



معاونت فنی و عمرانی شهرداری تهران

قرارداد همسان مدیریت طرح‌های مناطق شهرداری تهران (عامل چهارم)

مقررات نظام فنی و اجرایی شهرداری تهران

شماره استاندارد: ۱۱-۲-۲

تاریخ: ۸۹/۸/۱۶

فهرست

۲.....	دستورالعمل نحوه تکمیل و تنظیم موافقتنامه، شرایط عمومی و پیوست‌های مربوط و مقررات آن
۵.....	موافقتنامه
۱۱.....	شرایط عمومی
۳۲.....	پیوست ۱- شرح موضوع قرارداد
۳۳.....	پیوست ۲- شرح خدمات
۴۴.....	پیوست ۳- مبلغ قرارداد، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن
۴۵.....	ضمیمه شماره یک پیوست سه: برآورد اولیه حق الزحمه انجام خدمات به تفکیک سرفصل‌های شرح خدمات و نیروی انسانی مورد نیاز
۴۶.....	پیوست ۴- برنامه زمانی کلی و نحوه گزارش‌دهی
۴۷.....	پیوست ۵- شرایط خصوصی
۴۹.....	پیوست ۶- سازمان انجام کار و اسامی افراد کلیدی
۵۰.....	ضمیمه شماره یک پیوست شش: سازمان انجام کار
۵۱.....	ضمیمه شماره دو پیوست شش: فهرست عوامل کلیدی انجام کار

دستورالعمل نحوه تکمیل و تنظیم موافقتنامه، شرایط عمومی و پیوست‌های مربوط و مقررات آن

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 یا کلمه‌هایی 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 حق‌الزحمه 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 امضاء کنند. عامل چهارم، علاوه بر امضاء، باید تمام صفحات موافقتنامه را مهر نماید.

۲- شرایط عمومی

- ۲-۱- شرایط عمومی باید بدون هیچ نوع تغییری مورد 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 امضاء می‌شود. عامل چهارم، علاوه بر امضاء، این صفحه را مهر می‌کند.
- ۲-۲- تغییر، افزایش یا کاهش خدمات عامل چهارم (موضوع ماده ۱۷) صرفاً در محدوده اهداف کمی و حجم عملیات درج شده در موافقتنامه و در چارچوب موضوع قرارداد امکان‌پذیر است.

۳- پیوست‌ها

- ۳-۱- تمامی پیوست‌ها باید به وسیله نمایندگان مجاز دو طرف امضاء شود. عامل چهارم، علاوه بر امضاء، باید تمام پیوست‌ها را مهر نماید.
- ۳-۲- پیوست ۱
شرح موضوع قرارداد با توجه به ماده ۱ موافقتنامه، در پیوست ۱ درج شود. شرح موضوع قرارداد باید به نحوی باشد که محدوده خدمات مشخص شود. حسب مورد نقشه محدوده‌ی موضوع قرارداد ضمیمه گردد.
- ۳-۳- پیوست ۲
با توجه به تهیه شرح خدمات همسان عامل چهارم مناطق توسط اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها، این شرح خدمات عیناً و بدون کاستن یا افزودن به آن به عنوان پیوست ۲ موافقتنامه، الحاق می‌شود.
- ۳-۴- پیوست ۳
نحوه محاسبه حق‌الزحمه قرارداد به تفکیک قسمت‌ها و مراحل آن، تعداد و مبلغ اقساط حق‌الزحمه در پیوست ۳ تعیین می‌گردد. نحوه تأمین وسیله نقلیه، غذا، مسکن و محل کار برای عوامل مقیم عامل چهارم نیز در این پیوست منظور می‌شود. پیوست سه دو ضمیمه دارد که باید به نحو زیر تکمیل شوند:
- ۳-۴-۱- جدول مندرج در ضمیمه شماره یک این پیوست، باید بر اساس جدول برآورد حق‌الزحمه اولیه موجود در اسناد مناقصه که توسط عامل چهارم تکمیل و در پاکت قیمت ارائه شده است، مجدداً تکمیل شود.

۳-۴-۲ - در ضمیمه شماره دو این پیوست، تصویر جدول ارائه شده توسط عامل چهارم در اسناد مناقصه الحاق می‌شود.

۳-۵ - پیوست ۴

در پیوست ۴، جدول زمان انجام سرفصل‌های شرح خدمات درج می‌شود و یک نسخه از برنامه زمانی کلی انجام پروژه، الحاق می‌شود.

۳-۶ - پیوست ۵

در پیوست ۵، شرایط خصوصی قرارداد درج شده است. رعایت نکات زیر در خصوص این پیوست ضروری است:

۳-۶-۱ - شرایط درج شده در این پیوست غیر قابل تغییر است و شهرداری‌های مناطق، با هماهنگی اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی، تنها مجاز به افزودن موارد دیگری که با توجه به شرایط خاص منطقه نیاز به ذکر آن‌ها است، می‌باشند.

۳-۶-۲ - شرایط خصوصی اضافه شده نباید موارد موجود فعلی را نقض یا محدود نمایند.

۳-۶-۳ - در مواردی که بنا به ضرورت، کارفرما در نظر دارد تسهیلات ویژه‌ای مانند محل اسکان و وسیله نقلیه در اختیار عامل چهارم قرار دهد، باید جزئیات و نحوه ارائه این تسهیلات در این پیوست قید شود.

۳-۶-۴ - 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 شهرداری بار مالی اضافه بر قرارداد ایجاد کند، مجاز نیست.

۳-۷ - پیوست ۶

پیوست ۶، دو ضمیمه دارد. در ضمیمه شماره یک، سازمان انجام کار و در ضمیمه شماره دو، فهرست نیروی انسانی کلیدی پروژه درج می‌شود.

موافقتنامه

موضوع قرارداد:	انجام خدمات عامل چهارم در پروژه‌های عمرانی شهرداری منطقه تهران
کارفرما:	شهرداری منطقه تهران
عامل چهارم:	
شماره:	
تاریخ:	

موافقتنامه

موافقتنامه حاضر، همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ آن، که مجموعه‌ای غیر قابل تفکیک می‌باشد و از این پس "قرارداد" نامیده می‌شود، بین شهرداری منطقه تهران که از این پس کارفرما نامیده می‌شود، از یک سو و شرکت به شماره ثبت و کد اقتصادی که از این پس عامل چهارم نامیده می‌شود، از سوی دیگر، طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده است، منعقد می‌گردد.

ماده ۱. موضوع قرارداد

۱-۱- موضوع قرارداد عبارت است از انجام خدمات مدیریت طرح‌های عمرانی منطقه شهرداری تهران (عامل چهارم) که جزئیات 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 تفصیلی خدمات.
 - پیوست ۳- مبلغ قرارداد، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن.
 - پیوست ۴- برنامه زمانی کلی و نحوه گزارش‌دهی.
 - پیوست ۵- شرایط خصوصی.
 - پیوست ۶- سازمان و اسامی عوامل کلیدی انجام کار.
- ۴-۲- مدارک و گزارش‌های مصوب.
- ۵-۲- اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چارچوب قرارداد و به منظور انجام آن، به عامل چهارم ابلاغ شده یا بین طرفین قرارداد، مبادله شوند.
- ۶-۲- قراردادهای منعقد شده با مهندسان مشاور، پیمانکاران و سازندگان که با خدمات عامل چهارم مرتبط است.

ماده ۳. مدت

۱-۳- 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)، ذیل سرفصل‌های کلی شرح خدمات به شرح زیر است:

زمان (ماه)	شرح خدمات	ردیف
۳	آسیب‌شناسی	۱
	خدمات تدوین روش و سازمان اجرا	۲
	خدمات برنامه‌ریزی و کنترل طرح	۳
	خدمات ارجاع کار	۴
	خدمات هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها	۵
	خدمات برآورد، کنترل پرداخت‌ها و امور حقوقی قراردادها	۶
	خدمات نیازسنجی و تعریف پروژه، مطالعات توجیهی و طراحی مفهومی	۷

۲-۳- مدت‌های پیش‌گفته تابع تغییرات مدت موضوع ماده ۴۸ شرایط عمومی می‌باشد.

ماده ۴. حق الزحمه

۴-۱- برآورد اولیه حق‌الزحمه عامل چهارم جهت ارائه خدمات موضوع این قرارداد
(به حروف ریال و به شرح زیر است:

ردیف	شرح خدمات	حق‌الزحمه (ریال)
۱	آسیب‌شناسی	
۲	خدمات تدوین روش و سازمان اجرا	
۳	خدمات برنامه‌ریزی و کنترل طرح	
۴	خدمات ارجاع کار	
۵	خدمات هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها	
۶	خدمات برآورد، کنترل پرداخت‌ها و امور حقوقی قراردادها	
۷	خدمات نیازسنجی و تعریف پروژه، مطالعات توجیهی و طراحی مفهومی	
جمع کل با احتساب کلیه ضرائب		

۴-۲- نحوه تعیین و روش پرداخت حق‌الزحمه و نیز نحوه محاسبه مبالغ اولیه آن بر اساس ضوابط و بخشنامه‌های مربوط طبق پیوست ۳، می‌باشد.

ماده ۵. تعهدات طرفین قرارداد

۵-۱- عامل چهارم، متعهد می‌شود خدمات خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای دریافت مبلغ قرارداد انجام دهد و اعلام می‌نماید که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام خدمات موضوع قرارداد می‌باشد.

۵-۲- کارفرما متعهد به انجام وظایفی است که در اسناد و مدارک قرارداد برای او معین شده است و نیز متعهد می‌شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد مربوطه را طبق اسناد و مدارک قرارداد به عامل چهارم پرداخت کند.

ماده ۶. نشانی دو طرف

۶-۱- نشانی کارفرما: تلفن:

۶-۲- نشانی عامل چهارم: تلفن:

۶-۳- هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد، باید تا پانزده (۱۵) روز قبل از تاریخ تغییر، نشانی جدید خود را به طرف دیگر اعلام کند. تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال خواهد شد و دریافت شده تلقی می‌گردد.

ماده ۷. شماره نسخ قرارداد

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

عامل چهارم	کارفرما شهرداری منطقه تهران
نماینده / نمایندگان عامل چهارم:	نماینده کارفرما:
مهر و امضا	امضا

شرایط عمومی

۱۱	تعاریف و مفاهیم
۱۱	ماده ۱- قرارداد
۱۱	ماده ۲- موافقتنامه
۱۱	ماده ۳- شرایط عمومی
۱۱	ماده ۴- شرایط خصوصی
۱۱	ماده ۵- کارفرما
۱۱	ماده ۶- عامل چهارم
۱۱	ماده ۷- خدمات
۱۱	ماده ۸- مرحله، قسمت
۱۲	ماده ۹- مدارک و گزارش‌ها
۱۲	ماده ۱۰- برنامه زمانی کلی
۱۲	ماده ۱۱- برنامه زمانی تفصیلی
۱۲	ماده ۱۲- برآورد اولیه
۱۲	ماده ۱۳- مدت اولیه
۱۲	ماده ۱۴- متوسط حق الزحمه ماهانه
۱۲	ماده ۱۵- روز، ماه، تاریخها، مفرد و جمع، عنوانها
۱۳	تعهدات عامل چهارم
۱۳	ماده ۱۶- حدود خدمات
۱۳	ماده ۱۷- تغییر حدود خدمات
۱۳	ماده ۱۸- نحوه انجام خدمات

- ماده ۱۹- گزارش‌ها ۱۴
- ماده ۲۰- اقدام‌های عامل چهارم که نیاز به تأیید کارفرما دارد ۱۵
- ماده ۲۱- عدم دخالت ۱۵
- ماده ۲۲- استانداردهای فنی، مقررات و دستورالعمل‌ها ۱۵
- ماده ۲۳- دقت و کوشش ۱۶
- ماده ۲۴- مسئولیت عامل چهارم ۱۶
- ماده ۲۵- محرمانه بودن اطلاعات ۱۶
- ماده ۲۶- ارتباط با طرح‌های دیگر ۱۷
- ماده ۲۷- بیمه ۱۷
- ماده ۲۸- رعایت مقررات ایمنی ۱۷
- تعهدات کارفرما ۱۸
- ماده ۲۹- اطلاعات، تصمیمات ۱۸
- ماده ۳۰- دسترسی به ساختگاه طرح‌ها ۱۸
- ماده ۳۱- تسهیلات، مجوزها ۱۸
- ماده ۳۲- پرداخت حق الزحمه ۱۹
- ماده ۳۳- آزاد کردن تضمین‌ها ۱۹
- ماده ۳۴- تصویب مدارک و گزارش‌ها ۱۹
- ماده ۳۵- تغییر کارفرما ۲۰
- نمایندگان - کارکنان ۲۱
- ماده ۳۶- نماینده کارفرما ۲۱
- ماده ۳۷- نماینده عامل چهارم ۲۱
- ماده ۳۸- کارکنان عامل چهارم ۲۱
- ماده ۳۹- قراردادهای کارکنان ۲۱
- ماده ۴۰- به کارگماردن کارکنان کارفرما، مشاور و پیمانکار ۲۲
- ماده ۴۱- به کارگماردن کارکنان عامل چهارم ۲۲
- تعهدات مالی - حق الزحمه عامل چهارم ۲۳
- ماده ۴۲- حق الزحمه عامل چهارم ۲۳
- ماده ۴۳- پیش‌پرداخت ۲۳
- ماده ۴۴- تضمین حسن انجام کار ۲۳
- ماده ۴۵- مالیات، حق بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی ۲۴
- ماده ۴۶- خسارت تأخیر ۲۴
- تغییر مدت - تعلیق - خاتمه - فسخ ۲۵
- ماده ۴۷- شروع و نفوذ قرارداد ۲۵

ماده ۴۸- تغییر مدت قرارداد	۲۵
ماده ۴۹- تأخیر	۲۵
ماده ۵۰- تعلیق	۲۶
ماده ۵۱- حوادث قهری	۲۷
ماده ۵۲- خاتمه دادن به قرارداد	۲۷
ماده ۵۳- فسخ قرارداد	۲۸
مقررات عمومی	۳۰
ماده ۵۴- زبان قرارداد	۳۰
ماده ۵۵- قانون حاکم بر قرارداد	۳۰
ماده ۵۶- مالکیت اسناد	۳۰
ماده ۵۷- انتقال به غیر	۳۰
ماده ۵۸- اشخاص یا قراردادهای ثالث	۳۰
ماده ۵۹- ابلاغ‌ها	۳۰
حل اختلاف	۳۱
ماده ۶۰- حل اختلاف	۳۱

شرایط عمومی

تعاریف و مفاهیم

ماده ۱- قرارداد

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

ماده ۲- موافقتنامه

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

ماده ۳- شرایط عمومی

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

ماده ۴- شرایط خصوصی

شرایط ویژه‌ای است که به منظور تکمیل شرایط عمومی، با توجه به وضعیت و ماهیت موضوع قرارداد تنظیم می‌شود. موارد درج شده در شرایط خصوصی هیچگاه نمی‌تواند تعهدات مالی کارفرما را افزایش دهد.

ماده ۵- کارفرما

شخصیتی حقوقی است که قرارداد را امضا می‌کند و انجام خدمات موضوع قرارداد را به عامل چهارم واگذار می‌نماید. جانشین‌های قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما در حکم کارفرما هستند.

ماده ۶- عامل چهارم

طرف دیگر امضاکننده قرارداد است، که انجام خدمات موضوع قرارداد را تعهد می‌کند. جانشین‌های قانونی و نمایندگان مجاز عامل چهارم در حکم عامل چهارم هستند.

ماده ۷- خدمات

عبارت از فعالیت‌ها و اقداماتی است که در انجام موضوع قرارداد از سوی عامل چهارم تعهد شده است.

ماده ۸- مرحله، قسمت

مرحله بخش تفکیک شده‌ای از شرح خدمات است که تحت این عنوان، با مدت و حق‌الزحمه معین در قرارداد مشخص شده است. در صورت لزوم، هر مرحله می‌تواند به چند قسمت جداگانه با مدت و حق‌الزحمه 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، بر حسب مورد، از سوی عامل چهارم تهیه می‌شوند.

ماده ۱۰- برنامه زمانی کلی

برنامه‌ای است که تاریخ شروع و خاتمه و کمیت فعالیت‌ها و اقدامات اصلی قرارداد را نشان می‌دهد و در اسناد و مدارک قرارداد درج می‌شود.

ماده ۱۱- برنامه زمانی تفصیلی

برنامه‌ای 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 حق‌الزحمه ماهانه

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

ماده ۱۵- روز، ماه، تاریخ‌ها، مفرد و جمع، عنوان‌ها

۱-۱۵- روز و ماه بر اساس تقویم شمسی و تاریخ‌ها طبق تقویم رسمی کشور است.

۲-۱۵- هر جا که معنای عبارت ایجاب کند، کلمات مفرد معنی جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارند.

۳-۱۵- عنوان‌های به کار رفته در موافقتنامه یا شرایط عمومی و دیگر قسمت‌های اسناد و مدارک قرارداد، تنها به منظور راهنمایی و آگاهی از اسناد و مدارک است و نمی‌توان در تفسیر اسناد و مدارک قرارداد از آنها استفاده کرد.

۴-۱۵- اصطلاحاتی که در این ماده نیامده است، طبق قانون برنامه و بودجه و ضوابط آن تعریف می‌شود.

تعهدات عامل چهارم

ماده ۱۶- حدود خدمات

- ۱-۱۶- خدماتی که توسط عامل چهارم به موجب مفاد این قرارداد انجام می‌شود شامل خدمات جامع و کامل در یک یا چند مرحله از مراحل چرخه طرح و یا یک یا چند قسمت از یک مرحله در چارچوب موضوع قرارداد و شرح خدمات پیوست ۲، می‌باشد.
- ۲-۱۶- پس از انجام هر یک از مراحل یا مواعید قرارداد، کارفرما تعهدی در مورد ارجاع خدمات مراحل بعدی را به عامل چهارم 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 عامل چهارم ابلاغ می‌شود.
- ۳-۱۶- کارفرما ظرف یک ماه از تاریخ پایان خدمات هر قسمت یا مرحله نسبت به ابلاغ خدمات قسمت یا مرحله بعدی اقدام می‌کند. در صورت عدم ابلاغ قسمت یا مرحله بعدی در مهلت مقرر، عامل چهارم می‌تواند طبق ردیف ۵۲-۹-۱، به قرارداد خاتمه دهد.
- ۴-۱۶- عامل چهارم تنها بررسی و تأییدکننده صورت‌وضعیت‌های پیمانکاران و سازندگان و یا صورت‌حساب‌های مهندسان مشاور است و هیچ نوع مسئولیت مالی و حقوقی در قبال پیمانکاران، سازندگان و مشاوران از نظر تأمین اعتبار و پرداخت مطالبات آن‌ها ندارد و پاسخگویی ادعاهای خسارت احتمالی آنان نمی‌باشد.

ماده ۱۷- تغییر حدود خدمات

- ۱-۱۷- کارفرما می‌تواند حین انجام خدمات، خدمات عامل چهارم 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 کاربستن نظر کارفرما در حین انجام خدمات موجب تغییر مصوبات قبلی و انجام خدمات اضافی شود، عامل چهارم موظف است با رعایت مفاد ردیف ۱۷-۲، نسبت به انجام خدمات اضافی اقدام کند.
- ۲-۱۷- هرگاه طبق مفاد ردیف‌های پیشگفته، تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرارداد ضرورت یابد، در هر مورد عامل چهارم مدت و حق‌الزحمه انجام تغییرات را به کارفرما گزارش می‌کند. کارفرما، حداکثر ظرف مدت ده روز با بررسی گزارش، در مورد مدت و حق‌الزحمه انجام تغییرات، با عامل چهارم مذاکره و توافق می‌کند. پس از توافق، کارفرما تغییرات را ابلاغ می‌نماید.
- ۳-۱۷- خدمات مربوط به اصلاح مدارک و گزارش‌های عامل چهارم که ناشی از نقص خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی ردیف‌های ۱۷-۱ نیست و هزینه آن‌ها از سوی عامل چهارم پرداخت می‌شود.
- ۴-۱۷- در صورتی که کارفرما خدمات کارشناسی تخصصی ویژه‌ای در ارتباط با طرح و خارج از شرح خدمات قرارداد از عامل چهارم درخواست کند، عامل چهارم در مورد حق‌الزحمه و شرایط تأمین آن به عنوان خدمات اضافی با کارفرما توافق کرده و بر طبق توافق اقدام می‌کند.

ماده ۱۸- نحوه انجام خدمات

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

۱۸-۱- عامل چهارم یک ماه پس از شروع قرارداد، یا در مدتی که در پیوست ۴ مشخص شده است، برنامه تفصیلی انجام خدمات را در چارچوب برنامه زمانی کلی قرارداد و متناسب با برنامه‌های زمانی سایر عوامل درگیر در طرح (مشاوران، پیمانکاران، سازندگان، خدمات جنبی، ...) تهیه و به کارفرما تسلیم می‌کند. کارفرما، تا پانزده روز پس از دریافت برنامه زمانی تفصیلی، نظر خود را درباره تصویب یا اصلاح آن اعلام می‌کند. در صورتی که با تصویب کارفرما، تغییراتی در برنامه فعالیت‌های طرح به وجود آید، برنامه تفصیلی خدمات عامل چهارم نیز به تناسب، با توافق دو طرف تجدید نظر می‌شود.

۱۸-۲- عامل چهارم موظف است در انجام خدمات، از مناسبترین روش‌ها و بسته‌های نرم‌افزاری استفاده کند.

۱۸-۳- در مواردی که انجام خدمات عامل چهارم مستلزم موافقت یا تصویب قبلی کارفرماست، کارفرما حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت درخواست یا پیشنهاد ارائه شده از سوی عامل چهارم، نظر اصلاحی، موافقت و یا تصویب خود را به عامل چهارم اعلام می‌کند. در صورت عدم پاسخ کارفرما ظرف مدت یاد شده، درخواست عامل چهارم تصویب شده تلقی می‌گردد و اساس اقدامات بعدی قرار می‌گیرد. در صورت اعلام نظر به موقع کارفرما، عامل چهارم موظف به انجام اصلاحات لازم بر اساس نظر اصلاحی کارفرما ظرف مدت پانزده روز پس از دریافت آن‌ها می‌باشد. عدم پاسخ کارفرما در موارد یاد شده رافع مسئولیت‌های عامل چهارم برای حسن انجام خدمات محوله نمی‌باشد.

۱۸-۴- عامل چهارم افراد کلیدی انجام کار هر مرحله طرح را بر اساس نمودار تشکیلاتی پیوست ۶، تعیین و با ارائه سوابق تحصیلی و حرفه‌ای به همراه وظایف و میزان فعالیت هر یک به کارفرما معرفی می‌کند. کارکنان مزبور پس از تأیید کارفرما به کار گمارده می‌شوند. کارفرما حداکثر ظرف مدت ده روز از تاریخ دریافت سوابق افراد کلیدی عامل چهارم، نظر خود را اعلام می‌کند. در صورت عدم پاسخ طی مهلت مقرر، افراد معرفی شده، تأیید شده تلقی می‌شوند. عدم پاسخ کارفرما رافع مسئولیت‌های عامل چهارم برای استفاده از افراد کلیدی واجد صلاحیت و حسن انجام خدمات آنان نمی‌باشد. تأیید کارفرما نیز موجب سلب مسئولیت از عامل چهارم نمی‌شود.

ماده ۱۹- گزارش‌ها

۱۹-۱- عامل چهارم 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.

۱۹-۲- عامل چهارم گزارش پیشرفت کار ماهانه طرح‌ها و پروژه‌ها را با دریافت گزارش ماهانه عوامل درگیر در طرح‌ها و پروژه‌ها 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، بر حسب ویژگی‌های طرح‌ها و پروژه‌ها پس از مبادله قرارداد بین کارفرما و عامل چهارم تنظیم و مبادله می‌شود.

۱۹-۳- عامل چهارم متعهد می‌شود در ارائه گزارش ردیف ۱۹-۲، شامل پیشرفت طرح‌ها و پروژه‌ها، هزینه‌های طرح‌ها و پروژه‌ها، کیفیت طرح‌ها و پروژه‌ها و وضعیت قراردادها و عوامل و منابع طرح‌ها و پروژه‌ها، واقع‌گرا، منصف، منطقی و امین باشد و تمامی اطلاعاتی را که منطقی می‌تواند برای انجام صحیح و کامل کارها مهم باشند در گزارش‌ها درج نماید.

ماده ۲۰- اقدام‌های عامل چهارم که نیاز به تأیید کارفرما دارد

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

ماده ۲۱- عدم دخالت

- ۱-۲۱- عامل چهارم، مدیران، شرکا و کارکنان او در مدت قرارداد نباید در قراردادهای مشاوره، پیمانکاری و تدارک مصالح و تجهیزات مورد نیاز اجرای موضوع قرارداد به طور مستقیم و غیر مستقیم مشارکت یا منافی داشته باشد.
- ۲-۲۱- عامل چهارم، 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 ۱-۵۳، رفتار می‌شود. هرگاه حین انجام خدمات عامل چهارم بعلل زیر مشمول قانون پیشگفته شود:
 - ۱-۲-۲۱- تغییراتی در صاحبان سهام، میزان سهام، مدیران و یا بازرسان عامل چهارم ایجاد شود.
 - ۲-۲-۲۱- تغییراتی در دستگاه‌های دولتی و یا کارفرما پیش آید.
- در مورد ردیف ۱-۲-۲۱ قرارداد فسخ می‌شود و طبق ردیف ۱-۵۳، رفتار می‌شود. در مورد ردیف ۲-۲-۲۱، به محض وقوع منع قانونی، عامل چهارم 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، با عامل چهارم عمل می‌نماید. هرگاه عامل چهارم مراتب را به موقع به کارفرما اعلام نکند، قرارداد فسخ می‌شود و طبق ردیف ۱-۵۳، عمل می‌شود.
- ۳-۲۱- کارکنان خارجی عامل چهارم و خویشاوندان بلافصل یا همراهان ایشان حق دخالت در امور سیاسی ایران را ندارند.

ماده ۲۲- استانداردهای فنی، مقررات و دستورالعمل‌ها

- ۱-۲۲- سیستم اندازه‌گیری آحاد در تمامی اسناد و مدارک فنی طرح‌ها و پروژه‌ها، متریک می‌باشد، مگر آن‌که بنا به ضرورت، سیستم اندازه‌گیری دیگری در شرایط خصوصی (پیوست ۵) تعیین شده باشد یا بعداً توافق شود.
- عامل چهارم باید در انجام خدمات موضوع قرارداد و تهیه و تنظیم مدارک و گزارش‌ها به ترتیب از معیارها و ضوابط فنی در نظام فنی و اجرائی شهرداری تهران یا صادر شده از سوی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی 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 می‌شود استفاده کند.
- ۲-۲۲- عامل چهارم باید در انجام خدمات موضوع قرارداد، مصوبات هیأت وزیران و دستورالعمل‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور را که به استناد مواد ۲۲ و ۲۳ قانون برنامه و بودجه صادر شده است، قانون محاسبات عمومی و آیین‌نامه معاملات دولتی و بر حسب مورد، مقررات مالی و معاملات خاص سازمان کارفرما را که باید از سوی کارفرما به او اعلام شود، رعایت کند.

۲۲-۳- عامل چهارم موظف است در اجرای وظایف چارچوب شرح خدمات (پیوست ۲)، تمام ابلاغیه‌ها، دستور کارها، و اقدامات خود را در رابطه با سایر عوامل درگیر طرح‌ها و پروژه‌ها با رعایت قرارداد آنان و ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط انجام دهد.

ماده ۲۳- دقت و کوشش

۲۳-۱- عامل چهارم، باید به عنوان مدیر صدیق و امین کارفرما خدمات موضوع این قرارداد را منطبق با اصول فنی و مهندسی و بر اساس استانداردهای تخصصی و حرفه‌ای و با رعایت ملاحظات مالی و اقتصادی، طبق دستورالعمل‌های مربوط و با به کارگیری حداکثر مهارت و دقت، به وسیله کارکنانی که واجد صلاحیت تخصصی و حرفه‌ای لازم هستند، انجام دهد و در مواردی که اظهار نظر و صلاح‌دید به او واگذار شده است، منصفانه و بی‌طرفانه عمل کند.

۲۳-۲- عامل چهارم، موظف است همواره تمامی گزینه‌ها و راه‌حل‌های ممکن برای تأمین اهداف طرح‌ها و پروژه‌ها را بررسی نموده و مناسبترین آن‌ها را به کارگیرد و یا پیشنهاد و انتخاب نماید.

۲۳-۳- عامل چهارم باید با برنامه‌ریزی، سازماندهی، کنترل، نظارت و ارزیابی دقیق فعالیت‌های طرح‌ها و پروژه‌ها 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 طرح‌ها و پروژه‌ها جلوگیری به عمل آورد و در تمامی مواردی که اتخاذ تصمیم بر عهده او گذاشته شده است، سریع و به موقع اقدام کند.

۲۳-۴- عامل چهارم 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 عامل چهارم

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

۲۴-۲- تأیید خدمات و یا تصویب مدارک و گزارش‌های موضوع قرارداد به وسیله کارفرما رافع مسئولیت عامل چهارم نمی‌باشد.

۲۴-۳- مسئولیت عامل چهارم در قبال واگذاری بخشی از خدمات موضوع قرارداد به اشخاص ثالث (اعم از حقیقی یا حقوقی) که بر حسب 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 عامل چهارم در مقابل کارفرما نیست.

ماده ۲۵- محرمانه بودن اطلاعات

۲۵-۱- کلیه اسناد، مدارک و اطلاعاتی را که در راستای انجام مفاد قرارداد از طرف کارفرما در اختیار عامل چهارم قرار می‌گیرد و یا به آن دسترسی می‌یابد، متعلق به کارفرما بوده و به منزله اسناد محرمانه تلقی می‌گردد و لازم است که عامل چهارم تمهیدات لازم را جهت حفظ و حراست از این اطلاعات به عمل آورد و از انتشار یا افشای آن‌ها

خودداری نماید. عامل چهارم مجاز نیست بدون تأیید قبلی کارفرما، اطلاعات مربوط به قرارداد را به طور مستقیم یا غیر مستقیم 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.

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

ماده ۲۶- ارتباط با طرح‌های دیگر

۲۱-۱- در مواردی که انجام خدمات موضوع قرارداد با طرح یا طرح‌های دیگری ارتباط داشته باشد، عامل چهارم موظف است اطلاعات و مدارک فنی مربوط را طبق برنامه‌ای که با مهندس مشاور و یا سازمان‌های مربوط تنظیم شود، از کارفرما دریافت کند و در انجام خدمات خود منظور نماید.

ماده ۲۷- بیمه

عامل چهارم به هزینه کارفرما، مبادرت 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 طرح‌ها و پروژه‌ها تهیه و تأمین می‌گردد، می‌کند.

ماده ۲۸- رعایت مقررات ایمنی

۲۸-۱- عامل چهارم باید اطمینان حاصل نماید که کارکنانش خدمات را به طور ایمن و مطمئن انجام داده و ضوابط ایمنی را، در تمام مراحل انجام خدمات رعایت می‌کنند.

۲۸-۲- عامل چهارم مراقبت می‌کند که پیمانکاران و سایر گروه‌هایی که در انجام کارهای طرح‌ها و پروژه‌ها 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 عامل چهارم، کارفرما باید در مدتی مناسب که باعث تأخیر در شروع خدمات نشود، تمامی اطلاعات موجود و قابل گردآوری مربوط به طرح‌ها و پروژه‌ها و ساختگاه آن را به صورت رایگان در اختیار عامل چهارم قرار دهد.
- ۲-۲۹- در مورد تمامی موضوعاتی که بر حسب نیاز از سوی عامل چهارم به کارفرما مراجعه می‌شود، کارفرما باید در مدت زمان قابل قبول که باعث تأخیر در انجام خدمات نشود، تصمیمات خود را به عامل چهارم اعلام کند.
- ۳-۲۹- کارفرما همکاری لازم را در خصوص ارائه کلیه مستندات لازم مشاوران، پیمانکاران و تأمین کنندگان مصالح به عامل چهارم به منظور انجام خدمات مورد نیاز مطابق قرارداد می‌نماید.
- ۴-۲۹- در انعقاد و اجرای قرارداد با مهندسان مشاور، پیمانکاران و سازندگان و فروشندگان پس از کسب نظر از عامل چهارم اقدام کند.
- ۵-۲۹- نمایندگی عامل چهارم از طرف کارفرما در تمامی قراردادهای موضوع ردیف ۲۹-۴، در حد اختیارات واگذار شده قید گردد.

ماده ۳۰- دسترسی به ساختگاه طرح‌ها

- ۱-۳۰- کارفرما باید امکان دسترسی بدون ممانعت به مکان طرح‌ها و پروژه‌های منطقه را به منظور انجام خدمات این قرارداد، برای عامل چهارم فراهم کند.
- ۲-۳۰- اخذ مجوزهای لازم برای انجام خدمات موضوع قرارداد بر روی ساختگاه طرح‌ها و مسیرهای مربوط، بر عهده و به هزینه کارفرماست. عامل چهارم 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 عامل چهارم در ارتباط با خدمات موضوع قرارداد، با هزینه عامل چهارم، به ویژه در موارد زیر، فراهم می‌کند:
- تحصیل مجوز ورود کارکنان عامل چهارم به مناطق ممنوعه، در ارتباط با طرح‌ها و پروژه‌های منطقه
 - تحصیل روادید و مجوز خروج و پروانه اقامت و مجوز کار کارکنان خارجی مورد نیاز و هم‌چنین 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، نرم‌افزارها و اقلامی از این قبیل که تهیه آن‌ها در داخل کشور مقدور نیست.
- ۲-۳۱- تسهیلات ویژه‌ای که بر طبق پیوست ۵ قرارداد، باید توسط کارفرما برای انجام خدمات قرارداد در اختیار عامل چهارم قرار گیرد. توسط کارفرما در اختیار عامل چهارم قرار نمی‌گیرد.

ماده ۳۲- پرداخت حق‌الزحمه

- ۳۲-۱- کارفرما متعهد است با رعایت شرایط قرارداد و طبق پیوست ۳ و بر اساس ضوابط مربوط، حق‌الزحمه عامل چهارم را در قبال انجام خدمات پرداخت کند.
- ۳۲-۲- هر یک از اقساط حق‌الزحمه، طی صورت‌حسابی که به وسیله عامل چهارم تهیه و تسلیم کارفرما می‌شود، پس از رسیدگی از سوی کارفرما پرداخت می‌شود.
- ۳۲-۳- کارفرما موظف است ظرف مدت پانزده روز پس از دریافت صورت‌حساب، آن را مورد بررسی قرار دهد و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی، ضمن ارسال یک نسخه از صورت‌حساب تأیید شده همراه با مستندات مربوط برای عامل چهارم، حق‌الزحمه را پرداخت کند.
- ۳۲-۴- هرگاه عامل چهارم به اصلاحات اعمال شده از سوی کارفرما در مورد صورت‌حساب معترض باشد، اعتراض خود را با ذکر دلیل و ارائه مستندات، حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت صورت‌حساب اصلاح شده، به کارفرما اعلام می‌کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد. هرگاه کارفرما همچنان بر اعمال اصلاحات اعلام شده، اصرار داشته باشد، باید نسبت به پرداخت آنچه مورد قبول اوست، اقدام کند. در این حالت، عامل چهارم می‌تواند نسبت به مبلغ مازاد مورد نظر خود، از طریق ماده ۶۰ اقدام کند و در صورت محق بودن، اصل مبلغ را به علاوه خسارت تأخیر تأدیه، طبق ردیف ۳۲-۵، دریافت نماید.
- ۳۲-۵- در صورتی که کارفرما در پرداخت تمام یا بخشی از هر یک از صورت‌حساب‌های 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 سرمایه‌گذاری بلند مدت پنج ساله (مورد عمل در بانک‌های کشور) در مبلغی که پرداخت آن به تأخیر افتاده، به عامل چهارم پرداخت می‌کند، حداکثر زمان مشمول پرداخت این خسارت، سه ماه است. در صورت تأخیر در پرداخت به مدت بیش از سه ماه، عامل چهارم می‌تواند طبق ردیف ۳۲-۹-۲، به قرارداد خاتمه دهد.

ماده ۳۳- آزاد کردن تضمین‌ها

- ۳۳-۱- کارفرما موظف است بی‌درنگ پس از استهلاك وجوه پیش‌پرداخت، نسبت به تقلیل متناسب مبلغ آن و پس از تسویه حساب، نسبت به آزاد کردن تمامی تضمین‌ها اقدام کند.
- ۳۳-۲- در صورت تأخیر در تقلیل یا آزاد کردن به موقع تضمین‌ها، جبران هزینه‌های اضافی ناشی از تمدید تضمین‌ها طبق اسناد مثبته به عهده کارفرماست.

ماده ۳۴- تصویب مدارک و گزارش‌ها

- ۳۴-۱- 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 بیست روز یا مدت تعیین شده در برنامه زمانی اقدام کند. در صورتی که کارفرما مدارک و گزارش‌ها را تأیید کند، عامل چهارم مدارک و گزارش‌های تأیید شده را در دو نسخه به همراه نسخه نرم‌افزاری و راهنمای مکتوب آن و نیز خلاصه گزارش‌ها، به کارفرما تسلیم می‌کند تا کارفرما آن‌ها را ابلاغ نماید. در صورت اعلام نظر اصلاحی از سوی کارفرما نسبت به مدارک و گزارش‌ها، عامل

چهارم موظف است ظرف مدت ۲۰ روز بر اساس نظر کارفرما آن‌ها را اصلاح و مدارک را در چهار نسخه همراه با نسخه‌ای به صورت نرم‌افزاری تهیه و به همراه خلاصه گزارش‌ها به کارفرما تسلیم نماید، تا کارفرما آن‌ها را تصویب و ابلاغ کند. تجاوز از این مدت، مشمول کاهش حقالزحمه درج شده در قرارداد است، مگر اینکه کارفرما با افزایش مدت، قبلاً موافقت کرده باشد. بدیهی است اعلام تأیید کار و دستور پرداخت از سوی کارفرما پس از رفع کلیه نواقص خواهد بود و مدت زمان صرف شده در این فرآیند موجب تغییرات احتمالی در پایان قرارداد نمی‌گردد.

تبصره: کارفرما موظف است ظرف مدت ۲۰ روز پس از ارائه گزارش نسبت به تأیید آن و در صورت نیاز به اصلاح، نسبت به ارائه نقطه نظرات خود جهت رفع نواقص گزارش اقدام نماید. پس از رفع نواقص و ارائه گزارش اصلاح شده کارفرما موظف است حداکثر ظرف ۱۵ روز نسبت به پرداخت حقالزحمه قسمت مربوطه اقدام نماید.

۳۴-۲ - کارفرما متعهد است در مواردی که عامل چهارم به منظور ادامه انجام خدمات موضوع قرارداد، تأیید گزینه‌های پیشنهادی را درخواست می‌کند، 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 وقفه‌ای ایجاد نشود.

ماده ۳۵- تغییر کارفرما

۳۵-۱ - در صورت تغییر کارفرما به هر 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

۳۶-۱ - کارفرما پس از مبادله قرارداد، نماینده یا نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارات، به عامل چهارم معرفی می‌کند.
۳۶-۲ - دستورها و مدارکی که به وسیله نماینده کارفرما، در محدوده اختیارات تفویض شده به وی به عامل چهارم ابلاغ می‌شود، در حکم ابلاغ کارفرماست، بدیهی است با تغییر نماینده کارفرما، دستورهای ابلاغ شده و یا مدارک امضا شده به وسیله نماینده قبلی، معتبر می‌باشد.

ماده ۳۷- نماینده عامل چهارم

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

ماده ۳۸- کارکنان عامل چهارم

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

۳۸-۲ - کارفرما می‌تواند با ذکر دلیل از عامل چهارم 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، عامل چهارم مکلف به انجام این امر می‌باشد.

۳۸-۳ - عامل چهارم می‌بایست پرسنل خود را به عنوان عوامل شاغل در پروژه به منظور بررسی و تأیید به کارفرما معرفی نماید. در صورت جایگزینی هر یک از عوامل کلیدی شاغل در پروژه، عامل چهارم می‌بایست فرد جایگزین را کتباً به کارفرما معرفی کند و تأیید کتبی کارفرما را در این خصوص اخذ نماید.

۳۸-۴ - عامل چهارم متعهد است که کلیه عوامل شاغل در پروژه (مصوب کارفرما)، را هر زمان که کارفرما اعلام نماید به صورت موردی و یا ادواری جهت ارائه خدمات به محل مورد نظر کارفرما اعزام نماید.

ماده ۳۹- قراردادهای کارکنان

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

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

ماده ۴۰- به کارگماردن کارکنان کارفرما، مشاور و پیمانکار

۴۰-۱- عامل چهارم نمی‌تواند کارکنان شاغل کارفرما را به کار گمارد، مگر با کسب مجوز قبلی از کارفرما و به کار گماردن کارکنان شاغل مهندسان مشاور و پیمانکاران شاغل در طرح‌ها و پروژه‌های مربوط از سوی عامل چهارم، برای انجام خدمات موضوع این قرارداد ممنوع است.

ماده ۴۱- به کارگماردن کارکنان عامل چهارم

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

تعهدات مالی - حق الزحمه عامل چهارم

ماده ۴۲ - حق الزحمه عامل چهارم

- ۴۲-۱ - حق الزحمه عامل چهارم برای انجام خدمات موضوع قرارداد و نحوه پرداخت آن به تفصیل در پیوست ۳ قرارداد درج شده است.
- ۴۲-۲ - حق الزحمه عامل چهارم بر اساس صورت‌حساب‌ها و یا مدارکی می‌باشد که باید در مواعد مقرر بر طبق اسناد و مدارک قرارداد توسط عامل چهارم تنظیم و به کارفرما ارائه شود.
- ۴۲-۳ - پرداخت حق الزحمه مواردی که زمان پرداخت آن در قرارداد پیش‌بینی نگردیده است، بر حسب مورد به تناسب پیشرفت کار و یا توافق طرفین تعیین می‌شود.
- ۴۲-۴ - مبلغ حق الزحمه قرارداد با توجه به مبلغ حق الزحمه خدمات اضافی تغییر می‌کند و مبلغ تغییر یافته بر اساس مفاد ردیف ۴۲-۱، به عامل چهارم پرداخت می‌شود.
- ۴۲-۵ - پرداخت حق الزحمه به عامل چهارم بابت تأخیر مجاز طبق ردیف ۴۶-۲ است.

ماده ۴۳ - پیش‌پرداخت

- ۴۳-۱ - با تقاضای عامل چهارم، کارفرما ۱۰٪ از مبلغ حق الزحمه خدمات موضوع قرارداد را به عنوان پیش‌پرداخت، بدون کسر کسورات قانونی در مقابل سفته یا هر گونه تضمین معتبر دیگر، پرداخت می‌کند. پرداخت پیش‌پرداخت منوط به ارائه برنامه زمان‌بندی تفصیلی و اخذ تأییدات لازم از کارفرما می‌باشد.
- ۴۳-۲ - به منظور استهلاک مبالغ پیش‌پرداخت، از هر یک از اقساط حق الزحمه مبلغی به تناسب به صورتی کسر می‌شود که در آخرین قسط تمام مبلغ پیش‌پرداخت مستهلک شود.
- ۴۳-۳ - به تناسب استهلاک مبالغ پیش‌پرداخت، سفته‌ها یا سایر تضمین‌های مربوط بی‌درنگ به عامل چهارم مسترد می‌شود.
- ۴۳-۴ - در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد، هرگاه در تسویه حساب نهایی، عامل چهارم بابت پیش‌پرداخت‌ها به کارفرما بدهکار باشد، موظف است مبلغ بدهی را پرداخت کند و گرنه کارفرما از طریق قانونی، نسبت به وصول مطالبات خود از محل سپرده‌ها، تضمین‌ها و مطالبات عامل چهارم اقدام می‌نماید.

ماده ۴۴ - تضمین حسن انجام کار

- ۴۴-۱ - برای حصول اطمینان از حسن انجام کار و تکالیف عامل چهارم، ده درصد از پرداخت‌های مربوط به خدمات موضوع قرارداد به عنوان تضمین حسن انجام کار عامل چهارم کسر و در حساب سپرده نزد کارفرما نگهداری می‌شود.
- ۴۴-۲ - بعد از تصویب گزارش هر قسمت یا مرحله از کار، کسور حسن انجام کار مربوط به آن به عامل چهارم مسترد می‌گردد.
- ۴۴-۳ - در صورتی که کسور حسن انجام کار مربوط به مرحله ساخت و تحویل باشد، نیمی از آن پس از تحویل موقت کار، و بقیه آن پس از تحویل قطعی کار آزاد می‌شود. در صورت فسخ قرارداد به علت قصور عامل چهارم، وجه‌الضمان مربوط به نفع کارفرما ضبط می‌شود.

- ۴۴-۴- کسور حسن انجام کار به ازای دریافت سفته یا هرگونه تضمین معتبر دیگر به عامل چهارم بازگردانده می‌شود.
- ۴۴-۵- کسور حسن انجام کار در پایان قرارداد یا خاتمه دادن به قرارداد (موضوع بند ۵۲-۶) به عامل چهارم مسترد می‌گردد.

ماده ۴۵- مالیات، حق بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی

- ۴۵-۱- پرداخت هرگونه مالیات، عوارض، حق بیمه تأمین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به عامل چهارم و کارکنان او و نیز حقوق گمرکی و عوارض مربوط به لوازم و وسایل مورد نیاز عامل چهارم که در تاریخ امضای این قرارداد برقرار است، یا در آینده برقرار می‌شود و یا میزان آن در آینده تغییر می‌یابد، با رعایت مفاد ردیف ۴۵-۲، به عهده عامل چهارم است.
- ۴۵-۲- در صورتی که مالیات، عوارض، حق بیمه تأمین اجتماعی و سایر حقوق دولتی، جز آنهایی که هنگام امضای قرارداد وجود دارد، تغییر کند، حق‌الزحمه عامل چهارم نیز، توسط کارفرما، به تناسب بر اساس دستورالعمل‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، تعدیل خواهد شد.
- ۴۵-۳- کارفرما آن قسمت از مالیات‌ها، حق بیمه تأمین اجتماعی و یا عوارض متعلقه به پرداخت‌های عامل چهارم را که طبق مقررات و ضوابط جاری باید از طریق کارفرما وصول شود را از پرداخت‌های عامل چهارم کسر و به حساب مراجع مربوط پرداخت می‌کند و رسید آن را به عامل چهارم تسلیم می‌نماید.
- ۴۵-۴- در صورتی که کارفرما در پرداخت مبالغ یاد شده به مراجع مربوط به موقع اقدام نکند و از این بابت جرایم و یا خسارتی متوجه عامل چهارم شود، کارفرما مسئول جبران تمام جرایم و خسارت‌هایی است که بدین علت به عامل چهارم تعلق گرفته است.

ماده ۴۶- خسارت تأخیر

- ۴۶-۱- بابت تأخیر غیر مجاز عامل چهارم، خسارتی معادل حاصلضرب نسبت مدت تأخیر غیر مجاز خدمات قسمت یا مرحله مربوط به مدت آن قسمت یا مرحله در میزان حق‌الزحمه آن قسمت یا مرحله و حداکثر تا بیست درصد حق‌الزحمه مربوط، از عامل چهارم دریافت می‌شود.
- ۴۶-۲- بابت تأخیر مجاز عامل چهارم، مبلغی معادل پنجاه درصد متوسط حق‌الزحمه ماهانه در مجموع ماه‌های اضافه شده طبق بخشنامه‌های مربوط، به حق‌الزحمه اضافه می‌شود. حداکثر مدت مشمول پرداخت حق‌الزحمه 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، عامل چهارم می‌تواند طبق ردیف ۵۲-۹-۳، عمل کند.

تغییر مدت - تعلیق - خاتمه - فسخ

ماده ۴۷- شروع و نفوذ قرارداد

- ۴۷-۱- این قرارداد از تاریخ مبادله آن (ابلاغ از سوی کارفرما) نافذ است.
- ۴۷-۲- 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، به وسیله کارفرماست.

ماده ۴۸- تغییر مدت قرارداد

- ۴۸-۱- مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر، می‌تواند با پیشنهاد هر یک از دو طرف و توافق آن‌ها تغییر یابد.
- ۴۸-۱-۱- تغییر حدود خدمات بر طبق ماده ۱۷
- ۴۸-۱-۲- تعلیق
- ۴۸-۱-۳- حوادث قهری
- ۴۸-۱-۴- تأخیر در پرداخت‌ها
- ۴۸-۱-۵- تأخیر در انجام تعهدات و وظایفی که به عهده کارفرماست
- ۴۸-۱-۶- تأخیر مجاز خدمات عامل چهارم با توجه به مفاد ردیف ۴۹-۱

ماده ۴۹- تأخیر

- ۴۹-۱- عامل چهارم در مواقعی که پیش‌بینی کند خدمات موضوع قرارداد به عللی خارج از تقصیر و اختیار وی با تأخیر مواجه است باید حداکثر ظرف مدت پانزده روز پیشنهاد مربوط به میزان تغییر در مدت، حق‌الزحمه و سایر موارد را همراه با دلایل مربوط به کارفرما اعلام نماید. کارفرما حداکثر ظرف ده روز مراتب را بررسی می‌کند و بر اساس توافق طرفین نسبت به موضوع تصمیم‌گیری می‌نماید.
- ۴۹-۲- 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، عامل چهارم موظف است مراتب را جهت اتخاذ تصمیم در مورد تعلیق یا خاتمه دادن به قرارداد به کارفرما گزارش کند.
- ۴۹-۳- کارفرما موظف است ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت گزارش ردیف ۴۹-۲، نسبت به تعیین تکلیف قرارداد (خاتمه دادن یا تعلیق) نظر خود را به عامل چهارم ابلاغ نماید.
- ۴۹-۴- در صورت عدم ابلاغ نظر از سوی کارفرما ظرف مدت تعیین شده، عامل چهارم می‌تواند نسبت به اعلام خاتمه قرارداد طبق ماده ۵۲، اقدام کند.
- ۴۹-۵- هرگاه در انجام خدمات هر قسمت یا مرحله تأخیر به وجود آید، در پایان خدمات آن قسمت یا مرحله، گزارش تأخیرات که توسط عامل چهارم به طور مستند اعلام شده است، به وسیله کارفرما و با حضور نماینده عامل چهارم بررسی می‌شود و میزان مجاز و غیر مجاز آن با توافق تعیین و صورت‌جلسه می‌گردد و طبق ماده ۴۶، در محاسبه حق‌الزحمه و تسویه حق‌الزحمه منظور می‌شود.

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

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

ماده ۵۰- تعلیق

۵۰-۱- کارفرما می‌تواند با اعلام قبلی ده روزه به عامل چهارم 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 عامل چهارم از سوی کارفرما به علت تعلیق 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- عامل چهارم، 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- عامل چهارم، 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 عامل چهارم پیشنهاد می‌کند و در صورت موافقت عامل چهارم، بدون پرداخت هرگونه هزینه، مدت تعلیق تمدید می‌گردد.

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

۵۰-۹- چنانچه در دوران تعلیق، کارفرما تصمیم به لغو تعلیق بگیرد، موضوع را به عامل چهارم 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 اعتصاب‌های عمومی، شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل و طغیان‌های غیر عادی، خشکسالی بی‌سابقه و هم‌چنین آتش‌سوزی‌های دامنه‌دار، طوفان و حوادث مشابه که ناشی از کار عامل چهارم نباشد، به ترتیب زیر عمل می‌شود.
- ۱-۵۱- هرگاه بروز شرایط اضطراری، انجام قرارداد حاضر را برای یکی از دو طرف غیر ممکن سازد، می‌تواند پایان قرارداد را به طرف دیگر اعلام کند.
- ۲-۵۱- هرگاه بروز شرایط اضطراری گذرا باشد و ادامه قرارداد حاضر به طور موقت امکان‌پذیر نباشد، طبق ماده تعلیق، عمل می‌شود.

ماده ۵۲- خاتمه دادن به قرارداد

- ۱-۵۲- کارفرما می‌تواند در هر زمان به شرح زیر به قرارداد خاتمه دهد.
- ۲-۵۲- در هر قسمت یا مرحله‌ای که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را با تعیین مهلت دو ماهه، به عامل چهارم اعلام می‌کند.
- ۳-۵۲- عامل چهارم، پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، بی‌درنگ 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 یاد شده ضروری و امکان‌پذیر است، همراه با تعیین میزان حق‌الزحمه آن‌ها باشد.
- ۴-۵۲- هرگاه کارفرما رأساً یا بر اساس گزارش عامل چهارم، تشخیص دهد که لازم است تمام یا قسمتی از خدمات ناتمام تکمیل شود، باید موضوع را به عامل چهارم اعلام کند. در این صورت، عامل چهارم موظف است خدمات تکمیلی را در مهلت دو ماهه انجام دهد.
- ۵-۵۲- در هر صورت، عامل چهارم موظف است در پایان مهلت دو ماهه، نسبت به تحویل اصل تمام اسناد و مدارک کار، تحویل اموال کارفرما و ارائه صورت‌حساب حق‌الزحمه خدمات انجام شده و صورت هزینه‌های ناشی از پایان دادن قرارداد، مانند موافقتنامه‌ها، تعهدات عامل چهارم در مقابل کارمندان خود یا مؤسسات دیگر و نیز هزینه مراجعت کارکنان خارجی و خانواده آن‌ها به کشورشان و هزینه حمل‌وآزم آن‌ها به کشورشان، مشروط بر این که این هزینه‌ها به منظور اجرای این قرارداد ایجاد شده باشد و بابت آن‌ها به عامل چهارم پرداختی نشده باشد، اقدام نماید.
- ۶-۵۲- کارفرما متعهد است ظرف مدت پانزده پس از دریافت صورت‌حساب و صورت هزینه‌های موضوع بند ۵-۵۲ نسبت به بررسی آن بر اساس شرایط قرارداد و میزان خدمات انجام شده، اقدام نماید و با عامل چهارم تسویه حساب کند. سپرده حسن انجام کار عامل چهارم در این حالت آزاد می‌شود.
- 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 عامل چهارم، بابت خدمات آن قسمت یا مرحله، پایان می‌دهد.

۸-۵۲- در مورد شمول ردیف ۲۱-۲-۲، هرگاه منع قانونی رفع نشود، قرارداد از سوی کارفرما خاتمه داده می‌شود و طبق مفاد این ماده عمل می‌گردد.

۹-۵۲- عامل چهارم، می‌تواند خاتمه دادن به قرارداد را در هر یک از موارد زیر، درخواست کند:

۹-۵۲-۱- عدم ابلاغ خدمات قسمت یا مرحله بعد، طی مهلت‌های درج شده در ردیف ۱۶-۳

۹-۵۲-۲- در صورت تأخیر مازاد بر سه ماه در پرداخت حق‌الزحمه موضوع ردیف ۳۲-۵

۹-۵۲-۳- در صورت سپری شدن حداکثر مدت شمول پرداخت حق‌الزحمه تأخیر مجاز، موضوع ردیف ۴۶-۲

۹-۵۲-۴- بر اساس ردیف ۵۰-۸

۹-۵۲-۵- در صورت انجام ندادن مفاد ردیف ۲۹-۳، از سوی کارفرما بیش از دو ماه از تاریخ مورد نظر در برنامه زمانی.

۹-۵۲-۶- در صورت عدم تبعیت کارفرما از رأی مرجع حل اختلاف

۹-۵۲-۱۰- بر اساس ردیف ۴۹-۴

۹-۵۲-۱۱- بر اساس ردیف ۵۱-۱

۹-۵۲-۱۲- در صورتی که کارفرما حداکثر تا یک ماه زمینه‌هایی را که منجر به درخواست خاتمه قرارداد از سوی عامل چهارم شده است، رفع کند، عامل چهارم از درخواست صرف نظر می‌کند و خدمات خود را ادامه می‌دهد، در غیر این صورت، پس از انقضای مهلت یک ماهه، قرارداد خاتمه یافته تلقی شده و سایر اقدامات طبق مفاد این ماده انجام می‌شود.

ماده ۵۳- فسخ قرارداد

۹-۵۳-۱- کارفرما می‌تواند در هر یک از موارد زیر، بدون اخطار قبلی قرارداد را فسخ نموده و موضوع را به عامل چهارم ابلاغ کند.

۹-۵۳-۱-۱- اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر عامل چهارم در زمان عقد قرارداد یا طی مدت قرارداد، به استثنای ردیف ۲۱-۲-۱

۹-۵۳-۱-۲- عدم اطلاع به کارفرما در مورد ردیف ۲۱-۲-۲

۹-۵۳-۱-۳- انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث، بدون اجازه کارفرما.

۹-۵۳-۱-۴- ورشکستگی به تقصیر یا انحلال شرکت.

۹-۵۳-۱-۵- اثبات این مطلب در دادگاه که عامل چهارم برای گرفتن کار یا اجرای آن، به کارکنان کارفرما، دستمزد، پاداش یا هدایایی داده، یا آن‌ها را در منافع خود شریک کرده است.

۹-۵۳-۱-۶- عدم تبعیت عامل چهارم از تصمیم مرجع حل اختلاف

۹-۵۳-۲- کارفرما در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، ابتدا به عامل چهارم اخطار می‌کند تا نسبت به رفع نواقص و اشکالها اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت یک ماه به صورت قابل قبول درآورد. در صورت عدم اقدام عامل چهارم نسبت به رفع نواقص در پایان مهلت تعیین شده، موضوع فسخ قرارداد ابتدا به وسیله هیأتی متشکل از سه نفر، به انتخاب معاون فنی و عمرانی شهرداری تهران بررسی و تأیید شده و پس از اخذ موافقت مقام یاد شده، به عامل چهارم ابلاغ می‌شود.

۹-۵۳-۲-۱- تأخیر غیر موجه 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 حرفه‌ای

۳-۵۳- عامل چهارم، با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است از ادامه کار خودداری کند و بی‌درنگ کارفرما از وضعیت کار مطلع سازد و طی مهلتی که از طرف کارفرما اعلام می‌شود، اصل مدارک و گزارش‌های خدمات انجام شده تا آن تاریخ را به کارفرما تحویل دهد.

۴-۵۳- کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد، بی‌درنگ نسبت به ضبط تضمین حسن انجام کار به نفع خود اقدام و نسبت به تعیین مبلغ حقالزحمه خدمات انجام شده تا تاریخ فسخ، طبق شرایط قرارداد اقدام می‌کند. کارفرما موضوع فسخ قرارداد را بی‌درنگ به اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها و 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 باشد، متن فارسی معتبر است. عامل چهارم، 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 عامل چهارم تهیه می‌شوند، از جمله نسخه اصلی، نورگذر یا رایانه‌ای، همه متعلق به کارفرماست. عامل چهارم، می‌تواند با اجازه کارفرما یک نسخه قابل تکثیر از مدارک و گزارش‌های یاد شده را نزد خود نگاه دارد. مجوز انتشار گزارش‌های موضوع قرارداد در اختیار کارفرما بوده و پس از تصویب مطالعات توسط کارفرما، عامل چهارم نتایج حاصله را با فرمت قابل انتشار در اختیار کارفرما قرار خواهد داد.

ماده ۵۷- انتقال به غیر

۵۷-۱- عامل چهارم، 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 عامل چهارم، 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 عامل چهارم مستلزم داوری یا اعلام نظر فنی و قراردادی در قراردادهای دیگر باشد، عامل چهارم در انجام این امور، با توجه به دانش فنی و تجربه خود، بی طرفانه عمل می‌کند و گزارش اقدام‌های خود را به کارفرما ارائه می‌نماید.

ماده ۵۹- ابلاغ‌ها

هرگونه اطلاعیه، دستور کار، 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، یا هر وسیله دیگری که در شرایط خصوصی یا صورتجلسات قرارداد معین شده باشد، ملاک تسلیم گزارش‌ها، مدارک و مکاتبات است.

حل اختلاف

ماده ۶۰- حل اختلاف

هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، این موضوع می‌تواند به هیأت کارشناسی به عنوان هیأت داوری مرضی‌الطرفین با اعضای زیر ارجاع داده شود.

۱- نماینده کارفرما.

۲- نماینده عامل چهارم.

۳- کارشناس خبره با توافق طرفین.

نظر هیأت داوری بر اساس اکثریت اعضاء صادر می‌شود و در صورت اعلام نظر هیأت داوری رأی مزبور برای طرفین الزامی است.

پیوست ۱ - شرح موضوع قرارداد

هدف اصلی:

هدف اصلی در انجام این پروژه، ارتقای کیفیت طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی شهرداری منطقه از طریق برون‌سپاری بخش‌های قابل واگذاری از وظایف معاونت فنی و عمرانی منطقه به واحدهای ارائه‌دهنده خدمات مدیریت طرح در قالب عامل چهارم و استفاده از توان فنی و تخصصی آن‌ها می‌باشد.

محورهای خدمات:

به طور کلی خدمات این قرارداد، با خدمات مدیریت طرح متعارف که صرفاً در ارتباط با یک پروژه‌ی خاص تعریف می‌شود، تفاوت دارد و ترکیبی از انواع خدمات مدیریتی مرتبط با طرح‌های عمرانی از جمله مدیریت یکپارچگی، مدیریت هماهنگی، مدیریت منابع، مدیریت زمان، مدیریت سیستم و مدیریت پروژه را شامل می‌شود.

محورهای خدماتی که عامل چهارم، در این قرارداد، ارائه می‌دهد به شرح زیر است:

- ۱- آسیب‌شناسی پروژه‌های عمرانی منطقه
- ۲- تدوین روش و سازمان اجرای پروژه‌ها
- ۳- برنامه‌ریزی و کنترل طرح
- ۴- خدمات ارجاع کار
- ۵- هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها
- ۶- برآورد، کنترل پرداخت‌ها و امور حقوقی قراردادها
- ۷- نیازسنجی و تعریف پروژه، مطالعات توجیهی و طراحی مفهومی
- ۸- خدمات مشروط

پیوست ۲ - شرح خدمات

۱- آسیب شناسی

- ۱-۱- بررسی روال موجود در انجام پروژه های عمرانی منطقه.
- ۲-۱- احصاء قوانین و مقررات بالادستی نظیر برنامه جامع، برنامه پنج ساله، اهداف، ماموریت ها و ضایف شهرداری ها یا سازمان ها، طرح ناحیه محوری، بودجه سالانه و نظایر آن در انجام پروژه های عمرانی منطقه.
- ۳-۱- جمع آوری اطلاعات و مطالعات کتابخانه ای و میدانی در خصوص معضلات اجرای پروژه های عمرانی شهری.
- ۴-۱- آسیب شناسی نحوه انجام پروژه های عمرانی منطقه از حیث کیفیت، در مراحل تعریف پروژه، انتخاب عوامل، اجرای پروژه (طراحی، اجرا، نظارت)، بهره برداری و نگهداری.
- ۵-۱- بررسی و پیشنهاد راهکارها و اقداماتی که می تواند در دستیابی به اهداف برنامه ها، انجام ماموریت ها و ضایف و حل معضلات موثر باشند.
- ۶-۱- تحلیل نتایج بررسی های انجام شده و تبدیل راه حل ها به طرح ها و پروژه ها و تهیه و ارائه گزارش تفصیلی آسیب شناسی و پیشنهاد راهکارهای اصلاحی.

۲- خدمات تدوین روش و سازمان اجرا

- ۱-۲- بررسی و اظهارنظر در مورد روش های اجرای هر طرح یا پروژه و پیشنهاد روش مطلوب آن به کارفرما.
- ۲-۲- تفکیک خدمات و عملیات طرح به پروژه ها و فعالیت های مختلف از نظر واگذاری به عوامل اجرایی (مهندسان مشاور، سازندگان و فروشندگان، بازرسان فنی و پیمانکاران) و تعیین فصل مشترک آنها با توجه به روش انتخاب شده.
- ۳-۲- بازبینی و اظهارنظر درباره فناوری انتخاب شده برای تهیه و اجرای طرح.
- ۴-۲- تهیه نمودار سازمان اجرایی طرح و تعیین شرح کلی وظایف عوامل اجرایی و نحوه ارتباط بین آنها برای انجام فعالیت های مختلف مهندسی، تدارک کالا، ساختمان و نصب، راه اندازی، بهره برداری و تحویل با توجه روش انتخاب شده برای اجرای طرح.
- ۵-۲- تعیین روش گردش کارها برای انجام فعالیت های مختلف مهندسی، تدارک کالا، ساختمان و نصب، راه اندازی، بهره برداری آزمایشی و تحویل و تهیه فرم ها، دستورالعمل ها و مدارک مربوط.
- ۶-۲- لحاظ نمودن خواسته های اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان ها در طراحی فرم های اخذ اطلاعات به گونه ای که تهیه گزارش های مورد نیاز این مشاور به سهولت امکان پذیر باشد.
- ۷-۲- ایجاد و حفظ هماهنگی بین فعالیت های طرح و عوامل اجرایی آن.

۳- خدمات برنامه ریزی و کنترل طرح

- ۱-۳- تهیه برنامه کلی به تفکیک پروژه ها برای انجام فعالیت های طرح شامل: مهندسی، تدارک کالا، ساختمان و نصب، راه اندازی، بهره برداری آزمایشی، راه اندازی و تحویل در چارچوب مدت تصویب شده برای اجرای طرح و اخذ تأیید کارفرما.
- ۲-۳- تهیه برنامه مالی طرح به تفکیک پروژه ها.
- ۳-۳- برقراری و بهره برداری از سیستم کنترل پروژه به منظور کنترل پیشرفت طرح و هزینه آن.

- ۳-۴- بررسی و تصویب برنامه تفصیلی فعالیت‌های طرح که توسط مهندسان مشاور، سازندگان، فروشندگان، بازرسان فنی، پیمانکاران و سایر عوامل اجرایی تهیه می‌شود.
- ۳-۵- دریافت گزارش‌های ماهانه فعالیت‌های طرح از عوامل اجرایی مربوط و بررسی و تحلیل آن‌ها.
- ۳-۶- تهیه گزارش ماهانه جمع‌بندی شده پیشرفت فعالیت‌های طرح و مقایسه کار و هزینه انجام شده با برنامه زمانی و بودجه، تحلیل انحراف از برنامه زمانی و بودجه، ارائه راه‌حل برای جبران آنها و پیش‌بینی هزینه سه ماه آینده.
- ۳-۷- به هنگام کردن برنامه‌ها در دوره‌های تعیین شده در اسناد و مدارک قرارداد با توجه به پیشرفت کار و بر اساس گزارش‌ها و تحلیل‌های دریافتی.
- ۳-۸- تهیه و ارسال گزارش ماهانه جمع‌بندی شده پیشرفت فعالیت‌های طرح. ساختار و محتوای این گزارش‌ها باید با ضوابطی که از سوی اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق، ابلاغ می‌شود منطبق باشد.

۴- خدمات ارجاع کار

- ۴-۱- خدمات ارجاع کار در حوزه مطالعات و انجام امور مهندسی
- ۴-۱-۱- تعیین و پیشنهاد ضوابط اختصاصی انتخاب مشاوران در چارچوب دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌ها و اخذ تأییدیه از کارفرما.
- ۴-۱-۲- بررسی و تأیید خدمات جنبی مورد نیاز پروژه، تهیه گزارش توجیهی و ارسال به کارفرما برای اظهار نظر.
- ۴-۱-۳- اخذ فهرست به‌هنگام شده مهندسان مشاور، بازرسان فنی و سایر واحدهای خدمات مشاوره برای انجام خدمات مهندسی، بازرسی فنی، نظارت، خدمات جنبی مورد نیاز پروژه، انجام آزمایشهای کنترل کیفیت و تهیه سیستم‌های عملیاتی، سیستم‌های اطلاعات مدیریت و نظایر آن از اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها. (فهرست بلند)
- ۴-۱-۴- ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه مشاوران طبق ضوابط اختصاصی تعیین شده.
- ۴-۱-۵- تهیه اسناد انتخاب مشاور.
- ۴-۱-۶- همکاری با کارفرما در انتخاب مناسب‌ترین مهندسان مشاور، بازرسان فنی و سایر واحدهای خدمات مشاوره.
- ۴-۱-۷- تهیه اسناد و مدارک قراردادهای مهندسان مشاور، بازرسان فنی و سایر واحدهای خدمات مشاوره.
- ۴-۱-۸- مستندسازی فرایند انتخاب مشاور و ارائه خلاصه گزارش انتخاب مشاور به اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها
- ۴-۱-۹- همکاری در امضاء و مبادله قرارداد.
- ۴-۲- خدمات ارجاع کار در حوزه تأمین و تدارک کالا
- ۴-۲-۱- تعیین و پیشنهاد ضوابط اختصاصی انتخاب تأمین‌کنندگان کالا (سازندگان، فروشندگان) در چارچوب دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌ها و اخذ تأییدیه از کارفرما.
- ۴-۲-۲- اخذ فهرست به‌هنگام شده تأمین‌کنندگان کالا، از اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها قبل از شروع فرایند ارجاع کار. (فهرست بلند)
- ۴-۲-۳- ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه تأمین‌کنندگان کالا طبق ضوابط اختصاصی تعیین شده.
- ۴-۲-۴- تهیه اسناد مناقصه.
- ۴-۲-۵- همکاری با کارفرما در برگزاری مناقصه و انتخاب مناسب‌ترین تأمین‌کننده کالا.

- ۲-۴-۶- تهیه اسناد و مدارک قراردادهای تأمین‌کنندگان.
- ۲-۴-۷- مستندسازی فرایند انتخاب تأمین‌کنندگان کالا و ارسال خلاصه گزارش انتخاب تأمین‌کنندگان به اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها.
- ۲-۴-۸- همکاری در امضاء و مبادله قرارداد.
- ۲-۴-۳- خدمات ارجاع کار در حوزه نصب و اجرا
- ۲-۴-۱-۳- تعیین و پیشنهاد ضوابط اختصاصی انتخاب پیمانکار نصب و اجرا در چارچوب دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌ها و اخذ تأییدیه از کارفرما.
- ۲-۴-۲- اخذ فهرست به‌هنگام شده پیمانکاران نصب و اجرا، از اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها قبل از شروع فرایند ارجاع کار. (فهرست بلند)
- ۲-۴-۳-۳- ارزیابی کیفی و تهیه فهرست کوتاه پیمانکاران نصب و اجرا.
- ۲-۴-۳-۴- تهیه اسناد مناقصه.
- ۲-۴-۳-۵- همکاری با کارفرما در برگزاری مناقصه و انتخاب مناسب‌ترین پیمانکار نصب و اجرا.
- ۲-۴-۳-۶- تهیه اسناد و مدارک قراردادهای پیمانکاران.
- ۲-۴-۳-۷- مستندسازی فرایند انتخاب پیمانکاران نصب و اجرا و ارائه خلاصه گزارش انتخاب پیمانکار به اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها.
- ۲-۴-۳-۸- همکاری در امضاء و مبادله قرارداد.

۵- خدمات هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها

- ۱-۵- خدمات هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها در حوزه مطالعات و انجام امور مهندسی
- ۱-۵-۱- اعلام استانداردهای مهندسی و روش‌های محاسباتی و دستورالعمل‌ها پس از هماهنگی با اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها.
- ۱-۵-۲- بازرسی فرآیند مطالعات و انجام امور مهندسی و حصول اطمینان از رعایت موارد زیر:
- به کار گماردن افراد واجد صلاحیت توسط مشاور
 - استفاده از تجهیزات و لوازم کافی و سالم
 - وجود سیستم مؤثر گردش کار و اطلاعات بین گروه‌های مهندسی که با یکدیگر فصل مشترک دارند.
 - وجود روش مؤثر و عملیاتی بازبینی و کنترل کیفیت فعالیت‌های مهندسی
- ۱-۵-۳- برنامه‌ریزی جلسات هماهنگی به طور منظم، رسیدگی به مسایل و موانع انجام خدمات، ثبت صورت جلسه تصمیم‌های گرفته شده و پیگیری انجام آن‌ها.
- ۱-۵-۴- تعیین آن بخش از مدارک فنی که باید قبل از ساخت یا اجرا به تأیید عامل چهارم برسد.
- ۱-۵-۵- تعیین کمیت، نوع و استاندارد قابل قبول برای ارائه مدارک فنی، نقشه‌ها و دستورالعمل‌ها مطابق ضوابط.
- ۱-۵-۶- کنترل و پیگیری انجام تعهدات قراردادهای مهندسی و رعایت مفاد قراردادها از سوی طرفین قرارداد.
- ۱-۵-۷- کنترل برنامه انجام فعالیت‌ها و رسیدگی به فعالیت‌های دور شده از هدف، پیشنهاد اقدامات اصلاحی و همکاری در انجام این اقدامات.

- ۵-۱-۸- حصول اطمینان از بهینه‌بودن طرح و در صورت لزوم پیشنهاد اعمال مهندسی ارزش در طرح و همکاری با کارفرما در این زمینه.
- ۵-۱-۹- تهیه و ارسال گزارش همراه با اعلام نظر برای اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها در مورد تغییر کارهای مهندسی که ضمن انجام مطالعات پیش می‌آید و در قراردادهای مربوط، پیش‌بینی نشده است جهت تصمیم‌گیری نهائی.
- ۵-۱-۱۰- کنترل مستمر عملکرد کمی و کیفی خدمات مهندسان مشاور.
- ۵-۱-۱۱- بررسی و تأیید انحراف از استانداردها و تهیه گزارش توجیهی برای اظهار نظر کارفرما.
- ۵-۱-۱۲- بررسی و تأیید مطالعات و طراحی مشاور به منظور تصویب کارفرما.
- ۵-۱-۱۳- بررسی و تأیید گزارش‌های مشاوران خدمات جنبی به منظور تصویب کارفرما.
- ۵-۱-۱۴- مطلع ساختن فوری کارفرما از هر گونه رویداد غیر متعارف یا مسئله پیش‌بینی نشده.
- ۵-۱-۱۵- تهیه فهرست آزمایش‌های مورد نیاز
- ۵-۱-۱۶- تهیه فهرست وسایل آزمایشگاهی و ابزار خاص
- ۵-۱-۱۷- کنترل و تصویب نقشه‌ها، مدارک و مشخصات فنی ارائه‌شده از سوی مهندسان مشاور.
- ۵-۱-۱۸- بررسی تغییرات احتمالی در نقشه‌ها و مشخصات فنی با توجه ضرورت‌های اجرایی، تأیید نقشه‌ها و مدارک اصلاحی در جهت تطبیق با یافته‌ها و شرایط جدید و تأمین نیازهای برنامه زمانی. در صورتی که این تغییرات منجر به تغییری در زمان / هزینه قرارداد شود باید به تصویب کارفرما برسد .
- ۵-۱-۱۹- بررسی و تأیید نقشه‌های تکمیلی تفصیلی و نقشه جزئیات اجرایی.
- ۵-۱-۲۰- بررسی و تأیید فهرست مواد، مصالح، ماشین‌آلات و تجهیزات پروژه.
- ۵-۱-۲۱- تهیه فهرست و مشخصات مواد اولیه مورد نیاز بهره‌برداری با تعیین دوره زمانی مربوط.
- ۵-۱-۲۲- تهیه فهرست قطعات یدکی مورد نیاز بهره‌برداری یا تعیین دوره زمانی مربوط.
- ۵-۱-۲۳- تهیه فهرست نیروی انسانی مورد نیاز اجرای کار.
- ۵-۱-۲۴- تهیه فهرست ماشین‌آلات و ابزار اجرای کار.
- ۵-۱-۲۵- پیگیری در خصوص تهیه و ارائه دستورالعمل‌های نصب و راه‌اندازی تجهیزات توسط تأمین‌کنندگان و تأیید کفایت این مدارک.
- ۵-۱-۲۶- تهیه دستورالعمل‌های نگهداری مصالح و تجهیزات در انبار کارگاه یا پس از نصب.
- ۵-۱-۲۷- پیگیری در خصوص تهیه و ارائه دستورالعمل‌های نگهداری و راهبری تجهیزات و ماشین‌آلات توسط تأمین‌کنندگان آنها و تأیید کفایت این مدارک.
- ۵-۱-۲۸- نگهداری نقشه‌ها و اسناد و مدارک تولیدشده برای طرح تا پایان کار و تحویل به کارفرما.
- ۵-۱-۲۹- مستندسازی انجام مطالعات طرح و ارائه خلاصه گزارش مطالعات طرح به اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها.
- ۵-۲- خدمات هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها در حوزه تدارک و تأمین مواد، مصالح و تجهیزات
- ۵-۲-۱- اعلام استانداردها و دستورالعمل‌ها پس از هماهنگی با اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها.

- ۲-۲-۵ - برنامه‌ریزی جلسات هماهنگی با عوامل درگیر در تأمین مواد، مصالح و تجهیزات به طور منظم، رسیدگی به مسایل و موانع اجرای کار، ثبت صورت‌جلسه تصمیم‌های گرفته شده و پیگیری انجام آن‌ها.
- ۳-۲-۵ - کنترل مستمر عملکرد کمی و کیفی تأمین‌کنندگان مواد، مصالح و تجهیزات.
- ۴-۲-۵ - بررسی و تأیید انحراف از استانداردها و تهیه گزارش توجیهی برای اظهار نظر کارفرما.
- ۵-۲-۵ - مطلع ساختن فوری کارفرما از هر گونه رویداد غیر متعارف یا مسئله پیش‌بینی نشده.
- ۶-۲-۵ - مراقبت و پیگیری انجام فعالیت‌های مرتبط با تدارک و تأمین مواد، مصالح و تجهیزات از جمله: ساخت، بازرسی فنی، بیمه، حمل، ترخیص و تحویل در چارچوب برنامه زمانی.
- ۷-۲-۵ - مراقبت در انجام خدمات بازرسی فنی در کارخانه سازنده تجهیزات شامل خدمات نظارت بر ساخت تجهیزات، نظارت بر آزمایش‌های نهایی تجهیزات، نظارت بر انبارداری و نگهداری در کارخانه سازنده، نظارت بر بسته‌بندی و صدور اجازه خروج.
- ۸-۲-۵ - همکاری با کارفرما به منظور کسب مجوزهای لازم برای خرید مصالح و تجهیزاتی که باید از خارج از کشور وارد شود.
- ۹-۲-۵ - بازبینی و تأیید مدارک فنی به منظور تطابق مشخصات فنی آنها با شرایط قرارداد و استانداردهای معتبر.
- ۱۰-۲-۵ - بازبینی و تأیید دستورالعمل‌های آزمایش‌های کارخانه‌ای به منظور تطابق با قرارداد و استانداردهای معتبر.
- ۱۱-۲-۵ - تأیید صلاحیت سازندگان دست دوم.
- ۱۲-۲-۵ - تأیید سیستم‌های کدگذاری و انبارداری، گردش انبار و مدارک انبار.
- ۱۳-۲-۵ - نگهداری اسناد و مدارک مرتبط با تدارک و تأمین مواد، مصالح و تجهیزات طرح تا پایان کار و تحویل به کارفرما.
- ۱۴-۲-۵ - مستندسازی انجام خدمات تأمین و تدارک مواد، مصالح و تجهیزات و ارائه خلاصه گزارش انجام خدمات تأمین و تدارک مواد، مصالح و تجهیزات به اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها.
- ۳-۵ - خدمات هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادهای حوزه خدمات ساختمانی و نصب
- ۱-۳-۵ - اعلام استانداردها و دستورالعمل‌ها پس از هماهنگی با اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها.
- ۲-۳-۵ - کنترل و تأیید کیفیت و انطباق ضمانتنامه‌های ارائه شده توسط پیمانکار با ضوابط و مقررات تعیین شده.
- ۳-۳-۵ - پیگیری برقراری انواع پوشش‌های بیمه‌ای لازم و تأیید بیمه‌نامه‌های تسلیم شده توسط پیمانکار.
- ۴-۳-۵ - تهیه گردش کار کنترل‌های کمی و کیفی کارهای اجرائی (با توجه به وظایف مشاوران) و ابلاغ آن‌ها به مشاوران و پیمانکاران پس از تصویب کارفرما.
- ۵-۳-۵ - همکاری با کارفرما در تحویل زمین و تنظیم صورت‌جلسه تحویل زمین (با توجه به وظایف مشاوران)
- ۶-۳-۵ - بررسی و تأیید طرح جانمایی تجهیز کارگاه پیمانکاران در چارچوب طرح کلی تجهیز کارگاه
- ۷-۳-۵ - بررسی و تأیید روش‌های اجرایی پیشنهادی پیمانکاران
- ۸-۳-۵ - ایجاد و حفظ هماهنگی عملیات طرح با طرح‌های دیگری که دارای ارتباط و تأثیر متقابل با این طرح است.
- ۹-۳-۵ - برنامه‌ریزی جلسات هماهنگی با عوامل درگیر در طرح به طور منظم، رسیدگی به مسایل و موانع اجرای کار، ثبت و صورت‌جلسه تصمیم‌های گرفته شده و پیگیری انجام آن‌ها.
- ۱۰-۳-۵ - کنترل مستمر عملکرد کمی و کیفی خدمات مهندسان مشاور، دستگاه نظارت و بازرسان فنی در طول مدت اجرا.

- ۱۱-۳-۵- کنترل مستمر عملکرد کمی و کیفی پیمانکاران در طول مدت اجرا.
- ۱۲-۳-۵- تأیید صلاحیت پیمانکاران دست دوم.
- ۱۳-۳-۵- کنترل عملکرد دستگاه نظارت در خصوصاً در موارد زیر:
- رعایت استانداردهای حفاظتی، ایمنی و بهداشت در کارگاه.
 - حفاظت کارگاه در مقابل حوادث و سوانح توسط پیمانکاران.
 - ورود و خروج مواد، مصالح و تجهیزات و جابجایی آن‌ها.
 - نحوه نگهداری و انبارداری مواد، مصالح و تجهیزات نصب شده.
 - نحوه نگهداری کارهای اجرا شده و تجهیزات نصب شده.
- انجام فعالیت‌های مرتبط با تدارک مصالح، تجهیزات و ماشین‌آلات اجرای کار از سوی پیمانکاران بر طبق برنامه.
- ۱۴-۳-۵- بررسی و تأیید مشخصات فنی مصالح و تجهیزات ارائه شده از سوی پیمانکاران پس از تأیید مشاور و در انطباق با مشخصات فنی پیمان.
- ۱۵-۳-۵- بازبینی مستمر و منظم برنامه تأمین نیروی انسانی، ماشین‌آلات و تجهیزات مورد نیاز اجرای طرح و حصول اطمینان از تناسب آن با بار کاری و تحقق برنامه زمانی و بازدید منظم و مستمر از کارگاه به منظور کنترل میدانی کفایت نیروی انسانی و ماشین‌آلات و تجهیزات مشغول به کار.
- ۱۶-۳-۵- مطلع ساختن فوری کارفرما از هر گونه رویداد غیر متعارف یا مسئله پیش‌بینی نشده در طرح
- ۱۷-۳-۵- کنترل انجام فعالیت‌ها و رسیدگی فوری به فعالیت‌های دور شده از هدف، پیشنهاد انجام اقدامات اصلاحی و پی‌گیری انجام آن‌ها.
- ۱۸-۳-۵- تهیه و ارسال گزارش بررسی و اظهار نظر در مورد تغییرات پیمان‌ها برای اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها جهت تصمیم‌گیری و ابلاغ آن در قالب ضوابط قراردادهای مربوط.
- ۱۹-۳-۵- تهیه فهرست مدارک، مواد، مصالح و تجهیزات، وسایل، ماشین‌آلات و ابزار، تأسیسات و ساختمان‌های موقت باقیمانده پس از اتمام کار و مشخص کردن مالکیت آن‌ها.
- ۲۰-۳-۵- تعیین تکلیف ساختمان‌های موقت، پیگیری برچیدن یا تخریب تأسیسات و ساختمان‌های موقت، جمع‌آوری و خارج نمودن مواد، مصالح و پاکسازی کارگاه
- ۲۱-۳-۵- نگهداری اسناد و مدارک مرتبط با ساخت و نصب طرح تا پایان کار و تحویل به کارفرما.
- ۲۲-۳-۵- مستندسازی کلیه فعالیت‌های ساخت و نصب و ارائه خلاصه گزارش فعالیت‌های ساخت و نصب به اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها.
- ۴-۵- خدمات کنترل کیفیت
- ۱-۴-۵- بررسی و تأیید نیروی انسانی مشاورین کنترل کیفی و حصول اطمینان از به کارگیری افراد واجد صلاحیت با تجهیزات کافی برای انجام خدمات نظارت و بازرسی فنی
- ۲-۴-۵- ابلاغ دستورالعمل‌ها، روش‌ها و ضوابط کنترل کیفیت که توسط اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها اعلام می‌شود.
- ۳-۴-۵- حصول اطمینان از رعایت دستورالعمل‌ها، روش‌ها و ضوابط کنترل کیفیت در خصوص کیفیت مواد، مصالح و تجهیزات، کیفیت کارهای ساختمانی و نصب

- ۴-۴-۵ - حصول اطمینان از رعایت ضوابط زیست‌محیطی
- ۴-۵-۵ - نگهداری اسناد و مدارک مرتبط با کنترل کیفیت و تحویل به کارفرما.
- ۴-۶-۵ - مستندسازی کلیه فعالیت‌های مرتبط با خدمات کنترل کیفیت در قالب ضوابط و فرمت‌های ابلاغ شده توسط اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها و تهیه و ارائه خلاصه گزارش مستندسازی به این اداره کل .
- ۵-۵-۵ - خدمات راه‌اندازی، بهره‌برداری آزمایشی و تحویل
- ۵-۵-۱ - کنترل و تأیید کفایت دستورالعمل‌های راه‌اندازی، بهره‌برداری آزمایشی و تحویل.
- ۵-۵-۲ - حصول اطمینان از تدارک نیازهای دوره راه‌اندازی، بهره‌برداری آزمایشی و تحویل مطابق با دستورالعمل‌ها.
- ۵-۵-۳ - حصول اطمینان از وجود تمام مجوزها و گواهی‌هایی که قبل از راه‌اندازی لازم می‌باشد.
- ۵-۵-۴ - حصول اطمینان از انجام تمام کنترل‌ها و بازرسی‌های ایمنی و عایت کامل نکات ایمنی برای شروع راه‌اندازی، بهره‌برداری آزمایشی و تحویل.
- ۵-۵-۵ - مدیریت و هماهنگی فعالیت‌های راه‌اندازی و عوامل درگیر، نظارت بر انجام آزمایش‌های لازم، صدور تأییدیه‌ها و گواهی‌های لازم در مراحل مختلف راه‌اندازی.
- ۵-۶-۵ - مدیریت و هماهنگی فعالیت‌های بهره‌برداری و عوامل درگیر، نظارت بر انجام آزمایش‌های کارایی و صدور تأییدیه‌ها و گواهی‌های لازم در مراحل مختلف بهره‌برداری آزمایشی و تحویل.
- ۵-۷-۵ - حصول اطمینان از تهیه گزارش نتایج آزمایش‌های کارایی طرح، فرآیندها، سیستمها و تجهیزات عمده تشکیل دهنده آن
- ۵-۸-۵ - نظارت بر انتقال و تحویل اسناد و مدارک طرح به کارفرما از جمله:
 - ۵-۸-۱ - دستورالعمل‌های راه‌اندازی و بهره‌برداری
 - ۵-۸-۲ - کتابچه‌های مهندسی شامل مدارکی مانند:
 - مبانی طراحی
 - نقشه‌های چون ساخت
 - اطلاعات فنی سازندگان (شامل نقشه‌ها، دستورالعمل‌های بهره‌برداری و تعمیرات کاتالوگ‌های فنی، دستورالعمل‌های آموزشی و نظایر آن)
 - مشخصات فنی دستگاه‌ها، ماشین‌آلات و برگه‌های داده‌های فنی
 - گواهینامه‌های آزمایش دستگاه‌ها و واحدها
 - فهرست قطعات یدکی
- ۵-۹-۵ - نگهداری اسناد و مدارک مرتبط با راه‌اندازی، بهره‌برداری آزمایشی و تحویل تا پایان کار و تحویل به کارفرما.
- ۵-۱۰-۵ - مستندسازی فعالیت‌های مرتبط با راه‌اندازی، بهره‌برداری آزمایشی و تحویل در قالب ضوابط و فرمت‌های ابلاغ شده توسط اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها و تهیه و ارائه خلاصه گزارش مستندسازی به این اداره کل
- ۵-۱۱-۵ - مستندسازی طرح در دوره‌ی تهیه و اجرای آن و تحویل آن به کارفرما
- ۵-۱۲-۵ - تحویل سایر مدارک طرح به کارفرما
- ۶-۵ - خدمات مربوط به دوره بهره‌برداری

۵-۶-۱- تدارک نیازهای دوره بهره‌برداری

این بخش از خدمات شامل فعالیت‌هایی است که باید به منظور تأمین نیازهای دوره بهره‌برداری یا شروع عملیات اجرایی و طبق برنامه زمانی انجام شود، تا اطمینان از وجود آمادگی لازم برای ورود به موقع به دوره بهره‌برداری حاصل شود.

۵-۶-۱-۱- برنامه‌ریزی، مدیریت و پیگیری تأمین به موقع تسهیلات زیربنایی طرح شامل آب، برق، سیستم مخابرات و ارتباطات، گاز، جمع‌آوری فاضلاب و... به ترتیبی که در طرح پیش‌بینی شده است.

۵-۶-۱-۲- برنامه‌ریزی، مدیریت و پیگیری تأمین مواد اولیه، قطعات یدکی و... به ترتیبی که در طرح پیش‌بینی شده است.

۵-۶-۱-۳- پیگیری تهیه سیستم‌های عملیاتی و اطلاعات مدیریت.

۵-۶-۱-۴- پیگیری تهیه سازمان بهره‌بردار شامل نمودار سازمانی، فهرست نیروی انسانی مورد نیاز با تخصص‌های لازم و شرح وظایف آنها.

۵-۶-۱-۵- پیگیری تهیه نمودار گردش کار و روش‌های انجام آن.

۵-۶-۱-۶- تهیه نیازهای آموزشی نیروی انسانی برای بهره‌برداری (مواد آموزشی) و تهیه برنامه آموزش.

۵-۶-۱-۷- تهیه قراردادهای نمونه برای واگذاری خدمات در دوره بهره‌برداری با هماهنگی اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها.

۵-۶-۲- خدمات دوره تضمین

۵-۶-۲-۱- بازرسی و نظارت بر عملکرد طرح در دوره تضمین.

۵-۶-۲-۲- پیگیری اجرای تعهدات مشاوران، پیمانکاران و سایر عوامل درگیر در طرح و حصول اطمینان از انجام تمامی تعهدات و خدمات مهندسی، بازرسی فنی، تدارکاتی و اجرایی مربوط به دوره تضمین.

۵-۶-۲-۳- رسیدگی به گزارش نواقص و معایب احتمالی طرح در دوره تضمین و پیگیری رفع نواقص.

۵-۶-۲-۴- حصول اطمینان از رفع نواقص و انجام کارهای ترمیمی از سوی عوامل مربوط و تأیید گزارش رفع نقص.

۵-۶-۲-۵- صدور گواهی اتمام دوره تضمین به منظور آزاد کردن تضمین قراردادها.

۶- خدمات برآورد، کنترل پرداخت‌ها و امور حقوقی قراردادها

۶-۱- بررسی و تأیید برآورد هزینه‌های خدمات و نیازهای مهندسی، تدارک کالا، بازرسی فنی، ساختمانی و نصب، راه‌اندازی، بهره‌برداری آزمایشی و تحویل.

۶-۲- حصول اطمینان از انطباق هزینه‌های طرح با بودجه مصوب، بازنگری هزینه‌های پیش‌بینی نشده در دوره‌های مناسب و حصول اطمینان از تأمین و تخصیص مناسب آن‌ها.

۶-۳- بازبینی و به‌هنگام کردن برآورد هزینه خدمات و نیازهای مهندسی، تدارک کالا، بازرسی فنی، ساختمانی و نصب، راه‌اندازی، بهره‌برداری آزمایشی و تحویل، به منظور ارجاع کارها و خدمات و عقد قراردادهای مربوط.

۶-۴- تهیه اطلاعات مورد نیاز برای تنظیم بودجه‌های سالانه و همکاری با کارفرما برای تهیه گزارش توجیهی بودجه.

۶-۵- بررسی و اظهارنظر در مورد بودجه و اعتبارات پیش‌بینی شده طرح به منظور اصلاح برنامه مالی طرح.

۶-۶- کنترل و تأیید ضمانتنامه‌های ارائه شده از سوی مهندسان مشاور، سازندگان و پیمانکاران.

۶-۷- کنترل و تأیید پرداخت‌ها و صورتحساب‌های مشاوران به منظور پرداخت از سوی کارفرما.

۶-۸- کنترل و تأیید پرداخت‌ها، صورتحساب‌ها و صورت‌وضعیت‌های رسیدگی شده به وسیله مهندس مشاور به منظور پرداخت از سوی کارفرما.

- ۹-۶- تأیید تغییر مقادیر کارها و مبالغ اضافی یا نقصانی پیمان‌ها و ارسال آن برای اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها به منظور اخذ تأیید نهائی.
- ۱۰-۶- تحلیل و بررسی مسائل قراردادی و اعلام نظر در مورد دعاوی مهندسان مشاور، سازندگان و فروشندگان، بازرسانی فنی و پیمانکاران و رسیدگی به اختلاف آن‌ها با هماهنگی اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها و ارجاع موارد به این مشاور به منظور رسیدگی نهائی به این دعاوی.
- ۱۱-۶- بررسی و تأیید قیمت‌های جدید پیشنهادی پیمانکاران و ارسال آن برای اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها به منظور تأیید نهائی.
- ۱۲-۶- رسیدگی تأخیر قراردادها و تعیین میزان مجاز و غیرمجاز آنها و تهیه گزارش مربوط و ارائه همزمان آن به کارفرما و اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها به منظور تأیید نهائی.
- ۱۳-۶- پیگیری برقراری انواع بیمه‌های لازم.
- ۱۴-۶- پیگیری امور بیمه و وصول خسارت در مواقع بروز خسارت.
- ۱۵-۶- کنترل انجام تعهدات قراردادی و رعایت مفاد قراردادها.
- ۱۶-۶- ارسال صورتحساب‌ها، صورت وضعیت‌ها و سایر پرداخت‌های تأیید شده برای اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها به منظور کنترل نهائی.
- ۱۷-۶- تأیید آزاد کردن تضمین‌های قراردادها پس از حصول اطمینان از انجام کامل تعهدات آنها.
- ۱۸-۶- بررسی معضلات حقوقی پروژه و ارائه راه‌کار برای حل
- ۷- خدمات نیازسنجی و تعریف پروژه، مطالعات توجیهی و طراحی مفهومی**
- ۱-۷- نیازسنجی و تعریف پروژه
- ۱-۱-۷- تعیین شاخص‌های اولویت‌بندی طرح‌ها و پروژه‌ها.
- ۲-۱-۷- اولویت‌بندی طرح‌ها و پروژه‌ها و تعیین طرح‌ها و پروژه‌های اولویت‌دار.
- ۳-۱-۷- تهیه گزارش نیازسنجی و تعریف پروژه با لحاظ نمودن نتایج مطالعات قبلی، امکان تأمین مالی طرح یا پروژه، الزامات مندرج در اسناد بالادستی، زمانبندی کلی و نظایر آن.
- ۲-۷- مطالعات توجیهی
- ۱-۲-۷- بازبینی و اعلام نظر در مورد مطالعات نیازسنجی و تعریف پروژه در مورد طرح‌ها یا پروژه‌هایی که این مطالعات قبلاً و توسط مشاور دیگری برای آن طرح‌ها یا پروژه‌ها انجام شده باشد.
- ۲-۲-۷- تعیین و تحلیل گزینه‌های فنی طرح شامل:
- ۱-۲-۲-۷- گزینه‌های محل اجرای طرح.
- ۲-۲-۲-۷- تعیین و تحلیل گزینه‌های فناوری طرح.
- ۳-۲-۲-۷- تحلیل گزینه‌های روش اجرای طرح.
- ۴-۲-۲-۷- مطالعات مکانیابی طرح و اولویت‌بندی گزینه‌های محل اجرای طرح.
- ۵-۲-۲-۷- تعیین و اولویت‌بندی گزینه‌های فنی طرح متشکل از گزینه‌های فناوری طرح، گزینه‌های روش اجرای طرح و نظایر آن.
- ۶-۲-۲-۷- تهیه برنامه زمانی مقدماتی برای گزینه‌های فنی مختلف طرح.

- ۳-۲-۷ - تحلیل مالی و اقتصادی گزینه‌های فنی طرح
- ۱-۳-۲-۷ - تعیین ضوابط حاکم بر نحوه اندازه‌گیری هزینه‌ها و درآمدهای طرح.
- ۲-۳-۲-۷ - برآورد هزینه‌های هر یک از گزینه‌های فنی طرح بر اساس ساختار تفکیک هزینه‌های کمی و کیفی بر مبنای قیمت‌های بازار، ضمن در نظر گرفتن سایر هزینه‌ها نظیر مالیات بر ارزش افزوده و عوارض.
- ۳-۳-۲-۷ - برآورد درآمدهای هر یک از گزینه‌های فنی طرح بر اساس ساختار درآمدهای کمی و کیفی.
- ۴-۳-۲-۷ - تحلیل هزینه - درآمد و اولویت‌بندی اقتصادی گزینه فنی طرح.
- ۵-۳-۲-۷ - تحلیل حساسیت هر یک از گزینه‌ها نسبت به تغییر قیمت‌ها، طولانی شدن دوره اجرا، تغییرات قابلیت دسترسی و میزان تولید یا خدمات حاصل از گزینه‌های مختلف.
- ۶-۳-۲-۷ - تعیین درجه عدم قطعیت برآوردها و تجدید نظر در اولویت‌بندی اقتصادی گزینه‌ها.
- ۴-۲-۷ - بررسی‌های اجتماعی و ارزیابی آثار و پیامدهای اجتماعی هر یک از گزینه‌ها.
- ۵-۲-۷ - ارزیابی فنی - اقتصادی و مالی گزینه‌های مختلف طرح و اولویت‌بندی آن‌ها.
- ۶-۲-۷ - تهیه گزارش مطالعات توجیهی طرح و اولویت‌بندی طرح‌ها.
- ۷-۲-۷ - تکمیل فرم‌های ارزیابی توجیهی.
- ۸-۲-۷ - ارسال گزارش مطالعات توجیهی و فرم‌های تکمیل شده برای اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها جهت تأیید آن‌ها.
- ۳-۷ - طراحی مفهومی.
- ۱-۳-۷ - تعیین ساختگاه طرح شامل:
- ۱-۱-۳-۷ - تعیین گزینه‌های ساختگاه طرح در محل انتخابی برای اجرای طرح.
- ۲-۱-۳-۷ - مقایسه و اولویت‌بندی گزینه‌های مختلف ساختگاه طرح و تهیه گزارش انتخاب ساختگاه.
- ۲-۳-۷ - مطالعات مهندسی تعیین مبانی طرح شامل:
- ۳-۳-۷ - بازنگری و تکمیل اطلاعات و داده‌های اولیه مربوط به شرایط جوی، زمین‌شناختی و ... ساختگاه.
- ۴-۳-۷ - بررسی امکانات زیربنایی قابل دسترس برای طرح شامل منابع آب، منابع انرژی، منابع نیروی انسانی، سیستم‌های حمل و نقل، منابع تأمین مواد خام، مواد اولیه و مصالح.
- ۵-۳-۷ - مبانی طراحی مواد و فرایند.
- ۶-۳-۷ - مبانی جانمایی و آرایش واحدها، سیستم‌ها و تجهیزات طرح.
- ۷-۳-۷ - طراحی مفهومی شامل:
- ۱-۷-۳-۷ - مشخص نمودن ظرفیت (ورودی و خروجی).
- ۲-۷-۳-۷ - تعیین کلی زیربناها.
- ۳-۷-۳-۷ - مکان‌یابی.
- ۴-۷-۳-۷ - تعیین عرصه.
- ۵-۷-۳-۷ - تعیین ساختار کلی سازمان بهره‌بردار.
- ۶-۷-۳-۷ - مشخص نمودن تکنولوژی طرح.
- ۷-۷-۳-۷ - برآورد کلی طرح (Screening Estimate).

- ۸-۷-۳-۷- تعیین مبانی و استانداردهای طراحی فرآیند.
- ۹-۷-۳-۷- تعیین مبانی و استانداردهای طراحی سیستم‌ها و تجهیزات مکانیکی.
- ۱۰-۷-۳-۷- تعیین مبانی و استانداردهای طراحی کارهای ساختمانی و زیربنایی.
- ۱۱-۷-۳-۷- تعیین مبانی و استانداردهای طراحی سیستم‌ها و تجهیزات برقی.
- ۱۲-۷-۳-۷- تعیین مبانی و استانداردهای طراحی سیستم‌های کنترل و ابزار دقیق.
- ۸-۳-۷- تهیه فهرست اقلام عمده طرح.
- ۹-۳-۷- تعیین خط مشی اجرائی طرح شامل:
- ۱-۹-۳-۷- تعیین مبانی کلی تفکیک طرح به پروژه‌های مستقل.
- ۲-۹-۳-۷- اولویت‌بندی گزینه‌های اجرایی با توجه به قابلیت‌های اجرایی، قابلیت دسترسی، برنامه زمانبندی طرح، هزینه‌های طرح و نظایر آن.
- ۳-۹-۳-۷- تهیه برنامه زمانبندی کلی طرح در مقیاس ماهانه.
- ۴-۹-۳-۷- برآورد هزینه‌های سرمایه‌گذاری ارزی و ریالی طرح به تفکیک پروژه‌ها.
- ۵-۹-۳-۷- تهیه گزارش طراحی مفهومی.
- ۶-۹-۳-۷- تکمیل فرم‌های ارزیابی طراحی مفهومی.
- ۷-۹-۳-۷- ارسال گزارش طراحی مفهومی و فرم‌های تکمیل شده برای اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها جهت تأیید آن‌ها.

۸- خدمات مشروط

کارفرما می‌تواند حداکثر تا سقف ۲۰ درصد مبلغ قرارداد عامل چهارم، انجام سایر خدمات فنی را که در این شرح خدمات منظور نشده است، از عامل چهارم درخواست نماید و عامل چهارم موظف به ارائه این قبیل خدمات فنی می‌باشد. حق‌الزحمه عامل چهارم در این قبیل خدمات، به صورت نفر ماه محاسبه و پرداخت می‌شود. در مواردی که تخصص‌های مورد نیاز برای انجام کار ارجاع‌شده، در فهرست تخصص‌های منضم به قرارداد موجود باشد، مبنای محاسبه حق‌الزحمه عوامل، همان فهرست است و در سایر موارد با توافق کارفرما و عامل چهارم تعیین می‌شود. مدت زمان انجام خدمات و نفر ماه مورد نیاز برای انجام آن نیز با توافق کارفرما و عامل چهارم تعیین می‌گردد. اصلی‌ترین کارهایی که در چارچوب این قبیل خدمات به عامل چهارم واگذار می‌شود عبارتند از:

- ۱-۸- خدمات طراحی معماری.
- ۲-۸- خدمات مهندسی از قبیل: ابنیه، تاسیسات برقی، مکانیکی، زیربنایی و ...
- ۳-۸- ارائه خدمات فنی در زمینه متره و برآورد.

پیوست ۳- مبلغ قرارداد، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

حق‌الزحمه عامل چهارم جهت ارائه خدمات موضوع این قرارداد برابر
(به حروف ریال و بر اساس آنالیز قیمت ارائه شده توسط عامل چهارم مندرج در فرم برآورد حق‌الزحمه (ضمیمه شماره اسناد مناقصه) می‌باشد.

۱- بنا به درخواست عامل چهارم، پیش‌پرداخت تا سقف ۱۰٪ حق‌الزحمه بخش‌هایی از شرح خدمات که توسط کارفرما ابلاغ شده است، در قبال ارائه تضمین معتبر قابل پرداخت خواهد بود.

۲- عامل چهارم هر ماهه صورت‌وضعیت کارکرد عوامل خود به همراه سه نسخه گزارش ماهانه فعالیت‌هایش را تهیه و جهت رسیدگی به کارفرما ارائه می‌دهد. کارفرما پس از بررسی و تأیید کارکرد عوامل عامل چهارم، طبق مفاد این قرارداد و پس از کسر کسورات قانونی نسبت به پرداخت حق‌الزحمه اقدام خواهد کرد.

تبصره ۱: پرداخت صورت‌وضعیت‌های عامل چهارم منطقه پس از تأیید کارفرما و اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۲: حق‌الزحمه مربوط به بند ۱ شرح خدمات (آسیب‌شناسی پروژه‌های عمرانی منطقه) بر اساس اوزان فیزیکی فعالیت‌ها و برنامه زمانبندی تفصیلی مصوب و به تناسب پیشرفت (پس از تأیید گزارشات) محاسبه و پرداخت خواهد شد.

۳- کسور قرارداد

از هر پرداخت به عامل چهارم، کسور تضمین حسن انجام کار، کسور مالیات، بیمه و سایر حقوق دولتی و کسور پیش‌پرداخت کسر خواهد شد. ضمناً در صورت تعلق هر گونه عوارض قانونی دیگر در طول مدت قرارداد، پرداخت عوارض مربوطه به عهده عامل چهارم خواهد بود.

تبصره ۱: حق بیمه این قرارداد مطابق حق بیمه طرح‌های غیر عمرانی است.

تبصره ۲: ده درصد سپرده تضمین حسن انجام کار پس از تأیید کلیه خدمات موضوع قرارداد و رضایت کارفرما از خدمات انجام شده و ارائه مفصلاً حساب بیمه، به عامل چهارم مسترد می‌شود.

تبصره ۳: عامل چهارم متعهد می‌گردد در موعد مقرر قانونی نسبت به دریافت و ارائه مفصلاً حساب بیمه اقدام نماید، در غیر این صورت و به هر حال عامل چهارم مسئول پرداخت هر گونه جریمه متعلقه مورد درخواست سازمان تأمین اجتماعی خواهد بود.

ضمیمه شماره یک پیوست سه: برآورد اولیه حق الزحمه انجام خدمات به تفکیک سرفصل‌های شرح خدمات و نیروی انسانی مورد نیاز

ردیف	خدمات	برآورد نفر- ماه	رشته تحصیلی	میزان تحصیلات	سابقه مرتبط (سال)	ضرب		حق الزحمه مبنا نفر- ماه (هزار ریال)	جمع حق الزحمه فعالیت (هزار ریال)
						سرپرستی	رایانه		
۱	آسیب شناسی پروژه‌های عمرانی منطقه								
۲	تدوین روش و سازمان اجرای پروژه‌ها								
۳	برنامه ریزی و کنترل طرح								
۴	خدمات ارجاع کار								
۵	هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها								
۶	برآورد، کنترل پرداخت‌ها و امور حقوقی قراردادها								
۷	نیازسنجی و تعریف پروژه								
۸	مدیر پروژه								
۹	جمع حق الزحمه (مجموع حق الزحمه ردیف‌های ۱ الی ۸ جدول)								
۱۰	جمع حق الزحمه با احتساب ضرب بالاسری ۲/۶۶ (ردیف ۹ * ۲/۶۶)								
۱۱	هزینه لجستیک (.... دستگاه خودرو و مدل به بالا با حداقل ساعت کار در شبانه روز مطابق پیوست شماره ۴ بخشنامه شماره ۱۰۰/۵۶۱۱۸ مورخ ۱۳۸۸/۰۶/۲۳)								
۱۲	ضرب پیشنهادی مشاور (α)								
۱۳									

توضیح ۱: حق الزحمه مبنا و ضرائب مربوطه بر اساس بخشنامه شماره ۱۰۰/۵۶۱۱۸ مورخ ۱۳۸۸/۰۶/۲۳ معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری تعیین شده است.

توضیح ۲: جدول فوق مبنای پرداخت حق الزحمه در سال ۱۳۸۹ می‌باشد. در صورت تداوم کار در سال‌های بعد، اقلام فوق به میزان متوسط افزایش حق الزحمه خدمات نظارت کارگاهی مطابق آخرین بخشنامه ابلاغ شده توسط معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری به هنگام می‌شود.

توضیح ۳: کلیه هزینه‌های مربوط به محل اقامت پرسنل مشاور، غذا، نیروهای دفتری و خدماتی و ... به عهده مشاور می‌باشد.

توضیح ۴: اضافه کار پرسنل مشاور تنها برای ردیف ۵ شرح خدمات و در صورت درخواست و تأیید کارفرما طبق مفاد بخشنامه نظارت کارگاهی (شماره ۱۰۰/۵۶۱۱۸ مورخ ۱۳۸۸/۰۶/۲۳) محاسبه و پرداخت می‌شود.

پیوست ۴ - برنامه زمانی کلی و نحوه گزارش‌دهی

برای انجام این پروژه مدت ۱۲ ماه (هیجده ماه) در نظر گرفته شده است. جزئیات برنامه زمان بندی تفصیلی به شرح ذیل می‌باشد:

۱- زمانبندی کلی انجام مراحل کاری پروژه به شرح زیر است:

ردیف	شرح خدمات	زمان (ماه)
۱	آسیب‌شناسی	۳
۲	خدمات تدوین روش و سازمان اجرا	
۳	خدمات برنامه‌ریزی و کنترل طرح	
۴	خدمات ارجاع کار	
۵	خدمات هماهنگی و مدیریت اجرای قراردادها	
۶	خدمات برآورد، کنترل پرداخت‌ها و امور حقوقی قراردادها	
۷	خدمات نیازسنجی و تعریف پروژه، مطالعات توجیهی و طراحی مفهومی	

تبصره: عامل چهارم موظف است خدمات ردیف ۱ را حداکثر در ۳ ماه انجام دهد.

۲- لازم است فعالیت‌های مندرج در برنامه زمان‌بندی برای کل پروژه به تفکیک ارائه گردد.

۳- برنامه زمان‌بندی تفصیلی در قالب نرم افزار MSP 2003 تهیه شود.

۴- لازم است در برنامه زمان‌بندی تفصیلی ارائه شده، کلیه روابط پیش‌نیازی و همچنین مایل‌استون‌های وابسته به کارفرما و زمان لازم جهت بررسی و تأیید گزارش‌ها توسط کارفرما (حداقل ۱۵ روز) و اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی (حداقل ۲۰ روز) در نظر گرفته شود.

۵- تاریخ‌های شروع و پایان فعالیت‌ها باید با تاریخ شمسی نمایش داده شود.

۶- اوزان فیزیکی کلیه فعالیت‌ها مشخص گردد.

۷- به هنگام سازی برنامه به صورت ماهیانه صورت پذیرد.

۸- عامل چهارم موظف است حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز از زمان ابلاغ قرارداد، نسبت به ارائه برنامه زمان‌بندی تفصیلی اقدام نماید و در صورت اعلام نقطه نظرات اصلاحی توسط کارفرما، حداکثر ظرف مدت پنج روز نسخه نهایی برنامه زمان‌بندی را به کارفرما تحویل دهد.

۹- برنامه زمان‌بندی ارائه شده در چهار نسخه چاپ گرفته شده و توسط عامل چهارم پس از مهر و امضاء ارسال می‌گردد.

۱۰- نوع گزارش، نحوه گزارش‌دهی و تاریخ ارائه گزارش‌ها باید در برنامه زمانی تفصیلی و یا به پیوست آن ارائه شود.

تبصره: زمان کافی جهت انجام خدمات کارفرمایی و بررسی و تصویب گزارش‌ها در برنامه زمان‌بندی تفصیلی توسط عامل چهارم منظور و ارائه می‌شود. بدیهی است تأخیر در هریک از موارد فوق به عنوان تأخیر مجاز عامل چهارم شناخته شده و به زمان قرارداد اضافه خواهد شد.

پیوست ۵- شرایط خصوصی

مفاد شرایط خصوصی قرارداد به شرح ذیل بوده و جزو لاینفک این قرارداد می‌باشد. در صورت وجود دوگانگی بین شرایط خصوصی و شرایط عمومی، اولویت و ملاک عمل با شرایط خصوصی خواهد بود.

۱- پرداخت پیش‌پرداخت منوط به ارائه برنامه زمانبندی تفصیلی و اخذ تأییدات لازم از کارفرما می‌باشد. جزئیات روش تهیه برنامه زمانبندی تفصیلی و به هنگام کردن آن در پیوست شماره ۵ آمده است.

۲- عامل چهارم تأیید می‌نماید که در زمان شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد قیمت، جزو فهرست شرکت‌های ذیصلاح برای انجام خدمات عامل چهارم، که توسط اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها منتشر شده است، بوده و حداکثر به طور هم‌زمان در یکی دیگر از مناطق شهرداری تهران انجام خدمات عامل چهارم را عهده‌دار می‌باشد.

۳- عامل چهارم تأیید می‌نماید در هیچ‌یک از پروژه‌های جاری شهرداری منطقه (کارفرما) به عنوان مشاور، مدیر طرح و ... مشغول به کار نیست و تا زمان اتمام خدمات عامل چهارم در این قرارداد نیز در هیچ‌یک از پروژه‌های آتی شهرداری منطقه با این عناوین مشغول به کار نخواهد شد.

۴- عامل چهارم تأیید می‌نماید در حال حاضر هیچ‌گونه مشارکتی در منافع مالی یا تدارکاتی پروژه‌های جاری شهرداری منطقه ندارد و تا زمان اتمام خدمات عامل چهارم در این قرارداد نیز هیچ‌گونه مشارکتی در منافع مالی یا تدارکاتی پروژه‌های تحت مدیریت خود نخواهد داشت.

۵- عامل چهارم قبول و تأیید می‌نماید چنانچه در مدت انجام خدمات موضوع این قرارداد خلاف اظهارات و تأییدیه‌های مندرج در بندهای ۲، ۳ و ۴ بالا به اثبات برسد، کارفرما حق دارد قرارداد را فسخ نماید، تضمین حسن انجام کار را ضبط کند و خسارات وارده در اثر فسخ قرارداد و تأخیر در اجرای کار را از اموال عامل چهارم اخذ نماید. تعیین میزان خسارات وارده با کارفرما خواهد بود.

۶- در خصوص گزارش‌های پیشرفت ماهیانه ارائه شده توسط عامل چهارم رعایت حداقل‌های زیر ضروری است:

- گزارش باید در قالب مصوب و ابلاغ شده توسط کارفرما تهیه و ارائه شود.
- گزارش می‌بایست حداقل شامل اطلاعات زیر به تفکیک هر پروژه باشد:
 - درصد پیشرفت فیزیکی واقعی و برنامه‌ای بر اساس اوزان فیزیکی به تفکیک هر پروژه.
 - خلاصه وضعیت ریالی هر پروژه.
 - شرح عملیات انجام شده در طی ماه بر اساس برنامه.
 - نیروی انسانی مشغول به کار در هر پروژه.
 - ارائه پیشنهادها و اصلاحی و پیشگیرانه.
 - مکاتبات و جلسه‌ها.

تبصره: فرمت گزارش‌های ماهانه و سایر گزارش‌های عملکرد، توسط اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها ابلاغ خواهد شد.

۷- عامل چهارم به هزینه خود موظف به پیش‌بینی محلی مناسب برای استقرار نیروهای خود در انجام خدمات موضوع این قرارداد در محدوده منطقه شهرداری تهران (حتی‌المقدور نزدیک به محل کارفرما) می‌باشد، به گونه‌ای که تعامل بین نیروهای کارفرما و عامل چهارم به سهولت انجام شود.

پیوست ۶ - سازمان انجام کار و اسامی افراد کلیدی

تذکر: پس از انتخاب عامل چهارم و در حین اجرای پروژه، هر تغییری در عوامل کلیدی عامل چهارم، با توجه به بند ۲ ماده ۳۸ شرایط عمومی قرارداد، باید به تأیید کارفرما و اداره کل هماهنگی فنی و عمرانی مناطق و سازمان‌ها برسد.

ضمیمه شماره یک پیوست شش: سازمان انجام کار

ضمیمه شماره دو پیوست شش: فهرست عوامل کلیدی انجام کار

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	سابقه کار (سال)	سمت در پروژه
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				