جمهوری اسلامی ایران
وزارت نفت

موافقتنامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مدیریت طرح در صنعت نفت

نشریه شماره ۰۲۸

معاونت امور مهندسی و فناوری

https://moamelat.net
سایت معاملات

جمهوری اسلامی ایران
وزارت نفت

تاریخ : ۸۴/۵/۱۹
شماره : ۱۱۶۷/۲۸/۱
پیوست :

بسمه تعالی

به : معاونین محترم وزارت نفت
: مدیران عامل محترم شرکتهای اصلی و فرعی

موضوع : موافقتنامه و شرایط عمومی قرارداد

به پیوست موافقتنامه و شرایط عمومی قراردادهای خدمات مدیریت طرح صنعت نفت ابلاغ می گردد ، تا برای قراردادهای خدمات مدیریت طرح که بعد از ابلاغ این بخشنامه منعقد می شود ، مورد استفاده قرار گیرد.

استفاده از این موافقتنامه و شرایط عمومی آن برای کلیه واحدهای اجرایی تابعه وزارت نفت الزامی است.

بیژن زنگنه
وزیر نفت

https://moamelat.net
سایت معاملات

جمهوری اسلامی ایران

وزارت نفت

موافقتنامه و شرایط عمومی همسان

قراردادهای خدمات مدیریت طرح

در صنعت نفت

معاونت امور مهندسی و فناوری

https://moamelat.net
سایت معاملات

تابستان ۱۳۸۳

دستورالعمل نحوه تکمیل و تنظیم موافقتنامه ، شرایط عمومی و پیوست‌های قرارداد خدمات مدیریت طرح و مقررات مربوط به آنها

به منظور وحدت رویه و راهنمایی کارفرمایان و مدیران طرح در تکمیل و تنظیم موافقتنامه، شرایط عمومی و پیوستهای قرارداد، این دستورالعمل تهیه شده است.

۱- موافقتنامه

۱-۱ اطلاعات مربوط به موافقتنامه باید به طور کامل و روشن در محل‌های پیش‌بینی شده درج شـــود. تغییر دادن ، کاستن عبارت یا کلمه‌ای از موافقتنامه یا افزودن به آن مجاز نیست و فقط محلهای خالی باید تکمیل شود.

۱-۲ در ابتدای موافقتنامه ، در محل تعیین شده ، عنوان رسمی یا قانونی دو طرف قرارداد درج شود.

۱-۳ چـــنانچه برای انجام کار نیاز به خدمات چند مدیریـت طرح به صورت مـشارکت (Joint Venture) باشد نام و شماره ثبت آنها به ترتیب درج می شود.

۱-۴ در ماده یک ، برای درج موضوع قرارداد باید مراحل و قسمتهای مختلف خدمات موضوع قرارداد نیز درج شود.

۱-۵ مدت‌های منظور شده در ماده ۳ با در نظر گرفتن زمانهای مورد نیاز انجام خدمات و عملیات سایر عوامل درگیر طرح باید به نحوی تنظیم گردد ، که کارها به موقع انجام شود.

۱-۶ مبلغ حق‌الزحمه به تفکیک قسمت‌ها و مراحل مختلف خدمات، به ترتیب در ماده ۴ درج می‌شود.

۱-۷ نمایندگان مجاز دو طرف قرارداد ، باید تمام صفحه‌های موافقتنامه را مهر و امضا کنند.

۲- شرایط عمومی

۲-۱ شرایط عمومی باید بدون هیچ نوع تغییری در قراردادها مورد استفاده قرار گیرد. تغییر دادن ، کاستن یا افزودن مطلبی به آن مجاز نیست . محل تعیین شده در صفحه آخر شرایط عمومی به وسیله نمایندگان مجاز دو طرف مهر و امضا می‌شود.

۳- پیوستها

تمام صفحه های پیوستها باید به وسیله نمایندگان مجاز دو طرف مهر و امضا شود.

۳-۱ پیوست یک : شرح موضوع قرارداد با توجه به شرح عملیات طرح به نحوی که محدوده خدمات مشخص باشـــد، در پیوست ۱ درج شود و در صورت لزوم، نقشـه محدوده موضـوع قرارداد به آن ضمیـــمه شـود. چنانچه طرح عمرانی و دارای موافقتنامه باشد، موضوع قرارداد با شرح عملیات موافقتنامه هماهنگ گردد .

۳-۲ در صورتی که شرح خدمات برای قسمت یا مرحله موضوع قرارداد، از سوی معاونت امور مهندسی و فناوری ابلاغ شـــده باشد ، به عنوان پیوست ۲ الحاق می‌شـــود. در غیر این صورت شـــرح خـدمات به وسیله کارفرما تهیه و به عنوان پیوست ۲ الحاق می شود.

۳-۳ مبلغ حق‌الزحمه قرارداد با توجه به دستورالعمل اختصاصی ارجاع کار به مدیریت طرح صنعت نفت بدست می‌آید. تعداد و مبلغ اقساط حق‌الزحمه با توجه به ماده ۲۲-۱ شرایط عمومی در پیوست شماره ۳ تعیین می‌شود.

۳-۴ پیوست شماره ۵ (شرایط خصوصی) : شرایط خصوصی به نحوی تنظیم شود که پاسخگوی نیاز کارهای طرح بوده و در چارچوب شرایط عمومی باشد. شرایط خصوصی هیچگاه نمی تواند شرایط عمومی را نقض کند.

۳-۵- در پیوست شماره ۷ موارد زیر درج شود :

۳-۵-۱ اطلاعات و مدارکی که علاوه بر موارد تعیین شده در شرایط عمومی، کارفرما در نظر دارد در اختیار مدیریت طرح قرار دهد.

۳-۵-۲ در مواردی که کارفرما در نظر دارد تسهیلات ویژه‌ای مانند محل اسکان و وسیله نقلیه در اختیار مدیریت طرح قرار دهد.

۴- سایر

۴-۱ مجموعه موافقتنامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مدیریت طرح که برای خدمات مرحله مطالعات، مطالعه و طراحی یا مرحله ساخت و تحویل طرحها و پروژه‌ها تهـــیه شده است ، برای انجام هر یک از مراحل یعنی مرحله مطالعات و یا مرحله ساخت به تنهایی نیز کاربرد دارد . در هر صورت ، در هر قرارداد ، مفاد مربوط به مطالعات یا ساخت از مجموعه یاد شده با توجه به موضـــوع قرارداد نافـذ می‌باشد.

به منظور سهولت مراجعه به متون قراردادهای خدمات مشاوره، خدمات پژوهشی و خدمات مدیریت طرح ، در هر سه قرارداد شماره های مواد و بندها یکسان انتخاب شده است، از این رو مواد یا بندهایی که در این قرارداد مصداق نداشته، در مقابل آنها عبارت « حذف می شود » درج شده است.

https://moamelat.net
سایت معاملات

فهرست مطالب

شرح **شماره صفحه**

موافقتنامه ۱
شرایط عمومی ۴
ماده ۱ . تعاریف و مفاهیم ۴
ماده ۲ . شروع و تنفیذ قرارداد ۶
ماده ۳ . حدود خدمات و تغییرات آن ۶
ماده ۴ . برنامه زمانی انجام خدمات ۷
ماده ۵ . پیشرفت کار ۸
ماده ۶ . کارکنان مدیریت طرح ۹
ماده ۷ . نمایندگان ۱۰
ماده ۸ . دقت و کوشش ۱۰
ماده ۹ . استانداردها ، معیارها ، مقررات و دستورالعمل‌ها ۱۱
ماده ۱۰ . اقدامهای مدیریت طرح که نیاز به تایید کارفرما دارد ۱۲
ماده ۱۱ . محرمانه بودن اطلاعات ۱۲
ماده ۱۲ . ارتباط با طرحهای دیگر ۱۲
ماده ۱۳ . مسئولیت مدیریت طرح ۱۳
ماده ۱۴ . رعایت مقررات ایمنی ۱۳
ماده ۱۵ . تصویب مدارک و گزارشها ۱۳
ماده ۱۶ . تسهیلات بر عهده کارفرما ۱۴
ماده ۱۷ . دسترسی به محل ۱۴
ماده ۱۸ . تعهدات کارفرما ۱۵
ماده ۱۹ . پیش پرداخت ۱۵
ماده ۲۰ . تضمین حسن انجام کار ۱۶
ماده ۲۱ . حق الزحمه ۱۶
ماده ۲۲ . نحوه پرداخت حق الزحمه ۱۶
ماده ۲۳ . حذف می شود ۱۷
ماده ۲۴ . تغییرات مدت خدمات و حق الزحمه مربوط ۱۷
ماده ۲۵ . خسارت تأخیر ۱۸

ماده ۲۶ . مالیات ، بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی ۱۹
ماده ۲۷ . تعلیق ۱۹
ماده ۲۸ . حوادث قهری ۲۱
ماده ۲۹ . ممنوعیت قانونی ۲۱
ماده ۳۰ . عدم بکارگیری کارکنان یکدیگر..... ۲۲
ماده ۳۱ . انتقال به غیر ۲۲
ماده ۳۲ . اشخاص و یا قراردادهای ثالث ۲۲
ماده ۳۳ . خاتمه دادن به قرارداد ۲۳
ماده ۳۴ . فسخ قرارداد..... ۲۵
ماده ۳۵ . حل اختلاف..... ۲۶
ماده ۳۶ . حذف می شود..... ۲۶
ماده ۳۷ . مالکیت اسناد ۲۶
ماده ۳۸ . ابلاغها ۲۷
ماده ۳۹ . زبان قرارداد ۲۷
ماده ۴۰ . قوانین و مقررات حاکم بر قرارداد ۲۷

https://moamelat.net
سایت معاملات

موافقتنامه

موضوع قرارداد .....

مدیریت طرح .....

شماره قرارداد .....

تاریخ .....

https://moamelat.net
سایت معاملات

موافقتنامه

موافقتنامه حاضر ، همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ آن ، که مجموعه‌ای غیرقابل تفکیک است و از این پس قرارداد نامیده می‌شود ، در تاریخ ..... در ..... بین ..... که از این پس کارفرما نامیده می‌شود ، از یک طرف و واحد (واحدهای) خدمات مدیریت طرح ..... به شماره ثبت (شماره های ثبت) ..... که از این پس مدیریت طرح نامیده می‌شود، از طرف دیگر ، طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده است ، منعقد می‌گردد.

ماده ۱ . موضوع قرارداد

موضوع قرارداد ، عبارت است از انجام خدمات مدیریت طرح ، برای :

.....

.....

که شرح آن در پیوست ۱ ، آمده است.

ماده ۲ . اسناد و مدارک

این قرارداد ، شامل اسناد و مدارک زیر است :

۲-۱ موافقتنامه حاضر.

۲-۲ شرایط عمومی.

۲-۳ پیوستها :

پیوست ۱ شرح موضوع قرارداد.

پیوست ۲ شرح خدمات.

پیوست ۳ حق‌الزحمه ، مبانی و روش محاسبه و نحوه پرداخت آن.

پیوست ۴ برنامه زمانی کلی.

پیوست ۵ شرایط خصوصی.

پیوست ۶ سازمان و اسامی افراد کلیدی انجام کار.

پیوست ۷ اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چارچوب قرارداد و به منظور انجام آن ، به مدیریت طرح ابلاغ شده یا بین دو طرف قرارداد ، مبادله می‌شود.

پیوست ۸ مدارک و گزارشهای مصوب.

۲-۴ قراردادهای منعقد شده با مهندس مشاور ، پیمانکاران و سازندگان که با خدمات مدیریت طرح مرتبط است.

تبصره : چنانچه خدمات مدیریت طرح به صورت مشارکت (Joint Venture) انجام شود موافقتنامه همکاری آنان نیز ضمیمه قرار داد می شود.

ماده ۳ . مدت

مدت انجام خدمات قسمتهای مختلف موضوع قرارداد که شروع و تنفیذ آن طبق ماده ۲ شرایط عمومی قرارداد است ، با توجه به برنامه زمانی کلی (پیوست ۴) ، به شرح زیر است:

الف)

ب)

ج)

مدت یاد شده ، تابع تغییرات مدت ، موضوع ماده ۲۴ شرایط عمومی ، خواهد بود .

ماده ۴ . حق الزحمه

۴-۱ مبالغ حق الزحمه قسمتها و مراحل مختلف خدمات به شرح زیر است :

الف)

ب)

ج)

۴-۲ نحوه تعیین حق‌الزحمه و روش پرداخـــت آن در پیوست ۳ درج شده است.

ماده ۵ . تعهدات دو طرف قرارداد

۵-۱ مدیریت طرح ، متعهد است خدمات خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد ، در ازای دریافت حق‌الزحمه انجام دهد .

۵-۲ کارفرما متعهد است وظایفی را که در اسناد و مدارک قرارداد برای او معین شـــده است انجام دهد، و نیز متعهد است که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، حق‌الزحمه مربوط را طبق اسناد و مدارک قرارداد ، به مدیریت طرح پرداخت کند.

ماده ۶ . نشانی

نشانی کارفرما .....

نشانی مدیریت طرح .....

هرگاه یکی از دو طرف قرارداد، نشانی خود را تغییر دهد ، باید پانزده (۱۵) روز قبل از تاریخ تغییر ، نشانی جدید خود را به طرف دیگر اعلام کند. تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است ، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال می‌شود و ابلاغ شده تلقی می‌گردد.

ماده ۷ . تعداد نسخه‌های قرارداد

این قرارداد در ..... نسخه تنظیم شده و به امضای دو طرف قرارداد رسیده است. یک نسخه از آن به مدیریت طرح ابلاغ شده و همه نسخه‌های آن اعتبار یکسان دارند.

نماینده کارفرما	**نمایندگان مدیریت طرح**
نام و نام خانوادگی	**نام و نام خانوادگی**
سمت	**سمت**
مهر و امضا	**مهر و امضا**

شرایط عمومی

https://moamelat.net
سایت معاملات

شرایط عمومی

ماده ۱ . تعاریف و مفاهیم

۱-۱ . قرارداد

مجموعه اسناد و مدارک غیرقابل تفکیک به شرح ماده ۲ موافقتنامه است ، که برای انجام خدمات موضوع قرارداد ، بین دو طرف مبادله می‌شود.

۱-۲ . موافقتنامه

سندی است که در آن مشخصات اصلی قرارداد ، مانند مشخصات دو طرف ، موضوع ، مدت ، حق‌الزحمه و تعهدات دو طرف بیان شده است و باید به مهر و امضای هر دو طرف برسد.

۱-۳ . شرایط عمومی

مفاد همین متن است که مقررات و شرایط عمومی حاکم بر قرارداد را تعیین می‌کند.

۱-۴ . شرایط خصوصی

شرایط خصوصی، شرایط ویژه‌ای است که به منظور تکمیل شرایط عمومی، با توجه به وضعیت و ماهیت موضوع قرارداد تنظیم می‌شود. موارد درج شده در شرایط خصوصی، نمی‌تواند مفاد شرایط عمومی را نقض کند.

۱-۵ . کارفرما

شخصیتی حقوقی است که قرارداد را امضا می‌کند و انجام خدمات موضوع قرارداد را به مدیریت طرح واگذار می‌نماید . جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما ، در حکم کارفرما هستند.

۱-۶ . مدیریت طرح

طرف دیگر امضا کننده قرارداد است که انجام خدمات موضوع قرارداد را تعهد می کند جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز مدیریت طرح در حکم مدیریت طرح هستند.

۱-۷ . مهندس مشاور

شخصیتی حقوقی است که خدمات مطالعات ، طراحی و نظارت را انجام می‌دهد. جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز مهندس مشاور ، در حکم مهندس مشاور هستند.

۱-۸ . خدمات

عبارت از فعالیتها و اقدامهایی است که درا جرای موضوع قرارداد ، از سوی مدیریت طرح تعهد شده است.

۱-۹ . شرکت اصلی

منظور از شرکت اصلی در وزارت نفت ، شرکت ملی نفت ایران – شرکت ملی پالایش و پخش فرآورده‌های نفتی ایران – شرکت ملی گاز ایران – شرکت ملی صنایع پتروشیمی ایران می‌باشد.

۱-۱۰ . مرحله ، قسمت

مرحله ، بخش تفکیک شده‌ای از شرح خدمات است که تحت این عنوان ، با مدت و حق‌الزحمه معین ، در قرارداد مشخص شده است . در صورت لزوم هر مرحله می تواند به چند قسمت جداگانه با حق‌الزحمه مشخص ، طبق شرح خدمات تقسیم شود.

۱-۱۱ . مدارک و گزارشها

متون، مستندات، نقشه‌ها، دستورالعمل‌ها، مشخصات فنی، کتابچه‌های محاسبات فنی، نرم‌افزارها، برآورد مقادیر، قیمتها و نظایر آن که در انجام خدمات موضوع قرارداد ، بر حسب مورد از سوی مدیریت طرح تهیه می‌شود، به عنوان مدارک و گزارشها نامیده می‌شوند.

۱-۱۲ . برنامه زمانی کلی

برنامه‌ای است که تاریخ شروع و خاتمه بخشهای مختلف خدمات هر قسمت یا مرحله از قرارداد را بر حسب ماه ، نشان می دهد و در اسناد و مدارک قرارداد درج می‌شود.

۱-۱۳ . برنامه زمانی تفصیلی

برنامه‌ای است که تاریخ شروع و خاتمه هر یک از فعالیتهای درج شده در شرح خدمات را به تفصیل و در چارچوب برنامه زمانی کلی در هر قسمت یا مرحله نشان می‌دهد.

۱-۱۴ . مدت اولیه

مدت اولیه هر قسمت یا مرحله ، مدت درج شده در ماده ۳ موافقتنامه ، برای آن قسمت یا مرحله است.

۱-۱۵ . متوسط حق الزحمه ماهانه

متوسط حق‌الزحمه ماهانه هر قسمت یا مرحله ، عبارت از حاصل تقسیم مبلغ اولیه حق‌الزحمه آن قسمت یا مرحله ، بر مدت اولیه مربوط به آن (بر حسب ماه) .

۱-۱۶ . روز ، ماه ، تاریخها ، مفرد و جمع ، عنوانها

۱-۱۶-۱ روز و ماه براساس تقویم شمسی و تاریخها طبق تقویم رسمی کشور است.

۱-۱۶-۲ هر کجا که معنای عبارت ایجاب کند، کلمات مفرد معنای جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارند.

۱-۱۶-۳ اصطلاحاتی که در این ماده نیامده است طبق ضوابط نظام اجرایی طرحهای صنعت نفت و آیین‌نامه معاملات شرکت ملی نفت تعریف می‌شود.

ماده ۲ . شروع و تنفیذ قرارداد

۲-۱ این قرارداد از تاریخ مبادله آن (ابلاغ از سوی کارفرما) نافذ است .

۲-۲ شروع اولین قسمت یا مرحله ، پس از ابلاغ قرارداد از سوی کارفرما و دریافت پیش‌پرداخت است. چنانچه مدیریت طرح در خواست پیش‌پرداخت نکند، شروع کار (۱۵) روز پس از ابلاغ قرارداد می‌باشد.

تاریخ شروع هر یک از قسمت ها و مراحل بعدی ، تاریخ ابلاغ انجام قسمت یا مرحله مربوط توسط کارفرماست.

۲-۳- کارفرما ظرف یکماه از تاریخ پایان خدمات هر قسمت یا مرحله نسبت به ابلاغ خدمات قسمت یا مرحله بعدی اقدام می کند. در صورتی که مرحله بعدی خدمات دوره ساخت و تحویل باشد، این مدت حداکثر سه ماه می‌باشد.

۲-۴ در صورت عدم ابلاغ هر قسمت یا مرحله از کار توسط کارفرما ، ظرف مهلتهای یاد شده ، مدیریت طرح می‌تواند خاتمه قرارداد را طبق بند ۳۳-۹-۱ ، در خواست کند.

ماده ۳ . حدود خدمات و تغییرات آن

۳-۱ کارفرما می تواند حین انجام کار ، خدمات مدیریت طرح را در چارچوب موضوع قرارداد و حداکثر تا بیست و پنج درصد مبلغ قرارداد ، با رعایت مفاد بند ۳-۲ ، تغییر، افزایش یا کاهش دهد.

https://moamelat.net
سایت معاملات

۳-۱-۱ در صورتی که به کار بستن نظر کارفرما در حین انجام خدمات یا هنگام بررسی مدارک و گزارشها موجب تغییر مصوبات قبلی و انجام خدمات اضـــافی شود ، مدیریت طرح موظف است با رعایت مفاد بند ۳-۲ ، خدمات اضافی را انجام دهد.

۳-۲ هرگاه طبق بندهای یاد شده تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرار داد ضرورت داشته باشد، در هر مورد مدیریت طرح مدت و حق‌الزحمه انجام تغیـیرات را ظرف مدت (۲۰) روز پس از اعلام تغییرات توسط کارفرما ، به وی گـزارش می‌کند.

کارفرما ، حداکـــثر ظرف مدت پانزده (۱۵) روز با بررســـی گزارش در مـورد مدت و حق‌الزحمه انجام تغییرات ، با مدیریت طرح مذاکره و توافق می‌کند. پس از توافق ، کارفرما تغییرات را ابلاغ می‌نماید.

۳-۳ خدمات مربوط به اصلاح مدارک و گزارشهای مدیریت طرح ، که ناشی از نقص انجام خدمات موضـــوع قرارداد باشد ، مشمول خدمات اضافی بندهای ۳-۱ و ۳-۲ نیست و مدیریت طرح موظف به انجام آن به هزینه خود می باشد.

ماده ۴ . برنامه زمانی و نحوه انجام خدمات

۴-۱ برنامه زمانی کلی انجام خدمات، در پیوست ۴ آمده است

۴-۲ مدیریت طرح یک ماه پس از شروع قرارداد مهندس مشاور در مرحله مطالعه و طراحی و ۴۰ روز پس از شروع قرارداد پیمانکار در مرحله اجرا، برنامه زمانی تفصیلی انجام خدمات را در چارچوب برنامه زمانی کلی قرارداد و متناسب با برنامه های زمانی سایر عوامل درگیر در طرح (مشاوران ، پیمانکاران ، سازندگان ، خدمات جنبی و ....) تهیه و به کارفرما تسلیم می‌کند . کارفرما ، تا پانزده روز پس از دریافت برنامه زمانی تفصیلی ، نظر خود را درباره تصویب یا اصلاح آن اعلام میکند. در صورتی که با تصویب کارفرما ، تغییراتی در برنامه فعالیتهای طرح بوجود آید ، برنامه زمانی تفصیلی خدمات مدیریت طرح نیز به تناسب ، با توافق دو طرف تجدید نظر می‌شود.

۴-۳ مدیریت طرح موظف است در انجام خدمات ، از مناسبترین روشها و بسته‌های نرم‌افزاری استفاده کند.

۴-۴ در مواردی که انجام خدمات مدیریت طرح مستلزم موافقت یا تصویب قبلی کارفرماست ، کارفرما حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت درخواست یا پیشنهاد ارائه شده از سوی مدیریت طرح ، نظر اصلاحی ، موافقت و یا تصویب خود را به مدیریت طرح اعلام می کند. در صورت عدم پاسخ کارفرما ظرف مدت یاد شده ، درخواست مدیریت طرح تصویب شده تلقی و اساس اقدامات بعدی قرار می‌گیرد . در صورت اعلام نظر به موقع کارفرما ، مدیریت طرح موظف به انجام اصلاحات لازم براساس نظر اصلاحی کارفرما ظرف مدت پانزده روز پس از دریافت آنها می باشد.

عدم پاسخ کارفرما در موارد یاد شده رافع مسئولیتهای مدیریت طرح برای حسن انجام خدمات محوله نمی باشد.

۴-۵ مدیریت طرح افراد کلیدی انجام کار هر مرحله را براساس سازمان اجرای کار پیوست ۶ ، تعیین و با ارائه سوابق تحصیلی و حرفه ای به همراه وظایف و میزان فعالیت هر یک معرفی می‌کند . کارکنان مزبور پس از تایید کارفرما به کار گمارده می‌شوند.

کارفرما حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت سوابق افراد کلیدی مدیریت طرح، نظر خود را اعلام می کند . در صورت عدم پاسخ طی مهلت مقرر، افراد معرفی شده ، تایید شده تلقی می شوند . عدم پاسخ کارفرما رافع مسئولیتهای مدیریت طرح برای استفاده از افراد کلیدی واجد صلاحیت و حسن انجام خدمات آنان نمی باشد . تایید کارفرما نیز موجب سلب مسئولیت از مدیریت طرح نمی‌باشد.

ماده ۵ . پیشرفت کار

۵-۱ مدیریت طرح گزارش خدمات و اقدامات انجام شده هر ماه خود را تا تاریخ دهم ماه بعد به کارفرما تسلیم می‌کند . در این گزارش باید خدمات انجام شده با برنامه تفصیلی انجام خدمات، مقایسه گردیده و علت تفاوت آنها (درصورت وجود) مشخص شود و اقدامات طرفین نیز برای رفع تنگناها معین گردد.

https://moamelat.net
سایت معاملات

۵-۲ مدیریت طرح گزارش پیشرفت کار ماهانه طرح را با دریافت گزارش ماهانه از عوامل درگیر در طرح و بررسی آنها و با درج کمبودها (در صورت وجود) ، توصیه‌ها و پیشنهادهای مشخص تهیه کرده و تا تاریخ دهم ماه بعد به کارفرما تسلیم می کند.

۵-۳ مدیریت طرح متعهد است در ارائه گزارش ردیف ۵-۲ ، شامل پیشرفت طرح ، هزینه‌های طرح ، کیفیت طرح و وضعیت قراردادها و عوامل و منابع طرح ، واقع گرا، منصف، منطقی و امین باشد و تمامی اطلاعاتی را که منطقاً برای انجام صحیح و کامل کارها مهم هستند در گزارشها درج نماید.

ماده ۶ . کارکنان مدیریت طرح

۶-۱ همه کسانی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد ، به صورت دایم یا موقت، به هزینه مدیریت طرح و برای او خدماتی را انجام می‌دهند، کارکنان مدیریت طرح شناخته می شوند و مسئولیت عملکرد آنها در مورد خدمات موضوع قرارداد، به عهده مدیریت طرح است.

۶-۲ قبل از شروع کار ، مدیریت طرح موظف است سازمان اجرایی و فهرست اسامی افراد کلیدی را که فاقد سوابق سوء حرفه‌ای باشند ، برای انجام خدمات موضوع قرارداد ، مطابق پیوست ۶ به همراه وظایف ، تخصص و میزان فعالیت هر یک ، برای کارفرما ارسال کند.

۶-۳ کارفرما می تواند با ذکر دلیل از مدیریت طرح بخواهد که هر کدام از کارکنان خود را که در انجام خدمات موضوع قرارداد اشتغال دارند از انجام خدمات موضوع قرارداد بر کنار و شخصی دیگری را جایگزین وی کند. در این صورت مدیریت طرح مکلف به انجام این امر می باشد.

۶-۴ در صورتی که انجام خدمات موضوع قرارداد ، مستلزم استفاده از خدمات اتباع خارجی باشد ، مدیریت طرح در استفاده از خدمات آنها ، قوانین و مقررات ناظر بر کار اتباع خارجی در ایران را رعایت می‌کند و اسناد مربوط به مجوز اقامت و کار آنها را به کارفرما تسلیم می‌نماید.

۶-۵ قراردادهای منعقده بین مدیریت طرح و کارکنان دایم یا موقت که در ارتباط با انجام خدمات موضوع قرارداد منعقد می‌شود، تعهدی برای کارفرما ایجاد نمی‌کند .

۶-۶ در تنظیم و انعقاد قرارداد بین مدیریت طرح و کارکنان وی ، مقررات جاری از جمله قانون کار و مقررات تامین اجتماعی باید مراعات شود.

ماده ۷ . نمایندگان

۷-۱ . نمایندگان کارفرما

۷-۱-۱ کارفرما پس از مبادله قرارداد ، نماینده یا نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارات ، به مدیریت طرح معرفی می‌کند.

۷-۱-۲ دستورها و مدارکی که به وسیله نماینده کارفرما ، در محدوده اختیارات تفویض شـــده به وی، به مدیریت طرح ابلاغ می‌شود در حکم ابلاغ کارفرماست ، بدیهی است با تغییر نماینده کارفرما ، دستورهای ابلاغ شده و یا مدارک امضا شده به وسیله نماینده قبلی ، معتبر است.

۷-۲ . نمایندگان مدیریت طرح

۷-۲-۱ پس از مبادله قرارداد ، مدیریت طرح نماینده یا نمایندگان خود را با ذکر حدود اختیارات، به کارفرما معرفی می‌کند.

ماده ۸ . دقت و کوشش

۸-۱ مدیریت طرح باید به عنوان مدیر صدیق و امین کارفرما ، خدمات موضوع این قرارداد را منطبق با اصول فنی و مهندسی و براساس استانداردهای تخصصی و حرفه‌ای با رعایت ملاحظات مالی و اقتصادی ، طبق دستورالعمل‌های مربوط و با بکارگیری حداکثر مهارت و دقت ، به وسیله کارکنانی که واجد صلاحیت تخصصی و حرفه‌ای لازم هستند، انجام دهد و در مواردی که اظهارنظر و صلاحدید، به او واگذار شده است، منصفانه و بی طرفانه عمل کند.

۸-۲ مدیریت طرح موظف است همواره تمامی گزینه ها و راه حلهای ممکن برای تامین اهداف طرح را بررسی نموده و مناسبترین آنها را به کار گیرد و یا پیشنهاد نماید.

۸-۳ مدیریت طرح باید با برنامه‌ریزی ، سازماندهی ، کنترل ، نظارت و ارزیابی دقیق فعالیتهای طرح و عوامل انجام آن و هدایت و راهنمایی به موقع و تنظیم و هماهنگی مناسب آنها از بروز هرگونه انحراف از برنامه زمانی ، مالی و کنترل کیفی طرح جلوگیری بعمل آورد و در تمامی مواردی که اتخاذ تصمیم بر عهده او گذاشته شده است ، سریع و به موقع اقدام کند.

۸-۴ مدیریت طرح موظف است کارفرما را از هر موضوع ، رویداد و شرایطی که برای انجام صحیح و کامل کارها اهمیت داشته باشد یا بر اجرای قرارداد اثر نامطلوب بگذارد و یا باعث تغییر برنامه کار شود و یا بتواند به تهدید و یا تعارض با منافع کارفرما منجر شود، به موقع مطلع کند.

ماده ۹ . استانداردها ، معیارها ، مقررات و دستورالعمل‌ها

۹-۱ واحد اندازه‌گیری در تمامی اسناد و مدارک فنی طرح ، سیستم متریک خواهد بود ، مگر آن که بنا به ضرورت ، سیستم اندازه گیری دیگری در پیوست ۵ تعیین شده باشد و یا هنگام اجرای کار ، درباره آن توافق شود.

۹-۲ مدیریت طرح ، باید در انجام خدمات و تهیه و تنظیم مدارک و گزارشها ، از معیارها و ضوابط فنی و دستورالعمل‌ها و استانداردهایی که در پیوست ۵ تعیین شده و یا بعداً توافق می‌شود ، استفاده کند. در صورت موجود نبودن این گونه ضوابط و معیارها ، از معیارها و ضوابط معتبر داخلی و یا بین‌المللی استفاده کند.

۹-۳ مدیریت طرح موظف است ، در اجرای وظایف در چارچوب شرح خدمات (پیوست ۲)، همه ابلاغها ، دستورکارها و اقدامهای خود را در رابطه با سایر عوامل درگیر طرح با رعایت اسناد و مدارک قراردادهای آنها، طبق ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط ، انجام دهد.

۹-۴ مدیریت طرح باید در انجام خدمات موضوع قرارداد ، نظام اجرایی طرحهای صنعت نفت و دستورالعمل و آیین نامه های مرتبط با آن و آیین نامه معاملات شرکت ملی نفت و بر حسب مورد مقررات مالی و سایر مقررات که از سوی کارفرما به او اعلام می‌شود را رعایت کند.

ماده ۱۰ . اقدامهای مدیریت طرح که نیاز به تایید کارفرما دارد

هرگاه مدیریت طرح به هنگام انجام کار ، برای تعیین نحوه ادامه کار، جلسه یا جلسه‌های هماهنگی را به منظور اخذ تصمیمهای راهبردی ضروری بداند ، موظف است موضوع را طی گزارش توجیهی ، برای کارفرما بفرستد . کارفرما ، تا پانزده روز از تاریخ دریافت گزارش ، نسبت به تشکیل جلسه اقدام می‌کند و تصمیمها را درصورت جلسه‌ای تنظیم و به مدیریت طرح ابلاغ می‌نماید .

هرگاه کارفرما در مهلت تعیین شده نسبت به تشکیل جلسه و ابلاغ تصمیمها اقدام نکند ، مدیریت طرح خود تصمیم‌گیری نموده و نتیجه را به کارفرما اعلام می‌کند.

ماده ۱۱ . محرمانه بودن اطلاعات

۱۱-۱ در صورتی که طبق شرایط خصوصی قرارداد ، اطلاعات مربوط به موضوع قرارداد جزو طبقه‌بندی محرمانه باشد ، و یا محرمانه بودن آن از سوی کارفرما به مدیریت طرح اعلام شود ، مدیریت طرح مجاز نیست بدون تایید قبلی کارفرما، اطلاعات مربوط به قرارداد را به طور مستقیم یا غیر مستقیم در اختیار دیگران بگذارد و کوشش نماید تمامی اطلاعاتی را که در جریان انجام خدمات تحصیل می‌کند، محرمانه تلقی نموده و حداکثر سعی خود را برای جلوگیری از افشای اطلاعات بکار بندد.

۱۱-۲ در مواردی که اطلاعات محرمانه است ، پس از اتمام قرارداد یا در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کماکان موارد حفاظت از اطلاعات به قوت خود باقی است.

ماده ۱۲ . ارتباط با طرحهای دیگر

در مواردی که انجام خدمات موضوع قرارداد ، با طرح یا طرحهای دیگری ارتباط داشته باشد ، مدیریت طرح موظف است اطلاعات و مدارک فنی آن را طبق برنامه‌ای که با مهندس مشاور و یا سازمانهای مربوط تنظیم می شود از کارفرما دریافت کند و در انجام خدمات خود منظور نماید.

ماده ۱۳ . مسئولیت مدیریت طرح

۱۳-۱ مدیریت طرح ، در قبال کارفرما و برای ارائه خدمات پیش‌بینی شده در پیوستهای ۱و ۲ این قرارداد ، مسئول است.

۱۳-۲ تایید خدمات و یا تصویب مدارک و گزارشهای موضوع قرارداد ، از سوی کارفرما، رافع مسئولیتهای مدیریت طرح نمی باشد

۱۳-۳ چنانچه مدیریت طرح از مشارکت دو یا چند شرکت (Joint Venture) تشکیل شده باشد ، شرکتهای تشکیل دهنده مشارکت در برابر کارفرما و کل کار مشترکاً و متضامناً مسئولیت دارند.

۱۳-۴ مدیریت طرح مسئول هماهنگی ، بررسی و تایید مسایل فنی و صورت وضعیتهای پیمانکاران و سازندگان و یا صورتحسابهای مهندسان مشاور است و هیچ نوع مسئولیت مالی و حقوقی در قبال پیمانکاران ، سازندگان و مشاوران از نظر تامین اعتبار و پرداخت مطالبات آنها ندارد.

ماده ۱۴ . رعایت مقررات ایمنی

۱۴-۱ مدیریت طرح باید اطمینان حاصل کند که کارکنانش خدمات را به طور ایمن و مطمئن انجام می‌دهند و ضوابط ایمنی را ، در تمام مراحل انجام خدمات رعایت می‌کنند.

۱۴-۲ مدیریت طرح مراقبت می‌کند که پیمانکاران و سایر گروههایی که در انجام کارهای موضوع قرارداد فعالیت می‌کنند ، طبق مقررات ، ضوابط و دستورالعمل‌های حفاظت و ایمنی کارگاهها در کشور عمل نمایند . این مراقبت رافع مسئولیتهای پیمانکاران و سایر گروههای اجرایی ، نخواهد بود.

ماده ۱۵ . تصویب مدارک و گزارشها

۱۵-۱ کارفرما پس از دریافت مدارک و گزارشهای خدمات موضوع قرارداد، موظف است طبق مفاد ردیف ۴-۴ ، در مورد بررسی و اعلام نظر و ابلاغ مراتب تصویب، ظرف مدت پانزده روز یا مدت تعیین شده در برنامه زمانی اقدام کند.

۱۵-۲ کارفرما متعهد است در مواردی که مدیریت طرح به منظور ادامه انجام خدمات موضوع قرارداد ، تایید گزینه های پیشنهادی را در خواست می‌کند، در کمترین مدت ممکن نسبت به بررسی و اعلام نظر با تشکیل جلسات لازم و تصمیم گیری به صورتی اقدام نماید که در روند انجام خدمات تاخیر یا وقفه ای ایجاد نشود.

ماده ۱۶ . تسهیلات بر عهده کارفرما

کارفرما تدابیر و مساعدتهای لازم را برای تسهیل کار مدیریت طرح در ارتباط با خدمات موضوع قرارداد به ویژه در موارد زیر براساس در خواست مدیریت طرح فراهم می‌کند.

۱۶-۱ حذف می شود.

۱۶-۲ مجوز ورود کارکنان مدیریت طرح به مناطق ممنوع ، در ارتباط با نیاز طرح.

۱۶-۳ روادید ورود و خروج و پروانه اقامت و مجوز کار کارکنان خارجی مورد نیاز طرح و همچنین ، اخذ گذرنامه و روادید برای کارشناسان ایرانی.

۱۶-۴ ارتباط و تشریک مساعی با وزارتخانه‌ها ، سازمانها ، شرکتها و سایر مؤسسات.

۱۶-۵ ترتیب امور مربوط به تهیه لوازم و وسایلی که تهیه و توزیع آن در انحصار دولت باشد.

۱۶-۶ ترتیب امور مربوط به تهیه، ورود و ترخیص لوازم و وسایل ، کتب ، نشریات، نرم‌افزارها و اقلامی از این قبیل ، که تهیه آن در داخل کشور مقدور نباشد.

۱۶-۷ تسهیلات ویژه‌ای که طبق پیوست ۵ قرارداد ، باید توسط کارفرما در اختیار مدیریت طرح قرار گیرد.

تمام هزینه‌های اقدامهای موضوع بندهای ۱۶-۳ تا ۱۶-۶ ، بر عهده مدیریت طرح است.

ماده ۱۷ دسترسی به محل

۱۷-۱ کارفرما باید امکان دسترسی بدون ممانعت به محل اجرای پروژه را، به منظور انجام خدمات این قرارداد ، برای مدیریت طرح فراهم کند.

۱۷-۲ اخذ مجوزهای لازم برای انجام خدمات موضوع قرارداد بر روی زمین و مسیرهای مربوط ، بر عهده و به هزینه کارفرماست.

۱۷-۳ مدیریت طرح ، برای کسب مجوزهای لازم ، با کارفرما در حد توان همکاری خواهد کرد.

ماده ۱۸ . تعهدات کارفرما

۱۸-۱ با در خواست مدیریت طرح ، کارفرما باید در مدت مناسب که باعث تاخیر در شروع خدمات نشود ، تمامی اطلاعات موجود و قابل گرد آوری مربوط به طرح و ساختگاه آن را که مورد نیاز طرح می باشد ،به تشخیص خود و به صورت رایگان در اختیار مدیریت طرح قرار دهد.

۱۸-۲ در مورد تمامی موضوعاتی که بر حسب نیاز از سوی مدیریت طرح به کارفرما مراجعه می‌شود، کارفرما باید در مدت زمان قابل قبول که باعث تاخیر در انجام خدمات نشود . تصمیمات خود را به مدیریت طرح اعلام کند.

۱۸-۳ در صورت عدم ارائه اطلاعات و مدارک لازم و یا عدم انجام تعهدات کارفرما به شرح درج شده در پیوست ۵ ، بیش از دو ماه پس از شروع قرارداد ، مدیریت طرح می تواند خاتمه قرارداد را طبق ردیف ۳۳-۹-۴ ، در خواست کند.

۱۸-۴ نمایندگی مدیر طرح از طرف کارفرما در تمامی قراردادهای موضوع ردیف ۲-۴ موافقتنامه ، در حد اختیارات واگذار شده مشخص شود.

ماده ۱۹ . پیش پرداخت

۱۹-۱ به در خواست مدیریت طرح ، کارفرما بیست درصد از مبلغ حق‌الزحمه هر مرحله از خدمات موضوع قرارداد را به عنوان پیش پرداخت ، پس از ابلاغ همان مرحله، بدون کسر کسور قانونی در مقابل ضمانتنامه بانکی یا هرگونه تضمین معتبر مورد تایید کارفرما به مدیریت طرح، پرداخت می‌کند . مقدار این پیش‌پرداخت ، برای خدمات مرحله ساخت و تحویل ده درصد مبلغ حق الزحمه این مرحله است .

این مبلغ هنگام پرداخت حق‌الزحمه هر قسمت یا مرحله به تناسب کسر و تضمین مدیریت طرح به همان نسبت آزاد می شود.

۱۹-۲ در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد ، هرگاه در تسویه حساب نهایی ، مدیریت طرح بابت پیش‌پرداخت‌ها به کارفرما بدهکار باشد ، موظف است مبالغ بدهکاری

https://moamelat.net
سایت معاملات

را پرداخت کند وگرنه کارفرما ، نسبت به دریافت مطالبات خود از محل سپرده‌ها ، تضمینها و سایر مطالبات مدیریت طرح ، با اخذ هزینه‌های مربوط ، اقدام می‌کند.

ماده ۲۰ . تضمین حسن انجام کار

۲۰-۱ برای حصول اطمینان از حسن انجام کار ، ده درصد از هر پرداخت مدیریت طرح به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر و نزد کارفرما نگهداری می‌شود .

۲۰-۲ در صورت فسخ قرارداد ، طبق ماده ۳۴ تضمین حسن انجام کار به نفع کارفرما ضبط می شود.

۲۰-۳ تضمین مربوط به هر قسمت یا مرحله از خدمات مطالعه و طراحی باید پس از تصویب مدارک و گزارشهای آن به مدیریت طرح مسترد می شود.

نیمی از مبلغ تضمین حسن انجام کار در مرحله ساخت پس از تحویل موقت کار، و بقیه آن پس از تحویل قطعی کار به مدیریت طرح مسترد می شود.

ماده ۲۱ . حق‌الزحمه

۲۱-۱ حق‌الزحمه مدیریت طرح برای انجام خدمات قسمتها یا مراحل مختلف موضوع قرارداد که طبق پیوست ۳ تعیین شده است ، از سوی کارفرما و با رعایت مفاد قرارداد، به وی پرداخت می‌شود.

ماده ۲۲ . نحوه پرداخت حق‌الزحمه

۲۲-۱ حق‌الزحمه مدیریت طرح و یا پرداختهای دیگر (بابت خدمات اضافی ، تعلیق و خسارت تاخیر) براساس صورتحسابها و یا مدارکی است که در زمانهای مقرر بر طبق اسناد و مدارک قرارداد توسط مدیریت طرح تنظیم و به کارفرما ارائه می‌شود.

۲۲-۲ پرداخت حق‌الزحمه در مواردی که زمان پرداخت آن در قرارداد پیش بینی نگردیده است ، بر حسب مورد به تناسب پیشرفت کار و یا توافق طرفین تعیین می شود.

۲۲-۳ حذف می شود.

۲۲-۴ زمان پرداخت حق‌الزحمه خدمات اضافی موضوع بند ۳-۲ ، بر حسب مورد، به تناسب پیشرفت کار و با توافق دو طرف تعیین می‌شود.

۲۲-۵ حق‌الزحمه موضوع بند ۲۲-۱ ، طی صورتحسابی که توسط مدیریت طرح تهیه و تسلیم کارفرما می شود ، پس از رسیدگی از سوی کارفرما پرداخت می‌شود.

۲۲-۶ کارفرما موظف است ظرف مدت بیست روز پس از دریافت صورتحساب ، آن را مورد بررسی قرار دهد و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی ، ضمن ارسال یک نسخه از صورتحساب تایید شده همراه با مستندات مربوط برای مدیریت طرح ، حق‌الزحمه وی را پرداخت کند.

۲۲-۷ هرگاه مدیریت طرح به اصلاحات اعمال شده از سوی کارفرما در مورد صورتحساب معترض باشد، اعتراض خود را با ذکر دلیل و ارائه مستندات ، حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت صورتحساب اصلاح شده، به کارفرما اعلام می‌کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد . هرگاه کارفرما هم‌چنان بر اعمال اصلاحات اعلام شده تاکید داشته باشد ، باید نسبت به پرداخت آنچه که مورد قبول اوست ، اقدام کند. در این حالت ، مدیریت طرح می تواند نسبت به مبلغ مازاد مورد نظر خود ، از طریق ماده ۳۵ اقدام کند و در صورت محق بودن، اصل مبلغ را به علاوه خسارت تاخیر تادیه ، طبق بند ۲۲-۸ ، دریافت کند.

۲۲-۸ در صورتی که کارفرما در پرداخت تمام یا بخشی از هر یک از صورتحساب‌های تایید شده بیش از یک ماه از تاریخ دریافت آن تاخیر کند، برای جبران خسارت مازاد بر یک ماه ، اضافه بر اصل مبلغ تاخیر شده ، مبلغی معادل حاصلضرب نرخ سود سپرده سرمایه‌گذاری بلند مدت پنجساله (مورد عمل در بانکهای کشور) در مبلغی که پرداخت آن به تاخیر افتاده، به مدیریت طرح پرداخت می کند. حداکثر زمان مشمول پرداخت این خسارت ، سه ماه است.

ماده ۲۳ . حذف می شود.

ماده ۲۴ . تغییرات مدت خدمات و حق‌الزحمه مربوط

مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر ، می‌تواند با پیشنهاد هریک از دو طرف، تغییر یابد .

۲۴-۱ تغییر حدود خدمات.

۲۴-۲ بروز تاخیر به عللی خارج از قصور مدیریت طرح.

۲۴-۳ وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری.

۲۴-۴ تعلیق کارها از طرف کارفرما.

۲۴-۵ تاخیر غیر مجاز از سوی مدیریت طرح .

۲۴-۶ مدیریت طرح در مواقعی که پیش‌بینی کند خدمات موضوع قرارداد به عللی خارج از تقصیر و اختیار وی با تاخیر مواجه است، باید ظرف مدت پانزده روز پیشنهاد مربوط به میزان تغییر در مدت، حق‌الزحمه و سایر موارد را همراه با دلایل مربوط، به کارفرما اعلام نماید . کارفرما حداکثر ظرف مدت پانزده روز مراتب را بررسی می کند و براساس توافق طرفین نسبت به موضوع تصمیم‌گیری می‌نماید.

۲۴-۷ هرگاه در انجام خدمات هر قسمت یا مرحله تاخیر بوجود آید ، در پایان خدمات آن قسمت یا مرحله ، گزارش تاخیرات که توسط مدیریت طرح به طور مستند اعلام شده است ، به وسیله کارفرما و با حضور نماینده مدیریت طرح بررسی می‌شود و میزان مجاز و غیر مجاز آن با توافق تعیین و صورتجلسه می گردد و طبق ماده ۲۵ ، در محاسبه حق‌الزحمه و تسویه حساب منظور می شود.

۲۴-۸ در صورتی که طرفین قرارداد در مورد تعیین تاخیر مجاز و غیر مجاز به توافق نرسند ، براساس ماده ۳۵ ، برای حل اختلاف اقدام می شود.

۲۴-۹ در صورتی که کارفرما در حین مدت انجام خدمات موضوع قرارداد تشخیص دهد که مدیریت طرح در انجام خدمات هر قسمت یا مرحله بیش از سی درصد مدت مربوط تاخیر غیر مجاز دارد و یا در انجام هر یک از خدمات تفکیک شده در برنامه زمانی بیش از پنجاه درصد مدت پیش بینی شده تاخیر غیر مجاز دارد، می‌تواند طبق ردیف ۳۴-۲-۱ قرارداد را فسخ کند.

ماده ۲۵ . خسارت تاخیر

۲۵-۱ بابت تاخیر غیر مجاز مدیریت طرح ، خسارتی معادل حاصلضرب نسبت مدت تاخیر غیر مجاز به مدت قسمت یا مرحله مربوط در میزان حق‌الزحمه آن قسمت یا مرحله و حداکثر تا بیست (۲۰) درصد حق‌الزحمه مربوط ، از مدیریت طرح دریافت می‌شود.

۲-۲۵ بابت تاخیر مجاز مدیریت طرح ، مبلغی معادل چهل (۴۰) درصد متوسط حق‌الزحمه ماهانه برای ماههای با تاخیر مجاز پرداخت می‌شود . حداکثر مدت برای پرداخت حق‌الزحمه تاخیر مجاز ، برای مراحل مطالعاتی، نصف مدت قسمت یا مرحله مربوط و حداکثر شش ماه و برای مرحله ساخت و تحویل، تابع شرایط اجرای کار است. پس از سپری شدن این مدت و عدم ابلاغ تعلیق از سوی کارفرما ، مدیریت طرح می‌تواند طبق بند ۳۳-۹-۵ ، عمل کند.

ماده ۲۶ . مالیات ، بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی

۱-۲۶ پرداخت هرگونه مالیات ، عوارض ، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به مدیریت طرح و کارکنان او و نیز حقوق گمرکی و عوارض مربوط به لوازم و وسایل مورد نیاز مدیریت طرح که در تاریخ امضای این قرارداد برقرار است ، یا در آینده برقرار خواهد شد و یا میزان آن در آینده تغییر می‌کند، با رعایت مفاد بند ۲-۲۶ به عهده مدیریت طرح است . مبالغی از این مالیاتها و عوارض و بیمه و سایر حقوق دولتی که باید طبق قوانین و مقررات از طریق کارفرما وصول شود ، از پرداختهای مدیریت طرح کسر می‌شود و به حساب وی به مراجع مربوط ، حواله می گردد .

۲-۲۶ در صورتی که مالیات ، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی ، جز آنهایی که هنگام امضای قرارداد وجود دارد ، تغییر کند، حق‌الزحمه مدیریت طرح نیز، توسط کارفرما، به تناسب تعدیل خواهد شد.

ماده ۲۷ . تعلیق

۱-۲۷ کارفرما می‌تواند با اعلام کتبی ده (۱۰) روزه به مدیریت طرح در حین انجام خدمات هر قسمت یا مرحله ، تمام یا بخشی از خدمات موضوع آن قسمت یا مرحله را ، طی ابلاغیه ای که تاریخ شروع و خاتمه تعلیق در آن معین شده ، به حالت تعلیق در آورد.

۲۷-۲ ابلاغ تعلیق برای خدمات مطالعات، قبل از سپری شدن سه چهارم مدت اولیه و با احتساب تمدیدهای مجاز برای هر یک از این قسمتها یا مراحل، مجاز است و تعلیق خدمات مرحله ساخت و تحویل، تابع وضعیت تعلیق کارهای اجرایی که زیر نظر مدیریت طرح است، می‌باشد.

۲۷-۳ تعلیق خدمات از سوی کارفرما در هر قسمت یا مرحله ، فقط برای یک بار مجاز است. مدت تعلیق در هر قسمت یا مرحله از خدمات، حداکثر یک چهارم مدت اولیه و یا ۴ ماه، هر کدام که کمتر است ، خواهد بود.

۲۷-۴ در صورتی که تمدید تعلیق ضرورت داشته باشد ، کارفرما حداکثر تا ده (۱۰) روز قبل از پایان مدت تعلیق ، موضوع را به مدیریت طرح پیشنهاد می‌کند و در صورت موافقت وی ، حداکثر به مدت سه (۳) ماه و بدون پرداخت هرگونه هزینه برای مدت تمدید شده ، قرارداد تمدید می‌گردد ، هرگاه مدیریت طرح با تمدید تعلیق موافقت نکند، با درخواست وی به قرارداد خاتمه داده می‌شود.

۲۷-۵ پرداخت هزینه‌های مربوط به دوران تعلیق خدمات ، به استثنای خدمات مرحله ساخت و تحویل ، ماهانه معادل سی (۳۰) درصد حق‌الزحمه متوسط ماهانه است ، که با رعایت مفاد بند ۲۷-۳ قابل پرداخت است.

۲۷-۶ مدیریت طرح موظف است پس از شروع تعلیق ، خدمات مربوط را متوقف کند و حداکثر ظرف مدت پانزده (۱۵) روز ، گزارش وضعیت خدمات را تا هنگام ابلاغ تعلیق ، تهیه و با تعیین میزان هزینه‌های تعلیق ، موضوع بند ۲۷-۵ ، به کارفرما تسلیم نماید.

۲۷-۷ مدیریت طرح بیست (۲۰) روز قبل از انقضای مدت تعلیق یا تمدید تعلیق، نظر کارفرما را نسبت به چگونگی ادامه قرارداد ، استعلام می‌کند . در صورت اعلام‌نظر کارفرما مبنی بر ادامه کار ، پس از سپری شدن مدت تعلیق، اجرای کار ادامه می‌یابد. هرگاه تا پایان مدت تعلیق کارفرما ، نظر خود را در مورد ادامه کار اعلام نکند ، مدیریت طرح می‌تواند خاتمه کار را درخواست کند.

۲۷-۸ چنانچه در دوران تعلیق ، کارفرما تصمیم به لغو تعلیق بگیرد ، موضوع را به مدیریت طرح ابلاغ می کند. در این صورت حداکثر ده (۱۰) روز پس از ابلاغ ، کار ادامه می‌یابد.

ماده ۲۸ . حوادث قهری

در موارد وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضـــطراری، مانند جنگ (اعلام شده یا نشده)، انقلابها و اعتصابهای عمومی ، شیوع بیماریهای واگیردار، زلزله، سیل و طغیانهای غیر عادی، خشکسالی‌های بی‌سابقه و هم چنین آتش سوزی‌های دامنه‌دار، طوفان و حوادث مشابه ، به ترتیب زیر عمل خواهد شد :

۲۸-۱ هرگاه بروز شرایط اضطراری ، انجام قرارداد حاضر را برای یکی از دو طرف غیر ممـکن سازد ، آن طرف می‌تواند خاتمه قرارداد را به طرف دیگر اعلام کند.

۲۸-۲ هرگاه شرایط اضطراری گذرا باشد و ادامه قرارداد حاضر به طور موقت امکان‌پذیر نباشد، مطابق ماده تعلیق ، عمل می‌شود.

ماده ۲۹ .ممنوعیت قانونی

۲۹-۱ مدیریت طرح اعلام می‌کند که در موقع عقد این قرارداد ، مشمول ممنوعیت اصل ۱۴۱ قـــانون اســـاسی و قانـــون منع مداخـــله کارکـــنان دولـــت ، مـــصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ ، نیست .

۲۹-۱-۱ در صورتی که خلاف آن برای کارفرما ثابت شود ، یا تغییراتی در صاحبان سهام، مدیران یا بازرسان مدیریت طرح رخ دهد که با مفاد قوانین یاد شده تعارض داشته باشد کارفرما قرارداد را مطابق ماده ۳۴ فسخ می‌کند.

۲۹-۱-۲ در شرایطی که تغییراتی در دستگاهـــهای دولتی یا کارفرمـــا ایجاد شود کـه مدیریت طرح مشمول ممنوعیت یاد شده باشد ، مدیریت طرح موظف اســـت مـــراتب را به کارفرما اعلام کند و در صورتی که منع قانونی رفع نشود ، کارفرما قرارداد را خاتمه می‌دهد . هرگاه مدیریت طرح مراتب را به محض اطلاع به کارفرما اعلام نکند ، کارفرما قرارداد را فسخ می کند.

۲۹-۲ مدیریت طرح ، مدیران و شرکای او در مدت این قرارداد ، نباید در قراردادهای پیمانکاری یا خرید مصالح ، لوازم و تجهیزات مورد نیاز اجرای عمـــلیات آن ، به طور مستقیم یا غیرمستقیم ، مشارکت و یا منافعی داشته باشند.

۲۹-۳ کارکنان خارجی مدیریت طرح و یا همراهان ایشان ، حق دخالت در امور سیاسی ایران را ندارند.

ماده ۳۰ . عدم بکارگیری کارکنان یکدیگر

۳۰-۱ مدیریت طرح نمی‌تواند کارکنان شاغل کارفرما یا سایر عوامل درگیر طرح (مهندس مشاور یا پیمانکار) را ، برای انجام خدمات موضوع این قرارداد ، به کار گیرد.

۳۰-۲ بکارگیری کارکنان مدیریت طرح از سوی کارفرما یا سایر عوامل درگیر طرح (مهندس مشاور یا پیمانکار) برای انجام خدمات موضوع این قرارداد مجاز نمی‌باشد

ماده ۳۱ . انتقال به غیر

۳۱-۱ مدیریت طرح حق ندارد بدون کسب مجوز از کارفرما ، موضوع این قرارداد را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگری منتقل یا واگذار کند، در صورت موافقت کارفرما با واگذاری قسمتی از کار به اشخاص ثالث ، از مسئولیت و تعهدات مدیریت طرح به هیچ عنوان کاسته نمی‌شود.

۳۱-۲ کارفرما می‌تواند تمام یا قسمتی از حقوق یا اختیارات خود را با رعایت مقررات به شرکتها یا قسمتهای دیگر وزارت نفت تفویض کند . در این صورت، انجام تعهدات کارفرما در رابطه با حقوق یا اختیارات تفویض شده بر عهده آن واحدها خواهد بود .

ماده ۳۲ . اشخاص و یا قراردادهای ثالث

در مواردی که اجرای خدمات این قرارداد از سوی مدیریت طرح مستلزم اعمال اختیارات یا اجرای وظایف مقرر در پیمانها و قراردادهای دیگری باشد ، بر حسب مورد ، به ترتیب زیر اقدام می‌شود :

۳۲-۱ در صورتی که اختیارات یا وظایف ، در چارچوب پیوست ۲ منظور نشده باشد ، مدیریت طرح در انجام این امور ، با توجه به دانش فنی و تجربه خود ، به عنوان یک شخص بی‌طرف عمل می‌کند.

۲-۳۲ چنانچه در قرارداد با مهندس مشاور یا پیمانکاران یا اشخاص ثالث به مدیریت طرح حق تغییر حدود تعهدات داده شده باشد ، مدیریت طرح دستورهای لازم را در چارچوب قراردادها صادر می‌کند و گزارش موارد تغییر را ، به کارفرما تسلیم خواهد کرد.

ماده ۳۳ . خاتمه دادن به قرارداد

۱-۳۳ کارفرما می‌تواند در هر زمانی ، به شرح زیر قرارداد را خاتمه دهد.

۲-۳۳ در هر مرحله‌ای که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد ، موضوع را با تعیین مهلت دو (۲) ماهه ، به مدیریت طرح اعلام می‌کند.

۳-۳۳ مدیریت طرح ، پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد ، بی‌درنگ باید کار را متوقف کند و تا پانزده (۱۵) روز ، گزارش وضعیت پیشرفت خدمات را تا هنگام ابلاغ خاتمه قرارداد، تهیه و به کارفرما تسلیم کند . این گزارش ، باید حاوی وضعیت و میزان پیشرفت هر بخش از خدمات قسمت یا مرحله و نیز بخشهایی که تکمیل آنها به لحاظ حفظ منافع کارفرما در مهلت دو ماهه یاد شده ضروری و امکان‌پذیر است ، همراه با تعیین میزان حق‌الزحمه آنها باشد.

۴-۳۳ هرگاه کارفرما راساً یا براساس گزارش مدیریت طرح ، تشخیص دهد که لازم است تمام یا قسمتی از خدمات نا تمام تکمیل شود ، باید موضوع را به مدیریت طرح اعلام کند. در این صورت ، مدیریت طرح موظف است خدمات یاد شده را در مهلت دو ماهه یا مدت توافق شده ، تکمیل کند.

۵-۳۳ در هر صورت مدیریت طرح موظف است در پایان مهلت دو ماهه (یا مدت توافق شده)، نسبت به تحویل اصل اسناد و مدارک کار ، تحویل اموال کارفرما و ارائه صورتحساب حق‌الزحمه خدمات انجام شده و صورت هزینه‌های ناشی از پایان دادن قرارداد، مانند موافقتنامه‌ها و تعهدات مدیریت طرح در مقابل کارمندان خود یا موسسات دیگر ، مشروط بر این که این هزینه‌ها به منظور اجرای این قرارداد ایجاد شده باشد و بابت آنها به مدیریت طرح پرداختی نشده باشد ، اقدام نماید. حداکثر هزینه های ناشی از پایان دادن قرارداد برابر سی درصد (۰/۳۰) حق الزحمه مربوط به باقیمانده کار آن مرحله ، یا ۱/۲ متوسط حق الزحمه ماهانه، هر کدام که کمتر است خواهد بود.

https://moamelat.net
سایت معاملات

۳۳-۶ کارفرما متعهد است ظرف مدت پانزده (۱۵) روز پس از دریافت صورتحساب و صورت هزینه‌های موضوع بند ۳۳-۵ ، نسبت به بررسی آن براساس شرایط قرارداد و میزان خدمات انجام شده اقدام نماید و با مدیریت طرح تسویه‌حساب کند.

تضمین حسن انجام کار مدیریت طرح در این حالت با توجه به ماده ۱۹-۲ آزاد می‌شود.

۳۳-۷ هرگاه خاتمه دادن به قرارداد پس از انجام خدمات هر یک از مراحل قرارداد طرح باشد، کارفرما قرارداد را بدون تشریفات خاصی خاتمه داده و با مدیریت طرح تسویه حساب می‌کند.

۳۳-۸ در مورد شمول بند ۲۹-۱-۲ ، هرگاه منع قانونی رفع نشود ، قرارداد از سوی کارفرما خاتمه داده می‌شود و طبق مفاد این ماده ، عمل می‌شود.

۳۳-۹ مدیریت طرح ، می‌تواند خاتمه دادن به قرارداد را در هر یک از موارد زیر، در خواست کند:

۳۳-۹-۱ عدم ابلاغ خدمات مرحله بعد ، طی مهلتهای مندرج در ماده ۲.

۳۳-۹-۲ در صورت تاخیر مازاد بر سه (۳) ماه در پرداخت حق‌الزحمه، موضوع بند ۲۲-۸ .

۳۳-۹-۳ در صورت عدم موافقت با تمدید مدت تعلیق بیش از چهار (۴) ماه، موضوع بند ۲۷-۴ ، یا اعلام نظر نکردن کارفرما برای ادامه کار ، موضوع بند ۲۷-۷.

۳۳-۹-۴ در صورت عدم انجام مفاد بند ۱۸-۳ از سوی کارفرما .

۳۳-۹-۵ در صورت سپری شدن حداکثر مدت تعیین شده برای پرداخت حق‌الزحمه تاخیر مجاز موضوع بند ۲۵-۲ .

۳۳-۹-۶ در صورت وقوع شرایط مندرج در بند ۲۸-۱.

۳۳-۹-۷ در صورت عدم تبعیت کارفرما از رأی مرجع حل اختلاف.

۳۳-۹-۸ در صورتی که کارفرما حداکثر تا یک ماه زمینه‌هایی را که منجر به در خواست خاتمه قرارداد از سوی مدیریت طرح شده است ، رفع کند ، مدیریت طرح از درخواست خود صرف‌نظر می‌کند و خدمات را ادامه می‌دهد، در غیر این صورت، پس از انقضای مهلت یک ماهه، قرارداد خاتمه یافته تلقی شده و سایر اقدامها طبق مفاد این ماده انجام می شود.

ماده ۳۴ . فسخ قرارداد

۳۴-۱ کارفرما می‌تواند در هر یک از موارد زیر ، بدون اخطار قبلی قرارداد را فسخ نموده و موضوع را به مدیریت طرح ابلاغ کند.

۳۴-۱-۱ اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر مدیریت طرح در زمان عقدقرارداد یا طی مدت قرارداد ، به استثنای مفاد بخش اول بند ۲۹-۱-۲.

۳۴-۱-۲ عدم اطلاع به کارفرما در مورد بند ۲۹-۱-۲ .

۳۴-۱-۳ انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث ، بدون اجازه کارفرما.

۳۴-۱-۴ ورشکستگی به تقصیر یا انحلال شرکت .

۳۴-۱-۵ اثبات این مطلب که مدیریت طرح برای گرفتن کار یا اجرای آن ، به کارکنان کارفرما، دستمزد ، پاداش یا هدایایی داده یا آنها یا واسطه‌های آنان را در منافع خود شریک کرده است.

۳۴-۲ کارفرما در صورت تحقق هر یک از موارد زیر ، ابتدا به مدیریت طرح اخطار می‌کند تا نسبت به رفع نواقص و اشکالها اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت یک ماه، به صورت قابل قبول در آورد. در صورت عدم اقدام از سوی مدیریت طرح برای رفع نواقص در پایان مهلت تعیین شده موضوع فسخ قرارداد باید ابتدا به‌وسیله هیات یاد شده در ماده ۳۵، بررسی و تایید شده و سپس به مدیریت طرح ابلاغ گردد.

۳۴-۲-۱ تاخیر غیرموجه در انجام خدمات هر قسمت یا مرحله ، بیش از سی (۳۰) درصد مدت قسمت یا مرحله مربوط.

۳۴-۲-۲ رعایت نکردن استانداردهای فنی و شئونات حرفه‌ای.

https://moamelat.net
سایت معاملات

۳-۳۴ مدیریت طرح ، با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است کار را متوقف کرده و بی‌درنگ کارفرما را از وضعیت کار مطلع سازد و طی مهلتی که از طرف کارفرما اعلام می‌شود (حداقل دو هفته)، اصل مدارک و گزارشهای خدمات انجام شده تا آن تاریخ را به کارفرما تحویل دهد.

۴-۳۴ کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد ، نسبت به ضبط تضمین حسن انجام کار به نفع خود اقدام کرده و نسبت به تعیین مبلغ حق الزحمه خدمات انجام شده قابل قبول تا تاریخ فسخ ، طبق شرایط قرارداد اقدام خواهد کرد . همچنین کارفرما موضوع را به معاونت امور مهندسی و فناوری وزارت نفت و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور اقدام لازم ، اعلام می‌کند.

ماده ۳۵ . حل اختلاف

دو طرف ، باید نهایت کوشش خود را برای حل اختلاف بین خود در رابطه با این قرارداد ، به‌طور دوستانه به کار برند.

هرگونه اختلاف ناشی از این قرارداد را که نتوان به صورت دوستانه بین دو طرف حل و فصل کرد، به هیاتی متشکل از یک نفر نماینده هیات مدیره شرکت اصلی کارفرما و نمایندگان دو طرف قرارداد (هر کدام یک نفر) ، ارجاع می شود. در صورتی که نسبت به مورد اختلاف توافق حاصل نشود ، موضوع باید در دادگاههای صالحه ایران ، حل و فصل گردد.

طرفین متعهد هستند در طول بررسی اختلافات و صدور حکم، تعهداتی را که به موجب قرارداد به عهده دارند، کماکان انجام دهند.

ماده ۳۶ . حذف می شود.

ماده ۳۷ . مالکیت اسناد

تمام مدارک و گزارشهایی که به موجب این قرارداد ، توسط مدیریت طرح تهیه می‌شوند، از جمله نسخه اصلی ، نورگذر یا رایانه‌ای ، همه متعلق به کارفرماست . مدیریت طرح می‌تواند با اجازه کارفرما یک نسخه قابل تکثیر از مدارک و گزارشهای یاد شده را نزد خود نگاه دارد . در صورتی که در شرایط خصوصی قرارداد محدودیتی قید نشده باشد، مدیریت طرح حق دارد با استفاده از مطالعات انجام شده در قرارداد ، مقاله‌های علمی را به نام خود در همایشها ، اجلاسها و نشریات علمی و فنی ، منتشر کند.

ماده ۳۸ . ابلاغها

هرگونه اطلاعیه ، دستور کار ، اعلام نظر ، ابلاغ تعلیق ، خاتمه دادن به قرارداد و موارد مشابه ، تنها به صورت کتبی معتبر است.

رسید دبیرخانه هر دو طرف و یا رسید تحویل پستی ، ملاک تسلیم گزارشها ، مدارک و مکاتبات است.

ماده ۳۹ . زبان قرارداد

زبان قرارداد فارسی است ، در صورتی که مدارک قرارداد علاوه بر زبان فارسی به زبانهای دیگری نیز تهیه شده باشد ، متن فارسی معتبر است . مدیریت طرح باید مدارک و گزارشهای مطالعات و طراحی ، گزارشهای ارزشیابی و پیشرفت کار و نیز سایر مکاتبات خود را به زبان فارسی، تهیه کند . تهیه مدارک و گزارشها به زبان دیگر بستگی به پیش بینی آن در شرایط خصوصی قرارداد دارد.

ماده ۴۰ . قوانین و مقررات حاکم بر قرارداد

این قرارداد ، از هر حیث تابع قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران است .

نماینده کارفرما	**نمایندگان مدیریت طرح**
نام و نام خانوادگی	**نام و نام خانوادگی**
سمت	**سمت**
مهر و امضا	**مهر و امضا**