جمهوری اسلامی ایران
سازمان برنامه و بودجه کشور

بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران	**شماره: /**
	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 ۳۳۴۹۷هـ ، 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

۱- هدف

هدف از ابلاغ این دستورالعمل، ارائه رویه یکسان در تهیه، تنظیم و رسیدگی صورتجلسه‌ها، دستورکارها، صورت‌وضعیت‌های موقت و قطعی، ارتقای کیفیت با تاکید بر رعایت ضوابط فنی و فراهم کردن مناسب امکان استقرار مدیریت پروژه، برای دستیابی به حداکثر بهره‌وری است.

۲- تعاریف

۲-۱. شکست کار پروژه (WBS): تقسیم‌بندی و تفکیک فعالیت‌های قابل تحویل و یا تفکیک از موضوع پیمان، شکست کار پروژه اطلاق می‌شود. در پیوست شماره ۱، نمونه‌ای از شکست کار پروژه برای رشته ابنیه و رشته راه به عنوان راهنما ارائه شده است،

۲-۲. نقشه‌های چون ساخت (As built drawings) : نقشه‌های کارهای انجام شده به نحوی که اجرا شده‌اند

۲-۳. دستورکار : خواسته کارفرما در مورد اجرای پیمان که به پیمانکار کتبا ابلاغ می‌شود 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.

۲ـ۴. مشاور : مهندس مشاوری که از طرف کارفرما برای نظارت بر اجرای عملیات موضوع پیمان به پیمانکار معرفی شده است.

۲-۵. 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

۲ـ۶. صورتجلسه انجام کار: سندی است که تاییدکننده اجرای شکست‌کار پروژه (WBS)بوده و به امضای رئیس کارگاه، مهندس ناظر، مشاور و یا کارفرما (حسب مورد) می‌رسد. صورتجلسات انجام کار به طور متوالی

(براساس تاریخ) شماره‌گذاری شده و حداقل در ۴ نسخه اصل تهیه می‌شوند.

۲ـ۷. 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

۳ـ۱. به کارگیری این دستورالعمل در پیمان‌هایی که براساس هر یک از متون قراردادی زیر (یا اصلاحیه‌های بعدی آنها) منعقد شوند، الزامی است :

آ ـ بخشنامه شماره ۵۴/۸۴۲-۱۰۲/۱۰۸۸ مورخ ۱۳۷۸/۳/۳ با عنوان "موافقت‌نامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان"

ب ـ بخشنامه شماره ۱۰۱/۸۵۴۲۸ مورخ ۱۳۸۴/۵/۱۵ با عنوان "قرارداد همسان طرح و ساخت" و بخشنامه شماره ۵۴/۷۱۰۵ـ۱۰۵/۱۸۹۲۹ 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 ـ بخشنامه شماره ۱۰۰/۶۴۰۵ مورخ ۱۳۸۹/۲/۴ با عنوان "انعقاد پیمان اجرای کارهای ساختمانی به صورت سرجمع"

ت ـ بخشنامه شماره ۱۰۰/۶۵۶۳۷ مورخ ۱۳۹۱/۸/۱۴ با عنوان " انعقاد پیمان بر اساس فهرست‌بهای تجمیع شده راه، باند فرودگاه و زیرسازی راه‌آهن"

۳ـ۲. 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 این‌صورت و با انقضای مدت دو ماه،

تمامی صورتجلسات انجام کار باید مطابق ضوابط این دستورالعمل تهیه و ابلاغ شوند.

۴ـ تهیه و ابلاغ صورتجلسه :

۴ـ۱. صورت جلسه انجام کار

۴ـ۱ـ۱. 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 :

ـ تهیه کننده صورتجلسه : پیمانکار

ـ زمان ارائه صورت جلسه از طرف پیمانکار به مشاور : حداکثر دو هفته بعد از تمام شدن فعالیت‌های شکست کار

ـ 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 شکست‌کار 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.

ـ 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 سونداژ نیز مقدور نباشد (به جز میلگردگذاری در بتن مسلح)، ضرورت دارد.

ـ بررسی و تایید مشاور : مشاور پس از بررسی و در صورت لزوم اعمال اصلاح در صورتجلسه، صورتجلسه را

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

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

۴ـ۱ـ۲. 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 شکست‌کار منضم به پیمان پرداخت می‌شود تغییر در شکست کار مجاز نبوده و باید شکست کار پیمان رعایت شود.

۴ـ۱ـ۳. 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.

۴ـ۱ـ۴. 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.

۴ـ۱ـ۵. برنامه زمانبندی تفصیلی باید براساس شکست کار مورد عمل و مطابق با شرایط پیمان تنظیم شود.

۴ـ۲. دیگر صورتجلسات :

برای کارها، اقدامات یا فعالیت‌هایی که در اجرای پیمان برای آن نیاز به تنظیم صورتجلسه باشد از جمله : صورتجلسه تحویل زمین، تحویل موقت، رفع نقص، تحویل قطعی، ورودمصالح 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.

۴ـ۳. ابلاغ صورتجلسات توسط کارفرما صرفا 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.

۵ـ گواهی انجام کار ماهانه :

۵ـ۱. 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 :

ـ تهیه کننده گواهی انجام کار ماهانه : پیمانکار

ـ زمان ارائه به مشاور : پایان هر ماه

ـ مدارک پیوست: شامل نقشه‌های ابلاغ شده و نقشه‌های چون‌ساخت، اسناد کنترل کیفیت یا برگ‌های آزمایشگاهی، متره و برآورد براساس فهرست بهای منضم به پیمان

ـ مهر و امضاکنندگان : رئیس کارگاه، مهندس ناظر، مدیر پروژه مشاور

ـ بررسی و تایید : بررسی، اصلاح و تایید توسط مشاور انجام می‌شود.

ـ ابلاغ: گواهی انجام کار ماهانه نیاز به ابلاغ کارفرما ندارد.

۵ـ۲. در پیمان‌هایی که هزینه تمام یا بخشی از عملیات موضوع پیمان براساس شکست‌کار منضم به پیمان پرداخت می‌شود، تهیه گواهی انجام کار ماهانه ضرورت ندارد.

۶ـ تهیه و ابلاغ دستورکار:

۶ـ۱. 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 :

آـ 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 ـ 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 ـ 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 ـ 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

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.

۶ـ۲. عملیات اجرا شده خارج از اسناد و مدارک پیمان که فاقد دستورکار باشد، مورد تایید نبوده و پرداخت وجه بابت آن مجاز نیست.

۶ـ۳. تا زمان ابلاغ دستورکار توسط کارفرما یا مشاور، اجرای عملیات مربوط به آن توسط پیمانکار مجاز نخواهد بود.

۶ـ۴. چنانچه برای تهیه نقشه و مشخصات فنی دستورکار، نیاز به خدمات اضافی توسط مشاور باشد حق‌الزحمه مربوط به آن به صورت جداگانه توسط کارفرما به مشاور پرداخت می‌شود.

۷ـ صورت وضعیت‌های موقت :

۷ـ۱. 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.

۷ـ۲. 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 صورت‌وضعیت موقت خواهد بود. حق‌الزحمه مشاور برای تهیه صورت وضعیت موقت برابر است با بیشترین دو

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 صورتجلسات و یا گواهی انجام کار ماهانه باشد، توسط مشاور تهیه و برای ابلاغ، به کارفرما ارسال می‌شود. صورتجلسات انجام کار و یا گواهی‌های انجام کار ماهانه که توسط مشاور تهیه شده، مورد قبول پیمانکار نیز تلقی می‌شود.

۸ـ صورت وضعیت قطعی :

۸ـ۱. صورت وضعیت قطعی براساس متره و برآورد مندرج در صورتجلسه‌ها تهیه می‌شود مقدار هریک از ردیف‌ها در صورت وضعیت قطعی برابر با حاصل جمع مقادیر هر یک از ردیف‌های مندرج در متره صورتجلسه‌ها خواهد بود. به مجموعه آماده شده، هزینه تجهیز و برچیدن کارگاه براساس آخرین صورتجلسه تنظیمی و طبق ضوابط فهرست بهای پایه و شرایط پیمان اضافه می‌شود. فرم دفترچه برآورد صورت وضعیت قطعی مطابق فرم پیوست شماره ۱۱ باید تنظیم شود.

۸ـ۲. 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 صورت‌وضعیت 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 صورتجلسات انجام کار توسط پیمانکار در زمان تعیین شده تهیه و ارائه نشده باشد توسط مشاور تهیه و برای ابلاغ، به کارفرما ارسال می‌شود و همزمان نیز در صورت وضعیت‌ها اعمال می‌گردد، از این بابت هزینه جداگانه‌ای به مشاور پرداخت نمی‌شود. صورتجلسات انجام کار که توسط مشاور تهیه می‌شود مورد قبول

پیمانکار نیز تلقی می‌شود.

۹ـ 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.

۱۰ـ 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.

۱۱ـ از تاریخ اجرایی شدن این دستورالعمل (برای پیمان‌های مشمول)، صورت‌وضعیت‌های موقت و قطعی پیمانکاران تنها در صورتی که در چارچوب دستورالعمل حاضر تهیه شده باشند قابل رسیدگی و پرداخت است.

۱۲ـ 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، دستورکارها 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 دستورکار توسط کارفرما

پیوست شماره ۷ : فرم نامه ابلاغ دستورکار 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 دستورکار 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 رگلاژکف		
۳	**فونداسیون**		
۳/۱	اجرای بتن مگر		
۳/۲	آرماتور فونداسیون		
۳/۳	قالب‌بندی فونداسیون		
۳/۴	بتن‌ریزی فونداسیون		
۴	**اسکلت**		
۴/۱	اجرای بیس پلیت ستون‌ها		
۴/۲	ساخت و نصب ستون‌ها		
۴/۳	ساخت و نصب تیرهای زنبوری و حمال		
۴/۴	ساخت و نصب بادبندها		
۴/۵	اجرای سقف شیبدار		
۴/۶	اتصالات، جوشکاری و ضد زنگ		
۵	**سقف‌سازی**		
۵/۱	ساخت تیرچه‌های فلزی		
۵/۲	اجرای سقف همکف		
۵/۳	اجرای سقف اول		
۵/۴	اجرای سقف دوم		
۵/۵	اجرای کنسولها و پله		
۶	**سفت‌کاری**		
۶/۱	خاکریزی پی و پشت دیوارها		
۶/۲	اجرای دیوار چینی		
۶/۳	ساخت و نصب نعل درگاه‌ها		
۶/۴	چهارچوب، فریم پنجره‌ها		

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		
۱۰/۱	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		

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 شیرآلات		
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	.....		

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 ۱کیلومتر ..... 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		

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

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

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

[] نقشه‌های اجرایی منضم پیمان

[] نقشه‌های اجرایی پیوست دستورکار شماره ..... تاریخ .....

در تاریخ ..... به انجام رسیده است، مدارک صورتجلسه 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	برگ‌های آزمایشگاهی	
۵	متره و برآورد عملیات اجرا شده	
۶	تصاویر کار اجرا شده	
۷	سایر	

مبلغ برآورد این صورتجلسه 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

پیوست شماره ۳ «دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستورکارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری»

خلاصه نحوه تهیه صورتجلسات

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

پیوست شماره ۴

فرم 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 دستورکار شماره . . . . . تاریخ . . . . . .

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

ردیف	شرح ضمائم	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.

رئیس کارگاه	**مهندس ناظر مقیم**	**مدیر پروژه مشاور**
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 صورت‌وضعیت 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 دستورکار توسط کارفرما

از : [عنوان کارفرما نوشته شود] . . . . . .

به : [عنوان پیمانکار نوشته شود] . . . . . .

موضوع : ابلاغ دستورکار

با احترام

به پیوست دستورکار 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 دستورکار	تعداد صفحه
۱	نقشه و مشخصات فنی عملیات موضوع دستورکار	
۲	متره و برآورد عملیات موضوع دستورکار	
۳	زمان لازم برای اجرا و تاثیر آن بر برنامه زمانبندی	

کارفرما

امضا

رونوشت : [عنوان مشاور نوشته شود] . . . . . به انضمام دو سری از دستورکار

پیوست شماره ۷

فرم نامه ابلاغ دستورکار توسط مشاور

از : [عنوان مشاور نوشته شود] . . . . . .

به : [عنوان پیمانکار نوشته شود] . . . . . .

موضوع : ابلاغ دستورکار

با احترام

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

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

مشاور

امضا

رونوشت : [عنوان کارفرما نوشته شود] . . . . . به انضمام یک سری از دستورکار 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 ضمائم 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 دستورکار توسط کارفرما

از : [عنوان مشاور نوشته شود] . . . . . .

به : [عنوان کارفرما نوشته شود] . . . . . .

موضوع : درخواست ابلاغ دستورکار با عنوان . . . . . .

با احترام

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

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

کارفرما

امضا

رونوشت : [عنوان پیمانکار نوشته شود] . . . . . .

پیوست شماره ۱۰

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 ۱.۲۵مبلغ اولیه فصل با اعمال (کمترین مقدار ضریب فصل و ضریب کل)							
جمع با اعمال ضریب فصلی(ریال)						**---**	
جمع مبلغ اضافه بر ۱.۲۵مبلغ 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							

رئیس کارگاه	**مهندس ناظر مقیم**	**مدیر پروژه مشاور**	**نماینده کارفرما**
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 ۱۱

دفترچه مالی صورت وضعیت قطعی

پیوست شماره ۱۱ «دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستورکارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری»

دفترچه مالی صورت وضعیت قطعی

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

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

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