

فرم چک لیست اضافه و کسر کار برای قرارداد فهرست بهایی

شرح	وضعیت	
تشخیص نیاز به اضافه یا کسر کار توسط ناظر و تیم اجرا	☐ انجام شد ☐ ندارد	۱
تنظیم نامه با سربرگ شرکت جهت انجام اضافه کار	☐ انجام شد ☐ ندارد	۲
ارسال نامه تنظیم شده به کارفرما جهت درخواست ابلاغیه	☐ انجام شد ☐ ندارد	۳
تهیه نقشه های اجرایی در صورت نیاز و پیوست مستندات در پرونده اسناد مثبت	☐ انجام شد ☐ ندارد	۴
تنظیم صورتجلسه احجام کار و حمل با پیوست مستندات مثل : نقشه اتوکد، کد UTM، فاکتور خرید مصالح جهت فاصله حمل مصالح، شیت آزمایشات ، ...	☐ انجام شد ☐ ندارد	۵
تنظیم دو نسخه از صورت جلسات و ممهور به مهر پیمانکار و ناظر	☐ انجام شد ☐ ندارد	۶
تنظیم صورت وضعیت با ایتم های فهرست بهایی	☐ انجام شد ☐ ندارد	۷
برای اقلام خارج از فهرست بها (تبصره): توافق با کارفرما بر سر قیمت جدید	☐ انجام شد ☐ ندارد	۸
پرینت صورت وضعیت در دو نسخه و ممهور به مهر و امضا پیمانکار	☐ انجام شد ☐ ندارد	۹
تنظیم نامه در دو نسخه به کارفرما جهت ارائه صورت وضعیت به مبلغ n ریال (بدون احتساب ارزش افزوده)	☐ انجام شد ☐ ندارد	۱۰
تحويل فیزیکی یک نسخه از نامه ها به کارفرما و نسخه دیگر به مشاور یا مدیر طرح	☐ انجام شد ☐ ندارد	۱۱
ارائه دو نسخه صورت وضعیت به مشاور یا مدیر طرح	☐ انجام شد ☐ ندارد	۱۲
دفاع از صورت وضعیت	☐ انجام شد ☐ ندارد	۱۳

فرم چک لیست اضافه و کسر کار برای قرارداد فهرست بهایی

نمونه هزینه هایی که باید با اسناد مثبت اثبات شوند:

ردیف	شرح هزینه	موجود
۱	تهیه نقشه	☐
۲	نظارت	☐
۳	مال الاجاره دفتر یا کارگاه	☐
۴	کارشناسی	☐
۵	آزمایشگاه	☐
۶	اخذ مجوزها	☐

جهت یادآوری :

☐ برای تمامی مراحل اضافه کار، صورتجلسه و مستندات به موقع تنظیم شده است؛ کار بدون صورتجلسه از نظر کارفرما انجام نشده تلقی می شود.

☐ کلیه ابلاغ های کتبی پیش از تنظیم صورتجلسه تحویل موقت از کارفرما اخذ شده اند.

☐ گزارش تاخیرات پروژه و مستندات کلیم (در صورت وجود) به روز نگه داشته شده است.

☐ صورت وضعیت اضافه کار در دو نسخه تهیه و تمامی مستندات ممهور به مهر و امضای پیمانکار شده اند.