

Owner:	Project:							
	Document Title: Coordination Procedure							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	

Coordination Procedure

Project No

Document No:

REV	DATE	Purpose Of Issue	Prepared By	Checked By	Approved By

Owner:	Project:						
	Document Title: Coordination Procedure						
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV

Tabulation of Revised Pages

Rev. \ Page No.	..	.1	.2	.3	.4	.5	.6
01	✓	✓	✓				
02	✓		✓				
03	✓		✓				
04	✓		✓				
05	✓		✓				
06	✓		✓				
07	✓		✓				
08	✓		✓				
09	✓		✓				
10	✓	✓	✓				
11	✓		✓				
12	✓		✓				
13	✓		✓				
14	✓		✓				
15	✓	✓	✓				
16	✓		✓				
17	✓		✓				
18	✓		✓				
19	✓		✓				
20	✓	✓	✓				
21	✓		✓				
22	✓	✓	✓				
23	✓		✓				
24		✓	✓				
25			✓				
26			✓				
27			✓				
28			✓				
29			✓				
30			✓				
31			✓				
32			✓				
33			✓				

Rev. \ Page No.	..	.1	.2	.3	.4	.5	.6
34			✓				
35			✓				
36			✓				
37			✓				
38			✓				
39			✓				
40			✓				
41			✓				
42			✓				
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							

Owner:	Project:						
	Document Title: Coordination Procedure						
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV

فهرست مطالب

۴..... کلیات

۴..... تعاریف

۴..... سازمان

۶..... مکاتبات

۷..... نحوه مدیریت مدارک پروژه:

۱۶..... هماهنگی مهندسی

۱۸..... چارت سازمانی پروژه مشاور

۱۹..... چارت سازمانی پروژه کارفرما

۲۱..... کلیات

۲۱..... مهندسی پایه و تفضیلی

۲۱..... مهندسی خرید

۲۳..... نحوه ارسال گزارشات

۲۳..... سرفصل های گزارش پیشرفت مشاور

۲۵..... زمان ارسال صورت وضعیت

۲۵..... نحوه ارسال

۲۵..... پرداخت

۲۵..... مبلغ پیش پرداخت

۲۵..... کسورات

۲۶..... مشخصات حساب بانکی مشاور

Owner:	Project:						
	Document Title: Coordination Procedure						
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV

۱ کلیات

هدف از تهیه این مدرک، ایجاد هماهنگی لازم در مراحل: طراحی پایه، طراحی تفصیلی و مهندسی خرید پروژه احداث کارخانه بونکرینگ روغن پایه و تولید مواد اولیه شرکت واقع، بین شرکت با عنوان کارفرما و شرکت با عنوان مشاور مهندسی می باشد، تا بدین وسیله:

الف- گردش صحیح اطلاعات بین طرفین تضمین گردد.

ب- هر یک از طرفین را در انجام فعالیت ها و وظایفی که در قرارداد پیش بینی شده است را یاری رساند.

این مدرک به منظور تسریع و توضیح وظایف طرفین در امر هماهنگی مورد استفاده قرار می گیرد. این مدرک در صورت نیاز در حین اجرای پروژه مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.

۲ تعاریف

- کارفرما: شرکت
- مشاور مهندسی: شرکت
- پروژه:

۳ سازمان

۳,۱ کارفرما:

دفتر مرکزی
 ✓ آدرس: : مدیر عامل:

- تلفن:

- فکس:

- آدرس ایمیل

✓ مدیر پروژه:

تلفن:

فکس:

آدرس ایمیل:

Owner:	Project:							
	Document Title: Coordination Procedure							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	

✓ هماهنگ کننده پروژه:

تلفن:

فکس:

آدرس ایمیل:

مشاور ۳,۲

دفتر مرکزی

- آدرس:

- مدیر عامل:

تلفن:

فکس:

آدرس ایمیل:

✓ مدیر پروژه:

تلفن:

فکس:

آدرس ایمیل:

✓ مدیر بخش مهندسی:

تلفن:

فکس:

آدرس ایمیل:

Owner:	Project:							
	Document Title: Coordination Procedure							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	

۴ مکاتبات

کلیه ی مکاتبات به ایمیل های زیر رسمی بوده و مانند سایر اسناد پروژه قابل استناد می باشد. طرفین می بایست نسبت به ارسال صحیح ایمیل ها دقت نموده و در صورت ارسال اشتباه ایمیل ها از جانب هر کدام از طرفین، طرف مقابل می تواند ایمیل ارسال شده را نادیده بگیرد.

۴,۱ مکاتبات فنی

- مشاور:

To:

CC:

- کارفرما:

To:

CC:

۴,۲ مکاتبات مالی و حقوقی

به صورت مکتوب و از طریق مدیر پروژه ، هماهنگ کننده پروژه و در صورت ضرورت از طریق مدیرعامل انجام خواهد شد.

۴,۳ ارسال و دریافت ترنسمیتال ها

- مشاور:

To:

CC:

از طریق یکی از ایمیل ها Automatic Reply فعال می گردد.

- کارفرما:

To:

CC:

Owner:	Project:						
	Document Title: Coordination Procedure						
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV

۵ نحوه مدیریت مدارک پروژه:

۵,۱ ارسال مدارک

- ارسال مدارک از سمت مشاور تنها از طریق ترنسمیتال می باشد.
- ارسال کامنت های کارفرما در داخل کامنت شیت انجام می شود.

۵,۲ شماره دهی به ترنسمیتال ها

جهت شماره دهی به ترنسمیتال ها از کد زیر استفاده خواهد شد:

TR- ARF-X-Y- CCCC

TR- به عنوان مخفف نام ترنسمیتال

ARF: نام پروژه

X- فرستنده

Y:گیرنده (کارفرما A و مشاور P)

CCCC: شمارنده ترتیبی ترنسمیتال یک عدد چهار رقمی از ۰۰۰۱ تا ۹۹۹۹ که بازای هر فرستنده از شماره ۰۰۰۱ آغاز می گردد

۵,۳ کلاس بندی مدارک و نحوه ی محاسبه ی پیشرفت

مدارک به سه کلاس زیر تقسیم بندی می شوند.

- FI: For Information
- FR: For Review
- FA: For Approval
- کلاس ۱ FI: این مدارک صرفا جهت اطلاع کارفرما ارسال می گردد و کارفرما نظری در ارتباط با مدرک ارسالی عنوان نخواهد نمود.
- کلاس ۲ FR: این مدارک جهت بازبینی به کارفرما ارسال خواهد شد و کارفرما از لحاظ فنی صرفا کلیت مدرک را بررسی خواهد نمود و کامل بودن آن و وضعیت ظاهری مدرک را چک خواهد کرد. در صورت وجود هرگونه نظر، کارفرما آن را به مشاور اعلام و مشاور پس از اعمال در نظرات کارفرما در مدارک آن را مجددا ارسال خواهد نمود.
- کلاس ۳ FA: این مدارک جهت تایید کارفرما ارسال خواهند شد. تا زمانی که این مدارک تایید کارفرما را جهت ساخت یا خرید دریافت نکنند و ممهور به مهر کارفرما نشوند قابل اجرا نمی باشند.

Owner:	Project:						
	Document Title: Coordination Procedure						
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV

۵,۴ مراحل ارسال مدارک

- مدارک کلاس ۱

مراحل ارسال مدارکی که با کلاس FI می باشند به صورت زیر می باشد:

Seq.	Document Description
Step ۱	IFI

- مدارک کلاس ۲

مراحل ارسال مدارکی که با کلاس FR می باشند به صورت زیر می باشد:

Seq.	Document Description
Step ۱	IFR
Step ۲	Final Issue

- مدارک کلاس ۳

مراحل ارسال مدارکی که با کلاس FA می باشند به صورت زیر می باشد:

✓ برای مدارک مورد نیاز خرید:

Seq.	Document Description
Step ۱	First Issue
Step ۲	Issued For Approval
Step ۳	Issued For Procurement
Step ۴*	Final Issue

* مرحله ی Final Issue بعد از اعمال اطلاعات فروشندگان توسط مشاور ارسال خواهد شد.

✓ برای مدارک مورد نیاز ساخت:

Seq.	Document Description
Step ۱	First Issue
Step ۲	Issued For Approval
Step ۳	Issued For Construction

Owner:	Project:						
	Document Title: Coordination Procedure						
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV

۵,۵ انواع وضعیت مدارک پس از بررسی کارفرما

- Rejected (در صورت مغایرت فاحش مدرک و یا ارسال اشتباه)
- Commented (وجود برخی اشتباهات فنی در مدرک و یا ناقص بودن اطلاعات آن)
- Approved As Noted (در صورت وجود برخی اشتباهات و یا نواقصی که جزئی بوده و تاثیری در خرید یا ساخت نداشته باشد و یا نبود اطلاعاتی که توسط فروشندگان و یا سازندگان تکمیل می گردد)
- Approved (تایید کامل مدرک و عدم نیاز به تغییر توسط مشاور)

۵,۶ نحوه پیشرفت دهی مدارک

بسته به نوع کلاس مدرک، درصد پیشرفت به شرح زیر می باشد:

- مدارک کلاس ۱

Seq.	Document Description	Progress %
Step ۱	IFI	۱۰۰

- مدارک کلاس ۲

Seq.	Document Description	Progress %
Step ۱	IFR	۷۰
Step ۲	Final Issue	۱۰۰

- مدارک کلاس ۳

برای مدارک مورد نیاز خرید:

Seq.	Document Description	Progress %
Step ۱	First Issue	۷۰
Step ۲	Issued For Approval	۸۵
Step ۳	Issued For Procurement	۹۰
Step ۴*	Final Issue	۱۰۰

* مرحله ی Final Issue بعد از اعمال اطلاعات فروشندگان مدارک توسط مشاور ارسال خواهد شد.

Owner:	Project:							
	Document Title: <p style="text-align: center;">Coordination Procedure</p>							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	

Owner:	Project:							
	Document Title: Coordination Procedure							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	

برای مدارک مورد نیاز ساخت:

Seq.	Document Description	Progress %
Step ۱	First Issue	۷۰
Step ۲	Issued For Approval	۹۰
Step ۳	Issued For Construction	۱۰۰

- توضیحات:

- ✓ مدارک پس از دریافت پاسخ از طرف کارفرما و یا گذشت زمان تعیین شده، مشمول پیشرفت خواهند بود.
- ✓ پیشرفت کلیه مدارک بر اساس Comment Status مربوطه محاسبه خواهد گردید.
- ✓ مدت پاسخگویی به مدارک توسط کارفرما ۱۰ روز کاری می باشد در صورت عدم ارسال پاسخ در مدت زمان مذکور از سوی کارفرما، مدرک تایید شده در نظر گرفته خواهد شد.

Owner:	Project:						
	Document Title: Coordination Procedure						
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV

۵,۷ نحوه شماره گذاری:

۵,۷,۱ شماره دهی به مدارک پروژه

مدارک پروژه به صورت زیر شماره دهی خواهند گردید:

ARF-PTM-AA-CC-DDD-EEEE

ARF: نام پروژه

PTM: مخفف نام شرکت مهندس مشاور:

AA: مخفف فاز مهندسی

EB: BASIC DESIGN

ED: DETAIL DESIGN

EP: PROCUREMENT ENGINEERING

CC: دیسپلین مدرک مطابق جدول ۱

DDD: نوع مدرک مطابق جدول ۲

EEEE: شماره ترتیبی که به ازای هر دیسپلین مطابق جدول ۳ شماره دهی می گردد.

جدول ۱: مخفف نام دیسپلین های مختلف در پروژه

Discipline	CODE
Architectural	AR
Civil	CV
Structure	ST
General	GN
Electrical	EL
Health, Safety & Environmental	SF
HVAC	HV
Instrumentation & Control	IN
Technical Protection	TP
Mechanical	ME
Project Planning & Control	PC
Piping	PI
Process	PR
Telecom	TC

Owner:	Project:							
	Document Title: Coordination Procedure							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	

جدول ۲: مخفف نوع مدارک پروژه

Type of Document	Code
Arrangement	ARR
Bill Of Material	BOM
Calculation	CAL
Catalogue	CAT
Certificate	CER
Change Order	CHO
Contract Document	CON
Report	RPT
Specification	SPC
Data Sheet	DSH
Design Basis	DBS
Design Change Request/Note	DCN
Design Criteria	DCR
Diagram	DIA
Drawing	DWG
Invoice	INV
Isometric Drawing	ISO
Layout	LYT
List	LST
Master Document Register	MDR
Material take off	MTO
Procurement Material Requisition	PMR
Minutes of meeting	MOM
Monthly Progress Report	MPR
Organization chart	ORC
Others	OTH
Piping & Instrumentation Diagram	PID
Plot Plan	PLP
Procedure	PRC
Schedule	SCH
Standards	STD
Technical Bid Evaluation	TBE
Tender	TEN
Work Breakdown Structure	WBS

Owner:	Project:						
	Document Title: Coordination Procedure						
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV

جدول ۳: شروع شماره ترتیبی دیسپلین های مختلف مدارک

Discipline	Start Numbering From
Process	۰۰۰۱
General	۰۷۰۱
Architectural	۱۰۰۱
Civil	۲۰۰۱
Structure	۲۵۰۱
Technical Protection	۳۰۰۱
Health, Safety & Environmental	۴۰۰۱
HVAC	۵۰۰۱
Electrical	۶۰۰۱
Telecom	۶۷۰۱
Instrumentation & Control	۷۰۰۱
Mechanical	۸۰۰۱
Piping	۹۰۰۱

به عنوان مثال مدرک POWER & CONTROL CABLE SPECIFICATION می تواند به صورت زیر شماره دهی گردد:

ARF- PTM-BE- EL-SPC-۶۰۰۱

۵,۷,۲ نام گذاری فایل های الکترونیکی مدارک

جهت نام گذاری فایل های الکترونیکی می بایست ابتدا کد مدرک و سپس شماره ویرایش آن را درج نمود.

به عنوان مثال نام گذاری فایل الکترونیکی مدرک POWER & CONTROL CABLE SPECIFICATION که دومین ویرایش آن می باشد به صورت زیر انجام می گردد:

ARF-PTM-EB-EL-SPC-۶۰۰۱-۰۱

۵,۷,۳ نحوه شماره دهی به کامنت شیت ها

جهت شماره دهی به کامنت شیت ها می بایست تنها کلمه ی CS به ابتدای شماره مدرکی که کامنت شیت برای آن صادر گردیده است، اضافه می شود. مثلا کامنت شیت مربوط به مدرک ARF- PTM-BE- EL-SPC-۶۰۰۱ به صورت زیر شماره دهی می گردد:

CS- ARF- PTM-BE- EL-SPC-۶۰۰۱

Owner:	Project:							
	Document Title: Coordination Procedure							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	

۵,۷,۴ نحوه شماره دهی به فایل های الکترونیکی کامنت شیت ها

جهت نام گذاری فایل های الکترونیکی کامنت شیت ها می بایست ابتدا کد کامنت شیت و سپس شماره ویرایش مدرک مورد بررسی را درج نمود. فایل الکترونیکی کامنت شیت ۶۰۰۱-EL-SPC-PTM-BE-ARF-CS که مربوط به ویرایش دوم مدرک ۶۰۰۱-EL-SPC-EB-PTM-ARF می باشد به صورت زیر انجام می گردد:

CS-ARF-PTM-EB-EL-SPC-۶۰۰۱-۰۱

۵,۷,۵ نحوه شماره دهی به صورتجلسات

در این پروژه صورت جلسات مابین طرفین به شکل زیر شماره دهی می گردد:

MOM-ARF-AAAA

MOM: مخفف نام صورت جلسه

ARF: مخفف نام پروژه

AAAA: شماره ترتیبی از ۰۰۰۱ تا ۹۹۹۹

Owner:	Project:							
	Document Title: Coordination Procedure							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	

۶ هماهنگی مهندسی

تمامی اسناد و مدارک فنی پروژه به زبان انگلیسی تهیه می گردند و نرم افزارهای مهندسی مورد نیاز در هر بخش با توجه به نوع مدرک و گزارش های مورد نیاز مورد استفاده مشاور مهندسی قرار خواهد گرفت.

نقشه ها از ابعاد زیر پیروی می کنند :

- A۰ : ۱۱۸۹ x ۸۴۱ mm -
- A۱ : ۸۴۱ x ۵۹۴ mm -
- A۲ : ۵۹۴ x ۴۲۰ mm -
- A۳ : ۴۲۰ x ۲۹۷ mm -
- A۴ : ۲۹۷ x ۲۱۰ mm -

Owner:	Project:							
	Document Title: Coordination Procedure							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	

پیوست ۱: چارت سازمانی پروژه

Owner:	Project:							
	Document Title: Coordination Procedure							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	

۱ چارت سازمانی پروژه مشاور

Owner:	Project:						Consultant:	
	Document Title: <p style="text-align: center;">Coordination Procedure</p>							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	Page ۱۹ of ۴۲

۲ چارت سازمانی پروژه کارفرما

Owner:	Project:						Consultant:	
	Document Title: Coordination Procedure							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	Page ۲۰ of ۴۲

پیوست ۲: سیستم اندازه گیری پیشرفت

Owner:	Project:						Consultant:
	Document Title: Coordination Procedure						
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV
Page ۲۱ of ۴۲							

۱ کلیات

این روش محاسبه صرفاً برای بخش مهندسی پایه، تفضیلی و خرید انبارش و بوده و شامل مدارک مهندسی تفضیلی بخش تولید نمی گردد.

محاسبه ی پیشرفت مهندسی پایه و تفضیلی و مهندسی خرید پروژه به صورت جداگانه خواهد بود.

۲ مهندسی پایه و تفضیلی

شکست کار در مهندسی پایه، تفضیلی

Discipline	W.F.
Architectural	۷٪
Civil	۵٪
Structure	۴٪
General	۱٪
Electrical	۱۰٪
Health, Safety & Environmental	۳٪
HVAC	۳٪
Instrumentation & Control	۱۰٪
Telecom	۱٪
Technical Protection	۲٪
Mechanical	۲۰٪
Piping	۱۲٪
Process	۲۲٪
Total	۱۰۰٪

۳ مهندسی خرید

شکست کار در مهندسی خرید

Discipline	W.F.
Mechanical Equipment & Process	۴۵٪
Piping	۱۳٪
Instrumentation & Electrical	۴۲٪
Total	۱۰۰٪

Owner:	Project:						Consultant:	
	Document Title: Coordination Procedure							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	Page ۲۲ of ۴۲

پیوست ۳: گزارشات پروژه

Owner:	Project:						Consultant:
	Document Title: Coordination Procedure						
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV
							Page ۲۳ of ۴۲

۴ نحوه ارسال گزارشات

مشاور گزارشات ماهیانه پیشرفت کار خود را تا ۲۰ام هر ماه برای کارفرما به صورت کاغذی ارسال خواهد نمود. در صورت تعطیلی روز ۲۰ام در اولین روز کاری بعد از آن گزارش پیشرفت ارسال خواهد گردید.

مشاور گزارشات دوهفته یکبار پیشرفت کار خود را روز ۵ام هرماه به صورت الکترونیکی برای کارفرما ارسال خواهد نمود. در صورت تعطیلی روز ۵ام در اولین روز کاری بعد از آن گزارش پیشرفت ارسال خواهد گردید.

۵ سرفصل های گزارش پیشرفت مشاور

گزارشات ماهیانه و دوهفته یکبار شامل سرفصل های ذیل خواهد بود با این تفاوت که سه سرفصل آخر شامل گزارشات دوهفته یکبار نمی گردد.

- کلیات
 - این بخش شامل توضیح کلی از وضعیت مهندسی و جدول پیشرفت سطح یک مهندسی می باشد
- کارهای انجام شده در این دوره
 - این بخش شامل توضیحی در ارتباط با فعالیت های مهندسی انجام شده توسط مشاور و جدولی از ترنسمیتال ها و لیست مدارک ارسالی در دوره ی گزارش می باشد
- کارهای پیش بینی شده برای دوره ی آتی
 - این بخش شامل توضیحی در ارتباط با فعالیت های مهندسی که در دوره آتی گزارش توسط مشاور انجام خواهد شد و مدارکی که ارائه خواهد گردید می باشد
- مشکلات، موانع و پیشنهادات
 - این بخش شامل مشکلات و موانع موجود، علل تاخیرات و پیشنهاداتی جهت بهبود ادامه کار می باشد.
- S-Curve
 - در گزارشات ماهیانه در این بخش نمودار S-Curve پیشرفت مدارک مهندسی مشاور قرارداده خواهد شد.
- آخرین وضعیت مدارک مشاور
 - در گزارشات ماهیانه لیست آخرین وضعیت کلیه مدارک مهندسی مشاور به همراه پیشرفت آن ها در این بخش درج خواهد گردید.
- برنامه زمانبندی
 - در گزارشات ماهیانه آخرین برنامه ی زمانبندی تهیه مدارک مشاور در این بخش قرار داده خواهد شد

Owner:	Project:						Consultant:	
	Document Title: Coordination Procedure							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	Page ۲۴ of ۴۲

پیوست ۴: رویه ی پرداخت هزینه ها

Owner:	Project:						Consultant:	
	Document Title: Coordination Procedure							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	Page ۲۵ of ۴۲

۱ زمان ارسال صورت وضعیت

- مشاور صورت وضعیت های ماهیانه ی خود را در روز ۲۳ ام هر ماه برای کارفرما ارسال می نماید.
- در صورت تعطیل بودن این روز مشاور در اولین تاریخ غیر تعطیل قبل از روز ۲۳ ام صورت وضعیت خود را برای کارفرما ارسال می نماید

۲ نحوه ارسال

- مشاور صورت وضعیت ماهیانه خود را در سه نسخه تحویل کارفرما خواهد داد. کارفرما پس از بررسی و تایید صورت وضعیت یک نسخه از آن را پس از مهر و امضا به مشاور عودت خواهد داد. کارفرما در صورت هرگونه عدم تایید می بایست آیتم مغایر را با قلم قرمز خط زده و رقم مورد تایید خود را در هر سه نسخه به صورت یکسان درج نماید. همچنین کارفرما می بایست کلیه کسورات را در صورت وضعیت ها به صورت واضح بیان نموده و در صورت وضعیت عودت داده شده درج نماید.
- مشاور می بایست صورت وضعیت خود را به صورت تجمعی ارسال نماید
- مشاور می بایست موارد مربوط به اضافه کاری انجام داده شده خود را در سرفصلی جداگانه در هر صورت وضعیت ارائه نماید.

۳ پرداخت

- کارفرما مبلغ مورد تایید را در یکم ماه بعد به حساب مشاور واریز می نماید.
- در صورت تعطیل بودن روز یکم ماه کارفرما در اولین تاریخ غیر تعطیل بعد از آن مبلغ مربوطه را به حساب مشاور واریز می نماید.
- کارفرما ترتیبی اتخاذ می نماید تا صورت وضعیت منتهی به ۲۹ اسفند پیش از پایان سال به حساب مشاور واریز گردد.

۴ مبلغ پیش پرداخت

- مبلغ پیش پرداخت مطابق قرارداد به مشاور پرداخت خواهد

۵ کسورات

- مشاور صورت وضعیت خود را به صورت ناخالص به کارفرما ارسال نموده و کارفرما پس از تایید و کسر کسورات قانونی و قزلردادی مبلغ خالص قابل پرداخت را به حساب مشاور واریز خواهد نمود.

Owner:	Project:						Consultant:	
	Document Title: Coordination Procedure							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	Page ۲۶ of ۴۲

۶ مشخصات حساب بانکی مشاور

- شماره حساب:
- شماره شبا:
- نام بانک: اقتصاد نوین
- شعبه: شهید بهشتی
- نام صاحب حساب: شرکت

Owner:	Project:						Consultant:	
	Document Title: Coordination Procedure							
Contract No.:	PRJ.NAME	EC.CODE	PHASE	DISCIPLINE	TYPE	SERIAL NO.	REV	Page ۲۷ of ۴۲

پیوست ۵: نمونه مدارک و فرم ها