

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۳

شماره بازنگری : ...

دستورالعمل دفتر فنی

دستورالعمل اضافه و کسر کار و اسناد مثبت

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۳

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			محمد حسین فیروزی
سمت			مدیر عامل
تاریخ			
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-۰۲۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل دفتر فنی

۱. هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل، مشخص کردن روش اجرایی و مراحل استاندارد رسیدگی به «اضافه کار» و «کسر کار» در پروژه‌های شرکت است؛ به گونه‌ای که مسیر ارتباطی بین کارگاه، دفتر فنی، مدیریت اجرایی و کارفرما شفاف شود، از بروز اختلاف و ابهام در حین اجرا و در زمان تنظیم صورت وضعیت جلوگیری به عمل آید و مستندات لازم برای دفاع از کارهای انجام شده به صورت کامل و به موقع تهیه و بایگانی گردد.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای کلیه افراد و واحدهایی که در فرآیند اضافه و کسر کار پروژه‌های شرکت نقش دارند کاربرد دارد شامل دفتر فنی و اجرا.

۳. تعاریف

۳/۱. **اضافه کار:** انجام کارهایی در پروژه که در قرارداد و در فهرست بها و مقادیر منضم به پیمان پیش‌بینی نشده یا بیش از مقدار پیش‌بینی شده است و کارفرما اجازه ی اجرای آن را ابلاغ می‌کند.

۳/۲. **کسر کار:** حذف یا کاهش بخشی از کارهای پیش‌بینی شده در قرارداد، به درخواست پیمانکار یا به تشخیص کارفرما.

۳/۳. **ابلاغ دستور کار:** دستور کتبی یا سیستمی (اتوماسیون اداری) کارفرما که پس از طی مراحل بررسی درخواست پیمانکار و امضای طرفین، مبنای رسمی اجرای اضافه یا کسر کار قرار می‌گیرد.

۳/۴. **اسناد مثبت:** هر هزینه‌ای که در پروژه ثبت می‌شود باید با مدارکی مانند **قرارداد، فاکتور، صورت حساب، رسید پرداخت، حواله بانکی، چک، قبض یا سایر مستندات معتبر** قابل اثبات باشد. به این اسناد، اسناد مثبت می‌گویند که جدای از صورت وضعیت های کارکرد می‌باشند، تعدیل و مالیات به آن ها تعلق نمی‌گیرد و در فهرست بها نیستند.

۴. مسئولیت ها

۴/۱. **ناظر پروژه:** تشخیص نیاز به اضافه یا کسر کار حین بازدید و ابلاغ شفاهی یا کتبی آن به کارگاه؛ بررسی و امضای دستور کار و صورت جلسه های مربوطه.

۴/۲. **سرپرست کارگاه:** اطلاع رسانی فوری موضوع به دفتر فنی پیش از شروع اجرا؛ تهیه ابعاد، اندازه ها و گزارش تصویری از روند کار جهت مستندسازی.

۴/۳. **کارشناس دفتر فنی:** پیگیری اخذ ابلاغ از کارفرما، تهیه دستور کار و برآورد تقریبی و نهایی، تنظیم صورت جلسه ها، مکاتبات کتبی با کارفرما و بایگانی کامل پرونده.

۴/۴. **مدیر اجرایی:** تصمیم گیری درباره تایید یا عدم تایید انجام کار بر اساس برآورد دفتر فنی و اطلاع رسانی نتیجه به کارگاه و کارفرما.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل دفتر فنی

- ۴/۵. **مدیر پروژه:** تایید نهایی برآورد و صرفه اقتصادی انجام کار و امضای دستور کار در مراحل مربوطه.
- ۴/۶. **واحد دبیرخانه:** ثبت سیستمی، تایپ و پیگیری امضای الکترونیکی دستور کار در اتوماسیون اداری و صدور نسخه چاپی نهایی برای پیمانکار.
- ۴/۷. **واحد بایگانی:** نگهداری و بایگانی منظم نسخه های فیزیکی صورتجلسه ها و ابلاغ های تایید شده جهت مراجعات بعدی.
- ۴/۸. **کارفرما / مهندس مشاور:** بررسی و تایید یا رد درخواست ها، ارائه نقشه و مشخصات فنی مورد نیاز و امضای نهایی صورتجلسه ها و ابلاغ ها.

۵. دستورالعمل

۵/۱. تشخیص موضوع تا صدور ابلاغ

در جریان بازدید از کارگاه، ناظر پروژه در صورت نیاز، دستور اضافه یا کسر کار را به صورت شفاهی یا کتبی (با درج در دفترچه گزارش بازدید) به کارگاه اعلام می کند.

کارگاه (سرپرست کارگاه یا نماینده وی) پیش از هرگونه اقدام اجرایی، موظف است بلافاصله موضوع را به واحد دفتر فنی اطلاع دهد تا روند دریافت ابلاغ رسمی از کارفرما آغاز شود.

دفتر فنی بلافاصله پس از اطلاع از موضوع، دستور کار را در فرم مخصوص کارفرما (فرم ابلاغ اضافه و کسر کار) تهیه می کند. این دستور کار پس از بررسی و امضای ناظر (ابنیه یا تأسیسات، بر حسب موضوع) و مدیر پروژه، به امضای معاون اجرایی می رسد و برای ثبت سیستمی و ارسال جهت تاییدهای الکترونیکی به واحد دبیرخانه ارجاع می شود.

هم زمان با تهیه دستور کار، دفتر فنی طی درخواست کتبی از کارفرما، مشخصات فنی و اجرایی کار و در صورت نیاز نقشه مربوطه را مطالبه می کند.

۵/۲. برآورد، تصمیم گیری و اعلام نتیجه

دفتر فنی پس از دریافت دستور کار، نقشه و مشخصات فنی، موظف است پیش از شروع اجرا، برآورد تقریبی کار را طبق مترآژ و مشخصات اعلامی کارفرما تهیه کند تا هزینه تقریبی، سود یا زیان احتمالی، منابع مالی لازم و رعایت سقف ۲۵ درصدی مشخص شود.

نتیجه برآورد به مدیر اجرایی، سرپرست دفتر فنی و مدیریت شرکت اعلام می شود و تایید یا عدم تایید انجام کار توسط ایشان صورت می گیرد.

در صورتی که کار جزء مفاد پیمان باشد و عدم اجرای آن نیازمند موافقت کارفرما باشد، دفتر فنی طی نامه کتبی و با ذکر دلایل، عدم اجرای کار را به کارفرما اطلاع می دهد. کارفرما نیز موافقت یا مخالفت خود را با عدم اجرا اعلام می کند.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل دفتر فنی

اگر کارفرما با عدم اجرای کار موافق باشد یا برآورد دفتر فنی مورد تایید مدیران قرار نگیرد، دفتر فنی عدم اجرای کار را به کارگاه اطلاع می دهد و فرآیند برای آن مورد خاتمه می یابد

(تبصره: اگر کار جزء مفاد پیمان نباشد و آئتم جدید محسوب شود، می توان با توافق طرفین و قیمت مورد توافق آن را انجام داد).

در صورتی که کارفرما با عدم اجرا مخالف باشد، کار جزء تعهدات پیمانکار باشد، یا برآورد دفتر فنی مورد تایید مدیران قرار گیرد، دفتر فنی موظف است اجرای کار را به کارگاه اطلاع دهد و همزمان یک نسخه از نقشه و مشخصات فنی تایید شده کارفرما را برای کارگاه ارسال کند.

۵/۳. اجرا و مستندسازی حین کار

کارگاه پس از دریافت نقشه و مشخصات فنی، اجرای کار را طبق مشخصات مورد نظر کارفرما آغاز می کند؛ هرگونه کار اضافه تر یا تغییر باید با هماهنگی و دستور کتبی مجدد کارفرما انجام شود.

پس از پایان هر مرحله از کار باید صورتجلسه تنظیم شود. برای عملیاتی که پس از اجرا پوشیده می شوند و امکان بازرسی بعدی آن ها وجود ندارد (کارهای پنهان)، صورتجلسه باید پیش از پوشیده شدن و در حضور ناظر تنظیم گردد. هر نوع کاری که توپوگرافی زمین طبیعی را تغییر می دهد (خاکبرداری، خاکریزی، کرسی چینی و مانند آن) نیازمند نقشه برداری و ثبت کد ارتفاعی، پیش و پس از اجرا است.

از تمامی بتن ریزی ها باید آزمایش مقاومت و از کارهای خاکی باید آزمایش تراکم اخذ و در پرونده فنی نگهداری شود. کارگاه در هر مرحله از اجرا موظف به تهیه ابعاد، اندازه ها و گزارش های تصویری و ارائه آن به دفتر فنی است تا برآورد دقیق تر و مستندسازی برای دفاع از کار انجام شده امکان پذیر شود.

۵/۴. برآورد نهایی، تایید و بایگانی

دفتر فنی پس از دریافت ابعاد، اندازه ها، جزئیات اجرایی و گزارش های تصویری، برآورد دقیق کار اجرا شده را انجام و مستندسازی می کند.

دفتر فنی طی نامه کتبی، نتیجه برآورد را جهت رؤیت و تایید به کارفرما اطلاع می دهد.

کارفرما (ناظرین) از پروژه بازدید، مترکشی و کار انجام شده را تایید می کند؛ در این مرحله دفاع از کار اجرا شده بر عهده کارگاه و واحد اجرایی است.

دفتر فنی با هماهنگی ناظرین، برآورد انجام شده را بررسی و تایید کرده و در دو نسخه چاپ می کند تا به امضای طرفین (پیمانکار و کارفرما) برسد و در صورت وضعیت اعمال شود.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل دفتر فنی

تمامی اضافه کارهای انجام شده باید با ناظر پروژه صورتجلسه شوند و به امضای کارفرما برسند؛ کاری که صورتجلسه نداشته باشد، حتی در صورت وجود دستور کار، از نظر کارفرما انجام نشده تلقی می شود.

صورتجلسه کار انجام شده در فرم مخصوص کارفرما تهیه و پس از امضای دستگاه نظارت و معاون اجرایی، طبق همان روند گردش دستور کار (مرحله ۵) به تایید سیستمی می رسد. نسخه فیزیکی نهایی از دبیرخانه دریافت و در واحد بایگانی شرکت نگهداری می شود.

۶. اسناد مثبت

در نظام فنی و اجرایی کشور، **اسناد مثبت** مدارکی هستند که نشان می دهند یک هزینه واقعاً برای اجرای پروژه پرداخت شده و قابل انتساب به همان پروژه است.

نمونه ای از مهم ترین هزینه هایی که باید با اسناد مثبت اثبات شوند:

- تهیه نقشه
- نظارت
- مال الاجاره دفتر یا کارگاه
- کارشناسی
- آزمایشگاه
- اخذ مجوزها

۷. نکات مهم

۷/۱. سقف قانونی اضافه/کسر کار حداکثر ۲۵ درصد و سقف مجموع قیمت های جدید حداکثر ۱۰ درصد مبلغ اولیه پیمان است؛ دفتر فنی باید در هر مرحله این دو سقف را کنترل و پایش کند.

۷/۲. کاری که صورتجلسه نداشته باشد، حتی با وجود دستور کار شفاهی یا کتبی، از نظر کارفرما انجام نشده تلقی می شود؛ بنابراین صورتجلسه به موقع هر مرحله از اضافه کار حیاتی است.

۷/۳. تمام ابلاغ های کتبی باید پیش از تنظیم صورتجلسه تحویل موقت از کارفرما اخذ شده باشند؛ تاخیر در این مکاتبات می تواند در صورت وضعیت قطعی به ضرر پیمانکار تمام شود.

۷/۴. توصیه می شود دفتر فنی، موازی با مستندسازی اضافه کارها، گزارش تاخیرات پروژه و در صورت نیاز مستندات مربوط به کلیم (ادعای پیمانکار) را نیز به روز نگه دارد تا در صورت بروز اختلاف با کارفرما، مستندات دفاعی کامل در دسترس باشد.

۷/۵. پیشنهاد می شود مسیر گردش دستور کار و صورتجلسه ها (کارگاه، دفتر فنی، معاونت، دبیرخانه، ناظر، معاونت، دبیرخانه، بایگانی) به صورت یک چک لیست TO-FO-۰۲۳ پیگیری شود تا هیچ مرحله ای از قلم نیفتد و امضای هیچ رکنی جا نماند.

شناسه مدرک : TO-WR-۰۲۳

شماره بازنگری : ۰۰۰

دستورالعمل دفتر فنی

- ۷/۶. بهتر است پیش از ورود به اجرا، جمع تجمعی اضافه کارهای تایید شده پروژه در یک جدول کنترلی ثبت شود تا در هر مرحله فاصله تا سقف ۲۵ درصد و ۱۰ درصد به روشنی مشخص باشد.
- ۷/۷. فراموش نشود که در تنظیم صورت وضعیت اضافه کار دو نسخه از آن تهیه شود و همه مستندات مهور به مهر پیمانکار و امضا شده باشند.