

بسمه تعالی

« قرارداد مدیریت فنی و اجرایی پیمان »

قرارداد حاضر به همراه ، شرایط خصوصی و دیگر اسناد و مدارک منضم با آن که مجموعاً یک قرارداد واحد محسوب و غیر قابل تفکیک است در تاریخ بین آقای به شماره ملی..... به نمایندگی تام الاختیار که در این قرارداد صاحب کار نامیده می شود از یکطرف و شرکت چنلی یول به شماره ثبت ۱۸۴۹۴۷ شماره اقتصادی ۷۶۸۵-۱۱۱۹-۴۱۱۱ به نمایندگی تام الاختیار آقای جواد ترفخ که از این پس اختصاراً مدیر نامیده می شود از طرف دیگر به شرح زیر منعقد می گردد که جزء لاینفک آن تلقی می شود و مدیر با اطلاع از کیفیت و کمیت آنها مبادرت به قبول تعهد نموده است.

ماده ۱- موضوع قرارداد:

موضوع قرارداد عبارتست از : مدیریتی فنی و اجرایی مالی اداری

اجرای کامل تمامی عملیات ساختمانی (ابنیه- تاسیسات مکانیکی و تاسیسات برقی) محوطه سازی، حصار کشی، راه اندازی و تحویل پروژه اداری-تجاری به متراژ ۸۰۸۷ متر مربع و تعداد ۱۱ سقف مطابق نقشه ها و مدارک و مشخصات فنی که به رویت و امضاء طرفین قرارداد حاضر رسیده است.

ماده ۲- محل اجرای کار:

-

ماده ۳- مدت قرارداد:

مدت قرارداد ۳۶ ماه شمسی است و تاریخ شروع کار تاریخ تحویل زمین خواهد بود که طی صورتجلسه ای به تایید طرفین خواهد رسید.

امضاء مدیر:

امضاء صاحب کار:

ماده ۴- وظایف و تعهدات مدیر:

۴-۱ برآورد اولیه هزینه های اجرای پروژه با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی و اجرایی حداکثر ظرف مدت ۳۰ روز و شروع عملیات اجرایی پس از تایید صاحب کار.

۴-۲ رعایت صرفه و صلاح صاحب کار در تمامی مراحل اجرای ساختمان .

۴-۳ مسئولیت انجام تمامی عملیات اجرای ساختمان ، تعیین پیمانکار برای هر یک از قسمت ها و عقد قرارداد با آنها که پرداخت هزینه های مربوطه بر عهده صاحب کار خواهد بود.

۴-۴ رعایت اصول ایمنی و حفاظت کارگاه ومسائل زیست محیطی در حد عرف به هزینه صاحب کار.

۴-۵ تهیه و خرید کلیه مصالح مورد نیاز پروژه با هزینه صاحب کار.

۴-۶ استفاده از مصالح مناسب مطابق مشخصات فنی ارائه شده در نقشه ها (در صورت تولید در کارخانه، طبق استاندارد کشور مصالح تهیه و استفاده شود و مصالحی که در کارگاه تولید می شود که امکان بررسی آزمایشگاهی میدانی وجود دارد با توجه به رعایت تمامی مشخصات فنی و طبق نظرو تایید مهندس ناظر پروژه تهیه می گردد).

۴-۷ خرید یا اجاره لوازم و ابزار و ماشین آلات مورد نیاز به هزینه صاحب کار بعهده مدیر است. بدیهی است پس از اتمام موضوع پیمان لوازم و ابزار خریداری شده متعلق به صاحب کار می باشد.

۴-۸ اقدام برای اخذ انشعاب آب و برق و گاز و غیره به نمایندگی و به هزینه صاحب کار.

۴-۹ مدیریت کامل و دقیق و ایجاد هماهنگی لازم در اجرای به موقع و صحیح ساختمان .

۴-۱۰ ارائه برنامه زمان بندی اجرای کار به صاحب کار و متعاقب آن تهیه صورت هزینه های انجام شده در فواصل زمانی مناسب به تشخیص مدیر و ارائه به صاحب کار جهت پرداخت.

امضاء صاحب کار:

امضاء مدیر:

۱۱-۴ تحویل یک نسخه از قرارداد های منعقد شده با پیمانکاران و پیمانکاران جزء به صاحب کار که در قرارداد های فوق پیش بینی حقوق دولتی آن را بنماید.

۱۲-۴ رعایت جوانب لازم در پرداخت ها به پیمانکاران و پیمانکاران جزء و استفاده از درصدهای پیشرفت کار که در قرارداد وی منظور شده است.

۱۳-۴ مسئولیت تجهیز کارگاه و نگه داری و حراست از ساختمان و اجناس خریداری شده موجود در محل ساختمان از زمان تحویل کارگاه تا تاریخ تحویل موقت به هزینه صاحب کار.

۱۴-۴ پی گیری و اخذ بیمه نامه مسئولیت مدنی به هزینه صاحب کار.

۱۵-۴ پی گیری و اخذ بیمه نامه کیفیت ساخت به هزینه صاحبکار.

۱۶-۴ مدیر تحت هیچ شرایط حق واگذاری موضوع این قرارداد را به شخصدیگر ندارد.

۱۷-۴ تامین عوامل فنی مورد نیاز جهت اجرای موضوع قرارداد و معرفی به صاحب کار و سازمان نظام مهندسی.

۱۸-۴ پرداخت بیمه ماهانه و بیمه حوادث کارگران و تمامی عوارض و حقوق دولتی متعلقه طبق مقررات مربوطه به هزینه صاحب کار و پس از خاتمه کاری گیری تهیه مفاصاً حساب بیمه و سایر پرداختی ها به صاحب کار.

۱۹-۴ پیگیری لازم جهت بازدید ناظر و یا ناظرین از مراحل مختلف پروژه و گرفتن تاییدیه های کیفی لازم برای هر مرحله از کار.

۲۰-۴ تامین نیروی متخصص مرتبط با کار جهت نظارت و سرپرستی و پشتیبانی کارگاه و پرداخت حق الزحمه آنان به هزینه خود.

۲۱-۴ گرفتن استعلام برای خرید اقلام با ارقام بالای پنج میلیون تومان از حداقل سه فروشنده یا انجام دهنده کار با هماهنگی نماینده صاحب کار.

امضاء مدیر:

امضاء صاحب کار:

در صورتیکه در قرارداد انجام امور مالی و اداری بعهدہ مدیر نباشد بند ۴-۸ و بند ۵-۴ در تعهد مدیر نخواهد بود. در هر صورت صاحب کار مکلف است نسبت به اخذ تاییدیه کتبی مدیر در خصوص کیفیت مصالح خریداری شده اقدام نماید.

۴-۲۲ تهیه و امضاء سه سری نقشه کامل کار اجراء شده ساختمان (چون ساخت) و یک لوح فشرده از نقشه های معماری و نگهداری

یک نسخه کامل از نقشه ها در لفاف مناسب جهت بازدید ناظرین

۴-۲۳ کنترل ورود و خروج مصالح و تائید صورت حساب های اجناس خریداری شده.

۴-۲۴ رعایت شرایط خصوصی قرارداد و مشخصات مندرج در پروانه ساختمان و نقشه های مصوب در اجرای کار.

۴-۲۵ ارائه گزارش ماهیانه پیشرفت کار مدیر به صاحب کار همراه با چک لیست ایمنی و حفاظت کارگاه با توجه پیوست ۲ قرارداد بند ۴-۴.

۴-۲۶ تکمیل جداول درج شده در شناسنامه فنی و ملکی ساختمان همزمان با پیشرفت کار که مربوط به مدیر می باشد.

ماده ۵- وظایف و تعهدات و اختیارات صاحب کار:

۵-۱ پرداخت تمامی هزینه های مندرج در این قرارداد.

۵-۲ پرداخت مبلغ توافق شده بابت تنخواه ظرف مدت ۵ روز از امضای قرارداد.

۵-۳ بررسی صورت حسابهای ارائه شده توسط مدیر حداکثر ظرف مدت ۳ روز و تجدید تنخواه گردان.

۵-۴ همکاری لازم از قبیل دادن و کالتنامه ، معرفی نامه و غیره جهت معرفی مدیر به منظور اخذ انشعابات آب، برق و گاز و غیره و مراجعه به مراجع رسمی و دولتی متناسب با برنامه زمان بندی و حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ درخواست مدیر.

۵-۵ معرفی نماینده تام الاختیار به مدیر که کلیه هماهنگی های لازم جهت اجرای قرارداد را با ایشان بعمل آید.

امضاء صاحب کار:

امضاء مدیر:

نماینده معرفی شده می بایست بصورت تمام وقت در کارگاه حضور داشته و حداکثر ظرف مدت دو روز به کلیه درخواست ها و پرسش های مدیر پاسخگویی نماید بدیهی است در غیر اینصورت به این تبصره در برآورد زمان تاخیر بند ۶-۳ تاثیر گذار خواهد بود.

۶-۵ ارائه برنامه زمان بندی تامین منابع مالی پروژه به مدیر.

۷-۵ استفاده از مصالح پیشنهاد شده برابر با بند ۴-۵ و ۴-۶ که توسط مدیر معرفی می گردد.

۸-۵ پرداخت مبلغ ۲۰٪ حق الزحمه برآورد شده مدیر به عنوان پیش پرداخت همزمان با امضاء قرارداد در قبال اخذ تضمین معتبر.

۹-۵ پرداخت حق الزحمه مدیر همزمان با ارائه صورت حساب هزینه توسط مدیر.

تبصره:

چنانچه سه دوره متوالی حق الزحمه مدیر توسط صاحب کار پرداخت نگردد مدیر حق تعطیلی کارگاه و یا خاتمه پیمان را خواهد داشت .

ماده ۶- حق الزحمه مدیر ونحوه پرداخت آن:

حق الزحمه مبلغ درصد از کلیه هزینه های مربوط به اجرای ساختمان شامل دستمزد ومصالح -محوطه سازی و کلیه هزینه هایی است که جهت اجرای پروژه صورت می پذیرد که پس از محاسبه هر صورت هزینه ، مبلغ کارکرد طی هر دوره محاسبه و سپس ۱۰٪ آن بعنوان حسن انجام کار کسر ومابقی توسط صاحب کار به مدیر پرداخت می شود که از ۱۰٪/فوق ۵٪ آن در زمان تحویل موقت و ۵٪ دوم یکسال بعد از اتمام قرارداد وتنظیم صورتجلسه تحویل قطعی قابل پرداخت می باشد.

امضاء مدیر:

امضاءصاحب کار:

اعضاء کمیسیون تحویل موقت عبارتند از: نماینده صاحب کار، نماینده مدیر و ناظرین پروژه و در صورت عدم حضور ناظرین، امضاء فرمهای پایانکار به منزله تأیید صورتجلسه تحویل موقت می باشد.

۶-۲ در صورتیکه زمان قرارداد بدون قصور مدیر بیشتر از ۱۰ درصد زمان اولیه ادامه یابد جهت ترمیم هزینه های مضاعف علاوه بر حق الزحمه بند ۶-۱ مبلغی برابر با فرمول ذیل به مدیر از طرف صاحب کار پرداخت خواهد شد.

$$A = \text{زیر بنای پروژه} \times \frac{A \times B \times C}{D} \times 50\% = F$$

B = (قیمت یک متر مربع هزینه ساخت با مصالح طبق بخشنامه سازمان نظام مهندسی استان)

C = درصد حق الزحمه مدیر

D = زمان قرارداد به ماه

F = مبلغ ماهیانه ترمیم قرارداد مدیر

تبصره ۲:

تعیین قصور طرفین در صورت اختلاف نظر با توافق طرفین و در غیر اینصورت طبق ماده ۱۱ عمل خواهد شد.

۶-۳ در صورتیکه بعثت قصور مدیر، زمان قرارداد بیشتر از ۱۰ درصد زمان اولیه بطول انجامد، علاوه بر تمامی هزینه هایی که مربوط به مدیر می شود، ۱۰ درصد حسن انجام کار آن قسمت از حق الزحمه مدیر که در زمان تاخیر انجام شود به مدیرتعلق نخواهد گرفت مشروط بر اینکه کار به تأخیر افتاده از نظر زمانی مطابق با برنامه زمان بندی ارائه شده انجام شود و در غیر اینصورت به همان نسبت که زمان کار باقیمانده از زمان پیش بینی شده در برنامه زمان بندی افزایش یابد مبلغ ۱۰ درصد نیز به همان نسبت افزایش خواهد یافت. بطور مثال اگر کار باقیمانده در برنامه زمان بندی یکماه پیش بینی شود و این کار پس از اتمام قرارداد در طی ۲ ماه انجام شود ۱۰ درصد مبلغ حسن انجام کار نیز در عدد ۲ ضرب و از مدیر کسر خواهد گردید.

امضاء مدیر:

امضاء صاحب کار:

کسورات قانونی قرارداد مدیریت شامل (بیمه و مالیات) به عهده صاحب کار می باشد.

تبصره ۲:

در صورت تعلق ۳٪ مالیات ارزش افزوده برابر مقررات آئین نامه مربوطه که به عهده صاحب کار می باشد عمل خواهد شد.

تبصره ۳: قسمت هایی از کار که از آن حق الزحمه به مدیر تعلق نمی گیرد می بایست در پیوست قرارداد درج و پیش بینی لازم برای آن انجام، در غیر اینصورت به کلیه هزینه ها حق الزحمه تعلق خواهد گرفت.

ماده ۷-تنخواه گردان:

صاحب کار مبلغ..... ریال به عنوان تنخواه گردان در اختیار مدیر قرار می دهد که پس از ارائه صورت هزینه ها و فاکتورهای مربوطه و تایید صاحب کار تنخواه گردان بعدی تا سقف مبلغ مذکور محاسبه و توسط صاحب کار به مدیر پرداخت می شود. لازم به توضیح است مبلغ فوق در حین اجرای پیمان بنا به نیاز پروژه با درخواست مدیر و تایید صاحب کار قابل تغییر خواهد بود.

تبصره:

صاحب کار می تواند معادل مبلغ تنخواه گردان ، ضمانت مورد قبول خود را از مدیر اخذ نماید.

ماده ۸- سایر شرایط قرارداد:

۸-۱ چنانچه جهت انجام قسمتی از عملیات پیمان صاحب کار صلاح بداند که از فرد یا شرکت خاصی استفاده شود در صورتیکه از نظر فنی بنا به تشخیص مدیر مشکلی نباشد اقدام لازم بعمل خواهد آمد.

امضاء مدیر:

امضاء صاحب کار:

۲-۸ طراح موظف است ظرف مدت یک هفته نسبت به رفع ابهامات و مشکلات موجود در نقشه ها که بصورت کتبی توسط مدیر اعلام می گردد بصورت مکتوب اقدام نماید.

ماده ۹- اسناد ومدارک قرارداد وملزومات آن:

اسناد ومدارک قرارداد عبارتند از: قرارداد حاضر ، نقشه های ساختمانی ،تاسیسات مکانیکی وبرقی، دفترچه اطلاعات ساختمان- ،دفترچه محاسبات، پروانه ساختمانی ، همچنین مشخصات فنی، نقشه ها، صورت مجلس ها وتوافق نامه هایی که در طول اجرای کار تنظیم وبه امضای طرفین می رسد وجزو ملزومات قرارداد محسوب می شود. آنچه در این قراردادپیش بینی نشده باآخرین بخشنامه های صادره از معاونت برنامه ریزی ونظارت راهبردی ریاست جمهوری وشرايط عمومی پیمان پیوست این قرارداد ملاک عمل خواهد بود .

ماده ۱۰-مهندسان ناظر : نظارت بر اجرای ساختمان به عهده:

نظارت بر اجرای ساختمان به عهده ناظر تعیین شده سازمان نظام مهندسی می باشد که از طرف صاحب کاربه مدیر معرفی شده اند .چنانچه بعداً به هر دلیل هر یک از مهندسان ناظر تغییر کند، صاحب کار موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز مهندس ناظر جدید را کتباً به مدیر معرفی نماید.

ماده ۱۱ - حل اختلاف ناشی از قرارداد حاضر:

هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد این قرارداد ومنضمات آن ، اعم از شرايط عمومی پیمان ، شرايط خصوصی وسایر اسناد ومدارک منظم آن اختلاف نظر پیش آید ویا مواردی در قرارداد فی مابین بصورت ابهام باشد یا به هر دلیلی بین طرفین قرارداد اختلاف حاصل شود، در مرحله اول از طریق سازش میان طرفین و در غیر اینصورت موضوع به هیات حل اختلاف متشکل از یک نفر نماینده صاحب کار، یک نفر نماینده مدیر، ویک نفر به انتخاب طرفین ارجاع که ودر صورت تقاضای هر یک از طرفین مهندس

امضاء مدیر:

امضاء صاحب کار:

ناظر و ناظرهماهنگ کننده بدون داشتن حق رای در جلسه حضور می یابد و تصمیمات هیات حل اختلاف با اکثریت ۲ رای برای طرفین معتبر است و در غیر اینصورت به شورای حل اختلاف سازمان نظام مهندسی و در صورت عدم نتیجه گیری موضوع به مراجع قضایی ارجاع خواهد شد.

تبصره:

در صورت بروز خسارت ناشی از عملکرد مدیر، وی موظف است خسارت مربوط را که به تایید مراجع ذیصلاح رسیده است جبران نماید. منظور از مرجع ذیصلاح هیات حل اختلاف معرفی شده در این ماده از پیمان می باشد.

ماده ۱۲ - تضمین های قرارداد

مدیر می بایست ۳ درصد هزینه پروژه را طبق فرمول محاسباتی ذیل به نفع صاحب کار به یکی از صورتهای چک معتبر شرکت، سفته بانکی بنا به توافق طرفین ضمانت نماید.

$$A \times B \times 3\% = C$$

A = زیر بنای پروژه

B = (قیمت یک متر مربع هزینه ساخت با مصالح طبق بخشنامه سازمان نظام مهندسی استان)

C = درصد حق الزحمه مدیر

D = زمان قرارداد به ماه

F = مبلغ ماهیانه ترمیم قرارداد مدیر

ماده ۱۳ - حوادث قهری:

جنگ ، انقلابها ، اعتصابهای عمومی ، شیوع بیماریهای واگیردار ، سیل ، زلزله ، آتش سوزی های دامنه دار و مهار نشدنی ، طوفان و حوادث مشابه که خارج از اراده و کنترل طرفین قرارداد است و اجرای کار را غیر ممکن و یا موجب تاخیر می نماید، حوادث قهری ب شمار می رود و هیچ یک از طرفین مسوول خسارتهای وارده ناشی از تاخیر و تعطیل کار به طرف مقابل نمی باشد.

امضاء مدیر:

امضاء صاحب کار:

در صورت تناقضدر نقشه های اجرایی، دستور کار دستگاه نظارت و یا اصلاحیه مشاور ملاک عمل خواهد بود.

ماده ۱۵-نشانی طرفین قرارداد:

نشانی صاحب کار وتلفن.....

نشانی مدیر وتلفن:خ. ملاصدرا-ضلع جنوب غرب چهارراه کردستان نبش بن بست توفیق ساختمان کردستان واحد ۴

این قرارداد در ۱۵ ماده - ۴۰ بند- ۱۰ تبصره و ۲ نسخه تنظیم ومورد قبول طرفین قرار گرفت.

« خداوند به طرفین قرارداد برکت عطا فرماید »

امضاء مدیر:

امضاءصاحب کار: