

نمونه قرارداد پیمان مدیریت

نمونه قرارداد پیمان مدیریت

طرفین قرارداد:

قرارداد حاضر به همراه شرایط عمومی، خصوصی و دیگر اسناد و مدارک منظم به آن که مجموعاً قرارداد واحد محسوب و غیر قابل تفکیک است در تاریخ بین آقای فرزند به نمایندگی از شرکت سوی به نشانی تلفن که کارفرما (صاحب کار) نامیده می شود از یک طرف، آقای فرزند به شماره شناسنامه صادره از و به نشانی تلفن که در این قرارداد به طور اختصار مدیر نامیده می شود از طرف دیگر به شرح زیر منعقد گردید :

ماده یک – موضوع قرارداد :

موضوع قرارداد عبارت است از مدیریت فنی – اجرایی – مالی – اداری ... به منظور اجرای صحیح پروژه مطابق نقشه ها و منضومات که به رویت و امضای مدیر رسیده و یک نسخه آن نزد مدیر است و دو نسخه دیگر تحویل صاحب کار و ناظر شده است .

ماده دو – محل اجرای تعهدات :

محل اجرای کار واقع در است که به رویت مدیر رسیده و از موقعیت و وضعیت آن آگاهی کامل دارد.

ماده سه – مدت قرارداد :

مدت قرارداد با توجه به شارژ مالی پروژه با توافق طرفین تعیین می گردد و تاریخ شروع کار همان تاریخ پرداخت تنخواه گردان است . البته مدت قرارداد تابع تغییر مقادیر کار و کارهای جدید به شرح مندرج در شرایط عمومی و خصوصی این قرارداد می باشد و شرایط جوی در مدت قرارداد تأثیر مستقیم دارد .

ماده چهار – وظایف و تعهدات :

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

4-2- مدیریت پیمان یا شرکت پادیر گستر، امین صاحب کار بوده و متعهد است در تمامی مراحل اجرای ساختمان رعایت ضابطه و صلاح صاحب کار را بنماید .

4-3- مسئولیت تمامی عملیات اجرایی ساختمان تعیین پیمانکاران برای هر یک از قسمت های ساختمان و عقد قرارداد با آنها بر عهده مدیر است .

4-4- تهیه و خرید کلیه مصالح و خرید یا اجاره لوازم و ابزار و ماشین آلات مورد نیاز با هزینه صاحبکار بهعهده مدیر می باشد.

4-5- اقدام به اخذ انشعابات آب و برق و گاز و غیره به نمایندگی با هزینه صاحب کار بهعهده مدیر می باشد.

4-6- نظارت کامل دقیق و ایجاد هماهنگی های لازم در اجرای به موقع و صحیح ساختمان بر عهده مدیر پروژه می باشد.

4-7- تهیه صورت هزینه های انجام شده حداکثر هر روز یکبار و ارائه آن به صاحب کار

4-8- مدیر موظف است یک نسخه از قراردادهای منعقد با پیمانکاران و پیمانکاران جز را به صاحب کار تحویل نماید.

4-9- تمامی پرداختها به پیمانکاران و پیمانکاران جز باید با توجه به درصد پیشرفت کار صورت پذیرد .

4-10- مدیر از زمان تحویل کارگاه تا تاریخ تحویل موقت ساختمان را به هزینه صاحب کار را بر عهده دارد .

4-11- مدیر متعهد است بیمه ماهانه و بیمه حوادث کارگران و تمامی کار مفاسا حساب بیمه و سایر پرداختی ها را به صاحب کار تحویل نماید .

4-12- مدیر تحت هیچ شرایطی حق واگذاری موضوع قرارداد را به غیر ندارد .

تبصره : در صورتی که این قرارداد با توجه به ماده 1 شامل مدیریت مالی نباشد بندهای 4-4 و 4-7 و اگر شامل مدیریت اداری نباشد بند 4-5 از وظایف مدیر حذف می گردد .

ماده پنج- وظایف و تعهدات و اختیارات صاحب کار :

5-1- پرداخت تمامی هزینه های مندرج در این قرارداد بر عهده صاحب کار است مگر مواردی که در شرایط خصوصی پیمان معین گردد .

5-2- صاحب کار موظف است ظرف 10 روز از تاریخ امضای قرارداد مبلغ تنخواه گردان را که توسط مدیر تهیه شده را بررسی و پرداخت نماید .

5-3- صاحب کار موظف است حداکثر 10 روز حسابهایی را که توسط مدیر تهیه شده را بررسی و پرداخت نماید .

5-4- صاحب کار همکاریهای لازم را از قبیل دادن وکالتنامه - معرفی نامه و غیره را جهت معرفی مدیر به منظور اخذ انشعابات آب، برق، گاز و غیره و مراجعه به مراجع رسمی و دولتی را متناسب با برنامه زمان بندی و حداکثر ظرف مدت یک هفته از تاریخ درخواست مدیر به عمل آورد .

5-5- چنانچه صاحب کار نسبت به تسویه حساب صورت وضعیت ظرف ده روز مقرر شده اقدام ننماید مدیر پروژه می تواند از ادامه عملیات جلوگیری نماید و خسارات وارده بر عهده کارفرما یا صاحب کار می باشد .

ماده شش - حق الزحمه و نحوه پرداخت آن :

6-1- حق الزحمه مدیر از هر صورت هزینه ای اعم از اجرایی / اداری می باشد که مدیر در طول مدت قرارداد جهت اجرای ساختمان تهیه کرده است آن دسته از هزینه هایی که به آنها درصدی تعلق نمی گیرد باید در شرایط خصوصی پیمان مشخص شود . در غیر این صورت تمامی هزینه های انجام شده مبنا برای محاسبه حق الزحمه قرار خواهد گرفت .

6-2- پس از محاسبه هر صورت هزینه ، مبلغ کارکرد طی هر دوره محاسبه و سپس آن به عنوان کارمزد به مدیر پرداخت می شود .

6-3- از هر کارمزد به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر میگردد که پس از خاتمه قرارداد به وی پرداخت خواهد شد .

6-4- پرداخت مالیات و کسورات قانونی که به حق الزحمه مدیر تعلق می گیرد بر عهده مدیر می باشد .

ماده هفت - تنخواه گردان :

7-1- صاحب کار مبلغ ریال به عنوان تنخواه گردان در اختیار مدیر قرار می دهد که پس از ارائه صورت هزینه ها و فاکتورهای مربوطه ، تنخواه گردان بعدی تا سقف مبلغ مذکور محاسبه و توسط صاحب کار به مدیر پرداخت می شود .

ماده هشت - شرایط ، مسئولیتها ، اختیارات ، عموماً :

8-1- شرایط تعهدات ، اختیارات و مسئولیت های طرفین قرارداد و سایر عموماً قرارداد به شرح مواد 1 الی 8 شرایط عمومی منضم به این قرارداد می باشد .

8-2- این قرارداد در 2 نسخه تنظیم و هر دو حکم واحد را دارند .

ماده نه- داورى و حل و فصل اختلافات

هرگونه اختلاف در اجرای این قرارداد ابتدا از طریق مذاکره طرفین یا نمایندگان آنها حل و فصل میگردد. در غیر این صورت اختلاف نزد داور مرضی الطرفین حل خواهد شد. طرفین قرارداد موسسه توسعه حقوق فناوری اطلاعات و ارتباطات برهان را بعنوان داور مرضی الطرفین انتخاب نمودند. قرارداد حاضر پس از امضای طرفین باید به امضای داور نیز برسد.

ماده ده- نسخ قرارداد

این قرارداد در 10 ماده و تبصره و در چهار نسخه تهیه و تنظیم شده که هر نسخه حکم واحد را دارا و قابل اعتبار می باشد.

امضای طرف دوم

امضای طرف اول