

## ۲۰. پیوست بیست: نحوه گردش کارها

۱) پیمانکار موظف است پس از ابلاغ پیمان، نسبت به تهیه و ارائه چارت سازمانی پروژه (اجرای کارهای ساختمانی، تهیه، نصب و راه اندازی تجهیزات و بهره برداری) و معرفی کتبی افراد کلیدی انجام کار پروژه شامل: مدیر پروژه، رئیس کارگاه بخش ساختمانی و تجهیزاتی، مدیر بهره برداری و مدیر دفتر فنی، مسئول کنترل پروژه و نقشه بردار به همراه رزومه آنها، جهت مشاور کارفرما اقدام نماید تا پس از بررسی و تأیید صلاحیت مدیر پروژه، رئیس کارگاه بخش ساختمانی و مدیر بهره برداری، در پروژه بکار گمارده شوند.

۲) کلیه نامه ها و ابلاغیه ها، دستور کارها، صورتجلسات و ... توسط مشاور و یا کارفرما، به مدیریت پیمانکار و شخص صاحب امضاء در پروژه صورت می پذیرد.

۳) در صورتی که برخی از وظایف و یا اختیارات کارفرما مبنی بر تأیید، تصویب و یا أخذ تصمیم در موارد مختلف شرایط عمومی به مهندس مشاور تفویض و به پیمانکار ابلاغ گردد، پیمانکار موظف به ارجاع این موارد به مهندس مشاور است.

۴) کلیه دستورالعمل ها، تصمیم ها و گواهی های صادر شده از سوی نماینده مشاور که کتباً به پیمانکار معرفی گردیده به مثابه دستورالعمل های داده شده از طرف مهندس مشاور است.

۵) نماینده مهندس مشاور و یا کارفرما می تواند در تمام مراحل اجرا، ساخت، آزمایش ها و بازرسی های فنی کارها حضور یابد.

۶) پیمانکار موظف است کلیه امکانات و تسهیلات مورد نیاز جهت حضور نماینده مشاور و یا کارفرما در محل ساخت تجهیزات جهت بازدید، نظارت و کنترل بر روند ساخت تجهیز (در کارخانه و یا ...) و نصب و راه اندازی تجهیزات را تأمین نماید.

۷) بارگیری و حمل مصالح و تجهیزاتی که بنا به سفارش پیمانکار، به وسیله سازندگان مورد تأیید مشاور کارفرما ساخته می شود، تنها پس از بررسی مدارک بازرسی ساخت و کنترل نهایی و صدور مجوز حمل توسط مشاور، مجاز است.

۸) کلیه صورت وضعیت کارهای انجام شده پیمانکار، توسط مهندس مشاور بررسی و پس از تأیید به کارفرما تسلیم خواهد گردید.

۹) صورتمجلس اجرای کار، در پایان هر ماه توسط نمایندگان پیمانکار و مشاور در پروژه براساس کار انجام شده و نقشه های ازبیلست ضمیمه شده، تهیه و پس از تأیید طرفین، به کارفرما جهت ابلاغ ارسال می گردد.

۱۰) پس از ابلاغ صورتمجلس اجرای کار توسط کارفرما، پیمانکار موظف است نسبت به تهیه و ارسال صورت وضعیت های موقت ماهانه اقدام نماید تا پس از بررسی و تأیید جهت پرداخت به کارفرما ارسال گردد. پیمانکار موظف است به همراه ارسال صورت وضعیت های موقت ماهانه جهت رسیدگی، تغییر مقادیر کار و کارهای جدید انجام شده تا آن ماه را نیز تهیه و جهت بررسی به دستگاه نظارت ارسال نماید.

۱۱) دستور کارهایی که مقادیر و مشخصات فنی طرح را تغییر می دهد، پس از تأیید مشاور و ابلاغ از طرف کارفرما، ملاک عمل جهت اجرا می باشد.

۱۲) کلیه مکاتبات بین کارفرما، مشاور و پیمانکار به زبان "فارسی" خواهد بود. مکاتبات باید حتی الامکان بنحوی انجام شوند که هر نامه محدود به یک موضوع کاملاً مشخص باشد که در قسمت موضوع عنوان نامه ذکر می شود. پیوست های مکاتبات در صورت ضرورت می توانند به زبان انگلیسی باشند.

۱۳) کلیه نامه های مربوط به پروژه که توسط پیمانکار انجام می شود، با عنوان و آدرس ذیل خواهد بود.

نام: شرکت آب و فاضلاب استان قزوین

اسناد مناقصه تکمیل کارهای ساختمانی، تهیه، ساخت، حمل، نصب و راه اندازی تجهیزات و بهره برداری تصفیه خانه فاضلاب روستای  
بکندی به روش PC

---

نام و نشانی دستگاه مناقصه گزار: شرکت آب و فاضلاب استان قزوین: قزوین- ابتدای بلوار آیت الله خامنه‌ای- کوچه گلستان پنجم-پلاک

۴- صندوق پستی: ۳۳۶۴۸-۳۴۱۵۹، تلفن: ۴-۵۱-۳۳۳۷۹۰۲۸

نام: شرکت مهندسین مشاور پارس جویاب

آدرس: اصفهان- خیابان شیخ کلینی (مرداویج) - حدفاصل خیابان عمار و استقلال جنوبی - پلاک ۱۱۴

شماره تلفن: ۳۶۶۹۱۳۲۱ - ۳۱

شماره فکس: ۳۶۶۸۰۶۷۶ - ۳۱