

نظام‌نامه دفاتر هماهنگ کننده طراحی و نظارت

این نظام‌نامه در خصوص شرح وظایف دفاتر هماهنگ کننده طراحی و نظارت بر اساس مفاد مبحث دوم مقررات ملی ساختمان و ضوابط موجود به شرح ذیل ارائه می‌گردد:

الف) تعاریف:

۱- **دفاتر هماهنگ کننده طراحی و نظارت:** دفاتر مهندسی که به موجب ماده ۹ آئین‌نامه اجرائی قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان وظیفه تهیه نقشه‌های معماری، سازه، تأسیسات مکانیکی و برقی (و نقشه‌برداری) یک ساختمان را بر عهده دارند و بر اساس این نظام‌نامه به طور هم‌زمان وظیفه مهندس ناظر هماهنگ کننده را مطابق مفاد بند ۷-۱۳ مبحث دوم مقررات ملی ساختمان بر عهده می‌گیرند. حداقل یک نفر از طراحان اصلی نقشه ساختمان (الزاماً از رشته‌های معماری یا سازه) باید عضو این دفاتر باشند.

۲- **مقررات ملی ساختمان:** مجموعه کتاب‌های مقررات ملی ساختمان ایران که طبق ماده ۳۳ قانون نظام مهندسی و کنترل اجرای ساختمان تهیه و ابلاغ شده است.

۳- **سازمان:** سازمان نظام مهندسی ساختمان استان زنجان

۴- **طراح:** شخصی حقیقی یا حقوقی دارای پروانه اشتغال به کار در یکی از رشته‌های موضوع قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان است که وظیفه و مسئولیت تهیه، تأیید و امضای نقشه‌ها و محاسبات فنی ساختمان را بر عهده دارد.

۵- **ناظر:** شخصی حقیقی یا حقوقی دارای پروانه اشتغال به کار در یکی از رشته‌های موضوع قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان است که بر اجرای صحیح عملیات ساختمانی در حیطه صلاحیت مندرج در پروانه اشتغال خود نظارت می‌کند.

ب) شرح وظایف و خدمات دفاتر هماهنگ کننده طراحی و نظارت

۱- ارائه خدمات هماهنگی در امور مهندسی که در شرح خدمات مهندسان رشته‌های ساختمان بر عهده طراح هماهنگ کننده واگذار گردیده است (بند ۵-۵-۳ فصل دوم مبحث دوم مقررات ملی ساختمان)

۲- امضاء و عقد قراردادهای مربوط به انجام و ارائه خدمات مهندسی طراحی مطابق با فرمت سازمان

۳- آلبوم نمودن نقشه‌های چهار رشته مطابق با دستورالعمل سازمان

۳-۱- امضاء و ممهور نمودن نقشه‌ها و مدارک فنی به مهر دفتر طراحی که حاوی شماره دفتر، نشانی آن و غیره باشد.

۳-۲- کنترل رعایت **مقررات ملی ساختمان** و ضوابط طرح تفصیلی شهرهای استان زنجان و ابلاغیه‌های سازمان

۳-۳- کنترل صحت مهر و امضای طراحان نقشه‌های ساختمان

۳-۴- ممهور نمودن نقشه‌ها به مهر و امضای مسئولین دفاتر ثالث در صورتی که برخی از طراحان از دفاتر دیگر باشند.

۳-۵- کلیه نقشه‌ها قبل از کنترل در **سازمان** باید به مهر و امضای طراح رسیده باشد.

۴- انجام کلیه اموری که حسب مقررات قانونی بر عهده دفاتر طراحی می‌باشد.

۴-۱- راهنمایی، توصیه و تنویر اذهان مالکین، سازندگان، ناظرین و مراجعان و آشنا نمودن آنها با مقررات و بخشنامه‌ها، وظایف قانونی و سایر موارد لازم در خصوص ساخت و ساز

۴-۲- توجیه کارفرما، مجری و مهندسین **ناظر** در خصوص رعایت کامل موارد ایمنی و لزوم همکاری با بازرسان واحد نظارت عالی

۵- **دفاتر هماهنگ کننده طراحی و نظارت** باید دفترچه اطلاعات ساختمان در بخش نظارت را که بخش تکمیل شده طراحی نیز به آن پیوست شده است نزد خویش نگه داشته و با همکاری ناظرین ساختمان نسبت به تکمیل تدریجی و مرحله به مرحله بخش نظارت، متناسب با پیشرفت ساختمان و اخذ تأییدیه‌ها اقدام و رأساً مدارک را جهت صدور شناسنامه فنی و ملکی به واحد مربوطه در **سازمان** تحویل نمایند.

۶- تشکیل جلسه و ایجاد هماهنگی در کارهای نظارت ناظران حقیقی و حقوقی رشته‌های هفت گانه ساختمان در مرحله تحویل زمین و شروع عملیات اجرایی کار

۶-۱- پیگیری تهیه و نصب تابلو مشخصات پروژه در محل مناسب و پیگیری تهیه و نگهداری دفتر روزانه و اسناد و مدارک پروژه به همراه نقشه‌های مصوب در محل کارگاه

۷- جمع آوری و ارائه گزارش‌های مرحله‌ای پیشرفت عملیات اجرایی و پایان عملیات ساختمان (وفق بندهای ۱۳-۷-۱ و ۱۳-۷-۲ از فصل چهارم مبحث دوم **مقررات ملی ساختمان**) به **سازمان** و مرجع صدور پروانه که مهندس **ناظر**

هریک از رشته‌ها در مواعدهای مقرر تنظیم مهر و امضاء و به **دفتر هماهنگ کننده طراحی و نظارت** در ازای اخذ رسید کتبی تحویل می‌نمایند.

تبصره: فعالیت **دفتر هماهنگ کننده طراحی و نظارت** نافی مسئولیت‌های مهندسین **ناظر** در خصوص ارائه و اعلام به موقع گزارش تخلفات ساختمانی به **سازمان** و مرجع صدور پروانه نمی‌باشد.

۸- درخواست تمدید قرارداد مهندسین **ناظر** و اعلام مراتب به صاحب کار، سازمان و مرجع صدور پروانه حداکثر یک ماه مانده به پایان مدت قرارداد آنها و پیگیری آن

تبصره: در پایان مدت قرارداد نظارت یا اجرا، در صورت عدم تمدید قرارداد هریک از مهندسین **ناظر** و مجری ساختمان و یا فسخ قرارداد مجری یا تغییر مهندس **ناظر**، **دفتر هماهنگ کننده طراحی و نظارت** موظف به اخذ گزارش آخرین وضعیت پیشرفت عملیات ساختمانی و ارائه آن به **سازمان** می‌باشد.

۹- برگزاری جلسه و سعی در حل اختلاف مابین صاحب کار، مجری و مهندسین **ناظر** ساختمان در خصوص رعایت **مقررات ملی ساختمان** و اجرای نقشه‌ها و مشخصات فنی و مسائل ناشی از اجرای کار و یا ارجاع مورد به **سازمان** در صورت عدم حصول نتیجه

۱۰- اخذ نظرات **سازمان** در مورد مغایرت‌های اجرایی (اشکالات ساختمانی موجود، دستور توقف عملیات صادره و امثال آن) و پیگیری اصلاح موارد مربوطه تا حصول نتیجه و گزارش نتیجه به **سازمان**

۱۱- تأیید مراتب انجام کار توسط مجری ساختمان و حضور در جلسه تحویل کار پس از کسب نظر فنی مهندسین **ناظر** مربوطه جهت پرداخت حق الزحمه مجری با توجه به نوع قرارداد

۱۲- معرفی مهندسین **ناظر** جایگزین جهت همکاری موقت در مواقعی که به مهندسین **ناظر** اصلی دسترسی وجود نداشته باشد (با هماهنگی قبلی با مهندسین **ناظر** اصلی)

۱۳- تعرفه حق الزحمه خدمات **دفتر هماهنگ کننده طراحی و نظارت** برابر ۲۵٪ حق الزحمه مصوب مهندسان **ناظر** پروژه بوده و نحوه پرداخت آن مطابق بند ۱۶-۳-۱ مبحث دوم **مقررات ملی ساختمان** می‌باشد.

۱۴- پرداخت حق الزحمه موضوع بند ۱۳ منوط به تحقق موارد مندرج در این نظام‌نامه است.

۱۵- این نظام‌نامه در ۱۵ بند و ۲ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۰۹/۲۵ هیأت مدیره سازمان به تصویب رسید.