

فرم درخواست ایجاد/اصلاح/حذف مدرک



شرکت مهندسی و مشاوره ایران

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 1 of 1
IGEDC	130	00	SA	FO	0003	01	92	

نام مدرک: دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی

شماره مدرک: 94-00-0020-00-0020-00-040-00-00-IGEDC

نام مدرک پیشنهادی: دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی

هدف و ضرورت : ایجاد  / اصلاح  / حذف  مدرک  
شرح کامل تغییرات (بندها و صفحات مرتبط):

کد گذاری دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی طبق روش اجرایی کنترل مستندات و سوابق و دستورالعمل کد گذاری

پیوست دارد  (در صورت وجود ضمیمه گردند)  ندارد

نام درخواست کننده: جناب آقای جدایی

سمت و واحد سازمانی: امور پیمانها و برآوردهای مهندسی

تاریخ و امضاء:

نظر نماینده مدیریت:

تایید مدیریت/ رئیس واحد: جناب آقای درستی

تاریخ و امضاء: امور پیمانها و برآوردهای مهندسی

تاریخ و امضاء:

شماره درخواست:

دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی



شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 1 of 14
IGEDC	040	00	RFSP	IN	0020	00	94	

دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی

همکار گرامی :

این سند که در اختیار شماست با رعایت الزامات سیستم مدیریت یکپارچه تحت نظارت و کنترل تحلیل سیستمها تهیه شده است. خواهشمند است در نگهداری، اجرا و استفاده مناسب از این سند، کنترل و دقت لازم را به عمل آورید.

نام و نام خانوادگی	سمت سازمانی	تاریخ و امضاء	
سعید جدائی	کارشناس تنظیم پیمان و برآورد		تهیه کننده
امیر علی درستی ناد علی	رئیس امور پیمانها و برآوردهای مهندسی		تائید کننده
محمدرضا قدسی زاده	نماینده مدیریت		تصویب کننده

دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی



شرکت مهندسی و توسعه ایران

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 2 of 14
IGEDC	040	00	RFSP	IN	0020	00	94	

شناسایی وضعیت بازنگری سند

ردیف	شماره صفحه	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره فرم درخواست تهیه / تغییر مستندات	شرح کامل و دقیق بازنگری های انجام شده در سند

دست



## دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 3 of 14
IGEDC	040	00	RFSP	IN	0020	00	94	

### مقدمه:

صورت وضعیت قطعی از نظر فرآیند تهیه، بررسی و تصویب به لحاظ ضوابط و تأثیرگذاری بار مالی آن به عنوان یکی از اقدامات حساس و مهم طرفین پیمان محسوب می‌شود، صورت وضعیت قطعی حسب شرایط عمومی پیمان، پس از انجام تحویل موقت موضوع پیمان، تحویل اسناد و مدارک باقیمانده و به همراه سایر مدارک مربوطه، توسط پیمانکار تهیه و برای بررسی به دستگاه نظارت و در مرحله بعد به مدیریت طرح (MC در صورت وجود) و کارفرما تسلیم می‌گردد از آنجایی که صورت وضعیت قطعی آخرین مرحله رسیدگی و پرداخت کارفرما به پیمانکار در مقابل کارهای انجام شده از موضوع پیمان بوده و بعد از آن با پیمانکار تسویه حساب می‌شود لذا کیفیت مدارک و محاسبات برآوردی آن باید از دقت و نظم مناسبی برخوردار بوده و کلیه ضوابط، اصول و موازین مربوط در تهیه و همچنین مراحل بررسی و تصویب آن بکار گرفته شود به این منظور دستورالعمل پیش رو که در آن نکات با اهمیت و مواردی که توجه به آن برای تهیه‌کننده، بررسی‌کنندگان و تصویب‌کننده صورت وضعیت قطعی مفید می‌باشد گردآوری و تدوین شده و به عنوان دستورالعمل جامع و لازم‌الرعایه در اختیار کاربران قرار می‌گیرد. مطالب این دستورالعمل علاوه بر کاربرد مستقیم در تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی، می‌تواند موجب ساماندهی مطلوب در تهیه صورت وضعیت‌های موقت و افزایش کیفیت نظام مستند سازی مدارک پشتیبان و مالی پروژه از ابتدای شروع کار نیز بشود.

### ۱- هدف

هدف از تهیه این دستورالعمل، گردآوری اطلاعات و تدوین ضوابط و اصولی است که عمل به آن علاوه بر تأثیر مثبت بر فعالیت‌های عمومی پیمان و مناسبات بین عوامل پروژه (کارفرما، دستگاه نظارت، مدیریت طرح و پیمانکار) در طول مدت اجرای کار و ایجاد وحدت رویه و هماهنگی عملکرد بین کارشناسان و مسئولین ذیربط در فرآیند تهیه صورت وضعیت قطعی پیمانها در شرایط و حالات مختلف و نیز مراحل بررسی مستندات و مدارک و کنترل محاسبات برآوردی توسط واحدهای بررسی‌کننده گردیده و نهایتاً تصویب آن توسط امور پیمان‌ها و برآوردهای مهندسی را جامعیت بخشیده و افزایش کیفیت و کاهش زمان انجام اقدامات در طی این فرآیند را نیز فراهم می‌آورد.

### ۲- دامنه کاربرد

این دستورالعمل در کلیه پیمان‌های اجرائی منعقد شده و آتی «شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران» که تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی آن‌ها در حالت‌های مختلف، اعم از تحویل موقت، خاتمه، فسخ پیمان و برکناری پیمانکار مورد نظر است، استفاده می‌گردد. لازم به ذکر است در تهیه صورت وضعیت قطعی پروژه باید کلیه مفاد و شرایط پیمان مورد نظر و سایر موازین مربوطه دقیقاً رعایت گردد و در مواردی که پیمان در بعضی از موضوعات برای تهیه صورت وضعیت قطعی و بررسی آن، مسکوت بوده و یا فاقد روش اجرایی می‌باشد، روش‌های ذکر شده در این دستورالعمل ملاک عمل خواهد بود.



## دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 4 of 14
IGEDC	040	00	RFSP	IN	0020	00	94	

### ۳- مسئولیت

- مسئولیت حسن اجرای مفاد این دستورالعمل با طرح‌ها و امور پیمانها و برآوردهای مهندسی می‌باشد.
- مسئولیت تفسیر مفاد این دستورالعمل با امور پیمانها و برآوردهای مهندسی است.
- مسئولیت بازنگری این دستورالعمل با تصویب کارگروه تفظییم و تدوین بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها می‌باشد.

### ۴- تعاریف

۴-۱- صورت وضعیت قطعی: صورت مقادیر و محاسبات برآوردی کل خدمات و کارهای انجام شده موضوع پیمان و تغییرات آن است که برای حالت‌های مختلف اعم از تحویل موقت، خاتمه و فسخ پیمان و برکناری پیمانکار به همراه مدارک و مستندات مربوطه و بر اساس ضوابط پیمان و حسب مورد رعایت شرایط و موازین این دستورالعمل تهیه شده است.

۴-۲- بررسی صورت وضعیت قطعی: فرآیندی است که طی آن، مدارک، مستندات و محاسبات برآوردی صورت وضعیت قطعی از نظر کمی و کیفی و مطابقت آن با دستورالعمل‌ها و شرایط پیمان مربوطه و در موارد خاص با روش‌های مذکور در این دستورالعمل، به ترتیب توسط دستگاه نظارت، مدیریت طرح (MC در صورت وجود) و نماینده کارفرما در پیمان (مجری طرح)، بررسی و کنترل شده و نتیجه جهت تصویب برای امور پیمانها و برآوردهای مهندسی ارسال می‌گردد.

۴-۳- تصویب صورت وضعیت قطعی: فرآیندی است که طی آن، مدارک، مستندات و محاسبات برآوردی صورت وضعیت قطعی، مطابق دستورالعمل‌ها و شرایط پیمان مربوطه و در موارد خاص با روش‌های مذکور در این دستورالعمل، توسط امور پیمانها و برآوردهای مهندسی، مورد مقایسه، بررسی، کنترل و اصلاح لازم قرار می‌گیرد.

۴-۴- مدارک و مستندات صورت وضعیت قطعی: مجموعه مدارک و مستندات ارائه شده به صورت‌های مکتوب و الکترونیکی است که گویای شرح، شرایط و جزئیات کارها اعم از انجام شده و یا انجام نشده، مقادیر و برآورد هزینه مربوطه و سایر اسناد پشتیبان و وابسته به آن بوده و توسط اشخاص مجاز ذیربط (پیمانکار، مشاور، مدیریت طرح، کارفرما) حسب مورد و نیاز در هر مرحله از مراحل بررسی، امضا و تأیید شده است.

### ۵- مراجع و اسناد مرتبط

- دستورالعمل شرایط و تعیین هزینه تسریع اجرای کار
- دستورالعمل جبران ضرر و زیان پیمانکار ناشی از توقف کار

### ۶- شرح اقدامات

#### ۶-۱- مدارک و مستندات

مدارک و مستندات صورت وضعیت قطعی برحسب مورد و موضوع پیمان در مراحل مختلف فرآیندی به شرح زیر می‌باشد.

دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی



Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet
IGEDC	040	00	RFSP	IN	0020	00	94	5 of 14

۶-۱-۱- مدارک و مستنداتی که پیمانکار بایستی حسب مورد تهیه نموده و پس از مهر و امضای آن ، به ضمیمه صورت وضعیت قطعی به دستگاه نظارت تسلیم نماید شامل موارد زیر است :

۶-۱-۱-۱- کلیه مدارک مندرج در شرایط عمومی پیمان ( در مرحله ارائه صورت وضعیت قطعی )

۶-۱-۱-۲- مدارک مربوط به ابلاغ شروع کار ، مصوبات و مجوزهای ابلاغی کارفرما اعم از تغییرات پیمان ، تعلیق و توقفات کارگاه ، خاتمه و فسخ پیمان ، برکناری پیمانکار ، الحاقیه/ متمم پیمان در قالب ترک تشریفات مناقصه ، تسریع کارحسب مورد و نیاز و هر نوع سندی دال بر توافقات بین پیمانکار با دستگاه نظارت ، مدیریت طرح و کارفرما که در صورت وضعیت قطعی کاربرد داشته و مؤثر باشد.

۶-۱-۱-۳- نقشه های کارگاهی و نقشه های چون ساخت (As built) حسب مورد و نیاز که به نوعی در ارائه اطلاعات صورت وضعیت قطعی لازم و مفید باشد.

۶-۱-۱-۴- صورت جلسات، صورت مجلس ها، گزارش های روزانه کارگاهی حسب مورد و نیاز و مرتبط با صورت وضعیت قطعی ،

۶-۱-۱-۵- فرم تکمیل و امضا شده تحویل موقت کار / صورت جلسه امضاء شده توسط کارفرما .

۶-۱-۱-۶- ریز متره و صورت مقادیر کارهای انجام شده حسب نوع پیمان به تفکیک بخش های پیمان (E.P.C) و تسهیلات مربوطه، ریز برآورد و خلاصه برآوردها به تفکیک کارهای مربوط به اصل پیمان و تغییرات آن ، توقفات و تعلیق کارها ، تسریع کار با توجه به مبانی ، نرخ و شرایط مذکور در پیمان .

۶-۱-۱-۷- آنالیز نرخ های فافد ردیف بها در فهرس بهای پایه و پیمان.

۶-۱-۱-۸- اسناد مرتبط با تأمین و نصب تجهیزات و کالای اختصاصی پروژه (P) با توجه به شرایط پیمان.

۶-۱-۱-۹- نامه با امضای مجاز پیمانکار جهت ارسال مدارک و صورت وضعیت قطعی برای دستگاه نظارت.

۶-۱-۱-۱۰- هر نوع مدارک و اطلاعات دیگری که دستگاه نظارت برای شناخت موضوع و نوع کار، بررسی و تأیید صورت وضعیت قطعی لازم بداند ، از جمله مکاتباتی که در مراحل اجرای کار بین پیمانکار و دستگاه نظارت مبادله شده و مورد تأیید حلقین قرار گرفته باشد .

۶-۱-۲- مدارک و مستنداتی که دستگاه نظارت بایستی حسب مورد تهیه و به همراه سایر مدارک دریافتی از پیمانکار به ضمیمه نامه خود به مدیریت طرح (MC در صورت وجود) و در غیر این صورت برای نماینده کارفرما در پیمان (مجری طرح) ارسال نماید شامل موارد زیر است :

۶-۱-۲-۱- کلیه مدارک مذکور در بند ۶-۱-۱-۱- شامل ۶-۱-۱-۱- الی ۶-۱-۱-۹- همراه با اعلام نظر و تأیید و امضای نماینده مجاز دستگاه نظارت .

۶-۱-۲-۲- نامه با امضای مجاز مشاور جهت ارسال مدارک برای مدیریت طرح (MC در صورت وجود) و در غیر این صورت برای نماینده کارفرما در پیمان (مجری طرح).



دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی



شرکت مهندسی و توسعه گاز ایران

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 7 of 14
IGEDC	040	00	RFSP	IN	0020	00	94	

۶-۲- زمان ارائه صورت وضعیت قطعی توسط پیمانکار

۶-۲-۱- در شرایط تحویل موقت پروژه؛ زمان ارائه صورت وضعیت قطعی توسط پیمانکار مطابق زمان مذکور در پیمان می باشد چنانچه این زمان در شرایط پیمان ذکر نشده باشد، زمان مذکور در این شرایط با توجه به پیش بینی زمان انجام اقدامات لازم در شرایط عمومی پیمان از جمله تهیه و ارائه مدارک باقیمانده به کارفرما حداکثر ۴ ماه از زمان تنظیم صورتجلسه تحویل موقت مطابق شرایط عمومی پیمان می باشد. چنانچه پیمانکار به زمان بیشتری نیاز داشته باشد باید درخواست خود را همراه با دلایل منطقی به کارفرما ارائه نماید و در صورت موافقت کارفرما زمان تأیید شده ملاک عمل پیمانکار خواهد بود.

۶-۲-۲- در شرایط خاتمه و فسخ پیمان و برکناری پیمانکار؛ زمان ارائه صورت وضعیت قطعی توسط پیمانکار مطابق زمان مذکور در پیمان می باشد، چنانچه این زمان در شرایط پیمان ذکر نشده باشد، زمان مذکور در این شرایط با توجه به پیش بینی زمان انجام اقدامات لازم در شرایط عمومی پیمان قبل از ارائه صورت وضعیت قطعی، حداکثر ۲ ماه از زمان ابلاغ کتبی کارفرما مبنی بر خاتمه، فسخ پیمان و برکناری به پیمانکار حسب مورد می باشد. چنانچه پیمانکار به زمان بیشتری نیاز داشته باشد باید قبلاً موافقت کارفرما را دریافت نماید.

تبصره: چنانچه پیمانکار نسبت به تهیه و ارائه صورت وضعیت قطعی در مدت مقرر اقدام ننماید، کارفرما میتواند رأساً از طریق مشاور نسبت به تهیه آن اقدام نموده و هزینه آن را به حساب بدهکاری پیمانکار منظور نماید.

۶-۳- مراحل و فرآیند اقدامات:

۶-۳-۱- مرحله تهیه صورت وضعیت قطعی (شامل شرایط، مشخصات و الزامات): در تنظیم صورت وضعیت قطعی باید شرایط، مشخصات و الزامات پیمان موردنظر همچنین بخشنامه ها و دستورالعمل های مرتبط و حسب مورد مفاد این دستورالعمل دقیقاً رعایت گردد. ضمناً حداقل شرایط، مشخصات و الزاماتی که کاربران از جمله پیمانکاران در تهیه صورت وضعیت قطعی انواع پیمانها و شرایط مختلف آن باید مورد توجه و مراعات قرار دهند به شرح زیر می باشد: «تعداد نسخه های لازم صورت وضعیت قطعی در این مرحله و در شرایط متعارف، بسته به اینکه مدیریت طرح جزو عوامل پروژه باشد یا نباشد به ترتیب ۶ نسخه و ۵ نسخه می باشد.»

۶-۳-۱-۱- تهیه صورت وضعیت قطعی در پیمانهای یک قلم و مقطوع (در شرایط تحویل موقت پروژه):

۶-۳-۱-۱-۱- چنانچه تمام تعهدات پیمانکار مطابق شرایط پیمان (بر اساس نقشه های اجرایی/ صورت مقادیر کار) با تأیید دستگاه نظارت، مدیریت طرح و کارفرما به طور کامل انجام شده باشد و ضمناً هیچ نوع اضافه کاری، کسر کاری و کارهای جدیدی نیز از طرف کارفرما به پیمانکار ابلاغ نشده باشد، مبلغ صورت وضعیت قطعی در این حالت برابر مبلغ یک قلم پیمان نتیجه گیری شده و نیاز به انجام محاسبات برآوردی نخواهد بود.

۶-۳-۱-۱-۲- چنانچه کارفرما مطابق شرایط پیمان کارهای اضافی و نقصانی و جدید به پیمانکار ابلاغ نموده و انجام شده باشد، این کارها باید جداگانه طبق شرایط پیمان بررسی و برآورد شده و در مقابل با ۱۰۰٪ مبلغ پیمان که به صورت مجزا ذکر

در

دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی



Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 8 of 14
IGEDC	040	00	RFSP	IN	0020	00	94	

می‌گردد موازنه شده و نتیجه‌گیری شود. بدیهی است تنظیم صورت‌های برآوردی کارهای تغییرات مطابق ضوابط و شرایط پیمان و فهرس بهای مربوطه باید انجام گردد.

۶-۳-۱-۱-۲- لزوم استفاده از فهرس بهاء مندرج در پیمان و اعمال ضرایب مربوطه حائز اهمیت است. چنانچه احیاناً برای استفاده از فهرس بهاء و سال انتشار آن روشی در پیمان ذکر نشده باشد، باید از فهرس بهایی استفاده نمود که از نظر موضوعی منطبق بر نوع کارهای تغییرات بوده و منطبق با سه ماهه زمان پیشنهاد قیمت باشد.

۶-۳-۱-۱-۳-۴- در مواردی که به دلیل فقدان نرخ مرتبط با اجرای کار در فهرس بهاء از روش تجزیه عوامل (نیروی انسانی، ماشین‌آلات و مصالح مصرفی) استفاده می‌شود ضمن لزوم داشتن توجیه فنی دقیق در استفاده از تعداد نفرات، ماشین‌آلات و مصالح مصرفی و لزوم انطباق اصولی آن با گزارشات روزانه کارگاهی و یا صورت‌جلسات/ صورتمجلسات مربوطه، بایستی دارای تأییدیه دستگاه نظارت/ مدیریت طرح (در صورت وجود) و کارفرما نیز باشد، ضمناً نرخ عوامل نیز اصولاً باید از فهرست عوامل منتشره صنعت نفت استفاده گردد مگر اینکه در پیمان روش دیگری برای آن مشخص شده باشد. چنانچه حسب شرایط پیمان از نرخ واقعی روز عوامل در محل اجرای کار استفاده می‌شود ضریب پیشنهادی پیمانکار/ ضریب پیمان قابل اعمال به آن نمی‌باشد مگر در شرایط پیمان به اعمال آن تصریح شده باشد.

۶-۳-۱-۱-۳-۵- در انتخاب ردیف‌های مرتبط فهرس بهاء و یا اضافه بهاء متعلقه بایستی رعایت دقیق انطباق شرح ردیف نرخ مربوطه با شرح کار تغییرات مورد توجه قرار گیرد.

۶-۳-۱-۱-۳-۶- چنانچه نرخ کارهای تغییرات در پیمان درج شده باشد باید در موارد مرتبط، از همان نرخ‌ها و در شرایط آن استفاده شود.

۶-۳-۱-۱-۳-۷- با توجه به بخش کنترل مدارک، مقادیر کار تغییرات باید دارای ریز متره و همچنین در صورت لزوم دارای صورت‌مجلس با امضاء نمایندگان مجاز پیمانکار، دستگاه نظارت، مدیریت طرح (در صورت وجود) و کارفرما باشد.

۶-۳-۱-۱-۳-۸- با توجه به بخش کنترل مدارک، نامه ابلاغ تغییرات کار و فرم مربوطه مطابق نظر کارفرما باید منضم به صورت مقادیر کار باشد.

۶-۳-۱-۱-۳-۹- در صورت وجود توقف کار و در مواردی که پیمان دارای ماده مربوطه به پرداخت این هزینه باشد حسب مورد مطابق دستورالعمل جبران ضرر و زیان پیمانکار ناشی از توقف کار اقدام میگردد.

۶-۳-۱-۱-۳-۱۰- در موارد تعلیق کار رعایت دقیق مفاد و شرایط پیمان برای احتساب مقادیر و هزینه تعلیق کار ضروریست، چنانچه پیمان فاقد نحوه برآورد هزینه تعلیق باشد، به روش محاسبه توقف کار پس از تصویب هم‌م شرکت اقدام میگردد.

۶-۳-۱-۱-۳-۱۱- در صورت ابلاغ تسریع کار توسط کارفرما به پیمانکار و یا در مواردی که کارفرما زمان‌های تسریع شده توسط پیمانکار را بپذیرد، رعایت دقیق مفاد پیمان از نظر شرایط پذیرش گاهتی زمان و هزینه‌های تسریع (پاداش) ضروریست و در صورتی که پیمان فاقد روش و معیار معین در این موضوع می‌باشد مطابق دستورالعمل شرایط و تعیین هزینه تسریع اجرای کار اقدام میگردد.

دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی



Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 9 of 14
IGEDC	040	00	RFSP	IN	0020	00	94	

۶-۳-۱-۲ - تهیه صورت وضعیت قطعی در پیمان‌های یک‌قلم و مقطوع (در شرایط ابلاغ خاتمه و فسخ پیمان و برکناری پیمانکار):

در این صورت علاوه بر شرایط و روش‌های مذکور و مرتبط بند ۶-۳-۱-۱ - ۱ - فوق، موارد زیر نیز باید مورد توجه و اقدام قرار گیرد.  
 ۶-۳-۱-۲ - چنانچه پیمان در شرایط فوق دارای روش احتساب صورت وضعیت قطعی است باید مطابق آن عمل شود در این صورت احتساب مقادیر کارهای انجام شده تا زمان ابلاغ موارد فوق توسط کارفرما و روش برآورد هزینه آن، حائز اهمیت است که باید توسط تهیه کننده صورت وضعیت قطعی دقیقاً مورد توجه قرار گیرد.

۶-۳-۱-۳ - در صورتی که پیمان فاقد روش احتساب صورت وضعیت قطعی برای شرایط فوق می‌باشد به ترتیب زیر عمل می‌گردد.

الف- چنانچه درصد کارهای انجام شده از اصل موضوع پیمان تا زمان ابلاغ شرایط فوق توسط کارفرما بعلاوه کارهای تکمیلی بعد از زمان ابلاغ و یا مجموع مبالغ جزء یک‌قلم پیشنهادی پیمانکار که شرایط پیمان نیز آنرا معتبر شناخته باشد، بیشتر از ۷۵٪ مبلغ پیمان باشد در این صورت کارهای انجام نشده به روش کسر کاری مطابق شرایط پیمان محاسبه و مابه‌التفاوت آن نسبت به مبلغ پیمان به‌عنوان هزینه کارهای انجام شده پیمانکار نتیجه‌گیری و حسب آن اقدام می‌گردد.

ب- در صورتی که درصد کارهای انجام شده از اصل موضوع پیمان تا زمان ابلاغ شرایط فوق توسط کارفرما بعلاوه کارهای تکمیلی بعد از زمان ابلاغ و یا مجموع مبالغ جزء یک قلم پیشنهادی پیمانکار که شرایط پیمان نیز آنرا معتبر شناخته باشد، کمتر از ۷۵٪ مبلغ پیمان باشد در این صورت تمام کارهای انجام شده بر اساس روش برآورد تغییر کار مندرج در پیمان احتساب و به عنوان هزینه کارهای انجام شده پیمانکار نتیجه‌گیری و حسب آن اقدام می‌گردد.

۶-۳-۱-۳ - تهیه صورت وضعیت قطعی در پیمان‌های فهرست بهایی (در شرایط تحویل موقت پروژه):

۶-۳-۱-۳ - مجموع کارهای انجام شده مورد تأیید دستگاه نظارت و کارفرما اعم از موضوع اصل پیمان و کارهای اضافی تا مرحله تحویل موقت بر اساس شرایط پیمان (نقشه‌های اجرایی و مشخصات فنی/ صورت مقادیر کار و...) با توجه به صورت‌جلسات/ صورت مجالس و سایر مستندات موردقبول کارفرما، جمع‌بندی و با استفاده از فهرس بها ضرایب تعریف‌شده در پیمان برآورد می‌گردد.

۶-۳-۱-۳ - چنانچه مطابق شرایط پیمان نرخ فهرس بهای پیمان تا زمان سبای تعدیل و یا زمان سه ماهه پیشنهاد قیمت پیمانکار باید بروز رسانی شود معمولاً از شاخص‌های فصلی استفاده می‌گردد مگر اینکه در پیمان روش دیگری مشخص شده باشد.

دست

دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی



شرکت مهندسی آسکا ایران

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 10 of 14
IGEDC	040	00	RFSP	IN	0020	00	94	

۶-۲-۱-۳- در صورتی که شاخص مبتای زمان تعدیل ، شاخص های زمان انتشار فهرست بها ( سه ماهه چهارم سال قبل انتشار فهرست بها ) باشد عملاً بروز رسانی نرخ ها مطرح نبوده و مستقیماً از نرخ های فهرس بهای مورد نظر برای تهیه برآورد صورت وضعیت قطعی استفاده می گردد.

۶-۳-۱-۳- چنانچه پیمان مشمول تعدیل نباشد برای تهیه صورت وضعیت قطعی صرفاً از نرخ فهرس بها و ضرایب مذکور در پیمان استفاده می شود در این شرایط پیمانکار معمولاً سهم بروز رسانی نرخ ها در طول مدت اولیه پیمان را در ضریب و قیمت پیشنهادی خود حسب مورد منظور می نماید.

۶-۳-۱-۳- برآورد قیمت کارهای جدیدی که در صورت مقادیر و برآورد مندرج در پیمان فاقد ردیف باشد مطابق شرایط پیمان عمل خواهد شد و معمولاً در این موارد در صورت وجود نرخ در فهرس بها از آن نرخ ها استفاده می شود و در غیر این صورت از روش تجزیه نرخ و یا سایر روش های مذکور در بخشنامه های مربوط استفاده می گردد.

۶-۳-۱-۳- برآورد صورت وضعیت قطعی باید به تکنیک فصول مرتبط فهرس بها، به انضمام جدول خلاصه مالی فصلی و کلی مربوطه تهیه گردد.

۶-۳-۱-۳- در صورت وجود نرخ مورد نظر در فهرس بهای پیمان استفاده از روش تجزیه نرخ ( آنالیز نفقات ، ماشین آلات و مصالح مصرفی) و یا استفاده از نرخ ردیف های مشابه غیر مرتبط ، با انگیزه ناکافی بودن بهای ردیف مربوطه در فهرس بها مجاز نمی باشد . مگر اینکه با ارائه گزارش توجیهی و فنی مبنی بر عدم انطباق نحوه کار انجام شده با شرح نرخ فهرست بها، مجوز لازم در استفاده از روش تجزیه نرخ از کارفرما دریافت شده و ضمیمه مدارک گردد.

۶-۳-۱-۳- به لحاظ تشابه موضوعی استفاده از شرایط ردیف های ۶-۳-۱-۳ تا ۶-۳-۱-۱۱ حسب مورد و نیاز در روش موضوع بند ۶-۳-۱-۳ نیز باید رعایت شود .

۶-۳-۱-۳- تهیه صورت وضعیت قطعی در پیمان های فهرست بهایی (در شرایط خاتمه و فسخ پیمان و برکناری پیمانکار) : در این صورت علاوه بر انجام اقدامات بندهای زیر ، سایر موارد مذکور بند ۶-۳-۱-۳ تا ۶-۳-۱-۸ الی ۶-۳-۱-۸ نیز عمل می شود.

۶-۳-۱-۴- مجموع مقادیر کارهای انجام شده مورد تأیید دستگاه نظارت و تصویب کارفرما اعم از موضوعات مربوط به اصل پیمان و کارهای اضافی تا مرحله ابلاغ هر یک از موارد مذکور در بند ۶-۳-۱-۴ بر اساس شرایط پیمان (نقشه اجرایی و مشخصات فنی / صورت مقادیر کار و...) با توجه به صورت جلسات / صورت مجالس و سایر مستندات مورد قبول کارفرما ، جمع بندی و با استفاده از فهرس بها و ضرایب تعریف شده پیمان برآورد و به عنوان صورت وضعیت قطعی ارائه می گردد.

۶-۳-۱-۴- با توجه به شرایط پیمان که هزینه کارهای تکمیلی پروژه پس از ابلاغ برکناری پیمانکار نیز از محل باقیمانده مبلغ پیمان تأمین و به حساب پیمانکار منظور می گردد ، باید به این مطلب توجه نمود که حسب شرایط اجرای کارهای تکمیلی ( از زمان ابلاغ برکناری تا تکمیل کارهای باقیمانده موضوع پیمان ) توسط سایر اشخاص ، ممکن است نرخ هایی متفاوت با شرایط پیمان نیز هزینه گردد ، بنابراین علاوه بر لزوم انجام صورت وضعیت قطعی مطابق شیوه بند ۶-۳-۱-۴ فوق برای

دستور



## دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 11 of 14
IGEDC	040	00	RFSP	IN	0020	00	94	

دوره اجرا تا زمان ابراه برکناری ، یک صورت وضعیت قطعی مستقل نیز برای مرحله انجام کارهای تکمیلی از زمان برکناری پیمانکار تا تکمیل پروژه باید مطابق موارد مرتبط پیش گفته و لحاظ هزینه بعضی از کارهای تکمیلی که احیاناً با مبنای نرخ و شرایط پیمان می تواند متفاوت باشد ، توسط عوامل اجرایی و همکاری دستگاه نظارت و کارفرما تهیه شود بدیهی است مابه التفاوت هزینه کارهای تکمیلی نسبت به باقی مانده مبلغ پیمان مطابق شرایط پیمان عمل خواهد شد.

### ۶-۳-۲- مرحله بررسی و کنترل صورت وضعیت قطعی توسط دستگاه نظارت:

۶-۳-۱- دستگاه نظارت پس از دریافت نسخ صورت وضعیت قطعی و مدارک مربوطه منضم به آن از پیمانکار ، طبق شرایط و مهلت زمانی پیمان و مفاد این دستورالعمل به شرح زیر اقدام می نماید:

۶-۳-۱-۱- کنترل وجود مشخصات کلی پیمان در مدارک دریافتی از پیمانکار شامل ، نام پیمانکار ، موضوع پیمان ، شماره پیمان ، نام واحد اجرایی نماینده کارفرما در پیمان (نام طرح) همچنین وجود نامه درخواست پیمانکار مبنی بر بررسی صورت وضعیت قطعی.

۶-۳-۱-۲- کنترل وجود مدارک بند ۶-۱- (مدارکی که پیمانکار باید مطابق شرایط پیمان و مفاد این دستورالعمل تهیه نموده و به همراه صورت وضعیت قطعی به دستگاه نظارت ارائه نماید).

۶-۳-۱-۳- کنترل صحت مطالب و مقادیر کار و بررسی و تأیید آنها.

۶-۳-۱-۴- کنترل روش کلی تهیه صورت وضعیت قطعی حسب مورد با توجه به شرایط پیمان ، اعم از یک قلم و مقطوع و با فهرست بهایی و تطبیق آن با روش بکار گرفته شده در تهیه صورت وضعیت قطعی مربوطه توسط پیمانکار.

۶-۳-۱-۵- کنترل فصل بندی برآوردها با توجه به فهرس بهای مورد استفاده مطابق پیمان و جمع بندی نمودن مبالغ فصول .

۶-۳-۱-۶- کنترل کلیه ردیف های برآوردی از نظر انتخاب صحیح آحاد بهاء مربوطه با توجه به نوع کار و شرایط پیمان.

۶-۳-۱-۷- کنترل انتخاب و اعمال صحیح ضرایب در برآوردها حسب شرایط پیمان ، از جمله ضریب بالاسری ، جبرانی بیمه ، بهنگام نمودن نرخ ها ، ضریب پیمان ، ضریب پیشنهادی و ...

۶-۳-۱-۸- کنترل استفاده صحیح از نرخ های پیشنهادی پیمانکار مندرج در پیمان ، به همراه ضرایب متعلقه .

۶-۳-۱-۹- چنانچه مطابق شرایط پیمان امکان تبدیل ارز (تسعیر ارز) وجود دارد ، کنترل شود که این موضوع در جای خود و با انتخاب صحیح نرخ تسعیر ارز عمل شده باشد (نرخ تسعیر ارز می تواند متفاوت باشد اعم از نرخ مرجع بانک مرکزی ، نرخ صرافی های مجاز و مورد تأیید بانک مرکزی جمهوری اسلامی و ...) ضمناً در صورت لزوم تبدیل ارز های خارجی به یکدیگر در مواردی که مطابق پیمان لازم باشد ابتدا باید مطابق شرایط پیمان عمل شود در صورتی که پیمان در این خصوص مسکوت است به نرخ تسعیر روز پرداخت مطابق نرخ بانک مرکزی انجام میشود.

دکتر

دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی



سازمان انرژی و امور شهری

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 12 of 14
IGEDC	040	00	RFSP	IN	0020	00	94	

۶-۳-۲-۱-۱۰- در مواردی که مطابق شرایط پیمان از نرخ‌های فهرس بهاء استفاده می‌شود بایستی دقت شود که جز در موارد استثنا که پیمان آن را مجاز شناخته باشد استفاده از روش تجزیه قیمت‌ها (آنالیز نفرات ، ماشین‌آلات و مصالح مصرفی) قابل قبول نمی‌باشد.

۶-۳-۲-۱-۱۱- صفحات برآوردی مورد استفاده بایستی دارای اطلاعات صحیح مربوط به ردیف پایه ، شرح کارها ، مقادیر کار ، واحد ، پهای واحد و ارزش کار باشد این فرم‌ها باید به صورت هماهنگ و یکنواخت تهیه و در تمام صفحات برآوردی ، مورد استفاده قرار گیرد.

۶-۳-۲-۱-۱۲- مقادیر کار مندرج در فرم‌های برآوردی باید با ریز متره ضمیمه آن و صورت مجالس کارگاهی و دیگر صورت‌جلسات و گزارشات روزانه ذیربط حسب مورد مطابقت و همخوانی داشته باشد ، کلیه صورت مجالس کارگاهی و صورت‌جلسات و گزارشات باید حاوی نام و امضای نمایندگان مجاز پیمانکار ، دستگاه نظارت و کارفرما باشد .

۶-۳-۲-۱-۱۳- تعیین نرخ خرید کالا و یا خدمات خاصی که در پیمان فاقد قیمت و یا روش احتساب قیمت می باشد معمولاً از موارد پیچیده و مشکل کار بررسی صورت وضعیت قطعی می‌باشد در این خصوص می‌توان با ۳ فقره استعلام کتبی از منابع معتبر مورد تأیید کارفرما اقدام نمود .

۶-۳-۲-۱-۱۴- چنانچه در برآورد صورت وضعیت قطعی از نرم‌افزار EXCEL استفاده می‌شود دقت شود که در عمل ضرب ، نحوه رند کردن ارقام به وسیله این نرم افزار با نتیجه حاصل ضرب توسط ماشین حساب یکسان گردد تا در کنترل محاسبات که معمولاً با استفاده از ماشین حساب انجام می‌شود مغایرتی ایجاد نشود. در اینخصوص لازم است کلیه محاسبات ریالی تا دو رقم اعشار و ارزی تا سه رقم اعشار لحاظ گردد .

۶-۳-۲-۱-۱۵- پس از انجام کنترل‌های برآوردی و دیگر اطلاعات ذیربط ذیل صفحات توسط نماینده مجاز مشاور امضاء و تأیید می‌شود.

۶-۳-۲-۱-۱۶- یک نسخه از صورت وضعیت بررسی شده (اصل/رونوشت) به همراه سایر مدارک به عنوان مستندسازی نزد مشاور نگهداری و ۴ نسخه اصل برای مدیریت طرح (در صورت وجود) و یا ۳ نسخه برای نماینده کارفرما در پیمان (مجری طرح) ارسال می‌گردد.

۶-۳-۳- مرحله بررسی و کنترل صورت وضعیت قطعی توسط مدیریت طرح (در صورت وجود):

مدیریت طرح پس از دریافت ۴ نسخه صورت وضعیت قطعی از دستگاه نظارت ، مراحل کنترلی مذکور در بخش ۶-۳-۲- (مرحله بررسی توسط مشاور) را حسب مورد انجام و نتیجه را به همراه ۳ نسخه اصل برای مجری طرح ارسال می‌نماید.

۶-۳-۴- مرحله بررسی و کنترل صورت وضعیت قطعی توسط نماینده کارفرما در پیمان (مجری طرح):

۶-۳-۴-۱- مجری طرح پس از دریافت ۳ نسخه صورت وضعیت قطعی از دستگاه نظارت و یا از مدیریت طرح (در صورت وجود) آن را به رئیس ساختمان و نصب ، سرپرست پروژه و رئیس خدمات پیمانهای طرح ارجاع می‌نماید تا حسب شرح وظایف سازمانی ، ضمن کنترل کفایت مدارک و مستندات از جنبه‌های موضوعی / ماهیتی و مقادیر کارهای انجام شده با توجه به سوابق

در

دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی



گمرک انرژی و توان الکتریکی ایران

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 13 of 14
IGEDC	040	00	RFSP	IN	0020	00	94	

اقدامات قبلی، نرخ ها و روش های مورد استفاده در برآورد و انطباق آن با موازین، مقررات و دستورالعملهای ذیربط مورد بررسی دقیق قرار گیرد.

۶-۳-۴-۲- نامه های امور پیمانها و برآوردهای مهندسی که در پاسخ به سؤالات موردی طرح صادر می شود، می تواند به عنوان یکی از مجوزها، مدارک و استنادات طرح محسوب و به همراه سایر مدارک صورت وضعیت قطعی برای امور پیمانها و برآوردهای مهندسی به وسیله طرح ارسال گردد.

۶-۳-۴-۳- مجری طرح باید اسناد صورت وضعیت قطعی که حاوی مبلغ کلی صورت وضعیت قطعی تأیید شده به همراه مدارک پیشگفته و کلیه مجوزها و مصوبه های صادره توسط مدیریت عامل و یا هیئت مدیره که به نحوی با موضوع پروژه و صورت وضعیت قطعی مربوطه از نظر حجم کار و مبلغ آن به نوعی مربوط می شود را برای امور پیمانها و برآوردهای مهندسی ارسال نماید.

۶-۳-۵- مرحله رسیدگی و تصویب صورت وضعیت قطعی (توسط امور پیمانها و برآوردهای مهندسی):

امور پیمانها و برآوردهای مهندسی پس از دریافت دو نسخه اصل مدارک و مستندات صورت وضعیت قطعی از مجری طرح، مراحل رسیدگی، کنترل و تصویب آن را مطابق ضوابط پیمان و مقررات مربوطه به انجام می رساند.

در این قسمت، امور پیمانها و برآوردهای مهندسی، مراحل و موارد کنترلی انجام شده قبلی توسط طرح، مدیریت طرح (در صورت وجود) و دستگاه نظارت (جز در مواردی که حسب شرح وظایف، انجام برخی بررسی ها به مسئولیت و عهده امور مذکور نباشد) را مورد بازنگری و کنترل قرار داده و با انجام اصلاحات لازم نهایتاً صورت وضعیت قطعی مربوطه را تصویب و طی نامه ای به اطلاع طرح ذیربط می رساند، مراحل انجام این اقدامات به شرح زیر می باشد:

تبصره: امور پیمانها و برآوردهای مهندسی در بررسی صورت وضعیت قطعی مسئولیتی نسبت به صحت مقادیر مندرج در صورت مقادیر و برآورد کارهای انجام شده ندارد، مگر در مواردی که قبلاً برای آن اعلام نظر مکتوب نموده است.

۶-۳-۵-۱- در اولین اقدام، نامه و ضمایم آن از نظر کفایت مدارک مطابق بند «۶-۱-۴-» کنترل و حداکثر ظرف ۱۰ روز کاری نتیجه به صورت کتبی به اطلاع طرح می رسد. البته بخشی از کمبود مدارک ممکن است در طول رسیدگی های کارشناسی نیز مشهود گردد که بایستی بلافاصله به اطلاع طرح برسد، لذا کنترل کفایت مدارک در این مرحله لزوماً نمی تواند جامع و کامل باشد.

۶-۳-۵-۲- طرح ذیربط از تاریخ دریافت نامه موضوع بند فوق، حداکثر ظرف ۱۰ روز کاری، مدارک تکمیلی درخواست شده را به ضمیمه نامه برای امور پیمانها و برآوردهای مهندسی ارسال می نماید.

۶-۳-۵-۳- با توجه به میزان حجم مدارک و مقادیر کار واصله از طرح، رسیدگی به صورت وضعیت قطعی به نحوی برنامه ریزی میگردد که بررسی نمودن و تصویب آن در مهلت مقرر (۴۰ روز از زمان آخرین دریافت مستندات تکمیلی دریافتی از طرح) امکان پذیر گردد.

۶-۳-۵-۴- امور پیمانها و برآوردهای مهندسی به لحاظ انجام به موقع وظایف خود برای بررسی و تصویب صورت وضعیت های قطعی طی مهلت مقرر، می تواند با هماهنگی های لازم با مدیریت عامل و اخذ مجوز، از خدمات مشاورین ذیصلاح استفاده نماید.

دستورالعمل تهیه، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی



شرکت مهندسی آبرسانان

Company	Department	Project	Discipline	Type	Ser. No	Rev	Year	Sheet 14 of 14
IGEDC	040	00	RFSP	IN	0020	00	94	

۶-۳-۵-۵- مجری طرح برای هماهنگی و پیگیری موضوع نماینده مطلع و تام الاختیار خود را در نامه ارسال صورت وضعیت قطعی به امور پیمانها معرفی می نماید .

۶-۳-۵-۶- چنانچه نیاز به ارسال اطلاعات تکمیلی یا اصلاح موارد ارسالی قبلی باشد ، اینگونه موارد مجدداً با امضای مجری طرح به امور پیمانها ارسال خواهد شد .

۶-۳-۵-۷- در بررسی صورت وضعیت قطعی لازم است هر شخص بررسی کننده با ذکر نام و نام خانوادگی از رنگ قلم متفاوت و مشخص شده ای استفاده نماید .

۶-۳-۵-۸- هر یک از عوامل پروژه در پایان اقدامات خود در هر مرحله از فرآیند تهیه ، بررسی و تصویب صورت وضعیت قطعی ، یک نسخه از صورت وضعیت را برای واحد مربوطه خود بایگانی نموده تا در صورت لزوم قابل ارائه و مورد مقایسه با دیگر نسخ اصل صورت وضعیت مزبور قرار گیرد.

۶-۳-۵-۹- چنانچه امور پیمانها و برآوردهای مهندسی حین انجام رسیدگی های خود و به لحاظ رعایت مقررات ، تعیین تکلیف بعضی از موارد صورت وضعیت قطعی را ، نیازمند کسب مجوز از مدیر عامل و یا ارجاع به هیئت مدیره تشخیص دهموضوع را به همراه صورت وضعیت قطعی تأیید شده جهت اقدام لازم به مجری طرح اعلام می نماید .

۶-۳-۵-۱۰- چنانچه مجری طرح با پیمانکار نسبت به مبلغ تأیید شده صورت وضعیت قطعی توسط امور پیمانها و برآورد های مهندسی اعتراضی داشته باشد ، موضوع حداکثر ظرف مدت یک ماه از سوی مجری طرح به همراه مدارک و مستندات و دلایل لازم به امور پیمانها اعلام میگردد.

۷- پیوست ها و سوابق

این دستورالعمل دارای پیوست و سوابق خاصی نمی باشد.