



شماره: /	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ: //	
موضوع: دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری	
<p>به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه و آیین نامه استانداردهای طرح‌های عمرانی و نظام فنی و اجرایی کشور (مصوبه شماره ۴۲۳۳۹/ت/۳۳۴۹۷ هـ، مورخ ۱۳۸۵/۴/۲۰ هیأت محترم وزیران)، به پیوست «دستورالعمل تهیه صورتجلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری» در هشت صفحه دستورالعمل و هفت پیوست، از نوع گروه اول (لازم‌الاجرا) ابلاغ می‌شود تا از تاریخ ۱۳۹۵/۶/۱ به اجرا درآید.</p> <p>محمد باقر نوبخت</p>	



صفحه ۱ از ۸	دستورالعمل تهیه صورت‌جلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری
بخشنامه شماره	مورخ
<p style="text-align: center;">۱- هدف</p> <p>هدف از ابلاغ این دستورالعمل، ارائه رویه یکسان در تهیه، تنظیم و رسیدگی صورت‌جلسه‌ها، دستور کارها، صورت وضعیت‌های موقت و قطعی، ارتقای کیفیت با تاکید بر رعایت تمامی ضوابط فنی و فراهم کردن امکان اعمال مدیریت پیمان برای دستیابی به حداکثر بهره‌وری است.</p> <p style="text-align: center;">۲- تعاریف</p> <p>۱-۲. شکست کار پروژه (WBS): تقسیم‌بندی و تفکیک فعالیت‌های قابل تحویل و یا تفکیک از موضوع پیمان ، شکست کار پروژه اطلاق می‌شود. به پیوست، شکست کار پروژه برای رشته‌های مختلف ارائه شده است،</p> <p>۲-۲. نقشه‌های چون ساخت (As built drawings): نقشه‌های کارهای انجام شده به نحوی که اجرا شده- اند</p> <p>۳-۲. دستور کار : 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.</p> <p>۴-۲. برگ آزمایشگاه : نتیجه آزمایش کنترل کیفیت است که توسط مشاور مورد تایید کارفرما از عملیات اجرا شده تهیه و اعلام می‌شود.</p> <p>۵-۲. صورت‌جلسه: یا گواهی انجام کار سندی است که تاییدکننده اجرای شکست کار پروژه بوده و به امضای رئیس کارگاه پیمانکار، مهندس ناظر، مشاور و یا کارفرما می‌رسد. صورت‌جلسات باید به طور متوالی (براساس تاریخ) شماره‌گذاری شود. صورت‌جلسات باید حداقل در ۴ نسخه اصل تهیه شوند.</p> <p>۶-۲. گواهی انجام کار ماهانه: سندی است که تایید کننده اجرای 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</p>	



صفحه ۲ از ۸	دستورالعمل تهیه صورت‌جلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری
	بخشنامه شماره مورخ
<p>ماهانه به صورت تجمعی و طبق شرایط تعیین شده برای صورت‌جلسه، تهیه می‌شود.</p> <p>۲-۷. مشاور: شرکت مشاور که از طرف کارفرما برای نظارت بر عملیات اجرایی به پیمانکار معرفی شده است.</p> <p>۳- محدودده کاربرد</p> <p>۳-۱. به کارگیری این دستورالعمل در پیمان‌هایی که براساس هر یک از متون قراردادی زیر منعقد شوند، الزامی است:</p> <p>آ- بخشنامه شماره ۵۴/۸۴۲-۱۰۲/۱۰۸۸ مورخ ۱۳۷۸/۳/۳ با عنوان "موافقت‌نامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمان"</p> <p>ب- بخشنامه شماره ۱۰۱/۸۵۴۲۸ مورخ ۱۳۸۴/۵/۱۵ با عنوان "قرارداد همسان طرح و ساخت" و بخشنامه شماره ۵۴/۷۱۰۵-۱۰۵/۱۸۹۳۹ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۱۴ با عنوان "موافقت‌نامه، پیوسته‌ها، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمانهای مهندسی، تامین کالا و تجهیزات، ساختمان و نصب به صورت توام (EPC)" تبصره: در قراردادهایی که پرداخت براساس شکست کار پروژه تعیین شده باشد رعایت ضوابط مربوط به تهیه و ابلاغ صورت‌جلسه‌ها، گواهی انجام کار ماهانه و دستور کارها براساس این دستورالعمل الزامی است.</p> <p>پ- بخشنامه شماره ۱۰۰/۶۴۰۵ مورخ ۱۳۸۹/۲/۴ با عنوان "انعقاد پیمان اجرای کارهای ساختمانی به صورت سرجمع"</p> <p>ت- بخشنامه شماره ۱۰۰/۶۵۶۳۷ مورخ ۱۳۹۱/۸/۱۴ با عنوان "انعقاد پیمان بر اساس فهرست بهای تجمیع شده راه، باند فرودگاه و زیرسازی راه آهن"</p> <p>۳-۲. برای پیمان‌های جاری مشمول که تحویل موقت نشده‌اند نیز رعایت این دستورالعمل برای عملیات باقیمانده از پیمان الزامی است. صورت‌جلسات عملیات اجرا شده نیز حداکثر تا یک ماه بعد از ابلاغ این بخشنامه تهیه شده و توسط کارفرما ابلاغ شود در غیر اینصورت و با انقضای مدت یک ماه، تمامی</p>	



دستورالعمل تهیه صورت‌جلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری	صفحه ۳ از ۸
بخشنامه شماره	مورخ

صورت‌جلسات باید مطابق ضوابط این دستورالعمل تهیه و ابلاغ شود.

۴- تهیه و ابلاغ صورت‌جلسه و گواهی انجام کار ماهانه :

۴-۱. باید برای هر یک از شکست کارهای پروژه صورت‌جلسه تهیه شود، صورت‌جلسه توسط پیمانکار و حداکثر تا دو هفته پس از اتمام فعالیت مربوط به شکست کار پروژه تهیه می‌شود صورت‌جلسه‌ها باید شامل نقشه‌های چون ساخت (با ذکر مقادیر کار اجرا شده و مقادیر کار طبق نقشه)، اسناد کنترل کیفیت یا برگ‌های آزمایشگاهی، متره و برآورد باشد و توسط رئیس کارگاه پیمانکار، مهندس ناظر، نماینده مشاور مهر و امضا شود. 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 کارفرما موظف است حداکثر تا دو هفته صورت‌جلسه را به مشاور و پیمانکار ابلاغ کند، ابلاغ کارفرما صرفاً به منظور مستندسازی بوده و نافی وظایف و مسئولیت‌های مشاور و پیمانکار نیست. چنانچه کارفرما در مدت تعیین شده، نسبت به ابلاغ صورت‌جلسه اقدام نکند، تخلف دستگاه اجرایی محسوب شده و صورت‌جلسه نیز، ابلاغ شده تلقی می‌شود.

چنانچه پیمانکار شکست کارهای پیوست این دستورالعمل را مناسب تشخیص ندهد حداکثر تا دو هفته بعد از ابلاغ پیمان (برای پیمانهای جاری دو هفته بعد از اجرایی شدن این دستورالعمل) شکست کار مناسب برای پروژه توسط پیمانکار تهیه و برای بررسی و تصویب به مشاور ارائه کند تا پس از تصویب مشاور توسط کارفرما برای به کارگیری ابلاغ شود.

اگر پیمانکار به تغییرات اعمال شده توسط مشاور در صورت‌جلسه معترض باشد، باید حداکثر تا دو هفته پس از دریافت ابلاغ صورت‌جلسه 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 نخواهد شد.



صفحه ۴ از ۸	دستورالعمل تهیه صورت‌جلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری
بخشنامه شماره	مورخ
<p>۴-۲. گواهی انجام کار ماهانه مطابق با موارد اعلام شده برای صورت‌جلسه توسط پیمانکار تهیه و توسط مشاور بررسی و تایید می‌شود. گواهی انجام کار ماهانه تا سه ماه، نیاز به ابلاغ توسط کارفرما نیست ولیکن چنانچه مدت زمان تکمیل عملیات شکست کار بیشتر از سه ماه طول بکشد ابلاغ گواهی انجام کار ماهانه توسط کارفرما الزامی خواهد بود.</p> <p>۴-۳. چنانچه کار انجام شده با نقشه یا مشخصات پروژه انطباق نداشته باشد پیمانکار موظف به اصلاح آن است و در تنظیم صورت‌جلسه و گواهی انجام کار ماهانه، 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 از برآورد صورت‌جلسه و یا گواهی انجام کار ماهانه، کسر می‌شود.</p> <p>۴-۴. چنانچه پیمانکار در زمان مشخص شده، صورت‌جلسه و یا گواهی انجام کار ماهانه را تهیه و به مشاور ارائه ندهد، مشاور موظف است بی‌درنگ تهیه صورت‌جلسه و یا گواهی انجام کار ماهانه را به طور کتبی (با رونوشت به کارفرما) از پیمانکار بخواهد و اگر تا دو هفته صورت‌جلسه و یا گواهی انجام کار ماهانه توسط پیمانکار به مشاور ارائه نشود، مشاور موظف به تنظیم صورت‌جلسه و یا گواهی انجام کار ماهانه و ارسال آن به کارفرما خواهد بود. حق الزحمه مشاور بابت تهیه صورت‌جلسه و یا گواهی انجام کار ماهانه، ۵ درصد مبلغ برآورد صورت‌جلسه و یا گواهی انجام کار ماهانه است که معادل آن نیز با اعمال ضریب ۱/۱۵ و ضریب ۱۰۰۹ (مالیات ارزش افزوده روز) به حساب بدهکاری پیمانکار باید منظور شود.</p> <p>۴-۵. در تنظیم صورت‌جلسه برای عملیاتی که پوشیده می‌شود و امکان سونداز آن نیز وجود نخواهد داشت (به جز آرماتوربندی در بتن)، امضای نماینده کارفرما نیز ضرورت دارد.</p> <p>۴-۶. صورت‌جلسه ورود مصالح به کارگاه باید شامل تاریخ ورود مصالح، مقدار، بارنامه و گواهینامه فنی محصول باشد. پیمانکار باید حداکثر تا یک هفته صورت‌جلسه ورود مصالح به کارگاه را تنظیم و به مهندس ناظر ارائه دهد تا پس از بررسی و تصویب مشاور، توسط کارفرما ابلاغ شود. در صورت عدم تهیه صورت‌جلسه ورود مصالح به</p>	



صفحه ۵ از ۸	دستورالعمل تهیه صورت‌جلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری
بخشنامه شماره مورخ	
<p>کارگاه، درج آن به عنوان مصالح پایکار مجاز نخواهد بود. صورت‌جلسه ورود مصالح به کارگاه باید مطابق پیوست شماره ۵ تنظیم شود.</p> <p>۴-۷. صورت‌جلسه مصالح پایکار باید در پایان هرماه تهیه شود و شامل مقدار مصالح و برآورد آن براساس فهرست بها و شرایط پیمان است. صورت‌جلسه مصالح پایکار توسط پیمانکار و مشاور امضا می‌شود. ابلاغ صورت‌جلسه مصالح پایکار توسط کارفرما ضروری نیست. صورت‌جلسه مصالح پایکار باید مطابق پیوست شماره ۶ تنظیم شود.</p> <p>۴-۸. صورت‌جلسه تجهیز و برچیدن کارگاه باید در پایان هرماه تنظیم شود و اسناد مثبت هزینه‌های انجام شده توسط پیمانکار برای ردیف‌های تجهیز و برچیدن باید ضمیمه صورت‌جلسه شود. صورت‌جلسه تجهیز و برچیدن کارگاه نیاز به ابلاغ کارفرما ندارد و در صورت عدم تنظیم آن توسط پیمانکار، پرداخت وجه بابت تجهیز و برچیدن کارگاه مجاز نیست. اسناد مورد نیاز برای پرداخت هزینه تجهیز و برچیدن کارگاه در پیوست شماره ۴ ذکر شده است.</p> <p>۵- تهیه و ابلاغ دستور کار:</p> <p>۵-۱. 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:</p> <p>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.</p> <p>ب - مشاور، نقشه، مشخصات فنی، متره و برآورد، زمان لازم برای اجرا، تاثیر آن بر برنامه زمانبندی و تطویل</p>	



صفحه ۶ از ۸	دستورالعمل تهیه صورت‌جلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری
بخشنامه شماره مورخ	
<p>مدت پیمان (در صورت نیاز) را تهیه و برای ابلاغ به کارفرما ارسال می‌کند.</p> <p>پ - کارفرما در صورت قبول دستور کار پیشنهادی مشاور، آن را برای اجرا به پیمانکار ابلاغ می‌کند. اگر پیمانکار در دستور کار 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.</p> <p>ت - پس از اتمام عملیات اجرایی موضوع دستور کار، صورت‌جلسه کار اجرا شده طبق بند ۴ تهیه می‌شود.</p> <p>تبصره: چنانچه در حین اجرای عملیات، انجام کاری ضرورت پیدا کند که زمان کافی برای ابلاغ دستور کار از طرف کارفرما نباشد، دستور کار مربوطه توسط مشاور (با رونوشت به کارفرما) ابلاغ می‌شود. دستور کارهایی که توسط مشاور ابلاغ می‌شود باید دارای شماره متوالی (براساس تاریخ) و همچنین مبلغ تجمعی برآورد دستور کارهای قبلی باشد.</p> <p>۲-۵. عملیات اجرا شده خارج از نقشه و اسناد پیمان که فاقد دستور کار باشد، مورد تایید نبوده و پرداخت وجه بابت آن مجاز نیست.</p> <p>۳-۵. تا زمان ابلاغ دستور کار توسط کارفرما یا مشاور، اجرای عملیات مربوط به آن توسط پیمانکار مجاز نخواهد بود.</p> <p>۶- صورت وضعیت‌های موقت:</p> <p>۱-۶. 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 ۲ باید تنظیم شود.</p>	



صفحه ۷ از ۸	دستورالعمل تهیه صورت‌جلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری
بخشنامه شماره	مورخ
<p>۲-۶. صورت وضعیت‌های موقت باید مطابق با شرایط پیمان توسط پیمانکار تهیه و برای بررسی و کنترل، تحویل مشاور شود، در صورت عدم ارائه صورت وضعیت در زمان تعیین شده در پیمان، مشاور موظف به تنظیم صورت وضعیت موقت خواهد بود. حق الزحمه مشاور برای تهیه صورت وضعیت موقت برابر است با بیشترین دو مقدار (یک درصد مبلغ صورت وضعیت (غیرتجمعی) و سه درصد حد نصاب معاملات متوسط روز) که باید توسط کارفرما به مشاور پرداخت شده و معادل آن نیز با اعمال ضریب ۱/۱۵ و ضریب ۱۰۰۹ (مالیات ارزش افزوده روز) به حساب بدهکاری پیمانکار منظور شود.</p> <p>۳-۶. برای عملیات اجرا شده خارج از نقشه (موارد عدم انطباق نقشه چون ساخت با نقشه ابلاغی) و مشخصات فنی (قابل قبول نبودن برگ‌های آزمایشگاهی یا ناقص بودن آنها) صورت جلسه تنظیم نشده و بهایی بابت آنها پرداخت نمی‌شود.</p>	
<p>۷- صورت وضعیت قطعی:</p>	
<p>۱-۷. صورت وضعیت قطعی براساس متره و برآورد مندرج در صورت جلسه‌ها تهیه می‌شود مقدار هریک از ردیف‌ها در صورت وضعیت قطعی برابر با حاصل جمع مقادیر هر یک از ردیف‌های مندرج در متره صورت جلسه‌ها 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 می‌شود.</p>	
<p>۲-۷. 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 (یک درصد مبلغ صورت وضعیت قطعی (تجمعی) 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 ضریب ۱۰۰۹ (مالیات ارزش افزوده روز) به حساب</p>	



صفحه ۸ از ۸	دستورالعمل تهیه صورت‌جلسه‌ها، دستور کارها و صورت وضعیت‌های موقت و قطعی کارهای پیمانکاری
بخشنامه شماره	مورخ
<p>بدهکاری پیمانکار منظور شود.</p> <p>۸- 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 ایجاد نمی‌کند.</p> <p>۹- چنانچه در صورت‌جلسه‌های تنظیم شده که برای ابلاغ به کارفرما ارسال می‌شود یا صورت‌جلسه‌های ابلاغ شده توسط کارفرما، موارد خلاف واقع 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" را در این سازمان طرح شکایت کند در غیر این صورت تخلف دستگاه اجرایی محسوب خواهد شد.</p>	

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

پیوست شماره ۱: شکست کار برای رشته‌های مختلف

پیوست شماره ۲: فرم نامه‌ها، صورت‌جلسات، گواهی انجام کار ماهانه، دستورکارها

پیوست شماره ۳: فرم صورت وضعیت‌های موقت و قطعی

پیوست شماره ۴: فرم صورت‌جلسه تجهیز و برچیدن کارگاه و اسناد مورد نیاز

پیوست شماره ۵: فرم صورت‌جلسه ورود مصالح به کارگاه

پیوست شماره ۶: فرم صورت‌جلسه مصالح پایکار

پیوست شماره ۷: فرم صورت‌جلسه حمل مصالح

ساختار شکست کار پیشنهادی برای رشته راه، راه‌آهن و باند فرودگاه :

توضیحات	شکست کار	
طول بازه حداکثر یک کیلومتر	از کیلومتر تا کیلومتر . . .	بسترسازی در بازه ۱
	طول بازه حداکثر یک کیلومتر	بسترسازی در بازه ۲

طول بازه حداکثر یک کیلومتر	از کیلومتر تا کیلومتر . . .	خاکریزی در بازه ۱
	طول بازه حداکثر یک کیلومتر	خاکریزی در بازه ۱

	از کیلومتر تا کیلومتر . . .	تراشه برداری
	از کیلومتر تا کیلومتر . . .	
	
	هر یک دستگاه (با دیوارها)	ساخت آبرو
	هر ۵۰ متر طول	ساخت دیوار حائل وزنی
	هر ۵۰ متر طول	ساخت دیوار حائل مسلح
	هر حلقه شمع	شمع‌ها
	هر یک فونداسیون	فونداسیون‌ها
	هر کوله	کوله‌ها
	هر پایه	پایه‌ها
	هر دهانه	تابلیه‌ها

	در ۵۰ متر طول اول	حفاری و پایدارسازی موقت
	در ۵۰ متر طول دوم	حفاری و پایدارسازی موقت

	در ۵۰ متر طول اول	پایدارسازی دائمی
	در ۵۰ متر طول دوم	پایدارسازی دائمی

شماره پیمان :	موضوع پیمان :	کارفرما :
تاریخ پیمان :		مدیر طرح [در صورت وجود]:
تاریخ صورت جلسه :	شماره صورت جلسه (مسلسل) :	مشاور :

بدینوسیله گواهی می شود عملیات اجرایی [موضوع شکست کار یا دستور کار نوشته شود]..... در تاریخ..... به اتمام رسیده است. مدارک صورت جلسه به شرح زیر، پیوست شده است :

۱- نقشه و مشخصات فنی ابلاغ شده

۲- نقشه چون ساخت از عملیات اجرا شده

۳- تعداد آزمایشات کنترل کیفی طبق ضوابط و مشخصات فنی، تعداد آزمایشات انجام شده و مشخص کردن نتایج غیرقابل قبول (تمام اسناد کنترل کیفی و برگ های آزمایشگاهی ضمیمه شود)

۴- جزئیات متره و برآورد عملیات اجرا شده

۵- متره و برآورد بخشی از عملیات اجرا شده که با نقشه و مشخصات فنی انطباق ندارد (در صورت وجود) و بخش های متاثر از آن با تشخیص مهندس مشاور

مبلغ برآورد صورت جلسه (ریال)

مبلغ برآورد ردیف ۵ (در صورت وجود) (ریال)

رئیس کارگاه	مهندس ناظر مقیم :	مدیر پروژه مهندس مشاور:	نماینده کارفرما [اگر تمام یا بخشی از کار پوشیده شود]:
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	امضا

به : [نام کارفرما] :.....

از : [نام مهندس مشاور] :

موضوع : ارسال صورتجلسه شماره

با احترام

به پیوست صورتجلسه شماره در چهار نسخه و با مشخصات زیر که توسط این مهندسین مشاور مورد بررسی و تایید قرار گرفته است، برای ابلاغ ارسال می شود:

	نام پیمانکار :
	موضوع پیمان :
	شماره و تاریخ پیمان:
	مبلغ برآورد عملیات قابل قبول از صورتجلسه :
	مبلغ برآورد عملیات غیرقابل قبول از کار:

با تقدیم احترام

مدیر عامل مهندسین مشاور

رونوشت : شرکت [نام پیمانکار].....

فرم دفترچه برآورد صورت وضعیت‌های موقت

شماره فصل	شماره ردیف	شرح ردیف	واحد	بهای واحد	مقدار در پیمان	مبلغ 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 پیشنهادی کل (ریال)						
							---	مصالح
							---	پایکار
							---
		جمع با اعمال پیشنهادی کل (ریال)						
		مبلغ صورت وضعیت = جمع فصل‌ها + هزینه تجهیز و برچیدن کارگاه + هزینه مصالح پایکار (ریال)						
		مبلغ صورت وضعیت طبق برنامه زمانی تفصیلی (ریال)						

فرم دفترچه برآورد صورت وضعیت قطعی

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 ۱.۲۵ مبلغ 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 ۱.۲۵ مبلغ 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)								

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