



## اسناد مناقصه

موضوع: مناقصه عمومی انتخاب مشاور مدیر طرح برای انجام

خدمات مدیریت طرح در پروژه احداث

ساختمان های اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی

در شهرستان ها

شهریور ۱۴۰۳

امضا مجاز و تعهد آور و مهر

نام مناقصه گر:

تاریخ:



موضوع: مناقصه عمومی انتخاب مشاور مدیر طرح برای انجام خدمات مدیریت طرح در پروژه احداث

ساختمان های اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی در شهرستان ها

۱- موضوع مناقصه و شرح مختصری از کار

عبارت است از انجام خدمات مدیریت طرح جهت احداث ساختمان های اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی در شهرستان ها

۲- محل اجرای کار

محل اجرای کار در شهرستان های رشت، سنندج، همدان، ایلام، قم، کرمانشاه، زاهدان، تبریز، کرمان، مشهد، شیراز، بوشهر، یزد و تهران می باشد.

تذکر: مدیر طرح باید در تمامی جلسات اعلام شده از طرف کارفرما در هر مکان که مورد نیاز باشد، حضور یابد.

۳- مدت اجرای کار

۲۸ ماه شمسی می باشد.

۴- مبلغ برآورد کل کار

مبلغ برآورد کار ..... ریال میباشد.

۵- کارفرما/ دستگاه مناقصه گزار

اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران

شهریور ۱۴۰۳

امضا مجاز و تعهد آور و مهر

نام مناقصه گر :

تاریخ :





۱۱- مناقصه گر در پاکت "ج" (پیشنهاد مالی) باید قیمت کلی و تفکیک شده را طبق شرح کار و جداول آنالیز قیمت (مطابق با جداول بیوست ۳ اسناد مناقصه) به دستگاه مناقصه گزار اعلام نماید، لذا به سایر شرایط مندرج در پیشنهاد مالی که مغایر با اسناد و شرایط مناقصه باشد ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱۲- در صورت اعلام مناقصه گزار جهت اصلاح پیشنهادات فنی مناقصه گران، ایشان مجاز به اصلاح پیشنهاد فنی و تغییر قیمت پیشنهادی براساس تغییرات اعمالی بوده و پیشنهاد مالی ارایه شده بعنوان پاکت "ج" (پیشنهاد مالی) نهایی برای ایشان لحاظ میگردد.

۱۳- مناقصه گر باید شرح کامل نحوه انجام عملیات موضوع مناقصه و همچنین برنامه زمانبندی اجرای کار خود را طبق شرح مندرج در اسناد مناقصه به همراه پیشنهادات فنی و تکمیلی خود، در پاکت (ب) به همراه سایر اسناد به دستگاه مناقصه گزار تسلیم نماید.

- هرگاه اطلاع حاصل شود که مناقصه گران با هم تباری نموده اند طبق آیین نامه معاملات اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران با آنها رفتار خواهد شد.

۱۵- هرگونه کسور قانونی که به قرارداد تعلق گیرد (بیمه و هرگونه عوارض دیگر) به عهده مناقصه گر میباشد.

۱۶- هیچگونه تسهیلات و امکانات ویژه از طرف کارفرما در اختیار مناقصه گران قرار نخواهد گرفت.

۱۷- مناقصه گران باید به موضوعات مربوط به قانون کار و بیمه های اجتماعی و آخرین مصوبات و قوانین مربوطه آشنایی کامل داشته باشند و آنها را رعایت نمایند. پرداخت عوارض و بیمه و سایر کسور دولتی ناشی از اجرای کار به عهده برنده مناقصه خواهد بود و تسلیم پیشنهاد و امضا مدارک از طرف مناقصه گر، دلیل قبول پرداخت کلیه کسورات قانونی می باشد.

۱۸- مناقصه گر با در نظر گرفتن کلیه ابعاد و جهات پروژه و مطالعه دقیق شرایط مندرج در این سند نسبت به ارائه پیشنهاد اقدام نموده و متعهد میگردد کلیه اسناد، مشخصات فنی تجهیزات و برنامه زمانبندی را مطالعه کرده و تأیید می نماید که هنگام تسلیم پیشنهاد، مطالعات کافی انجام داده و هیچ موردی باقی نمانده است که بعداً در مورد آن استناد به عدم اطلاع خود نماید.

شهریور ۱۴۰۳

امضا مجاز و تعهد آور و مهر

نام مناقصه گر :

تاریخ





مدارک و مستندات مورد نیاز ارزیابی کیفی

مناقصه گران باید پاکت ارزیابی کیفی را جدا از سایر پاکت مناقصه "الف"، "ب"، "ج" قرارداد و همزمان با آنها به مناقصه گزار تحویل نمایند. ارزیابی کیفی براساس مستندات ارائه شده از سوی مناقصه گران انجام خواهد شد و مستندات مورد نیاز جهت ارزیابی کیفی به شرح زیر است. مناقصه گران باید مستندات لازم جهت ارزیابی کیفی را بطور واضح و مشخص ارائه نمایند.

جدول ارزیابی کیفی مناقصه

ردیف	معیار	ضریب وزنی	امتیاز کسب شده	مستندات لازم جهت امتیاز دهی
۱	توان مالی	۲۰		پنجاه برابر مالیات متوسط سالانه در پنج سال گذشته معادل یا بالاتر از ده درصد مبلغ برآوردی مناقصه مستند به مدارک اداره امور مالیاتی یا قبوض پرداخت مالیات
				هفتاد برابر بیمه تامین اجتماعی سالانه در پنج سال گذشته معادل یا بالاتر از ده درصد مبلغ برآوردی مناقصه مستند به ارایه مفصلا حساب های بیمه
				سه برابر درآمد ناخالص سالانه در پنج سال گذشته معادل یا بالاتر از ده درصد مبلغ برآوردی مناقصه مستند به صورت وضعیت های قطعی یا موقت
				پنج برابر دارایی های ثابت معادل یا بالاتر از ده درصد مبلغ برآوردی مناقصه مستند به اظهار نامه مالیاتی یا گواهی بیمه داری یا دفاتر قانونی
				تائیدیه اعتبار از طرف بانک یا موسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف ده درصد مبلغ برآوردی مناقصه که تائید بانک باید بنام شرکت مناقصه گزار و در خصوص مناقصه مورد نظر باشد
۲	سوابق اجرایی در زمینه انجام مدیریت طرح (MC)، (در ده سال گذشته)	۴۰		ارائه ۴ قرارداد مدیریت طرح (MC) در ده سال گذشته (هر قرارداد ۱۰ امتیاز)
	حسن سابقه و رضایت در کار (در ده سال گذشته)	۴۰		ارائه ۴ فقره رضایت نامه (هر کدام ۱۰ امتیاز) از عملکرد در سوابق گذشته (قراردادهای مدیریت طرح) از کار فرمایان قبلی با امضاء مدیر عامل و یا رئیس دستگاه نظارت و یا رئیس امور حقوقی و پیمان ها
	جمع	۱۰۰		

شهریور ۱۴۰۳

امضا مجاز و تعهد آور و مهر

تاریخ

نام مناقصه گر :



نظر به اینکه ملاک ارزیابی سوابق اجرایی مناقصه‌گران در آئتم ۲ فرم ارزیابی کیفی، حجم کار انجام شده در قراردادهای ارائه شده به عنوان سوابق اجرایی می باشد لذا ارائه هیستوگرام نفر- ماه و فهرست ردیفهای شغلی سازمانی و سایر اسناد مثبته مربوط به قراردادهای ارائه شده به عنوان سوابق اجرایی الزامی است.

حداقل امتیاز قابل قبول ۶۵ میباشد.

### شرایط مناقصه و دستورالعمل شرکت در مناقصه (برگ پیشنهاد قیمت)

علاوه بر مراتبی که در دعوتنامه شرکت در مناقصه ذکر شده است، شرایط مشروحه ذیل نیز در این مناقصه مورد عمل قرار خواهد گرفت.

#### ۱) بررسی اسناد و مدارک مناقصه

مناقصه‌گران باید قبل از محاسبه مبلغ پیشنهادی نسبت به حجم کار، شرایط محلی و اقلیمی و کلیه عواملی که ممکن است به نحوی در محاسبه مبلغ پیشنهادی آنان مؤثر باشد آگاهی کامل حاصل نموده و قبل از تسلیم پیشنهاد قیمت خود، اسناد و مدارک مناقصه را دقیقاً مطالعه و بررسی و از مفهوم جزء به جزء آنها مطلع گردند. چنانچه هنگام مطالعه اسناد و مدارک مناقصه، بنظر مناقصه‌گر نکات مبهم و یا ناقص وجود داشته باشد که نیاز به شرح و توضیح بیشتری از طرف مناقصه‌گزار باشد مناقصه‌گر باید در آن مورد از مناقصه‌گزار کتباً و به صورت رسمی استفسار نماید و چنانچه در نتیجه این استفسار اطلاعات و توضیحاتی بدست آید که در اسناد و مدارک مناقصه منعکس نباشد مراتب به صورت اصلاحیه کتباً به اطلاع استفسارکننده و سایر مناقصه‌گران خواهد رسید. بدیهی است که این اصلاحیه‌ها جزو ضمائم و مدارک مناقصه منظور خواهند شد.

مناقصه‌گزار حق تغییر یا اصلاح، تجدید نظر در مشخصات یا شرح کار را قبل از انقضای مهلت لازم جهت تسلیم پیشنهادها برای خود محفوظ میدارد. در چنین شرایطی اصلاحات فوق طی یک اصلاحیه جهت کلیه مناقصه‌گران در مناقصه ارسال خواهد شد.

از آنجا که ممکن است این تجدید نظر یا اصلاح در اسناد و مشخصات منجر به تغییر مقادیر یا قیمتها شود، در اینصورت مناقصه‌گزار می تواند آخرین مهلت دریافت پیشنهادها را با اعلام کتبی به مناقصه‌گران به تعویق اندازد به نحوی که آنان فرصت کافی برای اصلاح و تجدید نظر در پیشنهاد خود را داشته باشند.

هیچگونه استنادی از طرف مناقصه‌گران به توضیحات شفاهی و هیچ نوع ادعای بعدی بدلیل اینکه مناقصه‌گر به شرایط و احوال کلی و محلی واقف نبوده است و هیچگونه تعذر به عدم فهم مطالب اسناد مناقصه و یا استناد به نارسا بودن مطالب مندرج در آنها از طرف مناقصه‌گر مسموع نخواهد بود.

شهریور ۱۴۰۳

امضا مجاز و تعهد آور و مهر

نام مناقصه‌گر :

تاریخ



## ۲) تکمیل نمودن مدارک مناقصه

۲-۱) مناقصه گران باید پس از انجام بررسی و تحقیقات لازم مندرج در بند ۱ فوق، مبلغ کل پیشنهادی خود را طبق شرح کار و جداول آنالیز قیمت (پیوست ۳) برای کل کارهای مندرج در اسناد مناقصه در برگ پیشنهاد قیمت، تکمیل و تسلیم نمایند.

۲-۲) مبلغ کل پیشنهادی شرکت در مناقصه باید با خودکار یا خودنویس و بدون قلم خوردگی به عدد و حروف نوشته شود و در صورت اختلاف، مبلغی که به حروف نوشته شده باشد ملاک عمل قرار خواهد گرفت و در صورتیکه پیشنهاد فاقد مبلغ کل به حروف باشد کلاً مردود اعلام میگردد.

۲-۳) مناقصه گر باید تمامی صفحات اسناد و مدارک دریافتی (اسناد مناقصه) از مناقصه گزار، دعوتنامه و اصلاحیه‌های (طبق شرح بند ۱ فوق) احتمالی و سایر دستورالعملها و مقررات را مطابق با شرایط مندرج در مناقصه تکمیل، تنظیم، مهر و امضاء نموده و به صورت کاغذی به همراه سایر مدارک درخواستی حسب مورد در پاکتهای "الف"، "ب"، "ج" و "پاکت ارزیابی کیفی" قرار داده و پس از درج بر روی پاکتهای مذکور (موضوع مناقصه، نام و نشانی خود و تاریخ تسلیم پیشنهاد)، آنها را در یک پاکت در بسته و لاک و مهر شده در مهلت مقرر با اخذ رسید به آدرس ذکر شده در دعوتنامه به مناقصه گزار تسلیم نماید.

۲-۴) هیچگونه تصرف و تغییری نباید در اسناد مناقصه داده شود در غیر اینصورت و یا در صورت عدم اجرای کامل دستورات فوق‌الذکر، پیشنهاد واصله مورد قبول نخواهد بود و شرکت مناقصه گزار حق دارد بدون اینکه نیاز به هر نوع توضیح یا استدلالی باشد چنین پیشنهادی را مردود بداند.

## تضمین شرکت در مناقصه

مناقصه گر باید طبق شرح مندرج در بند ۶ اسناد مناقصه تضمین مذکور را که به صورت ضمانت‌نامه بانکی به نام اتاق بازرگانی ایران می‌باشد به عنوان تضمین شرکت در مناقصه پیوست پیشنهاد خود نماید.

شهریور ۱۴۰۳

امضا مجاز و تعهد آور و مهر

نام مناقصه گر :

تاریخ





۳) اسناد مناقصه

منظور از اسناد مناقصه تمام اسناد و مدارک مشروحه ذیل است که حسب مورد و بشرح زیر مناقصه گران می‌بایست آنها را در یکی از چهار پاکت «الف»، «ب»، «ج» و یا (پاکت ارزیابی کیفی) قرار دهند :

اسناد و مدارکی که باید در پاکت «الف» قرار داده شود عبارتند از:

۱) تضمین شرکت در مناقصه که باید طبق شرح بند ۳ فوق تهیه گردد.

اسناد و مدارکی که باید در پاکت «ب» قرار داده شود عبارتند از:

۱) اسناد مناقصه

۲) پیشنهادات فنی (مطابق با شرح کار پیوست اسناد مناقصه)

۲-۱) چارت سازمانی مدیریت طرح

۲-۲) رزومه افراد کلیدی مدیریت طرح براساس چارت سازمانی ارائه شده جهت مدیریت طرح

۲-۲) رزومه افراد کلیدی مدیریت طرح براساس چارت سازمانی ارائه شده جهت مدیریت طرح

۲-۳) شرح وظایف هر ردیف شغلی در چارت سازمانی مدیریت طرح

۲-۴) معرفی نظام برنامه ریزی و کنترل پروژه به همراه مستندات مربوطه

۲-۵) نظام مستندسازی و روش گزارش دهی و مدیریت اطلاعات براساس سیستم های اتوماسیون پیشنهادی از سوی مناقصه گر

۲-۶) ارائه هیستوگرام انجام خدمات مدیریت طرح

شهریور ۱۴۰۳

امضا مجاز و تعهد آور و مهر

نام مناقصه گر :

تاریخ





۳) برنامه زمانبندی کلی اجرای عملیات موضوع مناقصه

۴) رونوشت مصدق اساسنامه و آگهی آخرین تغییرات، در مورد دارندگان امضاء مجاز پیشنهاددهنده برای اسناد مالی و تعهدآور و آخرین وضعیت ثبتی شرکت ویژه این مناقصه به تاریخ برگزاری مدت مناقصه.

۵) کپی کارت ملی دارندگان امضاء مجاز

۶) کپی گواهینامه ثبت نام مودیان مالیاتی (شماره اقتصادی ۱۲ رقمی)

۷) کپی شناسه ملی شرکت

۸) کد شناسایی پیمانکار در پایگاه ملی اطلاع رسانی مناقصات (دولت)

۹) گواهی صلاحیت ایمنی پیمانکاران

۱۰) گواهی احراز صلاحیت از مراجع قانونی معتبر جهت انجام کار موضوع مناقصه

نکته: اسناد و مدارک فوق باید به امضاء مجاز و مهر شرکت مناقصه گر رسیده باشد.

**اسناد و مدارکی که باید در پاکت «ج» قرار داده شود عبارتند از:**

۱) برگ پیشنهاد قیمت (با درج قیمت کل) و جداول آنالیز قیمت برای کل کار (مطابق بیوست ۳ اسناد مناقصه) به همراه امضاء و مهر شرکت.

نکته ۱: به پیشنهاد مالی که خارج از پاکت «ج» قرار داده شود ترتیب اثر داده نخواهد شد و ملاک عمل مناقصه گزار فقط پاکت «ج» میباشد.

نکته ۲: قیمت پیشنهادی باید برای کل کار و به عدد و حروف در برگ پیشنهاد قیمت نوشته شود.

شهریور ۱۴۰۳

امضا مجاز و تعهد آور و مهر

نام مناقصه گر:

تاریخ



اسناد و مدارکی که باید در پاکت "ارزیابی کیفی" قرار داده شود عبارتند از:

-کلیه اسناد و مدارک خواسته شده در جدول ارزیابی کیفی، همچنین مدارک و مستندات ذیل نیز باید در پاکت ارزیابی کیفی قرار داده شوند:

۱) آگهی تاسیس شرکت، آگهی روزنامه رسمی، رونوشت مصدق اساسنامه و آگهی آخرین تغییرات، در مورد دارندگان امضاء مجاز مناقصه  
گر برای اسناد مالی و تعهد آور و آخرین وضعیت ثبتی شرکت ویژه این مناقصه به تاریخ برگزاری مدت مناقصه .

۲) کپی برابر با اصل کارت ملی دارندگان امضاء مجاز

۳) کپی برابر با اصل گواهینامه ثبت نام مودیان مالیاتی (شماره اقتصادی ۱۲ رقمی)

۴) کپی برابر با اصل شناسه ملی شرکت

۵) لیست صاحبان سرمایه شرکت همراه با مشخصات سهامداران

۶) کپی برابر با اصل گواهی احراز صلاحیت از مراجع قانونی جهت انجام کار موضوع مناقصه

نکته: اسناد و مدارک فوق باید به امضاء مجاز و مهر شرکت مناقصه گر رسیده باشد.

شهریور ۱۴۰۳

امضا مجاز و تعهد آور و مهر

نام مناقصه گر :

تاریخ



## ۵) اصلاحیه ها

۵-۱) هرگونه توضیح یا تجدید نظر یا حذف و اضافه نمودن اسناد، مدارک مناقصه و نحوه تغییر و تسلیم آنها بصورت کتبی و تحت عنوان «اصلاحیه» از سوی مناقصه گزار اعلام و جزء اسناد و مدارک قرارداد منظور خواهد شد.

۵-۲) چنانچه شرکت مناقصه گزار اسناد و مدارکی را بخواهد که در بند ۴ این دستورالعمل نوشته نشده است، ضمن اعلام، محل قرارداد آنها را نیز در پاکتهای «الف»، «ب»، «ج» و یا «ارزیابی کیفی» تعیین خواهد نمود.

۵-۳) قانون کار و تأمین اجتماعی و آخرین مصوبات قوانین مربوطه (منطبق با طرحهای غیرعمرانی) در این مناقصه ملاک عمل خواهد بود و کلیه حقوق و عوارض دولتی مترتب بر این قرارداد از صورت وضعیتهای پیمانکار کسر خواهد شد.

## ۶) هزینه های مناقصه

کارفرما هزینه هایی را که مناقصه گران بابت تهیه و تسلیم پیشنهادات خود متحمل شده اند پرداخت نمی نماید.

## ۷) تغییر، اصلاح یا تجدید نظر در اسناد

مناقصه گزار حق تغییر، اصلاح یا تجدید نظر در اسناد و مشخصات را قبل از انقضای مهلت تسلیم پیشنهادات برای خود محفوظ میدارد و اگر چنین موردی پیش آید مراتب به شرکت کنندگان در مناقصه ابلاغ میشود و در صورتیکه پیشنهادی قبل از ابلاغ مراتب مزبور تسلیم شده باشد مناقصه گر حق دارد تقاضای استرداد آن را بنماید. از آنجاکه ممکن است تجدید نظر یا اصلاح در اسناد و مشخصات مستلزم تغییر مقادیر یا قیمت ها باشد، در این صورت دستگاه مناقصه گزار میتواند آخرین مهلت دریافت پیشنهادات را با اعلام کتبی به پیشنهاددهندگان به تعویق اندازد به نحوی که آنان فرصت کافی برای اصلاح و تجدید نظر در پیشنهاد خود را داشته باشند.

## ۸) نحوه استرداد ضمانتنامه شرکت در مناقصه

پس از باز شدن و بررسی پیشنهادات مناقصه ضمانت نامه های شرکت در مناقصه کلیه شرکت کنندگان بجز نفرات اول و دوم، مسترد خواهد ضمانتنامه های شرکت در مناقصه برنده اول و نفر دوم مناقصه پس از تسلیم ضمانت نامه انجام تعهدات و امضای قرارداد مسترد خواهد شد.

شهریور ۱۴۰۳

امضا مجاز و تعهد آور و مهر

نام مناقصه گر :

تاریخ



## ۹) انعقاد قرارداد

برنده مناقصه ملزم است به منظور تضمین انجام تعهدات ظرف مدت ۱۰ روز کاری از تاریخ ابلاغیه کتبی قبولی پیشنهاد، ضمانتنامه انجام تعهدات معادل ۵٪ (پنج درصد) مبلغ پیشنهادی خود را از یکی از بانکهای مورد قبول اتاق بازرگانی ایران که تا مدت اتمام کارهای مورد قرارداد معتبر بوده تهیه و جهت امضاء قرارداد به دفتر امور مالی اتاق بازرگانی ایران تحویل نماید.

در صورتی که برنده مناقصه حاضر به ارائه ضمانتنامه انجام تعهدات و انعقاد قرارداد با شرایط مندرج در اسناد مناقصه ظرف مدت فوق الذکر نگردد به منزله آن است که برنده مناقصه از مبادله و امضاء قرارداد خودداری نموده است و در این صورت وجه تضمین مندرج در بند «۳» شرایط مناقصه که تسلیم نموده است از طرف کارفرما بدون هیچگونه تشریفات قضائی ضبط شده و برنده مذکور حق هیچگونه اعتراض و ادعائی نسبت به آن نخواهد داشت. در این حالت، اتاق بازرگانی ایران به ترتیب نفر دوم را به عنوان برنده اعلام می کند و چنانچه آنها نیز به شرح مذکور در فوق به موقع ضمانتنامه انجام کار را تسلیم ننمایند، سپرده آنها نیز ضبط خواهد شد و مناقصه تجدید خواهد شد.

همچنین برنده مناقصه موظف است در رأس موعد مقرر مندرج در پیشنهاد شرکت در مناقصه، عملیات موضوع قرارداد را شروع نماید.

تبصره: کارفرما پس از برگزاری مناقصه در ابلاغ خدمات ستادی و حین اجرا جهت یک یا تعدادی از پروژه ها اختیار کامل دارد و ارائه پیشنهاد قیمت از طرف مدیر طرح برای پروژه های درج شده در برگ پیشنهاد قیمت، هیچ گونه حقی برای مدیر طرح از بابت ابلاغ تعداد پروژه ها ایجاد نمی کند.

## ۱۰) افتتاح پیشنهادها

۱-۱) در زمان افتتاح پیشنهادات، ابتدا پاکت «الف» حاوی ضمانتنامه شرکت در مناقصه باز شده و در صورتیکه مغایرت و یا ایرادی در ضمانتنامه شرکت در مناقصه وجود نداشته باشد پاکت بعدی به ترتیب پاکت «ب» و سپس پاکت «ج» باز خواهند شد.

۱-۲) چنانچه ضمانتنامه شرکت در مناقصه به تشخیص اعضاء کمیسیون طبق شرایط تهیه نشده باشد پاکتهای «ب» و «ج» باز نگردیده و پیشنهاد مورد بحث مردود شناخته میگردد. به پیشنهادات ناقص، مبهم، فاقد پیشنهاد فنی و یا مشروط ترتیب اثر داده نخواهد شد.

شهریور ۱۴۰۳

امضا مجاز و تعهد آور و مهر

نام مناقصه گر :

تاریخ





۱۰-۳) پاکت «ج» پس از تایید فنی پاکت «ب» بازگشایی می‌گردد. چنانچه مناقصه‌گر از نظر صلاحیت فنی مورد قبول واقع نگردد، پیشنهاد مورد بحث مردود شناخته شده و پاکت «ج» عیناً به پیشنهاد دهندگان مسترد خواهد شد.

۱۰-۴) چنانچه شرکت مناقصه‌گزار به تبانی و مواضعه بین مناقصه‌گران و قوف حاصل نماید پیشنهادها را مردود تشخیص داده و مناقصه‌گران متخلف را برای مدتی که ممکن است دائمی باشد از لیست شرکت‌های دارای صلاحیت برای دعوت به مناقصه حذف خواهد نمود.

۱۰-۵) هیچیک از پیشنهادات قبول شده تلقی نخواهد شد مگر آنکه اعلام کتبی درباره چنین قبولی بوسیله مناقصه‌گزار برای مناقصه‌گر فرستاده شده باشد.

#### ۱۱) تجزیه تفکیکی مبلغ پیشنهادی

مناقصه‌گر باید تجزیه تفکیکی مبلغ پیشنهادی خود را (مطابق جداول پیوست ۳ اسناد مناقصه) همراه با سایر اسناد مناقصه در پاکت «ج» به مناقصه‌گزار تسلیم نماید.

مناقصه‌گر در تهیه پیشنهاد قیمت، سود، تجهیز کارگاه و تمام هزینه‌های در برگیرنده کار و ناشی از اجرای عملیات موضوع مناقصه را در نظر گرفته و بعداً حق درخواست اضافه پرداختی نخواهد داشت.

افزایش یا کاهش ۲۵٪ به حجم و یا مدت قرارداد براساس تأیید کارفرما در طول اجرای قرارداد و نهایتاً از طریق مبادله الحاقیه با توجه به شرایط مندرج در قرارداد قابل انجام خواهد بود.

#### ۱۲) انصراف مناقصه‌گزار

چنانچه مناقصه‌گزار به هر علت از انعقاد قرارداد با نفر برنده مناقصه منصرف گردد، سپرده نامبرده مسترد می‌گردد و برنده مناقصه حق هیچگونه ادعائی مبنی بر جبران خسارات از این بابت را نخواهد داشت.

شهریور ۱۴۰۳

امضا مجاز و تعهد آور و مهر

نام مناقصه‌گر :

تاریخ



فرم شماره ۲

فرم اطلاعات شرکتهای حاضر در مناقصه (مناقصه گران)

نام شرکت: ..... شماره ثبت: ..... تاریخ ثبت: ..... نوع فعالیت  
 مشخص شده در اساسنامه: .....  
 رتبه بندی شرکت براساس اعلام مدیریت برنامه ریزی معاونت راهبردی ریاست جمهوری .....  
 نشانی شرکت: ..... کدپستی: .....  
 پست الکترونیکی: ..... تلفن: ..... فاکس: .....  
 مدیره مناقصه گر (براساس آگهی آخرین تغییرات)

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	کد ملی	آدرس و تلفن
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

نام و نام خانوادگی مدیران اجرایی شرکت

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	کد ملی	آدرس و تلفن
۱				
۲				
۳				

میزان توانمندی شرکت

- ۱- توان تجهیزات مورد نیاز با موضوع مناقصه (لیست پیوست گردد)
- ۲- نیروی انسانی دارای تخصص های مورد نیاز و مرتبط با موضوع مناقصه (لیست پرسنل با نوع تخصص پیوست گردد)

توان مالی مناقصه گر و سوابق کاری

- ۱- سرمایه ثبت شده شرکت
- ۲- آخرین تراز مالی شرکت (نسخه ای از تراز مالی آخرین سال مالی ضمیمه گردد)
- ۳- قراردادهای منعقد شده در ۵ سال گذشته.

شهریور ۱۴۰۳

امضا مجاز و تعهد آور و مهر

نام مناقصه گر:

تاریخ



(برگ پیشنهاد قیمت)

انجام خدمات مدیریت طرح جهت احداث ساختمان های اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی در شهرستان ها

این مناقصه گر پس از بررسی و مطالعه دقیق اسناد مناقصه و مشخصات و شرایط قرارداد و مدارک منضم به آن و بازرسی محل کار حاضر است :

۱) کلیه کارهای مشروح در مدارک مذکور را طبق شرایط و مشخصات مندرج در آنها و براساس مدارک و مستندات مندرج در اسناد مناقصه با بهترین وجه در ازای مبلغ به عدد: ..... به حروف (.....) ریال براساس واحد بهای پیشنهادی جداول آنالیز قیمت (پیوست ۳) و یا هر مبلغ دیگر که طبق شرایط قرارداد افزایش یا کاهش یابد، انجام دهد. در محاسبه قیمت های فوق الذکر کلیه عوامل مؤثر در تعیین نرخ و از جمله مالیات و بیمه و عوارض و حقوق دولتی و ... (به جز عوارض و مالیات بر ارزش افزوده) لحاظ گردیده است و هیچ نوع مطالبه دیگری تحت هر عنوان درخواست نمی گردد.

۲) در صورتیکه پیشنهاد این شرکت مورد قبول واقع شود پس از ابلاغ قبولی عملیات موضوع قرارداد را شروع نماید .

۳) به منظور تضمین انجام تعهدات ظرف ده روز کاری از تاریخ اعلام قبولی اتاق بازرگانی ایران ضمانت نامه بانکی معادل ۵٪ (پنج درصد) مبلغ قرارداد را از یکی از بانکهای معتبر کشور اخذ و به اتاق بازرگانی ایران تسلیم نماید .

۴) پیشنهاد حاضر از تاریخ آخرین مهلت تسلیم پاکات تا مدت ۹۰ روز معتبر باشد.

نام شرکت مناقصه گر:

شماره شناسه ملی شرکت مناقصه گر:

نام و سمت امضاء کنندگان:

شماره ملی امضاء کنندگان :

شماره اقتصادی:

تاریخ :

امضاء و مهر مجاز شرکت مناقصه گر

نشانی و کدپستی :

تلفن:



شماره: ۱۰۵/۷۳۵-۵۴/۲۰۱	به دستگاههای اجرایی، واحدهای خدمات مدیریت طرح، واحدهای خدمات مشاوره و پیمانکاران
تاریخ: ۱۳۸۰/۱/۲۸	

موضوع: موافقتنامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مدیریت طرح

به استناد آیین‌نامه استانداردهای اجرایی طرحهای عمرانی موضوع ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه و در چهارچوب نظام فنی و اجرایی طرحهای عمرانی کشور (مصوبه شماره ۲۴۵۲۵/ت/۱۴۸۹۸ هـ مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیأت وزیران) به بیوست مجموعه موافقتنامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مدیریت طرح، همراه با مقررات ذیربط، از نوع گروه اول ابلاغ می‌شود تا از تاریخ ابلاغ برای انعقاد قراردادهای مدیریت تهیه و اجرای طرحها با واحدهای خدمات مدیریت طرح به اجرا درآید.  
رعایت کامل مفاد این تشریح از طرف دستگاههای اجرایی، واحدهای خدمات مدیریت طرح، واحدهای خدمات مشاوره، پیمانکاران و عوامل دیگر در طرحهای عمرانی الزامی است.

محمد رضا خلیفه‌نارقی  
معاون رئیس جمهوری و رئیس سازمان



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

۱. موافقتنامه

- ۱-۱. اطلاعات مربوط به موافقتنامه باید به طور کامل و روشن در محلهای پیش‌بینی شده درج شود. تغییر دادن، کاستن عبارت‌ها و باکنمه‌هایی از موافقتنامه یا افزودن به آن مجاز نیست و تنها محلهای خالی باید تکمیل شود.
- ۱-۲. در ابتدای موافقتنامه باید عنوان رسمی یا قانونی دو طرف قرارداد درج شود.
- ۱-۳. در ماده یک موافقتنامه: برای درج موضوع قرارداد باید مراحل و قسمت‌های مختلف موضوع قرارداد نیز درج شود.
- ۱-۴. مدت قسمت‌ها و مراحل مختلف موضوع قرارداد با در نظر گرفتن مدت مورد نیاز برای انجام خدمات و عملیات سایر عوامل باید به ترتیب در ماده ۳ درج شود.
- ۱-۵. برآورد اولیه حق الزحمه به تفکیک قسمت‌ها و مراحل مختلف خدمات و به ترتیب در ماده ۴ درج می‌شود.
- ۱-۶. نمایندگان مجاز دو طرف قرارداد باید تمام صفحه‌های موافقتنامه را امضا و در صورت لزوم مهر کنند.

۲. شرایط عمومی

- ۲-۱. شرایط عمومی باید بدون هیچ نوع تغییری در قراردادهای سوره استفاده قرار گیرد. تغییر دادن، کاستن یا افزودن مطالبی به آن مجاز نیست. تنها صفحه آخر شرایط عمومی در محل تعیین شده به وسیله نمایندگان مجاز دو طرف امضا و در صورت لزوم مهر می‌شود.
- ۲-۲. تغییر، افزایش یا کاهش خدمات مدیر طرح (موضوع ماده ۱۷) صرفاً در محدوده اهداف کمی و حجم عملیات درج شده در موافقتنامه شرح عملیات طرح و در چارچوب موضوع قرارداد امکان‌پذیر است.
- ۲-۳. در اجرای ردیف ۲۰۵۳، شرایط عمومی، در دستگاه‌های اجرایی که تابع هیچ‌یک از وزارتخانه‌ها نیستند، مانند سازمان حفاظت محیط زیست، سازمان تربیت بدنی ایران و دیگر سازمانها و نهادهایی که تهیه و اجرای طرح‌های عمرانی را به عهده دارند، انتخاب هیأت سه نفره به منظور بررسی نسخ قرارداد و موافقت با آن در عهده بالاترین مقام سازمان یا نهاد مربوط در مرکز می‌باشد.

۳. پیوستها

- ۳-۱. تمامی پیوستها باید به وسیله نمایندگان مجاز دو طرف امضا و در صورت لزوم مهر شود.
  - ۳-۲. پیوست ۱.
  - ۳-۳. پیوست ۲.
- شرح موضوع قرارداد با توجه به موافقتنامه شرح عملیات طرح مربوط به نحوی که محدوده خدمات مشخص باشد، در پیوست ۱ درج شود و برحسب مورد نقشه محدودی موضوع قرارداد به آن ضمیمه گردد.
- ۳-۳. پیوست ۲.
- با توجه به موضوع قرارداد، آخرین شرح خدمات قسمت‌ها و مراحل مختلف رشته مربوط که از سوی این سازمان ابلاغ شده است، به عنوان پیوست ۲ الحاق می‌شود.

۳-۴. پیوست ۳.

نحوه محاسبه حق الزحمه قرارداد به تفکیک قسمت‌ها و مراحل آن، تعداد و مبلغ اقساط حق الزحمه در پیوست ۳ تعیین می‌گردد. نحوه تأمین وسیله نقلیه، غذا، مسکن و محل کار برای عوامل مقیم واحد خدمات مدیریت طرح در این پیوست منظور می‌شود.

۳-۵. پیوست ۵

در پیوست ۵ موارد زیر درج شود:

۳-۵-۱. اطلاعات و مدارکی که کارفرما علاوه بر موارد تعیین شده در شرایط عمومی باید در اختیار واحد خدمات مدیریت طرح قرار دهد.

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

۳-۵-۳. به جز موارد پیشگفته و سایر مواردی که در شرایط عمومی به شرایط خصوصی مراجعه شده است، درج هیچ نوع تعهد دیگری در این پیوست که برای دستگاه اجرایی بار مالی اضافه بر قرارداد ایجاد کند، مجاز نیست.

## موافقتنامه

..... موضوع قرارداد

..... مدیر طرح

..... شماره

..... تاریخ

## موافقتنامه

موافقتنامه حاضر همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ آن که مجموعه‌ای غیرقابل تفکیک می‌باشد و از این پس قرارداد نامیده می‌شود، در تاریخ /.../ در ... بین ...  
 که کارفرما نامیده می‌شود، از یک سو و واحد خدمات مدیریت طرح ... به شماره  
 ثبت ... و کد اقتصادی ... که مدیر طرح نامیده می‌شود از سوی دیگر، طبق مقررات و شرایطی  
 که در «قرارداد» درج شده است منعقد گردید.

## ماده ۱. موضوع قرارداد

۱-۱. موضوع قرارداد عبارت است از انجام خدمات مدیریت طرح، برای:

که شرح آن در پیوست (۱) تعیین شده است.

## ماده ۲. اسناد و مدارک

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است:

۱-۲. موافقتنامه حاضر.

۲-۲. شرایط عمومی.

۳-۲. پیوستها.

پیوست ۱. شرح موضوع قرارداد.

پیوست ۲. شرح خدمات.

پیوست ۳. حق الزحمه، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن.

پیوست ۴. برنامه زمانی کلی.

پیوست ۵. شرایط خصوصی.

پیوست ۶. نمودار نسکیلاتی افراد کلیدی انجام کار برای هر مرحله.

۴-۲. مدارک و گزارشهای مصوب.

۵-۲. اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چهارچوب قرارداد و به منظور انجام آن به مدیر طرح ابلاغ شده یا بین

طرفین قرارداد مبادله شوند.

۶-۲. قراردادهای منعقد شده با مهندسان مشاور، پیمانکاران و سازندگان که با خدمات مدیر طرح مرتبط است.



## ماده ۳- مدت قرارداد

مدت انجام خدمات قسمتها و مراحل موضوع قرارداد که شروع آن طبق ردیف ۴۷-۲، شرایط عمومی قرارداد است، با توجه به برنامه زمانی کلی (پیوست ۴)، به شرح زیر است.

الف) .....

ب) .....

ج) .....

مدتهای پیشگفته تابع تغییرات مدت موضوع ماده ۴۸ شرایط عمومی می باشد.

## ماده ۴- حق الزحمه

۱-۲. برآورد مبالغ حق الزحمه قسمتها و مراحل مختلف خدمات، به شرح زیر است.

الف) .....

ب) .....

ج) .....

۲-۴. نحوه تعیین و روش پرداخت حق الزحمه و نیز نحوه محاسبه مبالغ اولیه آن براساس ضوابط و بخشنامه های مربوط طبق پیوست ۳، می باشد.

## ماده ۵- تعهدات دو طرف قرارداد

۱-۵. مدیر طرح متعهد است خدمات موضوع قرارداد را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای دریافت حق الزحمه مربوط انجام دهد و اعلام می کند که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام خدمات موضوع قرارداد می باشد.  
۲-۵. کارفرما متعهد به انجام وظایفی که در قرارداد برای او معین گردیده است، می باشد و نیز متعهد می شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد از سوی مدیر طرح، حق الزحمه مربوط را طبق قرارداد به وی پرداخت کند.

## ماده ۶- نشانی دو طرف

۱-۶. نشانی کارفرما: .....

۲-۶. نشانی مدیر طرح: .....

۳-۶. هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد باید تا پانزده 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 می شود و دریافت شده تلقی می گردد.

ماده ۷. شماره نسخه‌های قرارداد

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

نماینده کارفرما

نام و نام خانوادگی

امضا

نماینده مدیر طرح

نام و نام خانوادگی

مهر و امضا

## شرایط عمومی

تعاریف و مفاهیم

ماده ۱. قرارداد	۲
ماده ۲. موافقتنامه	۴
ماده ۳. شرایط عمومی	۴
ماده ۴. شرایط خصوصی	۴
ماده ۵. کارفرما	۴
ماده ۶. مدیر طرح	۴
ماده ۷. خدمات	۴
ماده ۸. مرحله، قسمت	۵
ماده ۹. مدارک و گزارشها	۵
ماده ۱۰. برنامه زمانی کلی	۵
ماده ۱۱. برنامه زمانی تفصیلی	۵
ماده ۱۲. برآورد اولیه	۵
ماده ۱۳. مدت اولیه	۵
ماده ۱۴. متوسط حق الزحمه ماهانه	۵
ماده ۱۵. روز، ماه، تاریخها، مفرد و جمع	۶

تعهدات مدیر طرح

ماده ۱۶. حدود خدمات	۷
ماده ۱۷. تغییر حدود خدمات	۷
ماده ۱۸. نحوه انجام خدمات	۸
ماده ۱۹. گزارشها	۹
ماده ۲۰. اقدامهای مدیر طرح که نیاز به تأیید کارفرما دارد	۹
ماده ۲۱. عدم دخالت	۹
ماده ۲۲. استانداردهای فنی، مقررات و دستورالعملها	۱۰
ماده ۲۳. دقت و کوشش	۱۰
ماده ۲۴. مسئولیت مدیر طرح	۱۱
ماده ۲۵. محرمانه بودن اطلاعات	۱۱
ماده ۲۶. ارتباط با طرحهای دیگر	۱۱
ماده ۲۷. بیمه	۱۱
ماده ۲۸. رعایت مقررات ایمنی	۱۱



### تعهدات کارفرما

- ماده ۲۹. اطلاعات، تصمیمات ..... ۱۲  
ماده ۳۰. دسترسی به زمین ..... ۱۲  
ماده ۳۱. تسهیلات، مجوزها ..... ۱۲  
ماده ۳۲. پرداخت حق الزحمه ..... ۱۳  
ماده ۳۳. آزاد کردن تضمینها ..... ۱۳  
ماده ۳۴. تصویب مدارک و گزارشها ..... ۱۳  
ماده ۳۵. تغییر کارفرما ..... ۱۴

### نمایندگان - کارکنان

- ماده ۳۶. نماینده کارفرما ..... ۱۵  
ماده ۳۷. نماینده مدیر طرح ..... ۱۵  
ماده ۳۸. کارکنان مدیر طرح ..... ۱۵  
ماده ۳۹. قراردادهای کارکنان ..... ۱۵  
ماده ۴۰. به کارگماردن کارکنان کارفرما، مشاور و پیمانکار ..... ۱۵  
ماده ۴۱. به کارگماردن کارکنان مدیر طرح ..... ۱۵

### تعهدات مالی - حق الزحمه مدیر طرح

- ماده ۴۲. حق الزحمه مدیر طرح ..... ۱۶  
ماده ۴۳. پیش پرداخت ..... ۱۶  
ماده ۴۴. تضمین حسن انجام کار ..... ۱۶  
ماده ۴۵. مالیات، حق بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی ..... ۱۷  
ماده ۴۶. خسارت تأخیر ..... ۱۷

### تغییر مدت - تعلیق - خاتمه - فسخ

- ماده ۴۷. شروع و نمود قرارداد ..... ۱۸  
ماده ۴۸. تغییر مدت قرارداد ..... ۱۸  
ماده ۴۹. تأخیر ..... ۱۸  
ماده ۵۰. تعلیق ..... ۱۹  
ماده ۵۱. حوادث قهری ..... ۲۰  
ماده ۵۲. خاتمه دادن به قرارداد ..... ۲۰  
ماده ۵۳. فسخ قرارداد ..... ۲۱

### مقررات عمومی

۲۳	..... ماده ۵۴. زیان قرارداد
۲۳	..... ماده ۵۵. قانون حاکم بر قرارداد
۲۳	..... ماده ۵۶. مالکیت اسناد
۲۳	..... ماده ۵۷. انتقال به غیر
۲۳	..... ماده ۵۸. اشخاص یا قراردادهای ثالث
۲۴	..... ماده ۵۹. ابلاغها

### حل اختلاف

۲۵	..... ماده ۶۰. حل اختلاف
----	--------------------------

## شرایط عمومی

## تعاریف و مفاهیم

## ماده ۱. قرارداد:

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

## ماده ۲. موافقتنامه:

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

## ماده ۳. شرایط عمومی:

مفاد متن حاضر است که مقررات و شرایط عمومی حاکم بر قرارداد را تعیین می کند.

## ماده ۴. شرایط خصوصی:

شرایط ویژه‌ای است که به منظور تکمیل شرایط عمومی، با توجه به وضعیت و ماهیت موضوع قرارداد تنظیم می شود. موارد درج شده در شرایط خصوصی هیچگاه نمی تواند مفاد شرایط عمومی را نقض کند. یا تعهدات مالی کارفرما را افزایش دهد.

## ماده ۵. کارفرما:

شخصیتی حقوقی است که قرارداد را امضا می کند و انجام خدمات موضوع قرارداد را به مدیر طرح واگذار می نماید. جانشینهای قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما در حکم کارفرما هستند.

## ماده ۶. مدیر طرح:

طرف دیگر امضاکننده قرارداد است، که انجام خدمات موضوع قرارداد را تعهد می کند. جانشینهای قانونی و نمایندگان مجاز مدیر طرح در حکم مدیر طرح هستند.

## ماده ۷. خدمات:

عبارت از فعاليتها و اقداماتی است که در انجام موضوع قرارداد از سوی مدیر طرح تعهد شده است.

## ماده ۸. مرحله، قسمت:

مرحله بخش تفکیک شده‌ای از شرح خدمات است که تحت این عنوان، با مدت و حق الزحمه معین در قرارداد مشخص شده‌است. در صورت لزوم، هر مرحله می‌تواند به چند قسمت جداگانه با مدت و حق الزحمه مشخص، طبق شرح خدمات تقسیم شود.

## ماده ۹. مدارک و گزارشها:

متون، مستندات، نقشه‌ها، دستورالعملها، مشخصات فنی، کتابچه‌های محاسبات فنی، برآورد مقادیر، قیمتها و نظایر آن هستند که در انجام خدمات موضوع قرارداد برحسب مورد، از سوی مدیر طرح تهیه می‌شوند.

## ماده ۱۰. برنامه زمانی کلی:

برنامه‌ای است که تاریخ شروع و خاتمه انجام عناوین فعالیتها و اقدامات اصلی هم‌گروه خدمات قرارداد را به صورت نمودار نشان می‌دهد و در اسناد و مدارک قرارداد درج می‌شود.

## ماده ۱۱. برنامه زمانی تفصیلی:

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

## ماده ۱۲. برآورد اولیه

برآورد اولیه هر قسمت یا مرحله، مبلغ درج شده در ردیف ۴-۱، ماده ۴ موافقتنامه، برای آن قسمت یا مرحله است.

## ماده ۱۳. مدت اولیه

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

## ماده ۱۴. متوسط حق الزحمه ماهانه

متوسط حق الزحمه ماهانه هر قسمت یا مرحله، عبارت از حاصل تقسیم مبلغ برآورد اولیه حق الزحمه آن قسمت یا مرحله بر مدت اولیه مربوط است.



- ماده ۱۵. روز، ماه، تاریخها، مفرد و جمع، عنوانها
- ۱-۱۵. روز و ماه براساس تقویم شمسی و تاریخها طبق تقویم رسمی کشور است.
- ۲-۱۵. هر جا که معنای عبارت ايجاب کند، کلمات مفرد معنی جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارند.
- ۳-۱۵. عنوانهای به کار رفته در سوابقنامه یا شرایط عمومی و دیگر قسمتهای اسناد و مدارک قرارداد، تنها به منظور راهنمایی و آگاهی از اسناد و مدارک است و نمی توان در تفسیر اسناد و مدارک قرارداد از آنها استناده کرد.
- ۴-۱۵. اصطلاحاتی که در این ماده نیامده است، طبق قانون برنامه و بودجه و ضوابط آن تعریف می شود.

## تعهدات مدیر طرح

## ماده ۱۶. حدود خدمات

۱-۱۶. خدماتی که توسط مدیر طرح به موجب مفاد این قرارداد انجام می‌شود شامل خدمات جامع و کامل در یک یا چند مرحله از مراحل پروژه طرح و یا یک یا چند قسمت از یک مرحله در چارچوب موضوع قرارداد و شرح خدمات پیوست ۱۴ می‌باشد.

۲-۱۶. پس از انجام هر یک از مراحل پروژه طرح، کارفرما تعهدی در مورد ارجاع خدمات مراحل بعدی را به مدیر طرح ندارد. ارجاع خدمات هر مرحله و یا هر قسمت از یک مرحله و یا مراتب انصراف از ادامه قرارداد در پایان هر قسمت یا مرحله به مدیر طرح ابلاغ می‌شود.

۳-۱۶. کارفرما ظرف یکماه از تاریخ پایان خدمات هر قسمت یا مرحله نسبت به ابلاغ خدمات قسمت یا مرحله بعدی اقدام می‌کند. در صورتی که مرحله بعدی خدمات دوره ساخت و تحویل باشد این مدت سه ماه می‌باشد. در صورت عدم ابلاغ قسمت یا مرحله بعدی در مهلت مقرر، مدیر طرح می‌تواند طبق ردیف ۵۲-۹-۱، به قرارداد خاتمه دهد.

۴-۱۶. مدیر طرح تنها بررسی و تأییدکننده صورت وضعیتهای پیمانکاران و سازندگان و یا صورت‌تحویل‌های پیمانکاران مشاور است و هیچ نوع مسئولیت مالی و حقوقی در قبال پیمانکاران، سازندگان و مشاوران را بر نظر تأمین اعتبار و پرداخت مطالبات آنها ندارد و پاسخگویی ادعای خسارت احتمالی آنان نمی‌باشد.

## ماده ۱۷. تغییر حدود خدمات

۱-۱۷. کارفرما می‌تواند حین انجام خدمات، خدمات مدیر طرح را در حد متعارف و در چارچوب موضوع قرارداد، با رعایت ردیف ۱۷-۲، تغییر، افزایش یا کاهش دهد.

۱-۱-۱۷. در صورتی که به کار بستن نظر کارفرما در حین انجام خدمات موجب تغییر مصوبات قبلی و انجام خدمات اضافی شود، مدیر طرح موظف است با رعایت مفاد ردیف ۱۷-۳، نسبت به انجام خدمات اضافی اقدام کند.

۲-۱۷. هرگاه طبق مفاد ردیف‌های پیشگفته، تغییری در حدود خدمات موضوع قرارداد ضرورت یابد، در هر مورد مدیر طرح مدت و حق الزحمه انجام تغییرات را به کارفرما گزارش می‌کند. کارفرما حداکثر ظرف مدت ده روز پس از بررسی گزارش، در مورد مدت و حق الزحمه انجام تغییرات، با مدیر طرح مذاکره و توافق می‌کند. پس از توافق، کارفرما تغییرات را ابلاغ می‌نماید.

۱۷-۳. خدمات مربوط به اصلاح مدارک و گزارشهای مدیر طرح که ناشی از نقص انجام خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی ردیفهای ۱۷-۱ نیست و هزینه آنها از سوی مدیر طرح پرداخت می شود.

۱۷-۴. در صورتی که کارفرما خدمات کارشناسی تخصصی ویژه ای در ارتباط با طرح و خارج از شرح خدمات قرارداد از مدیر طرح درخواست کند، مدیر طرح در مورد حق الزحمه و شرایط تأمین آن، معمولاً خدمات اضافی با کارفرما توافق کرده و بر طبق توافق اقدام می کند.

#### ماده ۱۸. نحوه انجام خدمات

برنامه زمانی کلی انجام خدمات، در پیوست ۴ آمده است.

۱۸-۱. مدیر طرح یک ماه پس از شروع قرارداد، برنامه 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، ...) تهیه و به کارفرما تسلیم می کند. کارفرما، تا پانزده روز پس از دریافت برنامه زمانی تفصیلی، نظر خود را درباره تصویب یا اصلاح آن اعلام می کند. در صورتی که با تصویب کارفرما، تغییراتی در برنامه فعالیت های طرح بوجود آید، برنامه تفصیلی خدمات مدیر طرح نیز به تناسب، با توافق دو طرف تجدید نظر می شود.

۱۸-۲. مدیر طرح موظف است در انجام خدمات، از مناسبترین روشها و بسنه های نرم افزاری استفاده کند.

۱۸-۳. در مواردی که انجام خدمات مدیر طرح مستلزم موافقت یا تصویب قبلی کارفرماست، کارفرما حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت درخواست یا پیشنهاد ارائه شده از سوی مدیر طرح، نظر اصلاحی، موافقت و یا تصویب خود را به مدیر طرح اعلام می کند. در صورت عدم پاسخ کارفرما ظرف مدت یادشده، درخواست مدیر طرح تصویب شده تلقی می گردد و اساس اقدامات بعدی قرار می گیرد. در صورت اعلام نظر به موقع کارفرما، مدیر 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 یادشده رافع مسئولیتهای مدیر طرح برای حسن انجام خدمات محوله نمی باشد.

۱۸-۴. مدیر طرح افراد کلیدی انجام کار هر مرحله طرح را براساس نمودار تشکیلاتی پیوست ۵، تعیین و با ارائه موافقت تحصیلی و حواله ای بهمهرا و وظایف و میزان فعالیت هر یک به کارفرما معرفی می کند. کارکنان مورد پس از تأیید کارفرما به کارگمارده می شوند.

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

## ماده ۱۹. گزارشها

- ۱-۱۹. مدیر 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 مشخص شود و اقدامات طرفین نیز برای رفع تنگناها معین گردد.
- ۲-۱۹. مدیر طرح گزارش پیشرفت کار ماهانه طرح را با دریافت گزارش ماهانه عوامل درگیر در طرح و بررسی آنها و با درج کمبودها، توصیه‌ها و پیشنهادها، مشخص تهیه کرده و تا تاریخ دهم ماه بعد به کارفرما تسلیم می‌کند. جزئیات گردش کار تهیه و تسلیم گزارشها، برحسب ویژگیهای طرح پس از مبادله قرارداد بین کارفرما و مدیر طرح تنظیم و مبادله می‌شود.
- ۳-۱۹. مدیر طرح متعهد می‌شود در ارائه گزارش ردیف ۱۹-۲، شامل پیشرفت طرح، هزینه‌های طرح، کیفیت طرح و وضعیت قراردادها و عوامل و منابع طرح، واقع‌گرا، منصف، منطقی و امین باشد و تمامی اطلاعاتی را که مستند می‌توانند برای انجام صحیح و کامل کارها مهم باشند در گزارشها درج نماید.

## ماده ۲۰. اقدامهای مدیر طرح که نیاز به تأیید کارفرما دارد

هرگاه مدیر 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 در صورت جلسه‌ای تنظیم و بی‌درنگ به مدیر طرح ابلاغ می‌نماید. هرگاه کارفرما در مهلت تعیین شده نسبت به تشکیل جلسه و ابلاغ تصمیمها اقدام نکند، مدیر طرح خود تصمیم‌گیری نموده و نتیجه را به کارفرما اعلام می‌کند.

## ماده ۲۱. عدم دخالت

- ۱-۲۱. مدیر طرح، مدیران، شرکا و کارکنان او در مدت قرارداد نباید در قراردادهای مشاوره، پیمانکاری و تدارک مصالح و تجهیزات مورد نیاز اجرای موضوع قرارداد بطور مستقیم یا غیرمستقیم مشارکت یا منافی داشته باشند.
- ۲-۲۱. مدیر طرح، اعلام می‌کند که در موقع عقد قرارداد، مشمول ممنوعیت اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله مصوب ۲۲ دی ماه ۱۳۳۷، نیست و در صورتی که خلاف آن برای کارفرما محرز شود، قرارداد فسخ و طبق ردیف ۵۳-۱، رفتار می‌شود. هرگاه حین انجام خدمات مدیر طرح بععلل زیر مشمول قانون پیشگفته شود:
- ۱-۲-۲۱. تغییراتی در صاحبان سهام، میزان سهام، مدیران و یا بازرسان مدیر طرح ایجاد شود.
- ۲-۲-۲۱. تغییراتی در دستگاههای دولتی و یا کارفرما پیش آید.

در مورد ردیف ۲۱-۲-۱ قرارداد فسخ می‌شود و طبق ردیف ۵۳-۱، رفتار می‌شود. در مورد ردیف ۲۱-۲-۲، به محض وقوع منع قانونی، مدیر طرح موظف است مراتب را به کارفرما اعلام کند و در صورتی که مانع قانونی رفع نشود، کارفرما قرارداد را خاتمه می‌دهد و طبق ماده ۵۲، یا مدیر طرح عمل می‌نماید. هرگاه مدیر طرح مراتب را به موقع به کارفرما اعلام نکند، قرارداد فسخ می‌شود و طبق ردیف ۵۳-۱، عمل می‌شود.



۲۱-۳. کارکنان خارجی مدیر طرح و خویشاوندان بلافصل با همراهمان ایشان حق دخالت در امور سیاسی ایران را ندارند.

ماده ۲۲. استانداردهای فنی، مقررات و دستورالعملها

۲۲-۱. سیستم اندازه گیری آحاد در تمامی اسناد و مدارک فنی طرح، متریک می باشد، مگر آن که بنا به ضرورت، سیستم اندازه گیری دیگری در شرایط خصوصی (پیوست ۵) تعیین شده باشد یا بعداً توافق شود.

۲۲-۲. مدیر طرح باید در انجام خدمات موضوع قرارداد و تهیه و تنظیم مدارک و گزارشها از معیارها و ضوابط فنی صادر شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور استفاده کند. در صورت موجود نبودن اینگونه ضوابط و معیارها از معیارها و ضوابط معتبری که در پیوست ۵ تعیین شده و یا بعداً توافق می شود استفاده کند.

۲۲-۳. مدیر طرح باید در انجام خدمات موضوع قرارداد، مصوبات همت و ایران و دستورالعملهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور را که به استناد مواد ۲۲ و ۲۳ قانون برنامه و بودجه صادر شده است، قانون محاسبات عمومی و آیین نامه معاملات دولتی و برحسب مورد، مقررات مالی و معاملات خاص سازمان کارفرما را که باید از سوی کارفرما به او اعلام شود، رعایت کند.

۲۲-۴. مدیر طرح موظف است در اجرای وظایف در چارچوب شرح خدمات (پیوست ۲)، تمام ابلاغیه ها، دستور کارها، و اقدامات خود را در رابطه با سایر عوامل درگیر طرح با رعایت قرارداد آنان و ضوابط و دستورالعملهای مربوطه انجام دهد.

ماده ۲۳. دقت و کوشش

۲۳-۱. مدیر 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 حرفه ای و با رعایت ملاحظات مالی و اقتصادی، طبق دستورالعملهای مربوطه و با به کارگیری حداکثر مهارت و دقت، به وسیله کارکنانی که واجد صلاحیت تخصصی و حرفه ای لازم هستند، انجام دهد و در مواردی که اظهار نظر و صلاحیت به او واگذار شده است، متصفانه و بی طرفانه عمل کند.

۲۳-۲. مدیر طرح، موظف است همواره تمامی گزینه ها و راه حل های ممکن برای تأمین اهداف طرح را بررسی نموده و مناسبترین آنها را به کارگیرد و یا پیشنهاد و انتخاب نماید.

۲۳-۳. مدیر طرح باید با برنامه ریزی، 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 برعهده او گذاشته شده است، سریع و به موقع اقدام کند.

۲۳-۴. مدیر 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 ۲۴. مسئولیت مدیر طرح

۱-۲۴. مدیر طرح در قبال کارفرما و برای ارائه خدمات پیش‌بینی شده در پیوست ۱ و پیوست ۲ این قرارداد مسئول می‌باشد.

۲-۲۴. تأیید خدمات و یا تصویب مدارک و گزارشهای موضوع قرارداد بوسیله کارفرما رافع مسئولیت مدیر طرح نمی‌باشد.

۳-۲۴. مسئولیت مدیر طرح در قبال واگذاری بخشی از خدمات موضوع قرارداد به اشخاص ثالث (اعم از حقیقی یا حقوقی) که برحسب ضرورت مورد تأیید کارفرما نیز قرار گرفته باشد، کماکان همان مسئولیتهای موضوع این قرارداد می‌باشد و موافقت کارفرما نسبت به واگذاری قسمتی از خدمات، رافع هیچیک از تعهدات و مسئولیتهای مدیر طرح در مقابل کارفرما نیست.

## ماده ۲۵. محرمانه بودن اطلاعات

۱-۲۵. 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 مدیر طرح اعلام شود، مدیر طرح مجاز نیست بدون تأیید قبلی کارفرما، اطلاعات مربوط به قرارداد را بطور مستقیم یا غیرمستقیم در اختیار دیگران بگذارد و کوشش می‌نماید تمامی اطلاعاتی را که در جریان انجام خدمات تحصیل می‌کند، محرمانه تلقی نموده و حداکثر سعی خود را برای جلوگیری از افشای اطلاعات به کار بندد.

۲-۲۵. در مواردی که اطلاعات محرمانه است، پس از اتمام قرارداد تا در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کماکان موارد حفاظت از اطلاعات به قوت خود باقی می‌ماند.

## ماده ۲۶. ارتباط با طرحهای دیگر

۱-۲۶. در مواردی که انجام خدمات موضوع قرارداد با طرح یا طرحهای دیگری ارتباط داشته باشد، مدیر طرح موظف است اطلاعات و مدارک فنی مربوطه طبق برنامه‌ای که با مهندس مشاور و یا سازمانهای مربوطه تنظیم شده از کارفرما دریافت کند و در انجام خدمات خود منظور نماید.

## ماده ۲۷. بیمه

مدیر طرح به هزینه کارفرما، عبادرت به برقراری بیمه با شرایط مورد قبول کارفرما، در قبال مسئولیت اشخاص ثالث و در قبال ضرر و زیان احتمالی به تجهیزاتی که با هزینه کارفرما برای طرح تهیه و تأمین می‌گردد، می‌کند.

## ماده ۲۸. رعایت مقررات ایمنی

۱-۲۸. مدیر طرح باید اطمینان حاصل نماید که کارکنانش خدمات را بطور ایمن و مطمئن انجام داده و ضوابط ایمنی را در تمام مراحل انجام خدمات رعایت می‌کنند.

۲-۲۸. مدیر طرح مراقبت می‌کند که پیمانکاران و سایر گروههایی که در انجام کارهای طرح فعالیت می‌کنند، طبق مقررات، ضوابط و دستورالعملهای حفاظت و ایمنی کارگاهها در کشور عمل کنند. این مراقبت، رافع مسئولیتهای پیمانکاران و سایر گروههای اجرایی، نیست.

## تعهدات کارفرما

## ماده ۲۹. اطلاعات، تصمیمات

۱-۲۹. با درخواست مدیر طرح، کارفرما باید در مدتی مناسب که باعث تأخیر در شروع خدمات نشود، تمامی اطلاعات موجود و قابل گردآوری مربوط به طرح و ساختگاه آن را به صورت رایگان در اختیار مدیر طرح قرار دهد.

۲-۲۹. در مورد تمامی موضوعاتی که برحسب نیاز از سوی مدیر طرح به کارفرما مراجعه می‌شود، کارفرما باید در مدت زمان قابل قبول که باعث تأخیر در انجام خدمات نشود، تصمیمات خود را به مدیر طرح اعلام کند.

۳-۲۹. 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، مدیر طرح می‌تواند خاتمه قرارداد طبق ردیف ۵۲-۹-۵، را درخواست کند.

۴-۲۹. در انعقاد و اجرای قرارداد با مهندسان مشاور، پیمانکاران و سازندگان و فروشندگان پس از کسب نظر از مدیر طرح اقدام کند.

۵-۲۹. نمایندگی مدیر طرح از طرف کارفرما در تمامی قراردادهای موضوع ردیف ۲۹-۴، در حد اختیارات واگذار شده قید گردد.

## ماده ۳۰. دسترسی به زمین

۱-۳۰. کارفرما باید امکان دسترسی بدون ممانعت به مکان طرح را به منظور انجام خدمات این قرارداد، برای مدیر طرح فراهم کند.

۲-۳۰. اخذ مجوزهای لازم برای انجام خدمات موضوع قرارداد بر روی زمین و مسیرهای مربوطه، برعهده و به هزینه کارفرماست. مدیر طرح برای کسب مجوزهای لازم، در حد توان با کارفرما همکاری می‌کند.

## ماده ۳۱. تسهیلات، مجوزها

۱-۳۱. کارفرما تدابیر و مساعدتهای لازم را برای تسهیل کار مدیر طرح در ارتباط با خدمات موضوع قرارداد، با هزینه مدیر طرح، بویژه در موارد زیر، فراهم می‌کند.

- تحصیل مجوز ورود کارکنان مدیر طرح به مناطق ممنوعه، در ارتباط با طرح

- تحصیل روادید و مجوز خروج و پروانه اقامت و مجوز کار کارکنان خارجی مورد نیاز و هم چنین اخذ روادید برای کارشناسان ایرانی.

- ترتیب ارتباط و تشریک مساعی با وزارتخانه‌ها، سازمانها و سایر مؤسسات.

- صدور حواله برای تهیه لوازم و وسایلی که تهیه یا توزیع آن در انحصار دولت باشد.

- ترتیب امور مربوط به تهیه، ورود و ترخیص لوازم، وسایل، کتب، نشریات، نرم افزارها و اقلامی از این قبیل که تهیه آنها در داخل کشور مقدور نیست.

۲-۳۱. تسهیلات و یژه‌ای که بر طبق پیوست ۵ قرارداد، باید توسط کارفرما برای انجام خدمات، قرارداد در اختیار مدیر طرح قرار گیرد.



## ماده ۳۲. پرداخت حق الزحمه

۱-۳۲. کارفرما متعهد است با رعایت شرایط قرارداد و طبق پیوست ۳ و براساس ضوابط مربوط، حق الزحمه مدیر طرح را در قبال انجام خدمات پرداخت کند.

۲-۳۲. هر یک از اقساط حق الزحمه، طی صورت حسابی که بوسیله مدیر طرح تهیه و تسلیم کارفرما می شود، پس از رسیدگی از سوی کارفرما پرداخت می شود.

۳-۳۲. کارفرما موظف است ظرف مدت پانزده روز پس از دریافت صورت حساب، آن را مورد بررسی قرار دهد و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی، ضمن ارسال یک نسخه از صورت حساب تأیید شده همراه با مستندات مربوط برای مدیر طرح، حق الزحمه را پرداخت کند.

۴-۳۲. هرگاه مدیر طرح به اصلاحات اعمال شده از سوی کارفرما در مورد صورت حساب معترض باشد، اعتراض خود را با ذکر دلیل و ارائه مستندات، حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت صورت حساب اصلاح شده، به کارفرما اعلام می کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد. هرگاه کارفرما هم چنان بر اعمال اصلاحات اعلام شده، اصرار داشته باشد، باید نسبت به پرداخت آنچه مورد قبول اوست، اقدام کند. در این حالت، مدیر طرح می تواند نسبت به مبلغ مازاد مورد نظر خود، از طریق ماده ۶۰ اقدام کند و در صورت محقق بودن، اصل مبلغ را به علاوه خسارت تأخیر تأدیه، طبق ردیف ۳۲-۵، دریافت نماید.

۵-۳۲. در صورتی که کارفرما در پرداخت تمام یا بخشی از هر یک از صورت حسابهای تأیید شده بیش از یک ماه از تاریخ دریافت آن تأخیر کند، به استناد ماده ۵۱۵ و ۵۲۲ قانون آیین دادرسی مدنی برای جبران خسارت مازاد بر یک ماه، اضافه بر اصل مبلغ تأخیر شده، مبلغی معادل حاصلضرب نرخ سود سپرده سرمایه گذاری بلندمدت پنج ساله (مورد عمل در بانکهای کشور) در مبلغی که پرداخت آن به تأخیر افتاده، به مدیر طرح پرداخت می کند، حداکثر زمان مشمول پرداخت این خسارت، سه ماه است. در صورت تأخیر در پرداخت به مدت بیش از سه ماه، مدیر طرح می تواند طبق ردیف ۵۲-۹-۲، به قرارداد خاتمه دهد.

## ماده ۳۳. آزاد کردن تضمینها

۱-۳۳. کارفرما موظف است بی درنگ پس از استهلاك وجوه پیش پرداخت، نسبت به تقلیل متناسب مبلغ آن و پس از تسویه حساب، نسبت به آزاد کردن تمامی تضمینها اقدام کند.

۲-۳۳. در صورت تأخیر در تقلیل یا آزاد کردن به موقع تضمینها، جبران هزینه های اضافی ناشی از تمدید تضمینها طبق اسناد مثبت به عهده کارفرماست.

## ماده ۳۴. تصویب مدارک و گزارشها

۱-۳۴. کارفرما پس از دریافت مدارک و گزارشهای خدمات موضوع قرارداد موظف است طبق مفاد ردیف ۱۸-۳، در مورد بررسی و اعلام نظر و ابلاغ مراتب تصویب در ظرف مدت پانزده روز یا مدت تعیین شده در برنامه زمانی اقدام کند.

۲-۳۴. کارفرما متعهد است در مواردی که مدیر طرح به منظور ادامه انجام خدمات موضوع قرارداد، تأیید گزینه های پیشنهادی را درخواست می کند، در کمترین مدت ممکن نسبت به بررسی و اعلام نظر یا تشکیل جلسات لازم و تصمیمگیری به صورتی اقدام نماید که در روند انجام خدمات تأخیر یا وقفه ای ایجاد نشود.



ماده ۳۵. تغییر کارفرما

۳۵-۱. در صورت تغییر کارفرما بهر دلیل، مصوبه‌ها، تأییدیه‌ها و ابلاغیه‌های قبلی دارای اعتبار است و کارفرمای جدید.

نسبت به تمامی تعهدات گذشته، حال و نیز ادامه کار مسئولیت دارد.

۳۵-۲. تغییر کارفرما باید بی‌درنگ به مراجع مرتبط به انجام تعهدات موضوع قرارداد اعلام شود.

## نمایندگان - کارکنان

## ماده ۳۶. نماینده کارفرما

۱-۳۶. کارفرما پس از مبادله قرارداد، نماینده یا نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارات، به مدیر طرح معرفی می‌کند.

۲-۳۶. دستورها و مدارکی که بوسیله نماینده کارفرما، در محدوده اختیارات تفویض شده به وی به مدیر طرح ابلاغ می‌شود، در حکم ابلاغ کارفرماست، بدیهی است با تغییر نماینده کارفرما، دستورهای ابلاغ شده و یا مدارک امضا شده بوسیله نماینده قبلی، معتبر می‌باشد.

## ماده ۳۷. نماینده مدیر طرح

۱-۳۷. پس از مبادله قرارداد، مدیر طرح نماینده یا نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارات، به کارفرما معرفی می‌کند.

## ماده ۳۸. کارکنان مدیر طرح

۱-۳۸. همه کسانی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد، به صورت دائم یا موقت، به هزینه مدیر طرح و برای او خدماتی انجام می‌دهند، کارکنان مدیر طرح شناخته می‌شوند و مسئولیت عملکرد آنان در مورد خدمات موضوع قرارداد به عهده مدیر طرح است.

۲-۳۸. کارفرما می‌تواند یا ذکر دلیل از مدیر طرح بخواهد که هر کدام از کارکنان خود را که در انجام خدمات موضوع قرارداد اشتغال دارند از انجام خدمات موضوع قرارداد برکنار و شخص دیگری را جایگزین وی کند، در این صورت، مدیر طرح مکلف به انجام این امر می‌باشد.

## ماده ۳۹. قراردادهای کارکنان

۱-۳۹. قراردادهای منعقد بین مدیر طرح و کارکنان دائم و یا موقت وی که در ارتباط با انجام خدمات موضوع قرارداد منعقد می‌شود، تعهدی برای کارفرما ایجاد نمی‌کند.

۲-۳۹. در تنظیم و انعقاد قرارداد بین مدیر طرح و کارکنان وی، مقررات و قوانین جاری از جمله قانون کار باید مراعات شود.

## ماده ۴۰. به کارگماردن کارکنان کارفرما، مشاور و پیمانکار

۱-۴۰. مدیر طرح نمی‌تواند کارکنان شاغل کارفرما را به کارگمارد، مگر با کسب مجوز قبلی از کارفرما و به کارگماردن کارکنان شاغل مهندس مشاور و پیمانکار از سوی مدیر طرح، برای انجام خدمات موضوع این قرارداد ممنوع است.

## ماده ۴۱. به کارگماردن کارکنان مدیر طرح

۱-۴۱. به کارگماردن کارکنان مدیر طرح توسط کارفرما در ارتباط با موضوع قرارداد ممنوع است.

## تعهدات مالی - حق الزحمه مدیر طرح

## ماده ۴۲. حق الزحمه مدیر طرح

- ۴۲-۱. حق الزحمه مدیر طرح برای انجام خدمات موضوع قرارداد و نحوه پرداخت آن به تفصیل در پیوست ۳ قرارداد درج شده است.
- ۴۲-۲. حق الزحمه مدیر طرح براساس صورتحسابها و یا مدارکی می باشد که باید در مواعد مقرر بر طبق اسناد و مدارک قرارداد توسط مدیر طرح تنظیم و به کارفرما ارائه شود.
- ۴۲-۳. پرداخت حق الزحمه مواردی که زمان پرداخت آن در قرارداد پیش بینی نگردیده است، برحسب مورد به تناسب پیشرفت کار و یا توافق طرفین تعیین می شود.
- ۴۲-۴. مبلغ حق الزحمه قرارداد با توجه به مبلغ حق الزحمه خدمات اضافی تغییر می کند و مبلغ تغییر یافته براساس مفاد ردیف ۱-۴۲، به مدیر طرح پرداخت می شود.
- ۴۲-۵. پرداخت حق الزحمه به مدیر طرح بابت تأخیر مجاز طبق ردیف ۲-۴۶ است.

## ماده ۴۳. پیش پرداخت

- ۴۳-۱. با تقاضای مدیر طرح، کارفرما ۲۰٪ از مبلغ حق الزحمه خدمات موضوع قرارداد را به عنوان پیش پرداخت، بدون کسور کسورات قانونی در مقابل سفته یا هرگونه تضمین معتبر دیگر، پرداخت می کند. این مبلغ برای خدمات مرحله ساخت و تحویل ده درصد مبلغ حق الزحمه مرحله مربوط است.
- ۴۳-۲. به منظور استهلاک «مبالغ پیش پرداخت، از هر یک از اقساط حق الزحمه مبلغی به تناسب به صورتی کسر می شود که در آخرین قسط تمام مبلغ پیش پرداخت مستهلک شود.
- ۴۳-۳. به تناسب استهلاک «مبالغ پیش پرداخت، سفته ها یا سایر تضمینهای مربوط بی درنگ به مدیر طرح مسترد می شود.
- ۴۳-۴. در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد، هرگاه در نسوبه حساب نهایی، مدیر طرح بابت پیش پرداختها به کارفرما بدهکار باشد، موظف است مبلغ بدهی را پرداخت کند وگرنه کارفرما از طریق قانونی، نسبت به وصول مطالبات خود از محل سپرده ها، تضمینها و مطالبات مدیر طرح اقدام می نماید.

## ماده ۴۴. تضمین حسن انجام کار

- ۴۴-۱. برای حصول اطمینان از حسن انجام کار و تکالیف مدیر طرح، ده درصد از پرداختهای مربوط به خدمات موضوع قرارداد بعنوان تضمین حسن انجام کار مدیر طرح کسر و در حساب سپرده نزد کارفرما نگهداری می شود.
- ۴۴-۲. بعد از تصویب گزارش هر قسمت یا مرحله از کار، کسور حسن انجام کار مربوط به آن به مدیر طرح مسترد می گردد.
- ۴۴-۳. در صورتی که کسور حسن انجام کار مربوط به مرحله ساخت و تحویل باشد، نیمی از آن پس از تحویل موفق کار، و بقیه آن پس از تحویل قطعی کار آزاد می شود. در صورت فسخ قرارداد بعلت قصور مدیر طرح، وجه الضمان مربوط به نفع کارفرما ضبط می شود.
- ۴۴-۴. کسور حسن انجام کار به ازای دریافت سفته یا هرگونه تضمین معتبر دیگر به مدیر طرح بازگردانده می شود.

- ماده ۴۵. مالیات، حق بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی
- ۱-۴۵. پرداخت هرگونه مالیات، عوارض، حق بیمه تأمین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به مدیر طرح و کارکنان او و نیز حقوق گسرنکی و عوارض مربوط به لوازم و وسایل مورد نیاز مدیر طرح که در تاریخ امضای این قرارداد برقرار است، یا در آینده برقرار می شود و یا میزان آن در آینده تغییر می یابد، با رعایت مفاد ردیف ۴۵-۲، به عهده مدیر طرح است.
- ۲-۴۵. در صورتی که مالیات، عوارض، حق بیمه تأمین اجتماعی و سایر حقوق دولتی، جز آنهایی که هنگام امضای قرارداد وجود دارد، تغییر کند، حق الزحمه مدیر طرح نیز، توسط کارفرما، به تناسب براساس دستورالعملهای سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، تعدیل خواهد شد.
- ۳-۴۵. کارفرما آن قسمت از مالیاتها، حق بیمه تأمین اجتماعی و یا عوارض متعلقه به پرداختهای مدیر طرح را که طبق مقررات و ضوابط جاری باید از طریق کارفرما وصول شود را از پرداختهای مدیر طرح کسر و به حساب مراجع مربوط پرداخت می کند و رسید آن را به مدیر طرح تسلیم می نماید.
- ۴-۴۵. در صورتی که کارفرما در پرداخت مبالغ یادشده به مراجع مربوط به موقع اقدام نکند و از این بابت جرایم و یا خسارتی متوجه مدیر طرح شود، کارفرما مسئول جبران تمام جرایم و خسارتهایی است که بدین علت به مدیر طرح تعلق گرفته است.

#### ماده ۴۶. خسارت تأخیر

- ۱-۴۶. بابت تأخیر غیرمجاز مدیر طرح، خسارتی معادل حاصلضرب نسبت مدت تأخیر غیرمجاز خدمات قسمت یا مرحله مربوط به مدت آن قسمت یا مرحله در میزان حق الزحمه آن قسمت یا مرحله و حداکثر تا بیست درصد حق الزحمه مربوط، از مدیر طرح دریافت می شود.
- ۲-۴۶. بابت تأخیر مجاز مدیر طرح، مبلغی معادل پنجاه درصد متوسط حق الزحمه ماهانه در مجموع ماههای اضافه شده طبق بخشنامه های مربوط، به حق الزحمه اضافه می شود. حداکثر مدت مشمول پرداخت حق الزحمه تأخیر مجاز قرارداد 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، مدیر طرح می تواند طبق ردیف ۵۲-۹-۳، عمل کند.



## تغییر مدت - تعلیق - خاتمه - فسخ

## ماده ۴۷. شروع و نفوذ قرارداد

۱-۴۷. این قرارداد از تاریخ مبادله آن (ابلاغ از سوی کارفرما) نافذ است.  
 ۲-۴۷. شروع اولین قسمت یا مرحله از خدمات، پس از ابلاغ قرارداد از سوی کارفرما و پرداخت پیش‌پرداخت است و تاریخ شروع هر یک از قسمت‌ها و مراحل بعدی، از تاریخ ابلاغ قسمت یا مرحله مربوط، بر سبیل کارفرماست.

## ماده ۴۸. تغییر مدت قرارداد

۱-۴۸. مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر، می‌تواند با پیشنهاد هر یک از دو طرف و توافق آنها تغییر یابد.

۱-۴۸. ۱. تغییر حدود خدمات بر طبق ماده ۱۷.

۲-۴۸. تعلیق.

۳-۴۸. حوادث قهری

۴-۴۸. تأخیر در پرداختها

۵-۴۸. تأخیر در انجام تعهدات و وظایفی که بعهده کارفرماست.

۶-۴۸. تأخیر مجاز خدمات مدیر طرح یا توجه به مفاد ردیف ۱-۴۹.

## ماده ۴۹. تأخیر

۱-۴۹. مدیر طرح در مواقعی که پیش‌بینی کند خدمات موضوع قرارداد بعللی خارج از اختیار و اختیار وی با تأخیر مواجه است باید حداکثر ظرف مدت پانزده روز پیشنهاد مربوط به میزان تغییر در مدت، حق الزحمه و سایر موارد را همراه با دلایل مربوط به کارفرما اعلام نماید. کارفرما حداکثر ظرف دو روز مراتب را بررسی می‌کند و بر اساس توافق طرفین نسبت به موضوع تصمیم‌گیری می‌نماید.

۲-۴۹. هرگاه کارفرما نتواند هر یک از موارد موجب تأخیر از جانب خود را برطرف نماید و میزان تأخیر به بیش از سی درصد مدت انجام خدمات موضوع قرارداد بالغ گردد، مدیر طرح موظف است مراتب را جهت اتخاذ تصمیم در مورد تعلیق یا خاتمه دادن به قرارداد به کارفرما گزارش کند.

۳-۴۹. کارفرما موظف است ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت گزارش ردیف ۲-۴۹، نسبت به تعیین تکلیف قرارداد (خاتمه دادن یا تعلیق) نظر خود را به مدیر طرح ابلاغ نماید.

۴-۴۹. در صورت عدم ابلاغ نظر از سوی کارفرما ظرف مدت تعیین شده، مدیر طرح می‌تواند نسبت به اعلام خاتمه قرارداد طبق ماده ۵۲ اقدام کند.

۵-۴۹. هرگاه در انجام خدمات هر قسمت یا مرحله تأخیر بوجود آید، در پایان خدمات آن قسمت یا مرحله، گزارش تأخیرات که توسط مدیر طرح به طور مستند اعلام شده است، بر سبیل کارفرما و یا حضور نماینده مدیر طرح بررسی می‌شود و میزان مجاز و غیرمجاز آن با توافق تعیین و صورت جلسه می‌گردد و طبق ماده ۲۶، در محاسبه حق الزحمه و تسویه حق الزحمه منظور می‌شود.

۴۹-۶. در صورتی که طرفین قرارداد در مورد تعیین تأخیر مجاز و غیرمجاز به توافق نرسند، براساس ماده ۶۰، برای رفع اختلاف اقدام می‌شود.

۴۹-۷. در صورتی که کارفرما در حین مدت انجام خدمات موضوع قرارداد تشخیص دهد که مدیر طرح در انجام خدمات هر قسمت یا مرحله پیش از سی درصد مدت مربوط تأخیر غیرمجاز دارد و یا در انجام هر یک از خدمات تفکیک شده در برنامه زمانی بیش از پنجاه درصد مدت پیش‌بینی شده تأخیر غیرمجاز دارد، می‌تواند طبق ردیف ۵۳-۲، قرارداد را فسخ کند.

#### ماده ۵۰. تعلیق

۵۰-۱. کارفرما می‌تواند با اعلام قبلی ده روزه به مدیر طرح در حین انجام خدمات هر قسمت یا مرحله، تمام یا بخشی از خدمات موضوع آن قسمت یا مرحله را طی ابلاغیه‌ای که تاریخ شروع و خاتمه تعلیق در آن معین شده است، به حالت تعلیق درآورد.

۵۰-۲. تعلیق خدمات مدیر طرح از سوی کارفرما به علت تعلق مطالعات یا تعلیق کارهای اجرایی (در مرحله ساخت و تحویل) انجام می‌شود.

۵۰-۳. 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 آن و یا چهار ماه است، هر کدام که کمتر است.

۵۰-۴. مدیر طرح، موظف است از تاریخ شروع تعلیق، خدمات مربوط را متوقف کند و حداکثر ظرف مدت پانزده روز، گزارش وضعیت خدمات را تا تاریخ شروع تعلیق، تهیه و با تعیین میزان هزینه‌های تعلیق، موضوع ردیف ۵۰-۵، به کارفرما تسلیم نماید.

۵۰-۵. پرداخت هزینه‌های مربوط به دوران تعلیق خدمات، به استثنای خدمات مرحله ساخت و تحویل که تابع بخشنامه‌های مربوط است، ماهانه معادل سی درصد حق‌الزحمه متوسط ماهانه است، پرداخت این مبلغ، برای حداکثر چهار ماه و به صورت اقساط ماهانه مجاز است.

۵۰-۶. مدیر طرح، ده روز قبل از انقضای مدت تعلیق، نظر کارفرما را نسبت به چگونگی ادامه قرارداد، استعلام می‌کند. در صورت اعلام نظر کارفرما مبنی بر ادامه کار پس از سپری شدن مدت تعلیق، اجرای قرارداد ادامه می‌یابد.

۵۰-۷. در صورتی که تمدید تعلیق ضرورت داشته باشد، کارفرما قبل از پایان مدت تعلیق، موضوع را به مدیر طرح پیشنهاد می‌کند و در صورت موافقت مدیر طرح، بدون پرداخت هرگونه هزینه، مدت تعلیق تمدید می‌گردد.

۵۰-۸. در صورت موافقت نکردن مدیر طرح با تمدید مدت تعلیق یا اعلام نظر نکردن کارفرما برای چگونگی ادامه قرارداد (موضوع ردیف ۵۰-۶)، پس از سپری شدن دوره تعلیق یا درخواست مدیر طرح قرارداد خاتمه داده می‌شود.

۵۰-۹. چنانچه در دوران تعلیق، کارفرما تصمیم به لغو تعلیق بگیرد، موضوع را به مدیر طرح ابلاغ می‌کند. در این صورت، حداکثر ده روز پس از ابلاغ، کار ادامه می‌یابد.

## ماده ۵۱. حوادث قهری

در موارد وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری مانند جنگ اعلام شده یا نشده، انقلابها و اعتصابات عمومی، شیوع بیماریهای واگیردار، زلزله، سیل و طغیانهای غیرعادی، خستکسالی بی سابقه و هم چنین آتش سوزیهای دامنه دار، طوفان و حوادث مشابه که ناشی از کار مدیر طرح نباشد، به ترتیب زیر عمل می شود.

۱-۵۱. هرگاه بروز شرایط اضطراری، انجام قرارداد حاضر را برای یکی از دو طرف غیرممکن سازد، می تواند پایان قرارداد را به طرف دیگر اعلام کند.

۲-۵۱. هرگاه شرایط اضطراری گذرا باشد و ادامه قرارداد حاضر به طور موقت امکان پذیر نباشد، طبق ماده تعلیق، عمل می شود.

## ماده ۵۲. خاتمه دادن به قرارداد

۱-۵۲. کارفرما می تواند در هر زمان به شرح زیر به قرارداد خاتمه دهد.

۲-۵۲. در هر قسمت یا مرحله ای که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را با تعیین مهلت دو ماهه، به مدیر طرح اعلام می کند.

۳-۵۲. مدیر طرح، پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، بی درنگ باید کار را متوقف کند و تا پانزده روز، گزارش وضعیت پیشرفت خدمات را تا هنگام ابلاغ خاتمه قرارداد، تهیه و 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 کار در مهلت دو ماهه یادشده ضروری و امکان پذیر است، همراه با تعیین میزان حق الترحمه آنها باشد.

۴-۵۲. هرگاه کارفرما اساساً یا براساس گزارش مدیر طرح، تشخیص دهد که لازم است تمام یا قسمتی از خدمات ناتمام تکمیل شود، باید موضوع را به مدیر طرح اعلام کند. در این صورت، مدیر طرح موظف است خدمات تکمیلی را در مهلت دو ماهه انجام دهد.

۵-۵۲. در هر صورت، مدیر طرح موظف است در پایان مهلت دو ماهه، نسبت به تحویل اصل تمام اسناد و مدارک کار، تحویل امورات کارفرما و ارائه صورت حساب حق الترحمه خدمات انجام شده و صورت هزینه های ناشی از پایان دادن قرارداد، مانند موافقتنامه ها، تعهدات مدیر طرح در مقابل کارمندان خود یا مؤسسات دیگر و نیز هزینه مراجعت، کارکنان خارجی و خانواده آنها به کشورشان و هزینه حمل نوازم آنها به کشورشان، مشروط بر این که این هزینه ها به منظور اجرای این قرارداد ایجاد شده باشد و بابت آنها به مدیر طرح پرداختی نشده باشد، اقدام نماید.

۶-۵۲. کارفرما منعقد است ظرف مدت پانزده روز پس از دریافت صورت حساب و صورت هزینه های موضوع بند ۵-۵۲، نسبت به بررسی آن براساس شرایط قرارداد و میزان خدمات انجام شده، اقدام نماید و با مدیر طرح تسویه حساب کند. سپرده حسن انجام کار مدیر طرح در این حالت آزاد می شود.

۷-۵۲. هرگاه خاتمه دادن به قرارداد پس از انجام خدمات هر یک از قسمتها یا مراحل قرارداد ابلاغ شود، کارفرما قرارداد را بدون تشریفات خاصی پس از تسویه حساب با مدیر طرح، بابت خدمات آن قسمت یا مرحله، پایان می دهد.

۸-۵۲. در مورد شمول ردیف ۲۱-۲-۲، هرگاه منج قانونی رفع نشود، قرارداد از سوی کارفرما خاتمه داده می شود و طبق مفاد این ماده، عمل می گردد.



- ۹-۵۲. مدیر طرح، می تواند خاتمه دادن به قرارداد را در هر یک از موارد زیر، درخواست کند:
- ۱-۹-۵۲. عدم ابلاغ خدمات قسمت یا مرحله بعدی، طی مهلت های درج شده در ردیف ۱۶-۳.
- ۲-۹-۵۲. در صورت تأخیر مازاد بر سه ماه در پرداخت حق الزحمه موضوع ردیف ۳۲-۵.
- ۳-۹-۵۲. در صورت سپری شدن حداکثر مدت شمول پرداخت حق الزحمه تأخیر مجاز، موضوع ردیف ۲۶-۲.
- ۴-۹-۵۲. براساس ردیف ۵۰-۸.
- ۵-۹-۵۲. در صورت انجام ندادن مفاد ردیف ۲۹-۳، از سوی کارفرما بیش از دو ماه از تاریخ مورد نظر در برنامه زمانی.
- ۶-۹-۵۲. در صورت عدم تبعیت کارفرما از رأی مرجع حل اختلاف.
- ۱۰-۵۲. براساس ردیف ۲۹-۲.
- ۱۱-۵۲. براساس ردیف ۵۱-۱.
- ۱۲-۵۲. در صورتی که کارفرما حداکثر تا یک ساد زمینه هایی را که منجر به درخواست خاتمه قرارداد از سوی مدیر طرح شده است، رفع کند، مدیر طرح از درخواست صرف نظر می کند و خدمات خود را ادامه می دهد، در غیر این صورت، پس از نقضای مهلت یک ماهه، قرارداد خاتمه یافته تلقی شده و سایر اقدامها طبق مفاد این ماده انجام می شود.

#### ماده ۵۳. فسخ قرارداد

- ۱-۵۳. کارفرما می تواند در هر یک از موارد زیر، بدون اخطار قبلی قرارداد را فسخ نموده و موضوع را به مدیر طرح ابلاغ کند.
- ۱-۶-۵۳. اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر مدیر طرح در زمان عقد قرارداد یا طی مدت قرارداد، به استثنای ردیف ۲۱-۲-۱.
- ۲-۱-۵۳. عدم اطلاع به کارفرما در مورد ردیف ۲۱-۲-۲.
- ۳-۱-۵۳. انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث، بدون اجازه کارفرما.
- ۴-۱-۵۳. ورشکستگی به تفصیل یا انحلال شرکت.
- ۵-۱-۵۳. اثبات این مطلب در دادگاه که مدیر طرح برای گرفتن کار یا اجرای آن، به کارکنان کارفرما، دستمزد، پاداش یا هدایایی داده، یا آنها را در منافع خود شریک کرده است.
- ۶-۱-۵۳. عدم تبعیت مدیر طرح از تصمیم مرجع حل اختلاف.
- ۲-۵۳. کارفرما در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، ابتدا به مدیر طرح اخطار می کند تا نسبت به رفع نواقص و اشکالات اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت یک ماه به صورت قابل قبول درآورد. در صورت عدم اقدام مدیر طرح نسبت به رفع نواقص در پایان مهلت تعیین شده، موضوع فسخ قرارداد ابتدا به وسیله هیأتی متشکل از سه نفر، به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام سازمانی کارفرما بررسی و تأیید شده و پس از اخذ موافقت مقام یادشده، به مدیر طرح ابلاغ می شود.
- ۱-۲-۵۳. تأخیر غیرموجه در انجام خدمات هر قسمت یا مرحله، بیش از سی درصد مدت قسمت یا مرحله مربوط.
- ۲-۲-۵۳. رعایت نکردن استانداردهای فنی و ضوابط حرفه ای.
- ۳-۵۳. مدیر طرح، با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است از ادامه کار خودداری کند و بی درنگ کارفرما را از وضعیت کار مطلع سازد و طی مهلتی که از طرف کارفرما اعلام می شود، اصل مدارک و گزارشهای خدمات انجام شده تا آن تاریخ را به کارفرما تحویل دهد.



۴-۵۳. کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد، بی درنگ نسبت به ضبط تضمین حسن انجام کار به نفع خود اقدام و نسبت به تعیین مبلغ حق الزحمه خدمات انجام شده تا تاریخ فسخ، طبق شرایط قرارداد اقدام می‌کند. کارفرما موضوع فسخ قرارداد را بی درنگ به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور به منظور اقدام لازم، اعلام می‌کند.

## مقررات عمومی

## ماده ۵۴. زبان قرارداد

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

## ماده ۵۵. قانون حاکم بر قرارداد

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

## ماده ۵۶. مالکیت اسناد

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

## ماده ۵۷. انتقال به غیر

۵۷-۱. مدیر 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 مدیر طرح، به هیچ عنوان کاسته نمی‌شود.

۵۷-۲. کارفرما می‌تواند تمام یا قسمتی از حقوق یا اختیارات خود را با رعایت مقررات به اشخاص دیگر تفویض کند. در این صورت، انجام تعهدات کارفرما در رابطه با حقوق یا اختیارات تفویض شده، به عهده آن اشخاص خواهد بود.

## ماده ۵۸. اشخاص یا قراردادهای ثالث

در مواردی که اجرای خدمات این قرارداد از سوی مدیر طرح مستلزم اعمال اختیارات یا اجرائی و وظایف مقرر در قراردادهای دیگری باشد، مدیر طرح در انجام این امور، با توجه به دانش فنی و تجربه خود، به عنوان یک شخص بر طرف عمل می‌کند و گزارش اقدامهای خود را به کارفرما تسلیم می‌نماید.

ماده ۵۹. ابلاغ‌ها

هرگونه اطلاعیه، دستورکار، اعلام نظر، ابلاغ تعلیق، ابلاغ پایان دادن قرارداد و موارد مشابه باید با قرارداد انطباق داشته و تنها به صورت کتبی معتبر است.  
رسید دبیرخانه هر دو طرف و یا رسید تحویل پستی، ملاک تسلیم گزارشها، مدارک و مکاتبات است.

## حل اختلاف

## ماده ۶۰. حل اختلاف

۱-۶۰. هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، دو طرف می‌توانند برای حل سریع آن، قبل از درخواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به دلتوری طبق ردیف ۳۰-۶۰، برحسب مورد، به روش تعیین شده در ردیفهای ۱-۶۰ و یا ۲-۶۰، عمل کنند:

۱-۶۰. در مورد مسائل ناشی از برداشت‌های متفاوت دو طرف از بخشنامه‌هایی که به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ابلاغ شده است، هر یک از دو طرف از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور چگونگی اجرای بخشنامه مربوط را اعلام و دو طرف طبق نظری که از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور اعلام می‌شود، عمل کنند.

۲-۶۰. در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول ردیف ۱-۶۰ است، رسیدگی و اعلام نظر درباره آنها به کارشناس یا هیأت کارشناسی منتخب دو طرف واگذار شود و دو طرف طبق نظری که از سوی کارشناس یا هیأت کارشناسی، در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط اعلام می‌گردد، عمل کنند.

۲-۶۰. در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیأت کارشناسی موضوع ردیف ۱-۶۰، به توافق نرسند یا نظر اعلام شده طبق ردیفهای ۱-۶۰ و ۲-۶۰، مورد قبول هر یک از دو طرف نباشد، برای حل اختلاف، طبق ردیف ۳-۶۰ اقدام می‌گردد.

۳-۶۰. هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید که راجع به اموال باشد، هر یک از طرفها می‌توانند درخواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به دلتوری را به رئیس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارائه کنند.

تبصره ۱: چنانچه رئیس سازمان یادشده با تقاضای مورد اشاره موافقت نموده، مرجع حل اختلاف شورای عالی فنی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور می‌باشد.

تبصره ۲: رسیدگی و اعلام نظر شورای عالی فنی باید در چارچوب قرارداد منعقد شده و قوانین و مقررات مربوط انجام شود. پس از اعلام نظر شورای یادشده طرفها بر طبق آن عمل می‌کنند.

۳-۶۰. ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به شورای عالی فنی، تغییری در تعهدات قراردادی دو طرف نمی‌دهد و موجب آن نمی‌شود که یکی از دو طرف به تعهدات قراردادی خویش عمل نکند.





## قرارداد

موضوع قرارداد: انجام خدمات مدیریت طرح جهت احداث ساختمان های اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی در شهرستان ها

کارفرما: اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران

مدیر طرح:

شماره:

تاریخ:



## باسمه تعالی

### موافقتنامه

موافقتنامه حاضر همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ آن که مجموعه ای غیر قابل تفکیک می باشد و از این پس قرارداد نامیده می شود، بین اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران به شناسه ملی ..... و کد اقتصادی ..... و شماره ثبت ..... به نمایندگی آقایان ..... که کارفرما نامیده می شود، از یک سو و شرکت ..... به شماره ثبت ..... و کد اقتصادی ..... و شناسه ملی ..... به نمایندگی آقایان ..... که مدیر طرح نامیده می شود از سوی دیگر، طبق مقررات و شرایطی که در قرارداد درج شده است؛ منعقد گردید.

#### ماده ۱. موضوع قرارداد

۱-۱. موضوع قرارداد عبارت است از انجام خدمات مدیریت طرح، جهت پروژه احداث ساختمان های اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی در شهرستان ها که شرح آن در پیوست ۱ تعیین شده است.

#### ماده ۲. اسناد و مدارک

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است:

۱-۲. موافقتنامه حاضر.

۲-۲. شرایط عمومی.

۳-۲. پیوست ها:

پیوست ۱. شرح موضوع قرارداد



پیوست ۲. شرح خدمات

پیوست ۳. حق الزحمه، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

پیوست ۴. برنامه زمانی کلی

پیوست ۵. شرایط عمومی

پیوست ۶. نمودار تشکیلاتی افراد کلیدی انجام کار برای هر مرحله

۲-۴. مدارک و گزارش های مصوب.

۲-۵. اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چهارچوب قرارداد و به منظور انجام آن به مدیر طرح ابلاغ شده یا بین طرفین قرارداد مبادله شوند.

۲-۶. قراردادهای منعقد شده با مهندسان مشاور، پیمانکاران و سازندگان که با خدمات مدیر طرح مرتبط است.

### ماده ۳. مدت قرارداد

مدت انجام خدمات قسمتها و مراحل موضوع قرارداد که شروع آن طبق ردیف ۴۷-۲، شرایط عمومی قرارداد است، با توجه به برنامه زمانی کلی (پیوست ۴)، مجموعاً به مدت ۲۸ ماه به شرح ذیل می باشد:

الف- مدت زمان مربوط به انجام خدمات ستادی: ۴ ماه برای کلیه پروژه ها

ب- مدت زمان مربوط به خدمات حین اجرا: ۲۴ ماه برای کلیه پروژه ها

\*مدت های پیشگفته تابع تغییرات مدت موضوع ماده ۴۸ شرایط عمومی می باشد.

### ماده ۴. حق الزحمه

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

الف: انجام خدمات ستادی به مبلغ کل .....ریال جهت پروژه های .....

ب: انجام خدمات حین اجرا به مبلغ کل .....ریال جهت پروژه های .....



مبلغ نهایی قرارداد، حاصل جمع جبری خدمات ستادی و خدمات حین اجرا برای پروژه های مشخص شده در پیوست ۳ می باشد. که پس از انجام مرحله خدمات ستادی برای پروژه های مشخص شده، پروژه های مورد نظر کارفرما جهت انجام خدمات حین اجرا، از طرف کارفرما مشخص و به مدیر طرح ابلاغ می گردد.

۲-۴. نحوه تعیین و روش پرداخت حق الزحمه و نیز نحوه محاسبه مبالغ اولیه آن براساس ضوابط و بخشنامه های مربوط طبق پیوست ۳، می باشد.

#### ماده ۵. تعهدات دو طرف قرارداد

۱-۵. مدیر طرح متعهد است خدمات موضوع قرارداد را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای دریافت حق الزحمه مربوط انجام دهد و اعلام می کند که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام خدمات موضوع قرارداد می باشد.

۲-۵. کارفرما متعهد به انجام وظایفی که در قرارداد برای او معین گردیده است، می باشد و نیز متعهد می شود در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد از سوی مدیر طرح، حق الزحمه مربوط را طبق قرارداد به وی پرداخت کند.

#### ماده ۶. ممنوعیت طرف قرارداد

اعضای محترم هیئت نمایندگان، هیئت رئیسه، دبیر کل اتاق ایران و وابستگان سببی و نسبی طبقه اول و درجه اول آنها و همچنین اشخاص حقوقی که اعضای هیئت نمایندگان، هیئت رئیسه، دبیر کل اتاق ایران سهامدار یا عضو هیئت مدیره یا مدیر عامل آنها می باشند در قراردادهای اتاق نمی توانند طرف معاملات با اتاق ایران قرار گیرند، الا اینکه مراتب به تصویب سه چهارم اعضای هیئت رئیسه اتاق ایران برسد و در پایان سال مالی نیز بموجب گزارش حسابرس موضوع به هیئت نمایندگان اتاق ایران اطلاع رسانی گردد. مدیر طرح با امضای این قرارداد اظهار و اقرار می نماید که مشمول مصادیق محدودیت یا ممنوعیت مذکور نمی باشد.

#### ماده ۷. نشانی دو طرف

۷-۱. نشانی کارفرما: تهران - خیابان طالقانی - نبش خیابان شهید موسوی (فرصت) - شماره ۱۷۵





۷-۲. نشانی مدیر طرح:

۷-۳. هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد باید تا پانزده 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 می شود و دریافت شده تلقی می گردد.

#### ماده ۸. شماره نسخه های قرارداد

این قرارداد در ۴ نسخه تنظیم شده و به امضای دو طرف رسیده است، یک نسخه آن به مدیر طرح ابلاغ می شود و همه نسخه های آن، اعتبار یکسان دارند.

مدیر طرح  
شرکت.....

کارفرما  
اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی ایران



# پیوست ۱

## شرح موضوع قرارداد

مناقشه انتخاب مشاور مدیریت طرح



**پیوست ۱: شرح موضوع قرارداد**

۱- موضوع قرارداد عبارتست از انجام خدمات مدیریت طرح، جهت احداث ساختمان های اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی در شهرستان ها و کنترل های کمی لازم در کلیه مراحل که شامل رئوس کلی زیر می باشد:

۱-۱- خدمات هماهنگی، برنامه ریزی و کنترل پیشرفت کار

۲-۱- مدیریت بر خدمات تدارک کالا (مصالح و تجهیزات)

۳-۱- مدیریت بر اجرای کار، راه اندازی و تحویل

۴-۱- مدیریت بر خدمات سازماندهی برای بهره برداری

خدمات فوق بر اساس شرح خدمات همسان قراردادهای مدیریت طرح و بخشنامه صادره از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور به شماره ۹۲/۲۴۱۳۹ به تاریخ ۹۲/۳/۲۵ و اسناد و مدارک این قرارداد توسط مدیر طرح انجام می شود.

**تبصره ۱:** شرح خدمات هر یک از بخش های فوق در پیوست ۲ آمده است.

نماینده مدیر طرح

نماینده کارفرما



## پیوست ۲

## شرح خدمات

مناقضه انتخاب مشاور مدیریت طرح





## پیوست ۲: شرح خدمات

شرح خدمات مدیریت طرح مطابق بخشنامه شماره ۹۲/۲۴۱۳۹ مورخه ۱۳۹۲/۳/۲۵ به شرح پیوست می باشد.

تبصره: خدمات مهندسی مراحل اول و دوم جزو خدمات مدیر طرح نمی باشد. لذا خدمات مربوط به ارجاع مراحل مطالعات توجیهی و طراحی، انتخاب مشاور طراحی، تهیه فراخوان مشاوران، بررسی و ارزیابی پیشنهادهای مشاوران و معرفی مشاور منتخب برای کسب تایید کار فرما از شرح خدمات عنوان شده در این پیوست حذف می گردد.

نماینده مدیر طرح

نماینده کارفرما



## پیوست ۳

حق الزحمه ، روش محاسبه و

نحوه پرداخت آن



### ۱. کل مبلغ حق الزحمه:

بر آورد مبلغ حق الزحمه قسمتها و مراحل مختلف خدمات، به مبلغ کل .....ریال به شرح ذیل می باشد:

۱-۱) انجام خدمات ستادی به مبلغ کل .....ریال جهت پروژه های.....

۱-۲) انجام خدمات حین اجرا به مبلغ کل .....ریال جهت پروژه های.....

تبصره ۵: مراحل پرداخت حق الزحمه مدیر طرح براساس شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مدیریت طرح و بخشنامه های صادره از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور خواهد بود.

### ۲. کسور قرارداد:

از هر پرداخت کارفرما به مدیر طرح موارد ذیل کسر می گردد:

۱-۳) ۱۰٪ بابت حسن انجام کار

۲-۳) از کلیه پرداختها به مدیر طرح ۱۶/۶۷ درصد بابت حق بیمه تأمین اجتماعی کسر و در وجه شعبه تأمین اجتماعی مدیر طرح پرداخت می گردد و رسید مربوطه توسط مدیر طرح اخذ و به کارفرما تحویل خواهد گردید. لازم است تصویر پرداخت حق بیمه کارکنان مدیر طرح شاغل در پروژه به صورت ماهانه به امور مالی تحویل گردد.

تبصره ۲: آزاد سازی ۱۰٪ حسن انجام کار منوط به اتمام و تأیید کار انجام شده توسط کارفرما و پرداخت آخرین صورت وضعیت تأیید شده منوط به ارائه مفصلا حساب بیمه از طرف مدیر طرح خواهد بود.

### ۳. قانون مالیات بر ارزش افزوده:

قانون مالیات بر ارزش افزوده بر این قرارداد حاکم است و در صورت ارائه گواهی ثبت نام مدیر طرح در نظام مالیات بر ارزش افزوده، کارفرما متعهد به پرداخت آن در هر صورت حساب می باشد.

نماینده مدیر طرح

نماینده کارفرما



## پیوست ۴

### برنامه زمانی کلی

مناقضه انجمن مشاور مدیریت طرح





# پیوست ۵

## شرایط خصوصی

مناقضه انجمن مشاوران ملیط طرح



پیوست ۵: شرایط خصوصی

ماده ۷- خدمات

خدمات مدیر طرح در دو بخش زیر تفکیک می گردد:

الف- خدمات ستادی

الف-۱- تهیه برآورد ریالی دقیق و به روز از کارهای باقیمانده به تفکیک هر پروژه و تعیین مبلغ مورد نیاز جهت اتمام کارهای باقیمانده (هزینه های جانبی شامل مالیات ارزش افزوده، بیمه، مالیات، سود پیمانکار در قراردادهای پیمانکاری، هزینه اتشعابات اعم از آب، برق، گاز، هزینه احداث پست برق و گاز، هزینه های مربوط به طراح، ناظر و مجری سازمان نظام مهندسی و هزینه های مربوط به دستگاه نظارت مقیم و مهندس مشاور در برآورد اولیه، به صورت جداگانه و تفکیک شده لحاظ گردد).

الف-۲- تهیه ساختار شکست برای کارهای باقیمانده هر پروژه به تفکیک

الف-۳- تهیه برنامه زمانبندی تا سطح ۵ برای کارهای باقیمانده هر پروژه به تفکیک

الف-۴- تهیه نمودار جریان نقدینگی برای کارهای باقیمانده هر پروژه به تفکیک

تبصره: در پروژه های ناتمام، مقدار درصد پیشرفت پروژه جهت فعالیت های انجام شده از سوی کارفرما اعلام می گردد و مدیر طرح موظف است ساختار شکست، برنامه زمانبندی و جریان نقدینگی را متناسب با درصد کارهای باقیمانده تهیه و ارائه نماید.

الف-۵- تهیه میستوگرام جریان نقدینگی در بازه های زمانی ۱۵ روزه

الف-۶- بازبینی نقشه ها و مستندات پروژه و اعلام نواقص احتمالی نقشه ها در صورت نیاز به اصلاح یا تکمیل نقشه ها (مدیر طرح یا نماینده وی، موظف است نسبت به هماهنگی جهت اصلاح نقشه ها و مستندات از طریق اتاق شهرستان مربوطه یا طراح، اقدامات مقتضی را معمول دارد).



**ب- خدمات حین اجرا**

- ب-۱- خدمات هماهنگی، برنامه ریزی و کنترل پیشرفت کار
- ب-۲- ایجاد هماهنگی بین فعالیت های مشاوران، پیمانکاران و سازندگان، در مراحل تهیه و اجرای طرح و پیگیری اجرای تعهدات آنها تا تحویل قطعی و تسویه حساب نهایی
- ب-۳- تهیه گزارش پیشرفت ماهانه کلی و مقایسه عملیات انجام شده با برنامه زمانی به تفکیک هر پروژه
- ب-۴- تحلیل علل انحراف از برنامه زمانی به تفکیک هر پروژه، ارائه راه حل برای جبران آنها و انعکاس در برنامه تجدید نظر شده. (مندرج در گزارشات ماهانه)
- ب-۵- تهیه گزارش تصویری از پروژه و ارائه آلبوم تصویری مراحل پیشرفت پروژه در بازه های زمانی شش ماهه به کارفرما  
تبصره: فرمت نهایی گزارش ماهیانه پس از تصویب کارفرما به عنوان مبنای ارائه گزارش قرار خواهد گرفت.
- ب-۶- اقدام لازم برای انجام طرح شامل هماهنگی با اتاق های شهرستان و ارائه خدمات مشاوره ای برای بهبود سرعت و کیفیت کار
- ب-۷- تهیه برآورد هزینه اجرای بخش های مختلف کار در صورت نیاز و تهیه اسناد مناقصه
- ب-۸- تهیه فهرست اقلام مصالح و تجهیزات مورد نیاز
- ب-۹- بررسی به موقع تنگناها و مشکلات اجرایی و ارائه راه حل
- ب-۱۰- هماهنگی با دفتر مرکزی، اتاق شهرستان و عوامل اجرایی
- ب-۱۱- شرکت در جلسات پروژه و به تبع آن راهبری پروژه (ارائه گزارش جلسات پروژه در گزارش ماهانه مدیر طرح الزامی است)
- ب-۱۲- رسیدگی و تایید صورت وضعیت های قراردادهای مشاور، پیمانکار و یا پیمانکاران جزء



### ماده ۱۳- مدت اولیه

مدت زمان قرارداد شامل ۲ بخش

الف- مدت زمان مربوط به انجام خدمات ستادی: ۴ ماه برای کلیه پروژه ها

ب- مدت زمان مربوط به انجام خدمات حین اجرا: ۲۴ ماه برای کلیه پروژه ها

### ماده ۱۷- تغییر حدود خدمات

۱۷-۴- کلیه خدمات کارشناسی، نظارتی، انجام برآورد و سایر کارهای مرتبط با برگزاری و تهیه اسناد و مدارک فنی در حیطه عملیات ساختمانی در کلیه حوزه ها، شامل توزیع برق، شبکه، سیستم صوت و تصویر، سیستم های جریان ضعیف و متوسط، معماری داخلی، تأمین برق، آتش نشانی، نما، فضای سبز، خدمات فنی، آزمایشگاه، جزء طرح بوده و به عنوان خدمات تخصصی ویژه منظور نمی گردد.

### ماده ۱۸- نحوه انجام خدمات

۱۸-۲- تهیه برنامه زمان بندی با نرم افزار MSP بوده و گزارش های پیشرفت می بایست براساس خروجی های نرم افزار و به صورت پرینت و فایل محاسباتی ارائه شود.

- مدیر طرح می بایست تمامی اطلاعات درخواستی کارفرما را در قالب پرینت و نرم افزار مربوطه (Powerpoint, Excel, Word, ...) ارائه نماید.

۱۸-۴- مدیر طرح موظف است علاوه بر ارائه لیست افراد کلیدی، یک نفر دارای مدرک کارشناسی ارشد در رشته مدیریت ساخت و یا مدیریت پروژه دارای حداقل ۲۰ سال سابقه کار مرتبط با مدیریت پروژه را جهت ارتباط مستقیم دفتر تهران مدیر طرح با کارفرما معرفی نماید.

مدیر طرح برای انجام خدمات کارگاهی موظف است برای هر پروژه در هر شهرستان یک نفر را به عنوان مدیر پروژه مقیم دارای مدرک کارشناسی ارشد در مدیریت ساخت و یا مدیریت پروژه با حداقل ۱۵ سال سابقه به کار گمارد





**ماده ۲۲- خاتمه دادن به قرارداد**

کارفرما اختیار دارد نسبت به خاتمه خدمت مدیر طرح در هر پروژه اقدام نماید و مراتب را حداقل یک ماه قبل از تاریخ مورد نظر جهت خاتمه به مدیر طرح ابلاغ می نماید.

**ماده ۲۳- دقت و کوشش**

۲-۲۳- مدیر طرح موظف است گزینه ها و راه حل های ممکن برای تامین اهداف طرح را با در نظر گرفتن معیارهای زمان و هزینه، بررسی و با ارائه برنامه زمان بندی و تاثیر آن بر روی برنامه زمان بندی کلی پروژه و هزینه تمام شده پروژه را به صورت مبسوط و کامل به کارفرما جهت اتخاذ تصمیم ارائه نماید.

**ماده ۲۷- بیمه**

مدیر طرح به هزینه کارفرما (اتاق شهرستان)، مبادرت به برقراری بیمه با شرایط مورد قبول کارفرما (اتاق شهرستان) در قبال مسئولیت اشخاص ثالث و در قبال ضرر و زیان احتمالی به تجهیزاتی که با هزینه کارفرما (اتاق شهرستان) برای طرح، تهیه و تامین می سازد می نماید.

**ماده ۲۹- اطلاعات، تصمیمات**

۱-۲۹- نماینده مدیر طرح می بایست طی بازدید میدانی از پروژه های هر شهرستان و ارتباط مستقیم با نماینده اتاق شهرستان نسبت به برداشت وضعیت موجود و دریافت آخرین نقشه اجرایی (در قالب لوح فشرده)، از اتاق شهرستان اقدام نماید.

**ماده ۳۱- تسهیلات، مجوزها**

۲-۳۱- کارفرما هیچگونه تعهدی در قبال پرداخت هزینه سفر، اقامت و پرداخت هزینه غذا و ... را برای مدیر طرح و کارکنان آن ندارد.

**ماده ۳۴- تصویب مدارک و گزارشها**

۲-۳۴- مدیر طرح موظف است گزینه های پیشنهادی خود را حداقل یکماه قبل از شروع عملیات مربوطه مطابق با برنامه زمان بندی مصوب برای هر پروژه تهیه و جهت اتخاذ تصمیم به همراه مستندات کامل به کارفرما ارائه نماید.



**ماده ۳۷- نماینده مدیر طرح**

نماینده مدیر طرح می بایست دارای شرایط بند ۱۸-۴ شرایط خصوصی پیمان باشد.

**ماده ۴۴- تضمین حسن انجام کار**

۴۴-۲- تمامی خدمات مدیر طرح (ستادی و حین اجرا) مربوط به مرحله ساخت و تحویل بوده و آزادسازی حسن انجام کار مربوط به گزارش ها مطابق با بند ۴۴-۳ شرایط عمومی خواهد بود.

**ماده ۴۶- خسارت تأخیر**

۴۶-۲- مازاد بر حق الزحمه مدیر طرح (موضوع ماده ۴ موافقتنامه) هیچگونه هزینه ای بابت تأخیر مجاز مدیر طرح، پرداخت نخواهد گردید.

**ماده ۵۰- تعلیق**

۵۰-۵- مازاد بر حق الزحمه مدیر طرح (موضوع ماده ۴ موافقتنامه)، هیچ گونه هزینه ای بابت تعلیق به مدیر طرح پرداخت نخواهد گردید.

**ماده ۶۰- حل اختلاف**

کلیه اختلافات و دعاوی ناشی از این پیمان و یا راجع به آن از جمله انعقاد، اعتبار، فسخ، نقض، تفسیر یا اجرای آن به مرکز داوری اتاق ایران ارجاع می گردد که مطابق با قانون اساسنامه و آئین داوری آن مرکز با رای یک یا سه نفر داور بصورت قطعی و لازم الاجراء حل و فصل گردد. داور(ان) علاوه بر مقررات حاکم، عرف تجاری ذیربط را نیز مراعات خواهد (خواهند) نمود. شرط داوری حاضر، موافقتنامه ای مستقل از پیمان اصلی تلقی می شود و در هر حال لازم الاجراء است.



# پیوست ۶

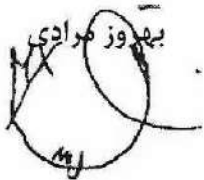
نمودار تشکیلاتی افراد

کلیدی انجام کار برای هر مرحله



بسمه تعالی

معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره:	۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ:	۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح		
<p>به استناد ماده (۲۳) قانون برنامه و بودجه و ماده (۶) آیین‌نامه استانداردهای اجرایی طرح‌های عمرانی - مصوب سال ۱۳۵۲ و در چارچوب نظام فنی و اجرایی کشور (موضوع تصویبنامه شماره ۴۲۳۳۹/ت/۳۳۴۹۷-هـ مورخ ۱۳۸۵/۴/۲۰ هیأت محترم وزیران)، همچنین جزء (۳) بند «ت» ماده (۳) آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره (موضوع تصویبنامه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶-ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ کمیسیون اصل ۱۳۸ قانون اساسی) موضوع بند «ه» ماده (۳۹) قانون برگزاری مناقصات، به پیوست «شرح خدمات همسان مدیریت طرح» از نوع گروه سوم ابلاغ می‌شود.</p> <p>دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با استفاده از این دستورالعمل، شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا در ابتدا به عنوان یک امتیاز فنی از مشاوران (واحدهای خدمات مدیریت طرح) درخواست نموده و سپس شرح تفصیلی خدمات تلفیق شده خود را به همراه سایر اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) به منظور استعلام قیمت از مشاوران (واحدهای خدمات مدیریت طرح)، به آنها ابلاغ کنند.</p> <p>دستورالعمل ۱۰۱/۱۹۴۸۵۹ مورخ ۱۳۸۳/۱۰/۲۱، موضوع دستورالعمل انتخاب و ارجاع کار به واحدهای خدمات مدیریت طرح، کماکان به قوت خود باقی است.</p> <p>این دستورالعمل جایگزین بخشنامه شماره ۵۴/۲۹۸۳-۸۰۷۵-۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۶/۱۳، موضوع شرح عمومی خدمات مدیریت طرح برای تهیه و اجرای طرح‌های غیرصنعتی، می‌شود.</p>		
		



شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
فصل اول - کلیات:	
<p><b>ماده ۱- هدف و کاربرد</b></p> <p>الف) هدف: خرید خدمات مدیریت به منظور رفع نیاز کارفرمایان پروژه‌های سرمایه‌گذاری است.</p> <p>ب) کاربرد: این دستورالعمل در مواقعی کاربرد دارد که کارفرمایان به علت ویژگی‌های طرح یا پروژه تحت مدیریت خود با احساس نیاز به خدماتی در حوزه‌ای از وظایف مدیریتی خود مایل به استفاده از واحد مدیریت طرح در <u>روش اجرای پروژه به صورت متعارف (سه عاملی)</u> باشند.</p>	
<p><b>ماده ۲- تعریف مدیر طرح</b></p> <p><u>شخصی حقوقی</u> که با اتکا به دریافت صلاحیت‌های لازم از معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور در چارچوب قرارداد و در مقابل دریافت حق‌الزحمه مبتنی بر آن، امر نمایندگی کارفرما را در محدوده وظایف قابل واگذاری وی برعهده می‌گیرد.</p> <p>یادآوری می‌گردد:</p> <p>۱- اطلاق <u>شخص حقوقی</u> به مدیر طرح بدین معنا است که مدیریت طرح، در هر نوع آن، نمی‌تواند به شخص حقیقی واگذار شود.</p> <p>۲- فعالیت در حوزه مدیریت طرح، بدون اخذ گواهی صلاحیت خدمات مدیریت طرح از معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور مجاز نیست.</p> <p>۳- در قرارداد خدمات مدیریت طرح باید <u>اولا</u> شرح خدمات مدیر طرح به روشنی معین شود <u>ثانیا</u> میزان حق‌الزحمه براساس شرح خدمات مذکور در قرارداد، تعیین شده باشد.</p> <p>۴- نمایندگی کارفرما اشاره روشنی به ویژگی اصلی واحدهای خدمات مدیریت طرح، یعنی عاملیت کارفرما در محیط پروژه دارد؛ بنابراین کارفرما فقط می‌تواند تمام یا بخش‌هایی از وظایف قابل واگذاری از مجموعه وظایفی که مطابق با قانون در حوزه اداره پروژه برعهده دارد، را به واحد مدیریت طرح واگذار نماید.</p>	
<p><b>ماده ۳ - حوزه‌های خدمات مدیریت طرح</b></p> <p>خدمات مدیریت طرح شامل چهارده حوزه قابل واگذاری، مطابق با فصل دوم، می‌باشد. چنانچه کارفرما به هر دلیل و متناسب با نیاز خود، حوزه‌هایی از شرح خدمات را به مدیریت طرح ارجاع ننماید، در این صورت این تصمیم نباید به نقض یکپارچگی مدیریت طرح منجر شود.</p> <p>۱-۳- ردیف‌هایی از شرح خدمات که بطور یکسان در شرح خدمات مشاوره در دوره ساخت و تحویل کار نیز آمده است، در صورتی که انجام آن در محدوده موضوع قرارداد مشاوره مربوط باشد، به‌وسیله مشاور انجام و نتیجه آن از سوی مدیر طرح بررسی و تأیید می‌شود. در مواردی که خدمات یاد شده، خارج از محدوده موضوع قرارداد مشاوره مربوط باشد، باید مستقیماً توسط مدیر طرح انجام شود.</p>	

شماره:	۹۲/۲۴۱۳۹
تاریخ:	۱۳۹۲/۰۳/۲۵
بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران	
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p>۳-۲- در موارد زیر که وظایف غیرقابل واگذاری دستگاه اجرایی محسوب می‌شود، مدیر طرح باید رسیدگی‌های کارشناسی لازم را مطابق بند (۱۴) شرح خدمات، موضوع فصل دوم، انجام و نتیجه را برای تصمیم‌گیری دستگاه اجرایی، گزارش کند.</p> <p>۳-۲-۱- تمام تکالیفی که براساس قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین جاری کشور، به‌عهدده بالاترین مقام دستگاه اجرایی گذاشته شده‌است.</p> <p>۳-۲-۲- قبول تضمین‌ها و دستور تمدید، آزاد کردن، ضبط یا واریز آنها.</p> <p>۳-۲-۳- تصویب تغییر مبلغ قرارداد.</p> <p>۳-۲-۴- تصویب تغییر مدت قرارداد.</p> <p>۳-۲-۵- تغییر مشخصات فنی، تغییر سیستم‌ها و اجزای اصلی کار.</p> <p>۳-۲-۶- تصویب قیمت‌های جدید و حق‌الزحمه خدمات اضافی.</p> <p>۳-۲-۷- تصویب گزارش‌های مراحل مختلف خدمات مطالعه و طراحی.</p> <p>۳-۲-۸- تصویب تحویل موقت و تحویل قطعی کار.</p> <p>۳-۲-۹- تعلیق، خاتمه و فسخ قرارداد.</p> <p>۳-۲-۱۰- تصویب صورت‌وضعیت قطعی و صورت‌حساب نهایی.</p> <p><b>ماده ۴ - تعاریف مفاهیم و واژه‌های کلیدی:</b></p> <p>مفاهیم و واژه‌هایی که در این بخشنامه بکار رفته به شرح زیر تعریف می‌شود:</p> <p><b>پروژه‌های سرمایه‌گذاری: development projects</b></p> <p>مجموعه خدمات و عملیات مشخصی است که در قالب هریک از مطالعات پیدایش، توجیهی، طراحی پایه و تفصیلی، اجرا، راه‌اندازی و بهره‌برداری که به منظور تحقق هدف مشخص و در مدت زمان معین و با اعتبار مشخص از محل بودجه عمومی دولت انجام می‌شود.</p> <p><b>پروژه Project</b></p> <p>پروژه به مجموع عملیاتی اطلاق می‌گردد که در یک زمان مشخص با صرف منابع معین به منظور رسیدن به هدف مشخص انجام می‌شود. معمولاً پروژه بخشی از عملیات یک طرح را تشکیل می‌دهد. به عبارت دیگر هر طرح می‌تواند شامل یک یا چند پروژه باشد</p> <p><b>سند (منشور) پروژه Project charter</b></p> <p>سندی است که پس از تدقیق هدف پروژه بدست می‌آید و شامل هدف، محدوده، منابع مالی مورد نیاز و طریقه احتمالی تأمین آن، برآورد مدت و هزینه اجرا، کارکردهای اصلی پروژه و روش اجرا می‌شود.</p>	

شماره: ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p><b>روش اجرا Execution method</b></p> <p>روش اجرا فرایندی است برنامه‌ریزی شده که با توجه به ویژگی‌های پروژه، توانایی دستگاه اجرایی، اعتبارات پروژه، حساسیت زمان (مدت اجرای پروژه) و از طریق تبیین رویه‌ها، اقدامات، توالی وقایع، ارتباطات قراردادی و محدوده تعهدات و مسئولیت‌های عوامل اصلی، تعیین می‌شود تا پروژه با هزینه و زمان پیش‌بینی شده اجرا شود.</p> <p><b>برنامه زمانی کلی Master time schedule</b></p> <p>برنامه‌ای که تاریخ شروع و خاتمه انجام بخشهای مختلف خدمات هر قسمت یا مرحله از قرارداد را بر حسب ماه نشان می‌دهد و در اسناد و مدارک قرارداد درج می‌شود.</p> <p><b>برنامه زمانی تفصیلی Detailed time schedule</b></p> <p>برنامه‌ای که تاریخ شروع و خاتمه هر یک از فعالیتهای درج شده در شرح خدمات را به تفصیل همراه با زمانبندی فعالیتهای جزئی و در چارچوب برنامه زمانی کلی در هر قسمت یا مرحله نشان می‌دهد.</p> <p><b>پیمانکار Contractor</b></p> <p><u>شخص حقوقی</u> که پس از ثبت در اداره ثبت شرکتها و مالکیت‌های صنعتی و یا در اداره ثبت اسناد و املاک، با داشتن شرایط لازم، گواهینامه صلاحیت پیمانکاری دریافت کرده‌باشد.</p> <p><b>بازرسی فنی Technical inspector</b></p> <p>شخصی است حقیقی یا حقوقی، که از سوی کارفرما به منظور نظارت بر فعالیتهای کنترل کیفی کارهای انجام شده ازسوی پیمانکار، به کارگمارده می‌شود تا زیرنظر مشاور انجام وظیفه کند.</p> <p><b>سازنده Manufacturer</b></p> <p>شخص حقیقی یا حقوقی که وظیفه ساخت یا تولید وسایل، ابزار یا تجهیزات مورد نیاز پروژه را بر عهده دارد.</p> <p><b>فرایند Process</b></p> <p>مجموعه فعالیتهای مرتبط به هم یا متعامل که درونداها را به برونداها تبدیل می‌کند</p> <p><b>محدوده پروژه (دامنه کار) Scope of work</b></p> <p>واژه‌ای است قراردادی که گستره کار از جمله محدوده جغرافیایی، هندسه پروژه، مجموعه فعالیت‌ها، توسعه یا اصلاح تجهیزات را مشخص می‌کند.</p>	

شماره:	۹۲/۲۴۱۳۹
تاریخ:	۱۳۹۲/۰۳/۲۵
بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران	
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p><b>خدمات جنبی Side surveys</b></p> <p>خدمات جنبی خدماتی هستند که به تنهایی کاربرد ندارند ولی برای طراحی و یا اجرای طرحها نیاز به انجام و استفاده از نتایج آنها می‌باشد. محدوده عملیات، کمیت و میزان دقت عملیات جنبی به وسیله مشاور اصلی تعیین و زیر نظر وی انجام می‌شود. از خدمات جنبی می‌توان به تهیه نقشه‌های توپوگرافی، زمین‌شناسی، کاداستر، عکسهای هوایی و تصاویر ماهواره‌ای، همچنین، انجام آزمایشهای ژئوتکنیک و مقاومت مصالح، ژئوفیزیک، اطلاعات و آمار هواشناسی و هیدرولوژی، آبنگاری، مدل هیدرولیکی، خاک‌شناسی و کارهایی مانند اینها اشاره نمود.</p> <p><b>ساختمانگاه Site</b></p> <p>محل استقرار و احداث قسمتهای مختلف پروژه که معمولاً با نقشه‌برداری تعیین حدود و با محدوده عملیات ساختمانی مشخص می‌شود.</p> <p><b>کنترل پروژه Project control</b></p> <p>کنترل پروژه عبارت است از بررسی تاریخ‌های واقعی شروع و یا خاتمه فعالیت‌ها و روابط بین آنها، بررسی موارد مهم و بحرانی و تنگناها و مشکلات پروژه، کنترل پیشرفت پروژه و مقایسه آن با برنامه، تحلیل وضعیت مالی پروژه، تهیه و بررسی شاخص پیشرفت و عملکرد پروژه یا کنترل منابع اجرای پروژه.</p> <p><b>مستند سازی Documentation</b></p> <p>مستندسازی عبارت است از ثبت و طبقه‌بندی آگهانه مدارک و اسناد خاصی که به روشنی معرف مراحل و کیفیت انجام کار باشند و امکان دسترسی آسان به اطلاعات به‌هنگام و موثق را فراهم آورند.</p> <p><b>مشخصات فنی Technical specifications</b></p> <p>مجموعه مدارکی که ویژگی‌هایی مانند سطح کیفیت، نحوه و دقت انجام کار، درجه ایمنی، ابعاد، لوازم و تجهیزات (روش تحویل‌گیری) و عملیات و یا خدمات را تعیین می‌کند.</p> <p><b>هزینه Cost</b></p> <p>مخارج ضروری برای تولید یک محصول، خدمت، فرایند یا ساخت.</p> <p><b>ملاحظات زیست محیطی (جنبه زیست‌محیطی) Environmental aspects</b></p> <p>توجه به بخشی از فعالیتها، محصولات یا خدمات تولید شده که با محیط زیست تأثیرات متقابل دارد.</p>	


شماره:	۹۲/۲۴۱۳۹
تاریخ:	۱۳۹۲/۰۳/۲۵
بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران	
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p style="text-align: center;"><b>تجهیز کارگاه Mobilization</b></p> <p>عبارت از عملیات، اقدام‌ها و تدارکاتی است که باید به صورت موقت برای دوره اجرا انجام شود تا آغاز کردن و انجام دادن عملیات موضوع پیمان، طبق اسناد و مدارک پیمان، میسر شود.</p> <p style="text-align: center;"><b>نقشه‌های چون‌ساخت As built drawings</b></p> <p>نقشه‌های کارهای انجام شده به نحوی که اجرا شده‌اند و شامل تمام نقشه‌های اجرایی، اعم از تغییر یافته یا بدون تغییر است که توسط پیمانکار تهیه و به تأیید مهندس مشاور می‌رسد.</p> <p style="text-align: center;"><b>دستورالعمل بهره‌برداری Operation manual</b></p> <p>مدرکی است که نحوه راهبری و استفاده از تأسیسات و تجهیزات را توصیه می‌کند.</p> <p style="text-align: center;"><b>دستورالعمل نگهداری Maintenance manual</b></p> <p>سندی است که حاوی جزئیات روش نگهداری و تعمیرات کارهای اجرا شده می‌باشد و شامل توصیه‌هایی نیز در این مورد است.</p> <p style="text-align: center;"><b>راه‌اندازی Commissioning</b></p> <p>به معنای انجام کارهای لازم و تکمیل تجهیزات برای قرار دادن موضوع پیمان در شرایط عملیاتی است.</p> <p style="text-align: center;"><b>تحويل موقت Provisional taking over</b></p> <p>فرایندی است که پس از تکمیل عملیات موضوع پیمان با حضور هیأت تحويل موقت (متشکل از نماینده کارفرما، نماینده مشاور و نماینده پیمانکار) صورت می‌پذیرد و هیأت مذکور ضمن بازدید از کار انجام شده، آزمایشهایی را که برای تحويل کار لازم است انجام داده و در صورتی که عیب و نقصی که مانع از بهره‌برداری باشد، مشاهده نکنند، کار برای بهره‌برداری طی صورت‌مجلس تحويل کارفرما می‌شود.</p> <p style="text-align: center;"><b>تحويل قطعی Final taking over</b></p> <p>تحويل قطعی فرایندی است که در پایان دوره تضمین، توسط هیأت تحويل قطعی (متشکل از نماینده کارفرما، نماینده مشاور و نماینده پیمانکار) صورت می‌پذیرد. این فرایند شامل بازدید و ارزیابی کارهای انجام شده می‌باشد و چنانچه عیب و نقصی که ناشی از کار پیمانکار باشد، مشاهده نشود، صورت‌مجلس تحويل قطعی تنظیم و امضای صورت‌مجلس یاد شده توسط هیأت تحويل قطعی به‌منزله انجام کار و تحويل قطعی به کارفرما تلقی می‌گردد.</p>	





بسمه تعالی

معاون برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور

شماره:	۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ:	۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح		
<p>به استناد ماده (۲۳) قانون برنامه و بودجه و ماده (۶) آیین‌نامه استانداردهای اجرایی طرح‌های عمرانی - مصوب سال ۱۳۵۲ و در چارچوب نظام فنی و اجرایی کشور (موضوع تصویبنامه شماره ۴۲۳۳۹/ت/۳۳۴۹۷-هـ مورخ ۱۳۸۵/۴/۲۰ هیأت محترم وزیران)، همچنین جزء (۳) بند «ت» ماده (۳) آیین‌نامه خرید خدمات مشاوره (موضوع تصویبنامه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶-ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۱ کمیسیون اصل ۱۳۸ قانون اساسی) موضوع بند «ه» ماده (۲۹) قانون برگزاری مناقصات، به پیوست «شرح خدمات همسان مدیریت طرح» از نوع گروه سوم ابلاغ می‌شود.</p> <p>دستگاه‌های اجرایی می‌توانند با استفاده از این دستورالعمل، شرح تفصیلی خدمات را تهیه یا در ابتدا به عنوان یک امتیاز فنی از مشاوران (واحدهای خدمات مدیریت طرح) درخواست نموده و سپس شرح تفصیلی خدمات تلفیق شده خود را به همراه سایر اسناد درخواست پیشنهاد (RFP) به منظور استعلام قیمت از مشاوران (واحدهای خدمات مدیریت طرح)، به آنها ابلاغ کنند.</p> <p>دستورالعمل ۱۰۱/۱۹۴۸۵۹ مورخ ۱۳۸۳/۱۰/۲۱، موضوع دستورالعمل انتخاب و ارجاع کار به واحدهای خدمات مدیریت طرح، کماکان به قوت خود باقی است.</p> <p>این دستورالعمل جایگزین بخشنامه شماره ۵۴/۲۹۸۳-۸۰۷۵-۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۶/۱۳، موضوع شرح عمومی خدمات مدیریت طرح برای تهیه و اجرای طرح‌های غیرصنعتی، می‌شود.</p>		
		

شماره:	۹۲/۲۴۱۳۹
تاریخ:	۱۳۹۲/۰۳/۲۵
بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران	
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
فصل اول - کلیات:	
<p><b>ماده ۱- هدف و کاربرد</b></p> <p>الف) هدف: خرید خدمات مدیریت به منظور رفع نیاز کارفرمایان پروژه‌های سرمایه‌گذاری است.</p> <p>ب) کاربرد: این دستورالعمل در مواقعی کاربرد دارد که کارفرمایان به علت ویژگی‌های طرح یا پروژه تحت مدیریت خود با احساس نیاز به خدماتی در حوزه‌ای از وظایف مدیریتی خود مایل به استفاده از واحد مدیریت طرح در <u>روش</u> اجرای پروژه به صورت متعارف (سه عاملی) باشند.</p>	
<p><b>ماده ۲- تعریف مدیر طرح</b></p> <p>شخصی حقوقی که با اتکا به دریافت صلاحیت‌های لازم از معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور در چارچوب قرارداد و در مقابل حق‌الزحمه مبتنی بر آن، امر نمایندگی کارفرما را در محدوده وظایف قابل واگذاری وی برعهده می‌گیرد.</p> <p>یادآوری می‌گردد:</p> <p>۱- اطلاق <u>شخص حقوقی</u> به مدیر طرح بدین معنا است که مدیریت طرح، در هر نوع آن، نمی‌تواند به شخص حقیقی واگذار شود.</p> <p>۲- فعالیت در حوزه مدیریت طرح، بدون اخذ گواهی صلاحیت خدمات مدیریت طرح از معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور مجاز نیست.</p> <p>۳- در قرارداد خدمات مدیریت طرح باید <u>اولا</u> شرح خدمات مدیر طرح به روشنی معین شود <u>ثانیا</u> میزان حق‌الزحمه براساس شرح خدمات مذکور در قرارداد، تعیین شده باشد.</p> <p>۴- نمایندگی کارفرما اشاره روشنی به ویژگی اصلی واحدهای خدمات مدیریت طرح، یعنی عاملیت کارفرما در محیط پروژه دارد؛ بنابراین کارفرما فقط می‌تواند تمام یا بخش‌هایی از وظایف قابل واگذاری از مجموعه وظایفی که مطابق با قانون در حوزه اداره پروژه برعهده دارد، را به واحد مدیریت طرح واگذار نماید.</p>	
<p><b>ماده ۳ - حوزه‌های خدمات مدیریت طرح</b></p> <p>خدمات مدیریت طرح شامل چهارده حوزه قابل واگذاری، مطابق با فصل دوم، می‌باشد. چنانچه کارفرما به هر دلیل و متناسب با نیاز خود، حوزه‌هایی از شرح خدمات را به مدیریت طرح ارجاع ننماید، در این صورت این تصمیم نباید به نقض یکپارچگی مدیریت طرح منجر شود.</p> <p>۱-۳- ردیف‌هایی از شرح خدمات که بطور یکسان در شرح خدمات مشاوره در دوره ساخت و تحویل کار نیز آمده است، در صورتی که انجام آن در محدوده موضوع قرارداد مشاوره مربوط باشد، به‌وسیله مشاور انجام و نتیجه آن از سوی مدیر طرح بررسی و تأیید می‌شود. در مواردی که خدمات یاد شده، خارج از محدوده موضوع قرارداد مشاوره مربوط باشد، باید مستقیماً توسط مدیر طرح انجام شود.</p>	

شماره:	۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ:	۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح		

۳-۲- در موارد زیر که وظایف غیرقابل واگذاری دستگاه اجرایی محسوب می‌شود، مدیر طرح باید رسیدگی‌های کارشناسی لازم را مطابق بند (۱۴) شرح خدمات، موضوع فصل دوم، انجام و نتیجه را برای تصمیم‌گیری دستگاه اجرایی، گزارش کند.

۳-۲-۱- تمام تکالیفی که براساس قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین جاری کشور، به‌عهدده بالاترین مقام دستگاه اجرایی گذاشته شده‌است.

۳-۲-۲- قبول تضمین‌ها و دستور تمدید، آزاد کردن، ضبط یا واریز آنها.

۳-۲-۳- تصویب تغییر مبلغ قرارداد.

۳-۲-۴- تصویب تغییر مدت قرارداد.

۳-۲-۵- تغییر مشخصات فنی، تغییر سیستم‌ها و اجزای اصلی کار.

۳-۲-۶- تصویب قیمت‌های جدید و حق‌الزحمه خدمات اضافی.

۳-۲-۷- تصویب گزارش‌های مراحل مختلف خدمات مطالعه و طراحی.

۳-۲-۸- تصویب تحویل موقت و تحویل قطعی کار.

۳-۲-۹- تعلیق، خاتمه و فسخ قرارداد.

۳-۲-۱۰- تصویب صورت‌وضعیت قطعی و صورت‌حساب نهایی.

#### ماده ۴ - تعاریف مفاهیم و واژه‌های کلیدی :

مفاهیم و واژه‌هایی که در این بخشنامه بکار رفته به شرح زیر تعریف می‌شود :

#### پروژه‌های سرمایه‌گذاری: development projects

مجموعه خدمات و عملیات مشخصی است که در قالب هریک از مطالعات پیدایش، توجیهی، طراحی پایه و تفصیلی، اجرا، راه‌اندازی و بهره‌برداری که به منظور تحقق هدف مشخص و در مدت زمان معین و با اعتبار مشخص از محل بودجه عمومی دولت انجام می‌شود.

#### پروژه Project

پروژه به مجموع عملیاتی اطلاق می‌گردد که در یک زمان مشخص با صرف منابع معین به منظور رسیدن به هدف مشخص انجام می‌شود. معمولاً پروژه بخشی از عملیات یک طرح را تشکیل می‌دهد. به عبارت دیگر هر طرح می‌تواند شامل یک یا چند پروژه باشد

#### سند ( منشور) پروژه Project charter

سندی است که پس از تدقیق هدف پروژه بدست می‌آید و شامل هدف، محدوده، منابع مالی مورد نیاز و طریقه احتمالی تأمین آن، برآورد مدت و هزینه اجرا، کارکردهای اصلی پروژه و روش اجرا می‌شود.

شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p><b>روش اجرا Execution method</b></p> <p>روش اجرا فرایندی است برنامه‌ریزی شده که با توجه به ویژگی‌های پروژه ، توانایی دستگاه اجرایی، اعتبارات پروژه، حساسیت زمان (مدت اجرای پروژه) و از طریق تبیین رویه‌ها، اقدامات، توالی وقایع، ارتباطات قراردادی و محدوده تعهدات و مسئولیت‌های عوامل اصلی، تعیین می‌شود تا پروژه با هزینه و زمان پیش‌بینی شده اجرا شود.</p> <p><b>برنامه زمانی کلی Master time schedule</b></p> <p>برنامه‌ای که تاریخ شروع و خاتمه انجام بخشهای مختلف خدمات هر قسمت یا مرحله از قرارداد را بر حسب ماه نشان می‌دهد و در اسناد و مدارک قرارداد درج می‌شود.</p> <p><b>برنامه زمانی تفصیلی Detailed time schedule</b></p> <p>برنامه‌ای که تاریخ شروع و خاتمه هر یک از فعالیتهای درج شده در شرح خدمات را به تفصیل همراه با زمانبندی فعالیتهای جزئی و در چارچوب برنامه زمانی کلی در هر قسمت یا مرحله نشان می‌دهد.</p> <p><b>پیمانکار Contractor</b></p> <p>شخص حقوقی که پس از ثبت در اداره ثبت شرکت‌ها و مالکیت‌های صنعتی و یا در اداره ثبت اسناد و املاک، با داشتن شرایط لازم، گواهینامه صلاحیت پیمانکاری دریافت کرده‌باشد.</p> <p><b>بازرسی فنی Technical inspector</b></p> <p>شخصی است حقیقی یا حقوقی، که از سوی کارفرما به منظور نظارت بر فعالیتهای کنترل کیفی کارهای انجام شده ازسوی پیمانکار، به کارگمارده می‌شود تا زیرنظر مشاور انجام وظیفه کند.</p> <p><b>سازنده Manufacturer</b></p> <p>شخص حقیقی یا حقوقی که وظیفه ساخت یا تولید وسایل ، ابزار یا تجهیزات مورد نیاز پروژه را بر عهده دارد.</p> <p><b>فرایند Process</b></p> <p>مجموعه فعالیتهای مرتبط به هم یا متعامل که درونداها را به برونداها تبدیل می‌کند</p> <p><b>محدوده پروژه (دامنه کار) Scope of work</b></p> <p>واژه‌ای است قراردادی که گستره کار از جمله محدوده جغرافیایی، هندسه پروژه ، مجموعه فعالیت‌ها، توسعه یا اصلاح تجهیزات را مشخص می‌کند.</p>	

شماره:	۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ:	۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح		
<p><b>خدمات جنبی Side surveys</b></p> <p>خدمات جنبی خدماتی هستند که به تنهایی کاربرد ندارند ولی برای طراحی و یا اجرای طرحها نیاز به انجام و استفاده از نتایج آنها می‌باشد. محدوده عملیات، کمیت و میزان دقت عملیات جنبی به وسیله مشاور اصلی تعیین و زیر نظر وی انجام می‌شود. از خدمات جنبی می‌توان به تهیه نقشه‌های توپوگرافی، زمین‌شناسی، کاداستر، عکسهای هوایی و تصاویر ماهواره‌ای، همچنین، انجام آزمایشهای ژئوتکنیک و مقاومت مصالح، ژئوفیزیک، اطلاعات و آمار هواشناسی و هیدرولوژی، آبنگاری، مدل هیدرولیکی، خاک‌شناسی و کارهایی مانند اینها اشاره نمود.</p> <p><b>ساختگاه Site</b></p> <p>محل استقرار و احداث قسمتهای مختلف پروژه که معمولاً با نقشه‌برداری تعیین حدود و با محدوده عملیات ساختمانی مشخص می‌شود.</p> <p><b>کنترل پروژه Project control</b></p> <p>کنترل پروژه عبارت است از بررسی تاریخهای واقعی شروع و یا خاتمه فعالیتها و روابط بین آنها، بررسی موارد مهم و بحرانی و تنگناها و مشکلات پروژه، کنترل پیشرفت پروژه و مقایسه آن با برنامه، تحلیل وضعیت مالی پروژه، تهیه و بررسی شاخص پیشرفت و عملکرد پروژه یا کنترل منابع اجرای پروژه.</p> <p><b>مستند سازی Documentation</b></p> <p>مستندسازی عبارت است از ثبت و طبقه‌بندی آگاهانه مدارک و اسناد خاصی که به روشنی معرف مراحل و کیفیت انجام کار باشند و امکان دسترسی آسان به اطلاعات به‌هنگام و موثق را فراهم آورند.</p> <p><b>مشخصات فنی Technical specifications</b></p> <p>مجموعه مدارکی که ویژگی‌هایی مانند سطح کیفیت، نحوه و دقت انجام کار، درجه ایمنی، ابعاد، لوازم و تجهیزات (روش تحویل‌گیری) و عملیات و یا خدمات را تعیین می‌کند.</p> <p><b>هزینه Cost</b></p> <p>مخارج ضروری برای تولید یک محصول، خدمت، فرایند یا ساخت.</p> <p><b>ملاحظات زیست محیطی (جنبه زیست‌محیطی) Environmental aspects</b></p> <p>توجه به بخشی از فعالیتها، محصولات یا خدمات تولید شده که با محیط زیست تأثیرات متقابل دارد.</p>		



شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p style="text-align: center;"><b>تجهیز کارگاه Mobilization</b></p> <p>عبارت از عملیات، اقدام‌ها و تدارکاتی است که باید به صورت موقت برای دوره اجرا انجام شود تا آغاز کردن و انجام دادن عملیات موضوع پیمان، طبق اسناد و مدارک پیمان، میسر شود.</p> <p style="text-align: center;"><b>نقشه‌های چون ساخت As built drawings</b></p> <p>نقشه‌های کارهای انجام شده به نحوی که اجرا شده‌اند و شامل تمام نقشه‌های اجرایی، اعم از تغییر یافته یا بدون تغییر است که توسط پیمانکار تهیه و به تأیید مهندس مشاور می‌رسد.</p> <p style="text-align: center;"><b>دستورالعمل بهره‌برداری Operation manual</b></p> <p>مدرکی است که نحوه راهبری و استفاده از تأسیسات و تجهیزات را توصیه می‌کند.</p> <p style="text-align: center;"><b>دستورالعمل نگهداری Maintenance manual</b></p> <p>سندی است که حاوی جزئیات روش نگهداری و تعمیرات کارهای اجرا شده می‌باشد و شامل توصیه‌هایی نیز در این مورد است.</p> <p style="text-align: center;"><b>راه‌اندازی Commissioning</b></p> <p>به معنای انجام کارهای لازم و تکمیل تجهیزات برای قرار دادن موضوع پیمان در شرایط عملیاتی است.</p> <p style="text-align: center;"><b>تحويل موقت Provisional taking over</b></p> <p>فرایندی است که پس از تکمیل عملیات موضوع پیمان با حضور هیأت تحويل موقت (متشکل از نماینده کارفرما، نماینده مشاور و نماینده پیمانکار) صورت می‌پذیرد و هیأت مذکور ضمن بازدید از کار انجام شده، آزمایشهایی را که برای تحويل کار لازم است انجام داده و در صورتی که عیب و نقصی که مانع از بهره‌برداری باشد، مشاهده نکنند، کار برای بهره‌برداری طی صورت‌مجلس تحويل کارفرما می‌شود.</p> <p style="text-align: center;"><b>تحويل قطعی Final taking over</b></p> <p>تحويل قطعی فرایندی است که در پایان دوره تضمین، توسط هیأت تحويل قطعی (متشکل از نماینده کارفرما، نماینده مشاور و نماینده پیمانکار) صورت می‌پذیرد. این فرایند شامل بازدید و ارزیابی کارهای انجام شده می‌باشد و چنانچه عیب و نقصی که ناشی از کار پیمانکار باشد، مشاهده نشود، صورت‌مجلس تحويل قطعی تنظیم و امضای صورت‌مجلس یاد شده توسط هیأت تحويل قطعی به‌منزله انجام کار و تحويل قطعی به کارفرما تلقی می‌گردد.</p>	

شماره: ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح	

## فصل دوم: شرح خدمات مدیریت طرح

چهارده حوزه شناخته شده و قابل ارجاع در خدمات مدیریت طرح به شرح زیر است:  
یادآوری- در هر صورت خدمات واگذار شده به واحد مدیریت طرح نباید شامل خدمات غیرقابل واگذاری، موضوع بند (۲-۳) کلیات فصل اول، باشد. با این حال مدیر طرح موظف است در حوزه خدمات غیرقابل واگذاری نیز نظرات کارشناسی خود را مطابق شرح خدمات برای اخذ تصمیم توسط کارفرما به وی اعلام کند.

### ۱- برنامه‌ریزی

- ۱-۱- تدقیق هدف، تعیین محدوده و تدوین سند پروژه.
- ۲-۱- انتخاب روش اجرا.
- ۳-۱- شناسایی ریسک‌های متصور در پروژه.
- ۴-۱- آنالیز ریسک‌های قابل پیش‌بینی.
- ۵-۱- برآورد اولیه مدت اجرا.
- ۶-۱- برآورد اولیه هزینه اجرا.
- ۷-۱- شناسایی منابع تأمین مالی پروژه.
- ۸-۱- برآورد میزان اعتبار موردنیاز پروژه.
- ۹-۱- تعیین روش‌های تأمین و تجهیز منابع.
- ۱۰-۱- تدوین برنامه مالی و تهیه بودجه‌بندی طرح به شکل سالانه.
- ۱۱-۱- تدوین برنامه‌زمانی کلی.
- ۱۲-۱- بررسی برنامه‌های تفصیلی پیشنهادی توسط عوامل (مشاوران، پیمانکاران، سازندگان و...)، به منظور هماهنگ‌سازی، تصویب و ابلاغ برنامه‌های مزبور در انجام هر مرحله از پروژه.
- ۱۳-۱- تهیه برنامه سطح‌بندی کنترل پروژه و نظارت بر ایجاد سیستم‌های آن.

### ۲- ارجاع کار

تذکر: ارجاع تمام خدمات باید مطابق با قانون برگزاری مناقصات، آیین‌نامه‌های اجرایی آن و سایر ضوابط قانونی مرتبط انجام شود.

- ۱-۲- ارجاع مراحل مطالعات توجیهی، طراحی پایه و تفصیلی، نظارت و خدمات جنبی.
- ۱-۱-۲- تعیین شاخص‌های ارزیابی و انتخاب مشاور مناسب:
  - ✓ تعیین معیارهای ارزیابی کیفی مشاور.
  - ✓ تعیین معیارهای ارزیابی فنی و مالی مشاور.

شماره: ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p>۲-۱-۲- تهیه اسناد خرید خدمات مشاوره.</p> <p>۲-۱-۴- تهیه فهرست مشاوران مطابق با ضوابط مرتبط.</p> <p>۲-۱-۵- تهیه فراخوان مشاوران.</p> <p>۲-۱-۶- بررسی و ارزیابی پیشنهادهای مشاوران.</p> <p>۲-۱-۷- معرفی مشاور منتخب برای کسب تأیید کارفرما.</p> <p>۲-۱-۸- ارسال صورتجلسه انتخاب مشاور به حوزه مدیریت امور قراردادی برای انعقاد قرارداد با مشاور.</p> <p>۲-۲- بررسی و تأیید فهرست نیازهای خدمات جنبی.</p> <p>۲-۲-۱- تعیین شاخص‌های ارزیابی و انتخاب مشاوران مناسب برای انجام خدمات جنبی.</p> <p>۲-۲-۲- تهیه اسناد واگذاری خدمات جنبی.</p> <p>۲-۲-۳- تهیه فهرست عوامل برای انجام خدمات جنبی مطابق با ضوابط مرتبط.</p> <p>۲-۲-۴- برگزاری فراخوان عوامل خدمات جنبی در صورت لزوم.</p> <p>۲-۲-۵- بررسی و ارزیابی پیشنهادهای عوامل خدمات جنبی.</p> <p>۲-۲-۶- ارسال مدارک لازم برای انعقاد قرارداد با عوامل انجام خدمات جنبی به حوزه مدیریت امور قراردادی برای تهیه پیش نویس قرارداد.</p> <p>۲-۳-۳- ارجاع مراحل مختلف عملیات اجرایی</p> <p>۲-۳-۱- تعیین شاخص‌های ارزیابی و انتخاب عوامل مناسب برای تدارکات، ساخت و نصب.</p> <p>۲-۳-۲- تهیه فهرست عوامل صاحب صلاحیت شامل پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط، مطابق با ضوابط مرتبط و حسب موضوع.</p> <p>۲-۳-۳- تدوین اسناد و مدارک لازم برای برگزاری تشریفات مناقصه یا ترک تشریفات مناقصه برای انتخاب عوامل شامل پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط بر حسب موضوع.</p> <p>۲-۴-۴- برگزاری تشریفات مناقصه (یا ترک تشریفات مناقصه در صورت لزوم) برای انتخاب عوامل شامل پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط.</p> <p>۲-۴-۵- بررسی پیشنهادهای عوامل شامل پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط.</p> <p>۲-۴-۶- تهیه گزارش فرایند برگزاری مناقصه (یا ترک تشریفات مناقصه در صورت لزوم) همراه با مستندات و معرفی عوامل منتخب مطابق با استاندارد و مقررات مربوط برای تصویب توسط کارفرما.</p> <p>۲-۴-۷- ارسال مدارک لازم برای انعقاد قرارداد با عوامل برنده به حوزه مدیریت امور قراردادی.</p>	

شماره:	۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ:	۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح		
<p><b>۳- مدیریت بر مطالعه و طراحی</b></p> <p>۳-۱- بررسی متن قراردادهای منعقد شده با مشاور (توجیهی، پایه و تفصیلی) و عوامل انجام خدمات جنبی موردنیاز پروژه به منظور عملیاتی نمودن آن.</p> <p>۳-۲- تعیین استانداردهای طراحی و کنترل آن.</p> <p>۳-۳- بررسی و تأیید توالی زمانی مراحل طراحی و چگونگی انجام آن.</p> <p>۳-۴- کنترل نیروی انسانی مشاور و کسب اطمینان از کفایت کمی و کیفی آنان.</p> <p>۳-۵- کنترل قابلیت نرم افزارهای بکارگرفته شده توسط مشاور.</p> <p>۳-۶- تعیین روش نظارت بر انجام خدمات جنبی.</p> <p>۳-۷- پیگیری چگونگی پیشرفت فعالیتهای عوامل در اجرای مفاد قراردادهای خدمات جنبی.</p> <p>۳-۸- تشکیل جلسات منظم برای ایجاد هماهنگی مستمر میان مطالعات (مطالعات پایه و تفصیلی) با فعالیتهای سایر عوامل.</p> <p>۳-۹- بررسی و تأیید تجدید نظر در مشخصات فنی.</p> <p>۳-۱۰- بررسی و تأیید نقشه‌های تکمیلی تفصیلی و نقشه جزییات اجرایی.</p> <p>۳-۱۱- بررسی و تأیید خدمات جنبی.</p> <p>۳-۱۲- بررسی و تأیید نتایج مراحل مطالعات طراحی (پایه و تفصیلی) در انطباق با موضوع قرارداد.</p> <p>۳-۱۳- تحویل گرفتن اسناد مطالعات و طراحی.</p> <p>۳-۱۴- انجام تشریفات تصویب مطالعات و طراحی توسط کارفرما و ابلاغ آن.</p> <p>۳-۱۵- صدور گواهی‌های مرحله‌ای لازم مبنی بر انجام کار به منظور انجام پرداخت‌ها.</p> <p>۳-۱۶- بررسی و تأیید برنامه اجرای کار، روش اجرای کار و هزینه اجرای کار.</p> <p>۳-۱۷- بررسی و تأیید تکنولوژی کار پیشنهاد شده از طرف مشاور.</p> <p>۳-۱۸- تعیین بلوک‌های اجرایی مستقل برای ارجاع کار در پایان مطالعات و طراحی.</p> <p><b>۴- مدیریت بر تدارکات، ساخت و نصب و خدمات تکمیلی</b></p> <p>۴-۱- ابلاغ شروع کار به پیمانکار منتخب برای اجرا و مشاور نظارت.</p> <p>۴-۲- بررسی و تأیید جزییات روش اجرای کار پیشنهادی توسط پیمانکار.</p> <p>۴-۳- بررسی و اعلام نظر در مورد تکنولوژی اجرای کار پیشنهاد شده توسط پیمانکار.</p> <p>۴-۴- تعیین فصل مشترک میان خدمات تفکیک شده در محدوده قراردادهای خدمات جنبی و تکمیلی، طراحی، ساخت و تجهیز.</p> <p>۴-۵- تحویل ساختگاه برای تجهیز کارگاه به پیمانکار ساخت و هماهنگی در خصوص مسایل حقوقی مربوط به تملک اراضی.</p>		

شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p>۴-۶- بررسی و تأیید مدارک فنی مربوط به مشخصات، چگونگی انجام، زمان و استانداردهای تجهیز کارگاه.</p> <p>۴-۷- بررسی متن قراردادهای منعقد شده با عوامل انجام خدمات تدارکات موردنیاز پروژه، به منظور عملیاتی نمودن آن.</p> <p>۴-۸- بررسی و تأیید فهرست اقلام مصالح و تجهیزات عمده و اصلی موردنیاز برای سفارش.</p> <p>۴-۹- بررسی و تأیید روش‌های تهیه مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات.</p> <p>۴-۱۰- نظارت بر فرآیند ساخت کالا و تجهیزات، انجام کنترل‌های کیفی، بازرسی فنی و آزمایش‌های کارخانه‌ای به منظور اطمینان از رعایت استانداردهای فنی.</p> <p>۴-۱۱- بررسی و تأیید مشخصات فنی مصالح و تجهیزات تهیه شده توسط پیمانکار در انطباق با اسناد قراردادهای مربوط.</p> <p>۴-۱۲- بررسی و تأیید فهرست اقلام مصالح و تجهیزات مورد نیاز خارجی.</p> <p>۴-۱۳- کسب مجوزها و انجام اقدامات لازم برای گشایش اعتبار اسنادی.</p> <p>۴-۱۵- کسب اطمینان از انجام اقدامات لازم برای پوشش بیمه‌ای، حمل، تحویل گرفتن و ترخیص اقلام و تجهیزات وارداتی.</p> <p>۴-۱۶- کنترل روش‌های اجرای کار با کسب اطمینان از تطابق آن با مدارک طراحی، استانداردها یا توافقی‌های انجام گرفته.</p> <p>۴-۱۷- کنترل و پیگیری انجام به‌موقع و کامل خدمات نظارت و خدمات جنبی.</p> <p>۴-۱۸- کنترل نیروی انسانی پیمانکاران و مشاوران نظارت و کسب اطمینان از کفایت کمی و وجود صلاحیت‌های لازم مبتنی بر دانش و مهارت نیروها.</p> <p>۴-۱۹- کنترل پیمانکاران دست دوم تخصصی براساس شرایط عمومی قرارداد و یا توافقی‌های مندرج در شرایط خصوصی قرارداد.</p> <p>۴-۲۰- کنترل قابلیت و کفایت تجهیزات، ادوات و ماشین‌آلات مورد استفاده.</p> <p>۴-۲۱- کنترل رعایت استانداردهای ایمنی کارگاه با کسب اطمینان از کفایت اقدامات پیشگیرانه انجام شده توسط پیمانکاران.</p> <p>۴-۲۲- کنترل ملاحظات زیست‌محیطی با کسب اطمینان از رعایت ضوابط، استانداردها و دستورالعمل‌های صادر شده توسط مراجع ذیربط.</p> <p><b>۵- مدیریت کیفیت</b></p> <p>۵-۱- تهیه گردش کار کنترل‌های کیفی.</p> <p>۵-۲- شناسایی استانداردهای کیفی متناسب با مشخصات پروژه.</p> <p>۵-۳- کسب اطمینان از استقرار سیستم‌های کنترل کننده کیفیت.</p> <p>۵-۴- کسب اطمینان از کالیبره بودن ابزار و تجهیزات مورد استفاده در اندازه‌گیری.</p>	



شماره : ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ : ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p>۵-۵- بررسی، بازبینی و اعلام نظر درباره گزارش‌های سیستم مدیریت کیفیت.</p> <p>۵-۶- انجام بازرسی‌های موردی برحسب ضرورت و با استفاده از شرکت‌های تخصصی مربوط به منظور ممیزی کیفیت فعالیت‌های طراحی، نظارت، خدمات تکمیلی، تدارکات، ساخت و نصب.</p> <p><b>۶- مدیریت زمان</b></p> <p>۶-۱- بررسی و تأیید برنامه تفصیلی عوامل در چهارچوب ساختار شکست فعالیت‌های مورد توافق.</p> <p>۶-۲- کنترل پروژه بر اساس برنامه‌های مصوب و با استفاده از نرم افزارهای معتبر و به صورت بهنگام.</p> <p>۶-۳- کنترل پیشرفت مطالعات طراحی (پایه و تفصیلی) و تطابق آن با برنامه زمانی تفصیلی قرارداد.</p> <p>۶-۴- مدیریت رفع عدم انطباق‌های بوجود آمده در فعالیت‌های اجرایی کارگاه و انجام اقدامات جبرانی.</p> <p>۶-۵- کنترل پیشرفت کار تدارکات در انطباق با برنامه زمانی تفصیلی.</p> <p>۶-۶- کنترل پیشرفت کار فعالیت‌های حوزه ساخت و نصب در انطباق با برنامه زمانی تفصیلی قرارداد.</p> <p>۶-۷- بررسی و تأیید سیستم‌های کنترل پروژه و نحوه استقرار آن در سازمان شرکت‌های طرف قرارداد با کارفرما و تعیین الزامات آن.</p> <p>۶-۸- استقرار شبکه ارتباطی بین تیم‌های کنترل پروژه طرف‌های قرارداد با گروه کنترل پروژه مدیر طرح.</p> <p>۶-۹- انتخاب نرم‌افزار مناسب کنترل پروژه با توجه به مشخصات طرح و ابلاغ به عوامل ذینفع.</p> <p>۶-۱۰- بازنگری، بازبینی و بهنگام کردن برنامه زمانی کلی و برنامه‌های زمانی تفصیلی حسب مورد.</p> <p>۶-۱۱- کنترل روند پیشرفت پروژه به منظور پیش‌بینی بروز تأخیر و ارائه پیشنهاد برای پیشگیری یا جبران.</p> <p>۶-۱۲- تهیه و ارائه انواع گزارش‌های ادواری و موردی در رابطه با مدیریت زمان.</p> <p><b>۷- مدیریت هزینه</b></p> <p>۷-۱- کنترل انجام فرایندهای پیش‌بینی شده به منظور تأمین نقدینگی طرح/ پروژه.</p> <p>۷-۲- انجام تمهیدات لازم برای تأمین نقدینگی.</p> <p>۷-۳- کنترل تخصیص به موقع منابع مالی به پروژه.</p> <p>۷-۴- بررسی و تأیید اقساط پیش‌پرداخت به مشاور، عوامل خدمات جنبی و پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان و فروشندگان.</p> <p>۷-۵- بررسی و اعلام نظر در خصوص صورت‌حساب‌های مشاور، عوامل خدمات جنبی و پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان و فروشندگان.</p> <p>۷-۶- صدور گواهی آزادسازی تضامین مشاور، پیمانکار، سازنده یا فروشنده پس از اطمینان از تحویل شدن کامل خدمات / کالای موضوع قرارداد برای ابلاغ توسط کارفرما.</p> <p>۷-۷- انجام اقدامات لازم برای تسویه حساب با عوامل.</p> <p>۷-۸- تهیه گزارش نهایی از هزینه‌های مختلف انجام گرفته برای پروژه به تفکیک خدمات مشاوره و هزینه‌های نهایی ساخت، نصب و اجرا و سایر گزارش‌های هزینه‌ای حسب نظر کارفرما.</p>	

شماره: ۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ: ۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح	
<p><b>۸- مدیریت ایمنی</b></p> <p>۸-۱- کسب اطمینان از استقرار سیستم‌های کنترل کننده بهداشت، ایمنی و محیط‌زیست و رعایت کلیه موارد قانونی و قراردادی.</p> <p>۸-۲- نظارت بر تدوین دستورالعمل‌های اختصاصی حوزه بهداشت، ایمنی و محیط‌زیست (HSE) متناسب با موضوع و موقعیت پروژه در دست انجام.</p> <p>۸-۳- نظارت بر اجرای دقیق دستورالعمل‌های عمومی و اختصاصی حوزه بهداشت، ایمنی و محیط‌زیست (HSE).</p> <p>۸-۴- دیده‌بانی عملکرد عوامل مسئول در فعالیت‌های اجرایی برای به‌صفر رساندن حوادث و آسیب‌های ناشی از کار از طریق کنترل یا حذف شرایط نایمن و همچنین صیانت از محیط‌زیست.</p> <p>۸-۵- بررسی و کنترل دستورالعمل‌های حوزه بهداشت، ایمنی و محیط‌زیست پیمانکار و اطمینان از رعایت آنها.</p> <p><b>۹- مدیریت امور قراردادی</b></p> <p>۹-۱- تهیه اسناد و مدارک لازم برای انعقاد قرارداد با مشاور (مطالعه، طراحی و نظارت) و عوامل خدمات جنبی.</p> <p>۹-۲- تهیه اسناد و مدارک لازم برای انعقاد قرارداد عوامل اجرایی شامل پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط.</p> <p>۹-۳- تنظیم پیش‌نویس قرارداد عوامل شامل مشاور (مطالعه، طراحی و نظارت) و عوامل انجام خدمات جنبی.</p> <p>۹-۴- تنظیم پیش‌نویس قرارداد پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط.</p> <p>۹-۵- بررسی و اعلام نظر در مورد نوع و مبلغ تضمین قراردادهای عوامل شامل مشاور، عوامل انجام خدمات جنبی، پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط.</p> <p>۹-۶- تأیید تضمین قراردادهای عوامل شامل مشاور، پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل.</p> <p>۹-۷- تعیین نوع و مبلغ بیمه‌نامه‌های عوامل شامل مشاوران، پیمانکاران ساخت و نصب، سازندگان، فروشندگان و سایر عوامل مربوط به منظور ایجاد پوشش‌های لازم بیمه‌ای.</p> <p>۹-۸- بررسی و اعلام نظر در مورد تغییرات قراردادهای عوامل.</p> <p>۹-۹- کسب اطمینان از اطلاع روشن و دقیق کارفرما نسبت به تغییرات قراردادی و پیامدهای آن.</p> <p>۹-۱۰- کسب تصویب کارفرما در مورد تغییرات قراردادی.</p> <p>۹-۱۱- اعمال نتایج حقوقی، مالی و زمانی ناشی از تغییرات فنی و مهندسی مصوب در قرارداد مربوط.</p> <p>۹-۱۲- تهیه و تدوین مدارک و مستندات ناشی از تغییرات قراردادی.</p> <p>۹-۱۳- تهیه ابلاغیه‌های قراردادی (اخطار، جریمه، تعلیق و...).</p> <p>۹-۱۴- بررسی و اظهارنظر در مورد ادعاهای مشاوران، پیمانکاران ساخت و نصب، تدارکات و تأمین کالا.</p> <p>۹-۱۵- بررسی و اعلام نظر در خصوص گزارش تأخیرات در مراحل مختلف.</p> <p>۹-۱۶- بررسی و اعمال جرائم و پاداش‌ها طبق مفاد قرارداد.</p> <p>۹-۱۷- صدور گواهی‌های موردنیاز برای تسویه حساب نهایی با عوامل مبتنی بر گواهی بخش‌های تخصصی مرتبط.</p>	

شماره :	۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ :	۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع : شرح خدمات همسان مدیریت طرح		
<p>۹-۱۸- انجام فرایند تحویل موقت و قطعی.</p> <p>۹-۱۹- انجام وظایف نمایندگی کارفرما در دوره تضمین.</p> <p><b>۱۰- مدیریت بر تحویل و خدمات راه‌اندازی</b></p> <p>۱۰-۱- بررسی و اعلام موافقت با پیشنهاد طرف قرارداد برای تحویل موقت موضوع قرارداد.</p> <p>۱۰-۲- همکاری در تنظیم صورتجلسه تحویل موقت و امضای آن.</p> <p>۱۰-۳- مدیریت بر تهیه دستورات رفع نواقص.</p> <p>۱۰-۴- پیگیری و انجام هماهنگی‌های لازم برای انجام تعهدات مشاوران و پیمانکاران و سایر عوامل درگیر در دوره تضمین و پیگیری رفع به موقع نواقص و عدم تطابق‌ها.</p> <p>۱۰-۵- کسب اطمینان از رفع نواقص اعلام شده قبل از ورود به مرحله تحویل قطعی.</p> <p>۱۰-۶- صدور گواهی پایان مدت بهره‌برداری موقت و آمادگی طرح برای تحویل قطعی.</p> <p>۱۰-۷- کسب اطمینان از تحویل مدارک و مستندات پروژه از جمله نقشه‌های چون‌ساخت، مشخصات فنی، کتابچه‌های راهنمای استفاده از تأسیسات و تجهیزات و ... به کارفرما.</p> <p>۱۰-۸- نظارت بر اجرای تدابیر مهندسی اتخاذ شده برای انجام دقیق فرآیند راه‌اندازی.</p> <p>۱۰-۹- بررسی و تأیید روش‌های راه‌اندازی.</p> <p>۱۰-۱۰- کسب اطمینان از کفایت دستورالعمل‌های راه‌اندازی، بهره‌برداری و نگهداری.</p> <p>۱۰-۱۱- مستندسازی موارد ناشی از فرایند بهره‌برداری موقت.</p> <p><b>۱۱- مستندسازی</b></p> <p>۱۱-۱- بررسی، طبقه‌بندی و نگهداری مدارک، صورتجلسات و سایر اسناد تولید شده در دوره پدیدآوری طرح/پروژه.</p> <p>۱۱-۲- مستندسازی اقدام‌های مدیر طرح.</p> <p>۱۱-۳- اعلام کفایت نقشه‌های چون‌ساخت و اسناد و مدارک تولید شده توسط عوامل برای تسلیم به کارفرما.</p> <p>۱۱-۴- تهیه پرونده‌های مستندسازی تلفیقی.</p> <p>۱۱-۵- ایجاد امکانات دسترسی سهل کارفرما یا افراد معرفی شده توسط کارفرما به مستندات.</p> <p><b>۱۲- ارزیابی و ارزشیابی</b></p> <p>۱۲-۱- انتخاب دستورالعمل‌ها یا روش‌های معتبر ارزیابی و ارزشیابی.</p> <p>۱۲-۲- تعیین و ابلاغ شاخص‌های ارزیابی و ارزشیابی به طرف‌های قرارداد.</p> <p>۱۲-۳- ارزیابی عملکرد عوامل ذینفع در دوره اجرای طرح مطابق دستورالعمل‌های مربوط و شاخص‌های ابلاغی.</p> <p>۱۲-۴- اعلام نتایج ارزیابی انجام شده به مراجع ذیربط.</p>		

شماره:	۹۲/۲۴۱۳۹	بخشنامه به دستگاه‌های اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ:	۱۳۹۲/۰۳/۲۵	
موضوع: شرح خدمات همسان مدیریت طرح		
<p><b>۱۳- اطلاع‌رسانی</b></p> <p>۱-۱۳- شناسایی نهادهای ذیربط مستقر در حوزه تأثیرات طرح/ پروژه یا موضوع انجام قرارداد.</p> <p>۲-۱۳- کسب اطمینان از آگاهی نهادها و مراجع ذیربط مستقر در حوزه تأثیرات نتایج اجرای طرح/ پروژه از محدوده عملیات و ماهیت فعالیت‌ها به میزان موردنیاز.</p> <p>۳-۱۳- تلاش در جهت جلب مشارکت اجتماعی درحوزه تأثیرات نتایج اجرای طرح/پروژه.</p> <p>۴-۱۳- تبادل اطلاعات چگونگی اجرای طرح/پروژه با عوامل اجرای سایر طرح‌های مرتبط یا مستقر درحوزه تأثیرات اجرای طرح/پروژه.</p> <p>۵-۱۳- تلاش برای انعکاس به‌موقع و واقعی موفقیت‌های مرحله‌ای طرح/پروژه برای ایجاد امید در ذینفعان.</p> <p><b>۱۴- رسیدگی کارشناسی و اظهارنظر در مورد وظایف غیرقابل واگذاری:</b></p> <p>۱-۱۴- اعلام نظر کارشناسی درباره تمام تکالیفی که براساس قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین جاری کشور، به‌عهده بالاترین مقام دستگاه اجرایی گذاشته شده‌است.</p> <p>۲-۱۴- اعلام نظر کارشناسی قبول تضمین‌ها و دستور تمدید، آزاد کردن، ضبط یا واريز آنها.</p> <p>۳-۱۴- اعلام نظر کارشناسی تصویب تغییر مبلغ قرارداد.</p> <p>۴-۱۴- اعلام نظر کارشناسی تصویب تغییر مدت قرارداد.</p> <p>۵-۱۴- اعلام نظر کارشناسی تغییر مشخصات فنی، تغییر سیستم‌ها و اجزای اصلی کار.</p> <p>۶-۱۴- اعلام نظر کارشناسی تصویب قیمت‌های جدید و حق‌الزحمه خدمات اضافی.</p> <p>۷-۱۴- تصویب گزارش‌های مراحل مختلف خدمات مطالعه و طراحی.</p> <p>۸-۱۴- اعلام نظر کارشناسی تصویب تحویل موقت و تحویل قطعی کار.</p> <p>۹-۱۴- اعلام نظر کارشناسی تعلیق، خاتمه و فسخ قرارداد.</p> <p>۱۰-۱۴- اعلام نظر کارشناسی تصویب صورت‌وضعیت قطعی و صورت حساب نهایی.</p>		

**جدول آنالیز قیمت شماره ۱ (خدمات ستادی)**  
**پروژه احداث ساختمان های اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی در شهرستان ها**

مبلغ پیشنهادی ناخالص خدمات ستادی

مبلغ پیشنهادی خدمات ستادی (ریال)	درصد پیشرفت فیزیکی	مساحت زمین (متر مربع)	مساحت زیر بنای ساختمان (متر مربع)	نام شهرستان	ردیف
	۵۶٪	۶,۹۶۰	۵,۰۷۹	رشت	۱
	۷۳٪	۱۵۴,۷۳۶	۵,۸۳۸	سنندج	۲
	۹۳٪	۲۵,۱۶۲	۷,۸۰۰	همدان	۳
	۷۷٪	۲,۱۰۴	۴,۱۲۶	ایلام	۴
	۸۸٪	۱۱,۰۸۰	۷,۰۳۷	قم	۵
	۴۳٪	۱۰,۰۴۱	۵,۹۸۵	کرمانشاه	۶
	۷۳٪	۲۱۰,۰۸۳	۳۵,۸۶۵	جمع	۷

درصد پیشرفت فیزیکی اعلامی به صورت تقریبی و حداقل می باشد.

ساختمان اتاق رشت در قالب ۳ بلوک ساختمانی احداث می گردد که ساختمان شماره ۱ با زیربنای ۱۱۷۰ متر مربع با پیشرفت ۰٪، ساختمان شماره ۲ با زیربنای ۲۵۷۰ متر مربع با پیشرفت ۹۵٪ و ساختمان شماره ۳ (سالن همایش) با زیر بنای ۷۳۹ متر مربع با پیشرفت ۵۴٪ می باشد که پیشرفت کل سه ساختمان ۵۶٪ می باشد.

هزینه خدمات ستادی شهرستان های گروه ۲ (زاهدان، تبریز، کرمان، مشهد، شیراز، بوشهر و یزد) به صورت واحد متر مربع (C) و از تقسیم جمع کل مبلغ خدمات ستادی جدول فوق (A) بر جمع کل مساحت زیر بنای ساختمان (B) و با فرمول  $C = (A \div B) \div (1 - 0.73)$  با در نظر گرفتن درصد کار باقیمانده پروژه ها در جدول فوق محاسبه می گردد.



جدول آنالیز قیمت شماره ۲ (خدمات حین اجرا - ساختمان های گروه ۱)

پروژه احداث ساختمان های اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی در شهرستان ها (گروه ۱)

مبلغ پیشنهادی ناخالص خدمات حین اجرا (ماهانه)

مبلغ پیشنهادی ماهانه مدیر طرح برای سال ۱۴۰۳ (ریال)	ضریب بالاسری مدیر طرح	حقوق پیشنهادی ماهانه مدیر پروژه مقیم برای سال ۱۴۰۳ (ریال)	شهرستان	ردیف
			رشت	۱
			سنندج	۲
			همدان	۳
			ایلام	۴
			قم	۵
			کرمانشاه	۶
			مدیر پروژه دفتر تهران	۷
جمع کل:				

۱. حقوق پیشنهادی ماهانه مدیر طرح در سال ۱۴۰۳ به عنوان مبنا جهت افزایش سالیانه حق الزحمه در سال های بعد قرار خواهد گرفت
۲. افزایش سالیانه حقوق ماهانه بر اساس ضریب افزایش حقوق اعلامی از سوی وزارت کار خواهد بود که به حقوق پیشنهادی ماهانه در سال ۱۴۰۳ اعمال خواهد گردید.
۳. مبلغ پیشنهادی مدیر طرح به صورت ناخالص بوده و شامل کلیه هزینه ها اعم از هزینه های دفتر مرکزی، بیمه و مالیات قرار داد، هزینه های بالاسری، بیمه و مالیات پرسنل و کلیه مزایای قانونی پرسنل شامل سنوات، مرخصی، ... میباشد.

جدول آنالیز قیمت شماره ۳ (خدمات حین اجرا - ساختمان های گروه ۲)

بروژه احداث ساختمان های اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی در شهرستان ها (گروه ۲)

مبلغ پیشنهادی ناخالص خدمات حین اجرا (ماهانه)

مبلغ پیشنهادی ماهانه مدیر طرح برای سال ۱۴۰۳ (ریال)	ضریب بالاسری مدیر طرح	حقوق پیشنهادی ماهانه مدیر پروژه مقیم برای سال ۱۴۰۳ (ریال)	شهرستان	ردیف
			زاهدان	۱
			تبریز	۲
			کرمان	۳
			مشهد	۴
			شیراز	۵
			بوشهر	۶
			یزد	۷
جمع کل:				

۱. حقوق پیشنهادی ماهانه مدیر طرح در سال ۱۴۰۳ به عنوان مبنا جهت افزایش سالیانه حق الزحمه در سال های بعد قرار خواهد گرفت

۲. افزایش سالیانه حقوق ماهانه بر اساس ضریب افزایش حقوق اعلامی از سوی وزارت کار خواهد بود که به حقوق پیشنهادی ماهانه در سال ۱۴۰۳ اعمال خواهد گردید.

۳. مبلغ پیشنهادی مدیر طرح به صورت ناخالص بوده و شامل کلیه هزینه ها اعم از هزینه های دفتر مرکزی، بیمه و مالیات قرارداد، هزینه های بالاسری، بیمه و مالیات پرسنل و کلیه مزایای قانونی پرسنل شامل سنوات، مرخصی، ... میباشد.

جدول ساختار شکست خدمات ستادی

پروژه احداث ساختمان های اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی در شهرستان ها

مبلغ به ریال	وزن فعالیت	جزئیات خدمات	شرح	ردیف
	۶۰٪	تهیه برآورد دقیق و به روز از کارهای باقیمانده پروژه	خدمات ستادی	۱
	۱۵٪	تهیه ساختار شکست		۲
	۱۵٪	تهیه برنامه زمان بندی		۳
	۵٪	تهیه نمودار جریان نقدینگی		۴
	۵٪	تهیه نمودار هیستوگرام مالی پروژه در بازه های زمانی ۱۵ روزه		۵
	۱۰۰٪	جمع کل خدمات ستادی		