

قرارداد اجرای ساختمان

(پیمان مدیریت)

(کار برگ ج)

قرارداد حاضر به همراه شرایط عمومی ، شرایط خصوصی و دیگر اسناد و مدارک منضم به آن که مجموعاً قرارداد واحد محسوب و غیر قابل تفکیک است در تاریخ بین آقای / خانم/شخص حقوقی کدملی..... که در این قرارداد صاحب کار نامیده می شود از یک طرف و آقای مهندس/ خانم مهندس/شرکت که در این قرارداد سان به طور اختصار مدیر نامیده میشود از طرف دیگر ، به شرح زیر منعقد گردید :

ماده 1 - موضوع قرارداد :

موضوع قرارداد عبارتست از مدیریت فنی، اجرایی مالی اداری

به منظور :

مدیریت اجرایی کامل تمامی عملیات ساختمانی (ابنیه و تاسیسات مکانیکی و تاسیسات برقی) محوطه سازی ، حصارکشی ، راه اندازی و تحویل تا پایان کار

مدیریت اجرایی بخش یا بخشهای شامل :

به استثنای : مطابق نقشه ها و مدارک و مشخصات که به رویت و امضای مدیر رسیده و یک نسخه آن نزد مدیر است و دو نسخه دیگر تحویل صاحب کار و ناظر شده است .

ماده 2 - محل اجرای کار :

محل اجرای کار واقع در شهر به آدرس..... و با پلاک ثبتی است که به رویت مدیر رسیده و از موقعیت و وضعیت آن آگاهی کامل یافته است .

ماده 3 - مدت قرارداد :

مدت قرارداد ماه است و تاریخ شروع کار همان تاریخ تحویل زمین و پرداخت مبلغ تنخواه گردان است . مدت قرارداد تابع تغییر مقادیر کار و کارهای جدید به شرح مندرج در شرایط عمومی و خصوصی این قرارداد میباشد .

ماده 4 - وظایف و تعهدات مدیر :

1-4 مدیر موظف است با توجه به نقشه ها و مشخصات فنی و اجرایی ، هزینه های اجرایی پروژه را برآورد اولیه نماید و پس از تایید صاحب کار شروع به عملیات اجرایی کند .

2-4 مدیر امین صاحب کار بوده و متعهد است در تمامی مراحل اجرای ساختمان رعایت ضابطه و صلاح صاحب کار را بنماید .

3-4 مسولیت تمامی عملیات اجرای ساختمان ، تعیین پیمانکاران جزء برای هر یک از قسمتهای ساختمان به عهده مدیر و عقد قرارداد با پیمانکاران به عهده صاحب کار است .

- 4-4 تهیه و خرید کلیه مصالح و خرید یا اجاره لوازم و ابزار و ماشین آلات مورد نیاز با هزینه صاحب کار .
- 4-5 اقدام برای اخذ انشعاب موقت آب و برق و گاز و غیره به نمایندگی و به هزینه صاحب کار .
- 4-6 نظارت کامل و دقیق و ایجاد هماهنگی های لازم در اجرای به موقع و صحیح ساختمان .
- 4-7 تهیه صورت هزینه های انجام شده حداکثر هر 15 روز یکبار و ارایه آن به صاحب کار .
- تبصره : صورت هزینه های انجام شده تنظیمی باید حسب مورد دارای سر فصل مجزای مصالح و دستمزد و سایر هزینه ها باشد و صورت پرداخت دستمزد کارگران روزمزد و پیمانکاران جزء نیز باید بطور مجزا و به تفکیک تهیه شود .
- 4-8 تمامی پرداختها به پیمانکاران و پیمانکاران جزء باید با توجه به درصدهای پیشرفت کار و کسر کسورات قانونی صورت گیرد .
- 4-9 مدیر از زمان تحویل کارگاه تا تاریخ تحویل موقت ساختمان به صاحب کار ، مسولیت نگهداری و حراست از ساختمان و اجناس خریداری شده موجود در محل ساختمان را به هزینه صاحب کار به عهده دارد.
- 4-10 مدیر متعهد است به هزینه صاحب کار بیمه ماهانه و بیمه مسولیت مدنی و تمامی عوارض و حقوق دولتی متعلقه را طبق مقررات مربوط و پس از تایید صاحب کار پرداخت و پس از خاتمه کار مفاصا حساب بیمه و سایر پرداختی ها را به صاحب کار تحویل دهد .
- 4-11 مدیر تحت هیچ شرایطی حق واگذاری موضوع این قرارداد را به شخص دیگر ندارد .
- تبصره : در صورتی که این قرارداد با توجه به ماده یک شامل مدیریت اداری نباشد بند 4-5 و 4-10 از وظایف مدیر حذف می گردد .
- 4-12 مدیر موظف است در دفتر مخصوص ، کلیه مصالح مصرفی و ماشین آلات و ابزار و وسایلی که توسط صاحب کار به وی یا در کارگاه ساختمان تحویل میشود را ثبت نماید . از ماشین آلات و ابزار ، به خوبی نگهداری و پس از اتمام کار عینا تحویل صاحب کار دهد . ضمناً کنترل ورود و خروج مصالح ، ابزارآلات بر عهده مدیر می باشد.
- جبران خسارت ناشی از عدم نگهداری و مصرف نا صحیح از ماشین آلات ، ابزار و وسایل مذکور به عهده مدیر است . همچنین مدیر موظف است از مصالحی که توسط صاحب کار در اختیار او قرار می گیرد به خوبی استفاده نموده و صرفه جویی های لازم را به عمل آورد .
- 4-13 مدیر موظف است به هزینه صاحب کار در مراحل اجرایی پروژه و طبق نظر ناظرین مربوط و از طریق آزمایشگاه های ذیصلاح ، آزمایشات کنترل کیفی را به انجام رساند و اسناد آن را تا زمان تحویل پروژه به صاحب کار نگهداری نموده و یک نسخه از آنها را در اختیار صاحب کار قرار دهد.
- 4-14 در صورت نیاز به تامین دلیل برای امور مربوط به تعهدات سازنده ذیصلاح ، پرداخت هزینه آن به عهده وی می باشد.
- 4-15 در صورت نیاز به طرح ویژه گودبرداری و سازه نگهداری (طبق نظر طراح سازه) مدیر موظف به اجرای آن با استفاده از اکیپ های دارای صلاحیت گودبرداری می باشد.
- 4-16 مسولیت هرگونه بهره برداری از ساختمان به غیر از کاربری قید شده در پروانه ساختمان و نقشه های مصوب به عهده صاحب کار می باشد و مدیر هیچ گونه مسولیتی در این زمینه ندارد.
- 4-17 ابلاغ دستور کارهای جدید در موارد فنی از جانب ناظر و با تایید طراح مربوط ، به مدیر به منزله ابلاغ به صاحب کار بوده و مدیر ملزم به اطلاع رسانی به صاحب کار جهت پرداخت هزینه های مربوط به اجرای آن می باشد.

ماده 5 - وظایف و تعهدات و اختیارات صاحب کار :

- 5-1 پرداخت تمامی هزینه های مندرج در این قرارداد به عهده صاحب کار است مگر مواردی که در شرایط خصوصی پیمان معین می گردد .
- 5-2 صاحب کار متعهد است حداکثر ظرف 10 روز از تاریخ صدور پروانه ساختمان امضای این قرارداد نسبت به تحویل زمین و پرداخت مبلغ تنخواه گردان به مدیر اقدام نماید . و در صورت عدم پیگیری صدور پروانه ساختمانی به مدت 45 روز طبق مفاد مربوط به فسخ قرارداد اقدام گردد

3-5 صاحب کار متعهد است حداکثر ظرف 10 روز تمامی صورت حسابهایی را که توسط مدیر تهیه شده و به تایید مهندس ناظر رسیده را بررسی، تایید و پرداخت کند .

4-5 همکاریهای لازم از قبیل دادن وکالتنامه ، معرفی نامه و غیره جهت معرفی مدیر به منظور اخذ انشعابات آب و برق و گاز و غیره و مراجع رسمی و دولتی را متناسب با برنامه زمان بندی و همچنین رعایت حقوق مجاورین و اخذ مجوزهای لازم از ارگانها و ادارات به عهده صاحب کار بوده و حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ درخواست مدیر، اقدامات لازم را به عمل آورد .

5-5 صاحب کار موظف است یک نسخه از قراردادهای منعقد شده با پیمانکاران جزء را به مدیر تحویل دهد .

5-6 صاحب کار موظف است در تمام مراحل قرارداد، هماهنگی، همکاری، مشورت و مساعدت لازم را با مدیر بعمل آورده و مدیر را نماینده فنی خود بداند.

تبصره: در صورتیکه این قرارداد با توجه به ماده یک شامل مدیریت اداری نباشد بند 4-5 از وظایف صاحب کار حذف می گردد

ماده 6 - حق الزحمه مدیر و نحوه پرداخت آن :

الف - حق الزحمه مدیردرصد از هر صورت هزینه ای می باشد که مدیر در طول مدت قرارداد جهت اجرای ساختمان تهیه و ناظر هماهنگ کننده آن را تایید کرده است . آن دسته از هزینه هایی که به آن در صدی تعلق نمی گیرد و یا درصدی دیگری تعلق می گیرد باید در شرایط خصوصی پیمان مشخص شود . در غیر این صورت ، تمامی هزینه های انجام شده مبنا برای محاسبه حق الزحمه قرار خواهد گرفت .

ب - پس از محاسبه هر صورت هزینه ، مبلغ کارکرد طی هر دوره محاسبه و سپسدرصد آن به عنوان کارمزد توسط صاحب کار به مدیر پرداخت می شود .

ج - از هر کارمزد مدیر ده درصد به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر می گردد که پس از خاتمه قرارداد و پایان دوره تضمین وفق شرایط خصوصی پیمان به وی پرداخت خواهد شد .

د- پرداخت مالیات و کسورات قانونی که به حق الزحمه مدیر تعلق می گیرد به عهده مدیر می باشد .

ماده 7 - تنخواه گردان :

مدیر در این قرارداد بعنوان تنخواه گردان بوده و صاحب کار مبلغریال به عنوان تنخواه گردان در اختیار مدیر قرار می دهد که پس از ارایه صورت هزینه ها و فاکتورهای مربوطه و تایید مهندس ناظر هماهنگ کننده ، تنخواه گردان بعدی تا سقف مبلغ مذکور محاسبه و توسط صاحب کار به مدیر پرداخت می شود .

مدیر در زمان اخذ مبلغ اولین تنخواه گردانریال (چک / سفته) معادل مبلغ دریافتی به عنوان تضمین در اختیار صاحب کار قرار می دهد که پس از اتمام اجرای ساختمان و همزمان با تحویل آن ، به مدیر مسترد میگردد

ماده 8 - مهندسان ناظر :

نظارت بر اجرای ساختمان به عهده :

- 1- ناظر هماهنگ کننده :به نشانی تلفن :.....
 - 2- ناظر معماری :به نشانی تلفن :.....
 - 3- ناظر سازه :به نشانی تلفن :.....
 - 4- ناظر مکانیک :به نشانی تلفن :.....
 - 5- ناظر برق :به نشانی تلفن :.....
 - 6- ناظر نقشه برداری :به نشانی تلفن :.....
- می باشند که از طرف صاحب کار به مدیر معرفی شده اند . چنانچه بعدا به هر دلیل هر یک از مهندسان ناظر تغییر کند ، صاحب کار موظف است حداکثر ظرف 15 روز مهندس ناظر جدید را کتبا به مجری معرفی نماید .

در این قرارداد آقای / خانم.....به کد ملی و آدرس و تلفن به عنوان ناظر مرضی الطرفین معرفی می گردد.

ماده 9 - شرایط - مسولیتها - اختیارات - عمومات :

شرایط ، تعهدات ، اختیارات و مسولیتهای طرفین قرارداد و سایر عمومات قرارداده شرح موادالیشرایط عمومی منضم به این قرارداد می باشد .

ماده 10 - اسناد و مدارک قرارداد و منضمات آن :

اسناد و مدارک قرارداد عبارتند از : اسناد هویتی طرفین قرارداد ، اسناد مالکیت مربوط به پلاک ثبتی موضوع قرارداد ، قرارداد حاضر ، شرایط عمومی ، شرایط خصوصی ، برنامه زمان بندی کلی ، نقشه ها ، پروانه ساختمانی ، همچنین مشخصات فنی ، صورت مجلس ها و توافقنامه هایی که در طول اجرای کار تنظیم و به امضای طرفین می رسد، می باشد که جزو منضمات قرارداد محسوب می شود .

ماده 11 _ نشانی طرفین قرارداد :

نشانی و تلفن ثابت و همراه صاحب کار :

نشانی و تلفن ثابت و همراه مدیر :

امضا و اثر انگشت مجری / مدیر و مهر

امضا و اثر انگشت صاحب کار

امضای شاهد 2

امضای شاهد 1

امضای ناظر مرضی الطرفین