



Shimibaft
Petrochemical

شرکت پتروشیمی
شیمی بافت



شرایط مناقصه

شماره مناقصه: 1403MN71

موضوع مناقصه:

انتخاب مشاور (MC) پروژه EPC تصفیه پساب اسیدی

پتروشیمی شیمی بافت - سایت تولید MEK



فهرست

- ماده ۱. موضوع مناقصه ۳
- ماده ۲. تضمین شرکت در مناقصه ۳
- ماده ۳. نحوه تنظیم پیشنهادهای ۴
- ماده ۴. محل و زمان تحویل پیشنهادهای و بازگشایی پاکات ۵
- ماده ۵. ارائه نظرات و طرح سؤالات ۵
- ماده ۶. شرایط عمومی مناقصه ۶
- ماده ۷. حدنصاب تعداد مناقصه‌گران ۷
- ماده ۸. نحوه گشایش پیشنهادهای و تعیین برنده مناقصه ۷
- ماده ۹. مراحل ارجاع کار به برنده مناقصه ۸
- ماده ۱۰. رسیدگی به شکایات ۸
- ماده ۱۱. تجدید و لغو مناقصه ۸
- ماده ۱۲. قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی ۹
- پیوست شماره ۱-۱ شرایط مناقصه: فرم پیشنهاد قیمت ۱۰
- پیوست شماره ۱-۲ شرایط مناقصه: نمونه امضای مجاز صاحبان امضا ۱۱
- پیوست شماره ۱-۳ شرایط مناقصه: فرم اطلاعات کلی ۱۲
- پیوست شماره ۱-۴ شرایط مناقصه: فرم نمونه ضمانت‌نامه شرکت در مناقصه ۱۳
- پیوست شماره ۱-۵ شرایط مناقصه: فرم نمونه ضمانت‌نامه انجام تعهدات ۱۴
- پیوست شماره ۱-۶ شرایط مناقصه: تعهدنامه عدم تغییر در مفاد اسناد مناقصه ۱۵
- پیوست شماره ۱-۷ شرایط مناقصه: جداول ارزیابی کیفی ۱۶
- پیوست شماره ۲ - طرح قرارداد ۲۷
- پیوست شماره ۲-۱: وظایف و اختیارات کلی مشاور MC کارفرما ۱۲۰
- پیوست شماره ۲-۲: مشخصات فنی عمومی و اسناد و مدارک فنی پیمان جهت اطلاع مشاور MC ... ۱۳۴
- پیوست شماره ۲-۳: لیست قیمت (LOP) ۱۳۸
- پیوست شماره ۲-۴: الزامات HSE ۱۳۹
- پیوست شماره ۲-۵: موافقتنامه حفظ اسرار فنی و تجاری و اطلاعات محرمانه و اختصاصی ۱۵۷



شرایط مناقضه

شرکت پتروشیمی شیمی بافت در نظر دارد نسبت به انتخاب مشاور (MC) جهت پروژه EPC تصفيه پساب اسیدی این شرکت در سایت تولید MEK واقع در منطقه ویژه اقتصادی پتروشیمی (خوزستان - بندر ماهشهر) به شرح مندرج در اسناد مناقضه، از طریق مناقضه عمومی یک مرحله ای با ارزیابی کیفی و انعقاد قرارداد، از میان شرکت های مشاور خدمات مهندسی و مشاور مدیریت، اقدام نماید.

ماده ۱. موضوع مناقضه

عبارت است انتخاب مشاور (MC) جهت پروژه EPC تصفيه پساب اسیدی پتروشیمی شیمی بافت - سایت تولید MEK مطابق با مشخصات فنی و شرح کار مندرج در قرارداد و پیوست های آن توسط مشاور، وفق اسناد مناقضه.

شرط الزامی جهت حضور در مناقضه:

- ۱- ارائه گواهی رتبه بندی گرید ۱ و ۲ و ۳ مشاوره در صنعت آب و فاضلاب و پساب های صنعتی.
 - ۲- کسب حداقل ۶۰ امتیاز از جدول ارزیابی کیفی (پیوست شماره ۱-۷ شرایط مناقضه)
- توجه: بدیهی است در صورت عدم ارائه مدارک مندرج در بند ۱ و کسب حداقل ۶۰ امتیاز در ارزیابی کیفی، به پیشنهاد مناقضه گر ترتیب اثر داده نخواهد شد و از دور مناقضه خارج می شود.

ماده ۲. تضمین شرکت در مناقضه

کلیه مناقضه گران می بایست مبلغ ۳,۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ (سه میلیارد و پانصد میلیون) ریال به صورت ضمانت نامه بانکی بدون قید و شرط و مطابق با فرم پیوست شماره ۱-۴ شرایط مناقضه، با مدت اعتبار اولیه ۳ ماه از تاریخ آخرین مهلت تسلیم پیشنهاد و قابل تمدید بنا به درخواست شرکت پتروشیمی شیمی بافت حداقل برای یک دوره ۳ ماهه دیگر که توسط یکی از بانک های داخلی به نام شرکت پتروشیمی شیمی بافت صادر شده باشد و یا چک بانکی تضمین شده و نه شخصی که توسط یکی از بانک های داخلی به نام شرکت پتروشیمی شیمی بافت صادر شده باشد را در پاکت (الف) تسلیم نمایند.

تبصره ۱: درج کامل و صحیح نام مناقضه گزار و مناقضه گر (مطابق اساسنامه)، موضوع مناقضه و مبلغ تضمین و همچنین مدت اعتبار در ضمانت نامه ارائه شده الزامی می باشد و در صورت عدم رعایت هر یک از موارد مذکور، مناقضه گر مربوطه، در بررسی شکلی پاکت "الف" رد خواهد شد.

تبصره ۲: درج کد سپام (کد ارائه شده توسط بانک مرکزی) در ضمانت نامه ارائه شده الزامی می باشد.

تبصره ۳: چنانچه مناقضه گران مطالبات قطعی به میزان تضمین اعلامی نزد مناقضه گزار داشته باشند، می توانند نامه ای از مدیریت مالی مناقضه گزار که می بایست حاوی مبلغ قطعی مطالبه (مطابق میزان تضمین اعلامی) و تأیید نگهداری مبلغ فوق تا زمان اعلام آزادسازی مناقضه گزار باشد را ارائه نمایند.

تبصره ۴: موارد اعاده تضمین شرکت در مناقضه به شرح زیر می باشد:

- تضمین مناقضه گرانی که پیشنهاد آن ها به هر نحو مورد قبول واقع نشده است.
- تضمین مناقضه گرانی که پس از بازگشایی پاکت "ج"، به عنوان برنده اول، دوم یا سوم مناقضه شناخته نشده اند.
- تضمین برنده اول، دوم و سوم مناقضه پس از امضای قرارداد با برنده اول.

تبصره ۵: موارد ضبط تضمین شرکت در مناقضه به شرح زیر می باشد:

- سپرده شرکت در مناقضه مناقضه گرانی که پس از پایان مهلت تحویل پیشنهادات، از ادامه مناقضه صرف نظر نمایند.

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



- سپرده شرکت در مناقضه برندگان اول و دوم و سوم مناقضه در صورت ارجاع کار به آن‌ها و امتناع از ارائه ضمانت‌نامه انجام تعهدات و یا مستندات مورد نیاز مناقضه‌گزار و یا انعقاد قرارداد ظرف مهلت تعیین شده.

ماده ۳. نحوه تنظیم پیشنهادها

۴-۱: مناقضه‌گر، پس از مطالعه دقیق و کامل اسناد می‌بایست تمامی صفحات شرایط مناقضه و پیش نویس قرارداد و اسناد فنی را به مهر و امضای اصل و مجاز برساند که این امر نشانگر قرائت، قبول کامل تمام موارد و رعایت آن می‌باشد.

۴-۲: پیشنهادها باید در سه پاکت جداگانه و مهر و موم شده با عناوین "الف، ب و ج" (که به اختصار پاکت الف، ب و ج نامیده می‌شوند)، به شرح ماده جاری، تنظیم گردد. همچنین، لازم است همه پاکت‌ها در یک بسته‌بندی واحد که مهر و موم شده است، ارائه گردند. درج عنوان پاکت (الف، ب یا ج)، شماره و عنوان مناقضه، نام و آدرس مناقضه‌گر و نام مناقضه‌گزار و همچنین درج عبارت "به دبیرخانه حراست شرکت پتروشیمی شیمی بافت تحویل گردد" بر روی کلیه پاکت‌ها الزامی است.

۴-۳ **پاکت الف:** این پاکت باید فقط حاوی تضمین شرکت در مناقضه، به شرح ماده ۲ سند شرایط مناقضه، باشد.

۴-۴ **پاکت ب:** کلیه مدارک و اطلاعات ارائه شده توسط مناقضه‌گر، به جز اسناد دارای قیمت، شامل ولی نه محدود به مدارک و اطلاعات زیر، باید در این پاکت قرار داده شوند.

۴-۴-۱ اصل شرایط مناقضه، طرح قرارداد و پیوست‌های آن که همه صفحات به مهر و امضای مجاز مناقضه‌گر رسیده باشد.

۴-۴-۲ تصویر اساسنامه مناقضه‌گر که به مهر اداره ثبت شرکت‌ها ممهور شده باشد.

۴-۴-۳ تصویر آگهی ثبت شرکت، روزنامه رسمی، صاحبان امضای مجاز و روزنامه رسمی آخرین تغییرات.

۴-۴-۴ تکمیل و ارائه نمونه امضای صاحبان مجاز امضا (پیوست شماره ۱-۲ شرایط مناقضه) مطابق آخرین تغییرات روزنامه رسمی شرکت.

۴-۴-۵ ارائه فرم اطلاعات کلی (پیوست شماره ۱-۳ شرایط مناقضه)، به انضمام لیست اعضای هیئت‌مدیره و مدارک شناسایی ایشان (تصویر کارت ملی و شناسنامه) و لیست کلیه سهام‌داران.

۴-۴-۶ ارائه فرم تعهدنامه عدم تغییر در مفاد اسناد مناقضه (پیوست شماره ۱-۶ شرایط مناقضه) ممهور و امضا شده توسط صاحبان مجاز امضا شرکت پیشنهاددهنده.

۴-۴-۷ ارائه کلیه مدارک و مستندات مرتبط با جدول ارزیابی کیفی مرتبط با پیوست شماره ۱-۷ شرایط مناقضه (جدول ارزیابی کیفی مشاوران)

تبصره ۱: مناقضه‌گران می‌بایست مدارک فوق را در دیوایدر جداگانه با ذکر عنوان مدرک در زونکن مدارک پاکت "ب" قرار داده و از ارائه مدارک نامرتب با شرایط مناقضه جدا خودداری فرمایند.

تبصره ۲: عدم ارائه مدارک مذکور یا عدم تأیید آن در کمیسیون معاملات موجب رد پیشنهاد خواهد شد.

تبصره ۳: کسب حداقل ۶۰ امتیاز از جدول ارزیابی کیفی الزامی است و امتیاز مزبور در قیمت تاثیر ندارد.

۴-۵ **پاکت ج:** می‌بایست شامل پیوست شماره ۱-۱ شرایط مناقضه (فرم پیشنهاد قیمت) و جدول شکست کار (WBS) و شکست هزینه (CBS) باشد.



۴-۵-۱: لازم است، قیمت کل پیشنهادی به حروف نیز ذکر شود. در صورت وجود اختلاف بین مبلغ عددی و مبلغ مذکور به حروف، مبلغ به حروف ملاک تصمیم‌گیری خواهد بود. همچنین در صورت وجود اختلاف بین قیمت واحد و قیمت کل، مبلغ کمتر ملاک تصمیم‌گیری خواهد بود؛ این در حالی است که شرکت پتروشیمی شیمی بافت می‌تواند به دلایل فوق، این پیشنهاد را مردود اعلام نماید.

۴-۵-۲: اعتبار قیمت پیشنهادی، ۹۰ روز پس از آخرین مهلت تسلیم پاکات پیشنهادها، می‌باشد که پس از اتمام مدت مذکور و قبل از تعیین برنده، با موافقت مناقصه‌گران و پس از تعیین برنده، با موافقت برنده مناقصه، به مدت زمان اعلام شده توسط مناقصه‌گذار، قابل تمدید خواهد بود.

۴-۵-۳: مناقصه‌گران مجاز به ارائه پیشنهاد قیمت در خارج از فرمت مندرج در اسناد مناقصه نبوده و هرگونه پیشنهاد قیمت به صورت مشروط و مخدوش و هرگونه تغییر اسناد مناقصه و پیوست‌های آن و یا قید شروط و نکاتی در اسناد از سوی مناقصه‌گر، موجب رد پیشنهاد مذکور بوده؛ لذا در هر زمان از فرایند برگزاری مناقصه و انجام خرید مشخص شود. موارد مذکور توسط مناقصه‌گر رعایت نگردیده است، پیشنهاد مناقصه‌گر ابطال و ضمانت شرکت در مناقصه وی ضبط خواهد شد.

۴-۶ نحوه تحویل پیشنهادات:

مناقصه‌گران می‌بایست پیشنهادات خود را در مهلت مقرر به صورت حضوری یا پستی به دبیرخانه حراست شرکت پتروشیمی شیمی بافت تحویل نمایند. همچنین اصلح است پیشنهاد به صورت حضوری و با اعزام نماینده به همراه معرفی‌نامه، ارسال گردد. در غیر این صورت، مناقصه‌گذار هیچ مسئولیتی در قبال بروز هرگونه اشکال احتمالی ندارد.

ماده ۴. محل و زمان تحویل پیشنهادات و بازگشایی پاکات

موضوع	توضیحات
محل تحویل پیشنهادها	دبیرخانه حراست شرکت پتروشیمی شیمی بافت به نشانی‌های ذیل: تهران، بلوار نلسون ماندلا (آفریقا)، بالاتر از چهار راه جهان کودک، خیابان پدیدار، پلاک ۲۲ خوزستان، بندر ماهشهر، منطقه ویژه اقتصادی پتروشیمی، سایت ۳
زمان تحویل پیشنهادها	حداکثر تا ساعت ۱۶ روز شنبه مورخ ۱۴۰۳/۰۸/۰۵

تبصره ۱: پس از اتمام زمان ارائه پیشنهاد، به هیچ وجه امکان تحویل، تعویض، تغییر و یا استرداد پیشنهاد برای مناقصه‌گر وجود ندارد.

تبصره ۲: مناقصه‌گذار می‌تواند به صلاحدید خود تا قبل از پایان مهلت تحویل پیشنهادها، مهلت مذکور را تمدید نماید.

ماده ۵. ارائه نظرات و طرح سؤالات

مناقصه‌گرانی که در ارتباط با اسناد مناقصه، ابهام یا سؤالی داشته باشند، می‌توانند سؤالات خود را حداکثر تا ۳ روز پیش از پایان ارسال پاکات پیشنهاد مناقصه به نشانی پست الکترونیکی dabirkhaneh@shimibaft.com ارسال و پاسخ دریافت نمایند. نحوه ارسال و پاسخگویی به سؤالات صرفاً از طریق پست الکترونیکی می‌باشد. شایان ذکر است درج

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می‌باشد و رعایت خواهد شد.



موضوع و شماره مناقضه به عنوان موضوع پست الکترونیکی ارسالی الزامی است. همچنین مناقضه گران می توانند جهت طرح سؤالات در خصوص مناقضه و تکمیل و تحویل اسناد با شماره ۱۵-۲۱۸۸۶۷۶۸۱۴ داخلی ۲۸۵ تماس برقرار کنند.

۵-۱: بدیهی است مسئولیت عدم پاسخگویی به سؤالات دیر هنگام به عهده مناقضه گران خواهد بود. عدم اظهار نظر مناقضه گر، به منزله بدون اشکال و واضح بودن اسناد مناقضه می باشد.

۵-۲: در صورت ضرورت اصلاح و یا تکمیل اسناد مناقضه، مناقضه گزار می تواند تا یک روز کاری پیش از آخرین مهلت تحویل پاکات پیشنهادی، موضوع را به صورت اصلاحیه، به اطلاع مناقضه گران برساند. این امر از طریق پست الکترونیک و وب سایت مناقضه گزار اعلام می گردد. اصلاحیه از اجزای جدانشدنی اسناد مناقضه محسوب می گردد.

۵-۳: شرکت پتروشیمی شیمی بافت بنا به تشخیص خود در صورت نیاز به رفع هرگونه ابهام در اسناد مناقضه، جلسه رسمی با مناقضه گران برگزار می نماید. تاریخ برگزاری این جلسه از طریق دبیرخانه کمیسیون معاملات شرکت پتروشیمی شیمی بافت به اطلاع شرکت کنندگان در مناقضه خواهد رسید.

۵-۴: هرگونه استناد مناقضه گر به مذاکرات شفاهی و تلفنی مسموع نمی باشد.

ماده ۶. شرایط عمومی مناقضه

۷-۱: مناقضه گران تمامی اطلاعات دریافتی را محرمانه تلقی کرده و از افشای آن تحت هر شرایطی، خودداری می کنند.

۷-۲: مناقضه گران با ارسال پیشنهاد خود، صریحاً و بدون قید و شرط موافقت می نمایند که ملزم به رعایت تمامی مفاد و مندرجات اسناد مناقضه و نیز تصمیمات کمیسیون معاملات مناقضه گزار می باشند و با آگاهی کامل نسبت به مسئولیت و تعهدات خود، اقدام به ارائه پیشنهاد نموده اند.

۷-۳: موارد رد پیشنهادات به شرح زیر می باشد:

- پیشنهادهای مبهم، مشروط، مخدوش و ناقص.
- پیشنهادهایی که پس از موعد مقرر واصل گردد.
- پیشنهادهایی که به نحوی از انحا مغایر با مشخصات و سایر شرایط اسناد مناقضه باشند.
- پیشنهادهایی که به علت ضرورت تجدید یا لغو مناقضه اعاده می شوند.
- در صورت احراز وجود اعضای هیئت مدیره و یا سهام داران مشترک در دو یا چند شرکت حاضر در مناقضه کلیه پیشنهادات این مناقضه گران از دور مناقضه خارج می شوند.
- پیشنهادهایی که پاکت "الف" (تضمین شرکت در مناقضه) نداشته باشند و یا تضمین ارائه شده آنها ناقص و یا غیرمنطبق با فرمت قابل قبول شرکت پتروشیمی شیمی بافت باشد، مردود خواهند شد و سایر پاکات این مناقضه گران بازگشایی نمی گردند.

۷-۴: چنانچه شرکت پتروشیمی شیمی بافت به هر علت از انجام خرید منصرف گردد، تضمین برنده مناقضه مسترد خواهد شد و برنده مناقضه در این صورت حق هیچ گونه ادعای جبران خساراتی از این بابت نخواهد داشت.

۷-۵: هیچ گونه تصرف و تغییری در اسناد مناقضه نباید از طرف مناقضه گران صورت گیرد. در غیر این صورت و یا در صورت عدم اجرای کامل مفاد و شرایط مناقضه، پیشنهاد واصله مورد قبول نخواهد بود. این در حالی است که شرکت پتروشیمی شیمی بافت حق دارد، چنین پیشنهادی را مردود و از دور مناقضه خارج نماید.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



- ۶-۷: مناقضه گران اقرار می نمایند شریک تجاری هیچ یک از مناقضه گران شرکت کننده در این مناقضه نیستند و از اعلام قیمت سایر شرکت کنندگان مطلع نبوده و در صورت احراز هرگونه تبانی بین مناقضه گران، ضمن رد پیشنهاد قیمت و گنجاندن در فهرست سیاه تأمین کنندگان، مطابق ضوابط و مقررات رفتار خواهد شد.
- ۸-۷: در صورت اعلام مراجع ذی ربط یا دستگاه های نظارتی و بالادستی شرکت پتروشیمی شیمی بافت مبنی بر عدم اهلیت یا صلاحیت مناقضه گران برای معامله با شرکت پتروشیمی شیمی بافت، پیشنهادهای مذکور در هر مرحله، از دور مناقضه خارج شده و هیچ گونه اعتراضی از سوی مناقضه گران مسموع نمی باشد.
- ۹-۷: زبان مناقضه، زبان فارسی می باشد و کلیه مکاتبات به جز اصطلاحات فنی می بایست به زبان فارسی ارسال گردد.

ماده ۷. حدنصاب تعداد مناقضه گران

حدنصاب تعداد مناقضه گران در این مناقضه، حداقل سه/۳ مناقضه گر در مرحله بازگشایی پیشنهاد قیمت، می باشد.

ماده ۸. نحوه گشایش پیشنهادها و تعیین برنده مناقضه

۹-۱ گشایش پاکت های پیشنهادی به ترتیب زیر خواهد بود:

- ۹-۱-۱ تشکیل جلسه کمیسیون معاملات در زمان و مکان مقرر.
- ۹-۱-۲ اعلام اسامی مناقضه گران.
- ۹-۱-۳ گشودن پاکت "الف" (تضمین) و کنترل و احراز کامل بودن آن.
- ۹-۱-۴ گشودن پاکت "ب" مناقضه گرانی که پاکت الف آن ها تأیید شده است.
- ۹-۱-۵ گشودن پاکت "ج" (قیمت) مناقضه گرانی که پاکت "الف و ب" آن ها تأیید شده است و **حداقل ۶۰ امتیاز** از جدول ارزیابی کیفی را اخذ نموده باشند.

۹-۲ نحوه تعیین برنده مناقضه

پاکت قیمت (پاکت ج) مناقضه گرانی که پاکت "الف" و "ب" آن ها مورد تأیید کمیسیون معاملات قرار گرفته باشد و از بخش ارزیابی کیفی **حائز حداقل ۶۰ امتیاز** شده باشند گشایش شده و کمترین قیمت کل پیشنهادی به عنوان برنده مناقضه انتخاب می گردد. برنده دوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت کل پیشنهادی وی با برنده اول، برابر یا کمتر از پنج درصد مبلغ برنده اول باشد. همچنین برنده سوم در صورتی اعلام می شود که تفاوت قیمت کل پیشنهادی وی با برنده اول، برابر یا کمتر از ده درصد مبلغ برنده اول باشد.

تبصره ۱: در صورت صلاح دید و تعیین موضوع مشخص، کمیسیون معاملات می تواند با اعلام تنفس در جلسه کمیسیون، موضوع را جهت بررسی و اعلام نظر به کمیته فنی بازگرانی ارجاع نموده و پس از دریافت نظرات آن کمیته، تصمیمات لازم در مورد پذیرش یا عدم پذیرش پیشنهادها را اتخاذ نماید.

تبصره ۲: در صورت ناقص و یا مبهم بودن هر یک از پاکت های پیشنهادی مناقضه گران، پاکت های بعدی ایشان مورد بررسی قرار نگرفته و پیشنهاد مناقضه گر مربوطه، مردود و از دور مناقضه خارج خواهد شد. همچنین تضمین شرکت در مناقضه و پاکت "ج" ارائه شده شرکت مزبور، به نماینده رسمی ایشان عودت خواهد شد. این در حالی است که کمیسیون معاملات می تواند به صلاح دید خود از نواقص جزئی چشم پوشی کرده و یا فرصت رفع نقص متناسب و یکسان را به همه مناقضه گران ارائه نماید.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



ماده ۹. مراحل ارجاع کار به برنده مناقضه

با مشخص شدن برنده مناقضه، مراتب به صورت کتبی به برنده اعلام خواهد شد تا حداکثر ظرف ده (۱۰) روز کاری، نسبت به تسلیم ضمانت نامه انجام تعهدات به میزان ۱۰٪ (ده درصد) مجموع قیمت کل پیشنهادی به شرکت پتروشیمی شیمی بافت و متعاقباً امضای قرارداد اقدام نماید.

تبصره ۱: چنانچه برنده اول از ارائه تضمین انجام تعهدات و یا امضای قرارداد در زمان تعیین شده امتناع نماید، ضمانت نامه وی ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می گردد. در صورت امتناع نفر دوم ضمانت نامه وی ضبط و قرارداد با نفر سوم منعقد می گردد که در صورت امتناع، تضمین برنده سوم نیز ضبط و مناقضه تجدید می گردد.

تبصره ۲: چنانچه ظرف مدت ده (۱۰) روز کاری، امکان ارائه ضمانت نامه انجام تعهدات و انجام موارد فوق برای برنده مناقضه میسر نگردد، مدت مذکور در صورت تأیید شرکت پتروشیمی شیمی بافت، حداکثر تا ده (۱۰) روز کاری دیگر نیز قابل تمدید خواهد بود که براین اساس مدت زمان تمدید شده به مدت اعتبار پیشنهاد قیمت برنده مناقضه اضافه خواهد شد.

ماده ۱۰. رسیدگی به شکایات

کمیسیون معاملات شرکت پتروشیمی شیمی بافت مسئول رسیدگی به کلیه شکایات مناقضه گران می باشد. شکایات احتمالی می بایست حداکثر طی پنج روز کاری پس از اعلام نتایج، جهت رسیدگی در کمیسیون فوق، به مدیر عامل شرکت پتروشیمی شیمی بافت تحویل گردد.

تبصره: شکایات در موضوعات زیر مسموع نمی باشد:

- ترجیح مناقضه گران داخلی،
- اعتراضاتی که بیش از پنج روز کاری پس از اعلام نتایج، تحویل شده باشد.
- شکایت برنده مناقضه پس از انعقاد قرارداد.

ماده ۱۱. تجدید و لغو مناقضه

الف - مناقضه در شرایط زیر تجدید می گردد:

- ۱- کم بودن تعداد مناقضه گران از حدنصاب تعیین شده در اسناد مناقضه؛
- ۲- پایان مدت اعتبار پیشنهادها و عدم موافقت مناقضه گران و یا برنده مناقضه با تمدید آن؛
- ۳- امتناع برندگان اول، دوم، سوم مناقضه از انعقاد قرارداد؛
- ۴- پایین بودن قیمت پیشنهادی در مناقضه به نحوی که به تشخیص کمیته فنی بازرگانی و تأیید اعضای کمیسیون معاملات، امکان انجام تعهدات وجود نداشته باشد؛
- ۵- مبلغ پیشنهادی برنده در مناقضه به تشخیص کمیسیون معاملات با برآورد معامله اختلاف فاحش و غیرقابل قبول داشته و توجیه اقتصادی طرح را منتفی نموده و مناقضه گر آن را تعدیل ننماید؛
- ۶- رأی کمیته رسیدگی به شکایات؛

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۷- بنا به تشخیص واحد درخواست کننده، تغییر بخش عمده‌ای از اقلام خرید یا مشخصات فنی کالا، خدمات و یا تجهیزات ضروری باشد.

ب - مناقصه در شرایط زیر لغو می‌گردد:

- ۱- نیاز به خرید کالا یا خدمات موضوع مناقصه منتفی شده باشد؛
- ۲- تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد و موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد؛
- ۳- پیشامدهای غیرمترقبه نظیر جنگ، زلزله، سیل و مانند آن‌ها که از طریق مراجع قانونی اعلام شود؛
- ۴- رأی کمیسیون معاملات درخصوص بررسی شکایات؛
- ۵- تشخیص کمیسیون معاملات مبنی بر احتمال تبانی و یا ارتباطات خارج از چهارچوب تعریف شده و یا افشای اطلاعات معاملاتی شرکت پتروشیمی شیمی بافت توسط مناقصه‌گران.

ماده ۱۲. قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی

کلیه مناقصه‌گران در امور مرتبط با این مناقصه، موظف به رعایت قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی مصوب ۱۳۹۸/۰۲/۱۵ مجلس شورای اسلامی می‌باشند.



پیوست شماره ۱-۱ شرایط مناقصه: فرم پیشنهاد قیمت

شماره مناقصه 1403MN71

ردیف	شرح	تعداد	قیمت واحد / ماهانه (ریال)	قیمت کل پیشنهادی (ریال)
۳	بهای خدمات مهندسی و مشاوره مدیریت (منطبق با جمع کل جدول کلی برآورد قیمت اولیه قرارداد در بخش پیوست شماره ۳ طرح قرارداد، "مبانی محاسبات حق الزحمه قرارداد")	۱۸ / ماه		
قیمت ناخالص کل پیشنهادی (به حروف): ریال				

شرایط:

- توجه: نیمی از بهای کل قرارداد بصورت مبلغ ثابت میانگین ماهیانه، در طول مدت قرارداد و براساس تائید صورت وضعیت هر دوره به مهندس مشاور قابل پرداخت است. نیم دیگر بهای کل قرارداد براساس ضریبی معادل با میزان درصد پیشرفت پروژه و براساس صورت وضعیتهای ارسال شده مهندس مشاور قابل پرداخت می باشد.
- ارائه جدول شکست کار (WBS) و شکست هزینه (CBS) در پاکت (ج) توسط مناقصه گر الزامی است.
- مبالغ پیشنهادی فوق الذکر بدون احتساب مالیات ارزش افزوده بوده و در صورت ارائه گواهی نامه ثبت نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده و ثبت صورت حساب در سامانه مودیان مالیاتی، مبلغ مذکور پرداخت می گردد.
- مدت اعتبار پیشنهاد قیمت از پایان مهلت تسلیم پیشنهاد ۹۰ روز می باشد.
- ارائه پیشنهاد قیمت به صورت ریالی بوده و پیشنهاداتی که به صورت ارزی ارائه شوند قابل بررسی نبوده و مردود اعلام خواهند شد.
- در صورت وجود اختلاف بین مبلغ عددی پیشنهاد قیمت کل و مبلغ مذکور به حروف، مبلغ کل به حروف ملاک تصمیم گیری خواهد بود، این در حالی است که مناقصه گزار می تواند به دلیل وجود این مغایرت، پیشنهاد مربوطه را مردود اعلام نماید.
- در صورت وجود اختلاف بین قیمت واحد و قیمت کل، قیمت کمتر ملاک تصمیم گیری خواهد بود، این در حالی است که مناقصه گزار می تواند به دلیل وجود این مغایرت، پیشنهاد مربوطه را مردود اعلام نماید.
- تحویل پیشنهاد توسط مناقصه گر به منزله قبول تمامی شرایط مناقصه گزار بوده و مناقصه گر اذعان می دارد که با آگاهی کامل نسبت به تسلیم پیشنهاد اقدام نموده است.
- قیمت پیشنهادی مندرج در این فرم قطعی بوده و هیچ گونه افزایش، تحت هر عنوان و شرایط به آن تعلق نمی گیرد.
- مبلغ پیشنهادی فوق الذکر شامل بهای کلیه خدمات و تجهیزات، اعم از ایاب و ذهاب، بیمه پرسنل، صعوبت کار و کلیه هزینه های مرتبط می باشد و اضافه بر مبلغ پیشنهادی فوق الذکر، هیچ گونه مبلغ دیگری تحت هر عنوان به مشاور پرداخت نخواهد شد.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



پیوست شماره ۱-۲ شرایط مناقصه: نمونه امضای مجاز صاحبان امضا

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	نمونه امضا
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			

- نحوه امضای اوراق بهادار برابر روزنامه رسمی شماره
- امضای کلیه اوراق و اسناد بهادار و تعهدآور از جمله چک، سفته، برات، و قراردادهای و عقود اسلامی با همراه با مهر شرکت معتبر می باشد.



پیوست شماره ۱-۳ شرایط مناقصه: فرم اطلاعات کلی

نام شرکت:		
موضوع فعالیت شرکت:		
سهامی عام	سهامی خاص	نوع شرکت:
مسئولیت محدود	سایر موارد (با ذکر نام)	
شناسه ملی:	شماره ثبت:	
تاریخ ثبت:	شماره تلفن:	
کد اقتصادی:	کد کارگاه:	
وبسایت:		
تلفن همراه مدیرعامل:	شماره نمابر:	
کد پستی:	پست الکترونیکی:	
نشانی قانونی شرکت:		
نام نماینده شرکت:	تلفن مستقیم:	
تلفن همراه:	پست الکترونیکی:	

تذکر مهم: ارائه لیست اسامی و تصویر مدارک هویتی (کارت ملی و شناسنامه) مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره و سهام داران به ضمیمه این فرم در محتویات پاکت (ب) الزامی می باشد.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.

**پیوست شماره ۱-۴ شرایط مناقصه: فرم نمونه ضمانت نامه شرکت در مناقصه**

نظر به اینکه * به نشانی:

مایل است در مناقصه * * * * شرکت نماید، این **

از * ، در مقابل * * * ، برای مبلغ ریال تضمین و تعهد می نماید چنانچه ***

به این * * اطلاع دهد که پیشنهاد شرکت کننده نامبرده مورد قبول واقع شده و مشاراً لیه از امضای پیمان مربوط یا تسلیم ضمانت نامه انجام تعهدات پیمان استنکاف نموده است، تا میزان

ریال هر مبلغی را که * * * * مطالبه نماید، به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی * * *

بدون اینکه احتیاجی به اثبات استنکاف یا اقامه دلیل و یا صدور اظهارنامه یا اقدامی از مجاری قانونی یا قضائی داشته باشد، بی درنگ در وجه یا حواله کرد. * * *

مدت اعتبار این ضمانت نامه سه ماه است و تا آخر ساعت اداری روز معتبر می باشد.

این مدت بنابه درخواست کتبی * * * تا قبل از پایان وقت اداری روز سررسید برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید است و در صورتی که * * * نتواند یا نخواهد مدت این ضمانت نامه را تمدید کند و یا *

موجب این تمدید را فراهم نسازد و * * * را موافق با تمدید نماید، * * * متعهد است بدون اینکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج شده در این ضمانت نامه را در وجه یا حواله کرد. * * * پرداخت کند.

چنانچه مبلغ این ضمانت نامه در مدت مقرر از سوی * * * مطالبه نشود، ضمانت نامه در سررسید، خودبه خود باطل و از درجه اعتبار ساقط است، اعم از اینکه مسترد گردد یا مسترد نگردد

* عنوان کامل مناقصه گر

** عنوان بانک

*** عنوان کامل دستگاه مناقصه گزار (شرکت پتروشیمی شیمی بافت)

**** موضوع قرارداد مورد نظر

تبصره ۱: نام مناقصه گزار می بایست به صورت کامل "شرکت پتروشیمی شیمی بافت" در ضمانت نامه فوق درج گردد.

تبصره ۲: درج کد سپام (کد ارائه شده توسط بانک مرکزی) در ضمانت نامه ارائه شده الزامی می باشد.

شماره حساب بانک رفاه: ۲۶۲۷۸۹۱۳۹	شناسه ملی: ۱۰۱۰۱۴۸۸۰۵۳
نام صاحب حساب: پتروشیمی شیمی بافت	شماره اقتصادی: ۴۱۱۱-۹۷۶۴-۵۹۳۷
شماره شب: IR11-0130-1000-0000-0262-7891-39	کد پستی: ۱۵۱۸۸۴۴۸۱۳

**پیوست شماره ۱-۵ شرایط مناقصه: فرم نمونه ضمانت نامه انجام تعهدات**

نظر به اینکه * به نشانی:

به این * اطلاع داده است قصد انعقاد قرارداد * * * *

را با * * * * دارد، این * * از *

در مقابل * * * * ، برای مبلغ

می گیرد، تضمین و تعهد می نماید در صورتی که * * * * کتباً و قبل از انقضای سررسید این ضمانت نامه به این * * *

اطلاع دهد که * از اجرای هر یک از تعهدات ناشی از قرارداد یاد شده تخلف ورزیده است، تا میزان ریال، هر مبلغی را که * * *

مطالبه کند، به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی * * * * بدون آنکه احتیاجی به صدور اظهارنامه

یا اقدامی از مجاری قانونی و قضایی داشته باشد، بی درنگ در وجه یا حواله کرد * * * * بپردازد.

مدت اعتبار این ضمانت نامه تا آخر وقت اداری روز است و بنابه درخواست کتبی * * * * واصله تا قبل از پایان

وقت اداری روز تعیین شده، برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید می باشد و در صورتی که * * * * نتواند یا نخواهد مدت

این ضمانت نامه را تمدید کند و یا * * * * موجب این تمدید را فراهم نسازد و نتواند * * * * را حاضر به تمدید نماید،

* * * * متعهد است بدون آنکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج شده در بالا را در وجه یا حواله کرد * * * *

پرداخت کند.

* عنوان کامل مناقصه گر

* * * * عنوان بانک

* * * * عنوان کامل دستگاه مناقصه گزار (شرکت پتروشیمی شیمی بافت)

* * * * موضوع قرارداد مورد نظر

تبصره ۱: نام مناقصه گزار می بایست به صورت کامل "شرکت پتروشیمی شیمی بافت" در ضمانت نامه فوق درج گردد.

تبصره ۲: درج کد سپام (کد ارائه شده توسط بانک مرکزی) در ضمانت نامه ارائه شده الزامی می باشد.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



پیوست شماره ۱-۶ شرایط مناقصه: تعهدنامه عدم تغییر در مفاد اسناد مناقصه

شرکت به شناسه ملی، اذعان می‌دارد اسناد مناقصه شماره 1403MN71 با موضوع مناقصه انتخاب مشاور (MC) پروژه EPC تصفیه پساب اسیدی پتروشیمی شیمی بافت سایت تولید MEK را از طریق سایت شرکت پتروشیمی شیمی بافت به نشانی www.shimibaft.com دریافت نموده و اقرار می‌نماید اسناد ارائه شده در پاکت پیشنهاد خود را ضمن رعایت شرط امانت‌داری، عیناً مطابق سند دریافت شده و بدون هیچ‌گونه تصرف و تغییری در اسناد مناقصه، آماده و ارائه نموده است. در غیر این صورت در هر مرحله‌ای از مناقصه خلاف این موضوع ثابت شود، پیشنهاد این مناقصه‌گر مردود و از دور مناقصه خارج می‌گردد. همچنین اگر در مراحل بعدی و حتی پس از انعقاد قرارداد، مشخص شود که این شرکت تغییری در مستندات ایجاد نموده است، مناقصه گزار اختیار دارد تا نسبت به مطالبه جرایم و کلیه خسارات مادی و معنوی وارده به خود، از طریق مراجع قضایی اقدام نماید.



پیوست شماره ۱-۷ شرایط مناقصه: جداول ارزیابی کیفی

این بخش به منظور ارزیابی کیفی مناقصه گران می باشد که پس از طرح در کمیته فنی بازگانی، در صورت کسب امتیاز لازم، در لیست تامین کنندگان کالا و خدمات مورد تایید این شرکت نیز قرار خواهند گرفت و اطلاعات آن در شرکت پتروشیمی شیمی بافت محفوظ خواهد ماند.

تکمیل این فرم هیچگونه مسئولیتی جهت ارجاع کار توسط شرکت پتروشیمی شیمی بافت به تکمیل کنندگان ایجاد نخواهد کرد.

توجه: کسب **حداقل ۶۰ امتیاز**، از جدول ذیل الزامی است.

این قسمت توسط کمیته ارزیابی، تکمیل می گردد		
توضیحات:		امتیاز اخذ شده
☐ ندارد	☐ دارد	تصویر آگهی تاسیس شرکت با آخرین تغییرات
☐ ندارد	☐ دارد	تصویر رضایت نامه ها و تقدیر نامه های دریافتی
☐ ندارد	☐ دارد	تصویر پروانه کار و بهره برداری، نامه نمایندگی ها، گواهی نامه ها و...
☐ ندارد	☐ دارد	تصویر گواهی ثبت در لیست تامین کنندگان دیگر سازمان ها
☐ ندارد	☐ دارد	روزمه کاری و مشخصات قراردادهای کاری در سنوات گذشته
☐ ندارد	☐ دارد	سایر مدارکی که در ارزیابی موثر باشد



ردیف	معیارهای ارزیابی	شرح جز معیارهای ارزیابی (جدول ۱)			امتیاز معیار	سقف امتیاز	امتیاز اخذ شده
۱	مدارک شرکتی تجربه (سوابق اجرایی) و توان تخصصی	الف) مدارک شرکتی			۳	۵۶	
		الف-۱) اساسنامه و آگهی ثبت شرکت و آگهی آخرین تغییرات روزنامه رسمی (الزامی)، گواهی ثبت نام ارزش افزوده؛		۲			
		الف-۲) کفایت کادر مدیریتی (شامل مدارک تحصیلی و رزومه هیات مدیره و مدیر عامل)		۱			
		ب) قراردادهای و سوابق اجرایی			۳۵		
		ب-۱) قراردادهای مشاوره (MC) در صنعت نفت، گاز و پتروشیمی طی سنوات گذشته (حداقل ۳ قرارداد مرتبط با موضوع قرارداد در حوزه فرآیندهای پتروشیمی و حداقل ۲ قرارداد در سایر حوزه های نفت و گاز و پتروشیمی جهت کسب امتیاز کامل کفایت میکند)		۲۵			
		ب-۲) قراردادهای فعال و جاری در صنعت پتروشیمی با موضوع مشابه (حداقل یک قرارداد کفایت میکند)		۱۰			
		ج) پرسنل کلیدی و متخصص شامل: چارت سازمانی، رزومه کاری و مدارک آموزشی تبصره مهم: ارائه لیست بیمه تامین اجتماعی پرسنل معرفی شده جهت دریافت امتیاز الزامی می باشد.			۱۸		
		ج-۱) رزومه کامل و سوابق کاری مدیر پروژه به همراه سوابق بیمه‌ای فرد مذکور		۴			
		ج-۲) مدیران مهندسی، بازرگانی، مالی، اجرایی و مدیر کارگاه یا سایت و لیست بیمه آنها		۳			
		ج-۳) نفرات کلیدی واحد فنی مهندسی، بازرگانی، برنامه ریزی و کنترل پروژه (رزومه کاری و مدارک آموزشی به همراه لیست بیمه)		۶			
ج-۴) نفرات کلیدی اجرایی در کارگاه‌های ساخت و در کارگاه مستقر در پروژه (at site) (رزومه و مدارک آموزشی به همراه لیست بیمه)		۵					
۲	کارهای قبلی حسن سابقه در	دارا بودن رضایت نامه از کارفرمایان قبلی (حداقل ۳ گواهی در ۵ سال گذشته)			۱۵		
		تقدیر نامه در زمینه کیفیت، توان و کفایت کادر فنی و اجرایی، اتمام زمان پروژه یا رضایت از عملکرد کلی کارفرما از پیمانکار مورد قبول می باشد.					

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۳	توان مالی (جدول شماره ۲)	صورتهای مالی حسابرسی شده ۲ سال قبل و اسناد مربوط به تمکن مالی	نسبت جاری و آنی (متوسط این دو شاخص)		۵	۲۵
			نسبت بدهی ها		۵	
			نسبت بازده دارایی		۵	
			مفاصا حساب تامین اجتماعی و تسویه مالیاتی		۵	
			اعتبار از سوی بانک یا موسسات مالی مجاز (ارائه نامه از سوی بانک جهت سقف ضمانت نامه بانکی یا حد اعتبار که به نام شرکت پتروشیمی شیمی بافت صادر شده باشد)		۵	
۴	گواهینامه ها	ارائه گواهینامه رتبه بندی پیمانکاری و سایر گواهی های مرتبط با موضوع قرارداد تبصره مهم: ارائه گواهی رتبه بندی گرید ۱ و ۲ و ۳ مشاوری در صنعت آب و فاضلاب و پساب های صنعتی الزامی می باشد.				۴
		ارائه گواهینامه های HSE		۲		
		ارائه گواهینامه های ایزو		۲		
امتیاز کل						۱۰۰

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



جدول شماره ۲ - امتیاز بخش مالی

نحوه امتیاز بندی بخش مالی			
امتیاز جزء	درصد تصمیم گیری	شرح جز معیارهای ارزیابی	معیارهای ارزیابی
۵	بیش از ۲	نسبت جاری بدهی جاری ÷ دارایی جاری	توان مالی
۴	۱,۵ تا ۲		
۳	۱ تا ۱,۵		
۲	۰,۵ تا ۱		
۱	کمتر از ۰,۵		
۰	منفی		
۵	بیش از ۰,۵	نسبت آنی بدهی جاری ÷ (موجودی نقد + سرمایه گذاری کوتاه مدت)	
۴	۰,۳ تا ۰,۵		
۳	۰,۲ تا ۰,۳		
۲	۰,۱ تا ۰,۲		
۱	کمتر از ۰,۱		
۰	منفی		
۵	بیش از ۰,۳	نسبت بازده دارایی ها جمع دارایی ها ÷ سود خالص	
۴	۰,۲ تا ۰,۳		
۳	۰,۱,۵ تا ۰,۲		
۲	۰,۱ تا ۰,۱,۵		
۱	۰,۵ تا ۱		
۰	منفی		
۵	کمتر از ۱	نسبت بدهی ها مجموع دارایی ها ÷ مجموع بدهی ها	
۴	۱ تا ۱,۵		
۳	۱,۵ تا ۲		
۲	۲ تا ۲,۵		
۱	بیش از ۲,۵		

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۱	نام شرکت : شناسه ملی : کد اقتصادی: شماره ثبت (پروانه بهره‌داری): محل ثبت : تاریخ ثبت: نام و نام خانوادگی مدیرعامل: کد ملی: موبایل: کپی مدارک آگهی های روزنامه رسمی (روزنامه های صادره ابتدای تاسیس و آخرین تغییرات) ممهور به مهر شرکت ضمیمه گردد.
۲	آدرس دفتر مرکزی : کد پستی: شماره تلفن: آدرس کارخانه / انبار: کد پستی: شماره تلفن: نام رابط ۱: سمت رابط ۱: شماره همراه رابط ۱: نام رابط ۲: سمت رابط ۲: شماره همراه رابط ۲: Email: website:
۳	نوع فعالیت : ☐ تولیدکننده داخلی ☐ شعبه تولید کننده خارجی ☐ نمایندگی انحصاری ☐ نماینده فروش و خدمات ☐ فروشنده / واسطه ☐ انباردار ☐ خدمات بازرسی فنی ☐ خدمات پیمانکاری نصب راه اندازی و تعمیرات ☐ سایر خدمات شرح کامل زمینه فعالیت شرکت و کالای قابل تامین (نام کالا، برندهای قابل تامین، استاندارد تولید نوع کلاس، مدت گارانتی و خدمات با ذکر کالا مشخصات فنی و یا هرگونه اطلاعاتی که بتواند در تخصیص تقاضا ها راهگشا باشد) درج گردد. در صورت دارا بودن هرگونه گواهی نامه های مدیریت کیفیت، HSE، سایر ISO ها و استانداردها، مجوز فعالیت، پروانه کار و بهره برداری از وزارتخانه ها، موسسات، انجمن ها، اتحادیه ها و مدارک مربوط را به پیوست ارسال نمایید.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



در صورت ثبت شرکت یا شرکت های مادر در واحدهای بررسی منابع دیگر شرکت های تابعه وزارت نفت (بالاخص صنایع پتروشیمی) یا دیگر

ردیف	نام ثبت شونده	کالای ثبت شده	نام شرکت با سازمان	تاریخ ثبت	شماره ثبت

وزارتخانه ها، موسسات و شرکت ها با ذکر نام، تاریخ و هرگونه مدارک قابل ارائه، اعلام نمایید.

سابقه مربوط به قراردادهای و فعالیت های قبلی طی سنوات گذشته را به طور کامل در جدول زیر ارائه نمایید (مدارک مربوطه را به پیوست ارسال نمایید)

ردیف	نام شرکت یا سازمان سفارش دهنده کالا	نام شرکت یا سازمان استفاده کننده کالا	شماره فاکتور یا قرارداد	تاریخ ثبت درخواست خرید	تاریخ تحویل کالا یا خدمات	مبلغ (ریال)	موضوع	حجم

چنانچه گواهینامه یا تاییدیه کیفی کالا و یا رضایت نامه در معاملات انجام شده از مشتریان خود و یا موسسات بازرسی شخص ثالث دریافت نموده اید مدارک آن را ارسال نمایید.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



اطلاعات قرار داده‌ها و فعالیت‌های در حال اجرا را به طور کامل در جدول زیر ارائه نمایید (مدارک مربوطه را به پیوست ارسال نمایید)

ردیف	نام شرکت یا سازمان سفارش دهنده کالا	نام شرکت یا سازمان استفاده کننده کالا	شماره فاکتور یا قرارداد	تاریخ ثبت درخواست خرید	تاریخ تحویل کالا یا خدمات	مبلغ (ریال)	موضوع	حجم

۶

ارزیابی توان مالی در ۵ سال گذشته

معیار ارزیابی توان مالی	سال (میلیون ریال)	سال (میلیون ریال)	سال (میلیون ریال)	سال (میلیون ریال)	سال (میلیون ریال)
میزان مالیاتهای پرداختی سالانه					
درآمد ناخالص سالانه					
دارایی های ثابت					
اعتبار از سوی بانک یا موسسات					

۷

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



مالی مجاز							
ویژه تولید کنندگان: - در صورت تولید محصولات تحت لیسانس، نام شرکت اصلی و کشور مربوطه ذکر و مدارک مربوطه را ارائه نمایید. - در صورت تأیید محصولات توسط موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، مراجع داخلی یا بین المللی دیگر، کپی مدارک ضمیمه گردد. - در صورت آزمایش محصولات در آزمایشگاه‌های معتبر و یا پژوهشگاه صنعت نفت، مدارک مربوط ضمیمه گردد. در صورتیکه محصولات نهائی دارای فرم مراحل کنترل کیفیت می باشد نمونه آن را ضمیمه نمایید.							
جدول دستگاه ها و تجهیزات تولیدی و دوره کالیبراسیون آنها							
ردیف	نوع دستگاه	کشور سازنده	تعداد	تاریخ ساخت	ظریف	دوره کالیبراسیون	نام شرکت کالیبره کننده
- کتابچه اطلاعات فنی محصول نهایی (final Book) و نحوه گارانتی محصولات رابه تفکیک ارائه نمایید. (در صورتیکه کالا براساس Datasheet سفارشی ساخته می شود ۲ نمونه Final Book که نشان دهنده حداکثر و حداقل توانایی تولیدی باشد را ارائه نمایید)							

۸

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۹							
ارتباط با تولید کنندگان (مدارک لازم پیوست گردد)							
ردیف	نام شرکت تولید کننده	نوع همکاری	تعداد	مدت زمان همکاری	دسته کالا	کالا	توضیحات لازم پیرامون تامین کننده
در صورتی که نمایندگی از تولید کننده خارجی می باشد کارت بازرگانی و نامه های نمایندگی پیوست گردد.							
۱۰ تعداد نیروهای انسانی، سطح تحصیلات و سوابق اجرایی به پیوست ارسال گردد.							
۱۱ سایر اطلاعات و توانایی ها: (در زمینه خدمات پس از فروش، بسته بندی و حمل و نقل، نصب و بهره برداری، تضمین کیفیت کالا و خدمات، آموزش و ...)							
۱۲ صحت کلیه مطالب مندرج در این فرم را شامل ۱۲ بند در برگ تایید می نمایم. نام و نام خانوادگی مدیرعامل : امضا و مهر: تاریخ:							
مدارک احراز هویت ذیل، ممهور به مهر شرکت پیوست گردد تصویر کارت ملی صاحبان امضا طبق اساسنامه و آخرین تغییرات انجام شده تصویر آگهی تاسیس شرکت و آخرین تغییرات انجام شده تصویر گواهی ثبت نام ارزش افزوده تصویر قراردادهای کاری در سنوات گذشته تصویر رضایت نامه ها و تقدیرنامه های دریافتی تصویر گواهینامه های سیستم مدیریت کیفیت، ایمنی، بهداشت و محیط زیست HSEQ با داشتن تاریخ اعتبار مدارک و مستندات پرسنل به همراه مدارک تحصیلی و سابقه کاری سایر مدارک و مستنداتی که در ارزیابی موثر است توجه : ۱. با توجه به اینکه صلاحیت آن شرکت براساس اطلاعات مندرج در این پرسشنامه مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت پاسخگویی به تمام بندهای پرسشنامه الزامی است. لذا خواهشمند است ضمن دقت در تکمیل بندهای فوق در مواردیکه حتی پاسخ منفی می باشد صراحتاً موضوع در مقابل بند مربوطه درج گردد.							

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۲. لطفا هرگونه کاتالوگ مشخصات و اطلاعات خود ترجیحا به صورت لوح فشرده (CD) و تحت فایل PDF ارسال فرمایید.
۳. در هریک از مواردی که فضای اختصاص یافته کافی نمی باشد، برگه های اضافه ممهور به مهر و امضا همراه با درج شماره ردیف مربوطه ضمیمه گردد.
۴. در هریک از مواردی که فضای اختصاص یافته کافی نمی باشد برگه های اضافه ممهور به مهر و امضا همراه با درج شماره ردیف مربوطه ضمیمه گردد.
۵. کلیه اطلاعات و مدارک ارسالی دراین شرکت محفوظ خواهد بود.
۶. هر گونه تغییرات در شرکت، تولیدات، آدرس پستی و الکترونیکی، شماره های تماس و دور نگار که پس از تکمیل پرسشنامه صورت میگیرد می بایست مکتوب به این شرکت اعلام گردد.



فرم اسناد ارزیابی کیفی

این فرم توسط مناقصه گران تکمیل و بعنوان روکش جداکننده بخش اسناد ارزیابی در نظر گرفته شود.

اسناد ارزیابی کیفی مشاوران
مناقصه انتخاب مشاور جهت پروژه تصفیه پساب اسیدی پتروشیمی شیمی بافت - سایت تولید MEK
شرکت مشاور:
لیست اسناد:



پیوست شماره ۲ – طرح قرارداد

طرح قرارداد

انتخاب مشاور (MC) پروژه EPC تصفیه پساب اسیدی
پتروشیمی شیمی بافت – سایت تولید MEK

کارفرما: شرکت پتروشیمی شیمی بافت

مشاور :

شماره قرارداد:

تاریخ ابلاغ قرارداد:

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



بخش اول: موافقتنامه

بخش دوم: شرایط قرارداد

بخش سوم: پیوستها

پیوست ۱ - شرح موضوع قرارداد

پیوست ۲ - شرح خدمات

پیوست ۳ - حق الزحمه، مبانی و روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

پیوست ۴ - برنامه زمانی کلی

پیوست ۵ - نمودار تشکیلاتی افراد کلیدی انجام کار

بخش چهارم: وضعیت واحدهای متشکله در مجتمع

بخش پنجم: اسناد تکمیلی

پیمانکار ملزم به رعایت و اجرای دستورالعمل اجرایی مبارزه با پولشویی و کلیه آئین نامه های اجرایی و ابلاغی از سوی وزارت امور اقتصادی و دارائی، مرکز اطلاعات مالی و شورای عالی مبارزه با پولشویی و سایر مصوبات هیات وزیران و بانک مرکزی در این خصوص بوده و هیچگونه مسئولیتی از این بابت متوجه کارفرما نخواهد بود.



بخش اول

موافقتنامه

شرکت پتروشیمی شیمی بافت (سهامی خاص) ثبت شده تحت شماره ****، به شناسه ملی **** و کد اقتصادی **** ۸ به نمایندگی آقایان محمد علی رستمی با سمت مدیر عامل و معین رضا علیزاده یکتا با سمت رئیس هیات مدیره به آدرس تهران، بلوار نلسون ماندلا (آفریقا)، بالاتر از چهار راده جهان کودک، خیابان پدیدار، پلاک ۲۲ کدپستی **** که منبع "کارفرما" نامیده می شود از یک سو و شرکت مهندسین مدیر طرح **** به نمایندگی آقای **** بعنوان **** و آقای **** بعنوان **** به شماره ثبت **** در اداره ثبت شرکت ها و مالکیت های صنعتی و دارای کد اقتصادی به شماره **** و شناسه ملی **** که در این پیمان، "مدیر طرح (یا MC)" نامیده می شود، به نشانی ****، ****، ****، ****، **** و کد پستی **** و شماره تماس **** از سوی دیگر، طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این پیمان درج شده است، منعقد می گردد.

در این موافقتنامه، کلمات و عبارتها، دارای همان معانی هستند که در شرایط عمومی و خصوصی پیمان، به آنها اطلاق می گردد. این پیمان در ۵ نسخه تنظیم شده و به امضای دو طرف پیمان رسیده است. یک نسخه از پیمان به مدیر طرح ابلاغ شده و همه نسخه های آن اعتبار یکسان دارند.

ماده ۱. موضوع قرارداد

عبارت است از خدمات مدیریت طرح شامل مدیریت پروژه، نظارت بر مهندسی، نظارت بر تدارکات، نظارت بر ساخت و نصب، نظارت بر پیش راه اندازی و راه اندازی، آزمایش عملکرد، تحویل موقت و دائم و نظارت عالی به پروژه شامل قرارداد EPCC واحد تصفیه پساب اسیدی و تجهیزات وابسته آن که شرح آن در پیوست شماره ۱ تعریف شده است.

ماده ۲. اسناد و مدارک

این قرارداد، شامل اسناد و مدارک ذیل است:

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۱-۲. موافقتنامه حاضر.

۲-۲. شرایط قرارداد.

۳-۲. پیوستها:

پیوست ۱. شرح موضوع قرارداد.

پیوست ۲. شرح خدمات.

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

پیوست ۴. برنامه زمانی کلی.

پیوست ۵. نمودار تشکیلاتی افراد کلیدی انجام کار.

۴-۲. اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چارچوب قرارداد و به منظور انجام آن، به مدیریت

طرح ابلاغ خواهد شد یا بین طرفین قرارداد، مبادله شوند.

در صورت بروز تناقض و یا اختلاف در تعبیر یا تفسیر مفاد قرارداد، اولویت اسناد و مدارک این قرارداد،

به شرح زیر می باشد:

۱. موافقتنامه (بخش اول قرارداد) و الحاقیه ها و اصلاحیه هایی که بین طرفین قرارداد توافق

خواهد شد.

۲. پیوست ۱- شرح موضوع قرارداد

۳. پیوست ۲- شرح خدمات

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

۵. شرایط قرارداد (بخش دوم قرارداد)

ماده ۳. مدت قرارداد

این قرارداد بعد از امضا طرفین و ابلاغ آن از سوی کارفرما نافذ است و مدت کل قرارداد ۱۸ ماه شمسی است.

مدت مذکور تابع تغییرات مدت، موضوع ماده ۴۸ شرایط قرارداد می باشد.

ماده ۴. مبلغ اولیه قرارداد

مبلغ اولیه قرارداد (مبالغ حق الزحمه های ردیفهای ۱-۴ لغایت ۲-۴ خدمات مدیریت طرح)، برابر با

***** عدد***** (***** حروف*****) ریال (با اعمال ضریب *****) می باشد به شرح ذیل:

۴-۱. بابت خدمات مشترک مدیریت طرح برای بخش دفتر مرکزی براساس جدول شماره ۱ منضم به

پیوست ۳ به مبلغ ***** عدد***** (***** حروف*****) ریال با اعمال ضریب *****

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



۲-۴. بابت خدمات مدیریت طرح برای بخش نظارت در سایت و براساس جدول شماره ۲ منضم به

پیوست ۳ به مبلغ *** ریال با اعمال ضریب ***

تبصره ۱. بدیهی است حضور کارشناسان بهره برداری و تعمیراتی خارج از کادر مذکور مندرج در

قرارداد، با انتخاب مدیریت طرح و هزینه کارفرما بوده و در پیش راه اندازی و راه اندازی ها

شرکت خواهند کرد. ضمناً در مورد پیش راه اندازی و راه اندازی، هماهنگی و نظارت بر

عملیات بر عهده مدیریت طرح می باشد.

ضمناً مبانی و روش محاسبه و نحوه پرداخت مبلغ اولیه قرارداد به تفصیل در پیوست ۳ این قرارداد نیز آمده است.

تبصره ۲. پیمانکار ملزم به رعایت و اجرای دستورالعمل اجرایی مبارزه با پولشویی و کلیه آئین نامه

های اجرایی و ابلاغی از سوی وزارت امور اقتصادی و دارائی، مرکز اطلاعات مالی و شورای

عالی مبارزه با پولشویی و سایر مصوبات هیات وزیران و بانک مرکزی در این خصوص بوده و

هیچگونه مسئولیتی از این بابت متوجه کارفرما نخواهد بود.

ماده ۵. تعهدات دو طرف قرارداد

۵-۱. مدیریت طرح متعهد است خدمات موضوع قرارداد را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای

دریافت حق الزحمه مربوط انجام دهد و اعلام می کند که دارای توان و تشکیلات لازم برای

انجام خدمات موضوع قرارداد می باشد.

۵-۲. کارفرما متعهد به انجام وظایفی که در قرارداد برای او معین گردیده است، می باشد و نیز متعهد

گردید که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد از سوی مدیریت طرح، حق الزحمه مربوط را

طبق قرارداد، به وی پرداخت کند.

ماده ۶. نشانی دو طرف

۶-۱. نشانی طرفین همان است که در صدر قرارداد عنوان شده است. هرگاه یکی از طرفین قرارداد

نشانی خود را تغییر دهد باید 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 می شود و دریافت شده تلقی می گردد.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



ماده ۷. تعداد نسخه های قرارداد

این قرارداد در ۵ نسخه تنظیم شده و به امضای دو طرف رسیده است. یک نسخه از آن به مدیریت طرح ابلاغ شده و همه نسخه های آن اعتبار یکسان دارند.

مدیریت طرح

کارفرما

شرکت *****

شرکت پتروشیمی شیمی بافت

نام و نام خانوادگی: ***

محمد علی رستمی

سمت: مدیر ***

مدیر عامل

امضاء

نام و نام خانوادگی: ***

معین رضا علیزاده یکتا

سمت: عضو هیئت مدیره

رئیس هیئت مدیره

امضاء

مهر شرکت

مهر شرکت

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



بخش دوم

شرایط قرارداد

تعاریف و مفاهیم

ماده ۱. قرارداد:

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

ماده ۲. موافقتنامه:

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

ماده ۳. شرایط عمومی:

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

ماده ۴. کارفرما:

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

ماده ۵. مدیریت طرح:

طرف دیگر امضا کننده قرارداد است که انجام خدمات موضوع قرارداد را تعهد می کند. جانشینهای قانونی و نمایندگان مجاز مدیریت طرح پس از عقد قرارداد بصورت کتبی به کارفرمای محترم معرفی میشوند.

ماده ۶. خدمات:

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



عبارت از فعالیتهای و اقداماتی است که در اجرای موضوع قرارداد، از سوی **مدیریت طرح** تعهد شده است.

ماده ۷. مرحله، قسمت:

مرحله، بخش تفکیک شده ای از شرح خدمات است که تحت این عنوان، با مدت و حق الزحمه معین، در قرارداد مشخص شده است. در صورت لزوم، هر مرحله می تواند به چند قسمت جداگانه با مدت و حق الزحمه مشخص، طبق شرح خدمات تقسیم شود. بصورت کلی مرحله و یا بخش قرارداد، در دو قسمت خدمات قابل ارائه در دفتر مرکزی و نیز خدمات نظارت در سایت می باشد.

ماده ۸. مدارک و گزارشها:

متون، مستندات، نقشه ها، دستور العمل ها، مشخصات فنی، کتابچه های محاسبات فنی، نرم افزارها، برآورد مقادیر، قیمتها و نظایر آن هستند که در انجام خدمات موضوع قرارداد، برحسب مورد از سوی **مدیریت طرح** تهیه می شود.

ماده ۹. برنامه زمانی کلی:

برنامه ای است که تاریخ شروع و خاتمه انجام عناوین فعالیت ها و اقدامات اصلی هم گروه خدمات قرارداد را به صورت نمودار، نشان می دهد و در اسناد و مدارک قرارداد درج می شود.

ماده ۱۰. برنامه زمانی تفصیلی:

برنامه ای است که تاریخ شروع و خاتمه هریک از فعالیتهای و اقدامات درج شده در شرح خدمات را به تفصیل و در چارچوب برنامه زمانی کلی در هر قسمت یا مرحله نشان می دهد.

ماده ۱۱. برآورد اولیه:

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

ماده ۱۲. مدت اولیه:

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



ماده ۱۳. متوسط حق الزحمه ماهانه:

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

ماده ۱۴. روز، ماه، تاریخها، مفرد و جمع، عنوانها:

۱-۱۴. ماه بر اساس تقویم شمسی و تاریخها طبق تقویم رسمی کشور است.

۲-۱۴. هر جا که معنای عبارت ایجاب کند، کلمات مفرد معنی جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارند.

۳-۱۴. 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 نمی توان در تفسیر اسناد و مدارک قرارداد از آنها استفاده کرد.

۴-۱۴. اصطلاحاتی که در این ماده نیامده است، طبق قانون برنامه و بودجه و ضوابط آن تعریف می شود.



تعهدات مدیریت طرح

ماده ۱۵. حدود خدمات:

۱-۱۵. خدماتی که توسط مدیریت طرح به موجب مفاد این قرارداد انجام می شود، 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، می باشد.

۲-۱۵. مدیریت طرح تنها بررسی و تایید کننده صورتحسابهای پیمانکاران و سازندگان و یا صورتحساب های مهندسان مشاور است و هیچ نوع مسئولیت مالی و حقوقی در قبال پیمانکاران، سازندگان و مشاوران از نظر تامین اعتبار و پرداخت مطالبات آنها ندارد و پاسخگوی ادعاهای خسارت احتمالی آنان نمی باشد.

۳-۱۵. مدیر طرح موظف است در شرایط کاری و تخصصی (از نظر مهارتها و تخصص کاری) یکسان، از نیروی انسانی بومی استفاده نماید.

ماده ۱۶. تغییر حدود خدمات:

۱-۱۶. کارفرما می تواند حین انجام کار، خدمات مدیریت طرح را در حد متعارف و در چارچوب موضوع قرارداد، با رعایت ردیف ۲-۱۷، تغییر، افزایش یا کاهش دهد.
حد متعارف تعیین شده جهت تغییرات (افزایش یا کاهش) خدمات مدیریت طرح، سقف $\pm 25\%$ مبلغ اولیه قرارداد خواهد بود.

۱-۱-۱۶. در صورتی که به کار بستن نظر کارفرما در حین انجام خدمات موجب تغییر مصوبات قبلی و انجام خدمات اضافی شود، مدیریت طرح موظف است با رعایت مفاد ردیف ۲-۱۷، نسبت به انجام خدمات اضافی اقدام کند.

۲-۱۶. هرگاه طبق مفاد ردیف های پیشگفته، تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرارداد ضرورت یابد، در هر مورد مدیریت طرح مدت و حق الزحمه انجام تغییرات را به کارفرما گزارش می کند. کارفرما حداکثر ظرف مدت ده روز با بررسی گزارش، در مورد مدت و حق الزحمه انجام تغییرات، با مدیریت طرح مذاکره و توافق می کند. پس از توافق، کارفرما تغییرات را ابلاغ می نماید. در غیر اینصورت مدیریت طرح خود را از انجام کار جدید مبرا می داند.

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



۳-۱۶. خدمات مربوط به اصلاح مدارک و گزارشهای **مدیریت طرح**، که ناشی از نقص انجام خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی **ردیف های ۱۷-۱** نیست و هزینه آنها از سوی **مدیریت طرح** پرداخت می شود.

۴-۱۶. در صورتی که **کارفرما** خدمات کارشناسی تخصصی ویژه ای در ارتباط با طرح و خارج از شرح خدمات قرارداد از **مدیریت طرح** درخواست کند، **مدیریت طرح** در مورد حق الزحمه و شرایط تامین آن به عنوان خدمات اضافی با **کارفرما** توافق کرده و بر طبق توافق اقدام می کند.
در صورت عدم اظهارنظر **کارفرما**، پس از ۱۴ روز کاری از تاریخ دریافت گزارش **مدیریت طرح**، مدت و حق الزحمه پیشنهاد شده توسط **مدیریت طرح** جهت انجام تغییرات تعیین شده در گزارش مذکور، پذیرفته شده تلقی می گردد.

۵-۱۶. براساس نیاز پروژه و در صورت لزوم در رابطه با استفاده از خدمات بازرسی فنی، QA و QC بازرسی فنی تجهیزات در کارخانجات سازندگان داخلی و خارجی، استقرار آزمایشگاههای فنی، خدمات نقشه برداری، پیمانکاران خدماتی مانند حراست، مخابرات، اینترنت و شبکه، فضای سبز و باغبانی و نظافت و غیره با هزینه **کارفرما** توسط **مدیریت طرح**، پیمانکار/ مشاور/ بازرس مناسب انتخاب و مدیریت و نظارت توسط **مدیریت طرح** انجام گیرد.

۶-۱۶. در صورت ابلاغ خدمات اضافی توسط **کارفرما** و خارج از شرح خدمات قرارداد، مدیر طرح سریعاً نسبت به برآورد هزینه های متعلقه اقدام و پس از کسب تأیید **کارفرما** نسبت به انجام آن با هزینه **کارفرما** اقدام خواهد نمود.

ماده ۱۷. نحوه انجام خدمات:

برنامه زمانی کلی انجام خدمات، در **پیوست ۴** آماده است.

۱۷-۱. **مدیریت طرح** یک ماه پس از شروع قرارداد، برنامه تفصیلی انجام خدمات رادر چارچوب برنامه زمانی کلی قرارداد و متناسب با برنامه های زمانی سایر عوامل درگیر در طرح (مشاوران، پیمانکاران، سازندگان، خدمات جنبی و) تهیه و به **کارفرما** تسلیم می کند. **کارفرما**، تا پانزده روز پس از دریافت برنامه زمانی تفصیلی، نظر خود را درباره تصویب یا اصلاح آن اعلام می کند. در صورتی که با تصویب **کارفرما**، تغییراتی در برنامه فعالیتهای طرح بوجود آید، برنامه زمانی تفصیلی خدمات **مدیریت طرح** نیز به تناسب، با توافق دو طرف تجدید نظر می شود.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۲-۱۷. **مدیریت طرح** موظف است در انجام خدمات، از مناسبترین روشها و بسته های نرم افزاری استفاده کند.

۳-۱۷. در مواردی که انجام خدمات **مدیریت طرح** مستلزم موافقت یا تصویب قبلی **کارفرماست**، **کارفرما** حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت درخواست یا پیشنهاد ارائه شده از سوی **مدیریت طرح**، نظر اصلاحی، موافقت و یا تصویب خود را به **مدیریت طرح** اعلام می کند. در صورت عدم پاسخ **کارفرما** ظرف مدت یاد شده، درخواست **مدیریت طرح** تصویب شده تلقی می گردد و اساس اقدامات بعدی قرار می گیرد. در صورت اعلام نظر به موقع **کارفرما**، **مدیریت طرح** موظف به انجام اصلاحات لازم بر اساس نظر اصلاحی **کارفرما** ظرف مدت پانزده روز پس از دریافت آنها می باشد. عدم پاسخ **کارفرما** در موارد یاد شده رافع مسئولیتهای **مدیریت طرح** برای حسن انجام خدمات محوله نمی باشد.

۴-۱۷. **مدیریت طرح** افراد کلیدی انجام کار هر مرحله طرح را بر اساس نمودار تشکیلاتی **پیوست ۵**، تعیین و با ارائه سوابق تحصیلی و حرفه ای به همراه وظایف و میزان فعالیت هر یک معرفی می کند. کارکنان مزبور پس از تایید **کارفرما** به کار گمارده می شوند. **کارفرما** حداکثر ظرف مدت ده روز از تاریخ دریافت سوابق افراد کلیدی **مدیریت طرح**، نظر خود را اعلام می کند. در صورت عدم پاسخ طی مهلت مقرر، افراد معرفی شده، تایید شده تلقی می شوند. عدم پاسخ **کارفرما** رافع مسئولیتهای **مدیریت طرح** برای استفاده از افراد کلیدی واجد صلاحیت و حسن انجام خدمات آنان نمی باشد. تایید **کارفرما** نیز موجب سلب مسئولیت از **مدیریت طرح** نمی باشد.

توجه: مدیریت طرح می بایست نیروی انسانی جهت امور نظارت عالیه با تخصصهای ذیل را در کادر پرسنل خود در نظر بگیرد.

مهندسی شیمی فرآیند جهت طراحی پروسس، مهندسی شیمی یا مکانیک پساب های اسدی مسلط به فرآیندهای تصفیه پساب، مهندس برق و ابزار دقیق، مهندس متالورژ جهت تعیین مواد، مهندس عمران جهت بخشهای سازه ای و عمرانی و جهت نظارت کارگاهی مهندس عمران، مکانیک و برق بعنوان حداقل نیروهای لازم در این پروژه است.



۱۷-۵. چنانچه مدیریت طرح قادر به انجام قسمتی از وظایف محوله مطابق با پیوست ۲ نباشد، کارفرما طی اخطار کتبی از مدیریت طرح درخواست خواهد نمود که نسبت به رفع نواقص اقدام نماید، در صورتی که ظرف ۱۰ روز کاری مدیریت طرح کمبود مذکور را رفع ننموده و مقصر تشخیص داده شود، کارفرما میتواند رأساً و یا با استفاده از خدمات مشاورین دیگر خدمات فوق را به انجام رسانده و هزینه های مربوطه را به اضافه ۲۰٪ بالاسری از مطالبات و یا وثیقه مدیریت طرح کسر نماید.

ماده ۱۸. گزارشها:

۱۸-۱. مدیریت طرح گزارش خدمات و اقدامات انجام شده هر ماه و هر هفته خود را تا تاریخ دهم ماه بعد به کارفرما تسلیم می کند. 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.

۱۸-۲. مدیریت طرح گزارش پیشرفت کار ماهانه و هفتگی طرح را با دریافت گزارش ماهانه و هفتگی از عوامل درگیر در طرح و بررسی آنها و با درج کمبودها، توصیه ها و پیشنهادهای مشخص تهیه کرده و تا تاریخ دهم ماه بعد به کارفرما تسلیم می کند.

۱۸-۳. مدیریت طرح متعهد می شود در ارائه گزارش ردیف ۱۹-۲، شامل پیشرفت طرح، هزینه های طرح، کیفیت طرح و وضعیت قراردادها و عوامل و منابع طرح، واقع گرا، منصف، منطقی و امین باشد و تمامی اطلاعاتی را که منطقاً برای انجام صحیح و کامل کارها مهم هستند در گزارش ها درج نماید.

ماده ۱۹. اقدامهای مدیریت طرح که نیاز به تایید کارفرما دارد:

هرگاه مدیریت طرح به هنگام انجام کار، برای تعیین نحوه ادامه کار، جلسه یا جلسه های هماهنگی را به منظور اخذ تصمیم های 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 می کند و تصمیم ها را در صورت جلسه ای تنظیم و بی درنگ به مدیریت طرح ابلاغ می نماید. هرگاه کارفرما در مهلت تعیین شده نسبت به تشکیل جلسه و ابلاغ تصمیم ها اقدام نکند، مدیریت طرح خود تصمیم گیری نموده و نتیجه را به کارفرما اعلام می کند.

ماده ۲۰. عدم دخالت:



۱-۲۰. **مدیریت طرح**، مدیران، شرکاء و کارکنان او در مدت قرارداد نباید در قراردادهای مشاوره، پیمانکاری و تدارک مصالح و تجهیزات مورد نیاز اجرای موضوع قرارداد به طور مستقیم یا غیر مستقیم مشارکت یا منافی داشته باشند.

۲-۲۰. **مدیریت طرح**، اعلام می کند 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 می شود. هرگاه حین انجام خدمات **مدیریت طرح** به علل زیر مشمول قانون پیشگفته شود.

۱-۲-۲۰. تغییراتی در صاحبان سهام، میزان سهام، مدیران و یا بازرسان **مدیریت طرح** ایجاد شود.

۲-۲-۲۰. تغییراتی در دستگاههای دولتی و یا **کارفرما** پیش آید.

در مورد **ردیف ۱-۲-۲۱** قرارداد فسخ می شود و طبق **ردیف ۱-۵۳**، رفتار می شود. در مورد ۳-۲-۲۱، به محض وقوع منع قانونی، **مدیریت طرح** موظف است مراتب را به **کارفرما** اعلام کند و در صورتی که مانع قانونی رفع نشود، **کارفرما** قرارداد را خاتمه می دهد و طبق ماده ۵۲، با **مدیریت طرح** عمل می نماید. هرگاه **مدیریت طرح** مراتب را به موقع به **کارفرما** اعلام نکند، قرارداد فسخ می شود و طبق **ردیف ۱-۵۳**، عمل می شود.

۳-۲۰. کارکنان خارجی **مدیریت طرح** و خویشاوندان بلافصل یا همراهان ایشان حق دخالت در امور سیاسی ایران را ندارند.

ماده ۲۱. استانداردها، معیارها، مقررات و دستورالعملها:

۱-۲۱. سیستم اندازه گیری آحاد در تمامی اسناد و مدارک فنی طرح، متریک می باشد، مگر آن که بنا به ضرورت، سیستم اندازه گیری دیگری بعداً توافق شود.

۲-۲۱. **مدیریت طرح**، باید در انجام خدمات موضوع قرارداد و تهیه و تنظیم مدارک و گزارشها، از معیارها و ضوابط فنی صادره از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور استفاده کند. در صورت موجود نبودن این گونه ضوابط و معیارها، از معیارها و ضوابط معتبر داخلی و یا بین المللی مورد تایید **کارفرما** استفاده کند.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۳-۲۱. **مدیریت طرح** باید در انجام خدمات موضوع قرارداد، مصوبات هیات وزیران و دستورالعمل های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور را به استناد مواد ۲۲ و ۲۳ قانون برنامه و بودجه صادر شده است، قانون محاسبات عمومی و آیین نامه های معاملات دولتی و بر حسب مورد مقررات مالی و معاملات خاص سازمان **کارفرما** را که باید از سوی **کارفرما** به او اعلام می شود را رعایت کند.

۴-۲۱. **مدیریت طرح** موظف است، در اجرای وظایف در چارچوب شرح خدمات (**پیوست ۲**)، همه ابلاغیه ها، دستور کارها و اقدامهای خود را در رابطه با سایر عوامل درگیر طرح با رعایت قراردادهای آنان و ضوابط و دستورالعمل های مربوط انجام دهد.

۵-۲۱. **مدیریت طرح**، باید در انجام خدمات موضوع قرارداد و تهیه و تنظیم مدارک و گزارشها، از معیارها و ضوابط فنی استانداردهایی بعداً توافق می شود، استفاده کند. در صورت موجود نبودن این گونه ضوابط و معیارها، از معیارها و ضوابط معتبر داخلی و یا بین المللی استفاده کند.

۶-۲۱. آخرین ویرایش استانداردهای مدیریت پروژه **PMBOK** و دیگر استانداردهای معتبر بین المللی در خصوص مدیریت پروژه، در زمان عقد قرارداد، به عنوان مرجع فنی قابل استناد در موضوع قرارداد میباشد که توسط **مدیریت طرح** تهیه و پس از تایید **کارفرما** بکار گرفته می شود.

۷-۲۱. مدیریت کلیه فعالیتهای مهندسی، تدارکات و ساختمان و نصب میبایست بر مبنای استانداردهای ملی و بین المللی در صنعت نفت و پتروشیمی توسط پیمانکار **مدیریت طرح** انجام پذیرد، در صورت وجود تناقض بین استانداردهای ملی و بین المللی، استانداردهای بین المللی از اولویت برخوردارند. ویرایش مورد استفاده استانداردهای فوق، آخرین ویرایش در زمان عقد قرارداد است.

۸-۲۱. سیستم شماره گذاری و کدبندی نقشه ها و مدارک میبایست با سیستم موجود **کارفرما** سازگار و زنجیره کدگذاری حفظ گردد، در این خصوص **مدیریت طرح** لازم است در شروع کار هماهنگی های لازم با **کارفرما** معمول و دستورالعملهای مربوطه را دریافت دارد طبق ان عمل نماید.

۹-۲۱. دستور العمل روشهای هماهنگی خدمات پس از ابلاغ شروع کار توسط پیمانکار تهیه و توسط مدیریت طرح تدوین و متعافاً از سوی **کارفرما** به کار گرفته خواهد شد. این دستورالعمل که به منظور تعیین روشهای عملی برای انجام خدمات مدیریت طرح هماهنگ نمودن وظایف و مسئولیتهای طرفین قرارداد تهیه میگردد، شامل روشهای مکاتبات و روابط بین **کارفرما**، مدیریت طرح و پیمانکار و همچنین بایگانی مکاتبات پروژه، شماره گذاری اسناد و مدارک، روشهای مدیریت و کنترل انجام

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



خدمات، روشهای کنترل هزینه و پرداخت تغییرات در کار، روشهای برنامه ریزی، روشهای تدارک کالا، مبادله اسناد و تاییدات کارفرما و مدیریت طرح و سایر روشهای مورد نیاز میباشد. این روشها مکمل قرارداد بوده و هیچگاه نمی تواند ناقض قرارداد باشد. به منظور بررسی و بهینه سازی دستورالعمل روشهای هماهنگی، جلسه ای در اولین فرصت پس از شروع کار و در طول مدت قرارداد بین نمایندگان کارفرما و مدیریت طرح برگزار خواهد شد.

ماده ۲۲. دقت و کوشش:

۱-۲۲. مدیریت طرح، 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 حرفه ای با رعایت ملاحظات مالی و اقتصادی، طبق دستورالعملهای مربوط و با بکارگیری حد اکثر مهارت و دقت، به وسیله کارکنانی که واجد صلاحیت تخصصی و حرفه ای لازم هستند، انجام دهد و در مواردی که اظهارنظر و صلاحدید، به او واگذار شده است، منصفانه و بی طرفانه عمل کند.

۲-۲۲. مدیریت طرح موظف است همواره تمامی گزینه ها و راه حلهای ممکن برای تامین اهداف طرح را بررسی نموده و مناسبترین آنها را به کار گیرد و یا پیشنهاد و انتخاب نماید.

۳-۲۲. مدیریت طرح باید با برنامه ریزی، سازماندهی، کنترل، نظارت و ارزیابی دقیق فعالیتهای طرح و عوامل انجام آن و هدایت و راهنمایی به موقع و تنظیم و هماهنگی مناسب آنها از بروز هرگونه انحراف از برنامه زمانی، مالی و کنترل کیفی طرح جلوگیری به عمل آورد و در تمامی مواردی که اتخاذ تصمیم بر عهده او گذاشته شده است، سریع و به موقع اقدام کند.

۴-۲۲. مدیریت طرح موظف است کارفرما را از هر موضوع، رویداد و شرایطی که برای انجام صحیح و کامل کارها اهمیت داشته باشد یا بر اجرای قرارداد اثر نامطلوب بگذارد و یا باعث تغییر برنامه کار شود و یا بتواند به تهدید و یا تعارض با منافع کارفرما منجر شود، به موقع مطلع کند.

ماده ۲۳. مسئولیت مدیریت طرح:

۱-۲۳. مدیریت طرح در قبال کارفرما و برای ارائه خدمات پیش بینی شده در پیوست ۱ و پیوست ۲ این قرارداد، مسئول می باشد.



۲-۲۳. تایید خدمات و یا تصویب مدارک و گزارشهای موضوع قرارداد، بوسیله کارفرما، رافع مسئولیت مدیریت طرح نمی باشد.

۳-۲۳. مسئولیت مدیریت طرح در قبال واگذاری بخشی از خدمات موضوع قرارداد به اشخاص ثالث (اعم از حقیقی یا حقوقی) که بر حسب ضرورت مورد تایید کارفرما نیز قرار گرفته باشد، کماکان همان مسئولیت های موضوع این قرارداد می باشد و موافقت کارفرما نسبت به واگذاری قسمتی از خدمات، رافع هیچ یک از تعهدات و مسئولیتهای مدیریت طرح در مقابل کارفرما نیست.

۴-۲۳. عطف به ردیف ۱۸-۴ شرایط عمومی مدیریت طرح میبایست نسبت به بکار گیری افراد کلیدی که صلاحیت آنها قبلاً به تأیید وی و سپس کارفرما رسیده و به تناسب حجم کار اقدام نماید، درموردی که کارفرما تشخیص دهد که تعداد نفرات برای انجام کار کفایت نمی نماید، مدیریت طرح موظف است نسبت به تجدید نظر در قسمت مربوطه بدون افزایش قیمت اقدام نماید.

۵-۲۳. در طول اجرای پروژه مدیریت طرح میبایست نسبت به تعیین جانشین در کادر نظارتی خود در شرایطی که پرسنل بیش از یکروز در مرخصی و یا استراحت می باشند، اقدام نمایند.

ماده ۲۴. محرمانه بودن اطلاعات:

۱-۲۴. در صورتی که طبق شرایط خصوصی قرارداد، اطلاعات مربوط به موضوع قرارداد جزو طبقه بندی محرمانه باشد، و یا محرمانه بودن آن از سوی کارفرما به مدیریت طرح اعلام شود، مدیریت طرح مجاز نیست بدون تایید قبلی کارفرما، اطلاعات مربوط به قرارداد را به طور مستقیم یا غیر مستقیم در اختیار دیگران بگذارد و کوشش نماید تمامی اطلاعاتی را که در جریان انجام خدمات تحصیل می کند، محرمانه تلقی نموده و حداکثر سعی خود را برای جلوگیری از افشای اطلاعات به کار بندد.

۲-۲۴. 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 می ماند.

ماده ۲۵. ارتباط با طرحهای دیگر:

در مواردی که انجام خدمات موضوع قرارداد، با طرح یا طرحهای دیگری ارتباط داشته باشد، مدیریت طرح موظف است اطلاعات و مدارک فنی آن را طبق برنامه ای که با مهندس مشاور و یا سازمانهای مربوط تنظیم می شود از کارفرما دریافت کند و در انجام خدمات خود منظور نماید.

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



ماده ۲۶. بیمه:

مدیریت طرح 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 طرح تهیه و تامین می گردد، می کند.

لازم بذکر است مبلغ این امر در مبلغ کلی قرارداد لحاظ شده است.

ماده ۲۷. رعایت مقررات ایمنی:

۱-۲۷. مدیریت طرح باید اطمینان حاصل کند که کارکنانش خدمات را به طور ایمن و مطمئن انجام داده و ضوابط ایمنی را، در تمام مراحل انجام خدمات رعایت می کنند.

۲-۲۷. مدیریت طرح مراقبت می کند که پیمانکاران و سایر گروههایی که در انجام کارهای طرح فعالیت می کنند، 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 ۲۸. اطلاعات، تصمیمات:

۱-۲۸. با درخواست مدیریت طرح، کارفرما باید در مدت مناسب که باعث تاخیر در شروع خدمات نشود، تمامی اطلاعات موجود و قابل گردآوری توسط کارفرما، مربوط به طرح و ساختگاه آن را که به صورت رایگان در اختیار مدیریت طرح قرار دهد.

۲-۲۸. در مورد تمامی موضوعاتی که بر حسب نیاز از سوی مدیریت طرح به کارفرما مراجعه می شود، کارفرما باید در مدت زمان قابل قبول که باعث تاخیر در انجام خدمات نشود، تصمیمات خود را به مدیریت طرح اعلام کند.

۳-۲۸. در صورت عدم ارائه اطلاعات و مدارک لازم و یا عدم انجام تعهدات کارفرما، بیش از دو ماه پس از شروع قرارداد، مدیریت طرح می تواند خاتمه قرارداد را طبق ردیف ۵۲-۹-۵، درخواست کند.

۴-۲۸. در انعقاد و اجرای قرارداد با مهندسان مشاور، پیمانکاران و سازندگان و فروشندگان پس از کسب نظر از مدیریت طرح اقدام کند.

۵-۲۸. نمایندگی مدیریت طرح از طرف کارفرما در تمامی قراردادهای موضوع ردیف ۲۹-۴، در حد اختیارات واگذار شده، قید گردد.

ماده ۲۹. دسترسی به زمین:

۱-۲۹. کارفرما باید امکان دسترسی بدون ممانعت به مکان طرح را به منظور انجام خدمات این قرارداد، برای مدیریت طرح فراهم کند.

۲-۲۹. اخذ مجوزهای لازم برای انجام خدمات موضوع قرارداد بر روی زمین و مسیرهای مربوط، بر عهده و به هزینه کارفرماست. مدیریت طرح، برای کسب مجوزهای لازم، با کارفرما در حد توان همکاری خواهد کرد.

ماده ۳۰. تسهیلات، مجوزها:

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۱-۳۰. کارفرما تدابیر و مساعدتهای لازم را برای تسهیل کار مدیریت طرح در ارتباط با خدمات موضوع قرارداد، به ویژه در موارد زیر، با هزینه کارفرما فراهم می کند.

۱-۱-۳۰. تحصیل مجوز ورود کارکنان مدیریت طرح به مناطق ممنوعه شرکت پتروشیمی شیمی بافت، در ارتباط با طرح.

۲-۱-۳۰. در صورت صلاحدید کارفرما، تحصیل روادید ورود و مجوز خروج و پروانه اقامت و مجوز کار کارکنان خارجی مورد نیاز و همچنین، اخذ روادید برای کارشناسان ایرانی.

۳-۱-۳۰. ترتیب ارتباط و تشریک مساعی با وزارتخانه ها، سازمانها و سایر موسسات.

۴-۱-۳۰. صدور حواله برای تهیه لوازم و وسایلی که تهیه و توزیع آن در انحصار دولت باشد.

۵-۱-۳۰. ترتیب امور مربوط به تهیه، ورود و ترخیص لوازم و وسایل، کتب، نشریات، نرم افزارها و اقلامی از این قبیل، که تهیه آن در داخل کشور مقدور نیست.

۲-۳۰. تسهیلات ویژه ای که باید توسط کارفرما برای انجام خدمات قرارداد در اختیار مدیریت طرح قرار گیرد، از قرار زیر است:

الف - کارفرما کلیه تدابیر لازم را جهت تسهیل کار مدیریت طرح را اتخاذ خواهد کرد، به خصوص تسهیلات مشروح زیر را به صورت رایگان برای مدیریت طرح فراهم خواهد نمود:

- معرفی رسمی مدیریت طرح به پیمانکاران، مشاوران و سازندگان با ذکر حدود اختیارات مدیریت طرح
- برقراری ارتباط و تشریک مساعی با سایر مقامات، ادارات و سازمانهای کشور در حدود صلاحیت کارفرما در صورت ارتباط با طرح.
- مجوز ورود و تردد کارکنان مدیریت طرح در کارگاه و سایر مناطق مورد نیاز برای انجام خدمات موضوع قرارداد در ساعات و زمانهای مورد درخواست مدیریت طرح.
- ارائه قرارداد و کلیه مدارک، اطلاعات و نقشه های تهیه شده توسط سازندگان و طراحان UC ها (Unit Contractor) به مدیریت طرح به تعداد کافی و طبق



برنامه زمانبندی شده به نحوی که در امر انجام خدمات محوله به عهده مدیریت طرح مشکلی ایجاد ننماید.

- تسریع و تسهیل و تهیه معرفی نامه ها در امور مربوط به سفارش، ترخیص و خروج از گمرک در مورد وسائل و ماشین آلات و نمونه ها و غیره که قبلاً در محدوده شرح خدمات مدیریت طرح تعریف شده است.
- کلیه اطلاعات و مدارک پروژه و برنامه ها و مدل‌های کامپیوتری مرتبط با پروژه که در اختیار کارفرما می باشد و ارتباط به کار مدیریت طرح پیدا می کند، به درخواست او به صورت رایگان از طرف کارفرما جهت استفاده، در اختیار مدیریت طرح گذارده می شود.
- خدمات درمانی و اورژانس در حد کمک های اولیه در کارگاه و محل اقامت کارکنان **مدیریت طرح** و رسانیدن بیماران به مراکز درمانی در مواقع اضطراری.

ب- مدیریت طرح موظف است که نسبت به تامین تسهیلات زیر جهت حداکثر **۵ نفر** از

پرسنل **خود** در شرکت اقدام نماید:

- ✓ تامین و تجهیز دفتر
- ✓ تامین یک وعده غذای مناسب
- ✓ تامین خدمات اینترنت و IT
- ✓ تامین تعداد مورد نیاز خطوط تلفن و پرداخت هزینه مکالمه
- ✓ تامین کامپیوتر (PC) جهت استفاده نیروهای کارشناسی **خود**، پرینتر رنگی، دستگاه فکس، دستگاه کپی و لوازم مصرفی در حد نیاز

تبصره: پرداخت هزینه این بخش از خدمات در مبلغ پیشنهادی مدیر طرح لحاظ شده است.

۳-۳۰. بیمه همه کارکنان، تامین محل اقامت، محل کار، سه وعده غذا برای کارکنان غیر بومی مدیر طرح، مطابق با امکانات کارفرما بعهده و هزینه مدیر طرح خواهد بود. بدیهی است تجهیز نمودن دفاتر کار از نظر سخت افزاری (کامپیوتر، پرینتر، اسکنر و) و نرم افزاری بعهده مدیریت طرح می باشد.

۴-۳۰. مسئولیت و هزینه تامین بلیط رفت و برگشت و تردد در داخل و خارج از منطقه سایت عملیاتی

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



کارکنان مدیریت طرح بعهده وی کارفرما می باشد. ولیکن مسئولیت و هزینه تامین خودرو در سایت و محل سکونت و نحوه تردد پرسنل مدیریت طرح در داخل منطقه عملیاتی، برعهده مدیریت طرح می باشد.

ماده ۳۱. پرداخت حق الزحمه:

۱-۳۱. کارفرما متعهد است با رعایت شرایط قرارداد و طبق پیوست ۳ و بر اساس ضوابط مربوط، حق الزحمه مدیریت طرح را در قبال انجام خدمات پرداخت کند.

۲-۳۱. حق الزحمه، طی صورت حسابی که به وسیله مدیریت طرح تهیه و تسلیم کارفرما می شود، پس از رسیدگی کارفرما پرداخت می شود.

۳-۳۱. کارفرما موظف است ظرف مدت پانزده روز پس از دریافت صورت حساب، آن را مورد بررسی قرار دهد و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی، ضمن ارسال یک نسخه از صورت حساب تایید شده همراه با مستندات مربوط برای مدیریت طرح، حق الزحمه را پرداخت کند.

ماده ۳۲. آزاد کردن تضمینها:

۱-۳۲. کارفرما موظف است بی درنگ پس از استهلاك وجوه پیش پرداخت، نسبت به تقلیل متناسب مبلغ آن و پس از تسویه حساب و اخذ مفاصاحساب بیمه تامین اجتماعی نسبت به آزاد کردن تمامی تضمین ها اقدام کند.

۲-۳۲. در صورت تاخیر در تقلیل یا آزاد کردن به موقع تضمینها، جبران هزینه های اضافی ناشی از تمدید تضمینها طبق اسناد مثبت به عهده کارفرماست.

ماده ۳۳. تصویب مدارک و گزارشها:

۱-۳۳. 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، ظرف مدت پانزده روز یا مدت تعیین شده در برنامه زمانی اقدام کند.



۲-۳۳. کارفرما متعهد است در مواردی که مدیریت طرح به منظور ادامه انجام خدمات موضوع قرارداد، تایید گزینه های پیشنهادی را درخواست می کند و در کمترین مدت ممکن نسبت به بررسی و اعلام نظر یا تشکیل جلسات لازم و تصمیم گیری به صورتی اقدام نماید که در روند انجام خدمات تاخیر یا وقفه ای ایجاد نشود.

ماده ۳۴. تغییر کارفرما:

۱-۳۴. در صورت تغییر سهامداران به هر دلیل، مصوبه ها، تاییدیه ها و ابلاغیه های قبلی دارای اعتبار است و کارفرمای جدید نسبت به تمامی تعهدات گذشته، حال و نیز ادامه کار مسئولیت دارد.

۲-۳۴. تغییر کارفرما باید بی درنگ به مراجع مرتبط به انجام تعهدات موضوع قرارداد اعلام شود.



نمایندگان - کارکنان

ماده ۳۵. نماینده کارفرما:

۱-۳۵. کارفرما پس از مبادله قرارداد، نماینده یا نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارت، به مدیریت طرح معرفی می کند.

۲-۳۵. دستورها و مدارکی که به وسیله نماینده کارفرما، در محدوده اختیارات تفویض شده به وی، به مدیریت طرح ابلاغ می شود در حکم ابلاغ کارفرماست، بدیهی است با تغییر نماینده کارفرما، دستورهای ابلاغ شده و یا مدارک امضاء شده به وسیله نماینده قبلی، معتبر می باشد.

۳-۳۵. ارسال ایمیل به ادرس ***** به منزله ابلاغ توسط کارفرما می باشد.

ماده ۳۶. نماینده مدیریت طرح:

۱-۳۶. پس از مبادله قرارداد، مدیریت طرح نماینده یا نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارت، به کارفرما معرفی می کند.

ماده ۳۷. کارکنان مدیریت طرح:

۱-۳۷. همه کسانی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد، به صورت دائم یا موقت، به هزینه مدیریت طرح و برای او خدماتی را انجام می دهند، کارکنان مدیریت طرح شناخته می شوند و مسئولیت عملکرد آنان در مورد خدمات موضوع قرارداد، به عهده مدیریت طرح است.

۲-۳۷. کارفرما می تواند با ذکر دلیل از مدیریت طرح بخواهد که هر کدام از کارکنان خود را که در انجام خدمات موضوع قرارداد اشتغال دارند از انجام خدمات موضوع قرارداد بر کنار و شخصی دیگری را جایگزین وی کند. در این صورت مدیریت طرح مکلف به انجام این امر می باشد.

ماده ۳۸. قراردادهای کارکنان مدیریت طرح:

۱-۳۸. قراردادهای منعقد شده بین مدیریت طرح و کارکنان دائم یا موقت که در ارتباط با انجام خدمات موضوع

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



قرارداد منعقد می شود، تعهدی برای کارفرما ایجاد نمی کند و کلیخ کارکنان مدیریت طرح هیچگونه رابطه استخدای یا غیر آنها با کارفرما نخواهند داشت و کارفا هیچگونه مسئولیتی در قبال آنها ندارد و در هر صورت حتی اقامه دعوا در تمامی مراجع اعم از قضایی و غیر قضایی و... کارفرما بری میباشد.

۲-۳۸. در تنظیم و انعقاد قرارداد بین مدیریت طرح و کارکنان وی، مقررات و قوانین جاری از جمله قانون کار تامین اجتماعی باید مراعات شود.

ماده ۳۹. به کارگماردن کارکنان کارفرما، مشاور و پیمانکار:

مدیریت طرح نمی تواند کارکنان شاغل کارفرما را به کار گمارد، مگر با کسب مجوز قبلی از کارفرما و به کار گماردن کارکنان شاغل مهندس مشاور و پیمانکار از سوی مدیریت طرح، برای انجام خدمات موضوع این قرارداد ممنوع است.

ماده ۴۰. به کارگماردن کارکنان مدیریت طرح:

به کار گماردن کارکنان مدیریت طرح توسط کارفرما در ارتباط با موضوع قرارداد ممنوع است.



تعهدات مالی - حق الزحمه مدیریت طرح

ماده ۴۱. حق الزحمه مدیریت طرح:

۱-۴۱. حق الزحمه مدیریت طرح برای انجام خدمات موضوع قرارداد و نحوه پرداخت آن به تفصیل در پیوست ۳ درج شده است.

۲-۴۱. حق الزحمه مدیریت طرح بر اساس صورتحسابها و یا مدارکی می باشد که باید در موعد مقرر بر طبق اسناد و مدارک قرارداد توسط مدیریت طرح تنظیم و به کارفرما ارایه شود.

۳-۴۱. پرداخت حق الزحمه مواردی که زمان پرداخت آن در قرارداد پیش بینی نگردیده است، برحسب مورد به تناسب پیشرفت کار و یا توافق طرفین تعیین می شود.

۴-۴۱. مبلغ حق الزحمه قرارداد با توجه به مبلغ حق الزحمه خدمات اضافی تغییر می کند و مبلغ تغییریافته بر اساس مفاد ردیف ۴۲-۱، به مدیریت طرح پرداخت می شود.

۵-۴۱. پرداخت حق الزحمه به مدیریت طرح بابت تاخیر مجاز طبق ردیف ۴۶-۲ است.

ماده ۴۲. پیمانکار ملزم به رعایت و اجرای دستورالعمل اجرایی مبارزه با پولشویی و کلیه آئین نامه های اجرایی و ابلاغی از سوی وزارت امور اقتصادی و دارائی، مرکز اطلاعات مالی و شورای عالی مبارزه با پولشویی و سایر مصوبات هیات وزیران و بانک مرکزی در این خصوص بوده و هیچگونه مسئولیتی از این بابت متوجه کارفرما نخواهد بود.

۱-۴۲. حق الزحمه مدیر طرح بعد از سال انعقاد قرارداد (سال های بعد از سال ۱۴۰۳) براساس افزایش ضریب حداقل حقوق کارکنان طبق بخشنامه صادره از سوی وزارت کار در صورت صلاحدید کارفرما تعدیل و مدیریت طرح پرداخت خواهد شد.

ماده ۴۳. تضمین انجام تعهدات و پیش پرداخت:

۱-۴۳. به منظور تضمین انجام تعهدات، مدیریت طرح می بایست معادل ۱۰٪ از مبلغ اولیه قرارداد را بصورت ضمانتنامه بانکی مورد تایید کارفرما، قبل از مبادله قرارداد به کارفرما تحویل نماید. ضمانتنامه مذکور پس از تحویل موقت پروژه (توسط پیمانکار) مسترد می گردد.

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



۲-۴۳. میزان پیش پرداخت قرارداد ۲۰ درصد بوده که در ازای تسلیم ضمانت نامه بانکی مورد تایید کارفرما، به شرح زیر به مدیریت طرح پرداخت می گردد:

- ۵ درصد مبلغ اولیه قرارداد پس از انعقاد و ابلاغ قرارداد و ارائه ضمانت نامه
- ۱۰ درصد بعد از برگزاری مناقصه انتخاب پیمانکار اجرایی *****

کلیه پیش پرداختهای فوق در مقابل درخواست مدیریت طرح و ارائه ضمانتنامه بانکی مورد قبول کارفرما به همان مبلغ، قابل پرداخت به مدیریت طرح خواهد بود.

۳-۴۳. به منظور استهلاک مبالغ پیش پرداخت، از هریک از اقساط حق الزحمه مبلغی به تناسب به صورتی کسر می شود که در آخرین قسط تمام مبلغ پیش پرداخت مستهلک شود.

۴-۴۳. به تناسب استهلاک مبالغ پیش پرداخت، تضمین های مربوط بی درنگ به مدیریت طرح مسترد می شود.

۵-۴۳. در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد، هرگاه در تسویه حساب نهایی، مدیریت طرح بابت پیش پرداختها به کارفرما بدهکار باشد، موظف است مبلغ بدهی را پرداخت کند و گرنه کارفرما، از طریق قانونی، نسبت به وصول مطالبات خود از محل سپرده ها، تضمینها و سایر مطالبات مدیریت طرح، اقدام می نماید.

ماده ۴۴. تضمین حسن انجام کار:

۱-۴۴. برای حصول اطمینان از حسن انجام کار و تکالیف مدیریت طرح، ده درصد از پرداختهای مربوط به خدمات موضوع قرارداد به عنوان تضمین حسن انجام کار مدیریت طرح کسر و در حساب سپرده نزد کارفرما نگهداری می شود.

۲-۴۴. مطابق با بند ۴۴-۳ تضمین حسن انجام کار آزاد می گردد.

۳-۴۴. نیمی از آن پس از تحویل موقت کار توسط پیمانکار اجرایی، و بقیه آن پس از تحویل قطعی کار توسط پیمانکار اجرایی آزاد می شود در صورت فسخ قرارداد به علت قصور مدیریت طرح، وجه الضمان مربوط به نفع کارفرما ضبط می شود.

۴-۴۴. کسور حسن انجام کار به ازای دریافت چک تضمین شده بانکی یا هر گونه تضمین معتبر دیگر با

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



موافقت کارفرما به مدیریت طرح بازگردانده می شود.

ماده ۴۵. مالیات، بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی:

۱-۴۵. پرداخت هر گونه مالیات، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به مدیریت طرح و کارکنان او و نیز حقوق گمرکی و عوارض مربوط به لوازم و وسایل مورد نیاز مدیریت طرح که در تاریخ امضای این قرارداد برقرار است، یا در آینده برقرار می شود و یا میزان آن در آینده تغییر می یابد، با رعایت مفاد ردیف ۴۵-۲ به عهده مدیریت طرح است و کارفرما بری می باشد.

۲-۴۵. کسورات قانونی قرارداد براساس ضوابط طرح های غیر عمرانی در هنگام عقد قرارداد بر عهده مدیریت طرح بوده و در مبلغ قرارداد لحاظ شده است.

۳-۴۵. در صورتی که میزان مالیات، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوقی دولتی، جز آنهایی که هنگام امضای قرارداد وجود دارد، تغییر کند، موضوع پس از ارائه کلیه مستندات و مدارک متقن قابل بررسی و پرداخت می باشد.

۱-۴۵. کارفرما آن قسمت از مالیات ها، حق بیمه تامین اجتماعی و یا عوارض متعلقه به پرداخت های مدیریت طرح را که طبق مقررات و ضوابط جاری باید از طریق کارفرما وصول شود را از پرداختهای مدیریت طرح کسر و به حساب مراجع مربوط پرداخت می کند و رسید آن را به مدیریت طرح تسلیم می نماید.

۴-۴۵. 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 مدیریت طرح شود، کارفرما مسئول جبران تمام جرایم و خسارتهایی است که بدین علت به مدیریت طرح تعلق گرفته است. مالیات بر ارزش افزوده متناسب با هر صورتحساب توسط کارفرما پرداخت می گردد.

ماده ۴۶. خسارت تاخیر:

۱-۴۶. بابت تاخیر غیر مجاز مدیریت طرح، خسارتی معادل حاصلضرب نسبت مدت تاخیر غیر مجاز خدمات قسمت یا مرحله مربوط به مدت آن قسمت یا مرحله در میزان حق الزحمه آن قسمت یا مرحله و حداکثر تا پانزده (۱۵) درصد حق الزحمه مربوط، از مدیریت دریافت می شود.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۲-۴۶. بابت تاخیر مجاز مدیریت طرح، حق الزحمه مدیریت مطابق با پیوست شماره ۳ پرداخت می گردد.

تغییر مدت - تعلیق، خاتمه - فسخ

ماده ۴۷. شروع و تنفیذ قرارداد:

شروع و تنفیذ این قرارداد مطابق با ماده ۳ موافقتنامه می باشد.

ماده ۴۸. تغییر مدت قرارداد:

مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر، می تواند با پیشنهاد هر یک از دو طرف و توافق آنها تغییر یابد.

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

۲-۴۸. تعلیق.

۳-۴۸. حوادث قهری.

۴-۴۸. تاخیر در پرداختها

۵-۴۸. تاخیر در انجام تعهدات و وظایفی که به عهده کارفرماست.

۶-۴۸. تاخیر مجاز خدمات مدیریت طرح با توجه به مفاد ردیف ۱-۴۹.

ماده ۴۹. تاخیر:

۱-۴۹. مدیریت طرح در مواقعی که پیش بینی کند خدمات موضوع قرارداد به عللی خارج از تقصیر و اختیار وی با تاخیر مواجه است، باید ظرف مدت پانزده روز پیشنهاد مربوط به میزان تغییر در مدت، حق الزحمه و سایر موارد را همراه با دلایل مربوط، به کارفرما اعلام نماید. کارفرما حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کاری مراتب را بررسی می کند و براساس توافق طرفین نسبت به موضوع تصمیم گیری می نماید هرگونه تصمیم کارفرما الزام آور بوده و مدیریت طرح حق هرگونه اعتراض را از خود سلب نمود.

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

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



خواهد بود.

۳-۴۹. 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 مدیریت طرح ابلاغ نماید.

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

۵-۴۹. هر گاه در انجام خدمات موضوع قرارداد هر قسمت یا مرحله تاخیر بوجود آید، در پایان خدمات موضوع قرارداد آن قسمت یا مرحله، گزارش تاخیرات که توسط مدیریت طرح به طور مستند اعلام شده است، به وسیله کارفرما و با حضور نماینده مدیریت طرح بررسی می شود و میزان مجاز و غیر مجاز آن با توافق تعیین و صورتجلسه می گردد و طبق ماده ۴۶، در تسویه حساب منظور می شود.

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

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

ماده ۵۰. تعلیق:

۱-۵۰. کارفرما می تواند با اعلام قبلی ده (۱۰) روزه به مدیریت طرح در حین انجام خدمات هر قسمت یا مرحله، تمام یا بخشی از خدمات موضوع آن قسمت یا مرحله را، طی ابلاغیه ای که تاریخ شروع و خاتمه تعلیق در آن معین شده است، به حالت تعلیق در آورد.

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

۳-۵۰. 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 شش ماه است، هر کدام که کمتر است.

۴-۵۰. مدیریت طرح موظف است از تاریخ شروع تعلیق، خدمات مربوط را متوقف کند و حداکثر ظرف مدت پانزده (۱۵) روز، گزارش وضعیت خدمات را تا هنگام ابلاغ تعلیق، تهیه و با تعیین میزان هزینه های تعلیق، موضوع بند ردیف ۵۰-۵، به کارفرما تسلیم نماید.

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



۵-۵۰. پرداخت هزینه های مربوط به دوران تعلیق خدمات تا **** ماه مشمول هزینه نشده و پس از آن، ماهانه معادل **** درصد حق الزحمه متوسط ماهانه است، پرداخت این مبلغ، برای حداکثر شش ماه و به صورت اقساط ماهانه مجاز است.

۶-۵۰. مدیریت طرح، بیست (۲۰) روز قبل از انقضای مدت تعلیق، نظر کارفرما را نسبت به چگونگی ادامه قرارداد، استعلام می کند. در صورت اعلام نظر کارفرما مبنی بر ادامه کار، پس از سپری شدن مدت تعلیق، اجرای قرارداد ادامه می یابد.

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

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

۹-۵۰. چنانچه در دوران تعلیق، کارفرما تصمیم به لغو تعلیق بگیرد، موضوع را به مدیریت طرح ابلاغ می کند. در این صورت، حداکثر ده روز پس از ابلاغ، کار ادامه می یابد.

ماده ۵۱. حوادث قهری:

حوادث قهری به معنی بروز هر گونه شرایط خارج از اختیار کارفرما و مدیریت طرح، به رغم پیش بینی تمهیدات و انجام اقدامات لازم و معقول، ادامه کار را غیر ممکن کند. در موارد وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری، مانند جنگ اعلام شده یا نشده، انقلابها و اعتصابات عمومی، شیوع بیماریهای واگیردار، زلزله، سیل و طغیانهای غیر عادی، خشکسالی های بی سابقه و همچنین آتش سوزی های دامنه دار، طوفان و حوادث مشابه، به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

۱-۵۱. هر گاه بروز شرایط اضطراری، انجام قرارداد حاضر را برای یکی از دو طرف غیر ممکن سازد، آن طرف می تواند خاتمه قرارداد را به طرف دیگر اعلام کند.

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

ماده ۵۲. خاتمه دادن به قرارداد:



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

۲-۵۲. در هر زمان که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را با تعیین مهلت دو (۲) ماهه، به مدیریت طرح اعلام می کند.

۳-۵۲. مدیریت طرح، پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، بی درنگ باید کار را متوقف کند و تا پانزده (۱۵) 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 موضوع قرارداد قسمت یا مرحله و نیز بخشهایی که تکمیل آنها به لحاظ حفظ منافع کارفرما در مهلت دو ماهه یاد شده ضروری و امکان پذیر است، همراه با تعیین میزان حق الزحمه آنها باشد.

۴-۵۲. هرگاه کارفرما رسماً یا براساس گزارش مدیریت طرح، تشخیص دهد که لازم است تمام یا قسمتی از خدمات ناتمام، تکمیل شود، باید موضوع را به مدیریت طرح اعلام کند. در این صورت، مدیریت طرح موظف است خدمات تکمیلی را در مهلت دو ماهه و یا مدتی که مورد توافق طرفین قرار گرفته باشد، انجام دهد. با اعمال ماده ۵۲ شرایط عمومی پیمان، کارفرما محق به دریافت کلیه گزارشها، اسناد و مدارک پروژه که قبلاً توسط مدیریت طرح در چارچوب قرارداد تهیه شده، ولی به کارفرما تحویل نشده بوده، خواهد بود.

۵-۵۲. در هر صورت مدیریت طرح موظف است در پایان مهلت دو ماهه و یا مدتی که مورد توافق طرفین قرار گرفته باشد، نسبت به تحویل اصل اسناد و مدارک کار، تحویل اموال کارفرما و ارائه صورتحساب حق الزحمه خدمات انجام شده و صورت هزینه های ناشی از پایان دادن قرارداد، مانند موافقتنامه ها و تعهدات مدیریت طرح در مقابل کارمندان خود یا موسسات دیگر و نیز هزینه های مراجعت کارکنان خارجی و خانواده آنها به کشورشان و هزینه حمل لوازم آنها به کشورشان، مشروط بر این که این هزینه ها به منظور اجرای این قرارداد ایجاد شده باشد و بابت آنها به مدیریت طرح پرداختی نشده باشد، اقدام نماید.

۶-۵۲. کارفرما متعهد است ظرف مدت پانزده (۱۵) روز پس از دریافت صورت حساب و صورت هزینه های موضوع بند ردیف ۵-۵۲، نسبت به بررسی آن بر اساس شرایط قرارداد و میزان خدمات انجام شده اقدام نماید و با مدیریت طرح تسویه حساب کند. سپرده حسن انجام کار مدیریت طرح در این حالت آزاد می شود.

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



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

۹-۵۲. مدیریت طرح، می تواند خاتمه دادن به قرارداد را در هر یک از موارد زیر، درخواست کند:

۱-۹-۵۲. عدم ابلاغ خدمات هریک از مرحله ها

۲-۹-۵۲. در صورت تاخیر مازاد بر سه (۳) ماه در پرداخت حق الزحمه، موضوع ردیف ۳-۳۲.

۳-۹-۵۲. در صورت سپری شدن حداکثر مدت شمول پرداخت حق الزحمه تاخیر مجاز

موضوع ردیف ۲-۴۶.

۴-۹-۵۲. بر اساس ردیف ۸-۵۰.

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

مورد نظر در برنامه زمانی.

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

۱۰-۵۲. بر اساس ردیف ۴-۴۹.

۱۱-۵۲. بر اساس ردیف ۱-۵۱.

۱۲-۵۲. در صورتی که کارفرما حداکثر تا یک ماه زمینه هایی را که منجر به درخواست خاتمه قرارداد از

سوی مدیریت طرح شده است، رفع کند، مدیریت طرح از درخواست خود صرف نظر می کند و

خدمات خود را ادامه می دهد، در غیر این صورت، پس از انقضای مهلت یک ماهه، قرارداد خاتمه

یافته تلقی شده و سایر اقدامها طبق مفاد این ماده انجام می شود.

ماده ۵۳. فسخ قرارداد:

۱-۵۳. کارفرما می تواند در هر یک از موارد زیر، بدون اخطار قبلی قرارداد را فسخ نموده و موضوع را

به مدیریت طرح ابلاغ کند.

۱-۱-۵۳. اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر مدیریت طرح در زمان عقد قرارداد

یا طی مدت قرارداد، به استثنای ردیف ۱-۲-۲۱.

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

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

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

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۵۳-۱-۵. اثبات این مطلب که **مدیریت طرح** برای گرفتن کار یا اجرای آن، به کارکنان

کارفرما، دستمزد، پاداش یا هدایایی داده یا آنها را در منافع خود شریک کرده است.

۵۳-۲. **کارفرما** در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، ابتدا به **مدیریت طرح** اخطار می کند 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 از سوی **مدیریت طرح** نسبت به رفع نواقص در پایان مهلت تعیین

شده، موضوع فسخ قرارداد باید ابتدا به وسیله هیاتی متشکل از سه نفر شامل نماینده **کارفرما**،

نماینده **مدیریت طرح** و یک نفر مرضی الطرفین بررسی و تایید شده و پس اعلام موافقت، به

مدیریت طرح ابلاغ می شود.

۵۳-۲-۱. تاخیر غیرموجه در انجام خدمات هر قسمت یا مرحله، بیش از سی (۳۰) درصد

مدت قسمت یا مرحله مربوط.

۵۳-۲-۲. رعایت نکردن استانداردهای فنی و ضوابط حرفه ای.

۵۳-۳. **مدیریت طرح**، با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است از ادامه کار خودداری کند و بی

درنگ **کارفرما** را از وضعیت کار مطلع سازد و طی مهلتی که از طرف **کارفرما** اعلام می شود،

اصل مدارک و گزارشهای خدمات انجام شده تا آن تاریخ را به **کارفرما** تحویل دهد.

۵۳-۴. **کارفرما** پس از ابلاغ فسخ قرارداد، بی درنگ نسبت به ضبط تضمین حسن انجام کار به نفع

خود اقدام و نسبت به تعیین مبلغ حق الزحمه خدمات انجام شده تا تاریخ فسخ، طبق شرایط

قرارداد اقدام می کند و میریت طرح حق هرگونه اعتراض را از خود سلب نمود.



مقررات عمومی

ماده ۵۴. زبان قرارداد:

زبان قرارداد فارسی است، در صورتی که مدارک قرارداد علاوه بر زبان فارسی به زبانهای دیگری نیز تهیه شده باشد، متن فارسی معتبر است. ضمناً متون فنی و قراردادی ضمیمه قرارداد که به زبان دیگر تنظیم شده است، نیز معتبر می باشد. مدیریت طرح باید مدارک و گزارشهای مطالعات، گزارشهای ارزشیابی و پیشرفت کار و نیز سایر مکاتبات خود را به زبان فارسی و انگلیسی تهیه کند. تهیه مدارک و گزارشها به زبان های دیگر بستگی به پیش بینی آن در شرایط خصوصی قرارداد دارد. زبان انگلیسی برای کلیه اسناد فنی، مهندسی و تخصصی معتبر خواهد بود. در خصوص مدارک تکمیلی ضمیمه این قرارداد نیز، به کاربردن زبان انگلیسی در اسناد تخصصی بلامانع است.

ماده ۵۵. قوانین و مقررات حاکم بر قرارداد:

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

ماده ۵۶. مالکیت اسناد:

تمام مدارک و گزارشهایی که به موجب این قرارداد، توسط مدیریت طرح تهیه می شوند، از جمله نسخ اصلی، نورگذر یا رایانه ای، همه متعلق به کارفرماست. مدیریت طرح می تواند با اجازه کارفرما یک نسخه قابل تکثیر از مدارک و گزارشهای یاد شده را نزد خود نگاه دارد. در صورتی که در شرایط خصوصی قرارداد، محدودیتی قید نشده باشد، مدیریت طرح حق دارد با استفاده از مطالعات انجام شده در قرارداد، مقاله های علمی را به نام خود، در سمینارها، اجلاس و نشریات علمی و فنی، منتشر کند.

ماده ۵۷. انتقال به غیر:

۵۳-۱. مدیریت طرح حق ندارد بدون کسب مجوز از کارفرما، موضوع این قرارداد را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگری منتقل یا واگذار کند، در صورت موافقت کارفرما با واگذاری قسمتی از کار به اشخاص ثالث، از مسئولیت و تعهدات مدیریت طرح به هیچ عنوان کاسته نمی شود.



۲-۵۳. کارفرما می تواند 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 بر عهده آن شخص خواهد بود. کارفرما می بایست به محض اتخاذ چنین تصمیمی، آنرا به صورت رسمی و به طور واضح به اطلاع مدیریت طرح برساند.

۳-۵۳. حقوق امتیاز کلیه مطالعات، گزارشها، نقشه ها و طراحی هائی که توسط مدیریت طرح به موجب این قرارداد بازنگری و تهیه میشوند، متعلق به کارفرما بوده و کارفرما میتواند بطور مستقیم یا غیر مستقیم از آنها در اجرای دیگر پروژه ها استفاده نماید. کلیه مدارک، نقشه ها و اطلاعات ارائه شده از سوی کارفرما به مدیریت طرح و تهیه شده در مدت قرارداد محرمانه تلقی میشوند و استفاده از آن توسط مدیریت طرح در پروژه های دیگر متضمن به اخذ مجوز قبلی از کارفرما خواهد بود.

ماده ۵۸. اشخاص و یا قراردادهای ثالث:

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

ماده ۵۹. ابلاغ ها:

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



حل اختلاف

ماده ۶۰. حل اختلاف:

دو طرف میبایست نهایت کوشش خود را برای حل اختلاف بین خود در رابطه با این قرارداد، به طور دوستانه به کار برند. هرگونه اختلاف ناشی از تفسیر یا اجرای این قرارداد را که نتوان براساس شرح قرارداد و آئین نامه مربوطه و بصورت دوستانه بین دو طرف حل و فصل کرد، به مدیرعامل یا نماینده حقوقی هلدینگ *piic* که سهام دار شرکت شیمی بافت میباشد ارجاع و در صورت عدم حل اختلاف در این مرجع، به دادگاه صالحه مراجعه خواهد شد. طرفین متعهد هستند در طول بررسی اختلافات و صدور حکم، تعهداتی را که بموجب قرارداد بر عهده دارند، کماکان انجام دهند.



بخش سوم

لیست پیوستها

پیوست ۱ - شرح موضوع قرارداد

پیوست ۲ - شرح خدمات

پیوست ۳ - حق الزحمه، مبانی و روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

پیوست ۴ - برنامه زمانی کلی

پیوست ۵ - نمودار تشکیلاتی افراد کلیدی انجام کار



پیوست شماره ۱

شرح موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از انجام خدمات **مدیریت طرح** شامل موارد زیر (و نه محدود به آن):

- خدمات مدیریت پروژه
- خدمات مدیریت بر فعالیتهای مهندسی.
- خدمات مدیریت بر تدارکات و خرید کالا.
- خدمات مدیریت بر اجرا (ساختمان و نصب و نظارت کارگاهی).
- خدمات مدیریت بر پیش راه اندازی و تحویل موقت.
- خدمات مدیریت بر راه اندازی و بهره برداری.
- خدمات مدیریت بر بازرسی فنی و نقشه برداری (هزینه مشاور بازرسی فنی و پیمانکار نقشه برداری خدمات فوق الذکر بعهده **کارفرما** خواهد بود و **مدیریت طرح** تنها نظارت کار آنان را عهده دار خواهد بود).

ارایه خدمات فوق جهت مدیریت تخصصی قراردادهای هریک از زیر پروژه های E ، P ، C جهت انجام کامل پروژه ****** از جمله قراردادهای واحد *********، واحدهای سرویسهای جانبی و آفسایت، آبرسانی، گازرسانی جهت سوخت، برق، خوراک و محصول و ساختمانهای جانبی مستقر در واحد های فرایندی و یوتیلیتی و آفسایت و طرحهای زیربنائی، تحت شرایط مندرج در این قرارداد به عهده **مدیریت طرح** قرار داده شده است که ممکن است به هر صورت EPC ، $E+P+C$ ، $EP+C$ ، $E+PC$ و یا EP باشد.

تبصره: مسئولیت نظارت و اجرای ساختمانهای غیر صنعتی از محدوده کار مدیر طرح خارج می باشد.



پیوست شماره ۲

شرح خدمات

کلیه وظایف **کارفرما** به قرار زیر که در ادامه به تفصیل بیان شده است، جزء شرح خدمات **مدیریت طرح** می باشد (و نه محدود به آن):

- مدیریت پروژه
- مدیریت مهندسی
- مدیریت تدارکات
- مدیریت بازرسی فنی
- مدیریت ساختمان و نصب و نظارت کارگاهی
- مدیریت پیش راه اندازی و راه اندازی

موارد ذیل در حیطه اختیارات **کارفرما** می باشد و جزء شرح خدمات **مدیریت طرح** محسوب نمی شود:

- قبول تضمینها و دستور تمديد، آزاد کردن، ضبط یا واریز آنها
- تصویب تغییر مبلغ قرارداد سازندگان، پیمانکاران و مشاوران
- تصویب تغییر مدیریت قرارداد سازندگان، پیمانکاران و مشاوران
- تصویب تغییر مشخصات فنی
- تصویب تغییر سیستمها و اجزای اصلی کار و نفرات کلیدی مدیر طرح
- تصویب قیمت های جدید و حق الزحمه خدمات اضافی سازندگان، پیمانکاران و مشاوران
- تصویب تحویل موقت و تحویل قطعی، تعلیق، خاتمه و فسخ قرارداد سازندگان، پیمانکاران و مشاوران
- تصویب صورت وضعیت قطعی و صورتحساب نهایی سازندگان، پیمانکاران و مشاوران
- دستور های پرداخت حق الزحمه و صورتحسابهای پیمانکاران، سازندگان و مشاوران
- تصویب پیمانکاران، سازندگان و مشاوران منتخب و توضیح قرارداد های آنها
- تامین منابع مالی سازندگان، پیمانکاران و مشاوران
- تصویب تاخیرات مجاز و غیر مجاز سازندگان، پیمانکاران و مشاوران
- تصویب ادعاهای احتمالی سازندگان، پیمانکاران و مشاوران



- مسئولیت هماهنگی در اجرای صحیح و به موقع انجام کلیه مسائل و اقدامات مربوط به فعالیتهای آموزشی مربوط به سازندگان، بعهدہ مدیریت طرح می باشد.

جهت شفافیت بیشتر و سهولت استنتاج، جدول تخصیص وظایف تحت عنوان *Job Allocation* در بخش پنجم - اسناد تکمیلی، درج گردیده است.

اسناد پیوست مدارک پیمان که به شرح ANNEX های زیر میباشد، جزو لاینفک اسناد مناقصه و قرارداد محسوب می گردند.

خدمات مدیریت پروژه

۱. کمک به تعیین استراتژی های کلان پروژه

- ۱-۱. بررسی و اظهار نظر در مورد روش های طراحی و اجرایی مختلف پروژه و پیشنهاد روش مطلوب با ذکر توجیحات آن به کارفرما به همراه نقاط ضعف و قوت هر روش
- ۲-۱. تفکیک فعالیتهای پروژه به زیرپروژه های مختلف از نظر واگذاری به عوامل اجرایی (منجمله مهندسين مشاور، سازندگان و فروشندگان، بازرسان فنی و پیمانکاران) و تعیین فصول مشترک آنها با توجه به روش انتخاب شده برای طرح و کسب تأیید کارفرما
- ۳-۱. بررسی گزینه های مختلف و اظهار نظر در مورد روش مطلوب تأمین یوتیلیتی پروژه با ذکر توجیحات آن به کارفرما و ذکر نقاط قوت و ضعف هر گزینه
- ۴-۱. بررسی و تأیید روشهای هماهنگی و اجرایی و سیستمهای اطلاعات مدیریتی ارائه شده توسط پیمانکاران، مشاوران و سازندگان

۲. ارائه و استقرار سیستم جامع مدیریت پروژه

تهیه و ارائه متدولوژی جامع برنامه ریزی و کنترل پروژه شامل کلیه رویه ها، الگوها، فرم ها و فرمت ها، معرفی نرم افزارها، فرایندهای مورد استفاده برای مدیریت پروژه. حداقل شامل:

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۱-۲. تهیه رویه نحوه شناسایی محدوده پروژه حداقل شامل نحوه تهیه بیانیه محدوده پروژه، شناسایی دستاوردهای اصلی و فرعی پروژه، شناسایی کلیه فعالیت های پروژه اعم از فعالیت های اجرایی، مدیریتی و پشتیبانی، تهیه ساختار شکست کار و نحوه و معیار تجزیه در هر سطح آن، و همچنین زمانبندی، مسئولیت ها و گردش کار به روزآوری بیانیه محدوده و ساختار شکست کار به همراه کلیه فرم ها، فرمت ها، جداول مربوطه

۲-۲. تهیه رویه نحوه کنترل محدوده پروژه حداقل شامل زمانبندی، مسئولیت ها و گردش کار جمع آوری اطلاعات کمیت کار انجام شده، نحوه مقایسه با برنامه، نحوه سنجش میزان پیشرفت فیزیکی، نحوه تحلیل عملکرد، فرایند تعیین اقدامات اصلاحی و نحوه شناسایی علل ضعف عملکرد و نحوه پیش بینی وضعیت آتی به همراه کلیه فرم ها، فرمت ها، جداول مربوطه

۳-۲. رویه برنامه ریزی زمان پروژه حداقل شامل نحوه تخمین مدت زمان فعالیت ها، تهیه شبکه پروژه، زمانبندی پروژه، تعیین زنجیره بحرانی پروژه، تعیین مسیرهای بحرانی و نیمه بحرانی پروژه و همچنین نحوه، زمانبندی، مسئولیت ها و گردش کار به روزآوری برنامه زمانی به همراه کلیه فرم ها، فرمت ها، جداول مربوطه

۴-۲. رویه کنترل عملکرد زمانی پروژه حداقل شامل نحوه، زمانبندی، مسئولیت ها و گردش کار جمع آوری اطلاعات عملکرد زمانی، نحوه مقایسه با برنامه، نحوه سنجش میزان پیشرفت زمانی، نحوه تحلیل عملکرد زمانی، محاسبه و تحلیل شاخص عملکرد زمانی (SPI)، فرایند تعیین اقدامات اصلاحی و نحوه شناسایی علل ضعف عملکرد و نحوه پیش بینی وضعیت آتی به همراه کلیه فرم ها، فرمت ها، جداول مربوطه

۵-۲. رویه برنامه ریزی هزینه پروژه حداقل شامل نحوه برآورد هزینه فعالیت ها، تهیه بودجه پروژه، برنامه مخارج پروژه، جریان نقدی پروژه و همچنین نحوه، زمانبندی، مسئولیت ها و گردش کار به روزآوری برنامه هزینه به همراه کلیه فرم ها، فرمت ها، جداول مربوطه

۶-۲. رویه کنترل عملکرد هزینه ای پروژه حداقل شامل نحوه، زمانبندی، مسئولیت ها و گردش کار جمع آوری اطلاعات عملکرد زمانی هزینه ای، نحوه مقایسه با برنامه، نحوه سنجش میزان پیشرفت هزینه ای، نحوه محاسبه ارزش کسب شده (EV)، هزینه واقعی (AC)، نحوه تحلیل عملکرد هزینه ای به ویژه محاسبه شاخص عملکرد هزینه ای (CPI)، شاخص عملکرد تا انتها



(TCPI)، فرایند تعیین اقدامات اصلاحی و نحوه شناسایی علل ضعف عملکرد و نحوه پیش بینی وضعیت آتی و محاسبه شاخص برآورد نهایی (EAC)، به همراه کلیه فرم ها، فرمت ها، جداول مربوطه

۷-۲. رویه نحوه تهیه طرح کیفیت پروژه شامل و نه محدوده به استانداردها و مشخصات فنی مورد پذیرش، ساختار و سازمان کنترل و تضمین کیفیت پروژه، فرایند کنترل و تضمین کیفیت پروژه، خط مشی کیفیت پروژه و همچنین نحوه، زمانبندی، مسئولیت ها و گردش کار به روزآوری طرح کیفیت به همراه کلیه فرم ها، فرمت ها، جداول مربوطه

۸-۲. رویه جامع نحوه مدیریت ریسک پروژه شامل و نه محدوده به نحوه شناسایی ریسک ها، تحلیل کیفی و کمی آنها، برنامه ریزی مواجهه با آنها، ملحوظ داشتن ریسک ها در سایر برنامه های مربوطه، پایش ریسک ها به همراه کلیه فرم ها، فرمت ها، جداول مربوطه

۹-۲. رویه جامع نحوه نظارت بر برنامه ریزی، سازماندهی و کنترل پروژه توسط پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان

۱۰-۲. رویه جامع نحوه کنترل تغییرات پروژه شامل فرایند دقیق نحوه ارائه درخواست تغییر توسط طرف های مختلف (کارفرما، پیمانکار مدیریت، پیمانکاران، سازندگان و فروشندگان)، نحوه و مراحل بررسی و تأیید آن، سطح مسئولیت افراد مختلف و فرم ها و الگوهای مربوطه و حصول اطمینان از مطابقت آن با قراردادهای پروژه

۱۱-۲. رویه هماهنگی (Co-ordination Plan) پروژه به منظور ایجاد یک سازوکار کارآمد جهت ایجاد هماهنگی میان عوامل اجرایی پروژه و همچنین عوامل خارج پروژه و شناسایی تعارضهای حاصل از اجرای پروژه و حل و فصل آنها

۱۲-۲. پیشنهاد راهکار سیستم جامع مدیریت اسناد و اطلاعات پروژه به صورت الکترونیکی و فیزیکی حداقل شامل روش شماره گذاری، گردش کار، نگهداری، آرشیو و توزیع اسناد و اطلاعات پروژه و حصول اطمینان از هماهنگی آنها با سیستم مدیریت اطلاعات و زیرساخت های فناوری اطلاعات کارفرما

۱۳-۲. پیشنهاد راهکار سیستم اینترنتی ایمن و کارآمد برای مدیریت ارتباطات میان پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان و کارفرما و پیمانکار مدیریت

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



۱۴-۲. رویه نحوه مستندسازی و ثبت تجربیات و آموخته های پروژه و تحلیل و یادگیری حاصل از آن

۱۵-۲. رویه ای شفاف، مستند و معتبر برای ارجاع کار شامل فرایند فراخوانی، گزینش و انتخاب،

ارزیابی عملکرد در طول کار، راهبری قرارداد و خاتمه قرارداد پیمانکاران و مشاوران و

سازندگان منطبق با قوانین و مقررات مربوطه

۱۶-۲. تهیه برنامه ایمنی، بهداشت و محیط زیست (HSE) مطابق با:

۱-۱۶-۲. دستورالعمل ایمنی و بهداشت محیط کار در دوران ساختمان، نصب و راه اندازی

(دستورالعمل شماره ۱۱ ۰۲ ۱۰۱)

۲-۱۶-۲. دستورالعمل مقررات ایمنی پیمانکاران در اجرای طرح ها (دستورالعمل شماره ۲۱

۱۰۱ ۰۲)

۳-۱۶-۲. دستورالعمل استفاده از وسایل استحضاطی فردی در طرحهای پتروشیمی

(دستورالعمل شماره ۲۳ ۰۲ ۱۰۱)

۴-۱۶-۲. دستورالعمل اجرای مقررات ایمنی پیمانکاران در مجتمع ها (دستورالعمل شماره

۱۰۱ ۰۱ ۲۴)

۵-۱۶-۲. دستورالعمل شناسایی و ارزیابی اثرات زیست محیطی (دستورالعمل شماره ۱۷ ۰۱

۱۰۱)

۶-۱۶-۲. برخی از مهمترین سرفصل های این برنامه عبارتند از:

۱-۶-۱۶-۲. ارزیابی عملیاتی بودن فرایند در ارتباط با HSE

۲-۶-۱۶-۲. ارزیابی خطرات، پیچیدگی فرایندها، خوردگی و عوامل شکست در زمان

تهیه P&ID

۳-۶-۱۶-۲. ارزیابی خطرات در هنگام مهندسی و طراحی IA/CW/UT دورریزها و

سیستم آب و آتش نشانی

۴-۶-۱۶-۲. ارزیابی سیستمهای حفاظتی در سامانه ایزاردقیق



۲-۱۶-۵. ارزیابی ایمنی در جانمایی *Plot Plan*، تبدیل مقیاس، تجهیزات

بحرانی، منحصر به فرد بودن تجهیزات و فرایند

۲-۱۶-۶. ارزیابی شرایط بهره برداری، تست های فشار، اطلاعات مرتبط با ماشین

آلات، تجهیزات انتقال حرارت، طراحی سیستم های تخلیه فشار، مخازن

و لوله ها

۳. برنامه ریزی و کنترل پروژه

۳-۱. تهیه سند منشور پروژه (از دید *کارفرما*) حداقل شامل فلسفه وجودی پروژه، اهداف کمی و

کیفی پروژه، مفروضات و محدودیت های پروژه، خط مشی های پروژه، ذی نفعان کلیدی

پروژه، میزان حساسیت تحقق اهداف پروژه به تغییرات در مفروضات پروژه، ریسک های کلان

پروژه و کنترل و به روزآوری دوره ای آن

۳-۲. شناخت و تعیین و به روزآوری دوره ای و موردی کلیه دستاوردهای اصلی و فرعی پروژه و

ارائه آن در قالب ساختار شکست کار دست آوردگرا پروژه و همچنین شناخت و تعیین و به

روزآوری دوره ای و موردی سایر فعالیت ها و وظایف *مدیریت طرح* و *کارفرما* که برای اجرای

پروژه ضروری می باشند اعم از فعالیت های مدیریتی، خدماتی و پشتیبانی و ارائه آن در قالب

ساختار شکست کار فعالیت گرا حداقل شامل:

۳-۲-۱. فراخوانی، گزینش، انتخاب و نظارت بر عملکرد پیمانکاران، مشاوران و سازندگان

۳-۳. دریافت برنامه زمانبندی اجرایی از مشاوران و پیمانکاران و تهیه برنامه زمانی پروژه شامل

شبکه *PDM* مسیر بحرانی، زنجیره بحرانی، زودترین و دیرترین زمان، شروع و پایان فعالیت ها

و به روزآوری دوره ای و موردی آنها (این برنامه می بایست کلیه فعالیت های پروژه اعم از

اجرائی، مدیریتی، پشتیبانی را در بر داشته باشد و در تعیین وابستگی های پروژه می بایست

واقعیات اجرائی، ارتباطات با بیرون پروژه و قوانین و مقررات مد نظر قرار گیرند)

۴-۳. شناسایی ریسک ها، تحلیل ریسک ها و تهیه برنامه مواجهه با ریسک های پروژه و لحاظ

نمودن ریسک ها در سایر برنامه های پروژه و به روزآوری دوره ای و موردی آنها



۵-۳. تهیه برنامه بودجه مبنای پروژه، برنامه مخارج و پرداخت های پروژه به تفکیک فعالیت های پروژه و به روزآوری دوره ای و موردی آنها

۶-۳. مقایسه مستمر عملکرد واقعی و برنامه زمان، هزینه، کیفیت، محدوده، ایمنی و بهداشت و انجام اقدامات اصلاحی مناسب، جهت جبران انحرافات نامطلوب

۷-۳. تهیه و ارائه گزارشات وضعیت و عملکرد فیزیکی روزانه، هفتگی و ماهانه کل پروژه (به فراخور نیاز پروژه) شامل عملکرد و پیشرفت زمانی و هزینه ای و فیزیکی، عملکرد کیفی، عملکرد ایمنی و بهداشت، شاخص های EAC ، $TCPI$ ، CPI ، SPI ، اهم اقدامات انجام شده، مقایسه عملکرد واقعی و برنامه ای، دلائل ضعف عملکرد احتمالی و اقدامات اصلاحی انجام گرفته و در حال اجرا جهت جبران عقب ماندگی ها، پیش بینی وضعیت آینده با حفظ وضع موجود و یا در صورت موثر شدن اقدامات اصلاحی. این گزارشات می بایست به تفکیک مراحل اصلی پروژه همچون مهندسی، تدارکات، ساختمان و نصب، پیش راه اندازی و راه اندازی و همچنین کلی باشد.

۸-۳. ارائه گزارشات پیشگیرانه بیانگر محدودیت ها و مشکلات پیش روی هر یک از فعالیت های ماه آینده و ارائه راه حلی جهت برطرف نمودن مشکلات و پی گیری مکرر جهت حل و فصل آنها به تفکیک فعالیت ها و ارائه اخطار کتبی به مسئول فعالیت های مذکور در فاصله زمانی مناسب با زمان برنامه ای اجرای فعالیت

۹-۳. حصول اطمینان از اعلام صحیح پیشرفت و جلوگیری از اعلام فعالیت هایی که بخشی از آنها باقیمانده و به صورت کامل اتمام نیافته به عنوان فعالیت پایان یافته

۱۰-۳. بررسی ویژه فعالیت های بحرانی و نیمه بحرانی و فعالیت های واقع بر زنجیره بحرانی پروژه و گزارش دهی به کارفرما

۱۱-۳. تهیه گزارش عملکرد کارفرما و مدیریت طرح به صورت تفصیلی و ارائه به کارفرما

۱۲-۳. تهیه برنامه کاری سه هفتگی کلی پروژه و تحلیل آن (این برنامه که از برنامه ماهانه به دست می آید می بایست صرفا فعالیت هایی را شامل شود که هیچ گونه محدودیتی از قبیل جبهه کاری، منابع و فعالیت های پیش نیاز و غیره برای تحقق آن در زمان مقرر وجود ندارد و شامل برنامه و عملکرد فیزیکی هفته گذشته، برنامه قابل اجرا در هفته جاری و هفته آتی می باشد)

قرائن شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



۱۳-۳. کنترل تغییرات پروژه بر اساس رویه جامع کنترل تغییرات و مستندسازی کامل فرایند و بررسی و اعمال تغییرات تایید شده بر سایر ابعاد پروژه

۱۴-۳. برگزاری جلسات منظم بررسی وضعیت/ پیشرفت هر یک از پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان و ارائه راهکار و پیشنهادات لازم و اعلام پتانسیل های تاخیر (خطرات و چالش های پیش روی پروژه) و پی گیری حل و فصل آنها و ارائه گزارش کتبی از جلسات به کارفرما

۱۵-۳. ارائه گزارشات فصلی از میزان تحقق اهداف پروژه و تحلیل آن و ارائه پیشنهادات اصلاحی و در صورت لزوم اصلاح منشور پروژه با نظر کارفرما

۱۶-۳. تهیه برنامه معکوس (کارهای باقیمانده) پس از تحقق ۸۵ درصد تکمیل مکانیکی و کنترل آن

۴. نظارت بر برنامه ریزی، سازماندهی و کنترل پروژه توسط پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان

۱-۴. حصول اطمینان از استقرار و به کارگیری یک سیستم جامع، کارا و متناسب مدیریت پروژه توسط هر یک از پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان و ممیزی دوره ای آن و تهیه گزارش

۲-۴. درخواست ساختار شکست کار تفصیلی از هریک از پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان و بررسی و تأیید

۳-۴. درخواست برنامه زمانبندی، هزینه، ریسک، محدوده، کیفیت و ایمنی و بهداشت با سطح تفصیل مناسب برای پروژه از پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان و حصول اطمینان از به روزآوری دوره ای و موردی آن توسط آنها

۴-۴. درخواست برنامه کاری سه هفتگی (برنامه و عملکرد هفته گذشته، برنامه هفته جاری و آتی) و نظارت و بررسی آن (این برنامه که از برنامه ماهانه به دست می آید می بایست صرفا فعالیت هایی را شامل شود که هیچ گونه محدودیتی از قبیل جبهه کاری، منابع و فعالیت های پیش نیاز و غیره برای تحقق آن در زمان مقرر وجود ندارد و شامل برنامه و عملکرد فیزیکی هفته گذشته، برنامه قابل اجرا در هفته جاری و هفته آتی می باشد)

۵-۴. حصول اطمینان از وجود ساختار سازمانی مناسب برای پروژه، شفافیت شرح وظایف تیم پروژه، صلاحیت اعضا کلیدی تیم پروژه پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان



۴-۶. حصول اطمینان از اختصاص منابع انسانی، ابزار و ماشین آلات و منابع مالی با کیفیت مناسب در زمان لازم توسط پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان

۴-۷. درخواست گزارشات وضعیت و عملکرد فیزیکی روزانه، هفتگی و ماهانه کل پروژه (به فراخور نیاز پروژه) شامل عملکرد و پیشرفت زمانی و هزینه ای و فیزیکی، عملکرد کیفی، عملکرد ایمنی و بهداشت، شاخص های EAC , $TCPI$, CPI , SPI اهم اقدامات انجام شده، مقایسه عملکرد واقعی و برنامه ای، دلایل ضعف عملکرد احتمالی و اقدامات اصلاحی انجام گرفته و در حال اجرا جهت جبران عقب ماندگی ها، پیش بینی وضعیت آینده با حفظ وضع موجود و یا در صورت موثر شدن اقدامات اصلاحی از هر یک از پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان

۵. خدمات مدیریت ارجاع کار و قراردادهای

۵-۱. طراحی سیستم ارزیابی و غربالگری جهت انتخاب مشاورین، پیمانکاران و سازندگان در بردارنده معیارهای مشخص، قابل سنجش و ملموس. این سیستم می بایست شاخص های توانمندساز و همچنین نتایج عملکردی گذشته را در کنار هم مورد ارزیابی قرار دهد و به تفکیک برای انواع مشاوران، پیمانکاران و فروشندگان تهیه گردد. (در غالب سیستم ارزیابی سازندگان، پیمانکاران و مشاوران در شرکت هلدینگ خلیج فارس)

۵-۲. تهیه فهرست اسامی انواع مشاورین و پیمانکاران و فروشندگان در گروه بندی مناسب که ممکن است در طول پروژه به خدمات آنها نیاز باشد طبق ضوابط تشخیص صلاحیت و ارجاع کار و ضوابط اختصاصی و نظرات **کارفرما**.

۵-۳. انتخاب اصلح ترین پیمانکار، مشاور یا سازنده مورد نیاز پروژه بر اساس رویه ارجاع کار و معرفی آن به **کارفرما** به همراه کلیه مستندات و توجیهات مربوطه

۵-۴. تهیه قراردادهای ارجاع کار به پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان شامل و نه محدود به: شرایط عمومی، شرح تفصیلی خدمات، حق الزحمه، برنامه زمانبندی تحویل، تکالیف **کارفرما**

۵-۵. تهیه متن قرارداد و مدارک پیوست آن (به زبان فارسی یا انگلیسی با نظر **کارفرما**) مطابق با قوانین و مقررات مربوطه و با لحاظ نمودن شرایط لازم جهت حفظ حقوق طرفین

۵-۶. شرکت در جلسات مذاکرات قراردادی و تلاش جهت حفظ کامل حقوق **کارفرما**

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



- ۷-۵. راهبری قراردادهای منعقد شده شامل برنامه ریزی و پیگیری مستمر و مناسب جهت تحقق کامل تکالیف **کارفرما** و تعهدات پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان
- ۸-۵. تهیه ساختار شکست کار قراردادی (CWBS) که بیانگر کل کار به تفکیک قراردادهای می باشد.
- ۹-۵. بررسی کلیه ادعاهای خسارت ارسالی از طرف پیمانکاران، مشاوران یا فروشندگان و تهیه پاسخ مناسب و کسب نظر **کارفرما** در کلیه مواردی که بار مالی یا زمانی به دنبال دارد.
- ۱۰-۵. محاسبه، بازبینی و به هنگام کردن برآورد هزینه خدمات و نیازهای مهندسی، تدارک کالا، بازرسی فنی، ساختمان و نصب، راه اندازی، بهره برداری آزمایشی و تحویل، به منظور ارجاع کارها و خدمات و عقد قراردادهای مربوط.
- ۱۱-۵. بررسی و اظهار نظر در مورد بودجه و اعتبارات پیش بینی شده طرح به منظور اصلاح برنامه مالی طرح.
- ۱۲-۵. کنترل ضمانت نامه های ارائه شده از سوی مهندسين مشاور، فروشندگان و پیمانکاران.
- ۱۳-۵. کنترل و تأیید پرداختها و صورتحسابهای رسیدگی شده بوسیله مهندس مشاور طرح، به منظور پرداخت از سوی **کارفرما**.
- ۱۴-۵. بررسی و تأیید تغییر مقادیر کارها و مبالغ اضافی یا نقصانی پیمان ها و ارسال به **کارفرما** جهت تصویب
- ۱۵-۵. حصول اطمینان از انطباق هزینه های طرح با بودجه مصوب، بازنگری هزینه های پیش بینی نشده در دوره های مناسب و حصول اطمینان از تأمین و تخصیص مناسب آن ها.
- ۱۶-۵. رسیدگی به تأخیر قراردادهای و تعیین میزان مجاز و غیرمجاز آنها و تهیه گزارش مربوط و ارائه به **کارفرما**.
- ۱۷-۵. پی گیری برقراری انواع بیمه های لازم، پی گیری امور بیمه و وصول خسارت در مواقع بروز خسارت.
- ۱۸-۵. تأیید آزاد کردن تضمین های قراردادهای پس از حصول اطمینان از انجام کامل تعهدات آنها در مورد قراردادهایی که تا زمان به تولید رسیدن کارخانه دوران تضمین آنها به اتمام می رسد.



۶. مدیریت منابع انسانی

۱-۶. تهیه ساختار سازمانی ارکان پروژه، نحوه ارتباطات و مسئولیت ها، ماتریس تخصیص مسئولیت، نقشه فرایندهای مدیریتی پروژه

۲-۶. استفاده از نیروهای کارآمد و توانمند و شایسته که حداقل شایستگی درخواست شده **کارفرما** را در هر پست دارا باشند و ارزیابی مستمر عملکرد و همچنین میزان رضایت شغلی آنها و گزارش به **کارفرما**

۳-۶. سنجش منظم و دوره ای (ماهانه) میزان رضایت شغلی کارکنان **مدیریت طرح** با استفاده از پرسشنامه مورد تأیید مرکز تحقیقات و توسعه مدیریت پروژه و انجام اقدامات پیشگیرانه برای جلوگیری از بروز نارضایتی در کارکنان پروژه و ارائه گزارشات مناسب و به هنگام.

۴-۶. حصول اطمینان از سلامت جسمانی و روانی کارکنان خود از طریق تهیه پرونده پزشکی برای هر یک از آنها و انجام آزمایشات دوره ای منظم و همچنین تست اعتیاد (در صورت نیاز به **مدیریت طرح** ابلاغ خواهد شد)

۵-۶. پیگیری و حصول اطمینان از عدم اعتیاد کارکنان پیمانکاران از طریق الزام آنها به انجام تست اعتیاد در بدو استخدام و همچنین در دوره های زمانی منظم و همچنین تست های تصادفی و ترخیص افرادی که نتیجه تست آنها مثبت می باشد. (در صورت نیاز به **مدیریت طرح** ابلاغ خواهد شد)

۶-۶. برنامه ریزی دقیق و انجام امور هماهنگی و کلیه خدمات اداری لازم جهت آموزش نیروهای بهره برداری و تعمیرات در زمان لازم با کیفیت مناسب (در صورت نیاز به **مدیریت طرح** ابلاغ خواهد شد)

۷-۶. برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزشی مناسب برای نیروهای پیمانکار **مدیریت طرح** (در صورت نیاز به **مدیریت طرح** مشاور ابلاغ خواهد شد)

۷. خدمات ایمنی، بهداشت و محیط زیست (HSE)

۱-۷. حصول اطمینان از در دسترس بودن و نظارت بر رعایت دستورالعملهای تهیه شده توسط **مدیریت طرح** های شرکت ملی صنایع پتروشیمی توسط پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



در صورت وجود مغایرت میان این دستورالعمل ها با قراردادهای مربوطه، اولویت با قرارداد است)

۲-۷. پیگیری جهت ایجاد و استقرار واحد ایمنی، بهداشت و محیط زیست در محل کارگاه توسط مشاورین و پیمانکاران اجرایی و سایرین.

۳-۷. کنترل برنامه و رویه ایمنی، بهداشت و محیط زیست پیمانکاران تهیه شده مطابق دستورالعمل های یاد شده

۴-۷. کنترل حفاظت کارگاه در مقابل حوادث و سوانح توسط پیمانکاران (حصول اطمینان از کنترل قوانین و مقررات و برنامه های ایمنی، بهداشت و محیط زیست توسط پیمانکاران)

۵-۷. دریافت گزارشات ایمنی، بهداشت و محیط زیست از پیمانکاران و تحلیل آن و ارائه پیشنهادات اصلاحی در صورت لزوم

۶-۷. تهیه گزارش کامل ایمنی، بهداشت و محیط زیست طرح و ارایه به **کارفرما** و دیگر ذی نفعان با نظر **کارفرما**

۷-۷. برگزاری جلسات ایمنی، بهداشت و محیط زیست با حضور نماینده کلیه عوامل حاضر در کارگاه و انجام اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه لازم

۸-۷. برگزاری جلسات آموخته ها (*Lessons Learned*) و مستند سازی آموخته های فردی و گروهی

۹-۷. ارایه آموزش ایمنی و در دسترس قراردادن تجهیزات ایمنی لازم به میهمانان و بازدید کنندگان از محل کارگاه در بدو ورود به کارگاه

۸. هماهنگی

۱-۸. شناسایی بخش هایی از دولت که با پروژه سروکار دارند و شناخت قوانین و مقررات مربوطه و نحوه تعامل با این بخش ها

۲-۸. اجرای منظم رویه هماهنگی (*Co-ordination Plan*) پروژه به منظور ایجاد یک سازوکار کارآمد

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۳-۸. جهت ایجاد هماهنگی میان عوامل اجرایی پروژه و حصول اطمینان از وضوح وظایف هر یک و عدم تداخل کاری و شفافیت فصول مشترک

۴-۸. درخواست برنامه هماهنگی (Co-ordination Plan) هریک از پیمانکاران، مشاوران و سازندگان سازگار و یکپارچه با برنامه هماهنگی کلی پروژه

۵-۸. برگزاری جلسات منظم هماهنگی میان پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان مرتبط و ثبت نتایج جلسات و ارسال برای تمامی حضار به ویژه جلسه هماهنگی میان ارائه دهنده دانش فنی، مشاور مهندسی پایه و مشاور مهندسی تفصیلی

۹. ارتباطات و مدیریت اسناد پروژه

۱-۹. تهیه و به روزآوری برنامه مدیریت ارتباطات پروژه شامل شناسایی ذی نفعان کلیدی پروژه و تعیین نیازهای اطلاعاتی هر یک و همچنین دوره گزارش دهی، نحوه گزارش دهی، کانال ارتباطی و شیوه دریافت بازخور از هر یک

۲-۹. اطلاع رسانی به موقع، اثربخش و جامع اطلاعات مورد نیاز هر یک از ذی نفعان براساس برنامه مدیریت ارتباطات پروژه و اصلاح آن براساس بازخورهای حاصله

۳-۹. ارائه راهکار جهت استقرار، پیاده سازی و مدیریت یک سیستم جامع مدیریت اسناد پروژه به صورت الکترونیکی و فیزیکی (در صورت نیاز)

۴-۹. ارائه راهکار جهت استقرار، مدیریت و پشتیبانی از یک سیستم اینترنتی مناسب و کارگشا برای مدیریت ارتباطات میان پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان و **کارفرما** و پیمانکار مدیریت

۵-۹. تهیه و ارائه گزارشات خاص و موردی مورد نیاز **کارفرما**

۱۰. مدیریت کیفیت

۱-۱۰. تهیه و ارائه به موقع و مناسب برنامه مدیریت کیفیت پیمانکار حداقل شامل: خط مشی کیفیت، سازمان کیفیت پروژه و نقش ها و مسئولیت های مربوطه، رویه های کنترل کیفیت در بخش های مختلف، رویه تضمین کیفیت، الزامات کیفی پروژه، فرم ها، فرمت ها و الگوهای مورد نیاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



۲-۱۰. اجرای تضمین کیفیت از طریق انجام ممیزی های مختلف برای حصول اطمینان از اجرا شدن رویه های مختلف تهیه شده برای پروژه

۳-۱۰. درخواست پیاده سازی یک سیستم مناسب مدیریت کیفیت در پروژه توسط هر یک از پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان و پیمانکاران جزء آنها

۴-۱۰. حصول اطمینان از طریق ممیزی و ارزیابی دوره ای از وجود یک سیستم مناسب برنامه ریزی، تضمین و کنترل کیفیت در سازمان پروژه پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان و پیمانکاران جزء آنها.

۵-۱۰. بررسی مستندات کلیدی تحویل شده توسط پیمانکاران، مشاوران و فروشندگان جهت حصول اطمینان از پیروی از الزامات کیفی پروژه

۶-۱۰. سنجش دوره ای میزان رضایت **کارفرما** از پیمانکار مدیریت و تحلیل نتایج آن و تلاش در جهت حل مشکلات احتمالی

۱۱. مدیریت دانش و یادگیری سازمانی

۱-۱۱. تجربیات حاصل شده در طول پروژه می بایست با استفاده از یک فرایند مستند، مشخص و کارآمد جمع آوری، تحلیل و مستندسازی شود و در قالب یک مجموعه منظم و ساختاریافته ارائه گردد.

۲-۱۱. برگزاری جلسات منظم تحلیل عملکرد پروژه و شناسایی آموخته های کلیدی در پایان مراحل اصلی پروژه



مدیریت مهندسی

۱. بررسیهای مقدماتی تکنولوژی پروژه

بازنگری بحرانی، ارزیابی گزینه های مختلف دانش فنی (تکنولوژی تولید) و بررسی انسجام تکنولوژی های مختلف در کل پروژه از طریق مذاکره با صاحبان تکنولوژی در خصوص آنالیز ریسک، مشخصات فنی و سایر موارد

۲. تهیه و ارائه اطلاعات پایه (Basic Data)

تهیه و ارائه اطلاعات پایه (Basic Data) مورد نیاز جهت طراحی به مشاور طراحی که تهیه آنها بر عهده کارفرما می باشد.

۳. تهیه و ارائه ITP (Inspection and Test Procedure) مادر پروژه

تهیه و ارائه ITP (Inspection and Test Procedure) مادر پروژه برای مشخص نمودن حداقل تست ها و نظارت های بازرسی در زمان ساخت.

۴. نظارت و کنترل بر مرحله مهندسی پروژه

نظارت و کنترل بر مرحله طراحی و مهندسی پروژه با در نظر داشتن دستورالعملهای تهیه شده توسط کارفرما و شرکت ملی صنایع پتروشیمی (در صورت وجود مغایرت میان این دستورالعمل ها با قراردادهای مربوطه، اولویت با قرارداد است):

- دستورالعمل نظارت بر مهندسی در دوران طرح

۵. بررسی، اظهار نظر و تأیید مدارک و دستورالعمل های فنی و مهندسی

۱-۵. بررسی و تأیید برنامه کاری مشاور مهندسی در تهیه اسناد و مدارک فنی پروژه

۲-۵. بررسی و تأیید فهرست اسناد و مدارکی (Document Registry) که مشاور مهندسی می بایست تهیه و طراحی نماید (در ابتدای مرحله مهندسی)

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۳-۵. بررسی، کنترل، ارایه پیشنهادات اصلاحی، پیگیری و تأیید کلیه استانداردها، روشهای محاسباتی و مبانی طراحی (Standards, Basis of Design, Design Specifications) مورد نیاز جهت مهندسی مفهومی و تفصیلی و مشخصات فنی (Technical Specifications) مورد نیاز جهت تدارکات، ساختمان و نصب، بازرسی، پیش راه اندازی و راه اندازی.

۴-۵. تغییرات در استانداردها و مبانی طراحی و مشخصات فنی می بایست با تأیید کارفرما انجام شود

۵-۵. تضمین کیفیت و نظارت بر عملکرد فنی مشاور مهندسی و بررسی، کنترل اسناد، مدارک، نقشه ها و دستورالعمل های تهیه و طراحی شده و ارایه پیشنهادات و نظرات اصلاحی جهت تطبیق با استانداردها، مبانی طراحی و مشخصات فنی مصوب پروژه بر اساس قرارداد (این مدارک شامل و نه محدود و به موارد ذیل می باشند: کلیه اسناد، مدارک، نقشه ها و دستورالعمل های طراحی مفهومی، طراحی تفصیلی فرآیندی، طراحی پایه، طراحی پیشرفته، طراحی تفصیلی، ساختمان و نصب، جزئیات اجرایی، دستورالعمل های پیش راه اندازی و راه اندازی، گزارشات مهندسی، دستورالعمل های آزمایشگاه، مطالعات HAZOP مدارک تضمین کیفیت، مدارک تعمیر و نگهداری، روش های هماهنگی و سیستم های کدگذاری مدارک و نقشه ها)

۶-۵. حصول اطمینان از کیفیت عملیاتی مناسب اسناد، مدارک، نقشه ها و دستورالعمل های تهیه و طراحی شده چنانکه پیمانکاران ساختمان و نصب بتوانند بدون نیاز به انجام خدمات طراحی در کارگاه قادر به پیاده سازی آنها باشد.

۷-۵. پیگیری انجام اصلاحات اسناد، مدارک، نقشه ها و دستورالعمل های مهندسی بر اساس پیشنهادات اصلاحی (Comments) ارسال شده

۸-۵. بررسی، کنترل، ارایه پیشنهادات اصلاحی، پیگیری و تأیید اسناد، مدارک، نقشه ها و دستورالعمل های لازم جهت ساخت تجهیزات مورد نیاز طرح

۹-۵. کنترل نهایی اسناد، مدارک، نقشه ها و دستورالعمل های مهندسی و ارایه تأییدیه آنها و ارسال جهت استفاده در مراحل بعدی



۵-۱۰. کنترل اسناد و مدارک نهایی شده با فهرست اسناد و مدارک مهندسی (Document)

(Registry) تهیه لیست نواقص و پیگیری رفع نواقص و نهایی شدن کلیه اسناد و مدارک

۵-۱۱. بررسی، کنترل، ارزیابی پیشنهادات اصلاحی، پیگیری و تأیید فهرست و مشخصات مواد اولیه،

مواد شیمیایی، حلال ها، قطعات یدکی مورد نیاز در دوران پیش راه اندازی و دوساله بعد از راه

اندازی و سایر مواد مورد نیاز بهره برداری با تعیین دوره زمانی مربوطه

۵-۱۲. بررسی، کنترل، ارزیابی پیشنهادات اصلاحی، پیگیری و تأیید فهرست مواد، مصالح، ماشین آلات،

ابزار اجرای کار و تجهیزات مورد نیاز ساختمان و نصب

۵-۱۳. حصول اطمینان از به کارگیری یک مکانیزم مناسب گردش کار توسط مشاور مهندسی

تفصیلی

۶. نظارت بر عملکرد مهندسی

۶-۱. حصول اطمینان از به کار گماردن یک مدیر پروژه توانمند و مجرب به عنوان مدیر پروژه

مهندسی و افراد خبره و مجرب مختص پروژه مورد نظر در تهیه اسناد و مدارک مهندسی

توسط مشاور مهندسی

۶-۲. حصول اطمینان از آگاهی کامل تیم مشاور مهندسی از کلیه استانداردها، روشهای محاسباتی و

مبانی طراحی (Standards, Basisf Design, Design Specifications) مورد نیاز

جهت مهندسی مفهومی و تفصیلی و مشخصات فنی (Technical Specifications) مورد

نیاز جهت تدارکات، ساختمان و نصب، بازرسی، پیش راه اندازی و راه اندازی مصوب و تهیه

شده در پروژه

۶-۳. حصول اطمینان از رعایت معیارهای HSE در طراحی

۶-۴. حصول اطمینان و کنترل اجرای موثر و مفید مهندسی ارزش در پروژه توسط مشاور مهندسی

و مشارکت کامل در فرایند اجرای مهندسی ارزش

۷. هماهنگی و تسهیل امور مهندسی

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



- ۱-۷. حصول اطمینان از وجود هماهنگی های لازم میان مشاور مهندسی و سایر پیمانکاران و رسیدگی به مشکلات و موانع پیش روی مشاور مهندسی و پی گیری جهت حل و فصل آنها
- ۲-۷. بررسی و تأیید مشاوران مهندسی جزء
- ۳-۷. بررسی و تأیید فهرست آزمایش های لازم و فهرست وسایل آزمایشگاهی و ابزار خاص با هماهنگی مشاوران مهندسی پروژه ها
- ۴-۷. برگزاری جلسات مشترک با مشاور مهندسی به صورت دوره ای (روزانه، هفتگی و ماهانه به فراخور نیاز پروژه) و منظم جهت تبادل نظر، سرعت بخشیدن به عملیات مهندسی، حصول اطمینان از برآورده سازی اهداف **کارفرما** و الزامات قراردادی
- ۵-۷. استقرار تیم نظارت بر مهندسی در دفتر مشاور مهندسی (در داخل یا خارج از کشور) جهت هم افزایی و سرعت بخشیدن به نهایی سازی اسناد و مدارک مهندسی و دسترسی کامل به سرویس ها و اطلاعات مشاور مهندسی در حوزه قرارداد مشاور مهندسی
- ۶-۷. برگزاری جلسات منظم آموخته ها (*Lessons Learned*) و مستند سازی آموخته های فردی و گروهی
- ۷-۷. تهیه گزارشات دوره ای و موردی مرحله مهندسی و ارایه به ذی نفعان مقتضی در قالب گزارشات واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه
- ۸-۷. رسیدگی، بررسی و کنترل صورت وضعیت های میانی و نهایی مشاور مهندسی، ارایه اصلاحات، پیگیری، نهایی سازی، تأیید و ارسال جهت تصویب **کارفرما**
- ۹-۷. نگهداری و بایگانی کلیه اسناد، مدارک، نقشه ها و دستورالعمل های فنی تولید شده برای طرح به صورت الکترونیکی و چاپی (مطابق برنامه ارتباطات) و تحویل به **کارفرما**



مدیریت تدارکات

۱. نظارت و کنترل بر تدارکات کالا

۱-۱. نظارت و کنترل بر کلیه مراحل تدارکات کالای پروژه با در نظر داشتن دستورالعمل‌های تهیه شده توسط

کارفرما

۲-۱. دستورالعمل تحویل کالا و تجهیزات به پیمانکاران و نگهداری آنها (دستورالعمل شماره ۱۶ ۰۲ (۱۰۱)

۳-۱. بررسی، اظهار نظر و تأیید کلیه اسناد، نقشه‌ها و مدارک ساخت تجهیزات کل مجتمع.

۴-۱. مسئولیت انجام صحیح و کامل انبارداری و نگهداری تجهیزات با استفاده از نرم افزارهای مربوطه و به روز شده و مطابق با استانداردهای روز بعهدہ مدیریت طرح می باشد. بدیهی است که هزینه خرید نرم افزارهای مربوطه و آموزش کارکنان بعهدہ کارفرما می باشد.

۲. بررسی، اظهار نظر و تأیید مدارک و رویه های تدارکات

بررسی و تأیید سیاست ها و رویه های تدارکات منجمله موارد ذیل. دستورالعمل نحوه نگهداری، بازرسیهای دوره ای نگهداری، لوازم یدکی راه اندازی، گواهی آزمایش عملکرد تجهیزات و گزارشات ITP و غیره نزد کارفرما موجود می باشد که به مدیریت طرح تحویل خواهند شد.

۱-۲.

۱-۱-۲. سفارش گذاری

۲-۱-۲. حمل و نقل

۳-۱-۲. بسته بندی

۴-۱-۲. تحویل

۵-۱-۲. انبارداری

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۶-۱-۲. نگهداری و حفاظت حین حمل

۷-۱-۲. تسریع کار (Expediting)

۸-۱-۲. بازرسی (شامل هماهنگی با بازرس ثالث در صورت لزوم)

۹-۱-۲. رویه های برنامه ریزی، کنترل عملکرد تدارکات (حداقل شامل کنترل وضعیت مواد و تجهیزات، گزارش گیری از عملکرد فروشندگان، گزارش گیری از وضعیت تأمین قطعات یدکی، گزارش گیری از وضعیت تسریع کار (Expediting) و بازرسی)

۲-۲. بررسی، اظهار نظر و تأیید برنامه کامل زمانبندی و ریسک تدارکات و حصول اطمینان از هماهنگی آن با برنامه کلی پروژه، برنامه مهندسی پروژه و برنامه ساختمان و نصب پروژه و همچنین کسب اطمینان از کنترل و به روزآوری آن

۳-۲. بررسی و تأیید فهرست سازندگان و حصول اطمینان از مطابقت آن با قرارداد و فهرست سازندگان مورد تأیید **کارفرما**

۴-۲. حصول اطمینان از آشنایی پیمانکار تدارکات (در صورت وجود) با فرایند و قوانین و مقررات صادرات و واردات مبدأ و مقصد و دارا بودن نیروهای متخصص و با تجربه و رویه ای کامل و مطابق با قوانین روز برای مستندسازی و تکمیل مدارک و کنترل و به روزآوری آن

۵-۲. حصول اطمینان از آشنایی پیمانکار تدارکات (در صورت وجود) با فرایند و قوانین و مقررات حمل و نقل در کشور و دارا بودن رویه ای مشخص برای مدیریت حمل و نقل داخلی و نیروهایی توانمند برای تسریع کار حمل و نقل به ویژه در مورد بارهای سنگین و فوق سنگین و غیرمتعارف

۶-۲. کنترل و تکمیل اسناد و مجوزهای لازم جهت انجام عملیات تدارکات و ساخت تجهیزات توسط سازندگان (اسناد مالی، مجوزهای دولتی ملی و محلی، گمرک، خسارات حین حمل

۷-۲. هماهنگی با سازندگان و تهیه فهرست نواقص اسناد، نقشه ها و مدارک مورد نیاز جهت ساخت تجهیزات پیگیری رفع نواقص اسناد، نقشه ها و مدارک توسط مشاور مهندسی و پیگیری تحویل مدارک و نقشه های اصلاح شده به سازندگان

۸-۲. تهیه برنامه بودجه خدمات تدارکات مربوط به **کارفرما** و به روزآوری آن

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۹-۲. آشنایی با مقررات ترخیص کالا و اختصاص نیروهای متخصص در این زمینه

۳. نظارت بر عملکرد تدارکات و تسهیل امور

۱-۳. پیگیری و نظارت بر عملکرد فنی سازندگان و انجام بازرسی ها و آزمایشهای دوره ای لازم توسط بازرس شخص ثالث جهت تطبیق عملکرد آنها با استانداردها و مشخصات فنی مصوب پروژه بر اساس قرارداد در محل کارگاه سازنده تجهیزات

۲-۳. انجام بازرسی های دوره ای از کارگاه سازنده تجهیزات و مراحل ساخت، جهت بررسی پیشرفت ساخت تجهیزات و کنترل برنامه زمانبندی ساخت و حمل و نقل

۳-۳. پیگیری کنترل نهایی تجهیزات ساخته شده و آماده حمل در محل کارگاه و تأیید نهایی مطابقت با استانداردها و مشخصات فنی مصوب پروژه و ارایه گواهی و تأییدیه حمل توسط بازرس شخص ثالث

۴-۳. بررسی و کنترل اسناد، مدارک و مجوزهای لازم جهت حمل و نقل تجهیزات ساخته شده و همچنین مدارک لازم جهت ارائه به بانک

۵-۳. درخواست و بررسی و تأیید برنامه بهینه سازی قطعات یدکی پروژه (Spares Optimization plan)

۶-۳. درخواست و بررسی و تأیید لیست قطعات اضافی مورد نیاز برای ساختمان و نصب

۷-۳. درخواست و بررسی و تأیید برنامه ویژه برای تدارک تجهیزات خاص و منحصر به فرد و نظارت و کنترل ویژه آن

۸-۳. نظارت مستمر، منظم و مؤثر بر عملکرد تدارکات به منظور حصول اطمینان از:

۱-۸-۳. سفارش به موقع قطعات یدکی شامل قطعات یدکی ۲ ساله و اطمینان از دریافت آن

۲-۸-۳. سفارش به موقع و مناسب اقلام تدارکاتی، به روز نمودن انبار و اقلام در دست سفارش

۳-۸-۳. تحویل به موقع و کامل (به همراه کلیه متعلقات لازم) اقلام تدارکاتی در محل کارگاه

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



- ۹-۳. حصول اطمینان از در دسترس بودن و استفاده سازندگان از آخرین ویرایشهای اسناد، نقشه ها و مدارک فنی
- ۱۰-۳. نظارت بر تأیید اسناد و انجام امور مربوط به ترخیص کالاها و در صورت لزوم همکاری و پی گیری برای ارائه ضمانت نامه هایی از سوی **کارفرما** جهت ترخیص کالاها
- ۱۱-۳. نظارت بر تحویل گیری کالاها و تجهیزات وارد شده به کارگاه و ارایه تأییدیه های مربوطه و در صورت بروز خسارت تهیه مدارک مورد نیاز برای بیمه و غیره
- ۱۲-۳. حصول اطمینان از وجود هماهنگی های لازم میان سازندگان و مشاور مهندسی و انطباق درخواست های تغییرات فنی (TQ) سازندگان با استانداردها و مشخصات فنی مصوب پروژه
- ۱۳-۳. حصول اطمینان از رعایت قوانین و مقررات ملی و محلی، استانداردها و مشخصات فنی مصوب در پروژه و قرارداد در حمل و نقل، نگهداری، بسته بندی و انبار کردن کالاها، تجهیزات، مواد و مصالح
- ۱۴-۳. استقرار سیستمی مناسب جهت کنترل موجودی مواد و مصالح و تجهیزات و گزارشگری دوره ای و منظم و شناسایی کمبودها و تلاش به منظور کمک به تأمین کمبودها از طرق مختلف
- ۱۵-۳. نظارت بر تحویل مناسب کالاها، تجهیزات، مواد و مصالح به پیمانکاران ساختمان و نصب در صورت لزوم
- ۱۶-۳. نظارت بر مستند سازی و رفع خسارتهایی که طی مراحل حمل و نقل، تحویل و نصب تجهیزات حادث شده است
- ۱۷-۳. حصول اطمینان از وجود و نافذ بودن بیمه های لازم تدارکات و تجهیزات در کل مراحل ساخت تجهیز، حمل و نقل، تحویل گیری، نصب و کل دوران ساختمان و نصب و راه اندازی
- ۱۸-۳. تأیید صلاحیت سازندگان جزء
- ۱۹-۳. تهیه گزارشات دوره ای و موردی تدارکات، کالا و انبار و ارایه به ذی نفعان مقتضی
- ۲۰-۳. تهیه گزارش عملکرد هریک از سازندگان در انتهای ساخت و پیشنهاد در مورد ارجاع یا عدم ارجاع کار در آینده به سازندگان مذکور با ذکر دلایل و توجیهات مستدل.



مدیریت ساخت و نصب

۱. تأییدات اولیه

- ۱-۱. کنترل و تکمیل اسناد و مجوزهای لازم جهت شروع عملیات ساخت و نصب پس از حصول اطمینان از مناسب بودن زمان اجرا و رسیدن مقادیر مناسب تجهیزات
- ۲-۱. همکاری در تحویل کارگاه به پیمانکاران
- ۳-۱. بررسی و تأیید طرح تجهیز کارگاه ارایه شده از سوی پیمانکاران
- ۴-۱. بررسی و تأیید جانمایی تجهیز کارگاه پیمانکاران در چارچوب طرح کلی تجهیز کارگاه به ویژه حصول اطمینان از اینکه کارگاه سنبلاست و رنگ در محدوده کارگاه برق و ابزار دقیق نباشد و در نظر گرفتن جهت باد
- ۵-۱. بررسی و تأیید روش ها و سیستم های اجرایی پیمانکاران
- ۶-۱. حصول اطمینان از تجهیز مناسب کارگاه به ویژه در دسترس بودن مناسب آب، برق و سرویس بهداشتی در نقاط مختلف کارگاه به تعداد کافی و استراحتگاه، درمانگاه، زیرساخت مخابرات و اینترنت.
- ۷-۱. تهیه فهرست آخرین ویرایش تجدید نظر شده استانداردهای بین المللی و داخلی بمنظور استفاده در انجام خدمات مورد نیاز به عهده مدیریت طرح میباشد.
- ۸-۱. بررسی و تصویب و اخذ تائیدیه کارفرما برای برنامه های تفضیلی مهندسی- طراحی و تدارک کالا، ساختمانی، سیویل، مکانیک، برقی، ابزار دقیق و کنترل، فرآیند، نصب، آزمایشهای اولیه قبل از راه اندازی و تحویل موقت و دائم و دوره تضمین تهیه شده به وسیله سازندگان، فروشندگان، بازرسی فنی، پیمانکاران E+P+C و سایر عوامل اجرائی در قالب برنامه زمانبندی کلی ارائه شده برای پروژه.



۲. کنترل مدارک و اسناد

- ۱-۲. بررسی و کنترل اسناد فنی لازم جهت انجام مرحله ساختمان و نصب
- ۲-۲. حصول اطمینان از در دسترس بودن و استفاده پیمانکاران ساختمان و نصب از آخرین ویرایش های اسناد، نقشه ها و مدارک فنی
- ۳-۲. هماهنگی با پیمانکاران ساختمان و نصب و تهیه فهرست نواقص اسناد، نقشه ها و مدارک مورد نیاز ساختمان و نصب.
- ۴-۲. مدیریت بر طراحی و مکانیزه کردن سیستم اسناد فنی جهت دسترسی سریع به آنها در هریک از دیسپلین ها
- ۵-۲. هزینه طراحی و یا استفاده از یک نرم افزار خاص بعهده **کارفرما** میباشد.
- ۶-۲. انجام هماهنگی ها و پیگیری نواقص اسناد، نقشه ها و مدارک از مشاور مهندسی و تحویل به پیمانکاران
- ۷-۲. کنترل درخواست های تغییرات فنی (TQ) دریافتی از پیمانکاران جهت انطباق با استانداردها و مشخصات فنی مصوب پروژه و انجام هماهنگی های لازم میان پیمانکاران ساختمان و نصب و مشاور مهندسی در این خصوص
- ۸-۲. حصول اطمینان از وجود و نافذ بودن بیمه های لازم در طول مرحله ساختمان و نصب و راه اندازی
- ۹-۲. تهیه دستورالعمل حضور میهمانان/ مراجعه کنندگان در کارگاه و ابلاغ آن به کلیه پیمانکاران و اجرا و بررسی، بهبود و به روزآوری دوره ای آن
- ۱۰-۲. درخواست برنامه QA/QC از پیمانکار و بررسی و تأیید آن
- ۱۱-۲. درخواست ITP از پیمانکار مطابق با ITP مادر پروژه

۳. نظارت بر اجرا و بازرسی فنی

- ۱-۳. استقرار دفتر پیمانکار **مدیریت طرح** مقیم در کارگاه و به کار گیری نیروهای متخصص و ماهر در کارگاه بر اساس الزامات قرارداد و به تعداد کافی جهت انجام تعهدات
- قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.
- مهر و امضای مجاز



۲-۳. کنترل در دسترس بودن و رعایت دستورالعملهای تهیه شده توسط **کارفرما** **مدیریت طرح** های شرکت ملی صنایع پتروشیمی (در صورت وجود مغایرت میان این دستورالعمل ها با قراردادهای مربوطه، اولویت با قرارداد است):

۱-۲-۳. دستورالعمل نظارت در دوران عملیات ساختمان و نصب (دستورالعمل شماره ۰۹
۱۰۱۰۲)

۲-۲-۳. دستورالعمل بازرسی فنی در دوران عملیات ساختمان و نصب (دستورالعمل شماره
۱۰۲۰۲۱۰)

۳-۳. حصول اطمینان از اقامت شخص مدیر پروژه پیمانکاران ساختمان و نصب در محل اجرای طرح

۴-۳. کنترل مستمر عملکرد کمی و کیفی و حضور مشاور مهندسی، بازرسان فنی و پیمانکاران در دوران ساختمان و نصب به نحوی که هیچ فعالیتی به دلیل عدم حضور آنها با تأخیر روبرو نشود

۵-۳. بررسی و تأیید صلاحیت پیمانکاران جزء

۶-۳. بررسی منظم وضعیت پیمانکاران جزء و میزان رضایت شغلی کارکنان آنها در کارگاه

۷-۳. الزام کلیه پیمانکاران به تمیز و مرتب نمودن روزانه و هفتگی کارگاه و ارائه گزارش هفتگی در این خصوص به **کارفرما**

۸-۳. نظارت دقیق و الزام مؤکد بر نظم و انضباط و مرتب بودن کامل سایت و عدم وجود ضایعات، پس مانده ها، پشته های خاکی، باقیمانده مصالح و مواد و از این قبیل در محوطه کارگاه

۹-۳. انجام تمهیدات مناسب و نظارت مستمر بر تحویل تمیز و مناسب کارها (عاری از ضایعات و مواد و وسائل اضافی در لوله ها و تجهیزات) به گونه ای که برای پیش راه اندازی و راه اندازی حداقل موانع و مشکلات وجود داشته باشد.

۱۰-۳. کنترل کلی کارگاه، فعالیت ها و عملیات اجرایی جهت انجام اقدامات پیشگیرانه و اصلاحی لازم به منظور جلوگیری از بروز مسایل، مشکلات، تعارضات و تداخلات کاری و انجام پیگیری ها و هماهنگی های لازم



۱۱-۳. کنترل عملکرد فعالیت ها و رسیدگی فوری به فعالیت های دور شده از برنامه مبنا و درخواست و پیگیری اقدامات اصلاحی

۱۲-۳. تضمین کیفیت و نظارت بر عملکرد فنی پیمانکاران و انجام بازرسی ها و آزمایشهای لازم جهت تطبیق عملکرد پیمانکاران با استانداردها و مشخصات فنی مصوب پروژه بر اساس قرارداد، بر اساس دستورالعمل بازرسی فنی در دوران عملیات ساختمان و نصب (دستورالعمل شماره ۱۰۲۰۲۱۰)

۱۳-۳. کنترل ویژه روش نصب تجهیزات به خصوص تجهیزات نیازمند جرثقیل های بالای ۲۰۰ تن

۱۴-۳. بررسی و تحویل گرفتن دستاوردهای میانی و نهایی تکمیل شده پیمانکاران، حصول اطمینان از رعایت استانداردها و مشخصات فنی قرارداد و مصوب پروژه، پیشنهاد انجام اقدامات اصلاحی و تعمیرات لازم و ارایه گواهی تکمیل کار و تحویل (release notes)

۱۵-۳. پیگیری جهت ایجاد و استقرار آزمایشگاه های فنی لازم در کارگاه جهت انجام آزمایش و تست از کلیه مراحل اجرایی و به کار گماردن سرپرست و متصدیان مجرب و خبره و دریافت، بررسی و تأیید گزارشات روزانه و دوره ای معین از طریق پیمانکاران.

۱۶-۳. ایجاد و استقرار واحد برنامه ریزی و کنترل پروژه در محل کارگاه و تجهیز آن با نیروهای کارآمد و آشنا به اجرا به منظور تسهیل روند اجرایی و هدایت پیمانکار و به طور خاص تهیه گزارشات روزانه، سه هفتگی و ماهانه

۱۷-۳. تهیه پانچ لیست دستاوردهای تکمیل شده پیمانکاران و ارایه به کارفرما و پیمانکاران

۱۸-۳. کنترل مواد، مصالح، کالاها و تجهیزات موجود در کارگاه، تأیید درخواست های کسری آنها و هماهنگی و پیگیری جهت رفع کسری ها و تحویل به پیمانکاران ساختمان و نصب

۱۹-۳. بررسی و کنترل به موقع صورت وضعیت های پیمانکاران، تأیید و یا ارایه پیشنهادات اصلاحی و در نهایت ارسال صورت وضعیت تأیید شده جهت تصویب کارفرما (مجری طرح)

۲۰-۳. حصول اطمینان از به کارگیری و رعایت رویه های کنترل مواد پروژه توسط پیمانکاران

۲۱-۳. دریافت و بررسی نقشه های چون ساخت (As Built) پیمانکاران و تأیید آنها.



۲۲-۳. تهیه فهرست مدارک، مواد، مصالح، تجهیزات، وسایل، ماشین آلات و ابزار، تأسیسات و

ساختمان های موقت باقیمانده پس از اتمام کار و مشخص نمودن مالکیت آنها

۲۳-۳. حصول اطمینان از آرم دار بودن کلیه ماشین آلات موجود در کارگاه و انجام تست ماشین

آلات پیش از استفاده



مدیریت پیش راه اندازی و تکمیل و تحویل سیستم ها

۱. برنامه ریزی و آمادگی:

۱-۱. حصول اطمینان از وجود برنامه ریزی مناسب و واقع گرایانه برای دوره پیش راه اندازی که دارای روابط منطقی درست و مفروضات صحیح (هماهنگ با فعالیت های ساخت و نصب) بوده و تخصیص مسوولیت را به روشنی توضیح داده باشد.

۲-۱. حصول اطمینان از مطابقت برنامه پیش راه اندازی با دستورالعمل تکمیل و تحویل سیستم ها و دستورالعمل جامع عملیات پیش راه اندازی شرکت ملی صنایع پتروشیمی و صنعت نفت و...

۳-۱. درخواست و بررسی و تأیید گزارش *Prestart up safety review*

۴-۱. ارائه مجوز شروع پیش راه اندازی پس از حصول اطمینان از تحقق پیش نیازهای دوره پیش راه اندازی از جمله موارد ذیل:

۱-۴-۱. در اختیار بودن ابزار، تجهیزات، تجهیزات ایمنی و آتش نشانی، قطعات یدکی،

تجهیزات آزمایش، مواد شیمیایی و کاتالیست های لازم و مواد موقت

۲-۴-۱. آماده بودن کلیه دستورالعمل ها و رویه ها و مدارک لازم پیش راه اندازی برای کلیه

تجهیزات

۳-۴-۱. وجود تمام مجوزها و گواهی هایی که اخذ آنها قبل از شروع پیش راه اندازی لازم

می باشد.

۴-۴-۱. در دسترس بودن نماینده سازنده در مورد اقلام ضروری بر اساس برنامه زمانبندی

مشخص و تأیید شده

۵-۴-۱. حصول اطمینان از وقوع تمامی فعالیت های قبلی ساختمان و نصب در تطابق با

مشخصات به ویژه اتاق کنترل و ایستگاه برق

۲. هماهنگی و نظارت بر اجرای پیش راه اندازی:

۱-۲. کنترل اجرای دقیق برنامه پیش راه اندازی و تحلیل مغایرت ها نسبت به برنامه و ارائه

راهکارهای مفید جهت جبران انحراف از برنامه

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



- ۲-۲. تهیه و ارائه گزارشات جامع و کاربردی از وضعیت و عملکرد پیش راه اندازی، حداقل شامل وضعیت هر یک از سیستم ها در مراحل مختلف ذکر شده در دستورالعمل تکمیل و تحویل سیستم ها دلائل مشکلات احتمالی، راهکارهای به کارگرفته شده و روند آتی و پیشنهادات اصلاحی
- ۳-۲. حضور، نظارت و بررسی آزمایش های پیش راه اندازی و صدور تأییدیه و گواهی مناسب در تطابق با دستورالعمل تکمیل و تحویل سیستم ها و دستورالعمل جامع عملیات پیش راه اندازی و حصول اطمینان از انجام شدن کلیه آزمایش های لازم
- ۴-۲. حصول اطمینان از به روز شدن کلیه نقشه ها و اسناد مطابق با تغییرات انجام شده در دوره پیش راه اندازی به خصوص در زمینه پرتونگاری ها
- ۵-۲. حصول اطمینان از مستند سازی کلیه مراحل پیش راه اندازی، مسائل پیش آمده، نحوه حل مساله و دیگر مواردی که یا به عنوان تجارب دوره پیش راه اندازی و راه اندازی و یا جهت استفاده در زمان بهره برداری مورد نیاز می باشند به صورت مجموعه ای منسجم.
- ۶-۲. برگزاری جلسات روزانه هماهنگی گروه طراحی، پیش راه اندازی و گروه ساختمان و نصب



مدیریت راه اندازی و بهره برداری

۱. برنامه ریزی و آمادگی:

۱-۱. نظارت و تأیید *Operating Manual* نهایی به ویژه حصول اطمینان از مطابقت آن با *P&ID* نهایی و دستگاه های خریداری شده

۲-۱. حصول اطمینان از وجود برنامه ریزی مناسب و واقع گرایانه برای دوره راه اندازی که دارای روابط منطقی درست و مفروضات صحیح بوده و تخصیص مسوولیت را به روشنی توضیح داده باشد. این برنامه می بایست با *Operating Manual* سازگار باشد.

۳-۱. بررسی برنامه ایمنی گروه راه انداز و حصول اطمینان از مناسب بودن آن برای پروژه و مطابق بودن آن با مقررات و استانداردهای مربوطه

۴-۱. ارائه مجوز شروع راه اندازی با تأیید **کارفرما** پس از حصول اطمینان از تحقق پیش نیازهای دوره راه اندازی از جمله موارد ذیل:

۱-۴-۱. تأمین مستمر اقلام و کاتالیست ها، قطعات یدکی، یوتیلیتی، سیستم ارتباطات، جمع آوری فاضلاب و غیره

۲-۴-۱. در اختیار بودن ابزار، تجهیزات، تجهیزات ایمنی و آتش نشانی، قطعات یدکی، تجهیزات آزمایش

۳-۴-۱. آماده بودن کلیه دستورالعمل ها و رویه ها و مدارک لازم راه اندازی

۴-۴-۱. وجود تمام مجوزها و گواهی هایی که اخذ آنها قبل از شروع راه اندازی لازم می باشد

۵-۴-۱. در دسترس بودن نماینده سازنده در مورد اقلام ضروری بر اساس برنامه زمانبندی مشخص و تأیید شده

۶-۴-۱. حصول اطمینان از وقوع تمامی فعالیت های قبلی ساختمان و نصب و پیش راه اندازی در تطابق با مشخصات



۲. هماهنگی و نظارت بر عملیات راه اندازی:

- ۱-۲. کنترل اجرای دقیق برنامه راه اندازی و تحلیل مغایرت ها نسبت به برنامه و ارائه راهکارهای مفید جهت جبران انحراف از برنامه
- ۲-۲. حصول اطمینان از جمع آوری مناسب تجهیزات موقت استفاده شده برای دوره پیش راه اندازی و نظارت بر جمع آوری آنها
- ۳-۲. انجام هماهنگی های لازم جهت کار در سه شیفت برعهده کارفرما می باشد و مدیریت طرح فقط وظیفه هماهنگی و نظارت بر راه اندازی را برعهده دارد.
- ۴-۲. تهیه و ارائه گزارشات جامع و کاربردی از وضعیت و عملکرد راه اندازی
- ۵-۲. درخواست، بررسی و نظارت بر گزارشات HAZOP
- ۶-۲. حضور، نظارت و بررسی آزمایش های عملکرد و تأیید مطابقت نتایج گزارش شده با واقعیت و همچنین تحقق الزامات قرارداد و مقررات و استانداردهای مربوطه و ارائه گواهی لازم
- ۷-۲. حصول اطمینان از به روز شدن کلیه نقشه ها و اسناد و دستورالعمل های بهره برداری و تعمیرات مطابق با تغییرات انجام شده در دوره راه اندازی
- ۸-۲. حصول اطمینان از مستند سازی کلیه مراحل راه اندازی، مسائل پیش آمده، نحوه حل مساله و دیگر مواردی که یا به عنوان تجارب دوره راه اندازی و یا جهت استفاده در زمان بهره برداری مورد نیاز می باشند به صورت مجموعه ای منسجم.
- ۹-۲. حصول اطمینان از مطابقت محصولات کارخانه با مشخصات فنی مورد انتظار

۳. هماهنگی و نظارت بر تحویل به بهره بردار

- ۱-۳. حصول اطمینان از آموزش تعداد لازم نیروهای دوران بهره برداری در زمان مناسب و با کیفیت مناسب و مشارکت در هماهنگ نمودن این آموزش ها در صورت درخواست کارفرما
- ۲-۳. حصول اطمینان از حضور به موقع گروه بهره بردار در کارگاه و در اختیار گذاشتن کلیه اطلاعات، مدارک و مستندات مورد نیاز آنها و دریافت پیشنهادات و نظرات آنها و اعمال این نظرات با نظر کارفرما

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۳-۳. حصول اطمینان از تحویل مجموعه به روز شده کلیه اسناد و مدارک طرح مربوط به دوران مهندسی، تدارکات و ساختمان و نصب و پیش راه اندازی و راه اندازی لازم به بهره بردار. این مجموعه شامل و نه محدود به مشخصات فنی اجرای پروژه، نقشه های As-Built و مبانی طراحی، اطلاعات فنی سازندگان (نقشه ها، دستورالعمل بهره برداری، تعمیرات، کاتالوگ فنی، دستور العمل آموزشی و غیره)، مشخصات فنی دستگاه ها، ماشین آلات و برگه های داده های فنی، گزارشات و مستندسازی گواهی های آزمایشی دستگاه ها و واحدها، فهرست های قطعات یدکی، دستورالعمل های ایمنی و محیط زیست، اطلاعات مستندسازی فرآیند ساختمان و نصب و سایر مدارک مربوطه است.

۴-۳. درخواست و بررسی و تأیید دستورالعمل اجرایی تفصیلی برای بهره برداری منطبق بر واقعیات موجود و شرایط نهایی بهره برداری و تحویل آن به کارفرما.

۵-۳. اطمینان از بکارگیری روشهای صحیح تعمیراتی و ارائه دستورالعملهای مورد نیاز در کلیه بخشهای تعمیراتی.

۶-۳. تهیه روشهای و دستورالعملها و پیش بینی تجهیزات مورد نیاز جهت استقرار سیستمهای CM, PM.

۷-۳. تهیه شناسنامه تجهیزات (ثابت و دوار) ماشین آلات حساس برق، ابزار دقیق و غیره.



پیوست شماره ۳

حق الزحمه، مبانی، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

۱. حق الزحمه:

حق الزحمه های **مدیریت طرح** از بابت ارائه خدمات موضوع این قرارداد و سایر تعهدات قراردادی با شرح مندرج در موافقتنامه و پیوست های آن برای کارهای اجرایی پروژه تا رسیدن به پیشرفت فیزیکی ۱۰۰ درصد طرح و راه اندازی کامل و به شرح خدمات مشروحه ذیل میباشد.

- خدمات مدیریت پروژه
- خدمات مدیریت بر فعالیتهای مهندسی.
- خدمات مدیریت بر تدارکات و خرید کالا.
- خدمات مدیریت بر اجرا (ساختمان و نصب و نظارت کارگاهی).
- خدمات مدیریت بر پیش راه اندازی و تحویل موقت.
- خدمات مدیریت بر راه اندازی و بهره برداری.
- خدمات مدیریت بر بازرسی فنی و نقشه برداری

تبصره: هزینه ها و حق الزحمه شرکتهای تخصصی ثالث، مانند مشاوران، شرکتهای بازرسی شخص ثالث، شرکتهای بازرسی فنی، پیمانکاران نقشه برداری و بطور کلی، تمامی خدمات فوق الذکر بعهدہ **کارفرما** خواهد بود و **مدیریت طرح** تنها نظارت کار آنان را عهده دار خواهد بود.

۲. مبلغ اولیه قرارداد و نحوه پرداخت آن:

مبلغ اولیه قرارداد (مبالغ حق الزحمه های قسمتها و مراحل مختلف خدمات **مدیریت طرح**)، برابر ***** می باشد که جزئیات آن به شرح ذیل می باشد.

۱-۲. بابت خدمات مشترک **مدیریت طرح** برای کل پروژه براساس جدول شماره ۱ منضم به بند ۷ همین **پیوست** به مبلغ -/*****

۲-۲. بابت خدمات **مدیریت طرح** برای واحد فرآیندی و فلز و مخازن ذخیره براساس جدول شماره ۲ منضم به بند ۷ همین **پیوست** به مبلغ -/*****

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۳-۲. بابت خدمات **مدیریت طرح** برای واحد های یوتیلیتی و آفسایت براساس جدول شماره ۳ منضم به

بند ۷ همین **پیوست** به مبلغ -/*****

۴-۲. بابت خدمات **مدیریت طرح** برای خطوط لوله آب، گاز سوخت، شبکه انتقال برق، خوراک و ایستگاه

های پمپاژ یا تقویت فشار مربوطه براساس جدول شماره ۴ منضم به بند ۷ همین **پیوست** به مبلغ -

*****/

۵-۲. بابت خدمات **مدیریت طرح** برای روسا و پرسنل ارشد راه اندازی در هر دیسیپلین براساس جدول

شماره ۵ منضم به بند ۷ همین **پیوست** به مبلغ -/*****

تبصره: بدیهی است حضور کارشناسان بهره برداری و تعمیراتی خارج از کادر مذکور مندرج در

قرارداد، با انتخاب و هزینه **مدیریت طرح** بوده و در پیش راه اندازی و راه اندازی ها

شرکت خواهند کرد. ضمناً مسئولیت های **مدیریت طرح** در پیش راه اندازی و راه

اندازی، صرفاً به هماهنگی و نظارت محدود می گردد.

۶-۲. بابت خدمات **مدیریت طرح** برای انجام خدمات مهندسی خرید باقیمانده تجهیزات واحدهای

فرآیندی و یوتیلیتی و آفسایت براساس جدول شماره ۶ منضم به بند ۷ همین **پیوست** و منطبق با

ضریب پیشنهادی **مدیریت طرح** از این بابت (۱/۲۵ درصد) و مبلغ باقیمانده خرید تجهیزات و

کالای پروژه (*****,*****,*****) یورو) و نرخ تسعیر ارز (** ریال به ازاء هر یورو)، مبلغ -/*****

برآورد و تخمین زده شد. بدیهی است که حق الزحمه خدمات **مدیریت طرح** از این بابت براساس

ضریب **۱ درصد از مبلغ نهایی خرید باقیمانده تجهیزات و کالای پروژه خواهد بود و پرداختها به

صورت فاکتوری و بر مبنای ریالی و براساس نرخ آزاد ارز در روز پرداخت هر فاکتور ارائه شده از

سوی **مدیریت طرح**، توسط **کارفرما** صورت خواهد پذیرفت.

۷-۲. بابت هزینه های مسافرت داخلی (شامل حق مأموریت، فوق العاده ها، اسکان، خوراک، ایاب و

ذهاب، بلیط هواپیما و سایر هزینه های عوامل **مدیریت طرح** مرتبط با بندهای ۲-۱ لغایت ۲-۵)

براساس جدول شماره ۷ منضم به بند ۷ همین **پیوست**، مبلغ **** یال تعیین و توافق شده که این

قبیل هزینه ها که در صورت انجام توسط **مدیریت طرح**، پس از ارائه صورتحساب، به صورت

فاکتوری و منطبق بر نرخهای واحد ذیل به **مدیریت طرح** پرداخت خواهد شد.

۸-۲. هزینه های مسافرت خارجی (شامل حق مأموریت، فوق العاده ها، اسکان، خوراک، ایاب و ذهاب،

بلیط هواپیما، عوارض خروج و سایر هزینه های عوامل **مدیریت طرح** مرتبط با بندهای ۲-۱ لغایت

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۵-۲) براساس جدول شماره ۸ منضم به بند ۷ همین پیوست، مبلغ *** ریال تعیین و توافق شده که این قبیل هزینه ها که در صورت انجام توسط مدیریت طرح، پس از ارائه صورتحساب، به صورت فاکتوری و منطبق بر نرخهای واحد ذیل به مدیریت طرح پرداخت خواهد شد.

۹-۲. هزینه های مدیریت طرح برای دفتر کارفرما و پرسنل وی طبق ماده ۳۱-۲ شرایط عمومی براساس جدول شماره ۸ منضم به بند ۷ همین پیوست، مبلغ -/***** ریال برای ۴۵ ماه تعیین و توافق شده که به صورت فاکتوری و بصورت ثابت و مقطوع ماهانه به مدیریت طرح پرداخت خواهد شد.

تبصره ۱. مجموع هزینه های ردیف های ۱-۲ لغایت ۹-۲ مبلغ اولیه قرارداد محسوب و کلیه تضامین و پیش پرداخت ها براساس آن انجام خواهد گرفت.

تبصره ۲. هزینه های ردیفهای ۶-۲ لغایت ۹-۲ که در بالا آمده است، در صورت انجام توسط مدیریت طرح، از سوی کارفرما قابل پرداخت خواهد بود.

تبصره ۳. کارفرما ۷۰٪ از مبلغ حق الزحمه ماهانه مدیریت طرح، مرتبط با ردیف های ۱-۲ لغایت ۵-۲ را براساس کارکرد و حضور عوامل و نیروی انسانی مدیریت طرح و ۳۰٪ مابقی را منطبق بر پیشرفت فیزیکی باقیمانده کار و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی متناسب با آنها، پرداخت می نماید. بدیهی است در پایان کار و حصول ۱۰۰٪ پیشرفت فیزیکی مانده کار، کلیه حق الزحمه های مدیریت طرح در ارتباط با بندهای مذکور پرداخت خواهد شد. در صورتی که قرارداد با تأخیر مجاز و یا خارج از قصور مدیریت طرح مواجه گردد و پیشرفت فیزیکی ۱۰۰٪ محقق نگردد، کارفرما متعهد است که باقیمانده ۳۰٪ مبلغ حق الزحمه را ظرف مدت حداکثر ۶ ماه به مدیریت طرح پرداخت کرده و درخصوص ادامه کار تعیین تکلیف و بین طرفین قرارداد توافق صورت پذیرد.

تبصره ۴. سایر هزینه های در تعهد کارفرما و مدیریت طرح که در ردیف های فوق ذکر نشده، منطبق با اسناد و مدارک قرارداد، بر عهده طرف ذیربط خواهد بود. در اینخصوص در صورت نیاز کارفرما به انجام مسافرتها داخلی و خارجی توسط عوامل مدیریت طرح برای انجام خدمات مهندسی خرید، ضمن آنکه کارفرما در تحصیل پروانه مخصوص جهت مسافرت و اخذ روادید ورود و خروج کمک خواهد کرد، مسئولیت تأمین و پرداخت کلیه هزینه های مربوطه (از جمله حق مأموریت، فوق العاده ها، اسکان یا اقامت، خوراک، ایاب و ذهاب، بلیط رفت و برگشت با هواپیما، عوارض خروج و سایر هزینه های مربوطه) را نیز برعهده خواهد داشت و در صورت انجام هزینه



های فوق توسط **مدیریت طرح**، طبق نرخهای واحد مندرج در **ردیفهای ۲-۷ و ۲-۸ بالا** به **مدیریت طرح** پرداخت خواهد نمود.

تبصره ۵. **مدیریت طرح** حق الزحمه ماهانه خود را طی صورت حساب برای **کارفرما** ارسال می دارد. صورتحساب مزبور ظرف مدت حداکثر پانزده (۱۵) روز از زمان تحویل به **کارفرما**، بررسی و حداکثر طی مدت ۱۵ روز از زمان تأیید آن توسط نماینده **کارفرما** و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی، پرداخت خواهد شد. مبلغ صورتحساب تایید شده توسط **کارفرما**، به صورت چک و با درج نام و حساب اعلام شده از سوی **مدیریت طرح** پرداخت می گردد.

تبصره ۶. از سال دوم خدمات **مدیریت طرح**، ضریب ماندگاری به حق الزحمه های **مدیریت طرح** اعمال می گردد.

تبصره ۷. مبلغ قرارداد منطبق بر تغییرات مقادیر کار، تا سقف ۲۵٪ مبلغ اولیه قابل افزایش و یا کاهش خواهد بود.

۳. مالیات بر ارزش افزوده:

به مبلغ کلیه صورتحسابهای **مدیریت طرح**، مالیات بر ارزش افزوده و عوارض طبق قوانین و مقررات جاری کشور تعلق می گیرد که این مالیات خارج از برآورد مبلغ اولیه قرارداد بوده و متناسب با مبلغ هر صورتحساب و پس از ثبت نام **مدیریت طرح** در نظام مالیاتی مربوطه و ارائه معرفی نامه ثبت الکترونیک از واحد مالیاتی مزبور و تکمیل و امضاء مبلغ متعلقه در فرم مربوطه، توسط **کارفرما** بررسی و پرداخت می گردد. ضروری است که این اقدام **مدیریت طرح**، همزمان و همراه با تسلیم صورتحسابهای ماهانه، صورت پذیرد.

۴. تعدیل:

حق الزحمه های **مدیریت طرح** در بخش نظارت کارگاهی و بخش مستقر در دفتر مرکزی **مدیریت طرح** (حق الزحمه **ردیفهای ۲-۱ لغایت ۲-۵** این پیوست) ثابت بوده و در صورت ادامه کار بعد از گذشت دو سال از شروع قرارداد بعد از آن بر اساس بخشنامه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی، هر ساله مشمول تعدیل خواهند شد.

لیکن از آنجائی که مبنای محاسبه حق الزحمه، حقوق مبنا و ضرایب بخشنامه شماره ۹۴/۲۱۱۵۷ مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۲۰ بوده، لذا به کارکرد سال ۱۴۰۳، هیچگونه تعدیلی تعلق نمی گیرد و پس از آن بعد از



گذشت یک سال در ابتدای سنوات آتی، ضریب تعدیلی که به روش ذیل محاسبه خواهد گردید، به حق الزحمه های این قرارداد تعلق می گیرد.

روش محاسبه ضریب تعدیل مربوط به حق الزحمه پایه عوامل بازرسی فنی:

هر ساله از سوی سازمان مدیریت و برنامه کشور جمهوری اسلامی ایران، بخشنامه ای تحت عنوان "دستورالعمل نحوه انتخاب عوامل و تعیین حق الزحمه خدمات نظارت کارگاهی مشاوران" به دستگاههای اجرائی مشمول طرحهای عمرانی ابلاغ می گردد. در ضمیمه شماره ۵ از پیوست آن بخشنامه، جدول حق الزحمه مبنا آن سال ارائه می گردد. [حاصل تقسیم حق الزحمه پایه یا مبنا "طبقه شغلی با سابقه معین" آخرین بخشنامه صادره از سوی سازمان مزبور به حق الزحمه پایه یا مبنا "طبقه شغلی با سابقه معین متناظر" بخشنامه شماره ۹۴/۲۱۱۵۷ مورخ ۱۳۹۴/۰۲/۲۰ سازمان مذکور] منهای عدد یک، بعنوان ضریب تعدیل برای کلیه طبقه های شغلی با هر سابقه ای، تعیین خواهد شد.

تبصره: از آنجائی که سازمان مدیریت و برنامه کشور جمهوری اسلامی ایران، "دستورالعمل نحوه انتخاب عوامل و تعیین حق الزحمه خدمات نظارت کارگاهی مشاوران" را در ابتدای هر سال صادر نمی نماید، لذا امکان اعمال تعدیل از ابتدای هر سال ممکن نخواهد بود. به منظور رفع این مشکل، صورت حسابهای مدیریت طرح، براساس آخرین بخشنامه سال قبل تعدیل می گردد و پس از صدور بخشنامه جدید، صورت حسابهای سال جدید از زمانی که طبق آن بخشنامه مشمول تعدیل می باشند، توسط مدیریت طرح تهیه و تسلیم کارفرما خواهند گردید.

در ارتباط با تعدیل سایر حق الزحمه و هزینه ها (ردیفهای ۲-۶ لغایت ۲-۹ و هزینه مندرج در تبصره ۴ از بند ۲ این پیوست)، زمان اعتباری قیمتها با لحاظ نمودن ضریب تورمی افزایش حق الزحمه نظارت کارگاهی، تعدیل گردد.

۵. کسور قانونی و قراردادی:

کسور قانونی فقط مشمول حق الزحمه مدیریت طرح مندرج در ردیفهای ۲-۱ الی ۲-۵ می گردد و هزینه هایی که در ردیفهای ۲-۶ الی ۲-۹ از سوی مدیریت طرح به صورت فاکتوی ارائه خواهند شد، مشمول کسور قانونی نمی گردند.



۱-۵. در هنگام پرداخت صورتحسابها و فاکتورهای **مدیریت طرح**، از مبلغ تائید شده هر صورتحساب و فاکتور مبلغی معادل ۱۰٪ مبلغ تائید شده بعنوان تضمین یا سپرده حسن انجام کار کسر و نزد **کارفرما** باقی می ماند.

۲-۵. در هنگام پرداخت صورتحسابها و فاکتورهای **مدیریت طرح**، از مبلغ تائید شده هر صورتحساب و فاکتور مبلغی معادل اقساط پرداخت شده پیش پرداخت، بابت استهلاك مبلغ پیش پرداخت، کسر می گردد، به گونه ای که کل مبلغ پیش پرداخت پرداخت شده در پایان قرارداد مستهلك گردد.

۳-۵. در جهت اجرای ماده ۱۰۴ قانون مالیاتهای مستقیم، از هر صورتحساب قابل پرداخت به **مدیریت طرح**، معادل سه (۳) درصد به عنوان علی الحساب مالیات، از سوی **کارفرما** کسر و به حساب وزارت امور اقتصادی و دارائی واریز می کند. در صورت وجود هرگونه ادعائی از سوی **مدیریت طرح** نسبت به مبلغ مکسوره فوق، **مدیریت طرح** متعهد گردید، مستقیماً به اداره دارائی مربوط مراجعه نماید و **کارفرما** هیچ گونه مسئولیت و مذاکره ای در این زمینه با **مدیریت طرح** بعمل نخواهد آورد. در اینخصوص لازم به یادآوری است که پرداخت مالیات حقوق کارکنان **مدیریت طرح**، به عهده و هزینه **مدیریت طرح** است. **مدیریت طرح** متعهد است مالیات حقوق کارکنان خود را طبق مقررات کسر و به حساب وزارت امور اقتصادی و دارائی واریز نماید. مسئولیت انجام آن به هیچ صورتی به عهده **کارفرما** نخواهد بود.

۴-۵. در جهت اجرای ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی، از هر صورتحساب قابل پرداخت به **مدیریت طرح**، پنج (۵) درصد به صورت علی الحساب، به عنوان ودیعه بیمه های تامین اجتماعی، از سوی **کارفرما** کسر و نزد خود نگه می دارد. عودت پنج (۵) درصد ودیعه بیمه های تامین اجتماعی و پرداخت نهائی، منوط به ارائه مفاسد حساب سازمان تامین اجتماعی از سوی **مدیریت طرح** خواهد بود. در اینخصوص لازم به یادآوری است که **مدیریت طرح** متعهد گردید کلیه مقررات و قوانین کار و تامین اجتماعی را در مورد خود و کارکنانش دقیقاً مراعات نموده و آنان را نزد سازمان تامین اجتماعی بیمه نماید و حق بیمه مربوط را بطور مرتب به صندوق تامین اجتماعی پرداخت کند. **کارفرما** حق دارد در موقع پرداخت به **مدیریت طرح**، گواهی پرداخت حق بیمه اجتماعی کارکنان **مدیریت طرح** را مطالبه نماید.

۶. سایر شرایط:

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۱-۶. تأمین و یا پرداخت هزینه کلیه امکانات از جمله دفاتر کار و تجهیزات اداری از قبیل میزکار، تجهیزات تهویه (سرمایش و گرمایش)، برخی از لوازم ایمنی، لوازم التحریر، لوازم بهداشتی و خدماتی و اقلام مصرفی روزمره مورد نیاز در سایت پروژه برای کارکنان **مدیریت طرح** در حد معمول، به عهده **کارفرما** می باشد. تأمین تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری بر عهده مدیریت طرح می باشد.

تأمین خودرو جهت استفاده در محل کار (سایت) و محل سکونت در حد معمول با هزینه **کارفرما** برعهده **مدیریت طرح** می باشد.

۲-۶. تأمین و یا پرداخت هزینه اسکان مناسب و غذا برای نفرات **مدیریت طرح** در شهرستان محل اجرای پروژه یا شهرستان های دیگر در ارتباط با فعالیت های پروژه با توافق **کارفرما** به عهده **کارفرما** می باشد.

۳-۶. پرداخت هزینه های رفت و آمد بین دفتر مرکزی **مدیریت طرح** (تهران) و سایت پروژه و یا دیگر کارگاه های مورد نظر **کارفرما** در سایر شهرستان ها و در ارتباط با فعالیت های پروژه به عهده **کارفرما** می باشد.

۴-۶. ساعات کاری موظفی ماهانه پرسنل **مدیریت طرح** در تهران ۱۷۲ ساعت و در سایت ۲۱۰ تعیین و توافق شده است. انجام اضافه کاری در سایت حسب نظر و تأیید **کارفرما** و منطبق بر بخشنامه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی قابل محاسبه و پرداخت خواهد بود.

۵-۶. **مدیریت طرح** می بایست براساس آخرین وضعیت پروژه، هر ماهه نسبت به تعیین جدول مربوط به ماموریت های داخلی مورد نیاز و اعلام هزینه های آن به ریز اقدام نماید تا پس از بررسی **کارفرما** جدول مورد نظر تایید گردد.

۶-۶. هزینه ماموریت خارجی کارکنان **مدیریت طرح** مطابق آیین نامه و قوانین پرسنلی **کارفرما** توسط مدیریت طرح پرداخت خواهد شد.

۷-۶. در صورت افزایش کارهای جدید ارجاعی به **مدیریت طرح**، حق الزحمه های **مدیریت طرح** نیز متناسب با آن و در چارچوب **ماده ۳ شرایط عمومی** قرارداد و حداکثر در سقف ۲۵٪ $\pm$ مبلغ اولیه قرارداد تغییر می یابد.



۸-۶. در صورت نیاز به انجام فراخوان، گزینش و استخدام جهت نیروهای مورد نیاز **کارفرما** در مراحل مختلف اجرای پروژه از طریق **مدیریت طرح**، هزینه مربوطه جداگانه توافق و پس از اعمال ضریب بالاسری از سوی **کارفرما** به **مدیریت طرح** پرداخت خواهد شد.

۱. مبانی محاسبات حق الزحمه قرارداد (مبلغ اولیه قرارداد):

جدول کلی برآورد مبلغ اولیه قرارداد

ردیف	شرح کار	تعداد / ماه	مبلغ حق الزحمه ماهانه (ریال)	جمع کل مبلغ حق الزحمه (ریال)
۱	جمع هزینه های مشترک مدیریت طرح برای کل پروژه بر اساس جدول شماره ۱	۱۸ / ماه		
۲	جمع هزینه های مدیریت طرح برای واحد فرآیندی و ... بر اساس جدول شماره ۲			
۳	جمع هزینه های مدیریت طرح برای واحدهای یوتیلیتی و آفسایت بر اساس جدول شماره ۳			
۴	جمع هزینه های مدیریت طرح برای خطوط لوله آب، گاز سوخت، شبکه انتقال برق، خوراک و ایستگاه های پمپاژ یا تقویت فشار مربوطه و همچنین شبکه انتقال برق بر اساس جدول شماره ۴			
۵	جمع هزینه های مدیریت طرح برای رؤسا و پرسنل ارشد راه اندازی در هر دیسپلین بر اساس جدول شماره ۵			
جمع مبالغ ردیف های ۱ تا ۵				
۶	ضریب پیشنهادی مدیریت طرح برای مهندسی خرید باقیمانده تجهیزات واحدهای فرآیندی و یوتیلیتی آفسایت			
	مبلغ برآوردی و تخمین زده شده بابت انجام خدمات مهندسی خرید باقیمانده تجهیزات واحدهای فرآیندی و (که مبلغ کل خرید باقیمانده تجهیزات و کالای پروژه).			
۷	هزینه های مسافرت داخل، تعداد سفر، روز و خواب، خوراک، فوق العاده ها، مدیریت طرح			
۸	هزینه های مشاور برای دفتر کارفرما و پرسنل وی طبق ماده ۳۱-۲ شرایط عمومی پیمان			

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



جمع مبالغ ردیف های ۶ تا ۸	
جمع کل مبالغ ردیفهای ۸ گانه فوق (مبلغ اولیه قرارداد)	

تبصره: سایر هزینه های در تعهد **کارفرما** و **مدیریت طرح** که در ردیف های فوق ذکر نشده، طبق اسناد قرارداد برعهده هریک از طرفین قرارداد قرار دارد.

جمع کل هزینه های مدیریت طرح بابت ردیفهای ۱ تا ۵				
ردیف				
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.

جدول شماره ۱: نفر ماه مورد نیاز مشترک مدیریت طرح برای کل پروژه

ردیف	دیسپلین فعالیت	محل خدمت		سابقه کار	تخصص	حقوق پایه ۹۴	ضریب منطقه ای	ویژگی کار	توام	تخصص ویژه	سرپرستی	رایانه	ماندگاری	آموزش بالاسری	حقوق ماهانه	نفر- ماه	جمع کل حق الزحمه (ریال)
		تهران	سایت														
۱																	
۲																	
۳																	
۴																	
۵																	
۶																	
۷																	
۸																	
۹																	
۱۰																	
۱۱																	
۱۲																	
۱۳																	
۱۴																	
۱۵																	
جمع																	

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.

جدول شماره ۲: نفر ماه مورد نیاز مدیریت طرح جهت واحدهای فرآیندی و ...

ردیف	دیسپلین فعالیت	محل خدمت		سابقه کار	تخصص	حقوق پایه	ضریب منطقه ای	ویژگی کار	توام	تخصص ویژه	سرپرستی	رایانه	ماندگاری	آموزش بالاسری	حقوق ماهانه	نفر- ماه	جمع کل حق الزحمه (ریال)
		تهران	سایت														
۱																	
۲																	
۳																	
۴																	
۵																	
۶																	
۷																	
۸																	
۹																	
۱۰																	
۱۱																	
۱۲																	
۱۳																	
۱۵																	
۱۶																	
جمع																	

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.

جدول شماره ۳: نفر ماه مورد نیاز مدیریت طرح جهت واحدهای یوتیلیتی و آفسایت

ردیف	دیسپلین فعالیت	محل خدمت		سابقه کار	تخصص	حقوق پایه	ضریب منطقه ای	ویژگی کار	توام	تخصص ویژه	سرپرستی	رایانه	ماندگاری	آموزش	بالاسری	حقوق ماهانه	نفر- ماه	جمع کل حق الزحمه (ریال)
		تهران	سایت															
۱																		
۲																		
۳																		
۴																		
۵																		
۶																		
۷																		
۸																		
۹																		
۱۰																		
۱۱																		
۱۲																		
۱۳																		
۱۴																		
جمع																		

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.

جدول شماره ۴ : نفر ماه مورد نیاز مدیریت طرح جهت بخش انتقال

ردیف	دیسپلین فعالیت	محل خدمت		سابقه کار	تخصص	حقوق پایه	ضریب منطقه ای	ویژگی کار	توام	تخصص ویژه	سرپرستی	رایانه	ماندگاری	آموزش	بالاسری	حقوق ماهانه	نفر- ماه	جمع کل حق الزحمه
		تهران	سایت															
۱																		
۲																		
۳																		
۴																		
۵																		
۶																		
۷																		
۸																		
۹																		
۱۰																		
۱۱																		
۱۲																		
۱۳																		
۱۴																		
جمع																		

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.

جدول شماره ۵: نفر ماه مورد نیاز مدیریت طرح جهت مدیران و روسا

ردیف	واحد	ردیف	دیسپلین فعالیت	محل خدمت		سابقه کار	تخصص	حقوق پایه ۹۴	ضریب منطقه ای	ویژگی کار	توام	تخصص ویژه	سرپرستی	رایانه	ماندگاری	آموزش	بالاسری	حقوق ماهانه	نفر - ماه	جمع کل حق الزحمه
				تهران	سایت															
جمع																				

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



پیوست شماره ۴

برنامه زمانی کلی



پیوست شماره ۵

نمودار تشکیلاتی افراد کلیدی انجام کار



بخش چهارم

وضعیت واحدهای متشکله در مجتمع

وضعیت اعلام شده در این قرارداد، براساس گزارشات **کارفرما** می باشد و لذا صرفاً به منظور اطلاع رسانی بوده و **مدیریت طرح** پس از بررسیهای خود، نظر کارشناسی را طی گزارشات مربوطه به اطلاع **کارفرما** خواهد رساند که در این خصوص ممکن است با وضعیت اعلام شده در این قرارداد مغایرت داشته باشد.

پروژه های خارج از محدوده سایت:

۱. واحد **

۱-۱. واحد ***:

- عقد قرارداد با سازندگان مشخص شده، در شرف نهایی شدن می باشد که مسئولیت پیگیری و بررسی فنی اطلاعات سازندگان به عهده مدیریت طرح می باشد.
- خدمات مهندسی خرید اقلام جدول زیر که قبلاً توسط **کارفرما** خریداری شده است، از محدوده تعهدات **مدیریت طرح** خارج می باشد، ولی کماکان مسئولیت پیگیری و نظارت صحیح بر خدمات راه اندازی و تأیید احراز و دریافت گواهینامه تست عملکرد (*Performance Test*) تجهیزات زیراز سازمان و پیمانکاران مربوطه، بر عهده مدیریت طرح می باشد:



No.	Description
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

- کلیه مسئولیتهای مرتبط با *Performance Guarantee* خارج از شرح تعهدات مدیریت طرح می باشد ولیکن درخصوص تست عملکرد (*Performance Test*)، صرفاً تأیید احراز و دریافت گواهینامه برعهده مدیریت طرح می باشد.

۲. واحد ****مجتمع پتروشیمی**

- طراحی واحد ****مجتمع پتروشیمی** به شرح جدول ذیل می باشد:
- واحدهای متشکله در این بخش شامل:

- .

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



پروژه های خارج از محدوده سایت:

*

**



بخش پنجم

اسناد تکمیلی

فهرست اسناد تکمیلی

- **Job Allocation Matrix**
- **Cost Allocation Matrix**
- ساختار شکست کار (WBS)
- **Plant Plot Plan**
- دستورالعمل های شرکت ملی صنایع پتروشیمی
- چارت هسته اصلی پروژه

**دستورالعمل های شرکت ملی صنایع پتروشیمی**

ردیف	عنوان دستورالعمل	شماره دستورالعمل

فایل الکترونیکی دستورالعمل های مذکور که در متن شرح خدمات این قرارداد نیز به آن اشاره شده است، در یک عدد لوح فشرده، پیوست این قرارداد گردیده است.

یک عدد CD (لوح فشرده)

حاوی

دستورالعمل های فوق

صادر شده توسط

شرکت ملی صنایع پتروشیمی

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



چارت هسته اصلی پروژه

توجه: مناقصه گران می بایست نسبت به ارائه چارت هسته اصلی پروژه اقدام نمایند.



پیوست شماره ۲-۱: وظایف و اختیارات کلی مشاور MC کارفرما

۱ کلیات:

۱-۱ نظارت عالیه:

شخصیتی حقوقی است که به نمایندگی از طرف کارفرما (مجری طرح) مسئولیت مدیریت، کنترل و هماهنگی پروژه‌ها و مراحل اجرایی را بعهده دارد. نظارت عالیه وظایف خود را در چارچوب روشها، ضوابط و بخش نامه های سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (شرح خدمات مشاور کارفرما ۵۴/۷۱۰۳-۵۴/۱۸۹۲۸-۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۱۱/۱۴) انجام داده و با اعمال مدیریت مستقیم و روزانه بر سایر عوامل اجرایی در مقابل کارفرما مسئولیت صحت انجام کیفی و کمی، کار را طبق مشخصات، برآوردها و برنامه‌های اولیه و تغییرات احتمالی آن با ارائه گزارشات مستمر و مستند مثبته، همچنین بررسی و اظهارنظر در مورد روشهای اجرا و پیشنهاد روش مطلوب و تفکیک خدمات و عملیات طرح به پروژه‌ها و فعالیتهای مختلف و تعیین فصل مشترک آنها با توجه به روش انتخاب شده، تعیین روش گردش کارها و ایجاد و حفظ هماهنگی بین فعالیتهای طرح و عوامل اجرایی آن را عهده‌دار می‌باشد.

۲-۱ وظایف نظارت عالیه:

ایجاد هماهنگی لازم در اجرای فعالیتهای و برای کاربرد مناسب منابع و امکانات، به منظور رسیدن به هدف نهایی پروژه است.

در ایجاد این هماهنگی، الزاما محدودیتهای زمانی، بودجه، نیروی انسانی، تجهیزات، مواد و سایر منابع و امکانات، همچنین محدودیتهای مربوط به کیفیت کارهای قابل اجرا و روشهای اجرای آنها، قوانین و مقررات حاکم بر محیط و بسیاری از محدودیتهای دیگر که به نوعی با فازهای مختلف پروژه ارتباط خواهند داشت مورد نظر قرار می‌گیرند.

برای انجام وظایف نظارت عالیه احتیاج به برنامه‌ریزی، سازماندهی، رهبری و کنترل خواهد داشت. دو موضوع اصلی که باید مدنظر بوده و به آنها پاسخ داده شوند عبارتند از:

۱-مقادیر (کمیتها) را چگونه باید تعیین نمود؟

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می‌باشد و رعایت خواهد شد.



۲- آیا از منابع و امکانات به صورتی کارا و موثر استفاده می شود؟

و برای پاسخگویی به سوال اول میتوان از تکنیکهای مختلف برنامه ریزی و برنامه بندی زمانی، روشهای تعیین سطح منابع، و همچنین از روشهای موازنه زمان و هزینه استفاده نمود.

و برای پاسخگویی به سوال دوم با کاربرد اطلاعات بازتابی در حین اجرای پروژه و کنترل روند اجرای فعالیتهای قابل پاسخگویی خواهد بود.

بدیهی است عملیات مهندسی و طراحی و همچنین برنامه ریزی و برنامه بندی زمانی مربوط به قبل از شروع عملیات اجرایی بوده ولی فعالیتهای کنترل همراه با عملیات اجرایی ادامه می یابند.

در مهندسی و طراحی و همچنین برنامه ریزی و برنامه بندی زمانی، پارامترهای زمان، هزینه و سایر منابع و امکانات لازم به نحوی تعیین می شوند که بتوان پروژه را به اقتصادی ترین صورت ممکن اجرا نمود.

توجه مهم: " مشاور " کارفرما، پس از انعقاد و مبادله قرارداد به پیمانکار معرفی می گردد. در صورت تغییر در شرح وظایف و اختیارات مشاور نیز، شرح وظایف و اختیارات جدید مطابق شرایط عمومی پیمان به پیمانکار اعلام می گردد.

۲ مرحله ارجاع کار به پیمانکاران

۲-۱ امور مربوط به بعد از انعقاد قراردادهای EPC

که شامل موارد ذیل می باشد:

خدمات کلی طرح: شامل آن دسته از اقداماتی است که بر عملیات طراحی شامل طراحی پایه ، تهیه طراحی تفصیلی، عملیات خرید، عملیات اجرایی و راه اندازی که توسط پیمانکاران مجری طرح انجام می شود و با توجه به نقشه ها، اسناد و مدارک تهیه شده در طراحی به شرح زیر انجام می گردد:

۲-۲-۱ مشاور باید برنامه تفصیلی اجرایی پیشنهادی پیمانکار را که براساس برنامه کلی کار بوده و جزء پیوستهای پیمان محسوب است، پس از رسیدگی و اصلاح و تایید کارفرما به پیمانکار ابلاغ کند.

۲-۲-۲ مشاور باید اقلام مبالغ موقت و پیش بینی نشده در پیمان را رسیدگی و به کارفرما اعلام نماید.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۲-۲-۳ مشاور باید ضمن برقراری ارتباط دائم با کارفرما و شرکت در جلسات مختلف در ارتباط با انجام خدمات موضوع پیمان از کلیه مکاتبات با پیمانکار و نقشه‌ها نسخه‌ای برای کارفرما ارسال دارد.

۲-۲-۴ اگر ضمن اجرای کار به نقشه‌های تفصیلی اجرایی اضافی یا بیشتری احتیاج باشد مشاور باید نقشه‌های تفصیلی کارگاهی پیمانکاران و نقشه‌های سازندگان را بررسی و تصویب نموده و همچنین در مورد نظرات و پیشنهادهای آنان رسیدگی و اظهارنظر نماید.

۲-۲-۵ مشاور باید در مورد دعاوی احتمالی پیمانکار اظهارنظر نموده و مدارک مربوطه را به کارفرما ارائه نماید.

۲-۲-۶ کمک و تشریک مساعی حین اجرای عملیات با کارفرما در توافق یا حل و فصل دعاوی و اختلافاتی که ممکن است بر اثر اجرای قراردادهای مربوطه بین کارفرما و پیمانکار بوجود آید بعهده مشاور می‌باشد.

۲-۲-۷ تعیین نمودار سازمانی برای انجام خدمات نظارت در مقاطع مختلف زمانی و تجدید نظر در نمودار سازمانی اولیه نظارت بر حسب ضرورت و ارسال آن به کارفرما جهت تایید.

۲-۲-۸ گزینش عوامل فنی واجد صلاحیت برای نظارت کارگاهی، آشنا نمودن افراد استخدام شده با اسناد و مدارک قرارداد و معرفی به کارفرما و پیمانکار

۲-۲-۹ تهیه و تنظیم روشهای نظارت بر کارهای اجرایی طبق استانداردهای موجود

۲-۲-۱۰ بازبینی و تایید فرمهای صورت وضعیت، تعدیل و تکمیل کار

۲-۲-۱۱ پشتیبانی نظارت کارگاهی در جهت راهبری پیمانکاران در حل مسائل فنی و اجرایی

۲-۲-۱۲ نظارت عالی بر انطباق و هماهنگی عملیات ساختمانی و نصب و رگلاژ تجهیزات براساس مدارک فنی و سایر شرایط لازم

۲-۲-۱۳ نظارت عالی بر انجام کنترل‌های فنی و کیفی.

۲-۲-۱۴ هماهنگی در تجدیدنظرهای احتمالی در نقشه‌ها و مشخصات، در جهت تطبیق با یافته‌ها و شرایط جدید و تامین نیازهای برنامه زمانی و همچنین بررسی راه‌حلهای پیشنهادی پیمانکاران از جمله تغییر در مصالح و تجهیزات.



۲-۲-۱۵ بررسی و تایید صورت وضعیتهای موقت پیمانکاران و ارسال آن به کارفرما جهت تایید نهایی و پرداخت آن.

۲-۲-۱۶ بازدید از کارگاه و حصول اطمینان از اعمال روشهای بازرسی و نظارت بر عملیات اجرایی.

۲-۲-۱۷ بررسی گزارشات ماهانه نظارت مقیم و پیمانکار و تهیه گزارشات ماهانه پیشرفت کار برای ارسال به کارفرما.

۲-۲-۱۸ بررسی تاخیرات پیش آمده در انجام عملیات اجرایی و تنظیم گزارش جهت مشخص نمودن تاخیرات مجاز و غیرمجاز پیمانکار و ارائه آن به کارفرما

۲-۲-۱۹ تایید نهایی خاتمه کار جهت صدور گواهی پایان عملیات اجرایی براساس نقشه‌ها، مدارک قراردادی.

۲-۲-۲۰ مراقبت و نظارت عالیه در ثبت اطلاعات واقعی کار و بررسی و تایید نقشه‌های As Built بطوریکه در حین راه‌اندازی این اطلاعات جامع و کامل باشند.

۲-۲-۲۱ بازبینی فناوری طرح ارائه شده از طرف کارفرمایان EPC و تایید مناسب ترین آنها با دلایل توجیهی مستند.

۲-۲-۲۲ نظارت عالیه بر کلیه خدمات نظارت کارگاهی و برنامه‌ریزی مراحل کار. شرح فوق، شمه مختصری از کارهای موضوع پیمان بوده و وظایف مشاور محدود به آن نمی‌گردد و تا زمان اتمام کارهای اجرایی، راه‌اندازی، تحویل موقت پروژه و تسویه حساب با پیمانکاران مشاور عهده‌دار تمام وظایف است که در محدوده نظارت عالی بر کار قرار می‌گیرد.

۲-۲-۲۳ مشاور باید کلیه عملیات اجرایی پیمانکار در تخصصها و یا رشته‌های مختلف مانند نقشه‌برداری، سیویل، سازه‌های فلزی، مکانیک، برق و ابزار دقیق و... را با نقشه و مدارک طراحی مطابقت نموده و کیفیت کارهای اجرایی پیمانکار را کنترل و گزارشهای لازم را تهیه و در اختیار کارفرما قرار دهد و در مواردی که نیاز به اصلاحیه یا تجدیدنظر در طراحی وجود داشته باشد، اصلاحات ضروری را انجام و نقشه‌های مربوطه را در اختیار قرار دهد.

۲-۲-۲۴ مشاور باید به تمامی آزمایشات مانند آزمایشهای سیویل، جوشکاری، بازرسی و ایمنی نظارت کامل داشته باشد.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می‌باشد و رعایت خواهد شد.



۲-۲-۲ نظارت و اطمینان از اجرای کلیه استانداردهای لازم در مهندسی، اجرا و بازرسی و خرید و نصب و بهره‌برداری و همچنین استانداردهای زیست‌محیطی و بهینه‌سازی انرژی.

۳ خدمات برنامه‌ریزی و کنترل پروژه (کنترل پیشرفت کار)

۳-۱ بازبینی و اظهار نظر نسبت به برنامه زمانی کلی اجرای پروژه که در مراحل قبلی تهیه شده است.

۳-۲ بررسی برنامه سطح بندی کنترل پروژه و نظارت بر ایجاد سیستم های کنترل پروژه، ارایه شده از سوی پیمانکار.

۳-۳ بررسی و تصویب برنامه تفصیلی فعالیت های مهندسی، تدارک کالا و اجرایی، تهیه شده به وسیله پیمانکار.

۳-۴ بررسی نمودار سازمان اجرایی پروژه، که توسط پیمانکار تهیه شده و در آن شرح کلی وظایف عوامل اجرایی و نحوه ارتباط بین آنها، تعیین شده است.

۳-۵ بررسی و تأیید روش گردش کارها و فرم ها، دستورالعمل ها، و مدارک مربوط که به وسیله پیمانکار تهیه می شود.

۳-۶ ایجاد و حفظ هماهنگی بین فعالیتهای پروژه و عوامل اجرایی آن.

۳-۷ بررسی و کنترل برنامه کلی به تفکیک زیر پروژه ها برای انجام فعالیتهای پروژه اصلی شامل مهندسی، تدارک کالا، ساختمان و نصب، بهره برداری، آموزشی، راه اندازی و تحویل در چهارچوب مدت تصویب شده برای اجرای طرح و اخذ تایید کارفرما.

۳-۸ برنامه ریزی و برگزاری جلسات از جمله جلسات پیشرفت پروژه با حضور طرفهای مرتبط در کرمانشاه با هماهنگی با کارفرما و پیگیری تصمیمات اتخاذ شده.

۳-۹ ایجاد سیستم کنترل پروژه به منظور کنترل پیشرفت پروژه و کنترل هزینه های آن.

۳-۱۰ بررسی، تایید و تصویب (و اخذ تاییدیه کارفرما) برنامه تفصیلی فعالیتهای طرح تهیه شده بوسیله سازندگان و فروشندگان، بازرسان فنی پیمانکاران و سایر عوامل اجرایی.

۳-۱۱ بررسی و تایید گزارشات ماهیانه فعالیتهای طرح از عوامل اجرائی مربوط به تحلیل آنها.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۱۲-۳ تهیه گزارش ماهیانه جمع بندی شده پیشرفت فعالیتهای طرح و مقایسه کار و هزینه انجام شده با برنامه زمانی و بودجه، تحلیل انحراف از برنامه زمانی و بودجه، ارائه راه حل برای حل جبران آنها و پیش بینی هزینه سه ماه آینده.

۱۳-۳ تجدید نظر و به هنگام کردن برنامه زمانی کلی با توجه به پیشرفت کار و مقایسه با برنامه زمان بندی اولیه.

۱۴-۳ به هنگام کردن برنامه ها در دوره های تعیین شده در اسناد و مدارک قرارداد با توجه به پیشرفت کار و براساس گزارشها و تحلیل های دریافتی.

۴ خدمات مهندسی

۱-۴ بازبینی طراحی و در صورت لزوم پیشنهاد تغییرات.

۲-۴ تایید استانداردهای مهندسی و روشهای محاسبه.

۳-۴ نظارت مستمر بر کار طراحی پایه و تفصیلی و کنترل کلیه فعالیت های مرتبط و ارائه گزارش هفتگی / ماهیانه به کارفرما.

۴-۴ بررسی و تایید شرح و فهرست مقادیر کارهای اجرایی و کالای پروژه و بررسی و تایید برآورد هزینه اجرایی بخشهای مختلف پروژه.

۵-۴ تعیین آن بخش از مدارک فنی که باید قبل از ساخت یا اجرا به تایید کارفرما برسد.

۶-۴ تعیین کمیت، نوع استاندارد و مدارک فنی، نقشه ها و دستورالعملها و تایید طبقه بندی آنها.

۷-۴ کنترل پیگیری انجام تعهدات پیمان در امور مهندسی.

۸-۴ بررسی و تایید مشخصات فنی، تغییر سیستمها و اجزای اصلی کار.

۹-۴ کنترل موردی فعالیتهای و رسیدگی به فعالیتهای دور شده از هدف و برنامه و پیشنهاد اقدامات اصلاحی

۱۰-۴ حصول اطمینان از بهینه بودن طراحی و برنامه ریزی های انجام شده در پروژه.

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



- ۱۱-۴ تصمیم گیری در مورد تغییر کارهای مهندسی که ضمن انجام خدمات پیش می آید و در قراردادهای مربوط ، پیش بینی نشده است .
- ۱۲-۴ بررسی و تایید انحراف از استانداردها و تهیه گزارش توجیهی برای تایید کارفرما .
- ۱۳-۴ تایید فهرست آزمایشها .
- ۱۴-۴ تایید فهرست وسائل آزمایشگاهی و ابزار خاص .
- ۱۵-۴ بررسی و تایید روش آزمایش تجهیزات و ابنیه موجود و ارائه پیشنهاد اصلاحی از جمله آزمایش های پیش بینی شده در شرح خدمات مطالعه تفصیلی بررسی دقیق شرح خدمات مطالعه تفصیلی و در صورت لزوم پیشنهاد تغییرات .
- ۱۶-۴ کنترل و تصویب نقشه ها، مدارک و مشخصات فنی تهیه شده از سوی پیمانکار .
- ۱۷-۴ بازبینی ، تایید و یا اصلاح فهرست آزمایشهای مورد نیاز در کارخانه .
- ۱۸-۴ بررسی نقشه ها و طرحهای پیشنهادی پیمانکار از نظر اجرایی (CONSTRUCTABILITY)
- ۱۹-۴ بررسی نقشه های تکمیلی تفصیلی و نقشه جزئیات اجرایی برای اجرای کامل کار تا حدی که هیچگونه تنگنا و مشکلی که ناشی از نقص نقشه یا دستور کار در هنگام اجرا و یا بهره برداری پیش نیاید .
- ۲۰-۴ نظارت بر آزمایشهای مورد نیاز تجهیزات و ابنیه موجود در کارخانه، از جمله آزمایشهای پیش بینی شده در شرح خدمات مطالعه تفصیلی، بررسی و تایید امکان بکارگیری مجدد آنها و حصول اطمینان از صحت کارکرد ادوات موجود .
- ۲۱-۴ بررسی و تایید تغییرات احتمالی در نقشه ها و مشخصات فنی با توجه به ضرورتهای اجرایی، تایید نقشه ها و مدارک اصلاحی در جهت تطبیق با یافته ها و شرایط جدید و تامین نیازهای برنامه زمانی .
- ۲۲-۴ بررسی و تایید نقشه های تکمیلی و نقشه جزئیات اجرایی .



- ۲۳-۴ بررسی و تایید فهرست مواد مصالح ماشین آلات و تجهیزات طرح به تفکیک قابل تامین در داخل و خارج از کشور .
- ۲۴-۴ تایید فهرست و مشخصات مواد اولیه ، مواد شیمیایی و حلالها و سایر موارد مورد نیاز بهره برداری به تعیین دوره زمانی مربوط .
- ۲۵-۴ تایید لیست و فهرست قطعات یدکی مورد نیاز دوره بهره برداری با تعیین دوره زمانی مربوطه
- ۲۶-۴ بررسی فهرست نیروی انسانی مورد نیاز اجرای کار
- ۲۷-۴ بررسی فهرست ماشین آلات و ابزار اجرای کار
- ۲۸-۴ پیگیری تهیه دستورالعملهای نصب و راه اندازی تجهیزات ماشین آلات از سوی پیمانکاران مرتبط در طرح و تامین کنندگان آنها و تایید کفایت این مدارک .
- ۲۹-۴ تایید دستورالعمل های نگهداری مصالح و تجهیزات در انبار کارگاه یا پس از نصب .
- ۳۰-۴ پیگیری تهیه دستورالعملهای و راهبری تجهیزات و ماشین آلات از سوی تامین کنندگان آنها، تنظیم و تایید کفایت این مدارک .
- ۳۱-۴ نگهداری نقشه ها و مدارک فنی تولید شده برای طرح تا پایان کار و تحویل به کارفرما.

۵ خدمات تدارکات کالا (مواد ، مصالح و تجهیزات)

- ۱-۵ مراقبت و پیگیری فعالیتهای تدارک و مواد مصالح و تجهیزات شامل ساخت ، بازرسی فنی ، بیمه، حمل ، ترخیص و تحویل در چارچوب برنامه زمانی طرح.
- ۲-۵ مراقبت در انجام خدمات بازرسی فنی در کارخانه سازنده تجهیزات شامل خدمات مدیریت نظارت بر ساخت تجهیزات، نظارت بر آزمایشهای نهایی تجهیزات ، نظارت بر انبارداری و نگهداری در کارخانه سازنده ، نظارت بر بسته بندی و صدور اجازه خروج .
- ۳-۵ بازبینی و تایید مدارک فنی به منظور تطابق مشخصات فنی آنها با شرایط قرارداد و استانداردهای معتبر .

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۴-۵ بازبینی و تایید دستورالعملهای آزمایشهای کارخانه ای به منظور تطابق با قرارداد و استانداردهای معتبر.

۵-۵ بررسی و تایید صلاحیت سازندگان.

۶-۵ بررسی و تایید سیستمهای کد گذاری و انبارداری ، گردش انبار و مدارک انبار .

۷-۵ بازبینی و تایید مدارک سفارش و خرید کالا .

۸-۵ نظارت بر آزمایشهای مورد نیاز تجهیزات موجود در کارخانه، بررسی و تایید امکان به کارگیری مجدد آنها.

۶ خدمات مربوط به کارهای اجرایی (ساختمان و نصب)

۱-۶ همکاری در تحویل کارگاه به پیمانکار.

۲-۶ بررسی و تایید طرح جانمایی تجهیز کارگاه پیمانکار در چارچوب طرح کلی تجهیز کارگاه .

۳-۶ بررسی و تایید روشهای اجرایی پیشنهادی پیمانکار.

۴-۶ ایجاد و حفظ هماهنگی عملیات این پروژه با طرحها یا پروژه های دیگر در پتروشیمی شیمی بافت که دارای ارتباط و تاثیر متقابل با این پروژه می باشند .

۵-۶ برنامه ریزی جلسات هماهنگی با عوامل درگیر در طرح بطور منظم ، رسیدگی به مسائل و موانع اجرای کار، ثبت و صورتجلسه تصمیمهای گرفته شده و پیگیری انجام آنها .

۶-۶ کنترل مستمر عملکرد کمی و کیفی خدمات بازرس فنی و پیمانکار.

۷-۶ نظارت مستمر بر نصب و راه اندازی کلیه تجهیزات مورد نیاز پروژه اصلی و حصول اطمینان از تطابق کامل کارهای اجرائی با مدارک و مستندات فنی استانداردهای تعیین شده توسط کارفرما .

۸-۶ کنترل رعایت استانداردهای حفاظتی، ایمنی و بهداشتی در کارگاه .

۹-۶ کنترل حفاظت کارگاه در مقابل حوادث و سوانح از سوی پیمانکار.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



- ۱۰-۶ تایید صلاحیت پیمانکاران دست دوم.
- ۱۱-۶ بازبینی مستمر و منظم نیروی انسانی و ماشین آلات مورد نیاز اجرای طرح و حصول اطمینان از تناسب آنها با بار کاری و برنامه تامین آنها .
- ۱۲-۶ پیگیری فعالیتهای تدارک مصالح ، تجهیزات و ماشین آلات اجرای کار از سوی پیمانکاران بر طبق برنامه زمانبندی طرح .
- ۱۳-۶ مطلع ساختن فوری کارفرما از هر گونه رویداد غیر متعارف یا مساله پیش بینی نشده در طرح .
- ۱۴-۶ کنترل موردی فعالیتهای و رسیدگی فوری به فعالیتهای دور شده از هدف و انجام اقدامات اصلاحی .
- ۱۵-۶ کنترل ورود و خروج مواد، مصالح و تجهیزات و جابجایی آنها .
- ۱۶-۶ کنترل نحوه نگهداری و انبار داری مواد، مصالح و تجهیزات نصب شده .
- ۱۷-۶ کنترل نحوه نگهداری کارهای اجرا شده و تجهیزات نصب شده .
- ۱۸-۶ کنترل تکمیل عملیات اجرایی و کنترل مستمر پیشرفت کار.
- ۱۹-۶ تهیه فهرست مدارک، مواد و مصالح و تجهیزات ، وسایل، ماشین آلات و ابزار، تاسیسات و ساختمانهای موقت باقیمانده پس از اتمام کار و مشخص کردن مالکیت آنها .

۷ خدمات نظارت و کنترل کیفی (کنترل کیفیت)

- ۱-۷ بررسی و تایید نیروی انسانی ، کنترل کیفی موسساتی که مسئولیت کنترل کیفیت را بعده دارند و حصول اطمینان از بکارگیری افراد واجد صلاحیت با تجهیزات کافی برای انجام خدمات نظارت و بازرسی فنی.
- ۲-۷ حصول اطمینان از رعایت روش ها و ضوابط کنترل کیفیت کارهای طراحی.
- ۳-۷ حصول اطمینان از رعایت روش ها و ضوابط کنترل کیفیت کارهای اجرایی .
- ۴-۷ حصول اطمینان از رعایت دستورالعملهای کنترل کیفیت مواد، مصالح و تجهیزات .
- ۵-۷ حصول اطمینان از رعایت روشها و ضوابط کنترل کیفیت کارهای ساختمانی و نصب .
- ۶-۷ حصول اطمینان از رعایت ضوابط زیست محیطی.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۷-۷ حصول اطمینان از کاربرد روشهای مناسب برای اجرای کار.

توضیح:

پیمانکار (طراح - سازنده) ، با توجه به مسئولیتهایی که بر عهده دارد، باید یک سیستم خود کنترلی در درون سازمان خود برای تضمین کیفیت ایجاد نماید. این سیستم، که در واقع واحد کنترل کیفی پیمانکار است، کار واحد طراحی را در مقاطع مختلف، کنترل و تأیید می کند و به همین ترتیب، در مرحله اجرا نیز عملیات اجرا باید از نظر تطبیق با مشخصات فنی و نقشه های اجرایی توسط این واحد، کنترل و تأیید گردد.

از آنجا که اعمال نظارت و کنترل درون سازمانی پیمانکار، به تنهایی نمی تواند اطمینان لازم را از نظر کیفیت و سرعت انجام کارها، برای کارفرما فراهم آورد ، مشاور کارفرما باید در مراحل طراحی ، و ساخت و راه اندازی نیز، از سوی کارفرما بر کیفیت و کمیت کارها نظارت کند

مشاور کارفرما، باید در ارتباط مستقیم با واحد کنترل کیفی پیمانکار، با انجام بررسی های لازم بر خدمات کنترل کیفیت که از سوی پیمانکار اعمال می شود، نظارت کند و در مراحل مختلف طراحی و اجرا ، پس از حصول اطمینان از صحت انجام کار، تأییدیه های لازم را صادر نماید . مشاور کارفرما ، در صورتی که لازم بداند، به صورت موردی و به طور مستقیم، با انجام برداشت ها، کنترل ها و دستور آزمایش های لازم ، از صحت کارهای طراحی و عملیات ساخت و نصب، اطمینان حاصل می نماید.

۸ خدمات راه اندازی، بهره برداری آزمایشی و تحویل

۱-۸ بررسی و تایید درخواست پیمانکار در خصوص راه اندازی ایستگاه و حصول اطمینان از آمادگی پروژه جهت راه اندازی و ارائه گزارش به کارفرما.

۲-۸ شرکت در هیات تحویل ، دستور انجام آزمایش های زمان تحویل، با نظر هیئت یاد شده.

۳-۸ حصول اطمینان از تدارک نیازهای دوره راه اندازی و بهره برداری آزمایشی از جمله دستورالعملهای راه اندازی، تجهیزات آزمایشگاهی ، تجهیزات ایمنی و آتش نشانی ، قطعات یدکی ، مواد شیمیایی و ابزار لازم .

۴-۸ حصول اطمینان از وجود تمام مجوزها و گواهی هایی که قبل از راه اندازی لازم می باشد .

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۵-۸ حصول اطمینان از انجام تمام آزمایشها، کنترلها و بازرسیهای ایمنی و رعایت کامل نکات ایمنی برای شروع راه اندازی .

۶-۸ مدیریت و هماهنگی فعالیتهای راه اندازی و عوامل درگیر، نظارت بر انجام آزمایشهای راه اندازی و صدور تاییدیه ها و گواهی های لازم در مراحل مختلف راه اندازی .

۷-۸ مدیریت و هماهنگی فعالیتهای بهره برداری آزمایشی و عوامل درگیر، نظارت بر انجام آزمایشهای کارآیی و صدور تاییدیه ها و گواهی های لازم در مراحل مختلف بهره برداری آزمایشی و تحویل طرح .

۸-۸ حصول اطمینان از تهیه گزارش نتایج آزمایشهای کارآیی طرح ، فرآیندها ، سیستمها و تجهیزات عمده تشکیل دهنده آن شامل:

- حداکثر ظرفیت اندازه گیری شده تجهیزات و ماشین آلات و تعیین گلوگاه های محدود کننده ظرفیت واحدها

- نتایج عملکرد کارآیی تجهیزات و ماشین آلات و مقایسه آنها با مقادیر تعهد شده از سوی سازنده یا فروشنده به منظور استفاده بهربردار در مواقع بروز عیب

۹-۸ حصول اطمینان از تهیه گزارش نتایج آزمایش های عملکردی طرح.

۱۰-۸ نظارت بر انتقال اسناد و مدارک طرح به بهره بردار ، شامل :

۱- دستورالعمل های راه اندازی و بهره برداری.

۲- کتابچه های مهندسی، شامل مدارکی مانند:

- مبانی طراحی ، نقشه های چون ساخت

- اطلاعات فنی سازندگان (شامل نقشه ها، دستورالعمل های بهره برداری و تعمیرات،

کاتالوگ های فنی، دستورالعمل های آموزشی و غیره)

- مشخصات فنی دستگاه ها ، ماشین آلات ، و برگه های داده های فنی.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



- گواهی نامه های آزمایش دستگاه ها و واحدها.
- سیستم های عملیاتی و اطلاعات مدیریت.
- مشخصات فنی دستگاه ها ، ماشین آلات، و برگه های داده های فنی.
- گواهی نامه های آزمایش دستگاه ها و واحدها .

۱۱-۸ مستند سازی و تهیه تاریخچه طرح طی اجرای آن، و تحویل آن به کارفرما.

۹ خدمات برآورد ، کنترل پرداخت ها ، امور حقوقی قراردادها

- ۱-۹ بازبینی و به هنگام کردن برآورد هزینه خدمات و نیازهای مهندسی ، تدارک کالا، بازرسی فنی ، ساختمانی و نصب، راه اندازی، بهره برداری آزمایشی و تحویل ، به منظور کنترل خدمات قرارداد های مرتبط در طرح .
- ۲-۹ بررسی و اظهار نظر در مورد بودجه و اعتبارات پیش بینی شده طرح به منظور اصلاحی برنامه مالی طرح .
- ۳-۹ بررسی و تایید ضمانتنامه های ارائه شده از سوی سازندگان و پیمانکار .
- ۴-۹ بررسی و تایید پرداختها و صورت وضعیتها یا صورتحسابهای پیمانکار ، به منظور پرداخت از سوی کارفرما .
- ۵-۹ تهیه ، کنترل و پیگیری کلیه اسناد مالی مرتبط با طرح با صلاحدید کارفرما .
- ۶-۹ بررسی و تایید تغییر مقادیر کارها و مبالغ اضافی یا نقصانی پیمانها.
- ۷-۹ حصول اطمینان از انطباق هزینه های طرح با بودجه مصوب، بازنگری هزینه های پیش بینی نشده در دوره های مناسب و حصول اطمینان از تامین و تخصیص مناسب آنها .
- ۸-۹ تایید آزاد کردن تضمینهای قراردادها پس از حصول اطمینان از انجام کامل تعهدات آنها مطابق قراردادهای مربوطه که بین کارفرما و پیمانکار و سازندگان و فروشندگان منعقد خواهد شد .



- ۹-۹ کنترل انجام تعهدهای قراردادی و رعایت مفاد پیمان ها.
- ۱۰-۹ رسیدگی به تاخیر مجاز و غیرمجاز قراردادها و تعیین میزان مجاز و غیر مجاز آنها ، محاسبه جریمه تاخیر و تهیه گزارش مربوط و ارائه به کارفرما .
- ۱۱-۹ پیگیری برقراری انواع بیمه های لازم ، پیگیری امور بیمه و وصول خسارت در مواقع بروز خسارت ناشی از حوادث و سیل و زلزله و.....
- ۱۲-۹ کنترل و تأیید ضمانت نامه های ارایه شده از سوی پیمانکار.
- ۱۳-۹ کنترل و تأیید بیمه نامه های تسلیم شده از سوی پیمانکار.
- ۱۴-۹ کنترل انجام تعهدات قراردادی و رعایت مفاد قراردادها .
- ۱۵-۹ رسیدگی تأخیر پیمان و تعیین میزان مجاز و غیر مجاز آنها، و تهیه گزارش مربوط.
- تبصره: کلیه تاییدیه های مشاور می بایست مستند به مدارک مثبت باشد.



پیوست شماره ۲-۲: مشخصات فنی عمومی و اسناد و مدارک فنی پیمان جهت اطلاع مشاور MC

مشخصات فنی عمومی

در این قرارداد کلیه استانداردهای ارائه شده در شرح کار پروژه که خلاصه آنها در زیر آمده است حاکم بر پروژه بوده و در اولویت و سپس استانداردهای شرکت ملی نفت و گاز در اولویت دوم و استانداردهای بین المللی اجرایی در اولویت سوم و نشریات فنی معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری در اولویت نهایی به عنوان مشخصات فنی عمومی می باشند که برخی از آنها ضمیمه اسناد شده ولی جزء مدارک لاینفک این قرارداد محسوب میشوند.

۱. فرآیند و مکانیک و پایپینگ

- استاندارد شرکت ملی نفت ایران (IPS)
- استاندارد موسسه نفت و محصولات نفتی امریکا (API)
- استاندارد موسسه استاندارد بریتانیا (BS)
- استاندارد انجمن مهندسان مکانیک امریکا (ASME)
- استاندارد انجمن بین المللی حفاظت از حریق (NFPA)

۲. سیویل

- موسسه بزرگراه های ایالتی و حمل و نقل امریکا ASSHTO
- استانداردهای آزمایش مصالح امریکا ASTM
- استانداردهای ساختمانی بین المللی UBC
- استانداردهای صنعت نفت ایران IPS
- انجمن بتن امریکا ACI
- انجمن مهندسين راه و ساختمان امریکا ASCE
- آیین نامه ۲۸۰۰ ایران
- انجمن نفت امریکا API
- استاندارد شماره ۱۳ انجمن آهن و فولاد امریکا

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



- مشخصات فنی ۲۳ خرداد ماه ۶۵ شرکت ملی نفت ایران
- کلیه مباحث بیست‌گانه مقررات ملی ساختمان ایران
- دستورالعمل حفاظت از ساختمان‌های شرکت نفت در برابر حریق (ابلاغ شده توسط وزیر محترم نفت)
- نشریه شماره ۰۲۷ معاونت امور مهندسی و فن‌آوری (راهنمایی طرح پروژه‌های تاسیسات نفتی)
- نشریه شماره ۰۲۳ معاونت امور مهندسی و فن‌آوری (ضوابط کلی پدافند غیر عامل در وزارت نفت)
- نشریه شماره ۴۲۵ معاونت امور مهندسی و فن‌آوری (شرح خدمات مطالعات خاک‌شناسی)
- سایر استانداردهای مورد قبول شرکت ملی پخش و سازمان نظام مهندسی
- انجمن ساختمان‌های فولادی آمریکا AISC
- انجمن جوش آمریکا AWS
- نشریه ۳۸۸ آیین‌نامه طرح و محاسبه سازه‌های بتنی پیش ساخته (بخش الحاقی آیین‌نامه بتن ایران - آبا)
- الزامات پدافند غیرعامل
- آیین‌نامه طراحی لرزه‌ای تاسیسات و سازه‌های صنعت نفت
- توجه ۱:** کلیه عملیات سیویل با استفاده از آخرین ویرایش آیین‌نامه‌ها و استانداردها به انجام می‌رسد.
- توجه ۲:** در مواردی که استاندارد و آیین‌نامه‌ای قید نشده باشد، بکارگیری آیین‌نامه‌های معتبر بین‌المللی بلامانع خواهد بود. در کلیه این موارد، استاندارد شرکت ملی نفت ایران IPS در اولویت اول قرار دارد و در مواردی خاص دستورالعمل و مشخصات فنی سازندگان با تایید کارفرما ملاک عمل قرار می‌گیرد.

۳. برق

- استاندارد شرکت ملی نفت ایران (IPS)
- استاندارد موسسه استاندارد بریتانیا (BS)
- استاندارد بین‌المللی برق و الکترونیک (IEC)
- استاندارد مهندسان برق و الکترونیک آمریکا (IEEE)
- استاندارد برق و الکترونیک آمریکا (NEMA)
- استاندارد انجمن بین‌المللی حفاظت از حریق (NFPA)

۴. ابزار دقیق و کنترل

- استاندارد شرکت ملی نفت ایران (IPS)



- استاندارد موسسه استاندارد بریتانیا (BS)
- استاندارد بین‌المللی برق و الکترونیک (IEC)
- استاندارد مهندسان برق و الکترونیک آمریکا (IEEE)
- استاندارد برق و الکترونیک آمریکا (NEMA)
- استاندارد انجمن ابزار دقیق آمریکا (ISA)
- استاندارد انجمن بین‌المللی حفاظت از حریق (NFPA)

۵. حفاظت از خوردگی

- استاندارد رنگ آمیزی IPS-E-TP-100
- استاندارد پوشش‌های محافظتی برای استرکچرهای زیرزمینی IPS-E-TP-270
- استاندارد حفاظت کاتدیک IPS-E-TP-820
- استاندارد عایقکاری حرارتی IPS-E-TP-700
- استاندارد مهندسی برای کنترل شیمیایی محیط‌های خورنده IPS-E-TP-780
- استاندارد اجرایی آماده‌سازی سطوح IPS-E-TP-100
- استاندارد اجرای رنگ آمیزی IPS-E-TP-100
- استاندارد اجرای پوشش‌های حفاظتی IPS-C-TP-274

اسناد و مدارک فنی اولیه مورد نیاز پیمانکار

مشخصات پساب اسیدی برگشتی از فرآیند و همچنین مشخصات مورد نیاز کارفرما جهت خروجی از واحد تصفیه بشرح ذیل میباشد:

اسید خروجی بخش تصفیه			اسید برگشتی از فرآیند		
Unit	Spec	Test	Unit	Spec	Test
Wt%	40~50	H ₂ SO ₄	Wt%	50~60	H ₂ SO ₄
Wt%	60~50	H ₂ O	Wt%	49~59	H ₂ O
Ppm	1500	Poly&Other	Wt%	Max 1%	Poly&Other
Ppm	Max 1500	TOC	Ppm	Max 7000	TOC
NTU	Max 50	Turb	NTU	Max 200	Turb
Ppm	Max 40	Fe	Ppm	Max 200	Fe
Ppm	Max 3	As	Ppm	Max 3	As
Ppm	17	SO ₂	Ppm	Max 17	SO ₂
Ppm	Max 24	HCl	Ppm	Max 24	HCl
Ppm	Max 24	Cu	Ppm	Max 24	Cu
Ppm	Max 3	Mn	Ppm	Max 3	Mn
Ppm	Max 5000	HNO ₃	Ppm	Max 5000	HNO ₃
Ppm	Max 2000	residue on ignition	Ppm	Max 2000	residue on ignition
Ppm	Max 2000	COD	Ppm	Max 13000	COD
Ppm	Max 10	TSS	Ppm	Max 50	TSS
C ⁰	Max 85	T	C ⁰	70~85	T
M ³	Min 1.2	Q	M ³	Min 1.2	Q

نقشه های فرآیندی شامل P&ID، PFD و شرح فرآیندی واحد اسیدی تولید SBA و سایر اطلاعات مورد نیاز پیمانکار به درخواست ایشان و بر مبنای حفظ امانت داری در محرمانگی اطلاعات (مفاد ماده ۱۶ قرارداد) در اختیار پیمانکار قرار می گیرد.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



پیوست شماره ۲-۳: لیست قیمت (LOP)

لیست قیمت در فرم خلاصه پیشنهاد قیمت شامل پیوست شماره ۱-۱ شرایط مناقصه ارائه گردد.

همچنین ارائه جداول شکست کار (WBS) و شکست هزینه (CBS) توسط مناقصه گر الزامی است.



پیوست شماره ۲-۴: الزامات HSE

۱. مقدمه

هدف از ایجاد این دستورالعمل، ایجاد رویه و ساز و کاری مناسب و کارآمد جهت پوشش و پیاده سازی الزامات قانونی ایمنی، بهداشتی و محیط زیستی (HSE) در فعالیتهای اجرایی شرکت پیمانکار بر اساس این قرارداد میباشد. این بخش از قرارداد با هدف اشاعه فرهنگ ایمنی، بهداشتی و محیط زیستی و اجرای بهتر و کاملتر قوانین و مقررات لازم الاجرا، استانداردها، روشها و دستورالعملهای HSE در مراحل مختلف اجرایی و عملیاتی توسط واحد HSE شرکت های پیمانکار، تهیه شده و واحد HSE شرکت شیمی بافت به عنوان کارفرمای پروژه، بر پیاده سازی و اجرای کامل آن توسط شرکتهای پیمانکار نظارت خواهد شد. همچنین شرکت شیمی بافت، به عنوان کارفرما، این حق را برای خود محفوظ میدارد که در صورت نیاز به اعمال هرگونه تغییرات در مفاد این پیوست به دلیل ایجاد تغییرات در قوانین لازم الاجرا در حوزه HSE و یا به تشخیص واحد HSE کارفرما، مراتب به صورت الحاقیه به شرکت پیمانکار ابلاغ شده و کلیه الحاقیههای صادر شده در خصوص مسائل HSE، بدون امکان ایجاد هرگونه ادعا برای پیمانکار، لازم الاجرا بوده و ارزش قانونی آن با متن قرارداد و این پیوست برابر خواهد بود.

۲. منابع

۱-۲- قوانین، مقررات و آیین نامههای وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و سازمان حفاظت از محیط زیست

۲-۲- قوانین و مقررات وزارت صنایع و معادن

۳-۲- مباحث مقررات ملی ساختمان

۴-۲- مجموعه استانداردهای سازمان ملی استاندارد

۵-۲- سیستم مدیریت ایمنی و بهداشت شغلی ISO 45001:2018

۶-۲- استاندارد ISO14001:2015

۷-۲- الزامات و مقررات داخلی شرکت شیمی بافت در حوزه HSE

۳. تعاریف و اصطلاحات

۱-۳- کارفرما: شرکت شیمی بافت

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۳-۲- پیمانکار اصلی: شرکت پیمانکار به موجب این قرارداد

۳-۳- پیمانکاران فرعی: هر شرکتی که شرکت پیمانکار اصلی به موجب عقد قرارداد رسمی انجام بخشی از فعالیت‌های میدانی، اجرایی و غیره خود در این قرارداد را به این شرکت واگذار کرده و بر این اساس، این پیمانکاران فرعی نیز تابع کلیه قوانین و مقررات لازم الاجرا در حوزه ایمنی، بهداشتی و محیط زیست و همچنین قوانین و الزامات داخلی کارفرمای پروژه میباشند.

۳-۴- خطر (Hazard): منبع و یا وضعیتی که دارای پتانسیل آسیب به شکل جراحت، بیماری، صدمه به اموال، تخریب محیط کار، آلودگی محیط زیست، از دست رفتن منابع و ترکیبی از آنها باشد.

۳-۵- شناسایی خطر: فرایند تشخیص وجود یک خطر و تعریف خصوصیات آن.

۳-۶- محیط زیست: محیطی شامل هوا، خاک، آب، منابع طبیعی، گیاهان، جانوران، انسان و روابط متقابل بین آنها که کارگاه در آن فعالیت دارد.

۳-۷- ریسک: ترکیبی از احتمال رخداد یک اتفاق خطرناک یا قرارگرفتن در معرض آن و وخامت مصدومیت یا بیماری که میتواند به موجب آن اتفاق یا قرارگرفتن در معرض آن پدید آید.

۳-۸- ریسک قابل قبول: ریسکی که تا سطحی کاهش پیدا کرده است که میتواند توسط سازمانی که به تعهدات قانونی خود و خط مشی ایمنی و بهداشت شغلی خود توجه دارد، تحمل گردد.

۳-۹- اقدامات کاهش ریسک: این اقدامات در راستای کاهش تکرار حوادث یا به حداقل رساندن عواقب و شدت بروز حوادث است.

۳-۱۰- شرایط اضطراری: هر نوع حادثه اعم از طبیعی و یا حاصل از فعالیت انسانی که در صورت تعلل و یا عدم انجام اقدامات سریع و مناسب به منظور مقابله، گستردگی پیامدهای آن بتواند تمام یا بخش بزرگی از سازمان را تحت تاثیر قرار داده و پس از گذشت این زمان طلایی، امکان مقابله با آن، با توان داخلی سازمان امکان پذیر نبوده و نیازمند دریافت کمک از بیرون سازمان باشد.

۳-۱۱- طرح واکنش در شرایط اضطراری: طرحی که سازمان، مسئولیتها و اقدامات مربوط به زمان بروز شرایط اضطراری را تعریف مینماید.

۳-۱۲- بهداشت: شرایط و عواملی که می‌تواند بر سلامت کارکنان، کارگران موقت، پرسنل پیمانکاری، میهمانان، مراجعه کنندگان و یا هر فرد دیگر در محل کار تاثیر بگذارد.

۳-۱۳- تجزیه و تحلیل ریسک: تجزیه و تحلیل ریسک شامل کاربرد روشها و ابزارهای نظامند به منظور شناسایی و ارزیابی کمی و کیفی احتمال رخدادهای ناخوشایند و صدمات می شود.



۳-۱۴- کارکرد ایمن: وضعیتی که طی آن کاربرد تجهیزات مورد استفاده عملکرد مطلوب، امنیت جانی افراد، رعایت الزامات زیست محیطی و حفظ دارایی ها تضمین می شود. وضعیت ایمن، سلسله اقداماتی را در بر میگیرد که از کشف رخدادهای غیرعادی تا برچیدن سریع تاسیسات را دربر میگیرد.

۴. مسئولیتها

مسئولیت اجرا و نظارت بر حسن اجرا این پیوست با شرکت پیمانکار اصلی و پیمانکاران فرعی میباشد.

۵. شرح

۵-۱- قوانین و مقررات لازم الاجرا

به طور کلی شرکت پیمانکار موظف است نسبت به کلیه قوانین و مقررات در حوزه ایمنی، بهداشت و محیط زیست که در کشور جاری بوده و در حوزه کاری وی لازم الاجرا است آگاهی و اطلاع کامل داشته و آنها را به کار ببندد. این قوانین و مقررات شامل قانون کار، قانون تامین اجتماعی، قوانین حفاظت از محیط زیست، آیین نامه های وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی در حوزه ایمنی و حفاظت فنی (از جمله آیین نامه ایمنی امور پیمانکاری، آیین نامه بکارگیری مسئول ایمنی در کارگاهها و غیره)، آیین نامه های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، استانداردهای کشوری موجود در حوزه HSE، دستورالعمل ها و ابلاغیه های صادر از سوی مراجع ذیصلاح قانونی کشوری و همچنین سایر الزاماتی که کارفرما علاوه بر الزامات قانونی در حوزه HSE تعیین و ابلاغ مینماید، می باشد. در این راستا شرکت پیمانکار باید پیش از شروع به کار نسخه ای از الزامات HSE کارفرما را تهیه کرده و جهت اجرا به کلیه عوامل ذیربط و شرکتهای پیمانکار فرعی خود ابلاغ نموده و بر اجرای کامل آن نظارت نماید.

۵-۲- صلاحیت ایمنی

۵-۲-۱- صلاحیت ایمنی شرکت پیمانکار

با استناد به آیین نامه "ایمنی امور پیمانکاران"، کلیه پیمانکاران و پیمانکاران فرعی باید صلاحیت انجام کار خود را از نظر ایمنی از وزارت کار، تعاون و امور اجتماعی اخذ نموده و به واحد HSE کارفرما در پروژه ارائه نماید. بدیهی است لازمه شروع به کار شرکت پیمانکار در پروژه، ارائه گواهینامه صلاحیت ایمنی پیمانکار است. در صورت وجود هرگونه اشکال در گواهینامه صلاحیت ایمنی پیمانکاری، در دست اقدام بودن و یا انقضای تاریخ اعتبار آن و عدم ارائه گواهینامه جدید، پرداخت کلیه صورت وضعیتهای شرکت پیمانکار متوقف شده و علاوه بر آن ۵ درصد از هر صورت وضعیت پیمانکار، به عنوان جریمه کسر خواهد شد.

۵-۲-۲- صلاحیت مسئول HSE پیمانکار



با توجه به آیین نامه "بکارگیری مسئول ایمنی در کارگاهها"، پیمانکار موظف است مسئول ایمنی و سایر پرسنلی که به نوعی قصد دارند تا در حوزه HSE در پروژه فعالیت نمایند را ابتدا به واحد HSE کارفرما معرفی نموده و پس از دریافت موافقت ایشان درخصوص بکارگیری فرد/ افراد مذکور، ایشان را به اداره کار محل اجرای پروژه معرفی نموده و پس از دریافت گواهی صلاحیت برای ایشان، گواهینامه ایشان را به واحد HSE کارفرما در پروژه، ارائه نماید. همچنین حداقل تعداد پرسنل واحد HSE پیمانکار، بر اساس جدول ذیل تعیین میگردد.

تعداد پرسنل واحد HSE پیمانکاران اجرایی و نصب

۵-۲- تامین منابع مالی اقدامات HSE

شرکت پیمانکار موظف است منابع مالی لازم، جهت استخدام نیروی انسانی متخصص، انجام معاینات بدو استخدام و دوره ای طب کار، خرید تجهیزات حفاظت فردی و حفاظت از سقوط مناسب و استاندارد، خرید تجهیزات ایمنی و آتش نشانی، برگزاری دوره های آموزشی HSE عمومی و تخصص، اخذ گواهینامه های سلامت فنی ماشین آلات و دستگاهها، انجام مناسب و قانونمند برنامه های PM ماشین آلات و دستگاهها، ایجاد مسیرها و جایگاه های کار در ارتفاع و داریست بندی ایمن و استاندارد، بکارگیری ماشین آلات و دستگاه های مورد نیاز، خرید تابلوها و علائم ایمنی، ایجاد تاسیسات بهداشتی و رفاهی بر اساس ضوابط تعیین شده و سایر موارد مرتبط با امور HSE را پیش بینی کرده و به میزان کافی اختصاص دهد تا به منظور پیشگیری از وقوع حوادث، بیماریهای شغلی و حفاظت از محیط زیست هزینه گردد.

بر این اساس اجرای هر یک از موارد مرتبط با HSE توسط شرکت پیمانکار در کل مدت قرارداد، درصدی از کل قرارداد به شرکت پیمانکار تعلق گرفته و در زمان تایید صورت وضعیت شرکت پیمانکار توسط واحد HSE کارفرما، مبنای تایید ۵ درصد در نظر گرفته شده در هر صورت وضعیت برای اجرای امور مرتبط با موارد HSE حین کار خواهد بود.

۵-۳- درصد تاثیر اجرا اقدامات HSE در قرارداد پیمانکاران اجرایی

ردیف شرح بند پیمانکار اصلی پیمانکاران فرعی طرف قرارداد با پیمانکار اصلی *درصد مجموع از کل قرارداد

- 1 گواهینامه صلاحیت ایمنی پیمانکاری ** ۰,۱۰,۰۵۰,۰۵
- 2 گواهینامه صلاحیت مسئول و سایر پرسنل واحد HSE شرکت پیمانکار ۰,۲۰,۱۰,۱
- 3 گواهینامه سلامت فنی ماشین آلات و دستگاهها ۰,۲۰,۱۰,۱
- 4 گواهینامه ویژه رانندگان و اپراتورهای ماشین آلات و دستگاهها ۰,۲۰,۱۰,۱
- 5 ارائه بیمه نامه تمام خطر متناسب با پیمان ۰,۲۰,۱۰,۱
- 6 ارائه بیمه نامه شکست ماشین آلات عمرانی ۰,۲۰,۱۰,۱

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



7. ارائه بیمه نامه آتش سوزی ۰,۲۰,۱۰,۱

8. ارائه بیمه نامه مسئولیت مدنی کارفرما در قبال کارکنان متناسب با تعداد پرسنل شاغل

۰,۲۰,۱۰,۱

9. برگزاری و ارائه مدارک مبنی بر آموزشهای عمومی HSE 0.20.10.1

10. برگزاری و ارائه مدارک مبنی بر آموزشهای تخصصی HSE مرتبط با نوع فعالیت

۰,۳ ۰,۱۵ ۰,۱۵

11. خرید تجهیزات حفاظت فردی متناسب با نوع کار ۰,۶۰,۳۰,۳

12. پیاده سازی آیین نامه ها و قوانین کشوری در حوزه ایمنی ۰,۴۰,۲۰,۲

13. پیاده سازی آیین نامه ها و قوانین کشوری در حوزه بهداشت ۰,۴۰,۲۰,۲

14. پیاده سازی آیین نامه ها و قوانین کشوری در حوزه محیط زیست ۰,۴۰,۲۰,۲

15. پیاده سازی آیین نامه های داخلی شرکت شیمی بافت (کارفرما) در حوزه HSE

0.40.20.2

16. نظارت بر عملکرد پرسنل شاغل بر اساس ضوابط HSE 0.40.20.2

17. اجرا و پیاده سازی سیستم مجوزهای HSE در عملیات اجرایی ۰,۲۰,۱۰,۱

18. تهیه مستندات و گزارشات HSE بر اساس فرمت کارفرما ۰,۲۰,۱۰,۱

* در صورتی که شرکت پیمانکار از شرکتهای پیمانکار فرعی استفاده ننماید، درصد کل بند، به فعالیت پیمانکار در این بخش تعلق میگیرد.

** با توجه به بند الف ماده ۵-۲ این دستورالعمل، در صورت عدم ارائه گواهینامه صلاحیت ایمنی پیمانکاری، علاوه بر توقف کار شرکت پیمانکار، درصد اجرا سایر بندها نیز تا زمان ارائه این گواهینامه، به شرکت پیمانکار پرداخت نشده و ۵ درصد از کلیه صورت وضعیتهای پیمانکار کسر خواهد شد.

۵-۴- طرح جامع ایمنی، بهداشتی و محیط زیستی (HSE Plan)

شرکت پیمانکار موظف است برای اجرای پروژه، یک طرح جامع ایمنی، بهداشتی و محیط زیستی (HSE Plan)، تهیه و تدوین نموده و بعد از ابلاغ قرارداد و پیش از تجهیز کارگاه، طرح مورد نظر را به واحد HSE کارفرما ارائه نماید. این طرح باید برای پروژه و بر اساس ریسکهای موجود در آن تهیه شده و کلیه موضوعات مرتبط با HSE در پروژه را پوشش دهد. همچنین ضمانت اجرای این طرح باید توسط مدیریت عامل شرکت



پیمانکار تضمین شده و به کلیه عوامل ذیربط در شرکت پیمانکار ابلاغ گردد. همچنین این طرح باید به صورت سالیانه مورد بازنگری قرار گرفته و نسخه جدید به واحد HSE کارفرما ارائه گردد.

۵-۵- ساختار سازمانی واحد HSE پیمانکار

شرکت پیمانکار موظف است ساختار سازمانی واحد HSE خود را در پروژه مطابق با الگوی زیر تهیه نموده و پیش از شروع پروژه، به منظور بررسی و تایید در اختیار واحد HSE کارفرما قرار دهد.

۵-۵-۱- واحد HSE شرکت پیمانکار باید به لحاظ سازمانی زیر نظر مدیر عامل/ مدیر پروژه بوده و سرپرستان اجرایی و یا اداری نباید تسطی بر تصمیم گیری مسئول HSE پروژه داشته باشند.

۵-۵-۲- کلیه کارکنان واحد HSE شرکت پیمانکار در پروژه، باید ابتدا به واحد HSE کارفرما معرفی شده و پس از تایید مقدماتی جهت دریافت تاییدیه از اداره کار، بر اساس بند ۶،۵ ب این دستورالعمل عمل نمایند. همچنین مسئول و بازرسان (افسران HSE شرکت پیمانکار و شرکتهای پیمانکار فرعی، باید تحت نظارت کامل واحد HSE) کارفرما، وظایف محوله را انجام دهند.

۵-۶- طب کار

۵-۶-۱- معاینات و آزمایشات بدو استخدام

با توجه به متن صریح ماده ۹۲ قانون کار، ماده ۹۰ قانون تامین اجتماعی و همچنین آیین نامه تاسیس مراکز بهداشت کار در کارگاهها، شرکت پیمانکار اصلی و یا شرکتهای پیمانکار فرعی شاغل در سایت، باید برای کلیه پرسنل خود و پیش از بکارگیری، مدارک پزشکی دال بر بلامانع بودن بکارگیری ایشان در شغل مربوطه، به واحد HSE کارفرما در پروژه ارائه نمایند.

معاینات و آزمایشات پزشکی بدو استخدام، باید توسط یکی از مراکز مورد تایید و معرفی شده از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در فرمت مصوب این وزارتخانه تکمیل شده و دارای نظریه، مهر و امضاء پزشک متخصص طب کار، مبنی بر بلامانع بودن استفاده از ایشان در شغل تعیین شده باشد.

۵-۶-۲- معاینات و آزمایشات ادواری

با استناد به متن صریح ماده ۹۲ قانون کار و آیین نامه تاسیس مراکز بهداشت کار در کارگاهها، به منظور اطمینان از عدم تاثیر شرایط محیط کار بر سلامت نیرو کار، کلیه پرسنل پیمانکار اصلی و پیمانکاران فرعی، با توجه به نوع کار، باید حداقل به صورت سالیانه مورد آزمایش مجدد طب کار قرار گیرند. بر این اساس نتایج کلیه ادوار انجام معاینات و آزمایشات، در پرونده پرسنلی ایشان بایگانی شده و پیمانکار موظف است، پرونده پزشکی پرسنل خود را به واحد HSE کارفرما در پروژه ارائه نمایند. معاینات و آزمایشات پزشکی بدو استخدام، باید توسط یکی از مراکز مورد تایید و معرفی شده از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و در فرمت



مصوب این وزارتخانه تکمیل شده و دارای نظریه، مهر و امضاء پزشک متخصص طب کار، مبنی بر بلامانع بودن استفاده از ایشان در شغل تعیین شده باشد.

۵-۶-۳- آزمایشات عدم اعتیاد

با توجه به متن صریح آیین نامه تاسیس مراکز بهداشت کار در کارگاهها، واحد HSE کارفرما در پروژه و به منظور حصول اطمینان از وجود محیط کاری سالم و کاهش خطاهای انسانی بر اثر تاثیر سوء استفاده از مواد مخدر/ الکل، میتواند گواهی عدم اعتیاد هر یک از پرسنل پیمانکار در پروژه را در هر زمان مطالبه نماید. بر این اساس، پیمانکار موظف است ظرف یک هفته کاری، مدارکی دال بر عدم اعتیاد فرد مذکور به مواد مخدر/ الکل، به واحد HSE کارفرما ارائه نماید. پس از گذشت این زمان و یا در صورت احراز مدارکی دال بر اعتیاد نامبرده، از ورود و فعالیت فرد مذکور در محوطه پروژه ممانعت به عمل خواهد آمد.

۵-۷-۷- گواهینامه های ماشین آلات، دستگاهها و اپراتورها

۵-۷-۱- گواهینامه سلامت فنی ماشین آلات

بر اساس ماده ۲۲ آیین نامه ایمنی کار با ماشینآلات کلیه ماشین آلات اعم از جرثقیل، بالابر، کامیون، کامیونت، لودر، بابکت، بولدوزر و غیره بر اساس نوع (کارگاهی یا دارای پلاک شهربانی) باید گواهینامه سلامت فنی ماشین و یا دارای معاینه فنی معتبر باشند. ژنراتورها و دستگاههای مولد برق، کمپرسورها و دستگاههای مولد باد، آسانسورهای کارگاهی، ترانسهای جوشکاری و غیره مورد استفاده توسط پیمانکار اصلی و فرعی نیز، باید دارای گواهینامه سلامت فنی بوده و با توجه به دوره ذکر شده در گواهینامه، نسبت به تمدید آنها اقدام گردد. بر این اساس پیمانکار موظف است تصویری از گواهینامه کلیه ماشین آلات خود را در اختیار واحد HSE کارفرما در پروژه، قرار دهد.

تذکر ۱: مرجع صدور گواهینامه سلامت فنی، تنها شرکت های گواهی دهنده مورد تایید ۱. سازمان ملی استاندارد، تذکر ۲: وزارت صنعت و معدن و تجارت ۳. اداره بازرسی کل کشور خواهند بود. بر این اساس ارائه گواهی تاییدیه سازمان بازرسی کننده از یکی از مراجع فوق در خصوص تجهیز مربوطه، به واحد HSE کارفرما در پروژه، الزامی است.

۵-۷-۲- گواهینامه ویژه اپراتورهای ماشینآلات

بر اساس مواد سه و چهار آیین نامه کار با ماشینآلات عمرانی و آیین نامه آموزش کارفرمایان، کارگران و کارآموزان، اپراتورهای کلیه ماشین آلات مورد استفاده پیمانکار، باید دارای گواهینامه ویژه معتبر و کارت ملی مهارت بوده و تصویر این گواهینامهها باید به واحد HSE کارفرما در پروژه، تحویل داده شود. واحد HSE کارفرما از بکارگیری ماشینآلاتی که اپراتور آنها فاقد مدارک معتبر باشند، جلوگیری خواهد نمود.



تذکر: مرجع صدور گواهینامه ویژه اپراتوری ماشین آلات، تنها شرکت های گواهی دهنده مورد تایید ۱. سازمان ملی استاندارد، ۲. وزارت صنعت و معدن ۳. اداره بازرسی کل کشور و ۴. سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور خواهند بود.

۵-۷-۳- گواهینامه ویژه ریگری (باربندی و هدایت بار)

با توجه به متن صریح ماده ۳۱ آیین نامه ایمنی کار با ماشین‌آلات عمرانی و ماده ۳۳ آیین نامه حفاظتی کارگاههای ساختمانی، پیمانکار موظف است به منظور باربندی و هدایت بار (ریگری)، از افراد دارای مهارت و آموزش دیده که صلاحیت آنها به تایید مراجع ذی صلاح رسیده باشد، استفاده نماید. لازم به ذکر است در صورت باربرداری در فضاهای دارای محدودیت میدان دید اپراتور و وقوع حوادث احتمالی و به جهت استفاده مناسب از پوششهای بیمهای، ارائه مدارک آموزشی معتبر فرد ریگر و علامت دهنده، از الزامات میباشد.

تصویر گواهینامه صلاحیت کلیه ریگرهای مورد استفاده توسط پیمانکار، باید به واحد HSE کارفرما در پروژه، ارائه گردیده و پس از پایان اعتبار، نسبت به تمدید آنها اقدام گردد.

تذکر: مرجع صدور گواهینامه ویژه ریگری، شرکت های گواهی دهنده مورد تایید سازمان ملی استاندارد و یا دیگر مراجع مورد تایید مراجع ذیصلاح قانونی میباشد.

۵-۸- مجوزهای ورود به سایت

۵-۸-۱- صدور مجوز ورود نفرات پیمانکاران

کلیه پرسنل پیمانکار، پس از: ۱) ارائه جوابیه "بلامانع" در خصوص معاینات بدو استخدام، ۲) ارائه مدارکی دال بر دریافت آموزشهای عمومی اولیه توسط واحد HSE پیمانکار و ۳) ارائه مدارکی دال بر دریافت تجهیزات حفاظت فردی به واحد HSE کارفرما در پروژه، معرفی شده و اجازه ورود و فعالیت در سایت را دریافت مینمایند. بدیهی است چنانچه مدارک هر یک از پرسنل پیمانکار ناقص باشد، واحد HSE کارفرما، میتواند نسبت به اخراج ایشان از سایت اقدام نماید.

۵-۸-۲- صدور مجوز ورود ماشین آلات و دستگاه ها

پیمانکار باید پیش از ورود هرگونه ماشین آلات و دستگاه ها به محوطه سایت، نسبت به دریافت مجوز ورود از واحد HSE کارفرما در پروژه، اقدام نماید. لازمه دریافت مجوز ورود برای هر نوع ماشین آلات و دستگاه ها، ارائه گواهینامه سلامت فنی ماشین آلات و دستگاه مربوطه، ارائه گواهینامه ویژه اپراتور و همچنین چک لیست پر شده ایمنی مربوط به آن ماشین آلات یا دستگاه که توسط واحد HSE پیمانکار پر شده است، میباشد.

۵-۸-۳- صدور مجوز ورود تجهیزات برقی و کدگذاری

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.

مهر و امضای مجاز



کلیه تجهیزات برقی پیمانکار باید در زمان ورود به سایت به تایید واحد HSE پیمانکار رسیده و کد دریافت نماید. این کد با فرمت زیر خواهد بود:

نام تجهیز- مدل- ماه و سال ورود به صورت عددی چهار رقمی- کدی دو رقمی بر اساس تعداد تجهیزات مشابه (شروع از ۰۱)

لیست تجهیزات کدگذاری شده به صورت هفتگی به واحد HSE کارفرما در پروژه تحویل داده خواهد شد.

۵-۹- عبور و مرور در سایت

۵-۹-۱- عبور و مرور وسایل نقلیه

تنها رانندگان آموزش دیده که به تایید واحد HSE کارفرما در پروژه، رسیده‌اند اجازه رانندگی در سطح سایت را دارند. همچنین حداکثر سرعت عبور و مرور وسایل نقلیه در محوطه سایت ۲۰ کیلومتر بر ساعت بوده و کلیه وسایل نقلیه باید از این حد مجاز تبعیت نمایند. پیمانکار باید در سطح سایت، علائم ترافیکی مناسب نصب نموده و در تعیین مسیرهای عبور و مرور، حریم فعالیت ماشین آلات در جبهه های کاری را در نظر بگیرد.

۵-۹-۲- عبور و مرور نفرات

تنها نفرات دارای مجوز ورود و تردد از سوی کارفرما (به استثنای میهمانان و بازدید کنندگان که آنها نیز باید دارای کارت تردد میهمان و کلاه ایمنی بازدید کننده باشند) اجازه ورود و تردد در محوطه سایت را دارند. بر این اساس واحد HSE پیمانکار باید با در نظر گرفتن حریم مناسب برای جبهه های کاری موجود در سایت، مسیرهای تردد ایمن را تعیین و علائم هشدار دهنده مناسب نصب نماید. این علائم باید به گونه ای باشد که در شب و روز قابل رویت باشند.

همچنین در خارج از زمان کاری، عبور و مرور کلیه افراد در فضاهای کاری سایت ممنوع بوده و تنها پس از بررسی و پیاده سازی تدابیر ایمنی لازم و صدور مجوز از سوی واحد HSE پیمانکار امکان پذیر می باشد. واحد HSE پیمانکار باید مستندات صدور چنین مجوزهایی را بایگانی کرده و در صورت لزوم ارائه دهد.

۵-۱۰- گزارش دهی و ثبت رویدادها

۵-۱۰-۱- گزارشات هفتگی

واحد HSE پیمانکار باید به صورت هفتگی فرم "گزارش هفتگی" را پر نموده و به واحد HSE کارفرما در پروژه، ارائه نماید.

۵-۱۰-۲- گزارشات ماهیانه



واحد HSE پیمانکار باید به صورت ماهیانه و در هفته آخر هر ماه، فرم "گزارش ماهیانه" را پر نموده و به واحد HSE کارفرما در پروژه، ارائه نماید. تاریخ دقیق ارائه گزارشات ماهیانه توسط واحد HSE کارفرما در پروژه، به پیمانکار ابلاغ خواهد شد.

۵-۱۰-۳- گزارشات شرایط و اعمال نایمن (گزارشات آنومالیها)

واحد HSE کارفرما در پروژه، به صورت روزانه از سایت بازدید نموده و در صورت مشاهده شرایط و اعمال نایمن، فرم "گزارش آنومالی" را پر نموده و تاریخ رفع موارد نایمن را مشخص میسازد. بدیهی است در صورت تشخیص به بالا بودن ریسک ادامه فعالیت با شرایط موجود، واحد HSE کارفرما، جبهه کاری را تا زمان در نظر گرفتن تدابیر ایمنی مناسب، به صورت موقت متوقف خواهد ساخت. مبنای تشخیص میزان ریسک، رتبه ریسک بدست آمده از روش ارزیابی ریسک کارفرما خواهد بود.

۵-۱۰-۴- گزارشات حوادث

در صورت وقوع هرگونه حادثه در سایت، واحد HSE پیمانکار در سریعترین زمان ممکن نسبت به حضور در محل حادثه و ثبت مستندات لازم و همچنین پر کردن فرم گزارش حادثه اقدام نموده و موظف است، ظرف حداکثر ۷۲ ساعت پس وقوع حادثه، مراتب را به مراجع ذی صلاح از جمله سازمان تامین اجتماعی، اطلاع رسانی نماید. از سوی دیگر، پیمانکار موظف است کلیه مستندات مرتبط با حادثه را در اسرع وقت به واحد HSE کارفرما در پروژه، ارسال نماید.

۵-۱۰-۵- جلسات کمیته حفاظت و بهداشت کار

با استناد به آیین نامه "کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار"، پیمانکار موظف است پس از مکاتبه با اداره کار منطقه و دریافت کد صورت جلسات، به صورت ماهیانه جلسه این کمیته را در سایت برگزار نموده و نسبت به رفع موارد مطروحه، بر اساس زمان بندی تعیین شده، اقدام نماید. حضور نفرات حداقلی زیر، در جلسات کمیته حفاظت الزامی بوده اما واحد HSE کارفرما در پروژه، میتواند با توجه به رئوس مشکلات شناسایی شده، از سایر افراد مسئول در سایت نیز دعوت نماید.

۱. سرپرست کارگاه کارفرما ۲. مسئول HSE کارفرما در سایت ۳. سرپرست کارگاه پیمانکار ۴. سرپرست واحد اجرای پیمانکار ۵. سرپرست واحد HSE پیمانکار ۶. مسئول بهداشت پیمانکار ۷. نماینده کارگران شرکت پیمانکار.

تذکر: در صورت استفاده پیمانکار از پیمانکاران جزء، در جلسات کمیته حفاظت و بهداشت کار کارگاه، حضور سرپرست، نماینده واحد اجرا، مسئول HSE و سایر نفرات ذکر شده در آیین نامه مذکور، برای پیمانکاران جزء نیز الزامی است.

۵-۱۱- آموزش

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



۵-۱۱-۱- آموزشهای بدو استخدام

واحد HSE شرکت پیمانکار موظف است برای کلیه پرسنل خود و پیمانکاران زیرمجموعه، در زمان ورود به سایت آموزش های بدو استخدام برگزار نماید. این آموزشها شامل نکات HSE عمومی بوده و در صورتی که پرسنل برای اجرای فعالیت خاصی در سایت حضور یافتهاند، علاوه بر نکات HSE عمومی، شامل آموزشهای نکات HSE تخصصی در حوزه آن فعالیت خاص نیز میباشد.

۵-۱۱-۲- آموزش های پیش از آغاز فعالیتهای اجرایی (TBM)

کلیه نفرات واحد HSE پیمانکار با همکاری سرتیمهای اجرایی موظفند، روزانه و پیش از آغاز فعالیت در جبهه های کاری، نسبت به توجیه نفرات اجرایی در خصوص خطرات موجود کار، طی برگزاری یک جلسه آموزشی کوتاه مدت، در محل اجرای عملیات اقدام نمایند. این جلسه آموزشی نباید بیش از پنج دقیقه زمانبر باشد. در پایان آموزش نیز باید اسامی شرکت کنندگان در فرم "آموزش TBM" ثبت شده و به امضاء ایشان رسیده و بایگانی گردد.

۵-۱۱-۳- آموزشهای تخصصی

کلیه بخش های اجرایی پروژه باید با توجه به نوع و ماهیت کار، در خصوص خطرات فعالیت خود آموزش دیده و مستندات مربوط به این آموزش ها به واحد HSE کارفرما در پروژه، ارسال گردد.

آموزش های تخصصی پیمانکار به دو صورت داخلی و خارجی قابل اجرا خواهد بود. آموزش های داخلی توسط واحد HSE پیمانکار و واحد HSE کارفرما قابل ارائه بوده و در بخش آموزشهای خارجی، پیمانکار باید از موسسات مورد تایید اداره کار استان استفاده نماید.

۵-۱۲- مجوزهای کار

مجوز کار برگهای است دارای تاریخ و ساعت مشخص، که به پیمانکار اجازه میدهد، فعالیت پر خطر خاصی را پس از بکارگیری و پیاده سازی کلیه الزامات ایمنی و فنی در بخش مشخصی از محوطه سایت تحت نظارت واحد HSE خود اجرا نموده و پس از اتمام زمان تعیین شده، ادامه فعالیت نیازمند بررسی مجدد شرایط محیطی و صدور مجوز جدیدی خواهد بود.

تذکر ۱: در دو حالت پیمانکار موظف به دریافت مجوز کار میباشد، اولاً در زمان اجرا کلیه فعالیتهای روتین پس از دریافت مجوز کار اجرایی و پیش از آغاز فعالیت اجرایی، پیمانکار موظف به دریافت مجوز ایمنی برای فعالیت مورد نظر است. ثانیاً در زمان انجام کار در زمانهای غیر روتین مانند ساعات اضافه کاری، شبکاری و بارش نزولات آسمانی و تداخل در جبهه های کاری.



تذکر ۲: حضور پرسنل HSE شرکت پیمانکار و نظارت بر نحوه اجرای ایمن کار، در تمام مدت زمان اجرای عملیات اجرایی در بازه زمانی که مجوز کار برای آن اخذ گردیده است الزامی بوده و در صورت عدم حضور ایشان، مجوز کار از سوی واحد HSE کارفرما در پروژه، لغو خواهد شد.

مجوز های کار در سه نسخه تنظیم شده که یک نسخه در اختیار واحد HSE پیمانکار، یک نسخه در اختیار واحد HSE کارفرما در پروژه و یک نسخه در اختیار مجری عملیات اجرایی و به جهت اطلاع کامل از الزامات ایمنی حین کار، قرار خواهد گرفت.

۵-۱۳- کنترل عملیات

۵-۱۳-۱- تجهیزات حفاظت فردی

پیمانکار باید با مرجع قرار دادن آیین نامه "وسایل حفاظت فردی" وزارت تعاون، کار و امور اجتماعی، با توجه به نوع خطرات موجود در عملیات اجرایی، در هر بخش، پرسنل خود را به تجهیزات مناسب و استاندارد مجهز نموده و واحد HSE پیمانکار بر استفاده مناسب پرسنل خود و سایر پیمانکاران جزء آن شرکت، نظارت خواهد داشت. واحد HSE کارفرما، وظیفه تایید و اطمینان از کفایت تجهیزات حفاظت فردی مورد استفاده توسط پیمانکار اصلی و سایر پیمانکاران جزء را بر عهده خواهد داشت. بدیهی است هرگاه واحد HSE کارفرما، به دلیل عدم استفاده از تجهیزات حفاظت فردی توسط نیروی انسانی پیمانکار، از واحد HSE پیمانکار درخواست نماید، اقدام به خروج و قطع فعالیت این افراد در سایت نماید، ایشان موظف به قطع عملیات اجرایی و اخراج افراد خاطی از سایت خواهند بود.

۵-۱۳-۲- نظم و انضباط کارگاهی

پیمانکار موظف است مطابق با مفاد آیین نامه "حفاظت و بهداشت عمومی در کارگاه ها"، نسبت به ایجاد و پیاده سازی روشی مدون جهت ایجاد نظم و انضباط کارگاهی در سطح سایت اقدام نموده و به منظور دسترسی نفرات و ماشین آلات به جبهه های کاری، مسیرهای تردد ایمن در سطح سایت ایجاد و با علائم هشدار دهنده مناسب مشخص نماید. واحد HSE کارفرما در پروژه بر نحوه مناسب ایجاد نظم و انضباط کارگاهی از سوی شرکت پیمانکار نظارت نموده و در صورت سهل انگاری و دپو نامناسب ابزار و مصالح در سطح کارگاه، هزینه جابهجاییهای احتمالی به منظور ایجاد مسیرهای دسترسی ایمن در سطح کارگاه، تماماً بر عهده پیمانکار و توسط نیرو انسانی تحت امر پیمانکار خواهد بود.

۵-۱۳-۳- نصب علائم و هشداردهنده ها

شرکت پیمانکار موظف است بر اساس مفاد مبحث ۲۰ مقررات ملی ساختمان، به منظور اطمینان از آگاهی پرسنل فعال در سطح پروژه از خطرات موجود، از علائم و هشدار دهنده های مناسب و متناسب استفاده نماید.



این علائم و تابلوها باید از جنس مناسب و مقاوم در برابر عوامل محیطی انتخاب شده، به گونه ای نصب گردند که در روز و شب کاملاً قابل رویت باشند.

۵-۱۳-۴- ارزیابی و مدیریت ریسک، ارزیابی جنبه های زیست محیطی:

پیمانکار موظف است بر اساس روشی مدون که مطابق با قوانین و مقررات جاری کشور و استانداردهای مربوطه که به تایید واحد HSE کارفرما در پروژه، رسیده باشد، به شناسایی خطرات/ جنبه ها و ارزیابی ریسک پروژه در تمامی مراحل اجرایی آن پرداخته و بر اساس نتایج مطالعات و ارزیابیهای انجام گرفته، اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه مناسب جهت کاهش ریسک فعالیتها، به حدود مورد قبول کارفرما تعریف کرده و به انجام رساند. این اقدامات باید دارای تاییدیه واحد HSE کارفرما در پروژه، باشد.

تذکر ۱: در صورتیکه واحد یا فعالیت جدیدی به فعالیت های پیمانکار اضافه گردد یا تغییری در قوانین و استانداردهای ایمنی، بهداشت و محیط زیست به وجود آید، پیمانکار باید قبل از اجرای عملیات جدید و یا تغییر یافته، مطابق روش شناسایی خطرات/ جنبه ها و ارزیابی ریسک خود، مجدداً نسبت به شناسایی خطرات و جنبه های زیست محیطی و ارزیابی ریسک های مربوطه اقدام نمایند.

۵-۱۳-۵- باربرداری، باربندی و حمل نفر

پیمانکار موظف است از ماشین آلات باربرداری دارای گواهینامه فنی معتبر از مراجع ذی صلاح، اپراتورهای دارای گواهینامه ویژه معتبر، ریگرهای دارای گواهینامه ویژه ریگری و تجهیزات باربندی و باربرداری استاندارد و مورد تایید واحد HSE کارفرما در پروژه، استفاده نماید. همچنین حضور نفرات واحد HSE پیمانکار در هر جبهه کاری مرتبط با باربرداری الزامی است. از سوی دیگر ایجاد حریم ایمن برای عملیات باربرداری، جلوگیری از تداخل جبهه های کاری با عملیات باربرداری، اطمینان از عدم عبور کابل های برق و وجود تابلوهای برق کارگاهی در محل انجام عملیات باربرداری و زیر بار معلق، انتخاب محل قرار گرفتن جرثقیل و اطمینان از ایستایی مناسب آن و سایر الزامات باربرداری، از وظایف واحد HSE پیمانکار بوده و واحد HSE کارفرما در پروژه، بر این عملیات نظارت داشته و در صورت عدم رعایت تدابیر ایمنی لازم، فعالیت اجرایی را تا زمان بکارگیری تدابیر ایمنی مناسب متوقف خواهد ساخت.

کلیه تجهیزات باربرداری متعلق به پیمانکار باید از نوع استاندارد و متناسب با ظرفیت اسمی بار بوده و دارای کد رنگ شش ماهه باشند. مسئولیت عدم استفاده از تجهیزات از رده خارج به عهده واحد HSE پیمانکار بوده و واحد HSE کارفرما، در صورت مشاهده هرگونه تجهیزات معیوب، این تجهیزات را جمعآوری کرده و معدوم خواهد ساخت.

همچنین به منظور حمل نفر و جابهجایی عمودی پرسنل بین جبهه های کار در ارتفاع، پیمانکار میتواند از سبد حمل نفر که بر اساس استانداردهای مربوطه ساخته شده و به تایید واحد HSE کارفرما در پروژه، رسیده است



استفاده نماید. همچنین کلیه پرسنل بالارو، باید پیش از سوار شدن به سبد حمل نفر، تجهیزات مناسب حفاظت از سقوط به تن کرده و به طرز مناسبی اتصال بین تجهیزات حفاظتی خود و جرثقیل را برقرار نمایند. واحد HSE پیمانکار، مسئولیت اطمینان از بکارگیری تدابیر ایمنی مناسب در استفاده از سبد حمل نفر را در کلیه فضاهای متعلق به سایت بر عهده دارد.

جابهجایی سیلندرها تحت فشار به وسیله سبد حمل بار در کلیه اماکن مربوط به سایت ممنوع بوده و جابهجایی این سیلندرها توسط جرثقیل ملزم به استفاده از رک (Rack) و بکارگیری کلیه الزامات قانونی و استانداردی موجود در این زمینه است.

۵-۱۳-۶- کار در ارتفاع

به منظور انجام هرگونه فعالیت اجرایی در ارتفاع، پیمانکار موظف است کلیه الزامات ذکر شده در آییننامه "ایمنی کار در ارتفاع" وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی جهت ایجاد جایگاه کار استاندارد، ایجاد مسیر مناسب دسترسی، استفاده از تجهیزات حفاظت از سقوط برای کلیه نفرات بالارو، دسترسی با طناب، ایجاد تدابیر ایمنی لازم به منظور جابهجایی پرسنل بین جبهه های کار در ارتفاع (نصب Safe Line افقی و عمودی)، نصب تور ایمنی، بالابرهای سیار، داربست بندی، استفاده از نردبان و غیره را بکار بسته و رعایت نماید. بدیهی است در صورت عدم بکارگیری تدابیر ایمنی لازم در جبهه های کار در ارتفاع، واحد HSE کارفرما در پروژه، فعالیت کاری پیمانکار را به صورت موقت در آن بخش متوقف ساخته و تنها پس از حصول اطمینان از رعایت کلیه الزامات، اجازه ادامه فعالیت صادر خواهد شد.

از سوی دیگر هرگونه داربست نصب شده در سایت باید دارای تگ شناسایی و ایمنی (Scafftag) بوده که پس از تکمیل و یا رفع عیب توسط پیمانکار و تایید واحد HSE پیمانکار و دریافت تاییدیه نهایی واحد HSE کارفرما در پروژه، قابل استفاده خواهد بود.

۵-۱۳-۷- جوشکاری و برشکاری

به منظور انجام هرگونه عملیات جوشکاری و برشکاری، پیمانکار موظف به رعایت کلیه مفاد لازم الاجرا قانونی از جمله مفاد آیین نامه "ایمنی برشکاری و جوشکاری" وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی است. واحد HSE پیمانکار موظف است تا از سلامت فنی تجهیزات جوشکاری، استفاده مناسب تیم جوشکاری از تجهیزات حفاظت فردی و پاکسازی و ایجاد حریم و در نظر گرفتن تدابیر ایمنی مناسب در اطراف محل جوشکاری، اطمینان حاصل نماید. بدیهی است در صورت عدم بکارگیری تدابیر ایمنی لازم در محل انجام عملیات جوشکاری و برشکاری، واحد HSE کارفرما در پروژه، فعالیت کاری پیمانکار را به صورت موقت در آن بخش متوقف ساخته و تنها پس از حصول اطمینان از رعایت کلیه الزامات، اجازه ادامه فعالیت صادر خواهد شد.

۵-۱۳-۸- ایمنی برق



به منظور نصب و بکارگیری هرگونه تاسیسات برقی کارگاهی، پیمانکار موظف به رعایت کلیه مفاد لازم الاجرا قانونی از جمله مفاد مبحث سیزدهم مقررات ملی ساختمان و آیین نامه‌های "سیستم اتصال به زمین (ارتینگ)" و "حفاظت و بهداشت عمومی در کارگاهها" وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی است. بر این اساس، کلیه تابلوهای برق کارگاهی باید مجهز به سیستم ارت و کلید حفاظ جان بوده و پیمانکار موظف است از تجهیزات انتقال الکتریسیته سیار (سیم سیار، چندراهی و غیره) دارای سیم ارت استفاده نماید. همچنین کلیه تجهیزات و تاسیسات برقی نصب شده توسط پیمانکار، پس از تایید کارفرما، قابل استفاده خواهد بود.

۵-۱۳-۹- پرتونگاری / رادیو گرافی

به منظور انجام هرگونه تست غیر مخرب با استفاده از تشعشعات یونیزان در سایت، پیمانکار موظف به استفاده از شرکت‌های دارای مجوز از سازمان انرژی اتمی بوده و پیش از آغاز به کار، مجوز این شرکتها، نحوه نگهداری منبع رادیواکتیو و مدارک افراد پرتونگار آنها باید به واحد HSE کارفرما در پروژه ارائه شده و نسبت به تعیین حریم ایمنی و مشخص کردن بازه زمانی انجام عملیات بر اساس نظر کارفرما و رعایت بیشینه ایمنی برای افراد شاغل در سایت، اقدامات لازم را به انجام رساند. همچنین دریافت مجوز ایمنی پرتونگاری برای شرکت پیمانکار الزامی می‌باشد.

۵-۱۳-۱۰- پیشگیری از حریق

پیمانکار موظف است به منظور پیشگیری از وقوع حریق و مقابله با آن در سایت، کلیه مفاد ذکر شده در آیین‌نامه‌های "حفاظت و بهداشت عمومی در کارگاه‌ها"، "پیشگیری و مقابله با آتشسوزی در کارگاهها" و "حفاظتی مواد خطرناک، قابل اشتعال و انفجار" وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی را رعایت نموده و با جاری سازی چک لیست "پیشگیری از حریق" واحد HSE کارفرما، مفاد آیین‌نامه‌های مذکور را رعایت نماید. همچنین خرید و شارژ تجهیزات مقابله با حریق و "طرح مقابله با حریق" از وظایف پیمانکار بوده که پس تایید کارفرما، باید در سایت جاری سازی شود.

۵-۱۳-۱۱- کار با مواد شیمیایی

شرکت پیمانکار موظف است هرگونه ماده شیمیایی را به همراه دستور ایمنی آن محصول (MSDS) که توسط سازنده تهیه میگردد خریداری، انبارش و استفاده نماید. نگهداری مواد فاقد برگه MSDS در کلیه انبارهای پروژه ممنوع بوده و واحد HSE شرکت پیمانکار موظف است کلیه مواد فاقد برگه MSDS را در انبارها شناسایی کرده و نسبت به تهیه برگه MSDS معتبر برای آنها اقدام نماید. نصب برچسب اطلاعات ایمنی مواد شیمیایی MSDS بر روی کلیه مواد شیمیایی، در محل‌های نگهداری و مصرف آنها توسط شرکت پیمانکار الزامی است. همچنین تهیه کتابچه‌ای از برگه های MSDS مواد موجود در انبار، به گونه‌ای که کاملاً در دسترس باشد، توسط شرکت پیمانکار الزامی می‌باشد.



مسئولیت آموزش در خصوص خطرات مواد شیمیایی در سطح پروژه به عهده واحد HSE شرکت پیمانکار بوده و لازم است از آگاهی کلیه پرسنل شرکت خود نسبت به خطرات کار با مواد شیمیایی مورد استفاده و همچنین بکارگیری مناسب از تجهیزات حفاظت فردی توسط استفاده کنندگان از این مواد، اطمینان حاصل نماید.

۵-۱۳-۱۲- پیش راه اندازی و راه اندازی

در صورتی که انجام عملیات پیش راه اندازی و راه اندازی پروژه جزء شرح کار شرکت پیمانکار باشد، با توجه به این که یکی از مهم ترین و حیاتی ترین مراحل اجرایی از دیدگاه وجود مخاطرات و احتمال ایجاد حوادث، مرحله پیش راه اندازی است، ضروری است تا شرکت پیمانکار خطرات محتمل را با تمهیدات عمیق تری شناسایی و پیش بینی نموده و طی عملیاتی مدون، نواقص و عدم انطباقهای مراحل طراحی و نصب نیز مشخص شوند و تاسیسات، ماشین آلات و دستگاهها، با بروز کمترین حادثه راه اندازی شده و مورد بهره برداری ایمن قرار گیرند. لذا شرکت پیمانکار موظف است کلیه تجهیزات، ماشین آلات، دستگاهها، خطوط لوله و سایر بخشهای مرتبط با شرح کار قراردادی خود را پیش از راه اندازی نهایی تست و از نحوه عملکرد مناسب آنها اطمینان حاصل نماید. بر این اساس شرکت پیمانکار موظف است در راستای اجرای ایمن عملیات پیش راه اندازی، حداقل یک ماه پیش از آغاز عملیات اجرایی مرتبط با پیش راه اندازی، دستورالعمل ایمنی پیش راه اندازی (PSSR) خود را تدوین نموده و جهت تایید در اختیار واحد HSE کارفرما قرار دهد. به طور خلاصه هدف از اجرای این دستورالعمل در موارد زیر خلاصه میگردد:

- شناسایی و پیش بینی خطرات احتمالی به منظور راه اندازی تاسیسات، تجهیزات، ماشین آلات و غیره با کمترین حادثه
- اطمینان از انجام تمامی اقدامات مورد نیاز در کلیه مراحل ساخت، نصب تجهیزات و تعمیرات مطابق مشخصه‌های تعریف شده در طراحی
- اطمینان از آماده و در دسترس بودن و اجرائی نمودن تمامی دستورالعملهای ایمنی، بهره برداری، تعمیرات و واکنش در شرایط اضطراری
- اطمینان از اجرای تمامی توصیهها و پیشنهادات اصلاحی و تغییرات حاصل از مطالعات ریسک انجام شده در مراحل مختلف پروژه

بهر روزآوری اطلاعات و مستندات ایمنی

- سنجش آمادگی کامل نیروی انسانی جهت بهره برداری ایمن

در صورتی که تحویل موقت و دائم و یا بهره برداری از کارخانه در شرح کار قراردادی شرکت پیمانکار باشد، شرکت پیمانکار موظف است، نسبت به تهیه و انجام مطالعات شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک فرایندی و غیرفرایندی به ترتیب به یکی از روشهای متداول از قبیل HAZOP Study و HAZID Study، به هزینه خود اقدام نموده و نتایج آن را به واحد HSE کارفرما ارائه نماید.

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.

مهر و امضای مجاز



۵-۱۳-۱۳- کار در شب

هرگونه فعالیت اجرایی توسط پیمانکار در شب، نیازمند دریافت مجوز کار از واحد HSE کارفرما در پروژه، خواهد بود. بر این اساس تامین نور کافی و نصب علائم هشدار دهنده قابل رویت در شب و همچنین حضور پرسنل واحد HSE پیمانکار، جزء الزامات اولیه دریافت مجوز کار برای کار در شب خواهد بود.

۵-۱۳-۱۴- ایجاد تسهیلات اقامتی در سایت

پیمانکار موظف است به منظور رفاه حال کارکنان خود در سایت، مطابق با مفاد آیین نامه "حفاظت و بهداشت عمومی در کارگاهها"، اقدام به ایجاد فضای اقامتی، سرویس بهداشتی، حمام، ناهارخوری و سایر تاسیسات مورد نیاز نماید. واحد HSE کارفرما در پروژه، بر اساس چک لیست "تاسیسات بهداشتی کارگاه"، بر چگونگی نگهداری تاسیسات بهداشتی کارگاه از سوی پیمانکار نظارت خواهد نمود.

۵-۱۳-۱۵- ایجاد تسهیلات درمانی در سایت

پیمانکار موظف است به منظور ارائه کمک و خدمات درمانی اولیه در کارگاه و همچنین انتقال افرادی که به نوعی در محوطه کارگاه دچار سانحه یا مصدومیت میگردند، مطابق با مفاد آیین نامه "حفاظت و بهداشت عمومی در کارگاهها"، اقدام به خرید تجهیزات و ایجاد تسهیلات در کارگاه نماید. همچنین جاری سازی مفاد آیین نامه "تاسیس مراکز بهداشت کار در کارگاهها"، برای پیمانکار الزامی بوده و کارفرما بر حسن انجام آن نظارت خواهد نمود.

۵-۱۳-۱۶- آب شرب و مصرفی

پیمانکار موظف است ترکیبات شیمیایی و فیزیکی آب آشامیدنی مورد استفاده در سایت را چک نموده و از تطابق خواص آن با الزامات و مقررات کیفیت آب آشامیدنی اطمینان حاصل نماید. بر این اساس پیمانکار موظف است بصورت منظم و در بازههای زمانی سه ماهه و یا بنا به نظر واحد HSE کارفرما در پروژه، تستهای باکتری و شیمیایی و سختی سنجی را انجام داده و نتایج آن را به واحد HSE کارفرما، ارائه نماید. در صورت تامین آب شرب بصورت بستههای آب معدنی، باید آب خریداری شده توسط پیمانکار، از انواع دارای پروانه بهداشتی با مجوز وزارت بهداشت باشند.

انجام آزمایشات میکروبیولوژیک از سوی پیمانکار در خصوص آب مصرفی جهت استحمام و شستشو نیز الزامی میباشد.

۵-۱۴- ارتباطات

به منظور ایجاد ارتباط مناسب میان واحدهای مختلف اجرایی در کارگاه، تهیه وسایل ارتباطی مناسب از سوی پیمانکار الزامی میباشد.



کلیه مکاتبات واحد HSE پیمانکار با واحد HSE کارفرما باید از طریق سرپرست کارگاه شرکت پیمانکار باشد.

۵-۱۵- تشویق و تنبیه

پیمانکار موظف است بر اساس شرایط سایت و به منظور ایجاد سازوکار مناسب جهت پیاده سازی و پیشبرد اهداف HSE در سایت، از مکانیزم تشویق و تنبیه کارفرما تبعیت نماید. همچنین انتخاب فردی به عنوان کارگر نمونه به صورت ماهیانه در سایت و تشویق مناسب ایشان، از وظایف واحد HSE پیمانکار میباشد. پیمانکار علاوه بر تشویق کارگر نمونه در جمع کارگران، باید نسبت به الصاق تصویر ایشان به صورت عمومی در کارگاه اقدام نماید.

عدم رعایت موازین HSE مطابق با قوانین و مقررات لازم الاجرا و جاری کشوری و داخلی کارفرما در فعالیتهای اجرایی پیمانکار و همچنین محوطه تحویل داده شده به شرکت پیمانکار، با اعمال جریمه از سوی کارفرما همراه می باشد که سبب عدم تعلق بخشی از صورت وضعیتهای شرکت پیمانکار خواهد شد (ماده ۵-۳ این دستورالعمل). در صورت اعمال این جرائم، مبالغ آن مستقیماً از صورت وضعیت پیمانکار و یا ضمانت حسن انجام کار شرکت پیمانکار نزد کارفرما کسر میگردد. همچنین مجموع جرائم HSE اعمال شده از سوی کارفرما، نمیتواند از درصدهای تعیین شده در جدول ماده ۵-۳ این دستورالعمل بیشتر باشد.

۵-۱۶- واکنش در شرایط اضطراری

پیمانکار موظف است با توجه به نتایج شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک سایت، سناریوهای وقوع شرایط اضطراری سایت را شناسایی کرده و نسبت به تهیه طرح واکنش در شرایط اضطراری سایت اقدام نماید. این طرح باید جهت تایید در اختیار واحد HSE کارفرما در پروژه، قرار گرفته و پس از تایید اجرایی گردد. بر اساس این طرح تایید شده پیمانکار موظف به تعیین و تشکیل تیمهای واکنش در شرایط اضطراری بوده و باید بر اساس سناریوهای وقوع شرایط اضطراری شناسایی شده، اقدام به برگزاری مانور در فواصل زمانی از پیش تعیین شده نموده و از این طریق آمادگی پرسنل خود را برای مقابله با وقوع حوادث ناگوار حفظ نماید.



پیوست شماره ۲-۵: موافقتنامه حفظ اسرار فنی و تجاری و اطلاعات محرمانه و اختصاصی

موافقتنامه حفظ اسرار فنی و تجاری

و اطلاعات محرمانه و اختصاصی

(NDA)

شرکت پتروشیمی شیمی بافت

و

شرکت

شماره موافقتنامه :

تاریخ :

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



بسمه تعالی

این موافقتنامه بین شرکت پتروشیمی شیمی بافت، به شماره ثبت ۱۰۴۹۱۳، شناسه ملی ۱۰۱۰۱۴۸۸۰۵۳ و کد اقتصادی ۴۱۱۱۹۷۶۴۵۹۳۷ به نشانی: تهران، خیابان آفریقا بین چهار راه جهان کودک و میرداماد، کوچه پدیدار، پلاک ۲۲، کد پستی ۱۵۱۸۸۴۴۸۱۳، تلفن ۱۵-۸۸۶۷۶۸۱۴-۰۲۱، نامبر ۸۸۶۷۶۸۱۶-۰۲۱، به نمایندگی امضا کنندگان موافقتنامه که در این موافقتنامه به نام طرف اول نامیده می شود از یک طرف و شرکت، به شماره ثبت، شناسه ملی و کد اقتصادی به نشانی: کد پستی، تلفن، نامبر، به نمایندگی آقایان (شماره ملی) با سمت که در این موافقتنامه به اختصار طرف دوم نامیده می شود از طرف دیگر، بر اساس شرایط، مواد و مفاد ذیل در شهر تهران منعقد می گردد.

ماده ۱. موضوع موافقتنامه

موضوع این موافقتنامه عبارت است از تعهد به حفظ محرمانه کلیه اطلاعاتی که طرفین به هر صورت از قبیل رسمی یا غیر رسمی، مکتوب یا شفاهی یا الکترونیکی، بی واسطه یا با واسطه، مستند، ضبط شده، قابل خواندن با دستگاه یا دیگر اشکال در اختیار یکدیگر قرار می دهند، این اطلاعات شامل و نه محدود به اطلاعات فنی اجرای پروژه های فیمابین و دانش کاری، مالکیت معنوی، حقوق مربوط به پروژه ها و محصولات، مشتریان، قیمت گذاری، استراتژی های بازاریابی و فعالیت و همچنین برنامه، اهداف یا فرصت های مرتبط با آن که به عنوان اسرار فنی، تجاری و اطلاعات محرمانه و اختصاصی تلقی می شوند.

ماده ۲. مدت موافقتنامه

این موافقتنامه به مدت پنج سال از تاریخ ابلاغ توسط شرکت پتروشیمی شیمی بافت، اعتبار دارد و در صورت موافقت کتبی و قبلی طرفین قابل تمدید می باشد.

تبصره ۱. خاتمه این موافقتنامه نافی تداوم تعهد حفظ محرمانه اطلاعات نبوده و طرفین مکلف هستند اطلاعات طرف مقابل را ولو پس از خاتمه بصورت محرمانه حفظ و نگهداری نمایند.

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.



تبصره ۲. بنا به درخواست طرف واگذار کننده اطلاعات یا در پی خاتمه این موافقتنامه، هرکدام که زودتر رخ دهد، طرفین باید از ادامه بهره گیری از اطلاعات دریافتی خودداری و همه اطلاعات را از جمله نسخه های تهیه شده از آنها اعم از دیجیتال، غیر دیجیتال و کپی و غیر آن، ظرف مدت ۷ روز امحا و کتباً طرف واگذار کننده اطلاعات را از انهدام اطلاعات دریافتی آگاه کنند یا اینکه به درخواست طرف واگذار کننده اطلاعات، اطلاعات اختصاصی دریافتی را ظرف مهلت مذکور به طرف واگذار کننده اطلاعات بازگردانند.

ماده ۳. اطلاعات غیر محرمانه

اطلاعاتی، اطلاعات و اسرار تجاری و محرمانه و اختصاصی قلمداد نخواهد شد که:

۳-۱- اطلاعات با اعلام همگانی در اختیار عموم قرار داده شود (ارائه اطلاعات به تعداد محدودی از افراد نمی تواند به عنوان اعلام همگانی در نظر گرفته شود).

۳-۲- بدون آنکه دریافت کننده اقدام خلافی بعمل آورده باشد، اطلاعات فاش شوند و همگان از آن آگاه گردند.

۳-۳- طرفین با اسناد و مدارک ثابت کنند اینگونه اطلاعات را قبلاً در اختیار داشته و از آنها آگاه بوده اند.

۳-۴- طرفین به گونه ای قانونی و بدون نقض موافقتنامه، این اطلاعات را از منبع ثالثی بدون هیچگونه قید و شرطی دریافت نموده باشند.

ماده ۴. تعهدات طرفین

۴-۱- طرفین متعهد هستند اطلاعات اختصاصی طرف واگذار کننده را صرفاً به منظور شناخت از نحوه همکاری و انجام موضوع موافقتنامه هایی که فی مابین طرفین این موافقتنامه منعقد شده یا می شود، به کار گیرند.

۴-۲- طرفین در پی امضای این موافقتنامه، متعهد هستند که اطلاعات اختصاصی دریافتی را در خلال اعتبار این موافقتنامه، به طور کلی یا جزئی در اختیار طرف ثالث قرار ندهند و متعهد است موضوع رازداری و حفاظت از اطلاعات را حتی پس از پایان یافتن همکاری های مشترک نیز ادامه دهند. اتمام مدت موافقتنامه، نافی این تعهد نمی باشد.

۴-۳- طرفین تعهد می نمایند دسترسی به اطلاعات محرمانه و اختصاصی را فقط برای آن تعداد از کارکنان یا نمایندگان خود که به دسترسی به این اطلاعات نیاز دارند، میسر سازند و در موافقتنامه یا همکاری با آنان، تعهد

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد. مهر و امضای مجاز



به شرایط و شروط این موافقتنامه را درج و لازمه همکاری با آنان بدانند. عدم رعایت این شرط می تواند موجب فسخ یکجانبه هرگونه همکاری بین طرفین این موافقتنامه، شود و طرفین متعهد به جبران خسارات ناشی از فسخ هرگونه همکاری فی مابین می باشند.

۴-۴- انتقال اطلاعات محرمانه میان طرفین باید با استفاده از روشهای مناسبی که اشخاص ثالث نتوانند به آن دسترسی یابند، انجام می گردد و طرفین نیز باید به نحوی از اطلاعات نگهداری نمایند که اشخاص ثالث نتوانند به آن دسترسی داشته باشند.

۴-۵- طرفین تعهد می نمایند به محض مشخص شدن هرگونه افشای بی مورد و استفاده غیر مجاز از اطلاعات، بی درنگ تدابیر لازم را برای پیشگیری و ادامه آن اتخاذ و طرف دیگر را از موضوع افشا مطلع نمایند.

۴-۶- این موافقتنامه صرفاً با هدف حفاظت از اطلاعات طرفین منعقد شده است و نباید آن را به منزله موافقتنامه همکاری، فعالیت مشترک یا تعهد به واگذاری کار یا دیگر ترتیبات مبتنی بر موافقتنامه تلقی یا آن را تعهدی برای عقد قرارداد، موافقتنامه یا دیگر روابط کاری به شمار آورد.

ماده ۵. افشای اطلاعات طبق دستور قضایی

چنانچه طرفین ناگزیر شوند در راستای احکام و یا دستور قضایی، اطلاعات دریافتی را فاش کنند، در آن صورت طرف مزبور باید ضمن رعایت دستور یا حکم مذکور مراتب را فوراً به طرف مقابل اطلاع دهد.

ماده ۶. مالکیت اطلاعات

کلیه اطلاعاتی که براساس این موافقتنامه در اختیار طرفین قرار می گیرد، به عنوان اموال و دارایی طرف واگذار کننده آن محسوب می شود و حقوق مالکیت فکری و معنوی اینگونه اطلاعات، به طرف واگذار کننده اطلاعات تعلق دارد.

ماده ۷. جبران خسارت

۷-۱- طرفین با امضای این موافقتنامه قبول نموده اند که هر نوع خسارتی که در پی افشای اسرار اطلاعات محرمانه پدید آید، قابل مطالبه است و طرف افشا کننده متعهد به جبران خسارت می باشد.



۲-۷- در صورت نقض این موافقتنامه توسط هریک از طرفین، طرف ناقض باید سریعاً نقض موافقتنامه را به طرف دیگر اطلاع دهد تا از ادامه خسارات ناشی از نقض جلوگیری شود. در صورت نقض، طرف دیگر می تواند هر موافقتنامه همکاری و پروژه مشترکی را بطور یکجانبه با اعلام کتبی، فسخ نموده و خسارات ناشی از آن را از طرف دیگر مطالبه نماید.

ماده ۸. حل اختلاف

در صورت بروز اختلاف در تفسیر یا اجرای موافقتنامه هریک از طرفین می تواند به مراجع ذیصلاح قانونی در شهر تهران مراجعه نماید.

ماده ۹. نشانی طرفین

نشانی طرفین در صدر موافقتنامه ذکر شده است و هرگاه یکی از طرفین، نشانی خود را در مدت موافقتنامه تغییر دهد، باید در اسرع وقت کتباً این تغییر را به طرف دیگر ابلاغ کند و تا زمانی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، کلیه نامه ها، اوراق و مکاتبات به نشانی قبلی ارسال و تمام آنها ابلاغ شده تلقی خواهد شد.

ماده ۱۰. تمامیت موافقتنامه

این موافقتنامه در ۱۰ ماده و ۲ تبصره و ۲ نسخه تنظیم و به امضای طرفین رسیده و هریک از نسخ، اعتبار و حکم واحد دار. موافقتنامه حاضر پس از امضا توسط طرفین لازم الاجرا خواهد بود.

پیمانکار

کارفرما

شرکت پتروشیمی شیمی بافت

محمدعلی رستمی

مدیرعامل و عضو هیات مدیره

معین رضا علیزاده یکتا

رئیس هیئت مدیره

مهر و امضای مجاز

قرائت شد و به طور کامل مورد قبول می باشد و رعایت خواهد شد.