورد مربوط به هر یک از شکست کارها تا ۸ درصد مبلغ پیمان و مبلغی معادل با نصاب معاملات متوسط در زمان انعقاد پیمان (هر کدام بیشتر باشد) مجاز است.

تبصره: در پیمان‌هایی که هزینه تمام یا بخشی از عملیات موضوع پیمان براساس شکست کار منضم به پیمان پرداخت می‌شود تغییر در شکست کار مجاز نبوده و باید شکست کار پیمان رعایت شود.

۴-۱-۳. اگر پیمانکار به تغییرات اعمال شده توسط مشاور در صورتجلسه معترض باشد، باید حداکثر تا دو هفته پس از دریافت ابلاغ صورتجلسه انجام کار از کارفرما، طبق شیوه مشخص شده در پیمان برای حل اختلاف، درخواست خود را به طور کتبی مطرح کند. تا مشخص شدن نتیجه حل اختلاف، صورتجلسه ابلاغ شده کارفرما عمل خواهد شد. درخواست حل اختلاف توسط پیمانکار خارج از مدت تعیین شده، مورد قبول نبوده و ترتیب اثر داده نمی‌شود.

۴-۱-۴. چنانچه بخشی از عملیات انجام شده از شکست کار با نقشه یا مشخصات پروژه انطباق نداشته و مورد قبول مشاور نیز نباشد، در متره و برآورد صورتجلسه انجام کار، بخش‌هایی از کار که با نقشه و یا مشخصات فنی مطابقت نداشته باشد به همراه بخش‌هایی که با تشخیص مشاور تحت تاثیر قرار گرفته‌اند، به طور جداگانه برآورد شده و در صورتجلسه انجام کار منظور می‌شود.



دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستورکارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری	صفحه ۵ از ۹
بخشنامه شماره	مورخ
۴-۱-۵. برنامه زمانبندی تفصیلی باید براساس شکست کار مورد عمل و مطابق با شرایط پیمان تنظیم شود. ۴-۲. دیگر صورتجلسات : برای کارها، اقدامات یا فعالیت‌هایی که در اجرای پیمان برای آن نیاز به تنظیم صورتجلسه باشد از جمله : صورجلسه تحویل زمین، تحویل موقت، رفع نقص، تحویل قطعی، ورود مصالح به کارگاه، مصالح پایکار، تجهیز اولیه کارگاه، تجهیز مستمر کارگاه، برچیدن کارگاه، ورود یا خروج ماشین‌آلات، ورود یا خروج تجهیزات به شرح جدول پیوست شماره ۳ عمل می‌شود. ۴-۳. ابلاغ صورتجلسات توسط کارفرما صرفاً به منظور مستندسازی بوده و نافی وظایف و مسئولیت‌های مشاور و پیمانکار نیست و چنانچه کارفرما در مدت تعیین شده، نسبت به ابلاغ صورتجلسه اقدام نکند، تخلف دستگاه اجرایی محسوب شده و صورتجلسه نیز، ابلاغ شده تلقی می‌شود. ۵- گواهی انجام کار ماهانه : ۵-۱. برای هر کدام از شکست کارهای پروژه که اجرای آن بیشتر از یک ماه طول بکشد در پایان هر ماه گواهی انجام کار ماهانه برای آن به ترتیب زیر (طبق فرم مندرج در پیوست شماره ۴) تهیه می‌شود : - تهیه کننده گواهی انجام کار ماهانه : پیمانکار - زمان ارائه به مشاور : پایان هر ماه - مدارک پیوست: شامل نقشه‌های ابلاغ شده و نقشه‌های چون ساخت، اسناد کنترل کیفیت یا برگ‌های آزمایشگاهی، متره و برآورد براساس فهرست بهای منضم به پیمان - مهر و امضاکنندگان : رئیس کارگاه، مهندس ناظر، مدیر پروژه مشاور - بررسی و تایید : بررسی، اصلاح و تایید توسط مشاور انجام می‌شود. - ابلاغ: گواهی انجام کار ماهانه نیاز به ابلاغ کارفرما ندارد.	



دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستورکارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری	صفحه ۶ از ۹
بخشنامه شماره	مورخ
۵-۲. در پیمان‌هایی که هزینه تمام یا بخشی از عملیات موضوع پیمان براساس شکست کار منضم به پیمان پرداخت می‌شود، تهیه گواهی انجام کار ماهانه ضرورت ندارد. ۶- تهیه و ابلاغ دستورکار: ۶-۱. چنانچه در حین اجرای عملیات و در چارچوب موضوع پیمان، انجام عملیاتی ضرورت پیدا کند که در نقشه و اسناد و مدارک پیمان، پیش بینی نشده باشد و یا نقشه و مشخصات فنی نیاز به تغییر داشته باشند، دستور کار مربوطه به شرح زیر تهیه و ابلاغ می‌شود: ا- لزوم انجام کار و یا تغییر در نقشه و مشخصات فنی توسط مشاور تشخیص داده می‌شود، چنانچه پیمانکار نیز انجام عملیات خارج از نقشه و مشخصات و یا تغییر در آنها را ضروری تشخیص دهد مراتب را برای بررسی و اتخاذ تصمیم به مشاور اعلام می‌کند. ب- مشاور، دلایل توجیهی لزوم ابلاغ دستورکار به همراه نقشه، مشخصات فنی، متره و برآورد، زمان لازم برای اجرا، تاثیر آن بر برنامه زمانبندی و تطویل مدت پیمان (در صورت نیاز) را تهیه و برای ابلاغ به کارفرما ارسال می‌کند (پیوست شماره ۹). پ- کارفرما در صورت قبول دستور کار پیشنهادی مشاور، آن را برای اجرا به پیمانکار ابلاغ می‌کند. اگر پیمانکار در دستورکار ابلاغی اشکال و ایرادی مشاهده کند موظف است حداکثر تا یک هفته، مراتب را با ذکر دلیل به مشاور برای بررسی و اصلاح، اعلام کند. ت- پس از اتمام عملیات اجرایی موضوع دستورکار، صورتجلسه انجام کار برای آن، طبق بند ۴ تهیه می‌شود. تبصره: چنانچه در حین اجرای عملیات، انجام کاری ضرورت پیدا کند که زمان کافی برای ابلاغ دستورکار از طرف کارفرما نباشد، دستورکار مربوطه توسط مشاور (با رونوشت به کارفرما) ابلاغ می‌شود (پیوست شماره ۷). اگر کارفرما دستورکار ابلاغی مشاور را قبول نکند یا نظر اصلاحی داشته باشد موظف است حداکثر تا دو هفته	



دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستورکارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری	صفحه ۷ از ۹
بخشنامه شماره	مورخ
پس از دریافت رونوشت دستورکار مشاور، اعلام نظر کند. عدم اعلام نظر کتبی کارفرما در این مدت به منزله تایید دستورکار از طرف کارفرما خواهد بود. دستورکارهایی که توسط مشاور ابلاغ می‌شود باید دارای شماره متوالی (براساس تاریخ) و همچنین مبلغ تجمعی برآورد دستورکارهای قبلی باشد. ۲-۶. عملیات اجرا شده خارج از اسناد و مدارک پیمان که فاقد دستورکار باشد، مورد تایید نبوده و پرداخت وجه بابت آن مجاز نیست. ۳-۶. تا زمان ابلاغ دستورکار توسط کارفرما یا مشاور، اجرای عملیات مربوط به آن توسط پیمانکار مجاز نخواهد بود. ۴-۶. چنانچه برای تهیه نقشه و مشخصات فنی دستورکار، نیاز به خدمات اضافی توسط مشاور باشد حق الزحمه مربوط به آن به صورت جداگانه توسط کارفرما به مشاور پرداخت می‌شود. ۷- صورت وضعیت‌های موقت : ۱-۷. صورت وضعیت موقت براساس متره و برآورد مندرج در صورتجلسه‌ها و گواهی انجام کارهای ماهانه تهیه می‌شود مقدار هریک از ردیف‌ها در صورت وضعیت موقت برابر با حاصل جمع مقادیر هر یک از ردیف‌های مندرج در متره صورتجلسه‌ها و گواهی انجام کارهای ماهانه خواهد بود. به مجموعه آماده شده هزینه مصالح پایکار و تجهیز و برچیدن کارگاه طبق صورتجلسات تنظیم شده، اضافه می‌شود. فرم دفترچه برآورد صورت وضعیت مطابق فرم پیوست شماره ۱۰ باید تنظیم شود. ۲-۷. صورت وضعیت‌های موقت باید مطابق با شرایط پیمان توسط پیمانکار تهیه و برای بررسی و کنترل، تحویل مشاور شود، چنانچه پیمانکار پس از سه ماه از تاریخ صورت وضعیت قبلی (در مورد اولین صورت وضعیت موقت، سه ماه پس از شروع پیمان)، صورت وضعیت جدید ارائه ندهد، مشاور موظف به تنظیم صورت وضعیت موقت خواهد بود. حق الزحمه مشاور برای تهیه صورت وضعیت موقت برابر است با بیشترین دو	



صفحه ۸ از ۹	دستورالعمل تهیه صورت جلسه ها، دستور کارها و صورت وضعیت های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری
	بخشنامه شماره مورخ
	مقدار (دو درصد مبلغ صورت وضعیت دوره و پنج درصد حد نصاب معاملات متوسط روز) که باید توسط کارفرما به مشاور پرداخت شده و معادل آن نیز با اعمال ضریب ۱/۱۵ و مالیات ارزش افزوده روز، به حساب بدهکاری پیمانکار منظور شود. چنانچه در تهیه صورت وضعیت توسط مشاور نیاز به تنظیم صورت جلسات و یا گواهی انجام کار ماهانه باشد، توسط مشاور تهیه و برای ابلاغ، به کارفرما ارسال می شود. صورت جلسات انجام کار و یا گواهی های انجام کار ماهانه که توسط مشاور تهیه شده، مورد قبول پیمانکار نیز تلقی می شود. ۸- صورت وضعیت قطعی : ۸-۱. صورت وضعیت قطعی براساس متره و برآورد مندرج در صورت جلسه ها تهیه می شود مقدار هریک از ردیف ها در صورت وضعیت قطعی برابر با حاصل جمع مقادیر هر یک از ردیف های مندرج در متره صورت جلسه ها خواهد بود. به مجموعه آماده شده، هزینه تجهیز و برچیدن کارگاه براساس آخرین صورت جلسه تنظیمی و طبق ضوابط فهرست بهای پایه و شرایط پیمان اضافه می شود. فرم دفترچه برآورد صورت وضعیت قطعی مطابق فرم پیوست شماره ۱۱ باید تنظیم شود. ۸-۲. چنانچه پیمانکار در موعد مقرر در پیمان، صورت وضعیت قطعی کارهای انجام شده را تهیه و برای رسیدگی به مشاور ارائه ندهد، کارفرما موظف است تنظیم صورت وضعیت قطعی را به مشاور ابلاغ کند، حق الزحمه مشاور برای تهیه صورت وضعیت قطعی برابر است با بیشترین دو مقدار (دو درصد مبلغ صورت وضعیت قطعی و بیست درصد حد نصاب معاملات متوسط روز) که باید توسط کارفرما به مشاور پرداخت شده و معادل آن نیز با اعمال ضریب ۱/۱۵ و مالیات ارزش افزوده روز به حساب بدهکاری پیمانکار منظور شود. اگر صورت جلسات انجام کار توسط پیمانکار در زمان تعیین شده تهیه و ارائه نشده باشد توسط مشاور تهیه و برای ابلاغ، به کارفرما ارسال می شود و همزمان نیز در صورت وضعیت ها اعمال می گردد، از این بابت هزینه جداگانه ای به مشاور پرداخت نمی شود. صورت جلسات انجام کار که توسط مشاور تهیه می شود مورد قبول



دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری	صفحه ۹ از ۹
بخشنامه شماره	مورخ
پیمانکار نیز تلقی می‌شود.	
۹- صورت جلسه‌ها، گواهی انجام کارهای ماهانه، صورت وضعیت‌های موقت و قطعی که مشاور موظف به تهیه آن شده است، تعهد مازاد برای کارفرما در مقابل پیمانکار و همچنین ادعایی برای پیمانکار ایجاد نمی‌کند. ۱۰- چنانچه در صورتجلسه‌های تنظیم شده که برای ابلاغ به کارفرما ارسال می‌شود یا صورتجلسه‌های ابلاغ شده توسط کارفرما، به تشخیص بالاترین مقام دستگاه اجرایی، موارد فساد و سوء استفاده مشاهده و محرز شود، صورتجلسه مربوطه فاقد اعتبار بوده و پرداخت وجه بابت آن مجاز نیست. دستگاه اجرایی موظف است عملکرد مشاور و پیمانکار را براساس بخشنامه شماره ۱۰۰/۶۶۰۲۵ مورخ ۱۳۹۱/۸/۱۴ با عنوان "دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انتظامی (حرفه‌ای) مشاوران" و بخشنامه شماره ۹۲/۴۲۷۸۷ مورخ ۱۳۹۲/۵/۲۰ با عنوان "دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انتظامی (حرفه‌ای) پیمانکاران" (یا اصلاحیه‌های بعدی) به سازمان طرح شکایت کند. ۱۱- از تاریخ اجرایی شدن این دستورالعمل (برای پیمان‌های مشمول)، صورت وضعیت‌های موقت و قطعی پیمانکاران تنها در صورتی که در چارچوب دستورالعمل حاضر تهیه شده باشند قابل رسیدگی و پرداخت است. ۱۲- چنانچه در اجرای مواردی از این دستورالعمل، تعهداتی خارج از پیمان برای پیمانکار تحمیل شود، در آن صورت، مفاد پیمان، جایگزین آن بخش از ضوابط این دستورالعمل می‌شود.	

پیوست‌های دستورالعمل تهیه صورت‌جلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری

پیوست شماره ۱: نمونه شکست کار برای رشته ابنیه و رشته راه

پیوست شماره ۲: فرم صورت‌جلسه انجام کار

پیوست شماره ۳: خلاصه نحوه تهیه صورت‌جلسات

پیوست شماره ۴: فرم گواهی انجام کار ماهانه

پیوست شماره ۵: فرم نامه ابلاغ صورت‌جلسه انجام کار توسط کارفرما

پیوست شماره ۶: فرم نامه ابلاغ دستور کار توسط کارفرما

پیوست شماره ۷: فرم نامه ابلاغ دستور کار توسط مشاور

پیوست شماره ۸: فرم نامه مشاور برای درخواست ابلاغ صورت‌جلسه انجام کار توسط کارفرما

پیوست شماره ۹: فرم نامه مشاور برای درخواست ابلاغ دستور کار توسط کارفرما

پیوست شماره ۱۰: دفترچه مالی صورت وضعیت‌های موقت

پیوست شماره ۱۱: دفترچه مالی صورت وضعیت قطعی

پیوست شماره ۱
نمونه شکست کار برای رشته ابنیه و رشته راه

نمونه ساختار شکست کار برای رشته ابنیه

ساختار شکست کار	شرح	برآورد اولیه	وزن در پیمان
۱	تجهیز کارگاه		
۱/۱	تجهیز کارگاه اولیه		
۱/۲	تجهیز کارگاه مستمر		
۱/۳	برچیدن کارگاه		
۲	خاکبرداری		
۲/۱	گودبرداری با ماشین		
۲/۲	خاکبرداری دستی و رگلاژ کف		
۳	فونداسیون		
۳/۱	اجرای بتن مگر		
۳/۲	آرماتور فونداسیون		
۳/۳	قالب بندی فونداسیون		
۳/۴	بتن ریزی فونداسیون		
۴	اسکلت		
۴/۱	اجرای بیس پلنت ستون ها		
۴/۲	ساخت و نصب ستون ها		
۴/۳	ساخت و نصب تیرهای زنبوری و حمال		
۴/۴	ساخت و نصب بادبندها		
۴/۵	اجرای سقف شیب دار		
۴/۶	اتصالات، جوشکاری و ضد زنگ		
۵	سقف سازی		
۵/۱	ساخت تیرچه های فلزی		
۵/۲	اجرای سقف همکف		
۵/۳	اجرای سقف اول		
۵/۴	اجرای سقف دوم		
۵/۵	اجرای کنسولها و پله		
۶	سفت کاری		
۶/۱	خاکریزی پی و پشت دیوارها		
۶/۲	اجرای دیوار چینی		
۶/۳	ساخت و نصب نعل درگاه ها		
۶/۴	چهارچوب، فریم پنجره ها		

پیوست شماره ۱ دستورالعمل «تهیه صورتجلسه‌ها، دستورکارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری»
 نمونه شکست کار (WBS) برای رشته ابنیه و رشته راه

۷	تاسیسات فاز اول		
۷/۱	اجرای لوله‌های فاضلاب و آب باران		
۷/۲	اجرای لوله‌کشی سرد و گرم		
۷/۳	اجرای کانال‌های هوا		
۷/۴	اجرای لوله‌های برق		
۷/۵	نصب ساپورت‌های تاسیساتی		
۸	کف‌سازی		
۸/۱	اجرای پوکه سرویس‌ها		
۸/۲	اجرای پوکه طبقات		
۸/۳	شیب‌بندی و پوکه‌ریزی بام		
۸/۴	عایق‌کاری سرویس‌ها		
۸/۵	عایق‌کاری بام		
۹	سقف کاذب		
۹/۱	زیرسازی سقف کاذب فلزی (رابیتس)		
۹/۲	نصب صفحات رابیتس		
۹/۳	سقف کاذب دامپا		
۱۰	نازک‌کاری		
۱۰/۱	گچ و خاک سقف‌ها و دیوارها		
۱۰/۲	سیمان‌کاری آستر		
۱۰/۳	سنگ قرنیز دیوارها		
۱۰/۴	سفیدکاری		
۱۰/۵	رویه تخته ماله‌ای		
۱۰/۶	سنگ کف		
۱۰/۷	موزائیک		
۱۰/۸	نصب سنگ پله		
۱۰/۹	در و پنجره و نرده‌ها		
۱۰/۱۰	درب و کمد چوبی		
۱۱	نماسازی		
۱۱/۱	اجرای ازاره سنگی نما		
۱۱/۲	اجرای سنگ نما		
۱۱/۳	نصب شیشه‌ها		
۱۲	کاشی و سرامیک		
۱۲/۱	کاشی‌کاری سرویس‌ها		
۱۲/۲	نصب توالت‌های شرقی		

پیوست شماره ۱ دستورالعمل «تهیه صور جلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری»
 نمونه شکست کار (WBS) برای رشته ابنیه و رشته راه

۱۲/۳	نصب سرامیک سرویس‌ها		
۱۳	تاسیسات فاز دوم		
۱۳/۱	ساخت و نصب دریچه‌ها		
۱۳/۲	نصب دستگاه زنت		
۱۳/۳	سیم‌کشی و کابل‌کشی		
۱۳/۴	نصب کلید و پریز و سایر اقلام برقی		
۱۳/۵	نصب چراغ‌ها		
۱۳/۶	ساخت و نصب تابلوهای برق		
۱۳/۷	نصب سرویس‌های بهداشتی و شیرالات		
۱۴	موتورخانه		
۱۴/۱	اجرای لوله‌کشی موتورخانه		
۱۴/۲	نصب دیگ‌ها و مشعل پمپ‌ها		
۱۴/۳	تست و راه‌اندازی و عایق‌کاری موتورخانه		
۱۵	نقاشی		
۱۵/۱	اجرای کامل نقاشی سطوح گچی		
۱۵/۲	اجرای کامل نقاشی سطوح فلزی		
۱۵/۳	اجرای کامل نقاشی سطوح چوبی		
۱۶	تمیزکاری و تحویل و برچیدن کارگاه		
۱۶/۱	تمیزکاری و تحویل و برچیدن کارگاه		

نمونه ساختار شکست کار برای رشته راه

ساختار شکست کار	شرح	برآورد اولیه	وزن در پیمان
۱	تجهیز کارگاه		
۱/۱	تجهیز کارگاه اولیه		
۱/۲	تجهیز کارگاه مستمر		
۱/۳	برچیدن کارگاه		
۲	پاکسازی حریم		
۲/۱	بوته کنی بازه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۲/۲	.....		
۲/۳	برداشت خاک نباتی بازه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۲/۴	.....		
۲/۵	بریدن درخت بازه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۲/۶	.....		
۲/۷	تخریب بنا بازه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۲/۸	.....		
۳	ساخت بستر روسازی در ترانشه‌ها		
۳/۱	ساخت بستر بازه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۳/۲	.....		
۴	خاکبرداری در ترانشه‌ها *		
۴/۱	ترانشه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۴/۲	.....		
۵	خاکریزی		
۵/۱	خاکریزی بازه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۵/۲	.....		
۶	زیراساس		
۶/۱	زیراساس لایه اول بازه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۶/۲	.....		
۷	اساس		
۷/۱	زیراساس لایه اول بازه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۷/۲	.....		

پیوست شماره ۱ دستورالعمل «تهیه صورت جلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری»
 نمونه شکست کار (WBS) برای رشته ابنیه و رشته راه

ساختار شکست کار	شرح	برآورد اولیه	وزن در پیمان
۸	اندود		
۸/۱	اجرای پریمکت بازه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۸/۲	.....		
۸/۳	اجرای تک کت بازه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۸/۴	.....		
۹	آسفالت گرم		
۹/۱	اجرای آسفالت لایه اول بازه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۹/۲	.....		
۱۰	رویه بتنی		
۱۰/۱	اجرای رویه بتنی لایه اول بازه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۱۰/۲	.....		
۱۱	ایمنی		
۱۱/۱	اجرای گاردریل بازه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۱۱/۲	.....		
۱۱/۳	اجرای حفاظ بتنی بازه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۱۱/۴	.....		
۱۱/۵	نصب تابلو و علایم بازه شماره ۱ کیلومتر تا کیلومتر		
۱۱/۶	.....		
۱۲	ابنیه کوچک		
۱۲/۱	آبرو کیلومتر		
۱۲/۲	.....		
۱۲/۳	ساخت دیوار واقع در کیلومتر		
۱۲/۴	.....		
۱۳	پل بزرگ		
۱۳/۱	هر شمع		
۱۳/۲	هر سرشمع		
۱۳/۳	هر کوله		
۱۳/۴	هر پایه		
۱۳/۵	هر تابلیه		

پیوست شماره ۱ دستورالعمل «تهیه صور جلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری»
 نمونه شکست کار (WBS) برای رشته ابنیه و رشته راه

ساختار شکست کار	شرح	برآورد اولیه	وزن در پیمان
۱۴	تونل		
۱۴/۱	حفاری و پایدارسازی موقت ۵۰ متر اول		
۱۴/۲	.....		
۱۴/۳	پایدارسازی دائمی ۵۰ متر اول		
۱۴/۴	.....		

پیوست شماره ۲
فرم صورتجلسه انجام کار

پیوست شماره ۲ «دستور العمل تهیه صورت جلسه ها، دستور کارها و صورت وضعیت های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری»
صورت جلسه انجام کار

کارفرما :	موضوع پیمان :	شماره قرارداد :
مدیر طرح :		تاریخ قرارداد :
مهندس مشاور :	موضوع شکست کار :	شماره صورت جلسه :
پیمانکار		تاریخ صورت جلسه :

بدینوسیله گواهی می شود عملیات اجرایی [موضوع شکست کار نوشته شود]
مطابق با :

[نقشه های اجرایی منضم پیمان

[نقشه های اجرایی پیوست دستور کار شماره تاریخ]

در تاریخ به انجام رسیده است، مدارک صورت جلسه به شرح زیر پیوست شده است.

ردیف	شرح پیوست	تعداد صفحه
۱	نقشه و مشخصات فنی ابلاغ شده	
۲	نقشه چون ساخت عملیات اجرا شده	
۳	مشخصات کنترل کیفی طرح	
۴	برگ های آزمایشگاهی	
۵	متره و برآورد عملیات اجرا شده	
۶	تصاویر کار اجرا شده	
۷	سایر	

مبلغ برآورد این صورت جلسه با نرخ پیمان برابر ریال است.

رئیس کارگاه	مهندس ناظر مقیم	مدیر پروژه مشاور	نماینده کارفرما (حسب ضرورت)
نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی
مهر و امضا	مهر و امضا	مهر و امضا	مهر و امضا

پیوست شماره ۳

خلاصه نحوه تهیه صورتجلسات

خلاصه نحوه تهیه صور جلسات

موضوع صور جلسه	تهیه کننده	زمان ارائه به مشاور	زمان ارائه به کارفرما	مدارک پیوست صور جلسه	امضاکنندگان صور جلسه	بررسی و تایید	ابلاغ
انجام کار	پیمانکار	تا دو هفته بعد از اتمام فعالیت شکست کار	--	- نقشه‌های اولیه - نقشه‌های چون ساخت - اوراق آزمایشگاهی - جدول مقایسه نقشه مشخصات پیمان با اجرا شده - متره و برآورد با نرخ پیمان - تصاویر کار اجرا شده	- رئیس کارگاه - مهندس ناظر - مدیر پروژه مشاور - نماینده کارفرما (حسب مورد)	توسط مشاور	توسط کارفرما
تحويل زمین	مشاور	--	تا یک هفته بعد از تحويل زمین	- حدود و موقعیت زمین - نقاط نشانه - محور عملیات - محل معادن تامین مصالح - معارضین برطرف نشده	- نماینده پیمانکار - نماینده مشاور - نماینده کارفرما	توسط مشاور	توسط کارفرما
تحويل موقت	پیمانکار	تا دو هفته بعد از تحويل موقت	--	- نتایج آزمایشات و سونداژها - خلاصه اوراق آزمایشگاهی - نقشه‌های اولیه - نقشه‌های چون ساخت - دستور کارها - صور جلسات انجام کار	- نماینده پیمانکار - نماینده مشاور - نماینده کارفرما	توسط مشاور	توسط کارفرما
رفع نقص	مشاور	--	تا یک هفته بعد از رفع نقص	- فهرست نقایص - اقدامات انجام شده برای رفع نقص - آزمایشات مربوط به رفع نقص	- نماینده پیمانکار - نماینده مشاور - نماینده کارفرما	توسط مشاور	توسط کارفرما
تحويل قطعی	مشاور	--	تا دو هفته بعد از تحويل قطعی	- نتایج بررسی عیب و نقص رخ داده - نتایج آزمایشات مشخصات فنی	- نماینده پیمانکار - نماینده مشاور - نماینده کارفرما	توسط مشاور	توسط کارفرما
ورود مصالح به کارگاه	پیمانکار	تا یک هفته بعد از ورود مصالح به کارگاه	--	- بارنامه و مبدا حمل - مشخصات و گواهینامه فنی مصالح وارده	- رئیس کارگاه - مهندس ناظر	توسط مشاور	--
مصالح پایکار	پیمانکار	قبل از ارائه صورت وضعیت موقت	--	- صور جلسه ورود مصالح به کارگاه - اوراق آزمایشگاه کنترل کیفیت مصالح	- رئیس کارگاه - مهندس ناظر	توسط مشاور	--
تجهیز اولیه کارگاه	پیمانکار	تا یک هفته بعد از تجهیز اولیه	--	- لیست اقلام تجهیز شده - اسناد پیمان	- رئیس کارگاه - مهندس ناظر - مدیر پروژه مشاور	توسط مشاور	توسط کارفرما
تجهیز مستمر	پیمانکار	قبل از ارائه صورت وضعیت موقت	--	- لیست اقلام هزینه شده دوره - اسناد پیمان	- رئیس کارگاه - مهندس ناظر	توسط مشاور	--
برچیدن کارگاه	پیمانکار	تا یک هفته بعد از برچیدن کارگاه	--	- لیست اقلام تجهیز شده - اسناد پیمان	- رئیس کارگاه - مهندس ناظر - مدیر پروژه مشاور	توسط مشاور	توسط کارفرما
ورود یا خروج ماشین آلات	پیمانکار	تا یک هفته بعد از ورود یا خروج ماشین آلات	--	- مشخصات کمی و کیفی ماشین آلات - اجازه نامه کتبی خروج از کارفرما	- رئیس کارگاه - مهندس ناظر	توسط مشاور	--
ورود یا خروج تجهیزات	پیمانکار	تا یک هفته بعد از ورود یا خروج تجهیزات	--	- مشخصات کمی و کیفی ماشین آلات - اجازه نامه کتبی خروج از کارفرما	- رئیس کارگاه - مهندس ناظر	توسط مشاور	--

پیوست شماره ۴
فرم گواهی انجام کار ماهانه

پیوست شماره ۴ «دستورالعمل تهیه صورت جلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری»
گواهی انجام کار ماهانه

کارفرما :	موضوع پیمان :	شماره قرارداد :
مدیر طرح :		تاریخ قرارداد :
مهندس مشاور :	موضوع شکست کار :	شماره گواهی انجام کار ماهانه :
پیمانکار		تاریخ گواهی انجام کار ماهانه :

بدینوسیله گواهی می‌شود عملیات اجرایی [موضوع شکست کار نوشته شود] مطابق با :

[نقشه‌های اجرایی منضم پیمان

[نقشه‌های اجرایی پیوست دستور کار شماره تاریخ]

از تاریخ شروع شده و خلاصه عملیات اجرا شده از ابتدا تاکنون به شرح زیر پیوست شده است.

ردیف	شرح ضمایم	تعداد صفحه
۱	نقشه چون ساخت عملیات اجرا شده	
۲	جدول مقایسه نقشه و مشخصات فنی پیمان با نقشه مشخصات کار اجرا شده	
۳	متره و برآورد عملیات اجرا شده	

مبلغ برآورد تجمعی عملیات اجرا شده از شکست کار با نرخ پیمان برابر ریال است.

مدیر پروژه مشاور

مهندس ناظر مقیم

رئیس کارگاه

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

مهر و امضا

مهر و امضا

مهر و امضا

پیوست شماره ۵

فرم نامه ابلاغ صورتجلسه انجام کار توسط کارفرما

از : [عنوان کارفرما نوشته شود]

به : [عنوان مشاور نوشته شود]

موضوع : ابلاغ صورتجلسه انجام کار شماره

با احترام

به پیوست صورتجلسه انجام کار شماره تاریخ با عنوان و به مبلغ ریال و حاوی ضمائم مشروح زیر در دو سری که توسط آن مهندسین مشاور مورد بررسی و تایید قرار گرفته است با حفظ تمام مسئولیت‌های آن شرکت، برای اعمال در صورت وضعیت پیمانکار ابلاغ می‌شود.

ردیف	ضمائم صورتجلسه	تعداد صفحه
۱	نقشه و مشخصات فنی ابلاغ شده	
۲	نقشه چون ساخت عملیات اجرا شده	
۳	جدول مقایسه نقشه و مشخصات فنی پیمان با مشخصات فنی عملیات اجرا شده	
۴	برگ‌های آزمایشگاهی	
۵	متره و برآورد عملیات اجرا شده	
۶	تصاویر کار اجرا شده	
۷	سایر	

کارفرما

امضا

رونوشت : [عنوان پیمانکار نوشته شود] به انضمام یک سری از صورتجلسه

پیوست شماره ۶
فرم نامه ابلاغ دستور کار توسط کارفرما

از : [عنوان کارفرما نوشته شود]

به : [عنوان پیمانکار نوشته شود]

موضوع : ابلاغ دستور کار

با احترام

به پیوست دستور کار شماره با عنوان، مبلغ
برآورد ریال و حاوی ضمائم مشروح زیر در یک سری که توسط مهندسین مشاور [عنوان مشاور
نوشته شود] تهیه شده است برای اجرا، ابلاغ می‌شود.

ردیف	ضمائم دستور کار	تعداد صفحه
۱	نقشه و مشخصات فنی عملیات موضوع دستور کار	
۲	متره و برآورد عملیات موضوع دستور کار	
۳	زمان لازم برای اجرا و تاثیر آن بر برنامه زمانبندی	

کارفرما

امضا

رونوشت : [عنوان مشاور نوشته شود] به انضمام دو سری از دستور کار

پیوست شماره ۷
فرم نامه ابلاغ دستور کار توسط مشاور

از : [عنوان مشاور نوشته شود]

به : [عنوان پیمانکار نوشته شود]

موضوع : ابلاغ دستور کار

با احترام

به پیوست دستور کار شماره با عنوان و به مبلغ
برآورد ریال و حاوی ضمائم مشروح زیر در یک سری برای اجرا، ابلاغ می‌شود.

ردیف	ضمائم دستور کار	تعداد صفحه
۱	نقشه و مشخصات فنی عملیات موضوع دستور کار	
۲	متره و برآورد عملیات موضوع دستور کار	
۳	زمان لازم برای اجرا و تاثیر آن بر برنامه زمانبندی	
۴	موضوع و مبلغ برآورد دستور کارهای ابلاغ شده قبلی توسط مشاور	

مشاور

امضا

رونوشت : [عنوان کارفرما نوشته شود] به انضمام یک سری از دستور کار با ضمائم

پیوست شماره ۸

فرم نامه مشاور برای درخواست ابلاغ صورتجلسه انجام کار توسط کارفرما

از : [عنوان مشاور نوشته شود]

به : [عنوان کارفرما نوشته شود]

موضوع : درخواست ابلاغ صورتجلسه انجام کار شماره

با احترام

به پیوست صورتجلسه انجام کار شماره مورخ با عنوان

..... ، به مبلغ برآورد ریال و حاوی ضامنه مشروح زیر در چهار سری برای ابلاغ، ایفاد می‌شود.

ردیف	ضمائم صورتجلسه	تعداد صفحه
۱	نقشه و مشخصات فنی ابلاغ شده	
۲	نقشه چون ساخت عملیات اجرا شده	
۳	جدول مقایسه نقشه و مشخصات فنی پیمان با مشخصات فنی عملیات اجرا شده	
۴	برگ‌های آزمایشگاهی	
۵	متره و برآورد عملیات اجرا شده	
۶	تصاویر کار اجرا شده	
۷	سایر	

مشاور

امضا

رونوشت : [عنوان پیمانکار نوشته شود]

پیوست شماره ۹

فرم نامه مشاور برای درخواست ابلاغ دستور کار توسط کارفرما

از : [عنوان مشاور نوشته شود]

به : [عنوان کارفرما نوشته شود]

موضوع : درخواست ابلاغ دستور کار با عنوان

با احترام

به پیوست دستور کار شماره با عنوان و به مبلغ
برآورد ریال و حاوی ضmann مشروح زیر در چهار سری برای ابلاغ به پیمانکار، جهت اجرا ایفاد می‌شود.

ردیف	ضمائم دستور کار	تعداد صفحه
۱	گزارش دلایل توجیهی اعمال تغییر در نقشه و یا ضرورت انجام کار جدید	
۲	نقشه و مشخصات فنی عملیات موضوع دستور کار	
۳	متره و برآورد عملیات موضوع دستور کار	
۴	زمان لازم برای اجرا و تاثیر آن بر برنامه زمانبندی	
۵	جدول خلاصه دستور کارهای ابلاغ شده قبلی با مبلغ برآورد هر کدام	

کارفرما

امضا

رونوشت : [عنوان پیمانکار نوشته شود]

پیوست شماره ۱۰
دفترچه مالی صورت وضعیت‌های موقت

پیوست شماره ۱۰ «دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستورکارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری»
دفترچه مالی صورت وضعیت‌های موقت

کارفرما :	موضوع پیمان :	شماره قرارداد :
مدیر طرح :		تاریخ قرارداد :
مهندس مشاور :	مبلغ پیمان :	شماره صورت وضعیت :
پیمانکار :	تاریخ آخرین تمدید :	تاریخ صورت وضعیت :

شماره فصل	شماره ردیف	شرح ردیف	واحد	بهای واحد	مقدار در پیمان	مقدار اجرا شده	مبلغ اجرا شده
جمع با اعمال ضریب فصلی (ریال)							---
جمع مبلغ اضافه بر ۱.۲۵ مبلغ اولیه فصل با اعمال (کمترین مقدار ضریب فصل و ضریب کل)							
جمع با اعمال ضریب فصلی (ریال)							---
جمع مبلغ اضافه بر ۱.۲۵ مبلغ اولیه فصل با اعمال (کمترین مقدار ضریب فصل و ضریب کل)							
							
							
تجهیز و برچیدن کارگاه							
							
جمع با اعمال ضریب پیشنهادی کل (ریال)							
مصالح پایکار							
							
جمع با اعمال ضریب پیشنهادی کل (ریال)							---
جمع کل							

نماینده کارفرما
نام و نام خانوادگی
مهر و امضا

مدیر پروژه مشاور
نام و نام خانوادگی
مهر و امضا

مهندس ناظر مقیم
نام و نام خانوادگی
مهر و امضا

رئیس کارگاه
نام و نام خانوادگی
مهر و امضا

پیوست شماره ۱۱

دفترچه مالی صورت وضعیت قطعی

پیوست شماره ۱۱ «دستور العمل تهیه صورت جلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری»
دفترچه مالی صورت وضعیت قطعی

شماره قرارداد:	موضوع پیمان:	کارفرما:
تاریخ قرارداد:	مبلغ پیمان:	مدیر طرح:
تاریخ آخرین صورت وضعیت موقت:	تاریخ آخرین تمدید:	مهندس مشاور:
مبلغ آخرین صورت وضعیت موقت:		پیمانکار:

مبلغ اجرا شده	مقدار اجرا شده	مبلغ تغییر مقادیر ابلاغ شده	تغییر مقادیر ابلاغ شده*	مبلغ در پیمان	مقدار در پیمان	بهای واحد	واحد	شرح ردیف	شماره ردیف	شماره فصل
	---									جمع مبلغ فصل با اعمال ضرب فصلی (ریال)
	---									جمع مبلغ فصل اضافه بر ۱.۲۵ مبلغ اولیه فصل با اعمال (کمترین مقدار ضرب فصل و ضرب پیشنهادی کل)
	---									جمع مبلغ فصل با اعمال ضرب فصلی (ریال)
	---									جمع مبلغ فصل اضافه بر ۱.۲۵ مبلغ اولیه فصل با اعمال (کمترین مقدار ضرب فصل و ضرب پیشنهادی کل)
										
										
										تجهیز و
										برچیدن
										
										کارگاه
	---									جمع فصل هزینه تجهیز و برچیدن کارگاه با اعمال ضرب پیشنهادی کل (ریال)
										مبلغ صورت وضعیت قطعی = جمع فصل‌ها + هزینه تجهیز و برچیدن کارگاه (ریال)

*- افزایش مقادیر با علامت (+) و کاهش مقادیر با علامت (-) منظور شود.