

شماره: ۲۰/۲۱۶۱۴
تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷
پیوست



جمهوری اسلامی ایران

"بسمه تعالی"



وزارت جهاد کشاورزی

سازمان دامپزشکی کشور

موافقتنامه

✓ موضوع قرارداد: خدمات نگهداری و پشتیبانی نرم افزار و سخت افزارهای سازمان دامپزشکی کشور
تدوین گر: شرکت پیشتازان اندیشه پویا

شماره: ۲۰/۲۱۶۱۴
تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷

(۱)

Website: WWW.IVO.IR

Email: Info@ivo.ir

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

کد پستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹

دورنگار: ۸۸۹۵۷۲۵۲ (۰۲۱)

تلفن: ۸۸۹۵۳۴۰۰ - ۳ (۰۲۱)



سازمان دامپزشکی کشور

شماره: ۲۰/۲۱۶۱۴

تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷

پیوست



"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: ۱۴۰۰۲۵۵۴۱۷ به عنوان کارفرما از یک طرف و شرکت پשתازان 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 ۶۵-۴۴۰۲۶۰۶۴ به عنوان تدوینگر به شرح ذیل منعقد می گردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد: عبارت است از ارائه خدمات پشتیبانی نرم افزار و سخت افزارهای سازمان دامپزشکی کشور به شرح ذیل:

- ۱-۱- نگهداری و پشتیبانی برنامه نرم افزار آرشیو اسناد
- ۱-۲- نگهداری و پشتیبانی نرم افزار آمار برای برای سازمان و استانها
- ۱-۳- نگهداری و پشتیبانی نرم افزار مامورسرا برای برای سازمان و استانها
- ۱-۴- تعمیر و نگهداری سخت افزارهای (کامپیوترها-چاپگرها) سازمان مرکزی و مرکز تشخیص و کنترل دارو و مواد بیولوژیک ساختمان شماره ۲ و انبار مرکزی سازمان و پشتیبانی نرم افزاری کلاینتها.
- ۱-۵- به همراه سایر موارد پیوست ۲ قرارداد.

ماده ۲- اسناد و مدارک

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است:

۲-۱- موافقتنامه حاضر.

۲-۲- شرایط عمومی.

۳-۲- 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.

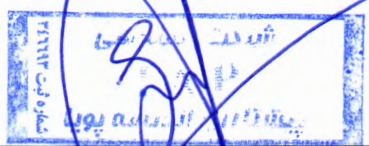
پیوست ۵- شرایط خصوصی.

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.

(۲)



Website: WWW.IVO.IR

Email: Info@ivo.ir

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

کد پستی: ۱۴۳۱۶۸۲۷۶۵

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹

دورنگار: ۸۸۹۵۷۲۵۲ (۰۲۱)

تلفن: ۸۸۹۵۳۴۰۰ (۰۲۱)



شماره: ۲۰/۲۱۶۱۴

تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷

پیوست



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی

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

ماده ۳- مدت : مدت انجام خدمات مراحل موضوع قرارداد، که شروع و تنفيذ 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 سه میلیارد و سیصد و سی و چهار میلیون و چهارصد و نود و نه هزار و نهصد و نود و سه ریال (۳,۳۳۴,۴۹۹,۹۹۳) ریال 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 : به نشانی 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 : ۴۴۰۲۶۰۶۴-۴۴۰۲۶۰۶۵ دورنگار : ۴۴۰۲۶۰۶۴-۴۴۰۲۶۰۶۵ کدپستی : ۱۴۸۱۷۴۳۵۸۵

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
شرکت توسعه و عمران
سید محمد حسینی دربرری
مدیرعامل شرکت توسعه و عمران آندیشه پویا

کارفرما
محمد حسینی
معاون توسعه مدیریت و منابع

(۳)



شماره: ۲۰/۲۱۶۱۴
تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷
پیوست



جمهوری اسلامی ایران



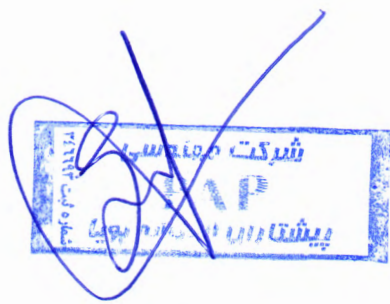
وزارت جهاد کشاورزی

(پیوست ۱)

موضوع قرارداد

موضوع قرارداد: عبارت است از ارائه خدمات پشتیبانی نرم افزار و سخت افزارهای سازمان دامپزشکی کشور به شرح ذیل:

- ۱-۱- نگهداری و پشتیبانی برنامه نرم افزار آرشیواستاد
- ۱-۲- نگهداری و پشتیبانی نرم افزار آمار برای برای سازمان و استانها
- ۱-۳- نگهداری و پشتیبانی نرم افزار مامورسرا برای برای سازمان و استانها
- ۱-۴- تعمیر و نگهداری سخت افزارهای (کامپیوترها-چاپگرها) سازمان مرکزی و مرکز تشخیص و کنترل دارو و مواد بیولوژیک ساختمان شماره ۲ و انبار مرکزی سازمان و پشتیبانی نرم افزاری کلاينتها.
- ۱-۵- به همراه سایر موارد پیوست ۲ قرارداد.



(۴)



(پیوست ۲)

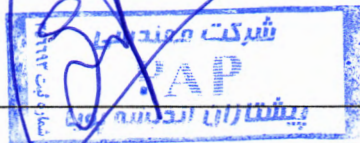
شرح خدمات: خدمات نگهداری و پشتیبانی نرم افزار و سخت افزارهای سازمان دامپزشکی کشور

نحوه ارائه خدمات بصورت فیزیکی، با بکار گیری نیروی انسانی متخصص در محل اجرای خدمات (سازمان دامپزشکی کشور)

به شرح ذیل:

۱. نگهداری و پشتیبانی برنامه نرم افزار آرشیواسناد.
۲. نگهداری و پشتیبانی نرم افزار آمار برای برای سازمان و استانها.
۳. نگهداری و پشتیبانی نرم افزار مامورسرا برای برای سازمان و استانها.
۴. تعمیر و نگهداری سخت افزارهای (کامپیوترها، چاپگرها، اسکنرها و سایر تجهیزات الکترونیکی) سازمان مرکزی و مرکز تشخیص و کنترل دارو و مواد بیولوژیک ساختمان شماره ۲ و انبار مرکزی سازمان و پشتیبانی نرم افزاری کلاینتها.
۵. راهنمای تلفنی و رفع باگ رایانه های همکاران سازمان مرکزی، مرکز ملی تشخیص و ساختمان شماره دو.
۶. انجام کلیه فعالیتهای باید حتی الامکان در مکان استقرار سیستمها صورت گیرد مگر در مواردی که با تشخیص ناظر و نماینده کارفرما نیاز به جابجایی و انتقال به کارگاه تعمیر رایانه جهت انجام ادامه تعمیرات مورد نیاز باشد.
۷. کارفرما نیاز به جابجایی و انتقال به کارگاه تعمیر رایانه جهت انجام ادامه تعمیرات مورد نیاز باشد.
۸. بروزرسانی مستمر شناسنامه اطلاعات رایانه های سازمان.
۹. سرویس، نظافت و نگهداری پیشگیرانه رایانه های سازمان مرکزی، ساختمان شماره دو و مرکز ملی تشخیص (PM) و پاکسازی دوره ای سیستم های خنک کننده و اطمینان از کارکرد فن ها سالیانه یکبار.
۱۰. نصب نرم افزارهای کاربردی مورد نیاز client های سازمان برای کار با سرورها و یا تنظیمات خاص نرم افزاری بر روی سیستم های کاربران برای کار در محیط شبکه.
۱۱. نصب و راه اندازی رایانه برای همکاران جدید و جابجایی احتمالی رایانه های همکاران.
۱۲. مدیریت، نصب و راه اندازی توکن ها و VPN های سازمان با هماهنگی و همکاری بخش زیرساخت و شبکه.
۱۳. نصب و بروزرسانی آنتی ویروس تمام سیستم ها با هماهنگی و همکاری بخش زیرساخت و شبکه.
۱۴. نصب افزونه و بروز رسانی های امنیتی مرتبط با سیستم عامل ها و نرم افزارها با هماهنگی و همکاری بخش زیرساخت و شبکه.
۱۵. پاکسازی سیستم ها از فایل ها موقت و داده های غیر ضروری، نرم افزارهای اضافی و پاکسازی رجیستری و محیط startup.
۱۶. قبل از انجام هر گونه فعالیتی، اطمینان حاصل شود که از اطلاعات سیستمها نسخه پشتیبانی تهیه شده است. اخذ تایید قبلی از کارفرما در این نوع کارها الزامی می باشد و عواقب حذف و یا از بین رفتن اطلاعات در حین کار متوجه پیمانکار بوده و بسته به اهمیت آن پیمانکار موظف به جبران و پرداخت جریمه طبق بند جرائم خواهد بود.
۱۷. نصب و راه اندازی و آزمایش نرم افزارهای جدید خریداری شده
۱۸. پیمانکار موظف به جبران و پرداخت جریمه طبق بند جرائم خواهد بود. حفظ اطلاعات و تهیه Backup برای سیستم هایی که نیاز به تغییر ویندوز دارند.

(۵)



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: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹

دورنگار: ۸۸۹۵۷۲۵۲ (۰۲۱)

تلفن: ۸۸۹۵۳۴۰۰ - ۳ (۰۲۱)



شماره: ۲۰/۲۱۶۱۴
تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷
پیوست



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی

۱۹. به روز نگه‌داری نرم‌افزارهای antimalware و اسکن دوره‌ای سیستم‌ها از خطرات بدافزارها.
۲۰. خدمات مشاوره ای و ارائه راه حل در زمینه تجهیزات سخت افزاری طبق استانداردهای جهانی.
۲۱. ارائه راه حل های متناسب جهت ارتقاء تجهیزات سخت افزاری موجود.
۲۲. گزارش روزانه عملکرد Time Sheet.

(۶)



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: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹

تلفن: ۰۲۱-۸۸۹۵۳۴۰۰ -۳ دورنگار: ۰۲۱-۸۸۹۵۷۲۵۲



سازمان جهاد کشاورزی

(پیوست ۳)

حق الزحمه، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن.

الف - مبلغ خدمات توسعه و تکمیل نرم افزار عبارتست از:

جمع کل مبالغ قرارداد برای یکماه عبارتست از : ۲۷۷,۸۷۴,۹۹۹ ریال و جمعاً برای یکسال (۱۲ ماه) عبارتست از مبلغ ۳,۳۳۴,۴۹۹,۹۹۳ ریال "مبلغ سه میلیارد و سیصد و سی و چهار میلیون و چهارصد و نود و نه هزار و نهصد و نود و سه ریال" که با احتساب ۹٪ مالیات ارزش افزوده عبارتست از مبلغ: ۳,۶۳۴,۶۰۴,۹۹۲ ریال ، که بصورت ماهیانه با رعایت ضوابط امور مالی سازمان دامپزشکی به پیمانکار پرداخت خواهد شد.

ب - نحوه پرداخت حق الزحمه موضوع قرارداد :

تدوینگر موظف است صورتحساب درخواست پرداخت خود را به همراه نامه رسمی به کارفرما تسلیم نماید، کارفرما در صورت موافقت و تأیید عملکرد فرم تأییدیه انجام خدمات را تهیه نموده و پس از اخذ تأیید فیزیکی ناظر فنی قرارداد این فرم و صورتحساب تدوینگر را با مکاتبه رسمی (که به تأییدیه خود نیز در آن اشاره نموده) جهت پرداخت هزینه به معاونت پشتیبانی ، اداره کل امور اداری ، رفاه و پشتیبانی سازمان ارسال می نماید.

تبصره ۱: پرداخت مالیات بر ارزش افزوده به موضوع قرارداد، منوط به ارائه گواهینامه ثبت نام در نظام مالیاتی بر ارزش افزوده از سوی تدوینگر خواهد بود.

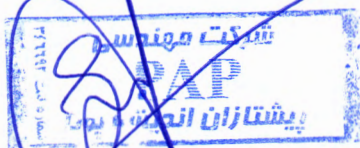
تبصره ۲: از هر یک از صورت وضعیتها، ده درصد حسن انجام کار و پنج درصد بصورت علی الحساب بیمه کسر که به همراه آخرین مرحله پرداخت تدوینگر نیز نزد کارفرما باقی خواهد ماند و هر زمان که تدوینگر نسبت به ارائه مفصلاً حساب بیمه اقدام نماید، مبالغ کسر شده به وی مسترد خواهد شد.

تبصره ۳: مبلغ هر صورت وضعیت پس از تأیید ناظر قرارداد حداکثر تا پنج روز بعد از رسیدگی و عدم ایراد، در وجه تدوینگر به شماره حساب ۰۱۰۷۵۵۱۵۳۳۰۰۴ بانک ملی ایران ، شعبه مهر وطن، به نام شرکت مهندسی پيشتازان اندیشه پويا

، شماره شبدا: ۰۱۰۷۵۵۱۵۳۳۰۰۴ ۴۵۰۱۷۰۰۰۰۰۰ IR

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:



(۷)

۲۰۲۱/۱۴

شماره:

۱۴۰۱ / ۳ / ۷

تاریخ:

پیوست



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی

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)

Website: WWW.IVO.IR

Email: Info@ivo.ir

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

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹ کدپستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵

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



سازمان جهاد کشاورزی

۲۰/۲۱۶۱۴

۱۴۰۱/۳/۷

شماره:

تاریخ:

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 روز	ماه											
			۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱	مطابق شرح خدمات در پیوست ۲	۳۱												
۲	مطابق شرح خدمات در پیوست ۲	۳۱												
۳	مطابق شرح خدمات در پیوست ۲	۳۱												
۴	مطابق شرح خدمات در پیوست ۲	۳۱												
۵	مطابق شرح خدمات در پیوست ۲	۳۱												
۶	مطابق شرح خدمات در پیوست ۲	۳۱												
۷	مطابق شرح خدمات در پیوست ۲	۳۰												
۸	مطابق شرح خدمات در پیوست ۲	۳۰												
۹	مطابق شرح خدمات در پیوست ۲	۳۰												
۱۰	مطابق شرح خدمات در پیوست ۲	۳۰												
۱۱	مطابق شرح خدمات در پیوست ۲	۳۰												
۱۲	مطابق شرح خدمات در پیوست ۲	۲۹												

(۹)



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: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹

دورنگار: ۸۸۹۵۷۲۵۲ (۰۲۱)

تلفن: ۳ - ۸۸۹۵۳۴۰۰ (۰۲۱)



سازمان جهاد کشاورزی

۲۰/۲/۱۴۰۴

۱۴۰۱/۳/۷

شماره:

تاریخ:

پیوست



جمهوری اسلامی ایران

(پیوست ۵)



وزارت جهاد کشاورزی

شرایط خصوصی:

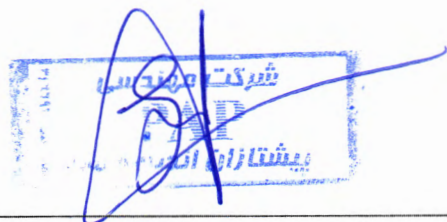
ماده ۱ - واحد بهره بردار و ناظر اجرای قرارداد:

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 بهره بردار این قرارداد می باشند.

ماده ۲ - 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 بررسی مستندات فنی مرتبط با طراحی سیستم و تغییرات اعمال شده و اعلام تغییرات فنی مورد نیاز به تدوینگر
- (۹) نظارت حضور و تلفنی و از راه دور، بر روند انجام کار تدوینگر در صورت لزوم
- (۱۰) برگزاری جلسات فنی با تدوینگر طبق زمان بندی توافق شده فی مابین، برای بررسی وضعیت پروژه
- (۱۱) تحویل محصولات به ناظر فنی صورت خواهد گرفت.
- (۱۲) 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)



Website: WWW.IVO.IR

Email: Info@ivo.ir

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

کد پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹

تلفن: ۰۲۱-۸۹۵۳۳۴۰۰ - ۳ دورنگار: ۰۲۱-۸۹۵۷۲۵۲



سازمان جهاد کشاورزی

۲۰/۲۱۹۱۳

شماره:

تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷

پیوست



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی

۱۳) 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.

ماده ۳- 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- تعهدات پیمانکار:

۴-۱- پیمانکار متعهد می‌گردد پس از شناسایی ایراد، نسبت به رفع مشکلات بر روی کلیه رایانه‌ها، چاپگرها و تجهیزات جانبی و passive شبکه مربوطه مانند کابل کشی، نصب keystone، راه اندازی سویچ طبقات اقدام نموده و در صورت عدم امکان، نسبت به ارائه راهکار تعمیرات مشاوره نماید.

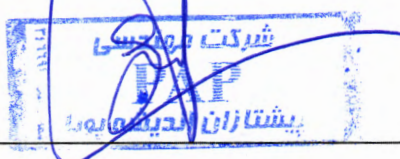
علی‌الیه انجام هزینه خرید قطعات و یا تعمیرات خارج از سازمان پس از کسب نظر کتبی دفتر فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری و اداره کل امور اداری، رفاه و پشتیبانی سازمان دامپزشکی کشور (متفقاً) ممکن خواهد بود.

۴-۲- پیمانکار متعهد می‌گردد نصب، پشتیبانی و رفع اشکال نرم‌افزاری برنامه‌های کاربردی نوشته شده توسط شرکت مهندسی پیش‌تازان اندیشه پویا و رفع اشکالات نرم‌افزاری سیستم‌های موجود در سازمان دامپزشکی کشور به شرح: نرم افزار آمار، نرم افزار مامورسرا، نرم افزار بانک واکسن، نرم افزار مدیریت پرونده‌های حقوقی، نرم افزار مدیریت آزمایشگاه، نرم افزار آرشیو پرونده‌های کارگزینی، نرم افزار ثبت هزینه‌های تدارکات، نرم افزار ضمانت‌های مالی، نرم افزار صدور درخواست کارفرما، آموزش‌های لازم را به کارکنان سازمان ارائه دهد.

تبصره: در صورت نیاز به تغییرات در نرم‌افزار فوق‌الذکر و یا مراجعه حضوری به استان (پس از درخواست واحد متقاضی و تأیید حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع و همچنین تأمین اعتبار) مشمول هزینه جداگانه خارج از قرارداد خواهد شد.

۴-۳- پیمانکار متعهد می‌گردد برای انجام تعمیرات و پشتیبانی موضوع این قرارداد، مفاد دستورالعمل شماره ۹۰/۴۰/۷۵۷۱۲۷ مورخ ۹۰/۱۱/۲۰ سازمان دامپزشکی را رعایت نماید.

(۱۱)



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: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹

دورنگار: ۸۸۹۵۷۲۵۲ (۰۲۱)

تلفن: ۸۸۹۵۳۴۰۰ (۰۲۱)



سازمان جهاد کشاورزی

۴-۴- پیمانکار متعهد می گردد در صورت اعلام کارفرما برای سرهم کردن (اسمبل) قطعات کامپیوتر مورد نیاز سازمان، اقدام نماید.

۴-۵- پیمانکار متعهد می گردد یک نفر کارشناس با تحصیلات مرتبط با سخت افزار یا نرم افزار با مدرک کارشناسی و میانگین ۵ سال سابقه کار و دارای مدارک دوره های MCSA، Network+، A+ باشد.
مورد تایید کارفرما (حتی در زمان مرخصی یا غیبت جایگزین معرفی شود) را در تمام ساعات اداری در محل ساختمان مرکزی و یا ساختمان های مذکور در ماده (۱) این قرارداد مستقر نماید.

۴-۶- پیمانکار متعهد می شود در جهت کاهش هزینه های تعمیرات و پشتیبانی و حفظ اموال سازمان نهایت تلاش خود را بعمل آورد.

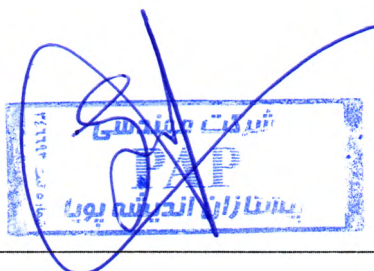
تبصره: نگهداری و حفظ اموال سازمان که تحویل پیمانکار می گردد بر عهده پیمانکار است و پیمانکار ملزم به جبران خسارتی است که بموجب قصور یا تقصیر در نگهداری اموال سازمان بوجود آورد می باشد.

۴-۷- پیمانکار متعهد می گردد گزارش عملکرد ماهیانه خود را حداکثر تا پانزدهم ماه بعد به صورت کتبی در قالب فرم شماره یک پیوست به دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات ارائه نماید.

۴-۸- پیمانکار متعهد می گردد پشتیبانی نرم افزاری نرم افزارهای تهیه شده توسط شرکت مهندسی پیشتازان اندیشه پویا را در ادارات کل دامپزشکی استان ها به صورت از راه دور انجام دهد.

۴-۹- پیمانکار متعهد می شود تمامی تیکت های موجود در سامانه تیکتینگ سازمان را ظرف مدت ۴۸ ساعت در زمان ثبت بررسی و رفع نماید و چنانچه مشکل در این مدت برطرف نشود مطابق ماده ۸ قرارداد جریمه خواهد شد.

۴-۱۰- ساعت کاری نیروهای مزبور در روزهای شنبه تا چهارشنبه ۱۰ دقیقه قبل از ساعت شروع رسمی کار سازمان بوده و به مدت ۸ ساعت در روز می باشد. زمان کار در روزهای تعطیل و پنج شنبه بر حسب ضرورت و بر اساس برنامه شیفت بوده و از قبل اعلام می گردد. پیمانکار موظف است نیروهای متخصص مقیم در محل به کارفرما معرفی نماید همچنین پیمانکار می بایست نیروهای متخصص دیگری را در شرکت برای این پروژه ساماندهی نموده تا در مواقع لازم از جمله جلسات مشاوره و برطرف نمودن مشکلات احتمالی و غیره از ایشان استفاده گردد. لازم به ذکر است هرگونه مراودات فنی که از عهده کارشناسان مستقر در محل کارفرما بر نیاید از طرف کارفرما یا کارشناسان مستقر، از طریق ایشان پیگیری خواهد شد تا نسبت به انجام آن اقدام لازم به عمل آید.



(۱۲)

ماده ۵- تضمین حسن انجام تعهدات و حسن انجام کار:

ارائه یک فقره ضمانت نامه مندرج در آئین نامه تضمین برای معاملات دولتی مصوب ۹۴/۹/۲۲ به میزان پنج درصد مبلغ قرارداد و همچنین از هر پرداخت ده درصد به عنوان حسن انجام کار کسر می شود که پس از اتمام قرارداد، تایید ناظر و ارائه مفادحساب بیمه تامین اجتماعی به پیمانکار مسترد خواهد شد.

ماده ۶- تعهدات کارفرما:

۱-۶- کارفرما متعهد میشود لیست اشکالات، ایرادات و نیازهای خود را که مطابق موضوع قرارداد می باشد از طریق روشهای قابل استناد به پیمانکار اعلام و پس از رفع ایرادات مورد نظر و همچنین انجام هر تغییر و یا به روز رسانی توسط پیمانکار ظرف مدت حداکثر دو هفته نسبت به بررسی خروجی آن مرحله و اعلام کلیه نظرات خود در خصوص فاز مذکور به صورت مکتوب اقدام نماید و در غیر این صورت خروجی ارائه شده مورد تایید تلقی میگردد.

۲-۶- کارفرما متعهد میشود نسبت به پرداخت مبالغ تعهد شده در ماده ۴ در موعد مقرر اقدام نماید.

۳-۶- کارفرما متعهد میشود 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 ۲۵٪ 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 هرگونه تغییر محل نرم افزارهای نصب شده تحت این قرارداد را کتباً به پیمانکار اعلام نماید در غیر اینصورت پیمانکار متعهد به رفع اشکالات احتمالی ناشی از این تغییرات نخواهد بود.

ماده ۷- خسارت قراردادی و تاخیر انجام تعهدات:

پیمانکار در صورت تاخیر در انجام تعهدات موضوع قرارداد، به ازای هر ساعت تاخیر مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال جریمه خواهد شد و چنانچه تاخیر موجب ورود خسارت به سازمان دامپزشکی گردد، پیمانکار ملزم به جبران خسارت مربوطه خواهد بود. تبصره: غیبت غیر موجه کارشناسان مجری تعهدات قرارداد مستقر در سازمان، به میزان ساعات غیبت از مبلغ قرارداد مطابق با جریمه در نظر گرفته شده کسر خواهد شد.

ماده ۸- سایر شرایط قرارداد:

۱-۸- پیمانکار اعلام می نماید که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب سال ۱۳۳۷ نمی باشد.

۲-۸- پیمانکار از موضوع قرارداد اطلاع کامل داشته و اقرار نموده شخصا از عهده انجام آن برآید و به هیچ عنوان و تحت هیچ شرایطی حق واگذاری انجام وظایف محوله را بصورت جزئی یا کلی به غیر نخواهد داشت.

۳-۸- این قرارداد هیچ گونه حقی از نظر استخدامی و اداری برای پیمانکار ایجاد نمی کند.

۴-۸- پیمانکار اعلام می نماید مطابق ماده ۳ آیین نامه معاملات دولتی از مشخصات و کاربری و همچنین از کیفیت انجام کار اطلاع کامل دارد.

(۱۳)

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

کدپستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۳۹ صندوق پستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵

تلفن: ۰۲۱-۸۱۹۵۳۴۰۰ -۳ دورنگار: ۰۲۱-۸۱۹۵۷۲۵۲



سازمان جهاد کشاورزی



Website: WWW.IVO.IR

Email: Info@ivo.ir

۲۰/۲۱۶۱۴

شماره:

تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷

پیوست



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی

۸-۵- این قرارداد تابع قوانین کشور جمهوری اسلامی ایران است.

۸-۶- حق امتیاز (کپی رایت) نرم افزارهای موضوع قرارداد در اختیار پیمانکار است.

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:

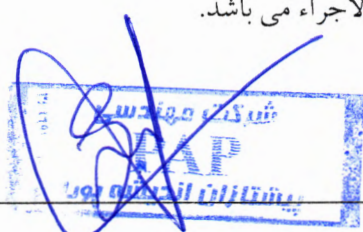
- ✓ تأخیر غیرموجه و توقف موضوع قرارداد توسط پیمانکار بیش از میزان مقرر در قرارداد.
 - ✓ صدور حکم ورشکستگی به تقصیر یا تقلب و یا حکم انحلال شرکت پیمانکار.
 - ✓ بروز فساد مالی پیمانکار در ارتباط با اشخاص ثالث در رابطه با قرارداد.
 - ✓ ضعف آشکار در انجام تعهدات موضوع قرارداد بنا به تشخیص دستگاه نظارت.
 - ✓ 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 ه 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

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

کدپستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹

دورنگار: ۸۸۹۵۷۲۵۲ (۰۲۱)

تلفن: ۳- ۸۸۹۵۳۴۰۰ (۰۲۱)



سازمان جهاد کشاورزی



وزارت جهاد کشاورزی



جمهوری اسلامی ایران

شماره: ۲۰/۲۱۶۱۴

تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷

پیوست

(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 کاظمی	کارشناس نرم افزار	۸	IT
۲	مرتضی زکی زاده	کارشناس نرم افزار	۱۲	IT



(۱۵)

Website: WWW.IVO.IR

Email: Info@ivo.ir

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

کدپستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹ صندوق پستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵

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



سازمان جهاد کشاورزی

۲۰/۲۱۶۱۴
۱۴۰۱/۳/۷

شماره:
تاریخ:
پیوست



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی

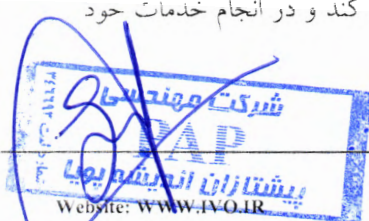
((شرایط عمومی))

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 (۱۷-۱)، 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.
- ۳ ۲ 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 ۳ ۲ 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 ۳ ۲، خدمات اضافی را انجام دهد.
- ۲ ۱ ۳ 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 ۳-۲، 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.
- ۴ ۳ 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.



Website: WWW.IVO.IR

Email: Info@ivo.ir

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

کدپستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹ صندوق پستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵

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



سازمان جهاد کشاورزی

۲۰۱۲۱۶۱۴

شماره:

۱۴۰۱/۳/۷

تاریخ:

پیوست



جمهوری اسلامی ایران



وزارت 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 چارچوب 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 قرار داد، 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.

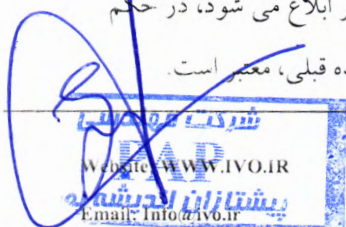
۶-۵ به کار گیری کارکنان شاغل تدوین گر و واحد مدیریت طرح از سوی کارفرما برای انجام خدمات موضوع این قرارداد ممنوع است.

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، معتبر است.



تهران خیابان ولیعصر (عج)، پلاک ۱۴۱۵۵/۶۳۳۹، پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۳۹، کدپستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵، تهران خیابان سپید حصار، ندین اسنادی (دفتر هی بوسه، آباد)

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



سازمان جهاد کشاورزی

۳-۱-۷ کارفرما می تواند تمام یا بخشی از اختیارات قابل واگذاری خود را در رابطه با این قرار داد، به واحد مدیریت طرح واگذار نماید. در این صورت آن واحد با تعیین حدود اختیارات، به تدوین گر معرفی می شود و تصمیم گیری های وی در امور واگذار شده، در حکم تصمیم های کارفرماست.

۲-۷ نمایندگان تدوینگر:

۱-۲-۷ پس از مبادله قرارداد، تدوین گر نماینده یا نمایندگان خود را با ذکر حدود اختیارات به کارفرما معرفی می کند.

ماده ۸- دقت و کوشش:

۱-۸- تدوین گر باید خدمات موضوع این قرارداد را منطبق 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 حداکثر مهارت و دقت، به وسیله کارکنانی که واجد صلاحیت تخصصی و حرفه ای لازم هستند، انجام دهد و در مواردی که اظهار نظر و صلاحدید به او واگذار شده است، منصفانه و بی طرفانه عمل کند. ۲-۸- تدوین گر 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 ترتیبی تهیه کند که در ادامه خدمات، در حد امکان، نیاز به تغییر مصوبات قبلی نباشد.

۳-۸- مسئولیت حسن اجرای عملیات، بر عهده تدوین گر است. واحد مدیریت طرح با هدف اطمینان از کیفیت گزارش های تحلیلی، لوازم و تجهیزات، پیش از اجرا و هنگام بکارگیری آنها، نسبت به صدور دستور برای انجام آزمایش ها اقدام می کند. و نیز با بازدید مستمر از مراحل تولید، از کیفیت اجرا و تطبیق آنها با مشخصات و استانداردهای فنی و مستندات اجرایی، اطمینان حاصل می کند، همچنین واحد مدیریت طرح باید با کنترل مستمر سامانه ها، از مصرف احتمالی لوازم و تجهیزات غیراستاندارد و اجرای کارهایی مغایر مشخصات فنی، جلوگیری کند.

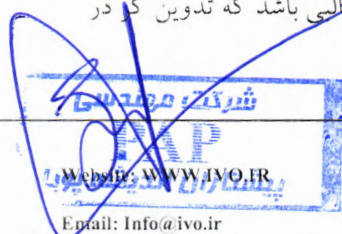
ماده ۹- استانداردها، معیارها، مقررات و دستورالعمل های فنی

۱-۹- تدوین گر، 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.

۲-۹- ممیزی عملکرد تدوین گر بر عهده کارفرما یا نماینده و یا نمایندگان منتخب کارفرما می باشد.

۳-۹- حساب های کاربری که برای دسترسی تدوین گر آن به نرم افزارها یا منابع اطلاعاتی شبکه تخصیص داده می شود، باید تنها برای بازه زمانی مشخصی تعیین گردد و به صورت دوره ای مورد بازنگری قرار گیرد.

۴-۹- سه ماه یا یک سوم مدت قرارداد، هر کدام که کمتر باشد، قبل از پایان مدت قرارداد یا زمان اتمام خدمات موضوع قرارداد تدوین گر (نرم افزار یا 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 یا مطالبی باشد که تدوین گر در حالت عادی ممکن است افشا نکرده باشد.



۹-۵- در حفظ و حراست از اطلاعات محرمانه و مستندات فنی و غیر فنی، رعایت موارد زیر از سوی تدوین گر الزامی است

۹-۵-۱- آسیب نرساندن به صحت اطلاعات در اختیار گذاشته شده.

۹-۵-۲- در دسترس نگذاشتن اطلاعات برای افراد غیر مجاز .

۹-۵-۳- بازگرداندن اصل تمامی مدارک، کپیها و مستندات ارائه شده از طرف کارفرما.

۹-۶- رعایت محرمانگی و امانت داری هرگونه داده و اطلاعات کارفرما (اعم از فنی و غیرفنی) که در حین و یا بعد از اجرای موضوع قرارداد به طور مستقیم یا غیر مستقیم در اختیار وی قرار داده شده است.

۹-۷- 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 اشخاص (اعم 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

هرگاه 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. هرگاه 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 مطالعات را در پایان مدت هر مرحله و یا مقاطعی که در برنامه زمانی تفصیلی 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 گزارشهای 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 اعلام نظر اصلاحی از سوی کارفرما نسبت به مدارک و گزارش ها، تدوین گر موظف است ظرف مدت چهار هفته یا ده درصد مدت مرحله، هر کدام که بیشتر باشد، براساس 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. تجاوز از این مدت. مشمول کاهش حق الزحمه درج شده در قرارداد است، مگر اینکه کارفرما با افزایش مدت. قبلاً موافقت کرده باشد.

۱۱-۳- در مواردی که نظر اصلاحی اعلام شده از سوی کارفرما منطبق با نظر تدوین گر یا اصول، ضوابط و استانداردهای فنی، تأیید تدوین گر



وزارت جهاد کشاورزی



جمهوری اسلامی ایران

۲۰/۲۱۶/۳

شماره:

۱۴۰۱/۳/۷-۷

تاریخ:

پیوست

گر 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 هیاتی متشکل از سه نفر به انتخاب وی، با بررسی گزارش تدوین گر 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 گر اعلام نماید. در صورت عدم اعلام نظر بالاترین مقام یا هیات سه نفره ظرف مدت یاد شده، نظر تدوین گر ملاک عمل بوده و مسئولیتی از این بابت متوجه کارفرما نخواهد بود.

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

۱۱-۵ کارفرما، یک نسخه از مدارک و گزارش های مصوب هر مرحله را با مهر تصویب شد، به تدوین گر ابلاغ می کند.
۱۱-۶ مدارک و گزارش های تصویب شده مبنای کارهای بعدی است و تدوین گر حق الزحمه مربوط را براساس قرارداد دریافت می کند.
۱۱-۷ تدوین گر، 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 موقت کار (شروع بهره برداری آزمایشی)، گزارشی شامل تاریخچه کارهای انجام شده را به کارفرما تسلیم می کند.

ماده ۱۲ - تعهدات کارفرما:

۱۲-۱ کارفرما تدابیر و مساعدت های لازم را برای تسهیل کار تدوین گر در مورد خدمات موضوع قرارداد به ویژه در موارد زیر براساس درخواست تدوین گر فراهم می کند.

۱۲-۱-۱ در اختیار قرار دادن اطلاعات مربوط، طبق مندرجات شرایط خصوصی و به صورت رایگان.
۱۲-۱-۲ روادید ورود و خروج و پروانه اقامت و مجوز کار کارکنان خارجی مورد نیاز و همچنین، اخذ روادید برای کارشناسان ایرانی.
۱۲-۱-۳ اخذ مجوز ورود و خروج کارکنان تدوین گر به سازمان کارفرما یا دستگاه های اجرایی مرتبط با انجام موضوع قرارداد، حسب نیاز.

۱۲-۱-۴ ارتباط و تشریک مساعی با وزارتخانه ها، سازمان ها، شرکت ها و سایر موسسات.
۱۲-۱-۵ ترتیب امور مربوط به تهیه لوازم و وسایلی که تهیه و توزیع آن در انحصار دولت باشد.
۱۲-۱-۶ 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.

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

۱۲-۱-۸ تمام هزینه های اقدام های موضوع بندهای ۱۲-۱ تا ۱۲-۷ برعهده تدوین گر است.



Website: WWW.IVO.IR

E-mail: Info@ivo.ir

تهران خیابان ولیعصر (عج)، ابتدای خیابان سید جمال الدین استادی (دوره ای پوسه، دد)

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۳۹ کد پستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵

تلفن: ۰۲۱ ۸۸۹۵۳۴۰۰ دورنگار: ۰۲۱ ۸۸۹۵۳۲۵۲



سازمان جهاد کشاورزی

شماره: ۲۰۱۴/۲۱

تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷

پیوست



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی

۱۲-۹-۱- کارفرما باید نسبت به اخذ مجوزهای مصوب، مطابق قوانین و مقررات، برای نرم افزار سفارشی یا سامانه نرم افزاری سفارشی. اقدام نماید.

ماده ۱۳ - خدمات جنبی

۱۳-۱ خدماتی مانند خدمات پدافند غیر عامل، مطالعات اجتماعی و فرهنگی که جزء خدمات موضوع قرارداد نیست ولی برای انجام خدمات 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، همراه با جدول زمانی ارائه اطلاعات مورد نیاز و نیز تطبیق نتایج حاصل با نیازهای طرح، بر عهده تدوین گر خواهد بود.

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

۱۳-۳ در صورتی که تدوین گر، گزارش نتایج کارهای جنبی را که توسط واحدهای دیگری تهیه شده است صحیح نداند و به نتایج آن معترض باشد، باید نظر خود را با ذکر دلیل و به موقع، برای تصمیم گیری به کارفرما اعلام کند. چنانچه کارفرما گزارش های یاد شده را تأیید نماید، تدوین گر موظف به استفاده از نتایج آنها در مطالعات مربوط خواهد بود و مسئولیت این نوع تصمیم گیری ها بر عهده تدوینگر نیست.

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

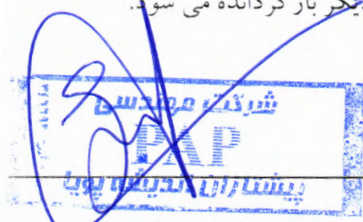
۱۴-۱ تدوین گر موظف است قبل از انعقاد قرارداد، تضمین معتبری را مطابق آیین نام تضمین معاملات دولتی، به عنوان تضمین انجام تعهدات، به کارفرما ارائه نماید.

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

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

۱۴-۴ تضمین حسن انجام کار تمام مراحل قرارداد، بجز 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.

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



Website: WWW.IVO.IR

E-mail: Info@ivo.ir

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

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹ کد پستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵

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



سازمان جهاد کشاورزی



وزارت جهاد کشاورزی



جمهوری اسلامی ایران

۲۰۲۱/۶/۱۴

شماره:

۱۴۰۱/۳/۷

تاریخ:

پیوست

ماده ۱۵ - حق الزحمه:

حق الزحمه تدوین گر 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 با رعایت مفاد قرارداد، به وی پرداخت می شود.

ماده ۱۶ - نحوه پرداخت حق الزحمه

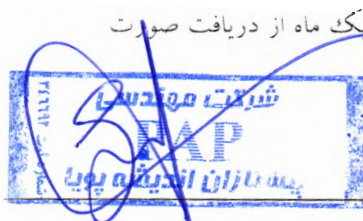
۱۶-۱ هشتاد و پنج درصد حق الزحمه هر مرحله از مطالعات در طول انجام خدمات و تا زمان تسلیم مدارک و گزارش های آن مرحله، به صورت اقساط، بر اساس پیشرفت کار، طبق برنامه زمانی که در پیوست ۳ تعیین و توافق شده است، به صورت علی الحساب پرداخت می شود.

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

۱۶-۵ کارفرما موظف است ظرف مدت دو هفته پس از دریافت صورتحساب، آن را مورد بررسی قرار دهد و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی، ضمن ارسال یک نسخه از صورت حساب تأیید شده همراه با مستندات مربوط برای تدوین گر، حق الزحمه وی را پرداخت کند.
۱۶-۶ هرگاه تدوین گر به اصلاحات اعمال شده از سوی کارفرما در مورد صورت حساب معترض باشد، اعتراض خود را با 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 اصرار داشته باشد، باید نسبت به پرداخت آنچه که مورد قبول اوست، اقدام کند. در این حالت تدوین گر می تواند نسبت به مبلغ مازاد مورد نظر خود، از طریق ماده ۲۴ اقدام کند و در صورت محق بودن، اصل مبلغ را به علاوه خسارت تأخیر تأدیه، طبق بند ۱۶-۷ دریافت کند.

۱۶-۷ 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 سپرده سرمایه گذاری بلند مدت (مورد عمل در بانک های کشور) در مبلغی که پرداخت آن به تأخیر افتاده، به تدوین گر پرداخت می کند. حداکثر زمان مشمول پرداخت این خسارت، سه ماه است.

۱۶-۸ چنانچه کارفرما تا دو هفته پس از دریافت صورت حساب خدمات تأیید شده تدوین گر، بررسی و اعلام نظر کتبی ننماید و به استعلام کتبی تدوین گر نیز ظرف مدت دو هفته از انقضای مهلت یاد شده پاسخ ندهد، از این تاریخ به بعد، (یک ماه از دریافت صورت حساب)، ۷۰ درصد مبلغ صورت حساب مشمول مفاد بند (۱۶-۷) خواهد بود.



Website: WWW.IVO.IR

Email: Info@ivo.ir

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

کدپستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵ صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹

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



شماره: ۲۰/۲۱۶۱۴

تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷

پیوست



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی

ماده ۱۷ - پیش پرداخت

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

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

ماده ۱۸ صورت حساب نهایی و تسویه حساب:

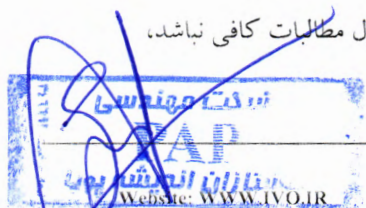
۱۸-۱- صورت حساب نهایی خدمات هر مرحله از موضوع قرارداد، پس از تصویب مدارک و گزارش های آن مرحله، از سوی تدوین گر تهیه و به منظور تأیید برای کارفرما ارسال می شود. این صورت حساب شامل: حق الزحمه آن مرحله و مبالغی که براساس مواد قرارداد به آن اضافه یا از آن کسر می شود، کسور قانونی، پرداخت های قبلی یا علی الحساب، حق الزحمه افزایش یا کاهش خدمات، هزینه های تطویل و تعلیق خسارت و نتایج ناشی از دعاوی رسیدگی و قطعی شده و نظایر آن است. صورتحساب 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 یاد شده با تدوین گر 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 مبنای تسویه حساب نهایی با تدوین گر قرار می گیرد، در این حالت بر حسب مورد به شرح بندهای زیر عمل خواهد شد وگرنه طبق مفاد ۱۶ و ۱۷ عمل می شود.

۱۸-۴- هرگاه تدوین گر براساس صورت حساب نهایی بستانکار شناخته شود، تضمین حسن انجام کار (در صورت تحویل قطعی) و تضمین انجام تعهدات او بی درنگ طبق ماده ۱۴ آزاد و مطالبات وی حداکثر ظرف مدت دو هفته پس از تأیید صورت حساب نهایی پرداخت می شود.

۱۸-۵- هرگاه تدوین گر 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 (در صورت تحویل قطعی و تضمین انجام تعهدات او آزاد می شود و هرگاه از این پرداخت خودداری کند، کارفرما حق دارد از محل سپرده ها، تضمین ها و مطالبات تدوین گر، طلب خود را دریافت کرده و سپس باقیمانده مبلغ تضمین حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات او را آزاد نماید و اگر مبالغ یاد شده برای وصول مطالبات کافی نباشد، طبق قوانین جاری کشور، مطالبات خود را از سایر دارایی های او وصول می کند.



Email: Info@ivo.ir

تهران خیابان ولیعصر (عج)، ابتدای خیابان صد جمال لندن، ستادای ادواری بوسف، ۱۳۳

صندوق پستی: ۱۳۱۵۵/۶۳۳۹ کدپستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵

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



سازمان جهاد کشاورزی

۲۰/۲۱۶/۴

شماره: ۱۴۰۱/۳/۷-۷

تاریخ:

پیوست



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی

ماده ۱۹ - تغییرات مدت خدمات و حق الزحمه مربوط:

❖ مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر، می تواند با پیشنهاد هر یک از دو طرف، تغییر یابد. در چنین مواردی، تدوین گر باید با توجه به مفاد ماده مربوط، تغییرات لازم در مدت و مبلغ حق الزحمه، براساس مبانی قرارداد و تأثیر آن روی خدمات انجام شده و برنامه زمانی و نیز پیامدهای مالی آن را تعیین نموده و طی گزارشی به کارفرما اعلام کند. کارفرما، حداکثر دو هفته پس از دریافت گزارش، نظر خود را اعلام خواهد کرد. نتایج طی صورت جلسه ای تنظیم و ملاک عمل قرار می گیرد. تغییر مدت هر مرحله براساس کنترل هایی که حین انجام کار صورت می گیرد، حداکثر دو هفته قبل از پایان مدت خدمات آن مرحله (یا در حالت فسخ یا خاتمه قرارداد در زمان بررسی مورد بررسی نهایی قرار گرفته و در باره 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 بنا به درخواست هر یک از دو طرف، طبق ماده ۲۴، رسیدگی می شود.

۱۹-۱ تغییر حدود خدمات.

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

۱۹-۳ وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری

۱۹-۴ تعلیق کارها از طرف کارفرما

۱۹-۵ تأخیر 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 غیرمجاز 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 پنجاه (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 سپری شدن این مدت، تدوین گر می تواند طبق بند ۲۲-۹-۳، عمل کند.

ماده ۲۱ - تعلیق:

۲۱-۱ کارفرما می تواند با اعلام کتبی یک هفته ای در حین انجام خدمات هر مرحله، تمام یا بخشی از خدمات موضوع آن مرحله را، طی ابلاغیه 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، قبل از سپری شدن سه چهارم مدت اولیه و با احتساب تمدیدهای مجاز برای هر یک از مراحل، مجاز است.



Website: WWW.IVO.IR

Email: Info@ivo.ir

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

کدپستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹ صندوق پستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵

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



سازمان جهاد کشاورزی

۲۰/۲۱۹۱۴

شماره:

۱۴۰۱/۳/۷

تاریخ:

پیوست

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، اعلام 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:

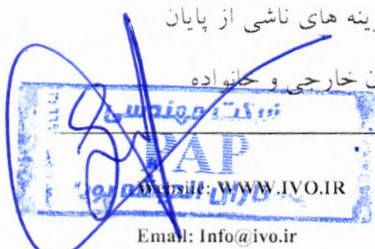
۲۲-۱- کارفرما می تواند در هر زمان، به قرارداد خاتمه دهد.

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، بی 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 با موسسات دیگر، هزینه مراجعت کارکنان خارجی و خانواده



۲۰/۲۱۶۱۴

شماره:

تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷

پیوست



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی

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 ۱۲-۱ از سوی کارفرما بیش از سه (۳) ماه از تاریخ مورد 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.

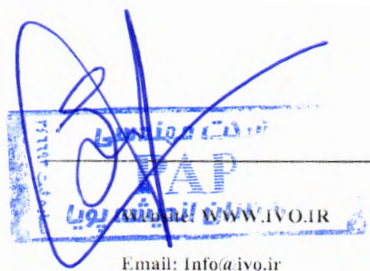
۲۲-۱۰- در صورتی که کارفرما حداکثر تا یک ماه زمینه هایی را که منجر به درخواست خاتمه قرارداد از سوی تدوین گر شده است. رفع کند، تدوین گر از درخواست خود صرف نظر می کند و خدمات را ادامه می دهد. در غیر این صورت، پس از انقضای مهلت یک ماهه، قرارداد خاتمه یافته تلقی شده و سایر اقدامات، طبق مفاد این ماده انجام 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 خیابان ولیعصر (عج)، ابتدای خیابان سید جمال الدین سیدمادی (دوره ی توسعه، ناد)

سندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹ کدپستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵

تلفن: ۰۲۱-۸۸۹۵۳۴۰۰-۳ دورنگار: ۰۲۱-۸۸۹۵۷۲۵۲



سازمان جهاد کشاورزی

Email: Info@ivo.ir



وزارت جهاد کشاورزی



جمهوری اسلامی ایران

شماره: ۲۰/۲۱۶۱۴

تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷

پیوست

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

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

۲۳-۱-۵- در صورتی که تدوین گر 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 گر 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 گر اخطار می کند تا نسبت به رفع نواقص و اشکالها اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت یک ماه، به صورت قابل قبول در آورد. در صورت عدم اقدام از سوی تدوین گر 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 گر 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 گر، با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است کار را متوقف کرده و بی درنگ کارفرما را از وضعیت کار مطلع سازد و ضی 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 و یا ۲۴-۱-۲ عمل نمایند.

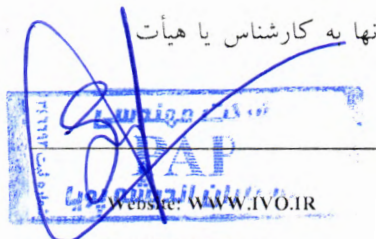
۲۴-۱-۱- در مورد مسایل ناشی از برداشت های متفاوت دو طرف، از بخشنامه هایی که به استناد ماده ۲۴ قانون احکام دائمی برنامه های توسعه کشور و ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور ابلاغ شده است، چگونگی اجرای بخشنامه را استعلام نماید و دو طرف طبق نظری که از سوی سازمان یاد شده اعلام می 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 اسدآبادی (دوراهی یوسف آباد)

کدپستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹ صندوق پستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵

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



Email: Info@ivo.ir



وزارت جهاد کشاورزی



جمهوری اسلامی ایران

شماره: ۲۰/۲۱۶۱۴

تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷

پیوست

۲۴-۲ در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیأت کارشناسی موضوع بند ۲۴-۱-۲ به توافق ترسند 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 داوری 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.



Email: Info@ivo.ir

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

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹ کدپستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵

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



سازمان جهاد کشاورزی



وزارت جهاد کشاورزی



جمهوری اسلامی ایران

شماره: ۲۰/۲۱۶۱۴

تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷

پیوست

۲۶- 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 تغییری 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 تغییری 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 اطلاع 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 منافی 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 الاجرا است.

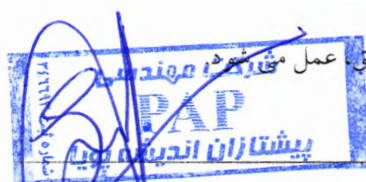
تبصره: افشاء کنندگان اینگونه اطلاعات مشمول قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی می باشند.

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 واگیردار، 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 درخواست نماید.

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



Website: WWW.IVO.IR

E-mail: Info@ivo.ir

تهران خیابان ولیعصر (عج)، ابتدای خیابان سید جمال شمس آبادی (دورهی توسعه)، پلاک ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹

کدپستی: ۱۴۳۱۶۸۳۶۵

تلفن: ۳ ۸۸۹۵۳۴۰۰ (۰۲۱)

دورنگار: ۸۸۹۵۷۲۵۲ (۰۲۱)



سازمان جهاد کشاورزی



وزارت جهاد کشاورزی



جمهوری اسلامی ایران

شماره: ۲۰/۲۱۶۱۴
تاریخ: ۱۴۰۱/۳/۷
پیوست

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، برعهده 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، برحسب 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، با 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 اسدآبادی (دوراهی یوسف آباد)

کدپستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۴۵

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۴۹

دورنگار: ۸۸۹۵۷۲۵۲ (۰۲۱)

تلفن: ۳ - ۸۸۹۵۳۴۰۰ (۰۲۱)



سازمان جهاد کشاورزی



جمهوری اسلامی ایران



وزارت جهاد کشاورزی

شماره: ۱۴۰۱ / ۳ / ۷

تاریخ:

پیوست:

ماده ۳۴ - ابلاغ ها:

هر گونه اطلاعیه، دستور کار، اعلام نظر، ابلاغ تعلیق، خاتمه دادن به قرارداد و موارد مشابه تنها به صورت کتبی معتبر است. رسید دبیر خانه هر دو طرف و یا رسید تحویل پستی، ملاک تسلیم گزارش ها، مدارک و مکاتبات است.

فصل سوم: الزامات تخصصی خدمات

ماده ۳۵ - الزامات خدمات مربوط به نرم افزارهای سفارشی:

❖ در قراردادهای تولید و توسعه نرم افزار سفارشی و ایجاد سامانه های نرم افزاری سفارشی، الزامات بشرح ذیل از سوی تدوین گر لازم الاجرا می باشد:

- ۳۵-۱- حفظ و انتقال کلیه حقوق مالکیت مادی و معنوی نرم افزارها، طرح ها، سامانه ها و شبکه های طراحی شده در موعد مقرر؛
- ۳۵-۲- عدم واگذاری کلی یا جزیی حقوق مادی به صورت دائمی، مدت زمان محدود و یا آزمایشی نرم افزار سفارشی و سامانه های نرم افزاری و زیرسامانه های آنها؛
- ۳۵-۳- ارائه کد منبع به کارفرما و به روز رسانی آن با تغییر هر نسخه در زمان مقرر؛ (کد منبع و سایر مستندات شناخت، تحلیل و طراحی، معماری سامانه)؛
- ۳۵-۴- اطمینان از فقدان حفره های نرم افزاری که سهوا یا عمدا به وجود آمده و باعث اختلال در بهره برداری از سامانه ها و نرم افزارها می شود؛
- تبصره:** تدوین گر موظف است نسبت به اخذ تاییدیه از آزمایشگاه های امنیتی مرجع تعیین شده و در شرایط خصوصی برای رفع حفره های امنیتی اقدام نماید.
- ۳۵-۵- وجود سیاست ها و قرارداد پشتیبانی امنیتی کارآمد و قابل به روزرسانی در مقابل هر گونه نفوذ و آسیب به نرم افزار سفارشی یا سامانه نرم افزاری سفارشی.
- ۳۵-۶- تعیین و ارائه کلیه نامهای کاربری و رمزهای عبور توسط کارفرما در نرم افزار.
- ۳۵-۷- عدم هرگونه اقدامی که موجب سلب امکان بهره برداری کامل از پایگاه های داده، انبارهای داده، سرورها، هسته ها و دیگر اجزای مقرر شود؛

۳۵-۸- عدم ایجاد موانع در انتقال کلیه موارد توافق شده با کارفرما به دیگر تدوین گر منتخب کارفرما:

۳۵-۹- جلوگیری و حذف برنامه های نرم افزاری در کد منبع ها که موجب تخریب و یا ایجاد اختلال در نرم افزار و سامانه شود؛

۳۵-۱۰- پیش بینی تعهد به رفع ایرادات نرم افزار در قرارداد منعقد

۳۵-۱۱- تعهد به توسعه نرم افزار سفارشی و سامانه نرم افزاری سفارشی بر اساس اعلام نیاز کارفرما و مدت تعیین شده در شرایط خصوصی، با بهای متعارف، حداقل به مدت ۵ سال پس از تحویل قطعی موضوع قرارداد؛ ۳۵-۱۲- بررسی و برطرف کردن مشکلات



Website: WWW.IVO.IR

Email: info@ivo.ir

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

صندوق پستی: ۱۴۱۵۵/۶۳۳۹ کدپستی: ۱۴۳۱۶۸۳۷۶۵

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



سازمان جهاد کشاورزی

عملکردی (باگ) در چارچوب 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.

۱۳-۳۵- تدوین گر متعهد است در دوره زمانی نصب و پایان تضمین آخرین مرحله قرارداد، تغییرات درخواست شده در چارچوب نرم افزاری 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 گر موظف به آموزش کامل موارد توافق شده به نحوی که آموزش های ارائه شده به افراد مربوط. کفایت لازم در پیشبرد مفاد قرارداد را داشته باشد، می باشد. تبصره: تدوین گر 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 گر رعایت خواهد شد.

۳۶-۱- 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.

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

۳۶-۴- نظارت و راهنمایی کاربران مسئول و تکنسین مرکز سرورها 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 مترتب 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 گر، دارایی کارفرما محسوب می شود باید دستورالعمل نحوه دریافت و نگهداری متن و کد منبع توسط بالاترین مقام دستگاه، ابلاغ شود.

