

دستورالعمل تهیه، کنترل و تأیید مستندات فنی، اجرایی و مالی پروژه‌ها

بسمه تعالی

۱. هدف

ایجاد وحدت رویه در تهیه، کنترل و تأیید صورت‌جلسات و مستندات پروژه‌های عمرانی و اطمینان از صحت مقادیر، محاسبات و مدارک فنی و مالی.

۲. دامنه کاربرد

این دستورالعمل برای صورت‌جلسات کارهای انجام‌شده، صورت‌جلسات قطعی، کارهای جدید، افزایش و کاهش مقادیر و دستور کارهای جدید، حسب مورد و مطابق ضوابط قراردادی پروژه، کاربرد دارد.

۳. مدارک موردنیاز

۳-۱. مستندات فنی و اجرایی

-چک‌لیست کنترل عملیات اجرایی؛

-مجوز شروع عملیات اجرایی، حسب مورد؛

-درخواست انجام آزمایش و نتایج آزمایش‌ها، در صورت نیاز؛

-کروکی و نقشه‌های مربوط به کارهای انجام‌شده؛

-سایر مستندات ضروری برای کنترل مقادیر و مشخصات عملیات.

۳-۲. مستندات متره و مالی با فرمت تکسا

-ریزمتره و خلاصه متره؛

- برگه مالی عادی؛

-برگه مالی افزایش و کاهش؛

- خلاصه مالی عادی؛

-خلاصه مالی افزایش و کاهش؛

-دفترچه عادی؛

-دفترچه افزایش و کاهش.

دستورالعمل تهیه، کنترل و تأیید مستندات فنی، اجرایی و مالی پروژه‌ها

مدارک فوق باید متناسب با موضوع صورت جلسه و وضعیت پروژه تهیه شوند.

۴. مسئولیت‌ها

پیمانکار:

تهیه و ارائه کامل مستندات، کنترل محاسبات و انطباق مدارک با عملیات اجرایی.

ناظر:

بررسی مستندات، کنترل مقادیر و صحت اطلاعات و اعلام نواقص احتمالی در حدود وظایف نظارتی.

مشاور:

بررسی و تأیید مدارک در چارچوب وظایف و اختیارات قراردادی و ارسال مستندات تأییدشده برای ادامه فرآیند رسیدگی و ابلاغ به کارفرما.

۵. مراحل اجرا

۱. تهیه صورت جلسه و مدارک پشتیبان توسط پیمانکار؛

۲. کنترل اولیه مدارک و مقادیر؛

۳. رفع نواقص و مغایرت‌های احتمالی؛

۴. بررسی و تأیید مستندات توسط مشاور؛

۵. ارسال مدارک تأییدشده به کارفرما، مطابق فرآیند قراردادی.

۶. الزامات نهایی

مدارک ناقص یا دارای مغایرت باید برای اصلاح عودت داده شوند.

تأیید نهایی صورت جلسات منوط به تکمیل مدارک ضروری و طی مراحل بررسی مربوطه است.

ارائه مدارک مربوط به کارهای جدید و تغییر مقادیر، به تنهایی به معنای تصویب یا ابلاغ آن‌ها نیست.

این دستورالعمل در چارچوب مفاد پیمان و ضوابط حاکم بر هر پروژه اجرا می‌شود.