

نموذج عقد لإدارة مشروع بناء مسكن خاص

مؤسسة تنظيم وترخيص المباني

نموذج عقد لإدارة مشروع بناء مسكن خاص

بتاريخ :

تم إبرام هذا العقد بين كلٍ من:

الطرف الأول:

السيد:
رقم الهوية:
عنوانه:
البريد الإلكتروني:
رقم الهاتف:

ويشار له لاحقاً " المالك "

الطرف الثاني:

السيد:
رقم الهوية:
عنوانه:
البريد الإلكتروني:
رقم الهاتف:

ويشار له لاحقاً " مدير المشروع "

ويُشار إلى الطرفين مجتمعين بـ "الطرفين"، وإفراداً بـ "الطرف".

مقدمة العقد

نظراً لرغبة الطرف الأول (المالك) في إنشاء مسكن خاص على قطعة الأرض رقم في منطقة وبموجب العقود المبرمة مع الاستشاري والمقاول المرخصين، ونظراً لرغبة الطرف الأول في تعيين الطرف الثاني لإدارة ومتابعة المشروع، فقد اتفق الطرفان بإرادتهما الحرة على إبرام هذا العقد وفقاً للشروط والأحكام التالية، وتعد مقدمة العقد وجميع ملاحقه جزءاً لا يتجزأ منه.

المادة (1): نطاق التعيين

يعين الطرف الأول الطرف الثاني بصفته **مديرًا للمشروع**، وذلك لمتابعة وتنسيق وإدارة مشروع بناء المسكن الخاص

به الموصوف في مقدمة هذا العقد ، دون أن يشكل ذلك ممارسة لمهنة الاستشارات الهندسية أو الأعمال الهندسية التي لا يجوز ممارستها من غير المرخصين ويقتصر دور الطرف الثاني على التنسيق والإشراف الإداري والدعم الفني العام ضمن حدود الصلاحيات المحددة له من المالك في هذا العقد.

المادة (2): مهام ومسؤوليات الطرف الثاني.

يتولى الطرف الثاني بصفته مديراً للمشروع المهام والمسؤوليات الآتية ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له بموجب هذا العقد، وبما يضمن متابعة المشروع وإدارته بكفاءة وتنسيق الأعمال بين جميع الأطراف المعنية

أولاً: المهام العامة والدعم للمالك

- دعم المالك في اختيار الاستشاري والمقاول الأنسب لتنفيذ المشروع، استناداً إلى دراسة سابقة لخبراتهم وقدراتهم الفنية والإدارية ومشاريهم المنفذة، وتحليل عروض الأسعار، والاسترشاد بالتقييمات والسجلات المعتمدة لدى الجهات المعنية مثل بلدية دبي ومؤسسة محمد بن راشد للإسكان.
- تمثيل المالك أمام الاستشاري والمقاول وكافة الجهات ذات العلاقة، والتوقيع أو الرد نيابة عنه في الأمور المتفق عليها ضمن حدود الصلاحيات الممنوحة له.
- دعم المالك في اتخاذ القرارات الفنية والتعاقدية اللازمة خلال مراحل المشروع، ورفع التوصيات والخيارات المناسبة له.
- إعداد تقارير دورية للمالك تتضمن تطور مراحل العمل في المشروع وفق الجدول الزمني بالإضافة إلى الجوانب الفنية والمالية للمشروع، وتحديد أي مخاطر أو تأخيرات محتملة مع التوصية بالحلول المناسبة وذلك بالتنسيق مع الاستشاري.
- متابعة المتطلبات والاعتمادات والإجراءات التي يتعين على المالك اتخاذها وفق العقود المبرمة، والتأكد من جاهزيتها في الوقت المحدد بما يدعم استمرارية تنفيذ المشروع.

ثانياً: المهام التنسيقية والمتابعة

- التنسيق المستمر بين المالك والاستشاري والمقاول لضمان وضوح الأدوار وتكامل الأعمال خلال مراحل التصميم والتنفيذ.
- متابعة التزام الاستشاري بجدول التصميمات والموافقات والاعتمادات اللازمة في المواعيد المحددة
- متابعة التزام المقاول ببرنامج التنفيذ المعتمد ومطابقة الأعمال للمواصفات والرسومات المعتمدة وذلك بالتنسيق مع الاستشاري.
- متابعة المراسلات والتأكد من توثيقها بالشكل الصحيح وفق التسلسل التعاقدية بين الأطراف (المالك – الاستشاري – المقاول)
- التأكد من أن جميع التعليمات الموجهة للمقاول تصدر حصراً من خلال الاستشاري وبشكل خطي، وعدم التعامل المباشر مع المقاول في أي تغييرات.
- التنسيق مع الجهات الرسمية (البلدية، الدفاع المدني، هيئة الطرق والمواصلات، هيئة كهرباء ومياه دبي خدمات المرافق، وغيرها) بالتعاون مع الاستشاري لاستيفاء متطلبات التراخيص والتنفيذ.

ثالثاً: المهام الفنية والإدارية

- التحقق من توفر متطلبات المالك في المخططات والتصاميم والعروض الفنية بالتنسيق مع الاستشاري وضمان توافقها مع الميزانية المحددة للمشروع.
- متابعة تنفيذ اختبارات التربة والمسح الطبوغرافي وإدراج نتائجها ضمن وثائق المشروع.
- التنسيق مع الاستشاري بشأن الأوامر التغييرية في المشروع وما يترتب عليها من مطالبات مالية وزمنية ورفعها للمالك قبل اعتمادها.
- التنسيق مع الاستشاري بشأن ضمان مطابقة المواد والتشطيبات للمواصفات المعتمدة، وجودة الاعمال، واتخاذ ما يلزم من الاجراءات في حالات عدم المطابقة.
- متابعة إجراءات التسليم المرحلي والنهائي للمشروع وإعداد قائمة الملاحظات والتأكد من استيفائها وفق العقود المبرمة والأصول والمواصفات المعتمدة.

رابعاً: المهام المالية والإدارية الداعمة

- تقديم الدعم للمالك بشأن اعتماد الدفعات المالية للمقاول بناءً على شهادات الدفع المعتمدة من الاستشاري.
- متابعة التكاليف مقابل التقديرات المبدئية وإعداد تقارير بالانحرافات المالية المحتملة.
- متابعة المصاريف التي تقع على عاتق المالك (رسوم التراخيص، الفحوصات، الخدمات، وغيرها) لضمان سدادها في الوقت المحدد لتفادي التأخير.
- التنسيق مع المالك لتوريد المواد والمعدات والأجهزة المطلوب من المالك توريدها في الوقت المواعيد المحددة لذلك وفق البرنامج الزمني للمشروع.
- التأكد من قيام الاستشاري والمقاول بتوفير كافة الوثائق والمستندات اللازمة لاسترداد ضريبة القيمة المضافة وفقاً لاشتراطات الجهة المعنية.
- حفظ وتنظيم المراسلات الصادرة عنه أو الواردة إليه، وكذلك المراسلات المتعلقة بالمالك، وتسليمها للطرف الأول عند انتهاء خدماته.

خامساً: مهام الجودة والمخاطر

- المساهمة في مراقبة تطبيق معايير الجودة والسلامة في موقع المشروع.
- التنبيه المبكر لأي أخطار فنية أو زمنية أو مالية قد تؤثر على إنجاز المشروع.
- التأكد من استلام المالك لكافة الوثائق النهائية (مخططات كما نُفذت، شهادات الضمان، أدلة التشغيل والصيانة)

المادة (3): حدود مسؤولية الطرف الثاني

- لا يكون مدير المشروع بديلاً عن الاستشاري أو المقاول ولا يتحمل أي مسؤولية فنية أو تصميمية أو إنشائية تقع قانوناً على عاتقهم.
- يقتصر دور مدير المشروع على المتابعة، والتنسيق، وإبداء الرأي، والمشورة.

- إدارة وتنسيق جميع نشاطات المشروع المنفذة من قبل المقاول بحيث يتم تنفيذها وفقاً للأصول المتعارف عليها في هذا الشأن
- لا يكون مدير المشروع مسؤول عن الأخطاء الفنية أو العيوب في التصميم، أو التنفيذ، أو مخالفات المقاول، أو الاستشاري.
- يحظر على مدير المشروع استيفاء أي بدلات أو أتعاب نتيجة القيام بأعماله المقررة بموجب العقد الا من المالك.

المادة (4): مدة العقد

تحدد مدة العقد من تاريخ التوقيع وحتى الاستلام النهائي للمشروع. ويجوز تمديدتها باتفاق خطي بين الطرفين في حال صدور أوامر تغييرية أو وقوع تأخيرات تؤثر على الجدول الزمني للمشروع. ويُحدد التمديد ومدته وأي آثار مالية له بموجب موافقة خطية من المالك.

المادة (5): المقابل المالي

يُتفق بين الطرفين على المقابل المالي وطريقة سداذه (شهرياً أو مبلغاً مقطوعاً أو على مراحل)، ويعد الاتفاق المعتمد جزءاً لا يتجزأ من هذا العقد. وتُحدد أي أتعاب إضافية ناتجة عن تمديد مدة العقد أو الأوامر التغييرية وفق ما يقضي به الاتفاق الخطي الصادر عن المالك وفقاً للمادة (4).

المادة (6): السرية

يلتزم الطرف الثاني بالمحافظة على سرية جميع المعلومات المتعلقة بالمشروع وعدم مشاركتها مع أي طرف دون موافقة خطية من المالك.

المادة (7): الإنهاء

لاي طرف الحق في إنهاء العقد في أي وقت بموجب إشعار خطي للطرف الآخر قبل تاريخ انتهاء العلاقة العقدية بمدة لا تقل عن 30 يوماً، دون الإخلال بحقوق الطرف الثاني المستحقة حتى تاريخ الإنهاء.

المادة (8): القانون الساري وحل النزاعات

يخضع هذا العقد وتفسيره وكافة المنازعات التي تثور بشأنه للتشريعات النافذة في دولة الامارات العربية المتحدة وامارة دبي ، وفي حال حدوث أي خلاف أو نزاع بشأنه أو في تفسيره يتم تسويته وديا بين الطرفين ، وفي جميع الأحوال ينعقد الاختصاص للنظر في أي خلافات قد تنشأ بسبل العقد لاختصاص محاكم دبي حصراً.

المادة (9) المراسلات والاشعارات

1. اتفق الطرفان على ان جميع المراسلات والاشعارات المتعلقة بهذا العقد يجب ان تكون خطية وتسلم باليد أو بالبريد الالكتروني أو أية قنوات رسمية معتمدة على العناوين المحددة بالعقد، كما يجب على الطرفين إشعار بعضهما خطياً فور حدوث أي تغيير على العناوين الواردة بالعقد .
2. ايفاء لهذه الغاية تتم المراسلة من خلال العناوين التالية للطرفين :

الطرف الاول:
البريد الالكتروني.....

الطرف الثاني:
البريد الالكتروني.....

المادة (10) نسخ العقد

تم توقيع هذا العقد من نسختين أصليتين وتم تسليم كل طرف نسخه منه للعمل بموجبها.

الطرف الثاني

الاسم:.....
رقم الهوية:.....
التوقيع:.....
التاريخ:.....

الطرف الأول

الاسم:.....
رقم الهوية:.....
التوقيع:.....
التاريخ:.....

