بسمه تعالی

فرم بررسی کارکرد پیمانکاران

مدیریت نظارت و امور قراردادها

ورود به دبیرخانه مدیریت نظارت و امور قراردادها
تاریخ: .....
شماره: .....

این قسمت توسط پیمانکار تکمیل شود.

موضوع قرارداد ..... **پیمانکار:** .....

تاریخ: ...../...../.....
شماره .....
پیوست.....

شماره قرارداد: | **تاریخ قرارداد:** | **مدت اولیه قرارداد:** ..... **ماه** | **شروع:** / / **پایان:** / /

کارکرد از تاریخ: ..../..../.... **لغایت** ..../..../.... | **مبلغ قرارداد:** ..... | **مبلغ کل کارکردهای قرارداد بدون احتساب این دوره:** ..... | **ابلاغ ۲۵٪ :دارد** ☐ **ندارد** ☐

دستگاه محترم نظارت

خواهشمند است دستور فرمایید مبلغ این صورت وضعیت پس از بررسی های لازم و کسر کسورات قانونی در وجه این شرکت پرداخت شود.

مهر و امضاء پیمانکار

مبلغ کارکرد بدون ارزش افزوده:..... **ریال**

توسط شرکتهای تامین نیروی انسانی تکمیل شود.

سهم حقوق و دستمزد:..... **ریال**

سهم استهلاک وسایل و تجهیزات و مواد مصرفی:..... **ریال**

سهم سود شرکت (.....) درصد:..... **ریال**

مبلغ ارزش افزوده این صورت وضعیت:..... **ریال**

جمع کارکرد با ارزش افزوده:..... **ریال**

محل تایید دستگاه نظارت

مدیر محترم نظارت و امور قراردادها - با سلام و احترام

کیفیت و کمیت خدمات ارایه شده توسط پیمانکار در تاریخ مذکور با توجه به گزارش پیوست مورد تایید است.

۱- مستندات لازم پیوست بوده و قابل قبول می باشد.	☐	احتیاج به اصلاح دارد. ☐	**تعداد کارکنان طبق قرارداد: ..... نفر**
۲- با توجه به مفاد قرارداد پرداخت بلامانع می باشد.	☐	احتیاج به اصلاح دارد. ☐	**تعداد کارکنان موجود طبق لیست حقوق: ..... نفر**
۳- با توجه به نظارتهای صورت گرفته پرداخت بلامانع می باشد.	☐	احتیاج به اصلاح دارد. ☐	**تعداد کارکنان موجود طبق لیست بیمه: ..... نفر**

جریمه متعلقه:(مرحله.....، .....درصد) ..... ریال

توضیح : .....

نام و نام خانوادگی ناظر : .....
تاریخ : ..../..../.... امضاء

نام و نام خانوادگی بهره بردار : .....
تاریخ : ..../..../.... امضاء

محل بررسی و تایید اداره رسیدگی و نظارت

مبلغ کارکرد	.....
جریمه متعلقه	.....
مبلغ کارکرد پس از کسر جریمه	.....
ارزش افزوده	.....
مبلغ نهایی تایید شده(ریال) با کسر جریمه و احتساب ارزش افزوده	**به عدد:** ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐
	به حروف:..... ریال

کارکرد از تاریخ: ..../..../.... **لغایت** ..../..../....

توضیح:
.....
.....

امضاء
رییس اداره نظارت و رسیدگی

تایید مدیر نظارت و امور قراردادها

معاون محترم اداری و مالی - با سلام و احترام

کارکرد فوق، پس از تایید توسط ناظر، بهره بردار قرارداد و اداره نظارت و رسیدگی، تقدیم می شود. خواهشمند است دستور فرمایید پس از کسر سایر بدهی های پیمانکار و اعمال کسورات قانونی پرداخت لازم انجام شود.

مدیر نظارت و امور قراردادها

دستور معاون اداری و مالی

مدیر محترم امور مالی - با سلام و احترام

خواهشمند است پس از کسر کسورات قانونی مطابق ضوابط پرداخت و پس از آن، مبلغ و تاریخ پرداخت به مدیریت نظارت و امور قراردادها اعلام شود.

تاریخ(درج توسط دفترمعاونت محترم دانشگاه) ...../ ..... / .....

معاون اداری و مالی دانشگاه