



چک لیست مدارک لازم در صورت وضعیتهای بخش توسعه آب و ابنیه

- ☐ ۱. صورتجلسه تحویل زمین (فرم شماره QF-0059 یا QF-0067)
- ☐ ۲. صورتجلسه ایمنی کارگاه (فرم شماره QF-0068)
- ☐ ۳. صورتجلسه مشخصات اجرایی عملیات لوله گذاری (فرم شماره QF-0062)
- ☐ ۴. کروکی اجرایی و شرح مصالح مصرفی (فرم شماره QF-0054)
- ☐ ۴. صورتجلسه برداشت صعوبات (مورد تایید اعضای کمیسیون- فرم شماره QF-0061)
- ☐ ۵. صورتجلسه کارگاهی (فرم شماره QF-0123)
- ☐ ۵. صورت وضعیت شامل ریزمتره، خلاصه متره، ریزه مالی، خلاصه مالی فصول، خلاصه مالی کل
- ☐ ۶. ابلاغ افزایش یا کاهش مقادیر کار و مبلغ پیمان از امور قراردادها (در صورت نیاز، فرم شماره QF-0505)
- ☐ ۷. ابلاغ تمدید پیمان (در صورت نیاز، فرم شماره QF-0074 یا QF-0079)
- ☐ ۸. ابلاغ ماده ۴۶ یا ماده ۴۸ شرایط عمومی پیمان (در صورت نیاز)
- ☐ ۹. صورتجلسه تحویل موقت (در زمان ارسال صورت وضعیت قطعی) (فرم شماره QF-0073 یا QF-0090)
- ☐ ۱۰. فرم تسویه حساب از منطقه (در زمان ارسال صورت وضعیت قطعی) (فرم شماره QF-0235)
- ☐ ۱۱. پرینت فرم مفصلا حساب مصالح از انبار همراه با امضاء های مربوطه (فرم شماره QF-۰۰۵۵)
- ☐ ۱۲. فرم بررسی تاخیرات پیمان (فرم شماره QF-۰۰۶۹ یا QF-00128)
- ☐ ۱۳. فرم تکمیل شده روکش صورت وضعیت (فرم شماره QF-0056 یا QF-0075 یا QF-0127 یا QF-0340)
- ☐ ۱۴. نمودار پیشرفت فیزیکی، ریالی، زمانی پروژه
- ☐ ۱۵. فرم تایید و دریافت فایل اتوکد لوله گذاری آب (در زمان ارسال صورت وضعیت قطعی) (فرم شماره QF-0236)
- ☐ ۱۶. ارسال پروفیل های اجرایی به دفتر کنترل پیمان معاونت بهره برداری و توسعه آب که به تایید دستگاه نظارت و نماینده کارفرما رسیده باشد. (مربوط به صورت وضعیت های موقت نظارت ستادی و صورت وضعیت قطعی کلیه قراردادها)
- ☐ ۱۷. فرم تطبیق پروفیل های منضم به پیمان با صورتجلسه های اجرایی (مخصوص لوله گذاری آب) (فرم شماره QF-0410 یا QF-۰۴۱۱)
- ☐ ۱۸. فرم چک لیست مدارک صورت وضعیت (فرم شماره QF-0071)

نام و امضاء نماینده کارفرما ☐

نام و امضاء سرناظر

نام و امضاء ناظر