

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۷

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

دستورالعمل صورت وضعیت قطعی

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۷

کپی، تکثیر و یا تغییر این سند به هر طریق توسط هر فرد درون یا خارج شرکت مجاز نیست.

در موقع استناد به این سند توجه گردد که آخرین بازنگری دارای ارزش بوده و نسخ قدیمی فاقد اعتبار است.

(اسناد معتبر، دارای مهرسبز "معتبر است" و اسناد منسوخ، به مهر قرمز "منسوخ است" مهور می گردد.)

آخرین ویرایش:	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی	الهام پشوتن		محمد حسین فیروزی
سمت	سرپرست دفتر فنی		مدیر عامل
تاریخ	۱۴۰۵/۰۲/۱۵		
امضاء			

سایر ویرایشها

جدول شرح تغییرات ویرایش	تاریخ	شرح تغییر	شماره صفحات تغییر یافته	منشاء تغییرات	امضاء		
					تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۷

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

۱. هدف

بررسی و تنظیم صورت وضعیت قطعی در پروژه ها

۲. دامنه کاربرد

واحد دفتر فنی

۳. تعاریف

صورت وضعیت قطعی پروژه : این صورت وضعیت در پایان کار و با ارائه مستندات تنظیم می شود. هزینه های برجیدن کارگاه بعد از اتمام کار و بندهای باقی مانده از قرارداد در این سند قید می شوند.

دستورالعمل صورت وضعیت کارفرما در TO-WR-۰۲۱

۴. مسئولیت ها

- **پیمانکار** باید حداکثر تا یک ماه از تاریخ تحویل موقت، صورت وضعیت قطعی کار های انجام شده را بر اساس اسناد و مدارک پیمان، بدون منظور نمودن مصالح و تجهیزات پای کار و شامل کلیه مستندات، صورت جلسات، ریزمتره های نهایی، کروکی ها، نقشه های ازبیلست و دستورکارها تهیه کند و برای رسیدگی به مهندس مشاور تسلیم نماید.
- **مهندس مشاور** صورت وضعیت دریافت شده را رسیدگی نموده و ظرف مدت سه ماه برای تصویب کارفرما ارسال می نماید.
- **کارفرما** صورت وضعیت دریافت شده را ظرف مدت دو ماه از تاریخ وصول رسیدگی می کند و نظر نهایی خود را ضمن ارسال یک نسخه از آن به پیمانکار، اعلام می دارد.

۵. دستورالعمل ها

در صورتی که پیمانکار ظرف مهلت تعیین شده برای تهیه صورت وضعیت قطعی اقدام نکند، با تایید کارفرما، مهندس مشاور به هزینه پیمانکار، اقدام به تهیه آن می کند و بعد از امضای پیمانکار برای تصویب کارفرما ارسال می دارد. در صورتی که پیمانکار از امضای صورت وضعیت خودداری کند، مهندس مشاور بدون امضای پیمانکار، صورت وضعیت را برای کارفرما می فرستد.

در حالتی که پیمانکار، صورت وضعیت را قبلاً امضا نموده است اگر اعتراضی نسبت به نظر کارفرما داشته باشد یا در حالتی که صورت وضعیت را قبلاً امضا نکرده است و نسبت به نظر کارفرما اعتراض دارد، اعتراض خود را حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ وصول وضعیت، با ارائه دلیل و مدرک، یکجا به اطلاع کارفرما می رساند. کارفرما حداکثر ظرف مدت یک ماه از تاریخ وصول نظر پیمانکار، به موارد اعتراض رسیدگی می کند و قبول یا رد آنها را اعلام می نماید.

در صورتی که پیمانکار ظرف مدت تعیین شده به صورت وضعیت اعتراض نکند، صورت وضعیت قطعی از طرف پیمانکار قبول شده تلقی می شود.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۷

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل دفتر فنی

مقادیر کارها به ترتیب بالا در صورت وضعیت قطعی منظور می شود، به تنهایی قاطع است و مآخذ تسویه حساب قرار می گیرد، هر چند که بین آنها و مقادیری که در صورت وضعیت های موقت منظور گردیده است، اختلاف باشد.

۶. اسناد صورت وضعیت قطعی و نحوه چیدمان

- در دفترچه صورت وضعیت باید اسناد صورتجلسات، دستورکاها و فاکتورهای خرید موجود باشد.
- بخش اول.** برای چیدمان صورت وضعیت قطعی ابتدا **روکش صورت وضعیت** که شامل اطلاعات قرارداد، موضوع قرارداد، شماره، تاریخ، کارفرما، مشاور، پیمانکار، وضعیت تعدیل قرارداد و ... می باشد، قرار می گیرد.
- صفحه اول صورت وضعیت همین روکش می باشد که اطلاعات ذکر شده در این صفحه نوشته می شود.
- بخش دوم.** ابلاغیه ها و دستورکارهای جدید دریافتی از کارفرما ضمیمه صورت وضعیت می شود.
- بخش سوم.** **روکش مالی** که شامل مبلغ نهایی برآورد شده در فهرست بهای مربوطه می باشد به همراه تاریخ درج می شود.
- بخش چهارم.** **خلاصه مالی** شامل برآورد و جمع ریالی هر فصل می باشد که به تفکیک در این صفحه قرار می گیرد.
- بخش پنجم.** **ریز مالی** شامل بهای واحد مربوط به هر فعالیت می باشد که با توجه به خلاصه متره و ریزمتره تهیه می شود.
- بخش ششم.** **صورتجلسات احجام کار** که شامل ریز متره و خلاصه متره می باشد قرار می گیرد.