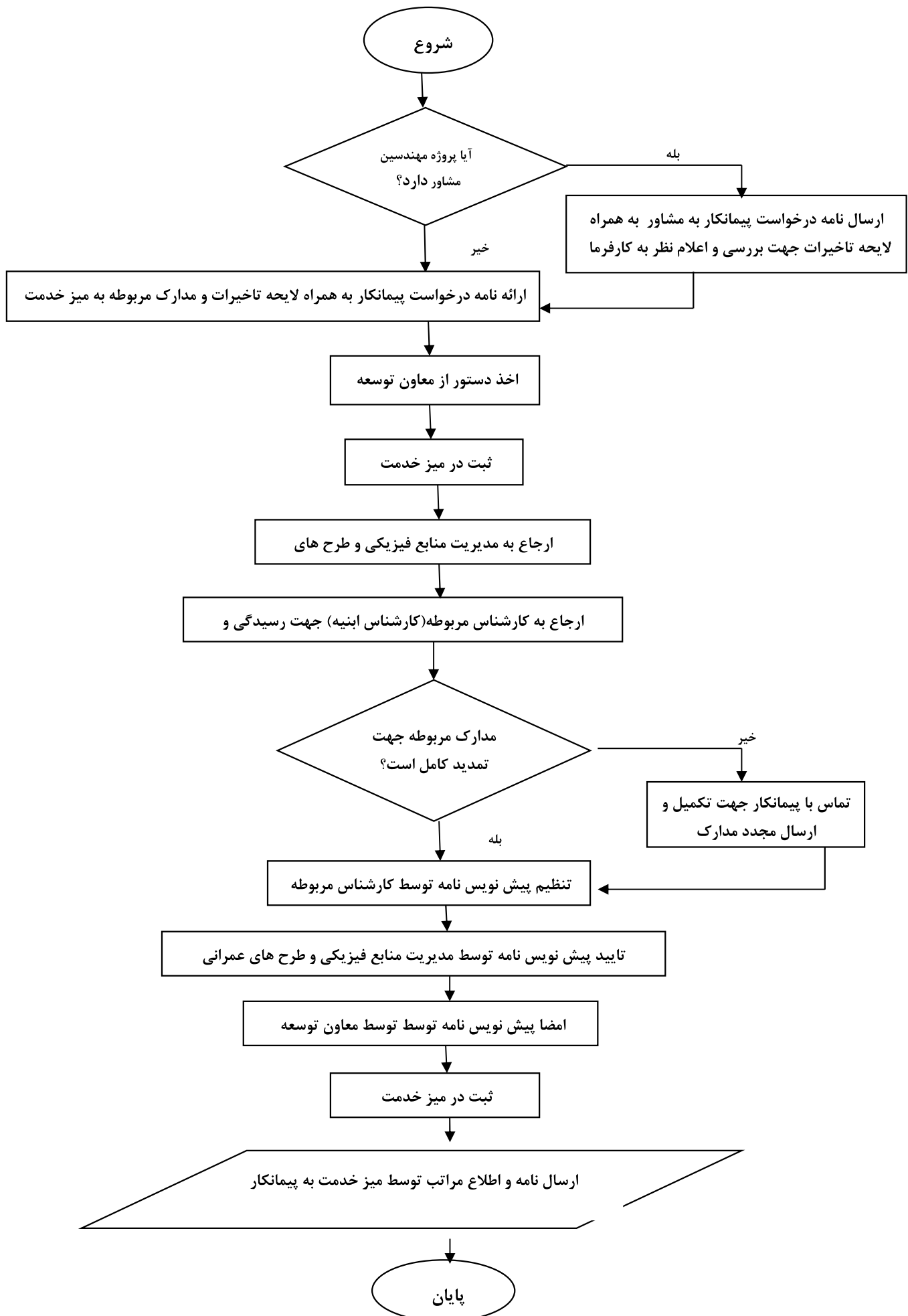


فرایند تمدید قرارداد پیمانکار در مدیریت منابع فیزیکی و طرح های عمرانی دانشگاه



توضیح فرآیند تمدید قرارداد پیمانکار در مدیریت منابع فیزیکی و طرح های عمرانی دانشگاه

باتوجه به اینکه فرایند **تمدید قرارداد پیمانکار**، از طریق مدیریت منابع فیزیکی و طرح های عمرانی دانشگاه، انجام می پذیرد لذا جهت بررسی **تمدید قرارداد پیمانکار** و ارائه توضیحات در برخی موارد، نیاز به مراجعه حضوری و تماس تلفنی با ناظر(یا مشاور)، مربوطه می باشد. در نقطه شروع اگر پروژه مشاور داشته باشد پیمانکار نامه درخواست تمدید را به همراه لایحه تاخیرات جهت بررسی و اعلام نظر مهندسین مشاور ارائه می نماید پس از بررسی و تایید، مهندسین مشاور، لایحه تاخیرات تایید شده را به همراه نامه مربوطه به میز خدمت دانشگاه ارسال می نماید. در صورتیکه پروژه فاقد مشاور باشد، پیمانکار می بایست نامه درخواست تمدید را به همراه لایحه تاخیرات جهت بررسی و تایید به میز خدمت دانشگاه ارائه نماید. نامه پس از اخذ دستور معاون توسعه، در میز خدمت ثبت شده و به مدیریت منابع فیزیکی ارجاع می گردد. مدیریت منابع فیزیکی، نامه را به کارشناس مربوطه ارجاع مینماید. مدارک توسط کارشناس رسیدگی و بررسی شده و در صورت کامل نبودن مدارک، مجدداً با پیمانکار جهت تکمیل مدارک تماس گرفته می شود. سپس پیش نویس نامه تمدید توسط کارشناس مربوطه تنظیم و امضا شده و به مدیریت منابع فیزیکی جهت تایید و امضا ارجاع می شود. پس از تایید ایشان پیش نویس جهت امضا نهایی به معاون توسعه، ارجاع شده و پس از تایید ایشان، نامه در میز خدمت ثبت شده و مراتب توسط میز خدمت، به پیمانکار اطلاع داده می شود.

مدارک مورد نیاز:

- (1) نامه درخواست پیمانکار
- (2) نامه تایید مهندسین مشاور (در صورت داشتن مشاور)
- (3) لایحه تاخیرات به همراه مدارک مربوطه

* مدت زمان انتظار: 20 روز

* صاحب فرایند: مسئول دفتر مدیریت - آقای مهندس حیدری

* شماره تماس: 024- 33156136