

وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولًا (٢٤: ٢٤)

« به عهد خود بید وفا کنید که البته از عهد و پیمان سوال خواهد شد »

موافقتنامه

✓ موضوع قرارداد: خدمات نگهداری و پشتیبانی سامانه قرنطینه و امنیت زیستی دامپزشکی کشور
تدوین گر: شرکت پيشتازان اندیشه پويا

شماره: ۲۰/۱۱۵۲۲.
تاریخ: ۱۴۰۰/۱۳/۲۵

(1)

Website: WWW.IVO.IR

Email: Info@arivo.ir

تهران خیابان ولیعصر (عج)، ابتدای خیابان سید جمال‌الدین اسدآبادی (دوراهی یوسف آباد)
 صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹ کد پستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵
 تلفن: ۸۸۹۵۳۴۰۰ (۰۲۱) دورنگار: ۸۸۹۵۷۲۵۲ (۰۲۱)



"موافقتنامه"

موافقتنامه حاضر با استناد به بخشنامه شماره ۱۴۰۰/۲۱۳۶۴۱ مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان برنامه و بودجه کشور، همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده (۲) آن، که مجموعه ای غیرقابل تفکیک است و از این پس قرارداد نامیده می شود، مابین سازمان دامپزشکی کشور به نمایندگی آقای محمد حسینی "معاون توسعه مدیریت و منابع" به شناسه ملی: ۱۴۰۰۰۲۵۵۴۱۷ به عنوان کارفرما از یک طرف و شرکت پیشتازان اندیشه پویا به شماره ثبت: ۳۴۶۶۹۳، کد اقتصادی: ۴۱۱۳۶۷۸۹۵۶۶۸، شناسه ملی: ۱۰۱۰۳۹۵۲۴۳۷، کد کارگاه: ۰۰۹۸۲۸۰۵۶۳، شعبه تأمین اجتماعی: ۳۳ تهران، گواهی شورای عالی انفورماتیک به شماره ۵۳۳۱۳۶ مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۰۸ (اعتبار تا تاریخ ۱۴۰۱/۱۰/۰۷) به نمایندگی آقای سید محمد حسین حسینی دربرزی (مدیر عامل) کد ملی: ۰۳۲۲۱۴۲۰۹۱، کد پستی: ۱۴۸۱۷۴۳۵۸۵ تلفن ۴۴۰۲۶۰۶۴-۶۵ به عنوان تدوینگر به شرح ذیل منعقد می گردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد:

- ۱- خدمات پشتیبانی سامانه قرنطینه و امنیت زیستی موضوع قرارداد شماره ۹۲/۴۱/۱۴۴۹۷ مورخ ۱۳۹۲/۳/۱.
- ۲- خدمات پشتیبانی موضوع قرارداد توسعه و تکمیل به شماره ۱۹۶۰۳۹ مورخ ۱۳۹۶/۷/۲۹ (معاونت ریزی و اقتصادی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات، وزارت جهاد کشاورزی) سامانه قرنطینه و امنیت زیستی (به میزان ۵۰٪ از قرارداد ذکر شده)

ماده ۲- اسناد و مدارک

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است:

۲-۱- موافقتنامه حاضر.

۲-۲- شرایط عمومی.

۲-۳- پیوستها:

پیوست ۱- شرح موضوع قرارداد.

پیوست ۲- شرح خدمات.

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

پیوست ۴- برنامه زمانی کلی.

پیوست ۵- شرایط خصوصی.

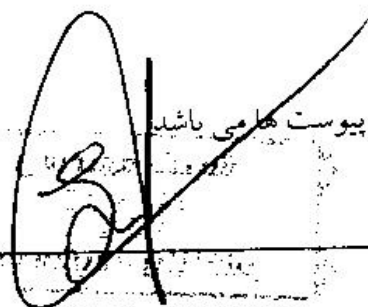
پیوست ۶- سازمان و اسامی عوامل کلیدی انجام کار

۲-۴- اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چارچوب قرارداد و به منظور اجرای آن، به تدوین گر ابلاغ شده یا بین دو طرف قرارداد، مبادله می شود.

۲-۵- مدارک و گزارش های مصوب.

در صورت دوگانگی بین اسناد و مدارک منضم به قرارداد، اولویت به ترتیب با موافقتنامه، شرایط عمومی و پیوست ها می باشد.

(۲)



Website: WWW.IVO.IR

Email: Info@ivo.ir

تهران خیابان ولیعصر (عج)، ابتدای خیابان سید جمال الدین اسدآبادی (دورهی یوسف آباد)

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹ کد پستی: ۱۴۳۱۶۸۲۷۶۵

تلفن: ۳ ۸۸۹۵۳۴۰۰ (۰۲۱) دورنگار: ۸۸۹۵۷۲۵۲ (۰۲۱)



ماده ۳- مدت : مدت انجام خدمات مراحل موضوع قرارداد، که شروع و تنفیذ آن طبق ماده (۲) شرایط عمومی قرارداد است، با توجه به برنامه زمانی کلی (پیوست ۴)، به شرح زیر است :

الف- مدت زمان این قرارداد ۳۶۵ روز می باشد.

مدت یاد شده، تابع تغییرات مدت، موضوع ماده (۱۹) شرایط عمومی، خواهد بود.

ماده ۴- حق الزحمه

۴-۱- حق الزحمه مراحل مختلف خدمات، به شرح زیر است :

مبلغ کل قرارداد به حروف یک میلیارد و چهارصد و پنج میلیون و پانصد و شصت و سه هزار و پانصد و سی ریال (۱,۴۰۵,۵۶۳,۵۳۰) می باشد. که بصورت بصورت ماهیانه در وجه تدوینگر پرداخت می شود.

۴-۲- نحوه تعیین و روش پرداخت حق الزحمه، براساس ضوابط و بخشنامه های مربوط، در پیوست ۳ درج شده است.

ماده ۵- تعهدات دو طرف قرارداد

۵-۱- تدوین گر، متعهد است خدمات خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای دریافت حق الزحمه انجام دهد و اعلام می کند که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام این خدمات است.

۵-۲- کارفرما متعهد به انجام وظایفی است که در اسناد و مدارک قرارداد برای او معین شده است و نیز متعهد می شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، حق الزحمه مربوط را طبق اسناد و مدارک قرارداد، به تدوین گر پرداخت کند.

ماده ۶- نشانی

نشانی کارفرما: خیابان حضرت ولیعصر (عج)، دوراهی یوسف آباد، ابتدای خیابان سید جمال الدین اسد آبادی

نشانی تدوین گر: تهران، فلکه دوم صادقیه، بلوار فردوس شرق، پلاک ۱۹۲، واحد ۱۱

تلفن: ۴۴۰۲۶۰۶۵-۴۴۰۲۶۰۶۴ دورنگار: ۴۴۰۲۶۰۶۵ کدپستی: ۱۴۸۱۷۴۳۵۵۵

هرگاه یکی از دو طرف قرارداد نشانی خود را تغییر دهد، باید دو هفته 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.

ماده ۷- تعداد نسخه های قرارداد : این قرارداد در ۵ نسخه تنظیم شده و به امضای دو طرف قرارداد رسیده، یک نسخه از آن به تدوین گر ابلاغ شده است و همه نسخه های آن، اعتبار یکسان دارند.

تدوینگر
سید محمد حسین حسینی
مدیر عامل شرکت مهندسی مشاوران آینده پویا

کارفرما
محمد حسینی
معاون توسعه مدیریت و منابع

(۳)

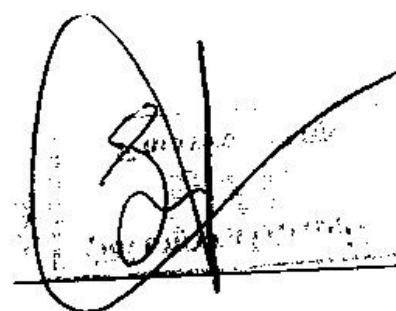
(پیوست ۱)

موضوع قرارداد

عبارت است از ارائه خدمات نگهداری و پشتیبانی سامانه قرنطینه و امنیت زیستی سازمان دامپزشکی کشور شامل:

- ۱- خدمات پشتیبانی سامانه قرنطینه و امنیت زیستی موضوع قرارداد شماره ۹۲/۴۱/۱۴۴۹۷ مورخ ۱۳۹۲/۳/۱.
- ۲- خدمات پشتیبانی موضوع قرارداد توسعه و تکمیل به شماره ۱۹۶۰۳۹ مورخ ۱۳۹۶/۷/۲۹ (معاونت برنامه ریزی و اقتصادی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات، وزارت جهاد کشاورزی) سامانه قرنطینه و امنیت زیستی (به میزان ۵۰٪ از قرارداد ذکر شده)

(۴)



Website: WWW.IVO.IR
Email: Info@ivo.ir

تهران خیابان ولیعصر (عج)، ابتدای خیابان سید جمال الدین اسدآبادی (دوراهی یوسف آباد)
کدپستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵ صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۳۹
تلفن: ۰۲۱-۸۸۹۵۳۴۰۰ -۳ دورنگار: ۰۲۱-۸۸۹۵۷۲۵۲



سازمان جهاد کشاورزی



(پیوست ۲)

شرح خدمات:

خدمات نگهداری و پشتیبانی سامانه قرنطینه و امنیت زیستی سازمان دامپزشکی کشور

نحوه ارائه خدمات

- ۱- خدمات پشتیبانی سامانه قرنطینه و امنیت زیستی موضوع قرارداد شماره ۹۲/۴۱/۱۴۴۹۷ مورخ ۱۳۹۲/۳/۱.
- ۳- خدمات پشتیبانی موضوع قرارداد توسعه و تکمیل به شماره ۱۹۶۰۳۹ مورخ ۱۳۹۶/۷/۲۹ (معاونت برنامه ریزی و اقتصادی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات، وزارت جهاد کشاورزی) سامانه قرنطینه و امنیت زیستی (به میزان ۵۰٪ از قرارداد ذکر شده)

الزامات امنیتی

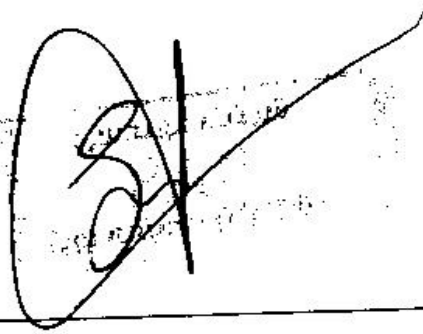
منظور از الزامات امنیتی رعایت اصول محرمانگی، صحت و در دسترس پذیری داده ها اطلاعات و منابع حیاتی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات و تحول اداری سازمان دامپزشکی کشور می باشد. در این راستا، ضروری است پیمانکار می بایست کنترل های امنیتی زیر را روی سرورهای در اختیار خود اعمال کند. لازم به ذکر است سایر کنترل های حیاتی و فورس مازور احتمالی، که در طول مدت قرارداد از طرف کارفرما اعلام می شود در صورتی که جزو الزامات امنیتی سیستم باشد موضوع این پیوست می باشد.

۱. انجام برنامه نویسی سامانه مورد قرارداد با در نظر گرفتن استانداردهای برنامه نویسی امن.
۲. دسترسی به سرورهای مورد پشتیبانی صرفاً از طریق IP های ثابت معرفی شده توسط شرکت.
۳. اعلام IP های ثابتی که پیمانکار که در عملیات پشتیبانی مورد استفاده قرار خواهد داد به ناظر و اعلام هرگونه تغییر در آدرس IP ها در اسرع وقت و کتباً اعلام گردد (سازمان دامپزشکی موظف به سرویس IP آدرس هایی که رسماً IP دهی به اعلام نشده نخواهد بود).
۴. دسترسی به سرورهای مورد قرارداد در عملیات پشتیبانی یا خدمات جانبی صرفاً پس از درخواست عملیات پشتیبانی توسط ناظر به مدت تفاهم شده برای پیمانکار باز خواهد بود و در صورت نیاز به افزایش این مدت پیمانکار، زمان موظف است با هماهنگی ناظر فنی زمان مورد نظر را تمدید نماید.

(۵)



۵. مدیریت دسترسی کاربران سامانه شامل کنترل دسترسی بانک اطلاعاتی و برنامه کاربردی.
۶. اعلام رسمی استفاده از هرگونه ارتباط سرویس دهنده و سرویس گیرندگی روی سامانه را که طی قرارداد پشتیبانی یا خدمات جانبی اضافه می گردد به ناظر و درخواست ایجاد دسترسی برای ارتباط مذکور (وظیفه اخذ مجوز بهره برداری سرویس فوق الذکر از سرویس دهنده و تحویل آن به پیمانکار بر عهده ناظر است).
۷. تعریف رویه های پشتیبان گیری دوره ای و مدیریت صحت عملکرد نسخه های پشتیبان.
۸. بررسی دوره لاگ ها در بازه حداکثر یک ماه.
۹. عدم نصب نرم افزارهای جانبی غیرضروری.
۱۰. عدم غیرفعال سازی آنتی ویروس و دیواره آتش.
۱۱. عدم نصب آنتی ویروس یا سایر نرم افزارهای امنیتی بدون مجوز ناظر سازمان.
۱۲. تعهد بررسی فوری حملات احتمالی به سرورها تدابیر لازم در خصوص بر خط بودن سرور پشتیبان و رفع فوری مشکلات پیش آمده نهایتاً تا مدت آستانه تحمل قطعی سامانه
۱۳. تدابیر لازم در خصوص بر خط بودن سرور پشتیبان (Mirror) سامانه مستقر در سایت شماره ۲ به نحوی که در صورت توقف سرویس دهی سرور مستقر در سایت اصلی، بلافاصله وارد مدار شده و شروع به ارائه خدمت کند.
۱۴. اعمال کنترل های امنیتی در قسمت ورود به برنامه کاربردی و تمامی صفحات رابطه برنامه کاربردی (کپچا، و FA ۲)
۱۵. ارزیابی و امن سازی برنامه کاربردی در مقابل حملاتی مثل XSS و SQL Injection
۱۶. استفاده از پروتکل ارتباطی Https برای برنامه های کاربردی تحت وب.
۱۷. اجتناب از هرگونه ارتباط و پاسخگویی به مشتریان و ذینفعان سازمان دامپزشکی کشور در حوزه سامانه مورد قرارداد خارج از فرآیند گفته شده در این قرارداد.



(۶)

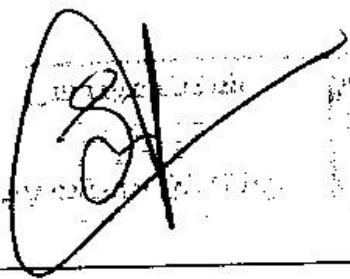
ج - خدمات توسعه و تکمیل قرارداد:

در صورت نیاز به خدمات توسعه و تکمیل قرارداد اصلی پس از تأمین مالی با شرایط ذیل ، قرارداد منعقد می گردد:

۱- درخواست کتبی واحد بهره بردار شامل طرح توجیهی خدمات درخواستی ، به همراه پروپزال ، برآورد میزان ساعت جهت انجام کار ، تایید فنی درخواست واحد بهره بردار توسط دفتر فناوری اطلاعات ، ارتباطات و تحول اداری سازمان دامپزشکی کشور و تایید معاون توسعه مدیریت و منابع ، بر اساس نرخ خدمات ساعتی مندرج در بند (۴) همین ماده انجام خواهد شد.

۲- خدمات پشتیبانی قرارداد توسعه و تکمیل در قالب پشتیبانی قرارداد اولیه قابل انجام است و شامل افزایش قیمت نمی گردد.

۳- نرخ هر ۱ ساعت (یک ساعت) خدمات توسعه و تکمیل قرارداد مبلغ: ۳,۹۲۸,۵۰۰ ریال (سه میلیون و دویست و نود و هشت هزار و پانصد ریال) ، محاسبه خواهد شد.



(۸)

شماره: ۲۰/۱۱۸۲۲۰

تاریخ: ۱۴۰۰/۱۲/۲۵

پیوست



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی

(پیوست ۴)

برنامه زمانی:

مدت زمان بابت انجام موضوع قرارداد از زمان شروع قرارداد ۳۶۵ روز به شرح جدول ذیل می باشد . مدت یاد شده تابع تغییرات مدت ، موضوع ماده ۱۹ شرایط عمومی خواهد بود.

ردیف	شرح خدمات	مدت	ماه												
			روز	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱	الف - ارائه خدمات نگهداری و پشتیبانی تلفنی ایست الکترونیک درخواست به تشخیص کارفرما ب - ارائه خدمات رفع عیب Bug/Exception ح - ارائه مستندات در قالب فرمهای درخواستی دفتر فاوا و راه کارهای لازم جهت تهیه پشتیبان از بانک اطلاعاتی و نظایر آن به تشخیص کارفرما	۳۱													
۲	الف - ارائه خدمات نگهداری و پشتیبانی تلفنی ایست الکترونیک درخواست به تشخیص کارفرما ب - ارائه خدمات رفع عیب Bug/Exception ح - ارائه مستندات در قالب فرمهای درخواستی دفتر فاوا و راه کارهای لازم جهت تهیه پشتیبان از بانک اطلاعاتی و نظایر آن به تشخیص کارفرما	۳۱													
۳	الف - ارائه خدمات نگهداری و پشتیبانی تلفنی ایست الکترونیک درخواست به تشخیص کارفرما ب - ارائه خدمات رفع عیب Bug/Exception ح - ارائه مستندات در قالب فرمهای درخواستی دفتر فاوا و راه کارهای لازم جهت تهیه پشتیبان از بانک اطلاعاتی و نظایر آن به تشخیص کارفرما	۳۱													
۴	الف - ارائه خدمات نگهداری و پشتیبانی تلفنی ایست الکترونیک درخواست به تشخیص کارفرما ب - ارائه خدمات رفع عیب Bug/Exception ح - ارائه مستندات در قالب فرمهای درخواستی دفتر فاوا و راه کارهای لازم جهت تهیه پشتیبان از بانک اطلاعاتی و نظایر آن به تشخیص کارفرما	۳۱													
۵	الف - ارائه خدمات نگهداری و پشتیبانی تلفنی ایست الکترونیک درخواست به تشخیص کارفرما ب - ارائه خدمات رفع عیب Bug/Exception ح - ارائه مستندات در قالب فرمهای درخواستی دفتر فاوا و راه کارهای لازم جهت تهیه پشتیبان از بانک اطلاعاتی و نظایر آن به تشخیص کارفرما	۳۱													
۶	الف - ارائه خدمات نگهداری و پشتیبانی تلفنی ایست الکترونیک درخواست به تشخیص کارفرما ب - ارائه خدمات رفع عیب Bug/Exception ح - ارائه مستندات در قالب فرمهای درخواستی دفتر فاوا و راه کارهای لازم جهت تهیه پشتیبان از بانک اطلاعاتی و نظایر آن به تشخیص کارفرما	۳۱													
۷	الف - ارائه خدمات نگهداری و پشتیبانی تلفنی ایست الکترونیک درخواست به تشخیص کارفرما ب - ارائه خدمات رفع عیب Bug/Exception ح - ارائه مستندات در قالب فرمهای درخواستی دفتر فاوا و راه کارهای لازم جهت تهیه پشتیبان از بانک اطلاعاتی و نظایر آن به تشخیص کارفرما	۳۰													
۸	الف - ارائه خدمات نگهداری و پشتیبانی تلفنی ایست الکترونیک درخواست به تشخیص کارفرما ب - ارائه خدمات رفع عیب Bug/Exception ح - ارائه مستندات در قالب فرمهای درخواستی دفتر فاوا و راه کارهای لازم جهت تهیه پشتیبان از بانک اطلاعاتی و نظایر آن به تشخیص کارفرما	۳۰													
۹	الف - ارائه خدمات نگهداری و پشتیبانی تلفنی ایست الکترونیک درخواست به تشخیص کارفرما ب - ارائه خدمات رفع عیب Bug/Exception ح - ارائه مستندات در قالب فرمهای درخواستی دفتر فاوا و راه کارهای لازم جهت تهیه پشتیبان از بانک اطلاعاتی و نظایر آن به تشخیص کارفرما	۳۰													
۱۰	الف - ارائه خدمات نگهداری و پشتیبانی تلفنی ایست الکترونیک درخواست به تشخیص کارفرما ب - ارائه خدمات رفع عیب Bug/Exception ح - ارائه مستندات در قالب فرمهای درخواستی دفتر فاوا و راه کارهای لازم جهت تهیه پشتیبان از بانک اطلاعاتی و نظایر آن به تشخیص کارفرما	۳۰													
۱۱	الف - ارائه خدمات نگهداری و پشتیبانی تلفنی ایست الکترونیک درخواست به تشخیص کارفرما ب - ارائه خدمات رفع عیب Bug/Exception ح - ارائه مستندات در قالب فرمهای درخواستی دفتر فاوا و راه کارهای لازم جهت تهیه پشتیبان از بانک اطلاعاتی و نظایر آن به تشخیص کارفرما	۳۰													
۱۲	الف - ارائه خدمات نگهداری و پشتیبانی تلفنی ایست الکترونیک درخواست به تشخیص کارفرما ب - ارائه خدمات رفع عیب Bug/Exception ح - ارائه مستندات در قالب فرمهای درخواستی دفتر فاوا و راه کارهای لازم جهت تهیه پشتیبان از بانک اطلاعاتی و نظایر آن به تشخیص کارفرما	۲۹													

(۹)

Website: WWW.IVO.IR

Email: Info@ivo.ir

تهران خیابان ولیعصر (عج) ابتدای خیابان سید جمال الدین اسفادی (دوراهی یوسف آباد)

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹ کد پستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵

تلفن: ۰۲۱-۸۸۹۵۳۴۰۰ دورنگار: ۸۸۹۵۲۲۵۲ (۰۲۱)



سازمان جهاد کشاورزی

(پیوست ۵)

شرایط خصوصی:

واحد بهره بردار و ناظر اجرای قرارداد:

نظارت بر حسن انجام تعهدات پیمانکار طبق اسناد و مدارک پیمان و این قرارداد، بر عهده معاونت پشتیبانی، اداره کل امور اداری، رفاه و پشتیبانی سازمان می باشد و تدوینگر موظف است کارها را طبق قرارداد و اصول فنی و همچنین دستوراتی که توسط ناظر صادر می گردد، اجرا نماید. ضمناً دفتر فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری سازمان دامپزشکی کشور به عنوان ناظر فنی پروژه و دفتر قرنطینه و امنیت زیستی سازمان دامپزشکی کشور به عنوان بهره بردار این قرارداد می باشند.

وظایف ناظر فنی موضوع قرارداد:

- ۱) نظارت بر زمان بندی و درصد پیشرفت پروژه در صورت حساب های تدوینگر
- ۲) نظارت بر روند اجرایی پروژه، نحوه انجام کار و تعهدات توسط تدوینگر
- ۳) تأیید محصولات ارسالی توسط تدوینگر حداکثر تا دو هفته کاری پس از تحویل محصول و اعلام اصلاحات نهایی لازمه در فرآورده های قرارداد
- ۴) محاسبه زمانی تاخیرات موضوع این قرارداد از سوی تدوینگر در چارچوب قرارداد (محاسبات مالی بر عهده اداره معاونت پشتیبانی، کل امور اداری، رفاه و پشتیبانی سازمان دامپزشکی کشور می باشد).
- ۵) پیگیری دلایل تأخیرهای احتمالی و بررسی گزارش های دریافتی از تدوینگر
- ۶) تأیید افزایش مبلغ یا تمدید قرارداد
- ۷) نظارت مستمر تا تحویل نهایی محصولات پروژه و همکاری با کاربران به منظور آزمون پذیرش محصولات نرم افزاری نهایی پروژه
- ۸) دریافت و صحت سنجی سورس برنامه با نسخه اجرایی آن
- ۹) دریافت و بررسی مستندات فنی مرتبط با طراحی سیستم و تغییرات اعمال شده و اعلام تغییرات فنی مورد نیاز به تدوینگر
- ۱۰) نظارت حضوری تلفنی و از راه دور، بر روند انجام کار تدوینگر در صورت لزوم
- ۱۱) برگزاری جلسات فنی با تدوینگر طبق زمان بندی توافق شده فی مابین، برای بررسی وضعیت پروژه
- ۱۲) تحویل محصولات به ناظر فنی صورت خواهد گرفت.
- ۱۳) ناظر، افراد یا فرد مورد نظر خود را جهت راهبری سامانه که تسلط کافی به امور انفورماتیک دارد کتباً به تدوینگر معرفی نموده و تا حد امکان از جابجایی و تغییر وی اجتناب نموده و تمامی نیازها از سوی ناظر پس از اخذ تأییدیه های لازم توسط وی به تدوینگر تحویل می گردد.

(۱۰)

۱۴) ناظر اختیار دارد برحسب صورت حساب ارائه شده و با توجه به کیفیت و کمیت کار انجام شده صورتحساب را تأیید و یا رد نماید.

وظایف بهره‌بردار موضوع قرارداد:

- ۱) بهره‌بردار می‌بایست کلیه اطلاعات و اسناد مورد نیاز تدوینگر را به موقع در اختیار ناظر جهت ابلاغ به تدوینگر قرار دهد.
- ۲) استقرار اجرایی و فرهنگ سازی استفاده از سامانه در صورت لزوم و ایجاد تغییرات جدید.
- ۳) بهره‌بردار موظف است نیازمندی‌ها و هرگونه درخواست‌های خود را به صورت کتبی به ناظر جهت بررسی نهایی، برنامه‌ریزی در صورت لزوم ابلاغ به تدوینگر ارجاع نماید.
- ۴) رفع کلیه موانع و ریسک‌های احتمالی پروژه در حوزه فرآیندهای مرتبط با شرح وظایف بهره‌بردار
- ۵) فراهم نمودن مقدمات بهره‌برداری عملیاتی صحیح از سامانه و تأمین داده‌های مربوطه.
- ۶) دریافت و پاسخگویی در مقابل بازخوردهای رسیده سامانه از کلیه ذی‌نفعان و جمع‌بندی و تحلیل موارد دریافتی
- ۷) ارجاع مسائل و مشکلات احصاء شده در صورت احساس نیاز به انجام عملیات پشتیبانی یا خدمات جانبی به ناظر.

ماده ۴- تضمین انجام تعهدات و حسن انجام کار:

پیمانکار موظف به ارائه تضمین حسن انجام تعهدات «مطابق با آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی مصوب سال ۱۳۹۴» معادل پنج درصد از کل مبلغ قرارداد بوده و همچنین از هر صورت وضعیت ده درصد، بعنوان ضمانت حسن انجام کار کسر می‌شود که پس از اتمام قرارداد، تأیید ناظر و ارائه مفادحساب بیمه تأمین اجتماعی و مالیات با رعایت ضوابط به وی مسترد خواهد شد.

ماده ۵- تعهدات پیمانکار:

- ۵-۱ پیمانکار موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از عقد قرارداد یک نفر را به عنوان نماینده معرفی نماید.
- ۵-۲ پیمانکار موظف است تمام اطلاعات سامانه را محرمانه تلقی نماید.
- ۵-۳ پیمانکار موظف است در ارائه خدمات و رفع ایرادات استاندارد های لازم را رعایت نماید.
- ۵-۴ پیمانکار موظف است آخرین آزمون های امنیت نرم افزار مورد قرارداد ارجاع شده از طرف دفتر فاوا سازمان را بررسی و ظرف مدت یک ماه نسبت به رفع موارد مندرج در گزارش آزمون فوق الذکر در سامانه/نرم افزار اقدام و فوراً گزارش اقدامات خود را به دفتر فاوا سازمان ارایه نماید.
- ۵-۵ پیمانکار موظف است آزمون های امنیت نرم افزار مورد قرارداد که به صورت دوره ای از طرف دفتر فاوا سازمان انجام می شود را دریافت، بررسی و ظرف مدت یک ماه نسبت به رفع موارد مندرج در گزارش آزمون فوق الذکر در سامانه/نرم افزار اقدام و فوراً گزارش اقدامات خود را به دفتر فاوا سازمان ارایه نماید.
- ۵-۶ پیمانکار موظف است آخرین نسخه الزامات امنیتی سامانه/نرم افزارهای سازمان دامپزشکی (پیوست ۲) را در محصول تحت توسعه و پشتیبانی خود ظرف مدت سه ماه اجرا و پیاده سازی نماید. و تا پایان پیاده سازی به صورت ماهانه گزارش اقدامات خود به صورت ماهانه به دفتر فاوا سازمان ارسال نماید. (۱۱)

تبصره ۱: پس از چهار ماه از شروع این قرارداد تمام پرداخت های مالی منوط به اجرای سه بند قبلی توسط پیمانکار و تایید کیفیت اجرای این موارد توسط دفتر فاوا سازمان می باشد.

۷-۵- پیمانکار بدون اجازه کارفرما مجاز به واگذاری تمام یا بخشی از موضوع قرارداد به غیر نمی باشد.

۸-۵- پیمانکار موظف است حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت ایرادات و اشکالات اعلام شده را پس از انجام آزمون های لازم برطرف کرده و به کارفرما اعلام نماید.

تبصره ۲: پیمانکار موظف است حداکثر تا ۱۲ ساعت پس از اعلام اشکالات از سوی کارفرما، اشکالاتی که برای برطرف شدن نیاز به زمانی بیش از ۴۸ ساعت دارند را مشخص و با توافق با کارفرما زمان برطرف شدن آنها را تعیین و به کارفرما اعلام نماید.

۹-۵- پیمانکار اقرار می نماید که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب دیماه ۱۳۳۷ نمی باشد.

۱۰-۵- پیمانکار موظف است در خصوص خدمات پشتیبانی ارائه شده در قالب مورد نظر کارفرما گزارش کار ارائه نمایند.

ماده ۶- تعهدات کارفرما:

۱-۶- کارفرما متعهد می شود لیست در خواست ها شامل اشکالات، ایرادات و نیازهای خود، که مطابق با موضوع قرارداد و شرح خدمات می باشد را، بصورت روشهای قابل استناد به پیمانکار اعلام و پس از رفع ایرادات مورد نظر و همچنین انجام هر تغییر و یا به روز رسانی مطابق بند ۸-۵ توسط پیمانکار ظرف مدت حداکثر دوهفته نسبت به بررسی خروجی آن مرحله و اعلام کلیه نظرات خود درخصوص فاز مذکور به صورت مکتوب اقدام نماید و در غیر اینصورت خروجی ارائه شده مورد تایید تلقی می گردد.

۲-۶- کارفرما متعهد می شود نسبت به پرداخت مبالغ تعهد شده در پیوست ۳ در موعد مقرر اقدام نماید.

۳-۶- کارفرما متعهد می شود کلیه اطلاعات لازم جهت امکان ارائه خدمات پشتیبانی را در اختیار کارشناسان پیمانکار قرار دهد.

۴-۶- سازمان دامپزشکی کشور اختیار دارد در صورت وجود اعتبار حداکثر تا سقف بیست و پنج درصد مبلغ معامله را به عنوان پیش پرداخت در قبال دریافت یک فقره ضمانتنامه بانکی معادل مبلغ پیش پرداخت به پیمانکار پرداخت نماید.

۵-۶- کارفرما متعهد است هر گونه تغییر محل نرم افزارهای نصب شده تحت این قرارداد را به پیمانکار اعلام نماید.

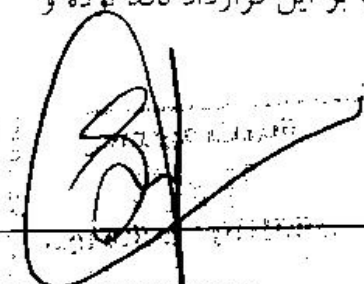
ماده ۷- سایر شرایط قرارداد:

۱-۷- دستورالعمل نظام فنی و اجرایی تأیید، ثبت و احراز اصالت نرم افزارهای مشمول قانون ارتقاء سلامت نظام اداری مقابله با فساد مصوب سال ۱۳۹۰ معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور، بر این قرارداد نافذ بوده و طرفین ملزم به رعایت و اجرای آن می باشند.

۲-۷- موافقتنامه، شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات فناوری اطلاعات (خدمات سفارشی) بر این قرارداد نافذ بوده و طرفین ملزم به رعایت و اجرای آن می باشند.

۳-۷- هر گونه خرابی ناشی از اشکالات سخت افزاری از شمول این قرارداد خارج است.

(۱۲)



Website: WWW.IVO.IR

Email: Info@ivo.ir

تهران خیابان ولیعصر (عج)، ابتدای خیابان سید جمال الدین اسدآبادی (دوراهی یوسف آباد)

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۳۹ کد پستی: ۱۴۳۱۶۸۲۷۶۵

تلفن: ۰۲۱-۸۸۹۵۳۲۰۰-۳-۳۰۲۱-۸۸۹۵۷۲۵۲-۰۲۱-۸۸۹۵۳۲۰۰-۳۰۲۱-۸۸۹۵۷۲۵۲



سازمان جهاد کشاورزی



۴-۷- در صورتیکه کارفرما، بدون هماهنگی با پیمانکار، در اجرای نرم افزار موضوع قرارداد (شامل فایلها و پایگاه دادهها) به هر دلیلی تغییراتی را اعمال نماید، پیمانکار هیچگونه مسئولیتی در قبال ارائه خدمات پشتیبانی نرم افزار موضوع قرارداد نخواهد داشت.

۵-۷- کلیه مدارک و اسنادی که در جریان ارائه خدمات موضوع قرارداد توسط پیمانکار تهیه می شود جزء دارائیهای کارفرما محسوب می شود.

۶-۷- طرفین متعهد می شوند طی مدت این قرارداد و تا پنج سال پس از پایان این قرارداد، به هیچ وجه با کارکنان جاری و قبلی طرف دیگر، هیچ نوع همکاری از قبیل قرارداد استخدامی، پاره وقت، مشاوره، و ... (مگر با توافق کتبی نمایندگان قانونی طرفین) نداشته باشند در اینصورت ملزم به پرداخت خسارات وارده به طرف مقابل می باشند.

تبصره: استخدامهای کشوری که از طریق برگزاری آزمون می باشد، مشمول این بند نمی گردد.

۷-۸- در صورت بروز حوادث غیر قابل اجتناب از قبیل سیل، زلزله، آتش سوزی و ... که خارج از حیطه اختیارات هر یک از طرفین و غیر قابل پیش بینی باشد مدت فوق به منزله عدم اجرای تعهدات از سوی طرفین محسوب نشده و پس از رفع حالت اضطراری و فورس مازور طرفین ملزم به ایفاء تعهدات خود نسبت به یکدیگر می باشند. لیکن در صورتیکه این شرایط ۳ ماه به طول انجامد، هریک از طرفین مجاز به فسخ قرارداد خواهند بود.

۸-۸- این قرارداد تابع قوانین کشور جمهوری اسلامی ایران است.

ماده ۸- تاخیرات و جرائم قراردادی :

در صورت بروز اشکال در عملکرد نرم افزار پس از اعلام، چنانچه اشکال به وجود آمده با تأیید ناظر موجب اختلال در عملکرد اصلی نرم افزار باشد پیمانکار موظف است بلافاصله نسبت به رفع اشکال اهتمام و در خصوص اشکالات که موجب توقف در عملکرد نرم افزار نمی شود حداکثر ظرف مدت ۲۴ ساعت به رفع اشکال پیش آمده اقدام نمایند. در غیر این صورت به ازای هر روز تأخیر مبلغ ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال (یک میلیون و پانصد هزار ریال) به عنوان جریمه از محل مطالبات و تضامین پیمانکار کسر می گردد.

ماده ۹- فسخ قرارداد :

۹-۱- کارفرما می تواند با دادن اخطار کتبی (۳ روز قبل از اقدام) به پیمانکار قرارداد را در هریک از موارد و حالات ذیل فسخ نماید، از جمله :

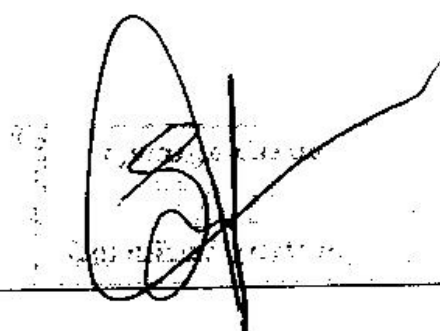
- ✓ تأخیر غیرموجه و توقف موضوع قرارداد توسط فروشنده بیش از میزان مقرر در قرارداد.
- ✓ صدور حکم ورشکستگی به تقصیر یا تقلب و یا حکم انحلال شرکت پیمانکار.
- ✓ بروز فساد مالی پیمانکار در ارتباط با اشخاص ثالث در رابطه با قرارداد.

(۱۳)



- ✓ ضعف آشکار در انجام تعهدات موضوع قرارداد بنا به تشخیص دستگاه نظارت.
 - ✓ محکومیت قضایی پیمانکار به نحوی که باعث ایجاد اختلال در اجرای تعهدات نماید.
 - ✓ انتقال قرارداد کلاً یا جزئاً به شخص ثالث بدون اجازه کارفرما
 - ✓ احراز تخلف پیمانکار در ارائه اسناد و مدارک خلاف واقع یا عدم انطباق خدمات با مشخصات اعلامی.
 - ✓ احراز شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه سال ۱۳۳۷ به پیمانکار.
 - ✓ در مواردی که به تشخیص کارفرما طرف قرارداد مرتکب یکی از اعمال بندهای ماده (۱) بند ۳ ماده ۲ آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی مورخ ۱۳۸۳/۹/۱ آیین نامه شود.
 - ✓ در صورت فسخ قرارداد به یکی از علل مشروحه فوق، پیمانکار مسئول جبران خسارات وارده به کارفرما (خریدار) خواهد بود.
- ۹-۲- کارفرما در راستای حمایت از حقوق عامه اختیار دارد، در صورتی که منافع سازمان دامپزشکی کشور و بالطبع حقوق عمومی ایجاب نماید، بصورت یکجانبه قرارداد را در هر زمان که نیاز باشد خاتمه دهد. در صورت خاتمه به این ترتیب، خسارتی متوجه طرفین نخواهد بود و به میزان کار انجام شده تسویه حساب مالی انجام خواهد شد.
- ماده ۱۰- حل اختلاف:** در صورت بروز هرگونه اختلاف، ابتداء از طریق مذاکره طرفین و سپس اداره امور حقوقی و قراردادهای سازمان مرجع حل اختلاف خواهد بود. لیکن در صورت عدم توافق، موضوع از طریق مراجع ذیصلاح قانونی قابل پیگیری خواهد بود.

ماده ۱۱ - کلیه قوانین جاری کشور جمهوری اسلامی ایران بر این قرارداد نافذ و برای طرفین لازم الاجراء می باشد.



(۱۴)

Website: WWW.IVO.IR

Email: Info@ivo.ir

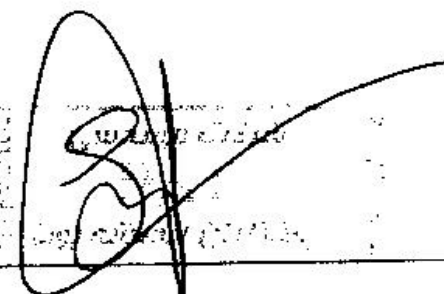
بهران خیابان ولیعصر (عج)، اندای خیابان سید جمال الدین اسفندی (دوراهی یوسف آباد)
صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۲۲۹ کد پستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵
تلفن: ۰۳ ۸۸۹۵۳۴۰۰ (۰۲۱) دورنگار: ۸۸۹۵۷۲۵۲ (۰۲۱)



(پیوست ۶)

➤ سازمان و اسامی عوامل کلیدی انجام کار

ردیف	نام و نام خانوادگی	مقطع و مدرک تحصیلی	سابقه کار (سال)	حوزه فعالیت
۱	علی زکی زاده	کارشناسی	۵	کارشناس



(۱۵)

Website: WWW.IVO.IR

Email: Info@ivo.ir

تهران خیابان ولیعصر (عج.) ابتدای خیابان سید جمال الدین اسفآبادی (دوراهی یوسف آباد)
صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹ کدپستی: ۱۴۳۱۶۸۲۷۶۵
تلفن: ۳-۸۸۹۵۳۴۰۰ (۰۲۱) دورنگار: ۸۸۹۵۷۳۵۲ (۰۲۱)



شماره: ۲۰/۱۱۸۲۲۰

تاریخ: ۱۴۰۰/۱۳/۲۵

پیوست



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی

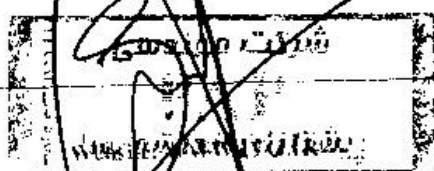
((شرایط عمومی))

ماده ۲- شروع و تنفيذ قرار داد:

- ۱-۲- این قرارداد از تاریخ مبادله آن و ابلاغ از سوی کارفرما نافذ است.
- ۲-۲- شروع اولین مرحله، پس از ابلاغ قرارداد از سوی کارفرما و دریافت پیش پرداخت توسط تدوین گر می باشد. در صورت عدم ارائه درخواست پیش پرداخت توسط تدوین گر ظرف مدت یک هفته، موضوع بند (۱-۱۷)، تاریخ شروع قرارداد، یک هفته پس از تاریخ ابلاغ خواهد بود.
- تاریخ شروع هر یک از مراحل بعدی، تاریخ ابلاغ انجام مرحله مربوط توسط کارفرما و منوط به تصویب مرحله قبل است.
- ۲-۳- در صورت عدم ابلاغ هر مرحله از کار توسط کارفرما، ظرف مهلت های یاد شده، تدوین گر می تواند، خاتمه قرارداد را طبق بند ۲۲-۱، ۹، درخواست کند.

ماده ۳- حدود خدمات و تغییرات آن:

- ۱-۳- کارفرما می تواند حین انجام کار، خدمات موضوع قرارداد را با رعایت مفاد بند ۲-۳ تغییر، افزایش یا کاهش دهد.
- ۱-۳-۱- در صورتی که به کار بستن نظر کارفرما در حین انجام خدمات یا هنگام بررسی مدارک و گزارش های تدوین گر، موجب تغییر مصوبات قبلی و انجام خدمات اضافی شود، تدوین گر موظف است با رعایت مفاد بند ۲-۳، خدمات اضافی را انجام دهد.
- ۱-۳-۲- تدوین گر می تواند در صورت لزوم، تغییرات در شرح وظایف و یا حدود خدمات در بخش های پایان یافته را با ذکر دلایل و جزئیات و با رعایت مفاد بند ۲-۳، به کارفرما پیشنهاد کند.
- ۲-۳- هرگاه طبق بندهای یاد شده تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرارداد ضرورت یابد، در هر مورد تدوین گر مدت و حق الزحمه انجام تغییرات را به کارفرما گزارش می کند. کارفرما، حداکثر ظرف مدت دو هفته با بررسی گزارش، در مورد مدت و حق الزحمه انجام تغییرات، با تدوین گر مذاکره و توافق می کند، پس از توافق، کارفرما تغییرات را ابلاغ می نماید.
- ۳-۳- خدمات مربوط به اصلاح مدارک و گزارش های تدوین گر که ناشی از نقص انجام خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی بندهای ۱-۳ و ۲-۳ نیست و هزینه آنها از سوی تدوین گر پرداخت می شود.
- ۳-۴- در مواردی که انجام خدمات موضوع قرارداد با طرح یا طرح های دیگر ارتباط داشته باشد، تدوین گر موظف است اطلاعات و مدارک فنی آن را طبق برنامه ای که با کارفرما و یا سازمان های دیگر تنظیم می شود، از کارفرما دریافت کند و در انجام خدمات، خود منظور نماید، تا بین کارهای مختلف طرح های یاد شده، هماهنگی ایجاد شود.



mailto:hrm@ivadr

تهران خیابان ولیعصر (انج)، ابتدای خیابان سید جمال الدین اسلامی (دورانی پیوسته آباد)

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۲۴۹ کد پستی: ۱۲۴۱۶۸۳۷۶۵

تلفن: ۳ ۸۸۹۵۲۴۰۰ (۰۲۱) دوتگانه: ۸۸۹۵۲۴۵۲ (۰۲۱)



سازمان جهاد کشاورزی

ماده ۴- برنامه زمانی انجام خدمات:

- ۴-۱- برنامه زمانی کلی انجام خدمات در پیوست ۴ آمده است.
- ۴-۲- پس از ابلاغ قرارداد، در صورتی که برای ارائه برنامه زمانی تفصیلی در پیوست ۴ مدتی تعیین نشده باشد، برنامه زمانی تفصیلی در جارجوب برنامه زمانی کلی، تا یک هشتم مدت قرارداد با یک ماه هر کدام که کمتر است، از سوی تدوین گر تهیه و برای کارفرما ارسال می شود. کارفرما تا دو هفته پس از دریافت برنامه زمانی تفصیلی، نظر خود را در باره تصویب و یا اصلاح آن اعلام می کند. هر گونه تغییر در برنامه زمانی تفصیلی مصوب، با توافق دو طرف مجاز خواهد بود.

ماده ۵- پیشرفت کار:

تدوین گر، در پایان هر ماه یا زمان های تعیین شده در برنامه زمانی تفصیلی، گزارش پیشرفت خدمات موضوع قرارداد را به کارفرما تسلیم می کند. در این گزارش، میزان کارهای انجام شده، تأخیر، علل آنها، راه حل های لازم برای رفع موانع و مشکلات کار پیشنهاد می شود و کارفرما تا دو هفته، نظر خود را نسبت به گزارش یاد شده اعلام می کند، در غیر اینصورت، مفاد گزارش تأیید شده تلقی می گردد.

ماده ۶- کارکنان تدوین گر

- ۶-۱- همه کسانی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد، به صورت دائم یا موقت، به هزینه تدوین گر و برای او خدماتی را انجام می دهند، کارکنان تدوین گر شناخته می شوند و مسئولیت عملکرد آنها در مورد خدمات موضوع قرارداد، به عهده تدوین گر است.
- ۶-۲- قبل از شروع کار، تدوین گر موظف است سازمان اجرایی و فهرست اسامی افراد کلیدی را که دارای سوابق حرفه ای کافی باشند، برای انجام خدمات موضوع قرارداد، مطابق پیوست ۶ به همراه وظایف، تخصص و میزان فعالیت هر یک، برای کارفرما ارسال کند.
- ۶-۳- در صورتی که انجام خدمات موضوع قرارداد، مستلزم استفاده از خدمات اتباع خارجی باشد، تدوین گر در استفاده از خدمات آنها، قوانین و مقررات ناظر بر کار اتباع خارجی در ایران را رعایت می کند و اسناد مربوط به مجوز اقامت و کار آنها را به کارفرما تسلیم می نماید.
- ۶-۴- تدوین گر، نمی تواند کارکنان شاغل کارفرما، واحد مدیریت طرح و سازمان برنامه و بودجه کشور را، بدون کسب مجوز قبلی از دستگاه مربوط، برای انجام خدمات موضوع این قرارداد، به کار گیرد.

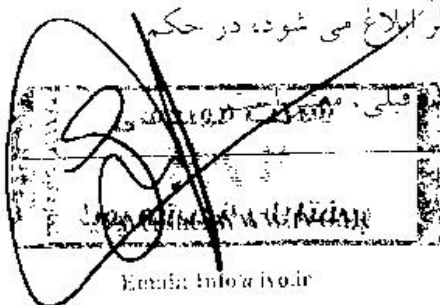
- ۶-۵- به کار گیری کارکنان شاغل تدوین گر و واحد مدیریت طرح از سوی کارفرما برای انجام خدمات موضوع این قرارداد ممنوع است.

ماده ۷- نمایندگان:

- ۷-۱- نمایندگان کارفرما:

- ۷-۱-۱- کارفرما پس از مبادله قرارداد، نماینده یا نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارات، به تدوین گر معرفی می کند.

- ۷-۱-۲- دستورها و مدارکی که به وسیله نماینده کارفرما، در محدوده اختیارات تفویض شده به وی، به تدوین گر ابلاغ می شود، در حکم ابلاغ کارفرماست، بدیهی است با تغییر نماینده کارفرما دستورهای ابلاغ شده و یا مدارک امضا شده به وسیله نماینده قبلی، منقضی می شود.



تهران: خیابان ولیعصر، پلاک ۱۰۰، صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۳۹
کد پستی: ۱۳۳۱۶۸۳۷۶۵
تلفن: ۰۲۱-۸۸۹۵۳۴۰۰
فکس: ۰۲۱-۸۸۹۵۳۲۵۲



۳۱۷ کارفرما می تواند تمام یا بخشی از اختیارات قابل واگذاری خود را در رابطه با این قرار داد، به واحد مدیریت طرح و گذار نماید. در این صورت آن واحد با تعیین حدود اختیارات، به تدوین گز معرفی می شود و تصمیم گیری های وی در امور واگذار شده، در حکم تصمیم های کارفرماست.

۳۱۸ مدیریت گز تدوینگر:

۳۱۹ پس از ماده قرارداد، تدوین گز نماینده یا نمایندگان خود را به ذکر حدود اختیارات به کارفرما معرفی می کند.

ماده ۸- دقت و کوشش:

۳۱۸ تدوین گز باید خدمات موضوع این قرارداد را متطبق با اصول فنی و مهندسی و براساس استانداردهای تخصصی و حرفه ای با رعایت ملاحظات مالی و اقتصادی، طبق دستورالعمل های مربوط و با بکارگیری حد کثر مهارت و دقت، به وسیله کارکنانی که وجه صلاحیت تخصصی و حرفه ای لازم هستند، انجام دهد و در مواردی که اظهار نظر و صلاحیت به او واگذار شده است، منصفاً و بی طرفانه عمل کند.

۳۱۸ تدوین گز موظف است در مطالعات خود، گزینه ها و راه حل های ممکن را بررسی و مناسب ترین آنها را پیشنهاد کند. همچنین باید مدارک و گزارش های هر مرحله را به ترتیب تهیه کند که در ادامه خدمات، در حد امکان، نیاز به تغییر مصوبات قبلی نباشد.

۳۱۸ مسئولیت حسن اجرای عملیات، بر عهده تدوین گز است و حد مدیریت طرح به هدف، رسیدن از کیفیت گزارش های تحلیلی، ترمیم و تجهیزات، پیش از اجرا و هنگام بکارگیری آنها، نسبت به صدور دستور برای انجام آزمایش ها اقدام می کند و نیز به بازدید مستمر از مراحل تولید، از کیفیت اجرا و تصحیح آنها با مشخصات و استانداردهای فنی و مستندات اجرایی، اطمینان حاصل می کند. همچنین به حد مدیریت طرح باید با کنترل مستمر سامانه ها، از مصرف احتمالی لوازم و تجهیزات غیر استاندارد و اجرای کارهایی مغایر مشخصات فنی، جلوگیری کند.

ماده ۹- استانداردها، معیارها، مقررات و دستورالعمل های فنی

۳۱۹ تدوین گز، باید در انجام خدمات تهیه و تنظیم مدارک و گزارش ها، از معیارها، استانداردها و دستورالعمل های سازمان برنامه و بودجه کشور و سایر استانداردها و ضوابط معتبری که در پیوست ۵ تعیین شده است، تبعیت نماید.

۳۱۹ ممیزی عملکرد تدوین گز بر عهده کارفرما یا نماینده و یا نمایندگان منتخب کارفرما می باشد.

۳۱۹ حساب های کاربری که بری دسترسی تدوین گز آن به سامانه فرایند اطلاع رسانی شبکه احساس داده می شود، باید تنها به حساب های رسمی مشخصی تعیین گردد و به صورت دوره ای مورد بازنگری قرار گیرد.

۳۱۹ سه ماه یا یک سوم مدت قرارداد، هر کدام که کمتر باشد، قبل از پایان مدت قرارداد با زمان تمام خدمات موضوع قرارداد تدوین

گزارش (نرم افزار با سامانه نرم افزاری سفارشی)، واحد مدیریت طرح گزارش کامل، دقیق و به روز از مطالبی که برای عیب یابی مسائل ناشی از

این سرویس ها به کار می رود را به کارفرما تحویل می دهد. این اطلاعات و گزارش ها باید شامل داده ها و مطالبی باشد که تدوین گز در

حالت عادی ممکن است افشا نکرده باشد.



۵۹. در حفظ و حراست از اطلاعات محرمانه و مستندات فنی و غیر فنی، رعایت موارد زیر از سوی تدوین گر الزامی است.

۱۵۹. آسیب نرساندن به صحت اطلاعات در اختیار گذاشته شده.

۲۵۹. در دسترس نگذاشتن اطلاعات برای افراد غیر مجاز.

۳۵۹. بازگرداندن اصل تمامی مدارک، کپیها و مستندات ارائه شده از طرف کارفرما.

۶۹. رعایت محرمانگی و امانت داری هر گونه داده و اطلاعات کارفرما از قلمرو غیر فنی و غیر فنی، که در حین و یا بعد از اجرای موضوع قرارداد به طور مستقیم یا غیر مستقیم در اختیار وی قرار داده شده است.

۷۹. عدم واگذاری، انتشار و افشای عمدی و یا سهوی هر گونه اطلاعات، دانش فنی و غیر فنی ایجاد و راه اندازی سامانه ها به سایر شخص (انچه از حقیقی و حقوقی) که حقوق مادی و معنوی آن در مالکیت کارفرما است.

ماده ۱۰ - اقدام های تدوین گر که نیاز به تأیید کارفرما دارد

هر گاه تدوین گر 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، دو هفته از تاریخ دریافت گزارش، نسبت به تشکیل جلسه اقدام می کند و تصمیم ها را در صورت جلسه ای تنظیم و بی درنگ به تدوین گر ابلاغ می نماید. هر گاه کارفرما در مهلت تعیین شده نسبت به تشکیل جلسه و ابلاغ تصمیم ها اقدام نکند، تدوین گر خود تصمیم گیری نموده و نتیجه را به کارفرما اعلام می کند.

ماده ۱۱ - نحوه تسلیم و تصویب مدارک و گزارش ها:

۱۱.۱. تدوین گر، مدارک و گزارش های مستندات در پایان مدت هر مرحله و یا مقاطعی که در برنامه زمانی تصمیمی پیش بینی شده است، ابتدا در دو نسخه همراه با نسخه ای به صورت نرم افزاری به کارفرما تسلیم می کند. کارفرما پس از دریافت مدارک و گزارش های یاد شده، ظرف مدت چهار هفته یا مدت پیش بینی شده در برنامه زمانی تفصیلی، آنها را بررسی و نظر صریح و روشن خود را با درج موارد، در یک نوبت اعلام می کند.

۱۱.۲. در صورتی که کارفرما مدارک و گزارش ها را تأیید کند، تدوین گر مدارک و گزارش های تأیید شده را در دو نسخه به همراه نسخه نرم افزاری و راهنمای مکتوب آن و نیز خلاصه گزارش ها، به کارفرما تسلیم می کند تا کارفرما آنها را ابلاغ نماید. در صورت علامه نظر اصلاحی از سوی کارفرما نسبت به مدارک و گزارش ها، تدوین گر موظف است ظرف مدت چهار هفته یا ده در صد مدت مرحله، هر کدام که بیشتر باشد، بر اساس نظر کارفرما آنها را اصلاح و مدارک را در دو نسخه همراه با نسخه ای به صورت نرم افزاری تهیه و به همراه خلاصه گزارش ها به کارفرما تسلیم نماید تا کارفرما آنها را تصویب و ابلاغ کند. تصاویر زیر مدت، متداول گدشتن حق ترخیص درج شده در قرارداد است، مگر آنکه کارفرما - هر پیش مدت، قبلا موافقت کرده باشد.

۱۱.۳. در مواردی که نظر اصلاحی اعلام شده و سوی کارفرما منطبق با نظر تدوین گر یا اصول، ضوابط و استانداردهای فنی باشد، مدت



نگر باید ظرف مدت دو هفته، با ارسال گزارش توجیهی، دلایل خود را برای بررسی مجدد به کارفرما اعلام کند. چنانچه کارفرما، همچنان بر نظرات اعلام شده خود اصرار داشته باشد، باید حداکثر طی مدت دو هفته، دلایل توجیهی خود را به بالاترین مقام سازمانی کارفرما ارسال نموده و نظر وی را جویا شود. بالاترین مقام سازمانی کارفرما یا هیأتی متشکل از سه نفر به انتخاب وی، با بررسی گزارش تدوین نگر و دلایل توجیهی طرفین، ظرف مدت دو هفته باید، نظر خود را مطابق با اصول و ضوابط فنی، به گونه ای که فصل الخطاب کار باشد به کارفرما و تدوین نگر اعلام نماید. در صورت عدم اعلام نظر بالاترین مقام یا هیأت سه نفره ظرف مدت یاد شده، نظر تدوین نگر ملاک عمل بوده و مسئولیتی از این بابت متوجه کارفرما نخواهد بود.

۴-۱۱ در صورتی که کارفرما ظرف مدت تعیین شده نظر خود را در مورد مدارک و گزارش های تدوین نگر اعلام نکند، تدوین نگر نظر کارفرما را مستعلام می نماید و چنانچه تا دو هفته از تاریخ دریافت مستعلام هم چنان نظری از سوی کارفرما اعلام نشود، گزارش ها و مدارک ارسالی تصویب شده تلقی می گردد.

۵-۱۱ کارفرما، یک نسخه از مدارک و گزارش های تصویب هر مرحله را تا مهر تصویب شده به تدوین نگر ابلاغ می کند.

۶-۱۱ مدارک و گزارش های تصویب شده میبای کارهای بعدی است و تدوین نگر حق ترجمه مربوط را بر اساس قرارداد دریافت می کند.

۷-۱۱ تدوین نگر، باید به پیوست هر یک از گزارش ها، چکیده ای از کار آن مرحله را تهیه و به کارفرما تسلیم کند، همچنین پس از تحویل موفق کار (شروع بهره برداری آزمایشی)، گزارشی شامل تاریخچه کارهای انجام شده را به کارفرما تسلیم می کند.

ماده ۱۲ - تعهدات کارفرما:

۱-۱۲ کارفرما تدبیر و مساعدت های لازم را برای تسهیل کار تدوین نگر در مورد خدمات موضوع قرارداد به ویژه در موارد زیر بر اساس درخواست تدوین نگر فراهم می کند.

۱-۱-۱۲ در اختیار قرار دادن اطلاعات مربوط، طبق مندرجات مربوط خصوصی و به صورت رایگان.

۲-۱-۱۲ روادید ورود و خروج و پروانه اقامت و مجوز کار کارکن خارجی مورد نیاز و همچنین، خودرو دپو برای کارکنان ایرانی.

۳-۱-۱۲ اخذ مجوز ورود و خروج کارکنان تدوین نگر به سازمان کارفرما به دستگاه های حوزی مرتبط با انجام موضوع قرارداد، مستقیم یا غیرمستقیم.

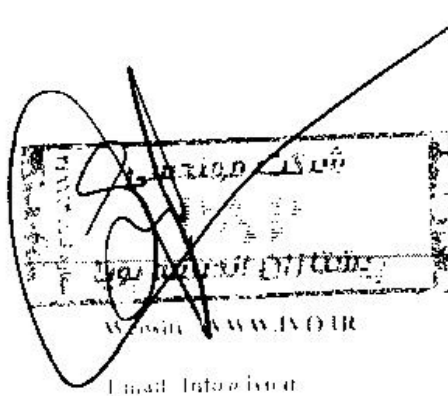
۴-۱-۱۲ ارتباط و تشریک مساعی با وزارتخانه ها، سازمان ها، شرکت ها و سایر موسسات.

۵-۱-۱۲ ترتیب امور مربوط به تهیه لوازم و وسایلی که تهیه و توزیع آن در انحصار دولت باشد.

۶-۱-۱۲ ترتیب امور مربوط به تهیه، ورود و ترخیص لوازم، وسایل، کتب، نشریات، نرم افزارها و اقلامی از این قبیل که تهیه آن در داخل کشور مقدور نباشد.

۷-۱-۱۲ تسهیلات ویژه ای که طبق پیوست ۵ قرارداد، باید توسط کارفرما در اختیار تدوین نگر قرار گیرد.

۸-۱-۱۲ تمام هزینه های اقدام های موضوع بند های ۱-۱۲، ۲-۱-۱۲، ۳-۱-۱۲، ۴-۱-۱۲، ۵-۱-۱۲، ۶-۱-۱۲ بر عهده تدوین نگر است.



۹-۱-۱۲ کارفرما باید بست به اخذ مجوزهای مصوب، مطابق قوانین و مقررات، برای ترم افرار سفارشی یا سامانه ترم افزاری سفارشی، قدم نماید.

ماده ۱۳ - خدمات جنبی

۱-۱۳ خدماتی مانند خدمات پدافند غیر عامل، مشاغل اجتماعی و فرهنگی که جزء خدمات موضوع قرارداد نیست ولی برای انجام خدمت موضوع قرارداد مورد نیاز است از خدمات جنبی محسوب می شود. این خدمات طبق ضوابط قراردادهای مربوط، توسط تدوین گران صاحب صلاحیت و به هزینه و از سوی کارفرما انجام می شود. در این صورت، تعیین شرح خدمات جنبی مورد نیاز و اطلاعات ضروری هر یک و اعلام آنها، هر ماه با جدول زمانی ارائه اطلاعات مورد نیاز و نیز تصدیق نتایج حاصل با نیازهای طرح، بر عهده تدوین گران خواهد بود.

۲-۱۳ اگر کارفرما بخواهد در تنظیم مدارک قرار داد، بررسی و اظهار نظر در مورد گزارش ها و نظارت بر خدمات جنبی، از خدمات تدوین گران استفاده کند، تدوین گران موظف است که افراد دارای صلاحیت را برای انجام این خدمات به شمار لازم به خدمت فراخواند. میزان خدمات اضافی و حق الزحمه مربوط به آن، طبق ضوابط مدارج در بند ۳-۲ خواهد بود.

۳-۱۳ در صورتی که تدوین گران گزارش نتایج کارهای جنبی را که توسط و خدمتی دیگری تهیه شده است صحیح بداند و به نتایج آن معترض نباشد، باید نظر خود را با ذکر دلیل و به موقع، برای تصمیم گیری به کارفرما اعلام کند. چنانچه کارفرما گزارش های بد شده را تایید نماید، تدوین گران موظف به استفاده از نتایج آنها در مشاغل مربوط خواهد بود و مسئولیت این نوع تصمیم گیری ها بر عهده تدوین گران نیست.

ماده ۱۴ - تضمین حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات:

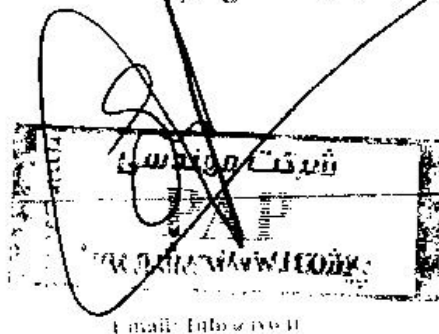
۱-۱۴ تدوین گران موظف است قبل از انعقاد قرارداد، تضمین معتبری را مطابق آیین نام تضمین معاملات دولتی، به عنوان تضمین انجام تعهدات، به کارفرما ارائه نماید.

۲-۱۴ برای حصول اطمینان از حسن انجام کار، ده درصد از هر پرداخت تدوین گران به عنوان تضمین حسن انجام کار، کسر و نزد کارفرما نگهداری می شود.

۳-۱۴ در صورت فسخ قرارداد، طبق ماده ۲۳، تضمین حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات به نفع کارفرما بکار می شود.

۴-۱۴ تضمین حسن انجام کار تمام مراحل قرارداد، بحر خدمات پشتیبانی و توسعه، پس از تحویل قطعی و تضمین انجام تعهدات، پس از تصویب مدارک و گزارش ها و در زمان تسویه حساب نهایی هر مرحله، طبق ماده ۱۸ آزاد می شود.

۵-۱۴ در صورت درخواست تدوین گران کسور حسن انجام کار، به ازای دریافت سفته یا هر گونه تضمین معتبر دیگر بازگردانده می شود.



ماده ۱۵ - حق الزحمه:

حق الزحمه تدوین گز برای انجام خدمات مراحل مختلف موضوع قرارداد، براساس ضوابط و دستورالعمل های قانونی ابلاغی که در پیوست ۳ تعیین شده است، از سوی کارفرما و یا رعایت مفاد قرارداد، به وی پرداخت می شود.

ماده ۱۶ - نحوه پرداخت حق الزحمه

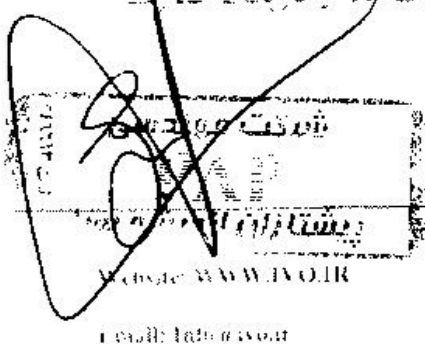
۱-۱۶ هشتاد و پنج درصد حق الزحمه هر مرحله از مطالعات در طول انجام خدمات و تا زمان تسلیم مدارک و گزارش های آن مرحله، به صورت اقساط، بر اساس پیشرفت کار، طبق برنامه زمانی که در پیوست ۳ تعیین و توافق شده است، به صورت طبقی لحساب پرداخت می شود.

۲-۱۶ قسط آخر به اقبالیته حق الزحمه هر مرحله از مطالعات، پس از تصویب مدارک و گزارش مربوط، طبق ماده ۱۸ پرداخت می شود.
۳-۱۶ زمان پرداخت حق الزحمه خدمات اضافی موضوع بند ۲-۳، بر حسب مورد، به تناسب پیشرفت کار و یا توافق دو طرفه تعیین می شود.
۴-۱۶ هر یک از اقساط حق الزحمه، طبق صورت حسابی که توسط تدوین گر تهیه و تسلیم کارفرما می شود، پس از رسیدگی و سوابق کارفرما پرداخت می شود.

۵-۱۶ کارفرما موظف است ظرف مدت دو هفته پس از دریافت صورتحساب، آن را مورد بررسی قرار دهد و پس از کسر کشور قانونی و قراردادی، ضمن ارسال یک نسخه از صورت حساب تأیید شده همراه با مستندات مربوطه برای تدوین گز، حق الزحمه وی را پرداخت کند.
۶-۱۶ هرگاه تدوین گز به اصلاحات اعمال شده از سوی کارفرما در مورد صورت حساب معترض باشد، عنبر ص حود را باید ذکر دلیل و ارائه مستندات، حداکثر ظرف مدت دو هفته از تاریخ دریافت صورتحساب اصلاح شده، به کارفرما اعلام می کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد. هرگاه کارفرما همچنان بر اعمال اصلاحات اعلام شده عنبر و دخته باشد، باید نسبت به پرداخت آنچه که مورد قبول و ستاد شده باشد، در این حالت تدوین گز می تواند نسبت به مبلغ مازاد مورد نظر خود، از طریق ماده ۲۴ اقدام کند و در صورت معنی بودن، اصل مبلغ و علاوه خسارت تأخیر تأدیه، طبق بند ۷-۱۶ دریافت کند.

۷-۱۶ در صورتی که کارفرما در پرداخت تمام یا بخشی از هر یک از صورت حساب های تأیید شده بیش از یک ماه از تاریخ دریافت آن تأخیر کند، برای جبران خسارت مازاد بر یک ماه، اضافه بر اصل مبلغ تأخیر شده، مبلغی معادل حاصلضرب نرخ سود سیرده سر ذبه گذاری بانک مدت (مورد عمل در بانک های کشور) در مبلغی که پرداخت آن به تأخیر افتده، به تدوین گز پرداخت می کند. حداکثر زمان مسئول پرداخت این خسارت، سه ماه است.

۸-۱۶ چنانچه کارفرما تا دو هفته پس از دریافت صورت حساب خدمات تأیید شده تدوین گز، بررسی و اعلام نظر کتبی ننویسد و به اعلام کتبی تدوین گز نیز ظرف مدت دو هفته از تقضای مهلت رد شده پاسخ ننهد، از این تاریخ به بعد از یک ماه از دریافت صورتحساب، ۷۱ درصد مبلغ صورت حساب مشمول ماده ۱۶-۱۷ خواهد بود.



ماده ۱۷ - پیش پرداخت

۱۷-۱ تدوین گز، بعد از ابلاغ قرارداد یا هر مرحله، یک هفته فرصت دارد تا نسبت به درخواست مکتوب پیش پرداخت به تضام تضمین معسر استعد یا هرگونه تضمین معسر دیگر، مطابق با آیین نامه تضمین معاملات دولتی اقدام نماید. پس از ارائه درخواست تدوین گز، کارفرما بیست و پنج درصد از مبلغ حق الزحمه قرارداد یا هر مرحله را به عنوان پیش پرداخت، بدون کسر کسور قانونی به تدوین گز پرداخت می کند.

۱۷-۲ در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد، هرگاه در تسویه حساب نهایی، تدوین گز بیست پیش پرداختها به کارفرما بدهکار باشد، موظف است مبلغ بدهکاری را پرداخت کند و اگر کارفرما از طریق قانونی، نسبت به دریافت مطالبات خود از محل سپرده ها، تضمین ها و مصالحت تدوین گز، تا اخذ هزینه های مربوط اقدام می نماید.

ماده ۱۸ صورت حساب نهایی و تسویه حساب:

۱۸-۱ صورت حساب نهایی خدمات هر مرحله از موضوع قرارداد، پس از تسویه مدارک و برگزین های آن مرحله، از سوی تدوین گز تهیه و به منظور تأیید بری کارفرما ارسال می شود. این صورت حساب شامل حق الزحمه آن مرحله و مبالغی که براساس مواد قرارداد به آن مسافه یا از آن کسر می شود، کسور قانونی، پرداخت های قبلی یا علی الحساب، حق الزحمه افزایش یا کاهش خدمات، هزینه های اتلاف و تعلیق حسارت و نتایج ناشی از دعاوی رسیدگی و قطعی شده و نظایر آن است. صورت حساب نهایی که به ترتیب یاد شده تنظیم می شود، ظرف مدت دو هفته از تاریخ دریافت بوسیله کارفرما رسیدگی و تأیید می شود.

۱۸-۲ در صورتی که صورت حساب یاد شده نیاز به اصلاح داشته باشد، کارفرما اصلاحات مورد نظر خود را در جلسه ای که طی مدت یک هفته با تدوین گز تشکیل می دهد، مطرح نموده و نتیجه را با وی توافق می کند.

۱۸-۳ صورت حساب توافق شده بوسیله دو طرف قطعی بوده و اعتراض نسبت به آن وارد نیست و منای تسویه حساب نهایی با تدوین گز فور می گیرد. در این حالت بر حسب مورد به شرح بدهی زیر عمل خواهد شد و اگر طبق ماده ۱۶-۶ عمل می شود.

۱۸-۴ هرگاه تدوین گز بر حسب صورت حساب نهایی ستانکار شده شود، تضمین حسن انجام کار ادر صورت تحویل قطعی، و تضمین انجام تعهدات وی بی درنگ طبق ماده ۱۶ آزاد و مطالبات وی حداکثر ظرف مدت دو هفته پس از تأیید صورت حساب نهایی پرداخت می شود.

۱۸-۵ هرگاه تدوین گز براساس صورت حساب نهایی بدهکار شود، ظرف مدت دو هفته از تاریخ تأیید صورت حساب، بدهی خود را به کارفرما می پردازد در این صورت بی درنگ تضمین حسن انجام کار ادر صورت تحویل قطعی و تضمین انجام تعهدات او آزاد می شود و هرگاه از بی پرداخت خودداری کند، کارفرما حق دارد از محل سپرده ها، تضمین ها و مطالبات تدوین گز، طلب خود را دریافت کرده و سپس باقیمانده مبلغ تضمین حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات او را آزاد نماید و اگر مبلغ یاد شده برای وصول مطالبات کافی نباشد، طبق قوانین جاری کشور، مطالبات خود را از سایر دارایی های او وصول می کند.



تاریخ: ۱۳۰۰/۱۳/۲۵
شماره: ۲۰/۱۱۵۲۲۰
محل: تهران



ماده ۱۹ - تغییرات مدت خدمات و حق الزحمه مربوطه:

❖ مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر، می تواند با پیشنهاد هر یک از دو طرف، تغییر یابد. در چنین موردی، تسویه گریه به توجه به مفاد ماده مربوطه، تغییرات لازم در مدت و مبلغ حق الزحمه، بر اساس مدتی قرارداد و تأثیر آن روی خدمات انجام شده و برنامه زمانی و تیر بیمه های مالی آن را تعیین نموده و طی گزارش به کارفرما اعلام کند. کارفرما، حداکثر دو هفته پس از دریافت گزارش، نظر خود را اعلام خواهند کرد. نتایج طی صورت جلسه ای تهیه و ملاکت عمل قرار می گیرد. تغییر مدت هر مرحله بر اساس کنترل هایی که حین انجام کار صورت می گیرد. حداکثر دو هفته قبل از پایان مدت خدمات آن مرحله، ایا در حالت فسخ یا خاتمه قرارداد در زمان بررسی مورد بررسی نهایی قرار گرفته و در بازه کاهش یا تمدید مدت و میزان تاخیرهای مجاز و غیر مجاز، توافق به عمل می آید. و نتیجه صورت جلسه می گردد. در صورت عدم توافق دو طرف در مورد تعیین میزان انواع تاخیرها، موضوع بنابر درخواست هر یک از دو طرف، منتهی ماده ۲۴، رسیدگی می شود.

۱۹ - ۱ تغییر حدود خدمات.

۱۹ - ۲ بروز تاخیر به عللی خارج از قصور تدوین گر.

۱۹ - ۳ وقوع حوادث قهری و بروز شرایط استثنای

۱۹ - ۴ تعلیق کارها از طرف کارفرما

۱۹ - ۵ تاخیر غیر مجاز از سوی تدوین گر.

ماده ۲۰ - خسارت تأخیر:

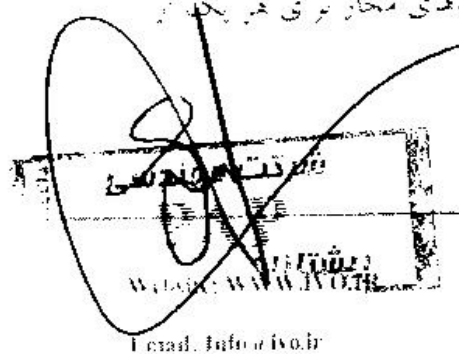
۲۰ - ۱ بابت تأخیر غیر مجاز تدوین گر، خسارتی معادل حاصل ضرب نسبت مدت تأخیر غیر مجاز به مدت مرحله مربوط در میزان حق الزحمه آن مرحله و حداکثر تا بیست (۲۰) درصد حق الزحمه مربوط، از تدوین گر دریافت می شود.

۲۰ - ۲ بابت تأخیر مجاز تدوین گر، مبلغی معادل پانجاه (۵۰) درصد متوسط حق الزحمه ماهانه در مجموع ماههای اضافه شده مطابق ماده ۱۹ به حق الزحمه اضافه می شود. حداکثر مدت برای پرداخت حق الزحمه تأخیر مجاز قرارداد نصف مدت مرحله مربوط و حداکثر شش ماه است. پس از منتهی شدن این مدت، تدوین گر می تواند طبق بند ۲۲ - ۳ عمل کند.

ماده ۲۱ - تعلیق:

۲۱ - ۱ کارفرما می تواند، اعلام کتبی یک هفته ای در حین انجام خدمات هر مرحله، عدم یا بخشی از خدمات موضوع این مرحله را، منتهی اعلامیه ای که تاریخ شروع و خاتمه تعلیق در آن معین شده است، به حالت تعلیق در آورد.

۲۱ - ۲ ابلاغ تعلیق برای خدمات موضوع قرارداد، فقط از سببی شدن سه چهارم مدت اولیه و یا احتساب تمدیدهای مجاز برای هر یک از مراحل، مجاز است.



۲۱-۳- تعلیق خدمات از سوی کارفرما در هر مرحله: فقط برای یک بار مجاز است. مدت تعلیق در هر مرحله از خدمات، حداکثر یک چهارم مدت اولیه و یا ۴ ماه، هر کدام که کمتر است، خواهد بود.

۲۱-۴- در صورتی که تمدید تعلیق ضرورت داشته باشد، کارفرما حداکثر تا دو هفته قبل از پایان مدت تعلیق، موضوع را به تدوین گر پیشنهاد می کند و در صورت موافقت تدوین گر، حداکثر به مدت سه (۳) ماه و بدون پرداخت هر گونه هزینه برای مدت تمدید شده قرارداد تمدید می گردد، هرگاه تدوین گر با تمدید تعلیق موافقت نکند، با درخواست تدوین گر، به قرارداد خاتمه داده می شود.

۲۱-۵- پرداخت هزینه های مربوط به دوران تعلیق خدمات موضوع قرارداد، ماهانه معادل سی (۳۰) درصد حق الزحمه متوسط ماهانه است. پرداخت این مبلغ، برای حداکثر چهار (۴) ماه و به صورت اقساط ماهانه مجاز است.

۲۱-۶- تدوین گر موظف است پس از شروع تعلیق، خدمات مربوط را متوقف کند و حداکثر ظرف مدت دو هفته، گزارش وضعیت خدمات را تا هنگام ابلاغ تعلیق، تهیه و با تعیین میزان هزینه های تعلیق، موضوع بند ۲۱-۵، به کارفرما تسلیم نماید.

۲۱-۷- تدوین گر سه هفته قبل از انقضای مدت تعلیق یا تمدید 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 کار ادامه می یابد. هرگاه تا پایان مدت تعلیق کارفرما، نظر خود را در مورد ادامه کار اعلام نکند، تدوین گر می تواند خاتمه کار را درخواست کند.

۲۱-۸- چنانچه در دوران تعلیق، کارفرما تصمیم به لغو تعلیق بگیرد، موضوع را به تدوین گر ابلاغ می کند. در این صورت حداکثر دو هفته پس از ابلاغ، کار ادامه می یابد.

ماده ۲۲ - خاتمه دادن به قرارداد:

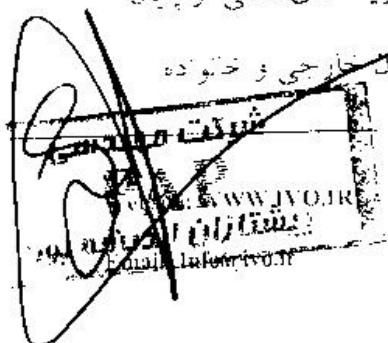
۲۲-۱- کارفرما می تواند در هر زمان، به قرارداد خاتمه دهد.

۲۲-۲- در هر مرحله ای که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را با تعیین مهلت دو (۲) ماهه، به تدوین گر اعلام می کند.

۲۲-۳- تدوین گر، پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، پی درنگ باید کار را متوقف کند و تا دو هفته، گزارش وضعیت پیشرفت خدمات را تا هنگام ابلاغ خاتمه قرارداد، تهیه و تسلیم کند. این گزارش، باید حاوی وضعیت و میزان پیشرفت خدمات هر مرحله و نیز بخش هایی 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.

۲۲-۴- هرگاه کارفرما رأساً یا براساس گزارش تدوین گر، تشخیص دهد که لازم است تمام یا قسمتی از خدمات ناتمام تکمیل شود، باید موضوع را به تدوین گر اعلام کند. در این صورت، تدوین گر موظف است خدمات یاد شده را در مهلت دو ماهه تکمیل کند.

۲۲-۵- در هر صورت تدوین گر موظف است در پایان مهلت دو ماهه، نسبت به تحویل اصل اسناد و مدارک کار، تحویل اموال کارفرما و خارج ساختن تجهیزات خود (در صورت وجود) و ارائه صورتحساب حق الزحمه خدمات انجام شده و صورت هزینه های ناشی از پایان دادن قرارداد، مانند موافقتنامه ها، تعهدات تدوینگر در مقابل کارمندان خود یا مؤسسات دیگر، هزینه مراجعت کارکنان خارجی و خانواده



مهران خویان و همسر (عج)، ابتدای خیابان ...، جمال لندن استانی (دوره ای، پست، ...)
کدپستی: ۱۴۳۱۶۸۳۶۵
تلفن: ۲ ۸۸۹۵۳۴۰۰ (۰۲۱)
دورنگار: ۸۸۹۵۷۳۵۳ (۰۲۱)



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 تدوین گر پرداختی نشده باشد، اقدام نماید.

۲۲-۶- کارفرما متعهد است ظرف مدت دو هفته پس از دریافت صورت حساب و صورت هزینه ها، موضوع بند (۲۲-۵)، نسبت به بررسی آن براساس شرایط قرارداد و میزان خدمات انجام شده اقدام نماید و مطابق ماده ۱۸، با تدوین گر تسویه حساب کند. سپرده حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات تدوین گر در این حالت با توجه به ماده ۱۸ آزاد می شود.

۲۲-۷ هرگاه خاتمه دادن به قرارداد پس از انجام خدمات هر یک از مراحل قرارداد مطرح باشد، کارفرما قرارداد را بدون تشریفات خاصی پس از تسویه حساب با تدوین گر، بابت خدمات مرحله قبل، پایان می دهد.

۲۲-۸ در مورد شمول بند ۲۷-۱-۲، هرگاه منع قانونی رفع نشود، قرارداد از سوی کارفرما خاتمه داده می شود و طبق مفاد این ماده، عمل می گردد.

۲۲-۹ تدوین گر، می تواند خاتمه دادن به قرارداد را در هر یک از موارد زیر، درخواست کند.

۲۲-۹-۱- عدم ابلاغ خدمات مرحله بعد، طی مهلت های مندرج در ماده ۲

۲۲-۹-۲- در صورت تأخیر مازاد بر سه (۳) ماه در پرداخت حق الزحمه، موضوع بند ۱۶-۷.

۲۲-۹-۳- در صورت سپری شدن حداکثر مدت تعیین شده برای پرداخت حق الزحمه تأخیر مجاز، موضوع بند ۲۰-۲.

۲۲-۹-۴- در صورت عدم موافقت با تمدید مدت تعلیق بیش از چهار (۴) ماه، موضوع بند ۴-۲۱، با اعلام نظر نکردن کارفرما برای ادامه کار، موضوع بند ۲۱-۷.

۲۲-۹-۵- در صورت عدم انجام مفاد بند ۱۲-۱۰ از سوی کارفرما بیش از سه (۳) ماه از تاریخ خورد نظر در برنامه زمانی

۲۲-۹-۶- در صورت عدم تبعیت کارفرما از رای مرجع حل اختلاف.

۲۲-۹-۷- در صورت وقوع شرایط مندرج در بند ۲۸-۱.

۲۲-۱۰ در صورتی که کارفرما حداکثر تا یک ماه زمینه هایی را که منجر به درخواست خاتمه قرارداد از سوی تدوین گر شده است، رفع کند، تدوین گر از درخواست خود صرف نظر می کند و خدمات با ادامه می دهد. در غیر این صورت، پس از انقضای مهلت یک ماهه، قرارداد خاتمه یافته تلقی شده و سایر اقدامات، طبق مفاد این ماده انجام می گردد.

ماده ۲۳ - فسخ قرارداد:

۲۳-۱- کارفرما می تواند در هر یک از موارد زیر، بدون اخطار قبلی قرارداد را فسخ نموده و موضوع را به تدوین گر ابلاغ کند.

۲۳-۱-۱- اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر تدوین گر در زمان عقد قرارداد طی مدت قرارداد، به استثنای مفاد بخش اول بند ۲۷-۱-۲.

۲۳-۱-۲- عدم اطلاع به کارفرما در مورد بند ۲۷-۱-۲



تهران: دبیران و سرپرست اداری خدمات سید جمال - من استادی تهران پیوست: ۵۲۲۰
شماره: ۵۲۲۰ / ۱۱ / ۲۰۰۷
تاریخ: ۱۳۸۶ / ۱۱ / ۲۵
پیوست



۲۳-۱-۳- انتقال یا واگذاری قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث، بدون اجازه کارفرما

۲۳-۱-۴- ورشکستگی به تفصیل یا انحلال شرکت

۲۳-۱-۵- در صورتی که تدوین گز در فرآیند ارجاع کار و انتخاب از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده نموده و یا اثبات این مطلب که تدوین گز برای فرآیند ارجاع کار و یا اجرای آن، به کارکنان کارفرما، دستمزد، پاداش یا هدایایی داده یا آنها با واسطه های آنان را در منافع خود شریک کرده است.

۲۳-۲- کارفرما در صورت تحقق هریک از موارد زیر، ابتدا به تدوین گز اخصار می کند تا نسبت به رفع نواقص و اشکالات اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت یک ماه، به صورت قابل قبول در آورد. در صورت عدم اقدام از سوی تدوین گز برای رفع نواقص، در پایان مهلت تعیین شده موضوع فسخ قرارداد باید ابتدا به وسیله هیأتی متشکل از سه نفر به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام سازمانی کارفرما بررسی و تایید شده و پس از اخذ موافقت مقام یاد شده، به تدوین گز ابلاغ گردد.

۲۳-۲-۱- تأخیر غیر موجه در انجام خدمات هر مرحله، بیش از سی (۳۰) درصد مدت مرحله مربوط.

۲۳-۲-۲- رعایت نکردن استانداردهای فنی و شئون حرفه ای

۲۳-۲-۳- تدوین گز، با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است کار را متوقف کرده و بی درنگ کارفرما را از وضعیت کار مطلع سازد و طی مهلتی که از طرف کارفرما اعلام می شود (حداقل دو هفته)، اصل مدارک و گزارش های خدمات انجام شده تا آن تاریخ را به کارفرما تحویل دهد.

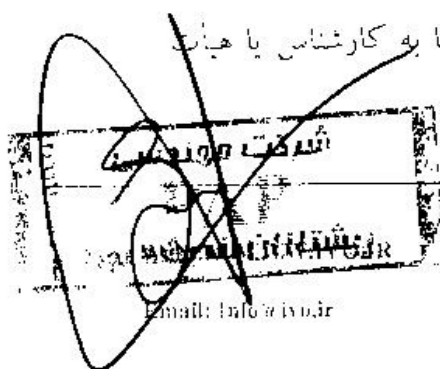
۲۳-۳- کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد، نسبت به ضبط تضمین حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات به نفع خود اقدام کرده و نسبت به تعیین مبلغ حق الزحمه خدمات انجام شده قابل قبول تا تاریخ فسخ، طبق شرایط قرارداد اقدام خواهد کرد. کارفرما می تواند موضوع را به مرجع تشخیص صلاحیت اعلام نماید تا موارد مطابق با دستورالعمل رسیدگی به عملکرد مهندسان مشاور مورد بررسی و اقدام لازم قرار گیرد.

ماده ۲۴ - حل اختلاف

۲۴-۱- هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، دو طرف می توانند برای حل سریع آن قبل از درخواست ارجاع موضوع برای داوری طبق بند ۲۴-۳، بر حسب مورد، به روش تعیین شده در بندهای ۲۴-۱-۱ و یا ۲۴-۱-۲ عمل نمایند.

۲۴-۱-۱- در مورد مسایل ناشی از برداشت های متفاوت دو طرف، از بخشنامه هایی که به استناد ماده ۲۴ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور ابلاغ شده است، چگونگی اجرای بخشنامه را اعلام نماید و دو طرف طبق نظری که از سوی سازمان یاد شده اعلام می شود، عمل کنند.

۲۴-۱-۲- در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بند ۲۴-۱-۱ است، رسیدگی و اعلام نظر درباره آنها به کارشناس یا هیأت کارشناسی در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط واگذار می گردد، عمل کنند.



تهران خیابان ولیعصر (عج)، ابتدای خیابان سید جمال الدین استادی (دوراهی بوسه)، (پلاک)

شماره پستی: ۱۴۱۵۵۶۳۳۹ کدستی: ۱۲۳۱۶۸۳۷۶۵

تلفن: ۰۳-۸۸۶۵۳۴۰۰ (۰۲۱) دورنگار: ۸۸۶۵۳۴۵۳ (۰۲۱)



۲-۲۴- در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیأت کارشناسی موضوع بند ۲۴-۱ به توافق نرسند یا نظر اعلام شده طبق بندهای ۲۴-۱-۱ و ۲۴-۱-۲ مورد قبول هر یک از دو طرف نباشد، برای حل اختلاف، طبق بند ۲۴-۳ اقدام می گردد.

۲۴-۳- هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید که راجع به اموال باشد، هر یک از طرف ها می توانند درخواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به داور ری را به رئیس سازمان برنامه و بودجه کشور ارائه کنند.

تبصره ۱: چنانچه رئیس سازمان با تقاضای یاد شده موافقت نمود، مرجع حل اختلاف، شورای عالی فنی خواهد بود.

تبصره ۲: رسیدگی و اعلام نظر شورای عالی فنی، باید در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط انجام شود پس از اعلام نظر، دو طرف طبق آن عمل خواهند کرد.

۲۴-۴- ارجاع موضوع های مورد اختلاف به شورای عالی فنی، تغییری در تعهدات قراردادی دو طرف نمی دهد. و موجب نمی شود که یکی از دو طرف، به تعهدات قراردادی خویش عمل نکند.

ماده ۲۵ - مالیات، بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی:

۲۵-۱- پرداخت هر گونه مالیات، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به تدوین گر و کارکنان او و نیز حقوق گمرکی و عوارض مربوط به لوازم و وسایل مورد نیاز تدوین گر که در تاریخ امضاء این قرارداد برقرار است، یا در آینده برقرار خواهد شد و یا میزان آن در آینده تغییر می نماید، با رعایت مفاد بند ۲۵-۲ به عهده تدوین گر است. مبالغی از این مالیات ها و عوارض و بیمه و سایر حقوق دولتی که باید طبق قوانین و مقررات از طریق کارفرما وصول شود، از پرداخت های تدوین گر کسر می شود و به حساب وی به مراجع مربوط، حواله می گردد. در صورت نپرداختن و یا تاخیر در واریز کسور قانونی یاد شده، جبران زیان های آن، بر عهده کارفرما خواهد بود.

۲۵-۲- در صورتی که مالیات، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی، جز آنهایی که هنگام امضای قرارداد وجود دارد، تغییر کند، حق الزحمه تدوین گر نیز، توسط کارفرما، به تناسب براساس دستورالعمل های مربوط، تعدیل خواهد شد.

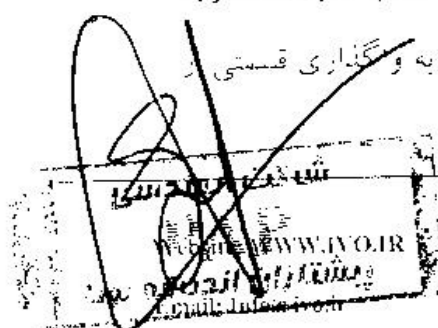
ماده ۲۶ - مسئولیت تدوین گر:

۲۶-۱- تدوین گر، در قبال کارفرما و برای ارائه خدمات پیش بینی شده در پیوستهای ۱ و ۲ این قرارداد، مسئول است.

۲۶-۲- تأیید خدمات و یا تصویب مدارک و گزارش های مطالعات، محاسبات و یا طراحی های تدوین گر از سوی کارفرما، از مسئولیت های تدوین گر در رعایت استانداردها و اصول علمی و فنی نمی کاهد و در هر حال، تدوین گر مسئول و جوابگوی کاستیهای است که به علت نقص کار او بعدها در کار مشاهده شود.

۲۶-۳- مسئولیت تدوین گر در قبال واگذاری بخشی از خدمات به اشخاص ثالث، اعم از حقیقی یا حقوقی، که بر حسب ضرورت، مورد

تأیید کارفرما نیز قرار گرفته باشد، کماکان همان مسئولیت های موضوع این قرارداد است و موافقت کارفرما نسبت به واگذاری قسمتی از خدمات، رافع هیچ یک از تعهدات و مسئولیتهای تدوین گر در برابر کارفرما نخواهد بود.



شماره: ۲۰/۱۱۵۲۲۰

تاریخ: ۱۳۰۰/۱۲/۲۵

پیوست



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کساورزی

۲۶-۴ تدوین گر موظف است نسبت به اخذ مجوزهای مصوب مطابق قوانین و مقررات برای نرم افزار سفارشی یا سامانه نرم افزاری سفارشی اقدام نماید.

ماده ۲۷ - ممنوعیت قانونی

۲۷-۱- تدوین گر اعلام می کند که در موقع عقد این قرارداد، مشمول ممنوعیت اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارکنان دولت، مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲، نیست.

۲۷-۱-۱- در صورتی که خلاف آن برای کارفرما ثابت شود یا تغییراتی در صاحبان سهام، مدیران یا بازرسان تدوین گر رخ دهد که با مفاد قوانین یاد شده تعارض داشته باشد کارفرما قرارداد را مطابق ماده ۲۳ فسخ می کند.

۲۷-۱-۲- در شرایطی که تغییراتی در دستگاههای دولتی یا کارفرما ایجاد شود که تدوین گر مشمول ممنوعیت یاد شده باشد، تدوین گر موظف است مراتب را به کارفرما اعلام کند و در صورتی که منع قانونی رفع نشود، کارفرما قرارداد را خاتمه می دهد. هرگاه تدوین گر مراتب را به محض اصلاح به کارفرما اعلام نکند، کارفرما قرارداد را فسخ می کند.

۲۷-۱-۳- تدوین گر، مدیران و شرکای او، نباید در خرید تجهیزات و اجرای موضوع این قرارداد، بطور مستقیم یا غیرمستقیم، مشارکت و یا منفعی داشته باشند.

۲۷-۳- کارکنان خارجی تدوین گر و یا همراهان ایشان، حق دخالت در امور سیاسی ایران ندارند.

۲۷-۴- تدوین گر، موظف است تمام اطلاعاتی را که در جریان انجام خدمات این قرارداد تحصیل یا تولید می کند، محرمانه تلقی نماید و حداکثر تمهیدات لازم را به منظور محافظت از اطلاعات در قبال جلوگیری از افشای اطلاعات اعمال نماید تا از دسترسی اشخاص غیر مجاز به آنها پیشگیری شود. همچنین تدوین گر باید آگاه باشد که اجرا و رعایت تمامی اقدامات امنیتی جزئی از رویه های امن سازی بوده و لازم الاجراست.

تبصره: فشاء کنندگان اینگونه اطلاعات مشمول قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی می باشند.

ماده ۲۸ - حوادث قهری:

در موارد وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری، مانند جنگ، اعلام شده یا نشده، انقلابها و اعتصابات های عمومی، شیوع بیماریهای و گریدار، زلزله، سیل و طغیانهای غیرعادی، خشکسالی های بی سابقه و همچنین آتش سوزی های دامنه دار، طوفان و حوادث مشابه، به ترتیب زیر عمل خواهد شد.

۲۸-۱- هرگاه بروز شرایط اضطراری، انجام قرارداد حاضر را برای یکی از دو طرف غیرممکن سازد، می تواند خاتمه دادن به قرارداد را، در خواست نماید.

۲۸-۲- هرگاه شرایط اضطراری گذرا باشد و ادامه قرارداد حاضر به طور موقت امکان پذیر نباشد، مطابق ماده تعلیق، عمل می شود.



مهران خیابانی و محسن عجمی، نمایندگان اسنادی آموزش عالی
کد ملی: ۹۳۱۵۲۶۳۴۹
کد پستی: ۹۳۱۵۲۶۳۴۹
تلفن: ۰۲۶۱۸۸۹۵۳۲۰۰
دورنگار: ۰۲۶۱۸۸۹۵۳۲۰۰



ماده ۲۹ - انتقال به غیر

۱-۲۹ تدوین گر 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 تدوین گر به هیچ عنوان کاسته نمی شود.

۲-۲۹ 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 اشخاص خواهد بود.

ماده ۳۰ - اشخاص و یا قراردادهای ثالث:

❖ در مواردی که اجرای خدمات این قرارداد از سوی تدوین گر مستلزم اعمال اختیارات با اجرای وظایف مقرر در پیمان ها و قراردادهای دیگری باشد، بر حسب مورد، به ترتیب زیر اقدام می شود:

۱-۳۰ در صورتی که اختیارات یا وظایف، در چارچوب پیوست ۲ منظور نشده باشد، تدوین گر در انجام این امور، با توجه به دانش فنی و تجربه خود، به عنوان یک شخص بیطرف عمل می کند.

۲-۳۰ چنانچه در قرارداد تدوین گر با اشخاص ثالث به تدوین گر حق تغییر حدود تعهدات داده شده باشد، تدوین گر دستورهای لازم را در چارچوب قراردادها صادر می کند و گزارش موارد تغییر را به کارفرما تسلیم خواهد نمود.

ماده ۳۱ - دسترسی به محل:

۱-۳۱ کارفرما باید امکان دسترسی بدون ممانعت به مکان پروژه را، به منظور انجام خدمات این قرار داده برای تدوین گر فراهم کند.

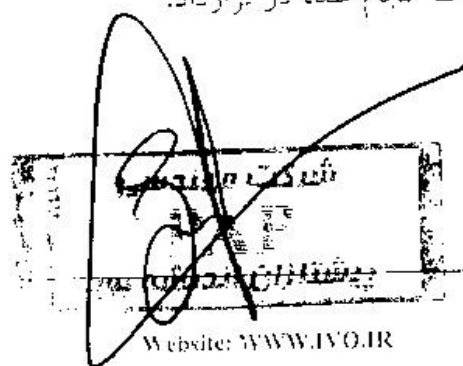
۲-۳۱ تدوین گر، برای کسب مجوزهای لازم، یا کارفرما در حد توان همکاری خواهد کرد.

ماده ۳۲ - رعایت مقررات ایمنی

تدوین گر، باید اطمینان یابد که کارکنانش خدمات را به طور ایمن و مطمئن انجام میدهند و ضوابط ایمنی را بویژه ایمنی سامانه یا شبکه را در تمام مراحل انجام خدمات رعایت می کنند.

ماده ۳۳ - مالکیت اسناد:

تمام مدارک و گزارش هایی که به موجب این قرارداد، توسط تدوین گر تهیه می شوند، از جمله نسخه اصلی، نور گذر یا رایانه ای، همه متعلق به کارفرماست. تدوین گر می تواند با اجازه کارفرما یک نسخه قابل تکثیر از مدارک و گزارش های یاد شده را نزد خود نگاه دارد. در صورتی که در شرایط خصوصی قرارداد محدودیتی قید نشده باشد، تدوین گر حق دارد با استفاده از مطالعات انجام شده در قرارداد، مقاله های علمی را به نام خود در همایش ها، اجلاس ها و نشریات علمی و فنی، منتشر کند.



Website: WWW.IVO.IR

Email: info@ivo.ir

تهران خیابان ولیعصر (عج) ابتدای خیابان سید جمال الدین استادی (دوره ای یوسف ناد)

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹ کد پستی: ۱۳۳۱۶۸۳۷۶۵

تلفن: ۰۳ - ۸۸۹۵۳۴۰۰ (۰۲۱) ۸۸۹۵۷۲۵۲ (۰۲۱) دورنگار:



عمنکردی (بانگ) در چارجوب عملکرد نگارش زمان عقد این قرار داد که در روند استفاده کاربر نهایی از نرم افزار مشکل ایجاد کند و توسط کارفرما در طول مدت تضمین گزارش شود و ارائه و نصب نسخه جدید و بدون اشکال نرم افزار بر روی شبکه کارفرما، خدمات این بند تضمین نرم افزار نام دارند و به مدت حداقل ۶ ماه از تاریخ تحویل موقت موضوع قرارداد، تدوین گر ملزم به انجام آنها بدون پرداخت حق الزحمه از طرف کارفرما می باشد.

۳۵-۱۳... تدوین گز متعهد است در دوره زمانی نصب و پایان تضمین آخرین مرحله قرارداد؛ تغییرات درخواست شده در چارچوب نرم
فزاری از طرف کارفرما را، روی نرم افزار اعمال نماید.

۱۴-۳۵. تامین نیازهای نرم افزاری و زیر ساخت های دارای اهمیت حیاتی و حساس، با رعایت ملاحظات امنیتی و دفاعی، توسط هریک از طرفین، مطابق دستورالعمل های مندرج در شرایط خصوصی.

ماده ۳۶ - آموزش و کارآموزی:

❖ تدوین گز موظف به آموزش کامل موارد توافق شده به نحوی که آموزش های ارائه شده به افراد مربوطه، کفایت لازم در پیشبرد مفاد قرارداد را داشته باشد، می باشد. تبصره: تدوین گز موظف است برای راه اندازی نرم افزار کارفرما، برنامه مناسب آموزش تهیه و در اختیار کارفرما قرار دهد. برای راه اندازی بهینه نرم افزار، موارد زیر توسط تدوین گز رعایت خواهد شد.

۱-۳۶- برگزاری یک دوره آموزشی برای کاربران مسئول مرکز سرورها و تکنسین مرکز سرورها در مورد نصب و تنظیم ایستگاه های کاری.

۳۶-۲- ارتباط مردمی با سایت کارفرما در طول مدت قرارداد به منظور برطرف کردن اشکالات گزارش شده توسط کارفرما.

۳-۳۶ پاسخگویی تلفنی به اشکالات کاربران ارشد و کاربر مسئول مرکز سروورها در مورد اشکالات ایشان در استفاده از سیستم.

۳۶-۴. نظارت و راهنمایی کاربران مسئول و تکنسین مرکز سرورخا در مراحل راه اندازی

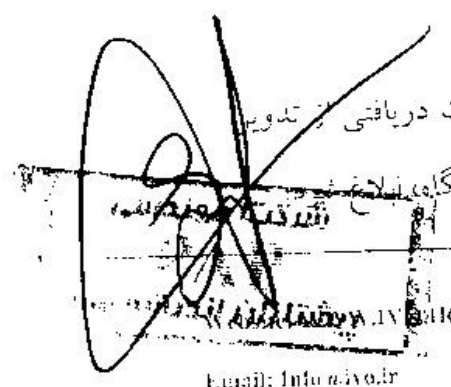
۳۶-۵. تدوین گر موظف است با آموزش مناسب، رعایت کلیه اصول ایمنی را به پرسنل خود یادآوری نموده و تجهیزات لازم برای ایمنی را در اختیار ایشان قرار دهد و در هر حال کارفرما هیچ مسئولیتی در پاسخگویی به حوادث و اتفاقات ناشی از کار و یا غیر از آن نخواهد داشت.

۳۶-۶ در زمان انجام خدمات موضوع قرارداد، کارفرما می تواند متناسب با حجم کار، افراد مرتبط با موضوع قرارداد را با هدف آموزش، از کارشناس خود به تدوین گر معرفی کند و تدوین گر موظف به قبول و آموزش آنان است.

۳۶ ۷- هزینه های بالاسری مرتب بر بند ۳۶-۶، برعهده کارفرماست.

ماده ۳۷ - دریافت، نگهداری و نصب متن و کد منبع نرم افزار و سامانه های نرم افزاری سفارشی:

مسئولیت دریافت، نگهداری، تبدیل کد منبع به فایل های اجرایی و نصب، بر عهده کارفرما است. از آنجا که مستندات دریافتی از تدوین گره دارای کارفرما محسوب می شود باید دستورالعمل نحوه دریافت و نگهداری متن و کد منبع توسط بالاترین مقام دستگاه، ضمیمه شود.



مکتوب خلیفان و معتمد (عج) مدعی جنس سده حمل "کلبی" که ادعی در روز شنبه ۱۳۰۵
مستوفی استانی: ۲۲۸۵۵۶۲۳۹ که سری: ۲۳۰۶۸۳۷۶۵
تلفن: ۳ ۸۸۵۳۳۴۰۰ دورکار: ۸۸۵۲۷۵۲



۲۰/۱۱/۸۴۲۰

بسمه تعالی

۱۴۰۰/۱۳/۲۵

«فرم صورتجلسه»

عنوان جلسه: تحویل source code توسط شرکت اندیشه سازان پویا	تاریخ جلسه: 1401/03/10	زمان جلسه:
موضوع: بررسی تحویل source code نرم افزارهای سازمان دامپزشکی کشور		دبیر جلسه:
حاضرین در جلسه: آقای مهندس فرهنگی، مدیرکل دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات آقای مهندس محمودی، معاون مدیرکل دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات آقای دکتر عبدالوهاب، رئیس گروه نرم افزار و آمار آقای مهندس گردان، رئیس گروه شبکه و سخت افزار آقای مهندس حسینی، مدیرعامل شرکت پیشتازان اندیشه پویا		
غایب/غایبین: -----		

مشروح و مصوبات جلسه: 1401/03/10

- شرکت پیشتازان اندیشه پویا به عنوان پیمانکار و پشتیبان نرم افزارهای سازمان دامپزشکی کشور، آخرین نسخه source code عملیاتی تمام نرم افزارهایی که تاکنون برای سازمان دامپزشکی کشور (کارفرما) برنامه نویسی کرده است را مطابق قانون حمایت از حقوق پدید آورندگان نرم افزارهای رایانه ای پس از تایید صحت درستی آن توسط دفتر فاوا روی DVD لاک و مهر شده در جلسه ای رسمی و با حضور مسولان سازمان و شرکت پشتیبان تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۳/۲۵ تحویل می گردد.
- سازمان دامپزشکی کشور به هیچ عنوان حق بهره برداری تجاری و فروش سورس کدهای دریافتی از شرکت پیشتازان اندیشه پویا را ندارد.
- سازمان دامپزشکی کشور متعهد شود تا زمان حضور شرکت پشتیبان و ارایه سرویس مطابق قوانین جاری اقتصادی کشور، از سورس با پشتیبانی شرکت دیگر استفاده نکند.
- مقرر شد با تغییرات نرم افزارها پیمانکار آخرین نسخه source code را سالیانه به سازمان تحویل نماید.
- نگهداری دیتابیس نرم افزارها برعهده پیمانکار است.
- ایجاد فرم ارسال مشکلات توسط کاربران (تیکتینگ) برای سامانه های تحت مدیریت ایجاد گردد.
- امکان گزارش گیری از نرم افزارهای تحت مدیریت ایجاد گردد.

امضاء حاضرین:

نرم افزار اقتصادی این شرکت شامل
این صورتجلسه و ثبت
LIMS, archive
انبار و انبار

توضیحات: رونوشت صورتجلسه بایستی در اختیار دفتر قرار گیرد.