

دستورالعمل

تحویل گرفتن زمین

تصویب کننده	تأییدکننده	تهیه کننده	
مدیریت عامل	نماینده مدیریت	مدیر اجرایی	سمت
			نام و نام خانوادگی
			تاریخ
			امضاء

۱- هدف :

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--

	سیستم مدیریت کیفیت دستورالعمل تحویل گرفتن زمین	Code: I-71
		Rev.: 00
		Page 2 of 4

هدف از تدوین این دستورالعمل ارائه اصول و نکات لازم جهت تحویل گرفتن زمین برای محل اجرای هر طرح از کارفرمای مربوطه می باشد.

۲- دامنه کاربرد :

جهت تحویل گرفتن زمین در ابتدای پروژه ها کاربرد دارد.

۳- مسئولیت ها :

۳-۱- مسئولیت نظارت :

مدیران پروژه مسئولیت نظارت بر روند تحویل گرفتن زمین و ارائه گزارش های مربوطه به معاونت (اداری و مالی) مدیراجرایی و فنی و مهندسی را بر عهده خواهند داشت.

۳-۲- مسئولیت اجرا :

سرپرست واحد دفتر فنی هر کارگاه یا نماینده ایشان همراه با نماینده واحد نقشه برداری هر کارگاه وظیفه دارند با بررسی متن پیمان و مدارک پیوست به پیمان و همچنین ضمن ملحوظ نمودن اصول ارائه شده در این دستورالعمل نسبت به تحویل گرفتن زمین از کارفرمای طرح و یا نماینده وی اقدام نمایند.

۴- تعاریف :

ندارد.

۵- شرح :

نمایندگان تحویل گیرنده زمین باید زمین محل اجرای طرح را بلا عوض و بدون معارض از کارفرما تحویل بگیرند. نمایندگان واحد دفتر فنی و نقشه برداری کارگاه پس از ابلاغ تاریخ تحویل زمین از سوی کارفرما باید در تاریخ تعیین شده در محل حاضر شده و مطابق با فرم صورتجلسه تحویل زمین با کد F-206، اقدام به تحویل گرفتن زمین نمایند.

در صورت عدم تحویل قسمتی از زمین محل اجرای کار باید نسبت به تهیه صورت مجلس عدم تحویل و انجام اقدامات مربوطه جهت مراحل بعدی منجمله مجاز کردن تاخیرات پروژه ملاک قرار گیرد، بدیهی است از جمله

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	---

	سیستم مدیریت کیفیت دستورالعمل تحویل گرفتن زمین	Code: I-71
		Rev.: 00
		Page 3 of 4

مراحل تحویل زمین جهت اجرا باید نسبت به آزادسازی حریم کارگاه و مسیر اجرایی پروژه اقدامات لازم انجام شده باشد.

جهت تحویل گرفتن زمین باید نکات زیر مد نظر قرار گیرند:

نکته ۱: نماینده واحد نقشه برداری باید نقاط تراز مرجع (Bench Marks) را از لحاظ تطبیق با نقشه ها کنترل نماید و در صورتی که اختلافی وجود داشته باشد، مراتب را در زمان مشخص شده در قرارداد به اطلاع مهندس مشاور برساند تا وضع موجود با مهندس مشاور و کارفرما صورتجلسه شده و نسبت به اصلاح و نهایی شدن رفرانس ها اقدام نهایی صورت گیرد.

(الف) پس از تحویل هر قسمت از زمین، باید بی درنگ، نقاط تراز مرجع آن قسمت و همچنین علایم مربوط به آن تحت نظارت نماینده واحد نقشه برداری با بتن و یا مصالح بنائی تثبیت شود و این علائم در طول مدت اجرای کار تا تحویل موقت می بایست حفظ و نگهداری گردند.

(ب) تراز کف پی بناها و زیرسازی راهها و تمام عملیاتی که پس از انجام کار پوشیده شده و قابل رویت نخواهند بود، یا به هر صورت، کنترل و اندازه گیری کامل آنها میسر نباشد، باید پیش از پوشیده شدن یا از بین رفتن آثار آنها، صورتجلسه شده و به امضاء مهندس ناظر و رئیس کارگاه برسد. این صورتجلسات، ملاک اندازه گیری ها در تنظیم صورت وضعیت ها خواهد بود.

نمایندگان دفتر فنی و نقشه برداری می بایست در حین تحویل زمین تمام نواقص و مغایرت های موجود مشاهده شده بین محل مورد نظر و نقشه ها و مشخصات فنی پیمان را ثبت نموده و موارد یاد شده را مطابق با فرم صورتجلسه تحویل زمین با کد F-206، به تایید رئیس کارگاه، نمایندگان دستگاه نظارت و کارفرما برسانند. صورتجلسه مذکور جهت ثبت وضعیت واقعی زمین تحویل گرفته شده و انجام اقدامات بعدی در دفتر فنی کارگاه بایگانی خواهد گردید.

۶- توزیع نسخ :

۶-۱- منطبق با مندرجات فهرست اصلی مستندات توزیع گردیده.

۷- پیوست :

۷-۱- فرم صورتجلسه تحویل گرفتن زمین با کد F-206

مهر کنترل	تذکر : اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.
-----------	--

۸- مدارک مرتبط :

ندارد.



تذکره :

اسناد سیستم مدیریت کیفیت فقط با مهر اصلی دارای اعتبار میباشد
و تهیه کپی از اسناد مجاز نیست.

مهر کنترل