

شرکت توزیع نیروی برق استان مرکزی

دستورالعمل تهیه صورت وضعیت پیمانکار

۱۲۷۱۲۳-۰۱

ردیف	تهیه کننده	صاحب فرایند	تایید کننده	تصویب کننده
نام	مهندس علیرضا دنیوی	محمود محمودی	علی قربانپور	مهندس محمد الهداد
سمت	مدیر دفتر مهندسی و نظارت	معاونت برنامه ریزی و مهندسی	نماینده مدیریت	مدیر عامل
تاریخ	۹۵/۰۵/۱۰	۹۵/۰۵/۱۰	۹۵/۰۵/۱۰	۹۵/۰۵/۱۰
امضا				

شناسنامه

دستورالعمل تهیه صورت وضعیت پیمانکار

شماره سند : ۱۲WI۲۳-۰۱ تاریخ تصویب: ۹۵/۰۵/۱۰

سرگروه تهیه کننده: محمود محمودی

نام تایید کننده: علی قربانپور

تصویب کننده: مهندس محمد اله داد

دریافت کنندگان سند	اعضای 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- بهنام رحیمی

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 ۱۴۰۰۱ : ۲۰۰۴

OHSAS ۱۸۰۰۱:۲۰۰۷

ISO۹۰۰۱:۲۰۰۸

پروانه فعالیت شرکت توزیع برق استان مرکزی

۴- تعاریف:

۴-۱- **پیمانکار:** شخص حقوقی است که سوی دیگر امضا کننده پیمان است و اجرای موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان به عهده گرفته است (ماده ۷ شرایط عمومی پیمان) و در شرکت توزیع نیروی برق استان مرکزی دارای صلاحیت و رتبه-بندی می باشد.

۴-۲- **تحويل و تحول:** بعد از اجرای پروژه گروهی از کارشناسان شامل ۱- ناظر مقیم ۲- نماینده طرح و نظارت ۳- مسوول کنترل مالی ۴- نماینده بهره برداری ۵- 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 شبکه‌ها (۱۲WI۰۳) انجام می گردد.

۵- مسوولیت:

دفتر مهندسی و نظارت، مدیریت‌های توزیع برق شهرستان و ادارات مهندسی و نظارت شهرستان‌ها و ادارات مالی و اداری شهرستان‌ها

۶- روش انجام کار:

۶-۱- پیمانکار پس از اجرای پروژه تحويل شده مطابق با فرم واگذاری پروژه به پیمانکار ۱۲FM۳۸ و رعایت کامل استانداردهای وزارت نیرو در اجرای آن مطابق با فرم اعلام پایان کار پروژه ۱۲FM۲۷ 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 ۱۲FM۲۷ موظف است حداکثر ظرف مدت ۶ روز با هماهنگی با ادارات بهره برداری، مالی، کارشناس نظارت و نماینده مجری جهت انجام تحويل 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 امضای فرم اجازه بهره برداری ۱۲FM۳۲ اقدام می نمایند و پروژه به صورت موقت تحويل اداره بهره برداری می شود.



نام مدرک: دستورالعمل تهیه صورت وضعیت پیمانکار

۲-۲-۶- اگر اجرا پروژه دارای معایب باشد مطابق با فرم صورتجلسه اعلام معایب شبکه ۱۲FM۳۰ معایب مشاهده شده ثبت می‌شود و پس از امضای اعضای حاضر به مجری (پیمانکار) تحویل داده می‌شود.

۱-۲-۲-۶- مجری موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز نسبت به رفع معایب اعلام شده مطابق با فرم ۱۲FM۳۰ 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 ۱۲FM۳۰ 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 موظف‌اند نسبت به تشکیل پرونده جهت پیمانکاران فعال وفق دستورالعمل ارزیابی تامین کنندگان خدمات برق شهرستان‌ها ۱۲WI۱۸ اقدام و یک نسخه از فرم تکمیل شده ۱۲FM۳۰ در پرونده ایجاد سابقه شود. مطابق با بند ۵-۵-۶ دستورالعمل ارزیابی تامین کنندگان خدمات برق شهرستان‌ها ۱۲WI۱۸ در صورت تکرار معایب توسط پیمانکار اقدام لازم صورت گیرد.

۴-۲-۲-۶- پس از اطمینان از رفع عیب اعلام شده اعضای مربوطه فرم اجازه بهره‌برداری ۱۷FM۳۲ را امضا خواهند نمود و پروژه به صورت موقت تحویل اداره بهره‌برداری می‌شود.

۳-۲-۶- پس از تکمیل فرم اجازه بهره‌برداری ۱۷FM۳۲ کنترل مالی موظف است کسر و اضافات اجناس تحویل شده یا برگشتی 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 این صورت و عدم پیگیری پیمانکار اجناس کسر و اضافات براساس مصوبه هیات مدیره قیمت‌دار و در صورت وضعیت پیمانکار درج نماید.

۴-۲-۶- پس از انجام تحویل و تحول پروژه مطابق با فرم ۱۷FM۳۲ اداره مهندسی و نظارت موظف است مستندات صورت وضعیت پیمانکار را مطابق با فرم چک لیست مستندات صورت وضعیت پیمانکاران ۱۲FM۲۹ 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 ۱۲WI۱۹ انجام می‌دهند باید تمامی مراحل گفته شده انجام شود و پس از تهیه صورت وضعیت پیمانکار مطابق با فرم چک لیست مستندات صورت وضعیت پیمانکاران (تفویض اختیاری) ۱۲FM۱۰۲ 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 مسوول بررسی صورت وضعیت موظف است نسبت به بررسی صورت وضعیت اقدام و نتیجه بررسی را در فرم بررسی اشکالات صورت وضعیت ۱۲FM۷۱ 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 ۱۲FM۷۱ درج نماید و پرونده را تحویل کارشناس مالی نماید.



نام مدرک: دستورالعمل تهیه صورت وضعیت پیمانکار

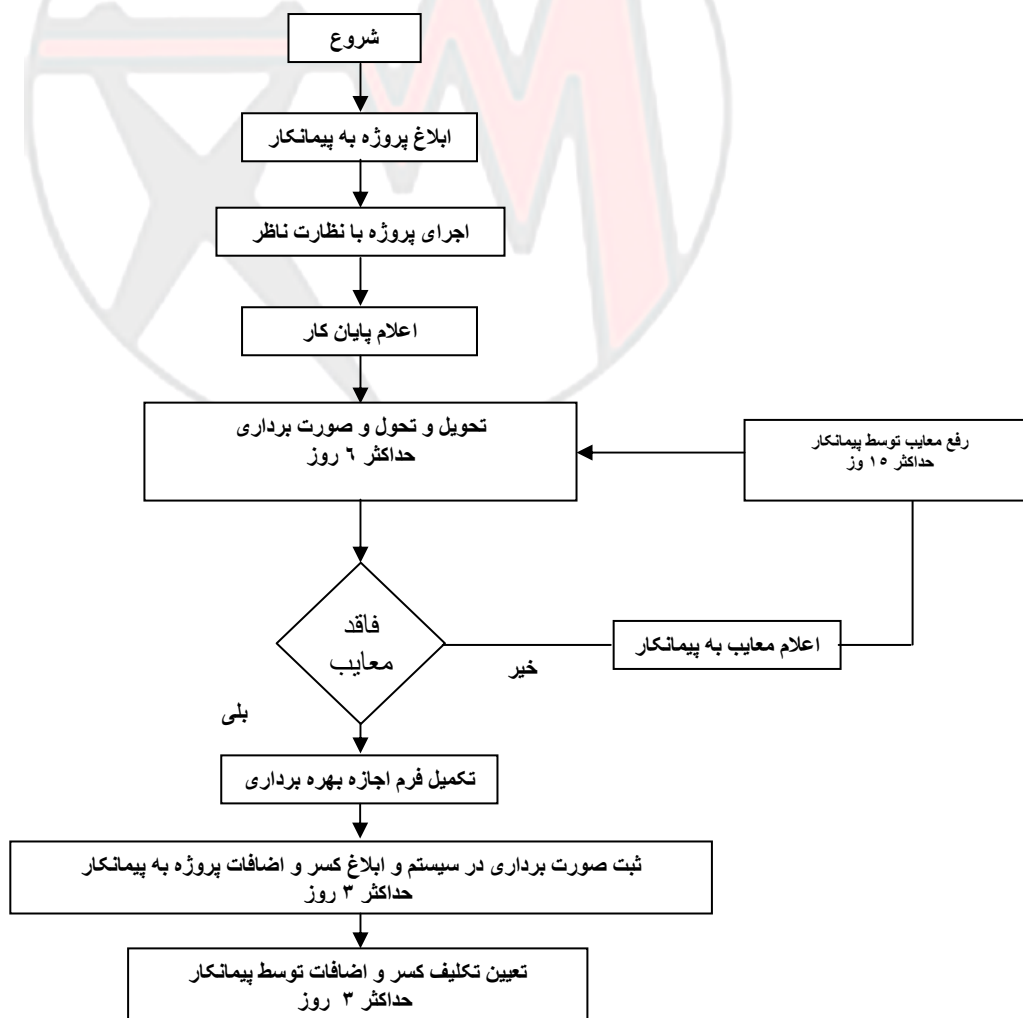
- کارشناس مالی ستاد موظف است حداکثر ظرف مدت ۳ روز نسبت به بررسی صورت وضعیت پیمانکار اقدام و معایب احتمالی را در قسمت مربوطه در فرم ۱۲FM۷۱ درج نماید و سپس تحویل دفتر مهندسی و نظارت نماید.

- در صورت وجود اشکال در مستندات پس از بررسی‌های انجام شده صورت وضعیت پیمانکار جهت اصلاح توسط دفتر مهندسی و نظارت موارد اشاره شده در فرم ۱۲FM۷۱ به مدیریت توزیع برق شهرستان عودت می‌شود.

۶-۶- مدیریت برق شهرستان موظف است حداکثر ظرف مدت ۷ روز نسبت به اصلاح اشکالات گرفته شده در فرم ۱۲FM۷۱ اقدام نماید و صورت وضعیت اصلاح شده را به دفتر مهندسی و نظارت ستاد ارسال نماید.

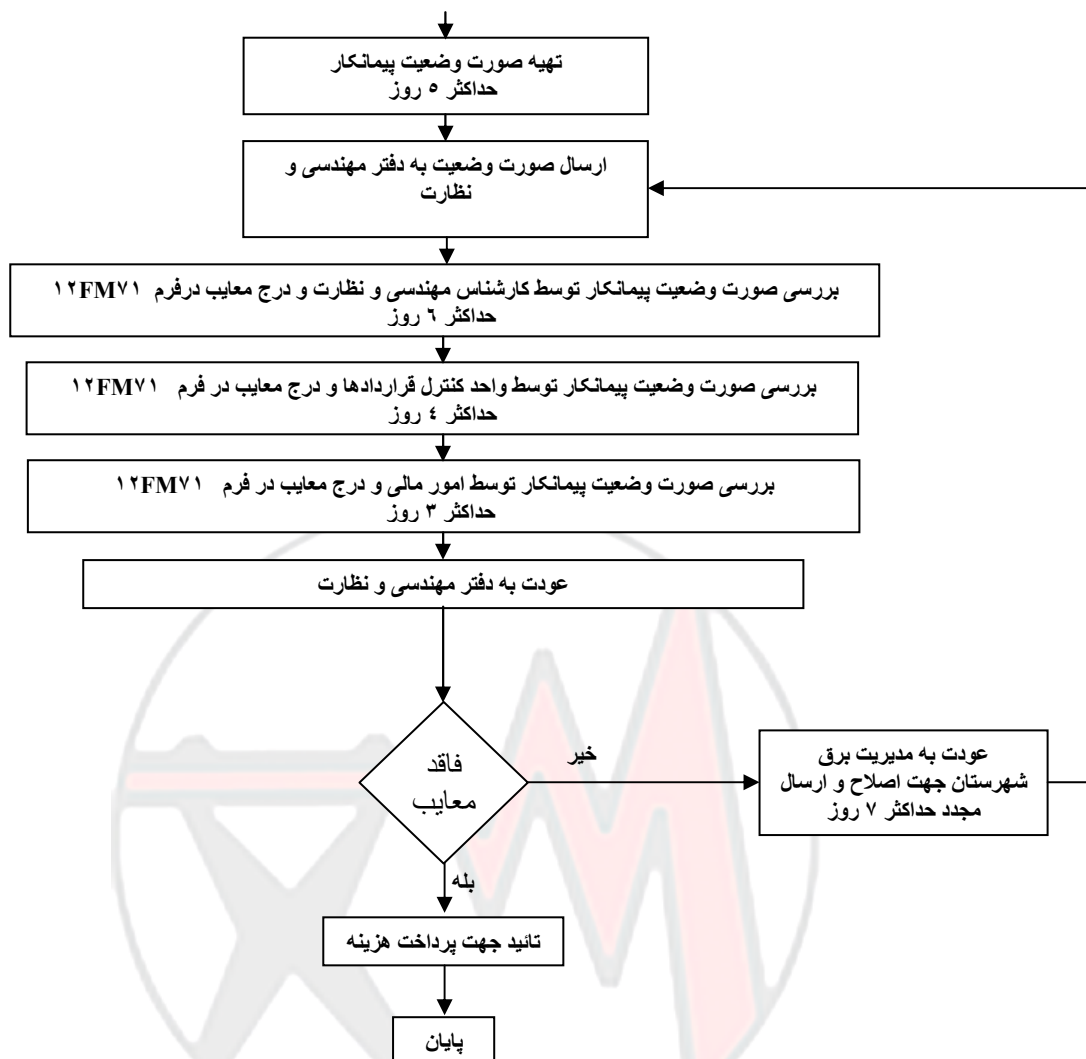
۶-۷- پس از برطرف شدن اشکالات فنی صورت وضعیت پیمانکار، مطابق با فرم ارسال صورت وضعیت پیمانکار به شماره ۱۲FM۱۰۱، خلاصه مشخصات صورت وضعیت ثبت شده و به معاونت مالی و پشتیبانی ارسال می‌گردد. پس از برطرف شدن اشکالات بند ۲ و ۳ در فرم ۱۲FM۷۱ صورت وضعیت جهت تایید نهایی به دفتر مدیریت ارسال و پس از تایید مبلغ صورت به پیمانکار قابل پرداخت است.

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





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	۱۲FM۲۸	اداره مهندسی و نظارت	۳ سال
۲	فرم اعلام پایان کار پروژه	۱۲FM۲۷	اداره مهندسی و نظارت	۳ سال
۳	فرم اجازه بهره برداری	۱۲FM۳۲	اداره مهندسی و نظارت	۳ سال
۴	صور تجلسه اعلام معایب شبکه	۱۲FM۳۰	اداره مهندسی و نظارت	۳ سال
۵	چک لیست مستندات صورت وضعیت پیمانکاران	۱۲FM۲۹	امور مالی	۳ سال
۶	فرم چک لیست مستندات صورت وضعیت پیمانکاران (تفویض اختیاری)	۱۲FM۱۰۲	امور مالی	۳ سال
۶	فرم بررسی اشکالات صورت وضعیت	۱۲FM۷۱	امور مالی	۳ سال
۷	فرم ارسال صورت وضعیت پیمانکار	۱۲FM۱۰۱	امور مالی	۳ سال