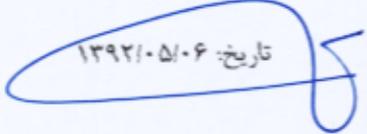
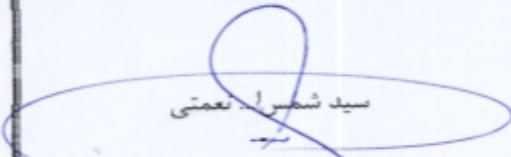


	دستور العمل	 شرکت گروه سیدگفاری سکن
	تهیه دفترچه فنی پروژه ها	
	کد مدرک: IN.RC.PL.002	

شماره بازنگری	شرح تغییرات	تاریخ اجرا

عنوان پرونده الکترونیکی	محل ذخیره
IN.RC.PL.002 .pdf	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iso مستندات معتبر \Pourmohamadi\</li> <li>- <a href="http://www.hic-iran.com">http://www.hic-iran.com</a></li> </ul>

تهیه کنندگان:
کارشناس دفتر ارزیابی فنی و اجرایی (شرکت مادر)
 علیرضا مروجی

تأیید کننده:	تصویب کننده:
معاون توسعه فناوری و ساخت (شرکت مادر)	نماینده مدیریت در سیستم کیفیت (شرکت مادر)
امیرحسین رضوی  تاریخ: ۱۳۹۲/۰۵/۰۶	سید شمس‌الاعظمی  تاریخ: ۱۳۹۲/۰۵/۰۶



«فهرست مندرجات»

۱. هدف سند ..... ۳
۲. دامنه کاربرد ..... ۳
۳. مسؤولیت ها ..... ۳
۴. تعاریف و اصطلاحات ..... ۳
۵. شرح مراحل کار ..... ۴
۶. مدارک مرتبط ..... ۶

	<b>دستورالعمل</b>  <b>تهیه دفترچه فنی پروژه ها</b>	 شرکت گروه سرمایه گذاری مسکن
---	--	--

### ۱. هدف سند

تشریح نحوه تهیه دفترچه فنی پروژه‌های خاتمه یافته و تحویل آن به هیأت مدیره مجتمع‌ها

### ۲. دامنه کاربرد

شرکت‌های ساختمانی گروه سرمایه‌گذاری مسکن

### ۳. مسؤلیت‌ها

ردیف	اقدام	مسؤول
۱	تدوین / بازنگری دستورالعمل	معاونت توسعه فناوری و ساخت / مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی (شرکت مادر)
۲	اجرای دستورالعمل	مدیران پروژه / مدیران عامل شرکت‌های ساختمانی
۳	پیشنهاد اصلاح دستورالعمل	کلیه واحدها و افراد مرتبط
۴	حصول اطمینان از حسن انجام دستورالعمل	مدیریت سیستم‌ها و بهبود سازمانی (شرکت مادر)

### ۴. تعاریف و اصطلاحات

- **دفترچه فنی پروژه:** دفترچه فنی پروژه شناسنامه ساختمان بوده و به عنوان مرجع و راهنمایی جهت رفع مسائل روزمره فنی ساختمان و حل مشکلات احتمالی آینده ساکنین و بهره‌برداران تهیه شده و در اختیار هیأت مدیره ساختمان قرار می‌گیرد.

	<b>دستور العمل</b>  <b>تهیه دفترچه فنی پروژه ها</b>	 شرکت گروه سهندگلداری سکن
---	---	---

## ۵. شرح مراحل کار

مسئول	نوع	شرح	ردیف
مدیر پروژه	شروع/ فعالیت	<p><u>دستور جمع آوری بخش های مورد نیاز دفترچه فنی پروژه</u></p> <p>پیش از تحویل پروژه به مدیریت املاک و واگذاری، مدیر پروژه به منظور تهیه دفترچه فنی پروژه دستور جمع آوری اطلاعات مورد نیاز را به واحدهای مربوطه ارسال می کند. اطلاعات دفترچه فنی پروژه، شامل موارد زیر می شود:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نقشه های چون ساخت (As Built)</li> <li>▪ مشخصات فنی تاسیسات و تجهیزات</li> <li>▪ دستورالعمل های نگهداری تاسیسات و تجهیزات و ابنیه</li> <li>▪ قراردادهای نگهداری تاسیسات و تجهیزات</li> </ul>	۱
دفتر فنی کارگاه	فعالیت	<p><u>دریافت نقشه های چون ساخت</u></p> <p>نقشه های چون ساخت پروژه که از دفتر فنی کارگاه دریافت می شود، بایستی شامل موارد زیر باشد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ نقشه های ازبیلت برق</li> <li>▪ نقشه های ازبیلت مکانیک</li> <li>▪ نقشه های ازبیلت معماری و سازه</li> <li>▪ نقشه های زیربنایی محوطه شامل برق رسانی، گاز رسانی، آب و فاضلاب و مخابرات</li> </ul>	۲
دفتر فنی کارگاه	فعالیت	<p><u>ارائه مشخصات فنی تاسیسات و تجهیزات</u></p> <p>دفتر فنی کارگاه، مشخصات فنی و نیز کلیه گواهی نامه ها، گارانتی ها و وارانتی های تاسیسات به شرح زیر را جمع بندی نموده و به مدیر پروژه ارائه می نماید:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مشخصات فنی سیستم سرمایش</li> <li>▪ مشخصات فنی سیستم گرمایش</li> <li>▪ مشخصات فنی آسانسور</li> <li>▪ مشخصات فنی سیستم اعلام و اطفاء حریق</li> <li>▪ مشخصات فنی سیستم برق اضطراری</li> <li>▪ مشخصات فنی سیستم آبرسانی (تامین فشار آب)</li> <li>▪ مشخصات فنی سیستم درب بازکن، آنتن مرکزی، تلفن سانترال و کامپیوتر و دوربین مدار بسته</li> </ul>	۳

	<b>دستور العمل</b>  <b>تهیه دفترچه فنی پروژه ها</b>	 شرکت گروه سازه‌نگاری سکن
---	---	---

مسئول	نوع	شرح	ردیف
معاونت فنی و اجرایی	فعالیت	<p><u>ارائه دستورالعمل‌های نگهداری تاسیسات و تجهیزات و ابنیه</u></p> <p>معاونت فنی و اجرایی دستورالعمل‌های نگهداری و سرویس تاسیسات و تجهیزات را تدوین و ارائه می‌نماید. این دستورالعمل‌ها بایستی شامل موارد زیر باشد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ دستورالعمل نگهداری سیستم دفع فاضلاب (سپتیک تانک و آگوی شهری و چاه جذبی)</li> <li>▪ دستورالعمل سرویس و نگهداری آسانسور</li> <li>▪ دستورالعمل سرویس و نگهداری موتورخانه</li> <li>▪ دستورالعمل نگهداری و بهره برداری سیستم سرمایش</li> <li>▪ دستورالعمل نگهداری و بهره برداری سیستم گرمایش</li> <li>▪ دستورالعمل نگهداری و بهره برداری سیستم های اعلام و اطفاء حریق، مرکز تلفن و تجهیزات برقی</li> <li>▪ دستورالعمل نگهداری و بهره برداری از فضای سبز</li> </ul>	۴
مسئول رسیدگی به قراردادها	فعالیت	<p><u>ارائه قراردادهای نگهداری تاسیسات و تجهیزات</u></p> <p>مسئول رسیدگی به قراردادهای شرکت، کلیه قراردادهای منعقد شده جهت نگهداری و سرویس تاسیسات و تجهیزات را جمع‌بندی نموده و به مدیر پروژه ارائه می‌نماید. این قراردادها شامل موارد زیر است:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ قرارداد نگهداری و بهره برداری آسانسور</li> <li>▪ قرارداد نگهداری و بهره برداری موتورخانه</li> <li>▪ قرارداد نگهداری و بهره برداری سیستم سرمایش</li> <li>▪ قرارداد نگهداری و بهره برداری سیستم گرمایش</li> <li>▪ قرارداد نگهداری و بهره برداری سیستم های اعلام و اطفاء حریق مرکز تلفن و سایر تجهیزات برقی</li> <li>▪ قرارداد نگهداری و بهره برداری از فضای سبز</li> <li>▪ قرارداد نگهداری و بهره برداری از سپتیک تانک</li> </ul>	۵
مدیر پروژه - مدیرعامل	فعالیت/پایان	<p><u>جمع‌بندی دفترچه فنی پروژه و ارائه به هیئت مدیره</u></p> <p>مدیر پروژه بخش‌های مختلف دفترچه فنی پروژه را از واحدهای مرتبط دریافت نموده و پس از جمع‌بندی و اطمینان از کفایت اطلاعات آن را جهت تایید نهایی به مدیرعامل ارائه می‌نماید. مدیرعامل دفترچه را بررسی نموده و در صورت تایید در جلسه‌ای با حضور مدیر پروژه و مدیر واگذاری و املاک شرکت و پس از تشکیل هیئت مدیره ساختمان مطابق با روال تشریح شده در دستورالعمل واگذاری واحدهای احداثی (IN.RC.08.01(2))، آن را به هیئت مدیره ساختمان/نمایندگان ساکنین ارائه می‌نماید.</p>	۶

	<p>دستورالعمل</p> <hr/> <p>تهیه دفترچه فنی پروژه ها</p>	 شرکت گروه سرمایه‌گذاری مکان (SKM)
---	---	--

۶. مدارک مرتبط

IN.RC.08.01(2)

۱- دستورالعمل واگذاری واحدهای احداثی