

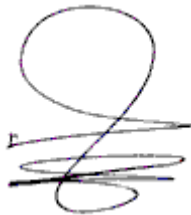




## شرکت توزیع نیروی برق استان مرکزی

دستورالعمل تهیه صورت وضعیت پیمانکار

12WI23-00

ردیف	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام	محمود محمودی	علی قربانپور	مهندس داود عابدی
سمت	معاونت فنی و برنامه ریزی	نماینده مدیریت	مدیر عامل
تاریخ	۹۲/۵/۲	۹۲/۵/۲	۹۲/۵/۲
امضاء			

## شناسنامه

دستورالعمل تهیه صورت وضعیت پیمانکار

شماره سند : 12WI23-00 تاریخ تصویب : ۹۲/۵/۲

سرگروه تهیه کننده : محمود محمودی

نام تأیید کننده : علی قربانپور

تصویب کننده : مهندس داود عابدی

دریافت کنندگان سند	اعضاء گروه (تهیه کننده)
دفتر مهندسی و نظارت تمامی ادارات مهندسی و نظارت توزیع برق شهرستانها دفتر مهندسی و نظارت ستاد	۱- محمود محمودی ۲- علیرضا دنیوی ۳- حبیب اله ربیعی ۴- محمد رضا احمدی

توجه :

۱- کلیه مدارک از تاریخ دریافت لازم الاجرا است.

۲- تکثیر مدارک با مجوز نماینده مدیریت مجاز می باشد.



## نام مدرک: دستورالعمل تهیه صورت وضعیت پیمانکار

## ۱- هدف :

ارائه روش مدون جهت تهیه صورت وضعیت پیمانکار و ارائه مستندات مورد نیاز.

## ۲- دامنه :

شرکت توزیع نیروی برق استان مرکزی

## ۳- مراجع :

## بنابر استانداردهای

ISO 14001 : 2004

OHSAS 18001:2007

ISO9001:2008

## ۴- تعاریف :

۴-۱- پیمانکار : تعریف پیمانکار : شخص حقوقی است که سوی دیگر امضاء کننده پیمان است و اجرای موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان بعهده گرفته است .

ماده ۷ شرایط عمومی پیمان) و در شرکت توزیع نیروی برق استان مرکزی دارای صلاحیت و رتبه بندی می باشد.

۴-۲- تحویل و تحول : بعد از اجرای پروژه گروهی از کارشناسان شامل ۱- ناظر مقیم ۲- نماینده طرح و نظارت ۳- مسئول ایمنی ۴- مسئول کنترل مالی ۵- نماینده بهره برداری ۶- نماینده مجری پروژه را مورد بررسی قرار داده و صحت اجرای آن را از دیدگاه تخصص واحد مربوطه تایید و اجازه بهره برداری صادر نمایند. این فعالیت مطابق با دستورالعمل نحوه راه اندازی شبکه ها (12WI 03) انجام می گردد.

## ۵- مسئولیت :

دفتر مهندسی و نظارت، مدیریت های توزیع برق شهرستان و ادارات مهندسی و نظارت شهرستان ها و ادارات مالی و اداری شهرستانها

## ۶- روش انجام کار :

۶-۱- پیمانکار پس از اجرای پروژه تحویل شده مطابق با فرم واگذاری پروژه به پیمانکار 12FM38 و رعایت کامل استانداردهای وزارت نیرو در اجرای آن مطابق با فرم اعلام پایان کار پروژه 12FM27 نسبت به اعلام پایان کار اقدام می نماید.

۶-۲- اداره مهندسی و نظارت توزیع برق شهرستان پس از دریافت فرم اعلام پایان کار پروژه 12FM27 موظف است حداکثر ظرف مدت ۶ روز با هماهنگی با ادارات بهره برداری ، مالی ، رابط ایمنی ، کارشناس نظارت و نماینده مجری جهت انجام تحویل و تحول در محل اجرای پروژه حضور یابند و نسبت به بررسی اقدام نمایند

۶-۲-۱- اگر پروژه مطابق با استانداردهای وزارت نیرو اجرا شده بود نسبت به امضاء فرم اجازه بهره برداری 17FM32 اقدام می نمایند و پروژه بصورت موقت تحویل اداره بهره برداری می شود.

۶-۲-۲- اگر اجرا پروژه دارای معایب باشد مطابق با فرم صورتجلسه اعلام معایب شبکه 12FM30 معایب مشاهده شده ثبت می شود و پس از امضاء اعضا حاضر به مجری (پیمانکار) تحویل داده می شود.



## نام مدرک: دستورالعمل تهیه صورت وضعیت پیمانکار

۱-۲-۲-۶- مجری موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز نسبت به رفع معایب اعلام شده مطابق با فرم 12FM30 اقدام نماید و فرم فوق را به اداره مهندسی و نظارت مدیریت توزیع برق شهرستان تحویل نماید.

۲-۲-۲-۶- اداره مهندسی و نظارت مدیریت برق شهرستان موظف است پس از دریافت فرم مطابق با گردشکار و فرم 12FM30 به کارشناس نظارت آن اداره ابلاغ نماید تا از پروژه بازدید نماید. کارشناس مربوطه موظف است حداکثر ظرف مدت ۳ روز نظر خود را کتبا " در فرم تکمیل شده مربوطه تحویل اداره مهندسی و نظارت مدیریت برق شهرستان نماید.

۳-۲-۲-۶- مدیریت توزیع برق شهرستان موظف اند نسبت به تشکیل پرونده جهت پیمانکاران فعال وفق دستورالعمل ارزیابی تامین کنندگان خدمات برق شهرستانها 12WI18 اقدام و یک نسخه از فرم تکمیل شده 12FM30 در پرونده ایجاد سابقه شود. مطابق با بند ۵-۵-۶ دستورالعمل ارزیابی تامین کنندگان خدمات برق شهرستانها 12WI18 در صورت تکرار معایب توسط پیمانکار اقدام لازم صورت گیرد.

۴-۲-۲-۶- پس از اطمینان از رفع عیب اعلام شده اعضاء مربوطه فرم اجازه بهره برداری 17FM32 را امضاء خواهند نمود و پروژه به صورت موقت تحویل اداره بهره برداری می شود.

۳-۲-۶- پس از تکمیل فرم اجازه بهره برداری 17FM32 کنترل مالی موظف است کسر و اضافات اجناس تحویل شده به پیمانکار را حداکثر ظرف مدت ۳ روز به پیمانکار اعلام نماید تا تعیین تکلیف شود. پیمانکار موظف است حداکثر ظرف مدت ۳ روز نسبت به تعیین تکلیف اجناس کسر و اضافات اقدام نماید در غیر اینصورت و عدم پیگیری پیمانکار اجناس کسر و اضافات براساس مصوبه هیئت مدیره قیمت دار و در صورت وضعیت پیمانکار درج نماید.

۴-۲-۶- پس از انجام تحویل و تحول پروژه مطابق با فرم 17FM32 اداره مهندسی و نظارت موظف است مستندات صورت وضعیت پیمانکار را مطابق با فرم گردش کار صورت وضعیت پیمانکاران فرعی 12FM29 را حداکثر ظرف مدت ۵ روز تهیه و به دفتر مهندسی و نظارت ستاد ارسال نمایند.

**تبصره:** درخصوص قراردادهایی که مدیریت برق شهرستانها مطابق با دستورالعمل تفویض اختیار جهت انعقاد قرارداد دستمزدی 12WI19 انجام می دهند باید تمامی مراحل گفته شده انجام شود و پس از تهیه صورت وضعیت پیمانکار مطابق با بند ۴-۶ پس از ممیزی صورت گرفته توسط ناظر عالی ستادی اقدام به پرداخت نمایند.

۵-۲-۶- پس از ارسال صورت وضعیت پیمانکار به دفتر مهندسی و نظارت، کارشناس مسئول بررسی صورت وضعیت موظف است حداکثر ظرف مدت ۶ روز نسبت به بررسی صورت وضعیت اقدام و نتیجه بررسی را در فرم بررسی اشکالات صورت وضعیت 12FM71 نوشته و جهت بررسی به اداره کنترل قراردادها و اعتبارات تحویل نماید.

- کارشناس کنترل قراردادها موظف است حداکثر ظرف مدت ۴ روز نسبت به بررسی صورت وضعیت اقدام و اشکالات احتمالی را در قسمت مربوطه در فرم 12FM71 درج نماید و پرونده را تحویل کارشناس مالی نماید.

- کارشناس مالی ستاد موظف است حداکثر ظرف مدت ۳ روز نسبت به بررسی صورت وضعیت پیمانکار اقدام و معایب احتمالی را در قسمت مربوطه در فرم 12FM71 درج نماید و سپس تحویل دفتر مهندسی و نظارت نماید.



## نام مدرک: دستورالعمل تهیه صورت وضعیت پیمانکار

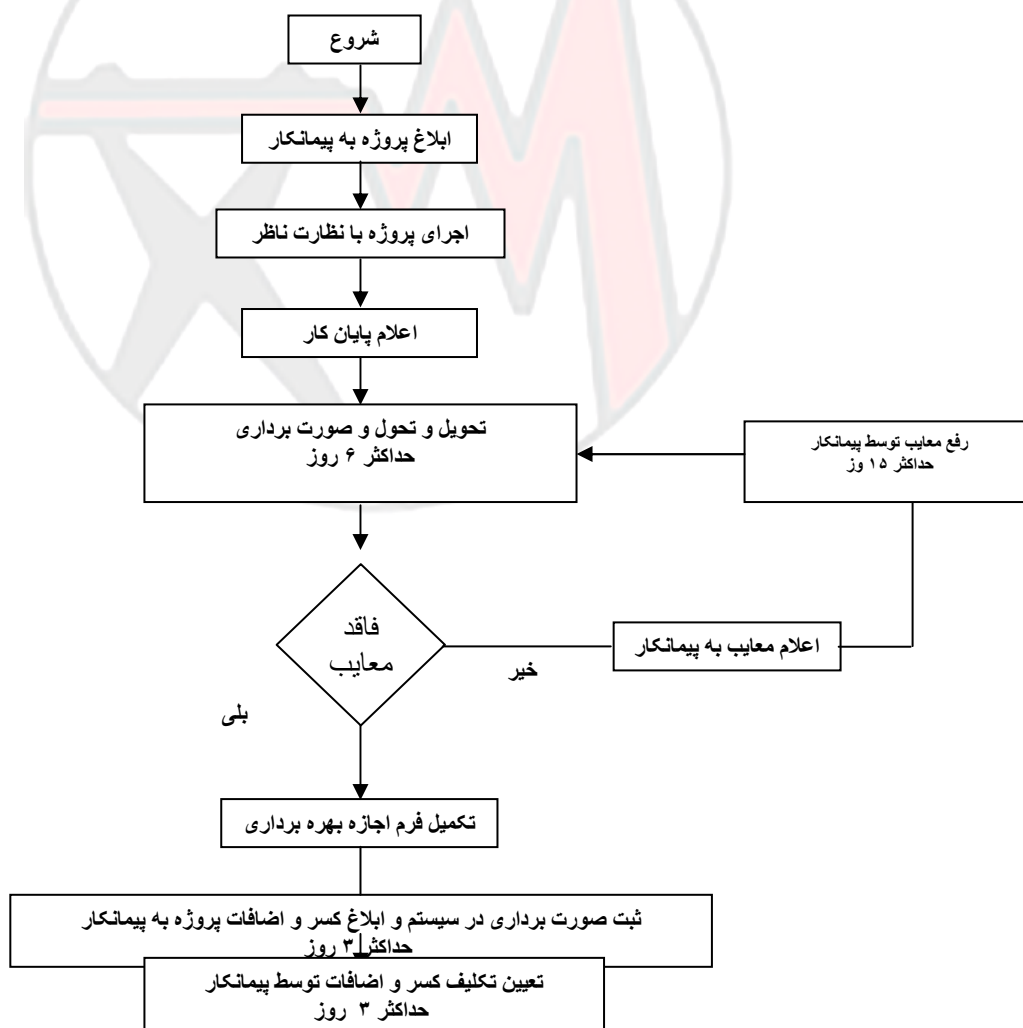
- در صورت وجود اشکال در مستندات پس از بررسی های انجام شده صورت وضعیت پیمانکار جهت اصلاح توسط دفتر مهندسی و نظارت موارد اشاره شده در فرم 12FM71 به مدیریت توزیع برق شهرستان عودت می شود.

۶-۶- مدیریت برق شهرستان موظف است حداکثر ظرف مدت ۷ روز نسبت به اصلاح اشکالات گرفته شده در فرم 12FM71 اقدام نماید و صورت وضعیت اصلاح شده را به دفتر مهندسی و نظارت ستاد ارسال نماید.

۶-۷- پس از ارسال مجدد صورت وضعیت ارسال شده کارشناسان ستادی اشاره شده در بند ۶ حداکثر ظرف مدت ۳ روز نسبت به بازبینی رفع اشکالات گرفته شده اقدام و در صورت تأیید جهت تأیید مدیریت محترم عامل ارسال میگردد.

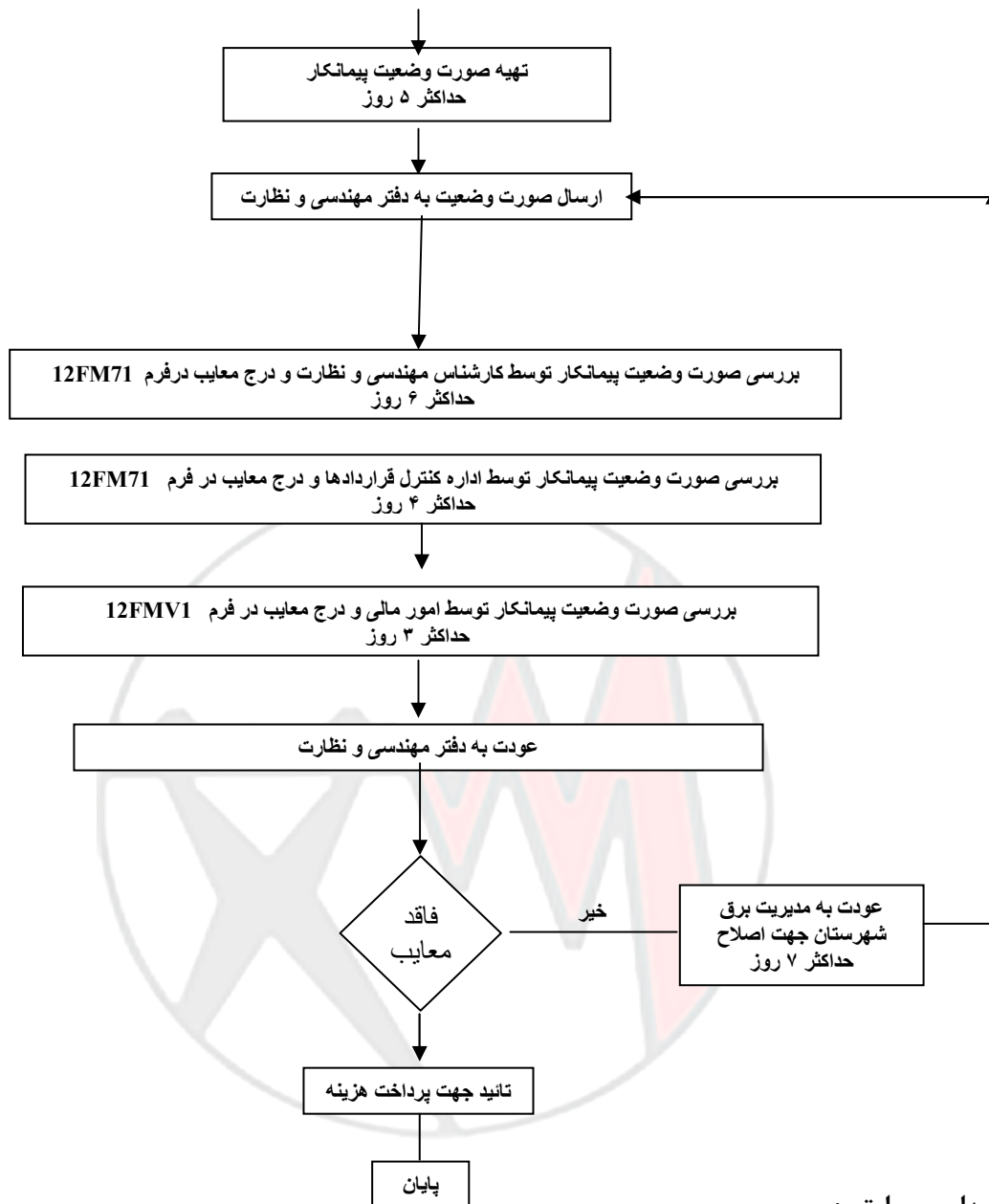
۶-۸- واحدهای مرتبط با صورت وضعیت پیمانکار موظف به داشتن بانک اطلاعاتی از صورت وضعیتهای ارسالی پیمانکاران و قراردادهای مربوطه میباشند.

۶-۹- پس از برطرف شدن اشکالات صورت وضعیت پیمانکار، مطابق با فرم ارسال صورت وضعیت پیمانکار به شماره 12FM101، خلاصه مشخصات صورت وضعیت ثبت شده و به معاونت مالی و پشتیبانی ارسال می گردد.





نام مدرک: دستورالعمل تهیه صورت وضعیت پیمانکار



۷- فرمها و سوابق :

ردیف	نام مدرک	کد مدرک	محل نگهداری	مدت نگهداری
۱	فرم واگذاری پروژه به پیمانکار	12FM38	اداره مهندسی و نظارت	۳ سال
۲	فرم اعلام پایان کار پروژه	12FM27	اداره مهندسی و نظارت	۳ سال
۳	فرم اجازه بهره برداری	12FM32	اداره مهندسی و نظارت	۳ سال
۴	صورتحلیسه اعلام معایب شبکه	12FM30	اداره مهندسی و نظارت	۳ سال
۵	فرم گردش کار صورت وضعیت پیمانکاران فرعی	12FM29	امور مالی	۳ سال
۶	فرم بررسی اشکالات صورت وضعیت	12FM71	امور مالی	۳ سال
۷	فرم ارسال صورت وضعیت پیمانکار	12FM101	امور مالی	۳ سال