

قرارداد پیمان مدیریت پروژه ویلا

شماره قرارداد..... :

تاریخ..... :

طرفین قرارداد:

• کارفرما..... :

• مدیر پروژه/شرکت پیمان مدیریت – عمران ویلا..... :

این قرارداد با هدف ارائه خدمات پیمان مدیریت پروژه ویلا از آغاز تا پایان پروژه بین طرفین منعقد می‌گردد و کلیه حقوق و تعهدات طرفین را مشخص می‌کند.

ماده ۱ – موضوع قرارداد

موضوع قرارداد شامل موارد زیر است:

1. مدیریت کلیه مراحل اجرای پروژه ویلا، شامل هماهنگی با پیمانکاران و تیم طراحی
2. نظارت بر کیفیت و زمان‌بندی پروژه
3. برنامه‌ریزی منابع انسانی، تجهیزات و مصالح
4. ارائه گزارش‌های هفتگی و ماهانه پیشرفت پروژه به کارفرما
5. ارائه راهکارهای اصلاحی برای رفع تأخیرها، مشکلات فنی و کیفیتی
6. تضمین تحویل پروژه با رعایت استانداردها و نقشه‌های مصوب

ماده ۲ – مدت زمان قرارداد

1. تاریخ شروع..... :
2. تاریخ پایان..... :
3. هرگونه تمدید زمان پیمان مدیریت با توافق کتبی طرفین امکان‌پذیر است
4. در صورت عدم اجرای تعهدات مدیر پروژه، کارفرما حق دارد جریمه‌ای معادل ...٪ مبلغ قرارداد به ازای هر هفته تأخیر در مدیریت پروژه اعمال کند

ماده ۳ – مبلغ قرارداد و شرایط پرداخت

توضیح	زمان پرداخت	مبلغ	مرحله
برای آغاز مدیریت پروژه	زمان امضای قرارداد	۳۰٪ کل قرارداد	پیش پرداخت
تضمین ادامه خدمات مدیریت	پس از تأیید کارفرما	۴۰٪ کل قرارداد	پس از تکمیل ۵۰٪ مراحل مدیریت
پایان تعهدات مالی	پس از تأیید نهایی کارفرما	۳۰٪ کل قرارداد	پس از پایان کامل پروژه و ارائه گزارش نهایی

- هرگونه تغییر در محدوده خدمات مدیریت پروژه که خارج از قرارداد باشد، با توافق کتبی و پرداخت جداگانه محاسبه می شود
- عدم پرداخت هر مرحله مطابق جدول موجب توقف خدمات مدیریت پروژه خواهد شد

ماده ۴ - تعهدات مدیر پروژه

- برنامهریزی و زمان بندی کلیه فعالیت ها و هماهنگی با پیمانکاران
- نظارت بر کیفیت، تطابق با نقشه ها و استانداردهای فنی
- ارائه گزارش های منظم و مستند شامل گزارش مالی، اجرایی و فنی به کارفرما
- ارائه پیشنهادات اصلاحی برای جلوگیری از تأخیر یا کاهش کیفیت
- حفظ محرمانگی اطلاعات پروژه

ماده ۵ - تعهدات کارفرما

- ارائه اطلاعات دقیق و کامل پروژه و دسترسی به محل اجرای پروژه
- همکاری در جلسات دوره ای با مدیر پروژه
- پرداخت مبلغ قرارداد طبق جدول زمان بندی
- تأیید یا اعلام اصلاحات در بازه های زمانی تعیین شده

ماده ۶ - مالکیت گزارش ها و مستندات

- کلیه گزارش ها، یادداشت ها و مستندات تولید شده توسط مدیر پروژه تا پایان قرارداد متعلق به مدیر پروژه است
- پس از پایان پروژه و پرداخت کامل، حق استفاده و بهره برداری از گزارش ها و مستندات به کارفرما منتقل می شود

3. هرگونه انتشار، کپی یا استفاده بدون اجازه کتبی مدیر پروژه ممنوع است

ماده ۷ - تغییرات و اصلاحات

1. هرگونه تغییر در محدوده خدمات پیمان مدیریت باید به صورت کتبی و با تأیید مدیر پروژه باشد
 2. تغییرات اضافی خارج از محدوده اولیه قرارداد، مشمول هزینه جداگانه خواهد بود
-

ماده ۸ - فسخ قرارداد

1. هر یک از طرفین در صورت عدم رعایت تعهدات طرف مقابل، حق فسخ قرارداد را دارند
 2. در صورت فسخ، پرداخت‌ها مطابق درصد انجام شده کار محاسبه و تسویه خواهد شد
 3. فسخ یکطرفه بدون دلیل قانونی یا مستند قابل پذیرش نیست
-

ماده ۹ - ضمانت کیفیت

1. مدیر پروژه موظف است خدمات مدیریت را مطابق استانداردهای حرفه‌ای و نقشه‌ها ارائه دهد
 2. در صورت مشاهده نقص در مدیریت یا تأخیر غیرموجه، مدیر پروژه موظف به ارائه راهکار اصلاحی است
-

ماده ۱۰ - حل اختلاف

1. اختلافات ابتدا از طریق مذاکره دوستانه حل خواهد شد
 2. در صورت عدم توافق، موضوع به مرجع داوری رسمی یا دادگاه محل قرارداد ارجاع داده می‌شود
 3. مرجع حل اختلاف موظف است بر اساس قوانین جاری کشور و مفاد قرارداد رأی دهد
-

ماده ۱۱ - شرایط نهایی

1. این قرارداد شامل تمامی توافقات طرفین است و هرگونه تغییر یا الحاقیه باید کتبی و امضا شده باشد
 2. هر یک از طرفین نسخه‌ای از قرارداد را دریافت می‌کنند
-

محل امضا و مهر

مهر

امضاء و تاریخ طرف قرارداد

..... کارفرما

..... مدیر پروژه – عمران ویلا