



دفتر فنی

دانشگاه صنعتی اصفهان

راهنمای تنظیم و ارائه صورتجلسات و صورت وضعیت ها

- پیمانکار موظف است برای کارهای مدفون صورتجلسه را قبل از پوشیده شدن کار تهیه کرده و به تایید ناظر برساند و در سایر موارد صورتجلسه را حداکثر ۴۵ روز پس از زمان اجرای عملیات ارسال نماید در غیر اینصورت صورتجلسه قابل استناد نبوده و نظر کارفرما درباره ی حجم و نوع فعالیت صورت گرفته در صورت وضعیت ملاک عمل خواهد بود و پیمانکار حق هیچگونه اعتراضی نخواهد داشت.

- صورتجلسات پس از ابلاغ نامه کتبی کارفرما با امضای مدیریت دفتر فنی قابل استناد خواهد بود.

- صورتجلسات باید در حین اجرای عملیات و بر اساس نقشه های اجرایی، مشخصات فنی و دستورکارها تهیه شوند و شامل اطلاعات زیر باشند:

۱- فرم روکش صورتجلسه مصوب (موجود در سایت دفتر فنی)

۲- خلاصه متره

۳- ریزمتره

۴- کروکی یا نقشه دارای اندازه گذاری دقیق (اندازه گذاری مطابق با نقشه های As Built)

۵- دستور کار (در صورت عدم وجود موضوع صورتجلسه در نقشه ها و اسناد اولیه قرارداد)

۶- صورتجلسه توزین یا قبض باسکول (در صورت نیاز)

۷- عکس (در صورت نیاز)

صورت وضعیت موقت می بایست شامل اطلاعات زیر باشد :

- ۱- ریز متره با امضای پیمانکار و ناظر مقیم برای کارهای فاقد صورتجلسه
- ۲- خلاصه متره
- ۳- خلاصه مالی رشته به تفکیک
- ۴- جمع کل مالی
- ۵- تصویر روکش صورتجلسات
- ۶- تصویر صورتجلسات حمل
- ۷- فرم تصویب قیمت جدید
- ۸- فرم مقایسه کارکرد (موجود در سایت دفتر فنی)
- ۹- فرم های گزارش ماهیانه با ذکر دقیق میزان عقب ماندگی از برنامه زمانبندی و دلایل عقب ماندگی
- ۱۰- تمام صفحات صورت وضعیت میبایست به مهر شرکت و امضای مقام مجاز پیمانکار برسد.

- صورت وضعیت کارکرد قطعی باید شامل اطلاعات زیر باشد :

- ۱- صورتجلسه تحویل موقت
- ۲- تصویر روکش کلیه صورتجلسات مقادیر
- ۳- خلاصه مالی رشته به تفکیک
- ۴- جمع کل مالی
- ۵- تصویر صورتجلسات حمل
- ۶- فرم تصویب قیمت جدید
- ۷- لایحه تاخیرات (در صورت لزوم)