

قرارداد پیمان مدیریت پروژه ویلا - نسخه حقوقی رسمی و حرفه‌ای

شماره قرارداد..... :

تاریخ..... :

طرفین قرارداد:

• کارفرما..... :

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

این قرارداد با هدف ارائه خدمات مدیریت جامع پروژه ساخت ویلا از آغاز تا پایان منعقد می‌گردد و تمامی حقوق و تعهدات طرفین را تعیین می‌کند.

ماده ۱ - تعریف و دامنه خدمات

1. مدیر پروژه موظف است کلیه مراحل اجرای ویلا را مدیریت، هماهنگ و کنترل کند
2. ارائه برنامه زمان‌بندی، تخصیص منابع انسانی، تجهیزات و مصالح
3. نظارت بر کیفیت اجرای کلیه مراحل، شامل اسکلت، سازه، تأسیسات و نازک‌کاری
4. ارائه گزارش‌های دوره‌ای، شامل گزارش فنی، اجرایی و مالی به کارفرما
5. ارائه راهکارهای اصلاحی برای رفع مشکلات، تأخیرها و نواقص اجرایی
6. تضمین تحویل پروژه مطابق نقشه‌ها، مشخصات فنی و استانداردهای مصوب

ماده ۲ - مدت قرارداد

1. تاریخ شروع..... :
2. تاریخ پایان..... :
3. هرگونه تمدید قرارداد صرفاً با توافق کتبی و امضا طرفین معتبر است
4. در صورت کوتاهی یا عدم ارائه خدمات مدیریت مطابق قرارداد، کارفرما حق دارد جریمه‌ای معادل ...٪ مبلغ قرارداد به ازای هر هفته تأخیر یا قصور در مدیریت پروژه اعمال کند

ماده ۳ - مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت

توضیح	زمان پرداخت	مبلغ	مرحله
جهت آغاز خدمات مدیریت پروژه	زمان امضای قرارداد	۳۰٪ کل قرارداد	پیش‌پرداخت

توضیح	زمان پرداخت	مبلغ	مرحله
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 تحویل نهایی و ارائه گزارش نهایی	
• هرگونه تغییر یا توسعه خدمات پیمان مدیریت خارج از قرارداد با توافق کتبی و پرداخت جداگانه محاسبه می‌شود			
• عدم پرداخت هر مرحله موجب توقف ارائه خدمات تا زمان دریافت مبلغ خواهد شد			

ماده ۴ – تعهدات مدیر پروژه

۱. مدیریت کامل پروژه شامل برنامه‌ریزی، زمان‌بندی و هماهنگی با پیمانکاران و تیم طراحی
۲. نظارت بر کیفیت مصالح و اجرای دقیق طبق نقشه‌ها و استانداردهای فنی
۳. ارائه گزارش‌های مستند و شفاف شامل عکس، نمودار و یادداشت‌ها
۴. ارائه توصیه‌های اصلاحی در صورت مشاهده تأخیر یا نقص اجرایی
۵. حفظ محرمانگی کامل اطلاعات پروژه و عدم انتشار بدون مجوز

ماده ۵ – تعهدات کارفرما

۱. ارائه اطلاعات کامل، دقیق و به‌روز پروژه و دسترسی به محل اجرا
۲. همکاری در جلسات و بازدیدهای دوره‌ای با مدیر پروژه
۳. پرداخت مبلغ قرارداد مطابق جدول زمان‌بندی
۴. تأیید یا اعلام اصلاحات پروژه در بازه‌های تعیین شده

ماده ۶ – مالکیت مستندات

۱. کلیه گزارش‌ها، یادداشت‌ها و مستندات تولید شده توسط مدیر پروژه تا پایان قرارداد متعلق به وی است
۲. پس از پایان پروژه و پرداخت کامل، حق استفاده و بهره‌برداری از مستندات به کارفرما منتقل می‌شود
۳. هرگونه انتشار یا استفاده بدون اجازه کتبی مدیر پروژه ممنوع است

ماده ۷ – تغییرات و اصلاحات

۱. هرگونه تغییر در محدوده خدمات مدیریت پروژه باید به صورت کتبی و با تأیید مدیر پروژه باشد

2. تغییرات اضافی خارج از محدوده 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 خدمات محاسبه و تسویه خواهد شد
 3. فسخ یکطرفه بدون ارائه مستندات قانونی قابل پذیرش نیست
-

ماده ۹ – ضمانت کیفیت و مسئولیت

1. مدیر پروژه موظف است خدمات مدیریت را مطابق استانداردهای حرفه‌ای و نقشه‌ها ارائه دهد
 2. در صورت مشاهده نقص، مدیر پروژه موظف به ارائه راهکار اصلاحی و پیگیری رفع مشکل است
 3. مسئولیت خسارت‌های ناشی از کوتاهی یا قصور مدیر پروژه مطابق قانون و مفاد قرارداد خواهد بود
-

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