

اسامی عوامل کلیدی انجام کار:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	مدت سابقه	نوع همکاری
۲	خانم مهندس تاران	کارشناس برنامه نویسی	۲ سال	تمام وقت

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink with a circular flourish.

از ذخیره های کتابخانه و اسناد

در دسترس

تدوین‌گر به ازای خطاهای critical و non-critical کسر می‌شود. برای باگ‌های blocker در صورت در دسترس بودن سامانه لیکن رفع نشدن باگ، به ازای هر ۲ ساعت اضافه شدن در رفع باگ (بیشتر از ۴ ساعت تعیین شده)، ۰.۱ درصد مبلغ قرارداد به عنوان جریمه تدوین‌گر محاسبه خواهد شد.

۲-۳- اعلام باگ از طرف کارفرما با استفاده از پرتال ثبت تیکت که توسط تدوین گر پیاده سازی می گردد، به تدوین گر اطلاع داده می شود. کلیه مراحل ثبت در صورت عدم دسترسی به سامانه تیکت، از طریق ارسال پست الکترونیکی سازمانی نمایندگان کارفرما به پست الکترونیکی نمایندگان معرفی شده تدوین گر انجام می شود.

۳-۳- سامانه ثبت تیکت باید به نحوی باشد تا امکان مشاهده تاریخ و ساعت ثبت تیکت و همچنین تاریخ و ساعت رفع آن برای کارفرما امکان پذیر باشد.

۴-۳- کلیه مراحل زمان ثبت، بررسی، رفع و پایان باگ در سامانه تیکتینگ باید مشخص شود. تمامی اقدامات انجام شده بر روی باگ به پست الکترونیکی ایجادکننده تیکت نیز ایمیل شود.

۵-۳- در صورتی که اعلام و رفع باگ خارج از سیستم تیکتینگ باشد تمامی مراحل به صورت ایمیل ثبت می شود. باگ های Blocker به دلیل اهمیت بالا بایستی به صورت تلفنی در اسرع زمان ممکن اعلام گردد.

۶-۳- باگ هایی که توسط تدوین گر تشخیص داده می شود باید در سامانه تیکتینگ ثبت و گردش رفع آن توسط کارفرما قابل رؤیت باشد.

۷-۳- تدوین گر متعهد است سلسله مراتب افراد مسئول را جهت اطلاع رسانی کارفرما در خصوص باگ به کارفرما اعلام کند تا در صورت عدم پاسخگویی هر یک از افراد امکان تماس با سطح بالاتر وجود داشته باشد.

۸-۳- زمان مبنا جهت محاسبه سطح خدمت و جرائم از زمان اطلاع رسانی آن از طریق ثبت تیکت یا ارسال پست الکترونیکی است.

۹-۳- تدوین گر متعهد است پس از دریافت باگ، مطابق با جدول ذیل برای رفع باگ اقدام کند.

زمان رفع باگ	زمان رسیدگی	نوع باگ	بازه زمانی
در بازه زمانی حداکثر ۴ ساعت	حداکثر ۲ ساعت	Blocker	۷*۲۴
در بازه های زمانی حداکثر ۴۸ ساعت	حداکثر ۸ ساعت	Critical	ساعات اداری
در بازه های زمانی یک هفته	حداکثر ۱۶ ساعت	Non-critical	ساعات اداری

۱۰-۳- ملاک زمان رفع و پایان باگ، بر اساس اعلام خاتمه توسط تدوین گر در سیستم تیکتینگ و تأیید کارفرما است.

۱۱-۳- چنانچه در زمان های اعلام شده در جدول فوق (ستون زمان رفع باگ) تأخیر غیرموجهی رخ دهد، ۰.۱٪ مبلغ قرارداد به ازای هر ۱ روز تأخیر به ازای هر باگ به عنوان جریمه از صورتحساب های

۱۱-۲- تدوین گر متعهد می گردد تا زمان استقرار سیستم در سازمان، همکاری لازم را در راستای اعزام کارشناس جهت ارائه آموزش های لازم به کارشناسان ستاد و امور مربوط به راه اندازی سیستم به عمل آورد.

۱۲-۲- تدوین گر موظف است در صورت عدم تایید یک یا چند فاز توسط کارفرما نسبت به انجام تعهدات طبق برنامه زمان بندی اقدام نماید. همچنین در صورت اعلام کارفرما نسبت به تغییر برنامه زمان بندی خود اقدام نموده به طوری که در سریع ترین زمان ممکن نیازمندی کارفرما محقق گردد.

۱۳-۲- تدوین گر مکلف است نسبت به تمام مکاتبات و گزارش های کارفرما حداکثر ظرف مدت یک هفته از تاریخ دریافت، به طور کتبی نظر و پاسخ خود را اعلام نماید..

۱۴-۲- تدوین گر موظف است در تمامی جلساتی که کارفرما برای بررسی وضعیت پیشرفت کار تشکیل می دهد به همراه کارشناسان و متخصصین خود حسب مورد حضور و ارائه طریق و اعلام گزارشات و تبیین وضعیت نماید. زمان و مکان تشکیل جلسات پیش از تشکیل جلسه به طور کتبی از سوی کارفرما به تدوین گر ابلاغ می گردد.

۱۵-۲- نفرات معرفی شده توسط تدوین گر باید توسط کارفرما تایید شوند و در صورت عدم تایید در هر زمان از قرارداد، تدوین گر مکلف به تغییر این نفرات می باشد.

ماده ۲۶- پشتیبانی و رفع باگ سامانه

۱-۳- اعلام باگ صرف نظر از نوع آن می تواند

۱-۱-۳- توسط کارفرما تشخیص داده شده و اعلام شود. کلیه لاگ، فایل های موجود در سایر سامانه ها و گذرگاه ها، در جهت تشخیص باگ ها توسط کارفرما نیز استفاده می شود.

۲-۱-۳- توسط تدوین گر در مانیتورینگ سامانه تشخیص داده شده و ثبت شود.

۳-۱-۳- از طریق کاربران سامانه تشخیص داده شده و به کارفرما یا بهره بردار اعلام شود.

ماده ۲- تعهدات تدوین‌گر

۱-۲- مستقل از هر شرط صریحی در قرارداد، تدوین‌گر در مقابل کارفرما به ازای هر پیامد ناشی از تأخیر، ضعف عملکرد، نقض قرارداد و قصور انجام‌شده متعهد و مسئول است.

۲-۲- تدوین‌گر در هر حالتی مسئول و متعهد نسبت به اعمال و کوتاهی کارکنان و تدوین‌گران جزء خود در مقابل کارفرما می‌باشد.

۳-۲- تدوین‌گر، کارفرما را در مقابل هر ادعا، خسارت، مخارج و هزینه شامل آن‌هایی که توسط کارکنان و عوامل تدوین‌گر و یا هر شخص ثالثی در ارتباط با اجرای قرارداد مطرح می‌گردند، مصون و مبری می‌سازد.

۴-۲- تعهدات و مسئولیت‌های تدوین‌گر در قرارداد تحت هیچ شرایطی بر اساس مدرک، اطلاعات و با توصیه انجام‌شده توسط هیچ طرف ثالثی محدود نمی‌گردد.

۵-۲- تدوین‌گر متعهد می‌شود که از بکارگیری یا استخدام کارکنان و یا سایر افراد طرف قرارداد با کارفرما بدون اجازه کتبی کارفرما خودداری می‌نماید.

۶-۲- امور انجام‌شده توسط کارشناسان تدوین‌گر در فرمی به نام "صورت‌جلسه انجام کار" و همچنین در پایان مراحل نصب و تحویل نرم‌افزار در فرمی به نام "صورت‌جلسه تحویل نرم‌افزار" ثبت خواهد گردید و یک نسخه از این صورت‌جلسه پس از امضا تحویل کارفرما می‌گردد.

۷-۲- تدوین‌گر موظف است تمامی موارد ایمنی و امنیتی را طبق نظر کارفرما در اجرای موضوع قرارداد رعایت نماید.

۸-۲- تدوین‌گر متعهد می‌شود که در زمان مناسب نسبت به اخذ گواهی امن سازی و مقاوم سازی سامانه‌ها، زیرساخت‌ها و سرویس‌ها از یکی از مراکز معتبر ارائه گواهی مذکور اقدام و آن را به کارفرما ارائه نماید.

۹-۲- تدوین‌گر مسئولیت بازسازی اطلاعات معیوب ناشی از اشکالات سخت‌افزاری و اتفاقات غیرمترقبه را بر عهده دارد.

۱۰-۲- تدوین‌گر موظف است درخواست‌هایی که از سوی کارفرما در جهت تغییر سیستم اعلام می‌گردد را طی حداکثر سه روز کاری بررسی نموده و در خصوص چگونگی اجرا و مدت زمان مورد نیاز برای آن اعلام نظر و گزارش نماید. این گزارشات پس از تایید کارفرما جز اسناد الزام‌آور قرارداد بوده و مبنای عمل قرار خواهد گرفت. همچنین در صورت عدم تایید گزارش توسط کارفرما، تدوین‌گر مکلف است ظرف ۵ روز کاری نسبت به اصلاح گزارش اقدام نماید.

ماده ۱- تأییدات تدوین گر

تدوین گر اعلام کرده است که:

۱-۱- کلیه اسناد و پیوست های قرارداد را کاملاً مطالعه نموده و از مفاد آن کلاً و جزئاً اطلاع حاصل کرده است

۲-۱- نسبت به جمع آوری اطلاعات در مورد موضوع قرارداد و ابعاد و حجم و کیفیت وظایف و خدمات آن اقدام نموده است

۳-۱- نسبت به امکان تأمین نیروی کارشناسی و تخصصی باکیفیت و توان لازم به تعداد کافی برای تکمیل وظایف در محدوده برنامه زمانی قرارداد اطمینان حاصل نموده و همچنین میزان دستمزدها و سایر هزینه ها را در محاسبه خود از هر حیث منظور کرده است. کارفرما هیچ گونه مسئولیتی در قبال پرداخت دستمزد، کارمزد، اخراج، سنوات، بن، عائله مندی، اضافه کار، عیدی، پاداش و بیمه کارکنان تدوین گر نخواهد داشت.

۴-۱- نسبت به شرایط انجام موضوع قرارداد و مسائل مطرح در جمع آوری اطلاعات مورد نیاز اجرای پروژه، مطالعات لازم را انجام و شناخت کافی از آن به دست آورده است.

۵-۱- از میزان هزینه های ناشی از اجرای قوانین کار و تأمین اجتماعی و قوانین و آئین نامه های مربوط به مالیات ها و عوارض اطلاع داشته و قیمت پیشنهادی خود را برای انجام کلیه تعهداتی که به موجب این قرارداد بر عهده گرفته است کافی دانسته و سود عادلانه برای خود منظور داشته است.

۶-۱- در تهیه پیشنهاد خود علاوه بر هزینه های ناشی از مفاد بندهای فوق سایر هزینه ها را نیز در نظر گرفته و از هیچ بابت بعداً حق درخواست اضافه پرداختی نخواهد داشت. به طور خلاصه تدوین گر تأکید می نماید که هنگام تسلیم پیشنهاد خود مطالعات کافی به عمل آورده و هیچ نکته ای باقی نمانده است که بعداً بتواند در مورد آن متعذر به عدم اطلاع خود شود.

۷-۱- تأیید خدمات و یا مدارک و گزارش های تدوین گر از سوی ناظر و کارفرما نافی مسئولیت های تدوین گر در رعایت استانداردها و اصول علمی و فنی نمی باشد و به هر نحو تدوین گر مسئول و جوابگوی نواقص و ایرادات و کاستی هایی مربوطه می باشد.

۸-۱- کارکنان تدوین گر موظف هستند تا زمانی که در محیط های وابسته به کارفرما حضور دارند رعایت شئون اسلامی و حرفه ای را بنمایند. مسئولیت اعمال و رفتار کارکنان و عوامل تدوین گر به هر نحوی بر عهده تدوین گر می باشد.

پیوست ۵ شرایط خصوصی

۲۲

۲۲

برنامه زمان بندی :

ردیف	عنوان بخش	شرح فعالیت	زمان (ماه)											
			۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱
۱	پشتیبانی از سامانه	رفع کلیه باگها و خطاهای وجود آمده در حین استفاده کاربران از سامانه												

پیوست ۴

برنامه زمانی کلی و نقشه ها

ردیف	عنوان بخش	شرح فعالیت	رشته مقطع تحصیلی	سابقه (سال)	هزینه نفر ساعت (هزار ریال)	نفر ساعت مورد نیاز	جمع هزینه نیروی انسانی (هزار ریال)
۱	پشتیبانی از سامانه	رفع کلیه باگها و خطاهای بوجود آمده در حین استفاده کاربران از سامانه	مهندسی نرم افزار یا IT کارشناسی/کارشناسی ارشد	۲ سال	۳,۶۳۷	۲,۲۱۰	۸,۰۳۷,۷۷۰
مجموع						۲,۲۱۰	۸,۰۳۷,۷۷۰

سپاس تدبیر نیکنان

سپاس

پیوست ۳

حق الزحمه، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

مستند حاضر حاوی شرح خدمات پشتیبانی از سامانه حدنگاری و مدیریت اراضی ملی است که تدوین‌گر مکلف است در مدت قرارداد مربوطه، کلیه موارد مندرج در این مستند را به‌صورت کامل پیاده‌سازی کرده و مستندات و خروجی‌های موردنیاز را در اختیار کارفرما قرار دهد.

۱-۱- پشتیبانی از سامانه

تدوین‌گر موظف است در طول مدت پشتیبانی از سامانه اقدامات زیر را انجام دهد:

- ۱-۱-۱- انجام کلیه اقدامات در نگهداری و پشتیبانی از نرم‌افزار.
- ۱-۱-۲- نصب و راه‌اندازی مجدد نرم‌افزار بر روی سرورهای جدید اعلام‌شده از طرف کارفرما.
- ۱-۱-۳- نگهداری موتورهای بانک اطلاعاتی نرم‌افزار.
- ۱-۱-۴- ارائه خدمات مشاوره فنی و رفع اشکالات گزارش‌شده توسط راهبر سیستم.
- ۱-۱-۵- تحویل رایگان کلیه نسخه‌های اصلاح‌شده نرم‌افزار به کارفرما.
- ۱-۱-۶- پشتیبانی نرم‌افزار از راه دور و با استفاده از امکانات مخابراتی و اینترنتی از قبیل پیام‌رسان‌ها، ایمیل و... بنا به درخواست کارفرما. (در صورت نیاز به حضور در محلی خارج از شهر تهران، هزینه اسکان و ایاب و ذهاب به عهده کارفرما می‌باشد).
- ۱-۱-۷- انجام موارد پشتیبانی مطرح شده توسط کارفرما در کمترین زمان ممکن و اعلام نتیجه به کارفرما.
- ۱-۱-۸- پشتیبان‌گیری خودکار (به‌عنوان یک JOB در پایگاه داده مورد استفاده) و تحویل به کارفرما. (کارفرما می‌بایست در طول مدت قرارداد نسبت به بررسی نمودن صحت و انجام شدن پشتیبان‌گیری خودکار اقدام نماید و در صورت نگرفتن پشتیبان سریعاً به‌صورت کتبی به تدوین‌گر اعلام نماید).
- ۱-۱-۹- اصلاح گزارش‌های موجود و افزودن گزارش‌های جدید مطابق درخواست کارفرما.
- ۱-۱-۱۰- اصلاح فرم‌ها، خروجی‌های چاپی موجود و افزودن خروجی‌های جدید مطابق درخواست کارفرما.
- ۱-۱-۱۱- پشتیبانی نرم‌افزارهای پایه نصب‌شده (NGINX و mongodb server).

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink with a circular flourish.

تاریخ خدمت

۲ سبقت

حدود ۸۰ درصد عرصه کشور را منابع طبیعی (اراضی ملی و موات) تشکیل می‌دهند. سازمان جنگل‌ها، مراتع و آبخیزداری کشور با توجه به قوانین مربوطه به نمایندگی از دولت جمهوری اسلامی ایران مالکیت این اراضی را عهده دار می‌باشد و لذا تشخیص و تفکیک حریم قانونی اراضی ملی از مستثنیات اشخاص حقیقی و حقوقی و تثبیت حاکمیت دولت بر منابع ملی کشور یکی از وظایف اصلی این سازمان است. با توجه به بررسی انجام شده منشأ تعداد قابل توجهی از تخلفات زمین‌خواری را می‌توان به عدم فقدان اطلاعات یکپارچه و جامع از اراضی ملی و نقایص موجود در فرآیند پاسخگویی به استعلامات سایر دستگاه‌ها از واحدهای مختلف سازمان در سراسر کشور نسبت داد. سامانه حدنگاری و مدیریت اراضی ملی، امکان ورود، جمع‌آوری و گزارش‌گیری اطلاعات توصیفی و مکانی مرتبط با اراضی ملی را در سازمان فراهم می‌کند به گونه‌ای که با تعیین یک محدوده جغرافیایی، آخرین مالکیت محدوده، منشأ حقوقی مالکیت اراضی ملی یا مستثنیاتی که پیش از این جزء اراضی ملی بوده را مشخص می‌نماید.

سامانه حدنگاری و مدیریت اراضی ملی با هدف حفظ و حراست از انفال و اراضی ملی، ساماندهی طرح حدنگار اراضی ملی و حذف بایگانی فیزیکی و کاهش هزینه نگهداری اسناد و اوراق کاغذی در سازمان جنگل‌ها، مراتع و آبخیزداری کشور طراحی و پیاده‌سازی شد. از ویژگی‌های سامانه می‌توان موارد زیر را برشمرد:

- بایگانی نقشه‌ها و پرونده‌های مربوط به اراضی ملی
- دسترسی آسان و سریع به سوابق اراضی دارای پرونده
- امکان گزارش‌گیری برخط از آمار و اطلاعات موجود در سیستم
- برقراری ارتباط وب‌سرویس با سایر سامانه‌ها و به‌روزرسانی لایه‌های مکانی

پیوست ۱

شرح موضوع قرارداد



فهرست پیوست بخشنامه شماره ۵۴/۱۷۵۳-۱۰۵/۴۶۱۷ مورخ ۱۳۸۰/۴/۲۳ صفحه ۷ از ۷ صفحه

ردیف	شماره نشریه	عنوان ضابطه	شماره و تاریخ بخشنامه مربوط	محل مهر و امضاء	بخشنامه هایی که باید مهر و امضاء گردد.
۱۰۰	-	آیین نامه راهکارهای افزایش ضمانت اجرایی و تقویت حسابرسی	۵۱۰ ک ۳۰۳۹ ت/۲۶ ۱۳۸۸/۲/۹		*
۱۰۱	-	دستورالعمل مبلغ ظرفیت مجاز پیمانکاران برای شرکت در مناقصه، ارزیابی کیفی و ارجاع کار	۹۴/۳۰۵۹۳ ۱۳۹۴/۳/۰۵		*
۱۰۲	-	آیین نامه اختصاص شناسه ملی به کلیه اشخاص حقوقی ایرانی	۱۶۱۶۹ ۱۳۸۸/۱/۲۰		*
۱۰۳	-	لزوم ارائه شناسه ملی توسط اشخاص حقوقی	۵۸۷۹۷ ۱۳۸۸/۰۶/۲۸		*
۱۰۴	-	دستورالعمل تعیین دامنه قیمتهای متناسب پیشنهادی در مناقصات یک مرحله ای و دو مرحله ای	۹۴/۱۵۸۷۶۴ ۱۳۹۴/۷/۱۳		*
۱۰۵	-	دستورالعمل انضباط مالی و ارتقاء بهره وری و بهبود کیفیت و صرفه جویی در هزینه و زمان اجرای طرحها	۱۰۰/۶۸۱۱۸ ۱۳۹۱/۸/۲۱		*
۱۰۶	-	استاندارد ملی شماره ۱۲۹۷۶ در چچه های آدم رو و آبگیر برای نواحی تردد وسایل نقلیه و پیاده رو	۱۰۲/۴۱۳۷۵ ۱۳۹۲/۵/۲۳		*
۱۰۷	-	نحوه جبران آثار قیمت ارز در پیمان های فاقد تعدیل	۹۲/۵۳۰۲۴ ۱۳۹۲/۶/۲۳		
۱۰۸	-	ممنوعیت خرید کالاهای خارجی که دارای تولید داخلی مشابه هستند.	۲۶/۴۸۴۶۲-۷۲۵ ۱۳۹۳/۳/۱۱		*
۱۰۹	-	ضریب های منطقه ای کارهای پیمانکاری	۹۴/۶۹۴۱۶ ۱۳۹۴/۰۴/۳۰		*
۱۱۰	-	دستورالعمل نحوه تهیه و تصویب ردیفهای ستاره دار	۳۴۰۰۱ ۱۳۹۵/۲/۷		*
۱۱۱	-	دستورالعمل انضباط مالی و ارتقاء بهره وری و بهبود کیفیت و صرفه جویی در هزینه و زمان اجرای طرحها- تجدید نظر اول	۹۵-۵۰۱۴۴۵ ۱۳۹۵/۳/۲۰		*

فهرست پیوست بخشنامه شماره ۵۴/۱۷۵۳-۱۰۵/۴۶۱۷ مورخ ۱۳۸۰/۴/۲۳ صفحه ۶ از ۷ صفحه

ردیف	شماره نشریه	عنوان ضابطه	شماره و تاریخ بخشنامه مربوط	محل مهر و امضاء	بخشنامه هایی که باید مهر و امضاء گردد.
۸۵	-	طرح هماهنگی طبقه بندی مشاغل شرکتهای خدمات پیمانکاری تأمین نیروی انسانی	۲۳۱۸۶ ۱۳۸۱/۳/۲۸		*
۸۶	-	دستورالعمل بیمه پروژه در قراردادهای پیمانکاری	۱۰۱/۱۳۹۶۰۳ ۱۳۸۳/۸/۰۳		*
۸۷	-	دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انتظامی (حرفه ای) پیمانکاران	۹۲/۴۳۷۸۷ ۱۳۹۲/۰۲/۲۰		*
۸۸	-	قانون برگزاری مناقصات	۱۳۰۸۹۰ ۱۳۸۶/۱۱/۱۷		*
۸۹	-	نحوه پرداخت صورت وضعیت پیمانکاران و مشاوران در خاتمه کار	۲۰۹۶۶ هـ/۳۳۳۷ ۱۳۸۴/۴/۲۹		*
۹۰	-	راهنمای مناقصه	۱۰۱/۹۵۵۷۹ ۱۳۸۴/۵/۲۶		*
۹۱	-	مشخصات فنی اجرایی بازیافت گرم آسفالت	۱۰۰/۶۴۲۲۷ ۱۳۸۵/۴/۲۰		
۹۲	-	انعقاد پیمان با نرخ مترمربع زیربنا	۱۰۰/۱۴۲۸۲۵ ۱۳۸۵/۸/۲۴		
۹۳	-	پیش بینی تأمین تجهیزات تولید برق اضطراری	۳۶۶۷۵/۱۳۵۸۶۴ ۱۳۸۵/۱۲/۱۶		*
۹۴	-	دستورالعمل نحوه ارائه پیشنهاد قیمت از سوی پیمانکاران	۱۰۰/۷۶۵۷۴ ۱۳۸۷/۰۸/۱۹		
۹۵	-	آیین نامه حفاظتی کارگاههای ساختمانی	۴۸۱۲۱ ۱۳۸۲/۹/۲۶		*
۹۶	-	لزوم اعلام آخرین آگهی تغییرات شرکت های تشخیص صلاحیت شده	۴۴/۴/۲۷۱۶ ۱۳۸۸/۱/۲۹		*
۹۷	-	ابلاغ اصلاحیه موافقتنامه، شرایط عمومی و شرایط خصوصی پیمانها و مقررات آنها	۱۰۰/۷۰۱۶ ۱۳۸۸/۱/۳۱		*
۹۸	-	لایحه قانونی راجع به منع مداخله وزرا و نمایندگان مجلسین و کارمندان دولت در معاملات دولتی و کشوری	۱۳۳۷/۱۰/۲۲		*
۹۹	-	اعلام عدم شمول لایحه قانونی منع مداخله در معاملات دولتی	۱۳۳۷/۱۰/۲۲		*

فهرست پیوست بخشنامه شماره ۵۴/۱۷۵۳-۱۰۵/۴۶۱۷ مورخ ۱۳۸۰/۴/۲۳ صفحه ۵ از ۷ صفحه

ردیف	شماره نشریه	عنوان ضابطه	شماره و تاریخ بخشنامه مربوط	محل مهر و امضاء	بخشنامه هایی که باید مهر و امضاء گردد.
۷۰	-	بخشنامه دستورالعمل نحوه تعدیل آحاد بهاء	$\frac{۱۰۱/۱۷۳۰۷۳}{۱۳۸۲/۹/۱۵}$		*
۷۱	-	نحوه پرداخت عوارض شهرداری	$\frac{۱-۱۱۴۳۱/۵۴/۱۵۳۷۷}{۱۳۶۴/۱۱/۱۷}$		*
۷۲	-	نحوه پرداخت ارزش قبل از استخراج مصالح معدنی	$\frac{۱-۱۲۹۱۹/۵۴/۵۲۰۰}{۱۳۶۴/۱۱/۱۷}$		
۷۳	-	حق بیمه کارکنان پیمانکاران جزء	$\frac{۱۳۰/۳}{۱۳۶۶/۹/۱۸}$		*
۷۴	-	نحوه همکاری پیمانکاران ساختمانی و تأسیساتی	$\frac{۱-۴۹۱۶/۵۴/۱۰۲۸}{۱۳۶۹/۴/۱۰}$		*
۷۵	-	حق بیمه بیکاری کارکنان شاغل در طرحهای عمرانی	$\frac{۱-۱۸۷۰/۱/۵۴/۴۲۴۳}{۱۳۶۹/۱۲/۵}$		*
۷۶	-	مقررات اخذ تضمین و تأدیه پیش پرداخت	$\frac{۵۰۶۵۹/ت/۱۲۳۴۰۲}{۱۳۹۴/۹/۲۳}$		*
۷۷	-	حق بیمه کارهای غیر عمرانی	$\frac{۵-۴/۱۵۷۹۷}{۱۳۷۰/۳/۲۵}$		*
۷۸	-	بلوکه نمودن مطالبات پیمانکار و استرداد کسور وجه الضمان	$\frac{۱۰۸۴۶۲}{۱۳۶۴/۱۲/۲۱}$		*
۷۹	-	بلوکه نمودن مطالبات پیمانکار و استرداد کسور وجه الضمان «صلاحیه بخشنامه ۱۰۸۴۶۲»	$\frac{۲۳۱۸۶}{۱۳۸۱/۳/۲۸}$		*
۸۰	-	معیارهای پذیرش بتن بر مبنای پایایی	$\frac{۱۰۱/۳۴۲۲۹}{۱۳۸۳/۳/۴}$		
۸۱	-	فهرست بهای آبیاری و زهکشی	-		
۸۲	-	نشریه ۱۵۲ دفتر فنی و تدوین معیارها	-		*
۸۳	-	آیین نامه تسریع در روند بازگشت اتباع افغانی	$\frac{۵۲۹۵۰۷/ت/۵۳۸۶۹}{۱۳۸۲/۹/۲۶}$		*
۸۴	-	دستورالعمل مهندسی ارزش در دوره ساخت	$\frac{۱۰۱/۱۳۷۹۳۲}{۱۳۸۶/۷/۲۹}$		

فهرست پیوست بخشنامه شماره ۵۴/۱۷۵۳-۱۰۵/۴۶۱۷ مورخ ۱۳۸۰/۴/۲۳ صفحه ۴ از ۷ صفحه

ردیف	شماره نشریه	عنوان ضابطه	شماره و تاریخ بخشنامه مربوط	محل مهر و امضاء	بخشنامه هایی که باید مهر و امضاء گردد.
۵۴	۱۹۸	ضوابط طراحی سازه ای بندانحراف	۱۰۲-۸۴۰۳/۵۴-۷۱۱۰ ۱۳۷۸/۱۲/۱۸		
۵۵	۲۰۳	ضوابط طراحی فضاهای سبز شهری	۱۰۵-۷۳۶/۵۴-۲۰۳ ۱۳۸۰/۱/۲۸		
۵۶	۲۰۷	دستورالعمل استفاده از امولوسیونهای قیری در راهسازی	-		
۵۷	۲۱۴	راهنمای طراحی، ساخت و نگهداری کوره ها	۱۰۵-۸۰۵۳/۵۴-۵۸۹۸ ۱۳۷۹/۱۱/۱۱		
۵۸	۲۱۷	خاکچالهای زباله شهری	-		
۵۹	۲۱۸	نقشه های همسان مجرای آب بر زیرزمینی بتنی	-		
۶۰	۲۲۷	دستورالعمل ارزیابی زیست محیطی طرحهای مهندسی رودخانه (مراحل شناسایی، توجیهی و تفصیلی)	۱۰۵-۴۴۱۶-۵۴/۱۶۶۵ ۱۳۸۰/۴/۱۸		
۶۱	۲۲۸	آیین نامه جوشکاری ساختمانی ایران	-		
۶۲	-	ضوابط تعیین سطح زیربنا برای ساختمان بیمارستانها	۱۰۲-۲۱۳۶/۵-۵۶-۲۰۵۸۱ ۱۳۸۲/۱۷/۱۸		
۶۳	-	کتابی بودن دستورکارها و توافق ها	۱۰۴۵۹۸/۵-۲/۱۱۷۰ ۱۳۵۸/۴/۲۵	*	
۶۴	-	دستورالعمل تحویل موقت	۱-۱۷۴۰/۵-۵۴۶۰۰ ۱۳۵۹/۲/۲۳	*	
۶۵	-	نحوه ارائه تجزیه بهاء همراه با پیشنهاد قیمت	۹۶/۱۲۳۲۵۷۹ ۱۳۹۶/۳/۳۱	*	
۶۶	-	نحوه محاسبه تأخیرات	۱-۱۱۰۸۲/۵۴/۵۰۹۰ ۱۳۶۰/۹/۲	*	
۶۷	-	رفع ابهام بخشنامه شماره ۵۰۹۰	۱-۵۱۸۸/۵۴/۱۳۰۰ ۱۳۶۱/۴/۸	*	
۶۸	-	حق بیمه کارکنان شاغل در طرحهای عمرانی	۱-۶۷۷۲-۵۴/۲۸۰۰ ۱۳۶۴/۶/۲۸	*	
۶۹	-	حق بیمه کارکنان شاغل در طرحهای عمرانی	۱-۱۶۳۰۰-۵۴/۵۵۵۰ ۱۳۶۳/۱۲/۲۲	*	

فهرست پیوست بخشنامه شماره ۵۴/۱۷۵۳-۱۰۵/۴۶۱۷ مورخ ۱۳۸۰/۴/۲۳ صفحه ۳ از ۷ صفحه

ردیف	شماره نشریه	عنوان ضابطه	شماره و تاریخ بخشنامه مربوط	محل مهر و امضاء	بخشنامه هایی که باید مهر و امضاء گردد.
۳۷	۱۴۱	راهنمای طراحی کارگاههای پرورش ماهیهای گرم آبی	-		
۳۸	۱۴۲	ضوابط طراحی کارگاههای پرورش ماهیهای گرم آبی	۱۰۲-۶۳۲۴/۵۶-۱۳۳۸ ۱۳۷۲/۱۱/۲۵		
۳۹	۱۴۳	برنامه ریزی و طراحی هتل	-		
۴۰	۱۴۴	تسهیلات پیاده روی (سه جلد)	-		
۴۱	۱۴۵	تقاطع های همسطح شهری (سه جلد)	۱۰۲-۱۴۱۰/۵۴-۸۹۵ ۱۳۷۶/۳/۱۹		
۴۲	۱۷۴	ضوابط طراحی ساختمانهای پرورش گاز شیری	۱۰۲-۲۰۴۲/۵۶/۵۶۰ ۱۳۷۵/۴/۲۰		
۴۳	۱۵۱	نقشه های همسان ساختمانهای پرورش گاو شیری	-		
۴۴	۱۵۲	راهنمای اجرای بتن در مناطق گرمسیری	-		
۴۵	۱۶۱	آیین نامه طرح هندسی راهها	۱۰۲-۷۴۴۴/۵۶-۱۵۲۳ ۱۳۷۵/۱۱/۹		
۴۶	۱۶۷	مقررات و معیارهای طراحی و اجرایی	۱۰۲-۶۸۴۰/۵۲-۶۳۲۵ ۱۳۷۶/۱۱/۱۵		
۴۷	۱۷۸	ضوابط طراحی ساختمانهای اداری	۱۰۲-۲۲۰۶/۵۴-۱۹۱۷ ۱۳۷۷/۵/۲		
۴۸	۱۸۳	مبانی طراحی کلینیک ها و آزمایشگاههای دامپزشکی	-		
۴۹	۱۸۴	بتن در مناطق گرمسیر	۱۰۲-۶۰۱۹/۵۴-۵۰۹۳ ۱۳۷۸/۸/۱۰		
۵۰	۱۸۴	ضوابط طراحی سازه ای مجاری آب بر زیرزمینی بتنی	۱۰۲-۴۸۵۴/۵۴-۴۳۱۲ ۱۳۷۸/۸/۱۰		
۵۱	۱۹۵	مشخصات فنی عمومی و اجرایی روشنایی راههای شهری	۱۰۲-۱۳۱۱/۵۴-۹۹۵ ۱۳۷۹/۳/۱۱		
۵۲	۱۹۶	آیین نامه طرح هندسی راه روستایی	۱۰۲-۶۵۱۱/۵۴-۵۴۵۵ ۱۳۷۸/۱۰/۱۵		
۵۳	۱۹۷	آیین نامه طراحی محوطه زمینی فرونگاهها	۱۰۲-۶۵۰۹/۵۴-۵۴۵۴ ۱۳۷۸/۱۰/۱۵		

فهرست پیوست بخشنامه شماره ۵۴/۱۷۵۳-۱۰۵/۴۶۱۷ مورخ ۱۳۸۰/۴/۲۳ صفحه ۲ از ۷ صفحه

ردیف	شماره نشریه	عنوان ضابطه	شماره و تاریخ بخشنامه مربوط	محل مهر و امضاء	بخشنامه هایی که باید مهر و امضاء گردد.
۲۰	۱۰۱	مشخصات فنی عمومی راه	۱-۹۵۹۸/۵۶-۱۶۹۱ ۱۳۶۲/۹/۵		
۲۱	۱۰۲	مجموعه نقشه های همسان عرشه پلها تا دهانه ۲۰ متر	-		
۲۲	۱۰۷	نقشه های همسان شبکه های آبیاری و زهکشی	-		
۲۳	۱۰۸	مشخصات فنی عمومی شبکه های آبیاری و زهکشی	-		
۲۴	۱۱۰	مشخصات فنی عمومی و اجرایی تأسیسات برقی کارهای ساختمانی	۱۰۵-۱۰۰/۵۴-۲۸ ۱۳۸۰/۱/۸		
۲۵	۱۱۱	محافظت ساختمان در برابر حریق (بخش اول)	-		
۲۶	۱۱۲	محافظت ساختمان در برابر حریق (بخش دوم)	۱-۱۹۰۴۷/۵۶-۲۱۷۸ ۱۳۷۱/۱۱/۲۶		
۲۷	۱۱۷	مبانی و ضوابط طراحی طرحهای آبرسانی شهری	۱-۱۹۰۴۵/۵۶-۲۱۷۷ ۱۳۷۱/۱۱/۲۶		
۲۸	۱۱۹	دستورالعمل های همسان نقشه برداری (چهار جلد)	۱-۱۷۵۴۹/۵۶-۲۰۰۹ ۱۳۷۱/۱۱/۳		
۲۹	۱۲۰	آیین نامه بتن ایران (تجدید نظر اول)	۱۰۵-۶۴۳۷/۵-۵۴-۴۸۵۵ ۱۳۷۹/۹/۲۹		
۳۰	۱۲۲	مجموعه نقشه های همسان اجرایی ساختمانهای گوسفندداری	۱-۷۴۲۴/۵۶-۷۸۶ ۱۳۷۱/۴/۳۱		
۳۱	۱۲۴	مشخصات فنی عمومی مخازن آب زمینی	۱-۱۹۶۶۱/۵-۵۶-۱۸۲۱۷ ۱۳۷۲/۱۰/۱۵		
۳۲	۱۲۵	مجموعه نقشه های همسان اجرایی مخازن آب زمینی	۱۰۴-۱۳۰۹۷۵-۵۶-۲۳۳۳۷ ۱۳۷۲/۱۲/۲۵		
۳۳	۱۲۸	مشخصات فنی عمومی تأسیسات مکانیکی ساختمانها (دوجلد)	۱۰۲-۱۰۹۳/۵۴-۹۶۴ ۱۳۷۸/۳/۹		
۳۴	۱۳۲	موازين فنی ورزشگاههای کشور (چهار جلد)	۱۰۴-۵۱۹۷/۵-۵۶-۱۵۶۷۱ ۱۳۷۳/۱۲/۷		
۳۵	۱۳۹	آیین نامه بارگذاری پلها (تجدید نظر اول)	۱۰۵-۱۶۲/۵۴-۲۲۰۳ ۱۳۷۹/۴/۷		
۳۶	۱۴۰	نقشه های همسان کلینیکها و آزمایشگاههای دامپزشکی (سه جلد)	-		

فهرست پیوست بخشنامه شماره ۵۴/۱۷۵۳-۱۰۵/۴۶۱۷ مورخ ۱۳۸۰/۴/۲۳ صفحه ۱ از ۷ صفحه

ردیف	شماره نشریه	عنوان ضابطه	شماره و تاریخ بخشنامه مربوط	محل مهر و امضاء	بخشنامه هایی که باید مهر و امضاء گردد.
۱	-	موافقتنامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات فناوری اطلاعات	۱۴۰۰/۲۱۳۶۴۱ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰		*
۲	۴۳۱۱	شرایط عمومی پیمانها	۱۰۲-۱۰۸۸/۵۲/۸۴۲ ۱۳۷۸/۳/۳		
۳	۳۴۱۸	شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره	۱۰۵-۸۴۲/۵۴-۲۴۶۰ ۱۳۷۹/۴/۲۹		
۴	۳۴۱۹	شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی	۱۰۵-۱۶۷۰/۵۴-۲۷۵۳ ۱۳۷۹/۵/۲۴		
۵	۳۴۱۹	شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مدیریت طرح	۱۰۵-۷۳۵/۵۴-۲۰۱ ۱۳۸۰/۱/۲۸		
۶	-	دستورالعمل کاربرد، کلیات، مقدمه فصلها و پیوستهای مربوط به فهارسی که در برآورد پیمان از آنها استفاده شده است.	-		*
۷	۲۰	جوشکاری در ساختمان های فولادی	-		
۸	۲۱	تجهیز و ساماندهی کارگاه جوشکاری	-		
۹	۲۲	جوش پذیری فولاد ساختمانی	-		
۱۰	۲۳	بازرسی و کنترل کیفیت جوش درساختمانهای فولادی	-		
۱۱	۲۴	ایمنی در جوشکاری	-		
۱۲	۲۶	جوشکاری در درجات حرارت پایین	-		
۱۳	۵۵	مشخصات فنی عمومی کارهای ساختمانی (تجدیدنظر اول)	۱۰۲-۱۱۷۸/۵-۵۶-۳۸۹۷ ۱۳۷۳/۳/۲۸		
۱۴	۷۹	شرح خدمات نقشه برداری	-		
۱۵	۸۲	راهنمای اجرای سقف های تیرچه و بلوک	۱-۱۸۰۸۰/۵۶-۲۰۶۱ ۱۳۷۱/۱۱/۱۲		
۱۶	۸۳	نقشه های همسان پلها و آبروها تا دهانه ۸ متر	-		
۱۷	۸۹	مشخصات فنی تأسیسات برق بیمارستان	۱-۴۵۳۹/۵۶-۳۳۳ ۱۳۷۰/۳/۲۷		
۱۸	۹۰	دیوارهای سنگی	۱-۴۴۵۰/۵۶-۳۸۰ ۱۳۶۳/۴/۱۱		
۱۹	۹۵	مشخصات فنی نقشه برداری	۱-۱۳۸۵۰/۵۶-۱۴۴۸ ۱۳۶۹/۹/۷		



شماره : ۱۰۵/۴۶۱۷-۵۴/۱۷۵۳	بخشنامه به دستگاههای اجرایی، مهندسان مشاور، پیمانکاران، واحدهای
تاریخ : ۱۳۸۰/۴/۲۲	خدمات مدیریت طرح و واحدهای خدمات مشاوره پژوهشی
موضوع : رعایت ضوابط فنی، حقوقی و قراردادی در پروژههای عمرانی	
به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه، آیین نامه استانداردهای اجرایی مربوط و در چهارچوب : نظام فنی و اجرایی طرحهای عمرانی کشور (مصوبه شماره ۲۲۵۲۵/ت/۱۴۸۹۸ هـ مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیات وزیران) و نیز در اجرای بخشنامه های: - شماره ۲۳۲۹-۵۴۸/۷۳۸-۱۰۲ مورخ ۱۳۷۳/۲/۲۴ - شماره ۸۱۴۵-۵۴۸/۷۳۸-۱۰۲ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲۱ - شماره ۷۱۴۰-۵۴۸/۷۳۸-۱۰۲ مورخ ۱۳۷۷/۱۲/۳ این دستورالعمل از نوع گروه اول (لازم الاجرا) به شرح زیر ابلاغ می گردد: ۱- به منظور صرفه جویی در زمان و مصرف نشریات، از این پس طرفین قرارداد، به جای مهر و امضای تمامی صفحات نشریات و سایر ضوابط مربوط و منضم ساختن آن به دیگر اسناد و مدارک پیمانها و قراردادهای محل تعیین شده در جدول پیوست، مقابل عنوان نشریه یا ضابطه ای که در قرارداد مورد نظر لازم الرعایه است را در آخرین ستون سمت چپ امضا می نمایند. این امضا به منزله پذیرش مفاد ضوابط و دستورالعمل های لازم الرعایه در قرارداد خواهد بود. بدیهی است سایر ضوابط و دستورالعمل ها نظیر موافقت نامه، شرایط خصوصی، پیوستهای شرح خدمات و حق الزحمه که نام آنها در این جدول درج نشده است باید طبق روال قبلی مهر و امضا و به قرارداد ضمیمه شوند. ۲- همه ساله فهرست به روز شده نشریات و سایر ضوابط قراردادی، به عنوان راهنما، از طرف این سازمان ابلاغ می گردد. دستگاههای اجرایی، مشاوران، پیمانکاران و سایر عوامل ذیربط علاوه بر رعایت موارد فوق، موظفند سایر ضوابطی را که تا تاریخ انتشار فهرست بعدی توسط این سازمان تدوین و ابلاغ می شوند به ردیفهای جدول منتشر شده اضافه نموده و به هنگام انعقاد قرارداد مقابل نام آنها را نیز امضا نمایند.	

محمدرضا عارف
معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

کتابخانه

فهرست

دستورالعمل تنظیم اسناد و مدارک قراردادهای مهندسان مشاور و پیمان های پیمانکاران		صفحه				
پیوست بخشنامه شماره: ۱۰۲/۷۴۵۸-۵۴/۷۱۴۰		مورخ: ۱۳۷۷/۱۲/۰۳				
فرم شماره (۲)		مشخصات پیمان				
مشخصات طرح	عنوان طرح:	شماره طبقه بندی طرح:				
	عنوان پروژه:	شماره پروژه:				
	عنوان دستگاه اجرایی: اداره کل منابع طبیعی و آبخیزداری استان					
	شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی:					
پیمانکار	محل تامین اعتبار، درآمد عمومی (اعتبار عمرانی) ☒ درآمد اختصاصی ☐ سایر منابع ☐					
	نام پیمانکار: شرکت سایان تدبیر نیکسان	رشته کاری مورد نظر: خدمات مشاوره پایه: ۵				
	محل اخذ صلاحیت: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان					
	شماره صلاحیت:	آخرین تاریخ اخذ صلاحیت:				
مشخصات اصلی پیمان	موضوع پیمان: ارائه خدمات پشتیبانی از سامانه حدنگاری و مدیریت اراضی ملی					
	محل اجرا: سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور					
	مبلغ پیمان: ۸,۰۳۷,۷۷۰,۰۰۰ ریال ضریب پیمان (اضافه پیشنهادی با تخفیف):					
	مدت پیمان: ۱۲ ماه شمسی					
فهرستهای منضم	فهرست رشته	تاریخ انتشار	ضریب منطقه ای	نوع فهرست	درصد	برآورد ردیفهای غیر پایه
				پایه	غیر پایه	سایر
	منابع طبیعی و آبخیزداری	۹۶/۱۲/۲۷		*	*	
						کل ردیفها
تغییرات	مشمول احاد بها: آری ☐ خیر ☒ دستورالعمل حاکم بر تعدیل:					
	شاخص مبنای پیمان:					
	تاریخ تسلیم پیشنهاد: ۱۳۹۸/۰۷/۱۰ ترک مناقصه ☐ تاریخ تسلیم آخرین پیشنهاد کتبی:					
	تاریخ برگزاری مناقصه:					
کنترلها	O درموردی که برآورد ردیفهای غیر پایه بیش از درصدهای مندرج در دستورالعمل مربوط است، مجوز لازم در موعد مقرر، از شورای عالی فنی کسب شده است؟ آری ☐ خیر ☐ . نامه ابلاغ مصوبه شورا به شماره تاریخ O در مورد اضافه پیشنهادی، ده درصد و بیشتر، مجوز لازم از مراجع ذیصلاح کسب شده است؟ آری ☐ خیر ☐ تاریخ O نامه ابلاغ مجوز به شماره تاریخ					
	O ضوابط لازم الاجرای دفتر امور فنی و تدوین معیارها در پروژه مورد بحث، به شماره (های):					

نماینده پیمانکار

نماینده مشاور

نماینده کارفرما

بسمه تعالی

شماره: ۱۰۲/۷۴۵۸-۵۴/۷۱۴۰	بخشنامه به دستگاههای اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران
تاریخ: ۱۳۷۷/۱۲/۳	
موضوع: دستورالعمل تنظیم اسناد و مدارک قراردادهای مهندسان مشاور و پیمانهای پیمانکاران	
به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه، آیین نامه استانداردهای اجرایی طرحهای عمرانی و نظر به لزوم تأیید صحت روش ارجاع کار، تنظیم اسناد و مدارک قراردادها و پیمانها در راستای وظایف نظارتی این سازمان و با توجه به اشتباهات، نواقص و ایرادهایی که در سالیهای اخیر در ارتباط با موضوع فوق مشاهده شده است، دستورالعمل پیوست از نوع گروه اول (لازم الاجرا) در ۹ صفحه ابلاغ می گردد و ملاک بررسی ها و اقدامات این سازمان برای قراردادها و پیمانهای منعقد شده پس از تاریخ ابلاغ خواهد بود. بدیهی است، قراردادها و پیمانهایی مورد تأیید این سازمان واقع می شوند که انعقاد آن، بر اساس کلیه ضوابط و مقررات مربوط طبق دستورالعمل پیوست، صورت گرفته و مجوزهای لازم در موعدهای تعیین شده از مراجع ذیصلاح کسب شده باشد به طور کلی تأیید این سازمان رافع مسئولیتهای دستگاههای اجرایی که براساس ماده ۲۱ قانون برنامه و بودجه، به عهده آنها گذاشته شده است، نمی باشد. این دستورالعمل صرفاً قراردادهای خدمات مشاوره، پیمانکاری و خرید و ساخت تجهیزات و ماشین آلات از محل اعتبارات طرحهای عمرانی ملی را در بر می گیرد.	
محمد علی نجفی معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان برنامه و بودجه	

- ضمانت نامه پیش پرداخت
- ضمانت نامه کسورات حسن انجام کار
- دستورالعمل نحوه تعدیل آحاد بهای پیمان به شماره ۱۰۱/۱۷۳۰۷۳ مورخ ۱۳۸۲/۹/۱۵
- فهرست پیوست بخشنامه شماره ۵۴/۱۷۵۳-۱۰۵/۴۶۱۷ مورخ ۱۳۸۰/۴/۲۳

بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم الاجرا در مناقصه

شرح بخشنامه	شماره بخشنامه	مورخ
قانون برگزاری مناقصات	۶۷۴۹۰	۸۳/۱۱/۲۶
قانون برگزاری مناقصات	۱۳۰۸۹۰	۸۲/۱۱/۱۷
آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی	۵۵۰۶۵۹ ت/۱۲۳۴۰۲	۹۴/۹/۲۲
راهنمای تعیین دامنه مناسبترین قیمت های پیشنهادی در مناقصات یک مرحله ای	۹۴/۱۵۸۷۶۴	۹۴/۷/۱۳
دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت اشخاص حقیقی و حقوقی تهیه کننده ضوابط، معیارها و استانداردها	۱۰۰/۵۷۹۳۹	۸۸/۶/۲۴
رعایت ضوابط فنی، حقوقی و قراردادی در پروژه های عمرانی	۱۰۵/۴۶۱۷-۵۴/۱۷۵۳	۸۰/۴/۲۳

تبصره ۱: کلیه بخشنامه ها و ضوابط دولتی که به هر نحو با این پروژه مرتبط می باشد بر قرارداد حاکم بوده و ملاک پرداخت ها خواهند بود.

تبصره ۲: بخشنامه های صادره از طرف استانداری به شماره ۴۴/۱/۲۰۸۷ مورخ ۸۷/۱/۲۸ درخصوص الزام پیمانکاران پروژه های استان خوزستان به استفاده از نیروهای بومی و همچنین لزوم اخذ ضمانتنامه از بانکهای استان و ارائه برنامه حمل مصالح شامل این قرارداد می شوند.

توجه: بخشنامه های مندرج در این بخش صرفاً به منظور تسهیل در دسترسی ضمیمه گردیده ولیکن کلیه بخشنامه ها و دستورالعمل های نافذ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و سایر مراجع ذیربط منضم شده تلقی میگردد و عدم الصاق آن به اسناد رافع مسئولیتهای پیمانکار نخواهد بود.

— قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی مورخ ۱۳۳۷/۱۰/۲۲

— ضمانت شرکت در مناقصه

— ضمانت انجام تعهدات

سایان تدبیر نیکنان

تاریخ: ۱۳۷۲/۲/۲۴
شماره: ۵/۲۳۲۹-۱۰۲-۷۳۸
پیوست:

جمهوری اسلامی ایران
سازمان برنامه و بودجه
دفتر رئیس

بسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه های اجرایی، مهندسان مشاور، پیمانکاران

نظر به اینکه اطلاعات مربوط به قرارداد و پیمانهای پروژه های مربوط به طرحهای عمرانی باید از طریق سیستم (کامپیوتری) در پایگاه اطلاعاتی این سازمان به روز نگهداشته شود، لذا دستور فرمائید در قراردادها و پیمانهایی که از این به بعد با مهندسان مشاور و پیمانکاران منعقد می شود، مراتب زیر را در تکمیل دفترچه پیمان یا قرارداد، مورد اقدام قرار دهند.

۱- در پیمانها و قراردادهای مورد مبادله، اطلاعات طرح و پروژه مربوط طبق جدول زیر و با توجه به توضیحات ارائه شده در مورد آن، در صفحه آخر دفترچه پیمان یا قرارداد درج گردد.

عنوان طرح:	شماره طبقه بندی طرح:
عنوان پروژه:	شماره پروژه:
عنوان دستگاه اجرایی:	
شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی:	
محل تأمین اعتبار این قرارداد یا پیمان:	☐ جاری
قانون بودجه سال	☒ عمرانی

- ۱-۱ عنوان طرح: همان عنوان مندرج در قانون بودجه سال مورد عمل، و یا عنوان مندرج در موافقتنامه می باشد.
- ۲-۱ شماره طبقه بندی طرح: شماره ۸ رقی مندرج در موافقتنامه است.
- ۳-۱ عنوان پروژه: عنوان مندرج در موافقتنامه و بطور کلی موضوع پروژه می باشد.
- ۴-۱ شماره پروژه: شماره ردیف پروژه در موافقتنامه است.
- ۵-۱ عنوان دستگاه اجرایی: عنوان مندرج در موافقتنامه، یا ردیف بودجه سال مورد عمل است.
- ۶-۱ شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی: شماره طبقه بندی دستگاه اجرایی - شماره ۶ رقی - مندرج در موافقتنامه با ردیف بودجه سال مورد عمل می باشد.



بخش سوم

ضوابط، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها



صنعت

شرایط عمومی پیمان

- ۱- شرایط عمومی قرارداد مطابق با شرایط عمومی پیمان موضوع بخشنامه شماره ۱۴۰۰/۲۱۳۶۴۱ مورخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۰ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و سایر نشریات و منضمات، با استناد به بخشنامه ۵۴/۱۷۵۳-۱۰۵/۴۶۱۷ مورخ ۱۳۸۰/۴/۲۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور به جای مهر و مضای تمامی صفحات آنها و منضم ساختن آن به اسناد، محل تعیین شده در جدول پیوست بخشنامه ۵۴/۱۷۵۳-۱۰۵/۴۶۱۷، ردیف مربوط توسط طرفین قرارداد مهر و امضاء شده که به منزله پذیرش مفاد آنها از سوی طرفین قرارداد است.
- ۲- کلیه فصول و شرح ابتدای آنها در فهرست بهای سازمان مدیریت برنامه ریزی که مورد پیمان بوده و در طول دوره اجرا نیاز به استفاده از آنها شود جزء لاینفک این پیمان می باشد و جهت سهولت فقط فصول مورد نیاز درج گردیده است.
- ۳- کلیه بخشنامه های صادره تا کنون و آتی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور که به هر نحو به این پیمان مرتبط باشد جزء لاینفک پیمان محسوب میشود.
- ۴- در صورت وجود هرگونه اشتباه تایپی در متون یا اعداد در اسناد پیمان، ملاک اعداد صحیح مندرج در اصل اسناد دولتی یا منتشره سازمان مدیریت و برنامه ریزی و یا تشخیص دستگاه نظارت خواهد بود.
- ۵- کلیه آیتم های فهرست بهای نامبرده شده در این سند که بدلیل صرفه جویی در مصرف کاغذ منظور نشده اند، در صورت دستگاه نظارت و تایید کارفرما نافذ و قابل محاسبه خواهند بود.

نماینده کارفرما

نام و نام خانوادگی: علی جعفری

سمت: مدیرکل
امضاء

نماینده مشاور

نام و نام خانوادگی: سید علی ابراهیمی

سمت: رئیس هیات مدیره
امضاء



شماره : ۱۰۵/۴۶۱۷-۵۴/۱۷۵۳	بخشنامه به دستگاههای اجرایی، مهندسان مشاور، پیمانکاران، واحدهای
تاریخ : ۱۳۸۰/۴/۲۳	خدمات مدیریت طرح و واحدهای خدمات مشاوره پژوهشی
موضوع : رعایت ضوابط فنی، حقوقی و قراردادی در پروژه های عمرانی	
به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه، آیین نامه استانداردهای اجرایی مربوط و در چهارچوب نظام فنی و اجرایی طرحهای عمرانی کشور (مصوبه شماره ۲۴۵۲۵/ت/۱۳۸۹۸ مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیات وزیران) و نیز در اجرای بخشنامه های: - شماره ۲۳۲۹-۷۳۸/۵-۱۰۲ مورخ ۱۳۷۳/۲/۲۴ - شماره ۸۱۴۵-۲۵۸۷/۵-۱۰۲ مورخ ۱۳۷۳/۶/۲۱ - شماره ۷۱۴۰-۷۴۵۸/۵۴-۱۰۲ مورخ ۱۳۷۷/۱۲/۳ این دستورالعمل از نوع گروه اول (لازم الاجرا) به شرح زیر ابلاغ می گردد: ۱- به منظور صرفه جویی در زمان و مصرف تشریفات، از این پس طرفین قرارداد، به جای مهر و امضای تمامی صفحات تشریفات و سایر ضوابط مربوط و منضم ساختن آن به دیگر اسناد و مدارک پیمانها و قراردادها، محل تعیین شده در جدول پیوست، مقابل عنوان تشریه یا ضابطه ای که در قرارداد مورد نظر لازم الرعایه است را در آخرین ستون سمت چپ امضا می نمایند. این امضا به منزله پذیرش مفاد ضوابط و دستورالعمل های لازم الرعایه در قرارداد خواهد بود. بدیهی است سایر ضوابط و دستورالعمل ها نظیر موافقت نامه، شرایط خصوصی، پیوستهای شرح خدمات و حق الزحمه که نام آنها در این جدول درج نشده است باید طبق روال قبلی مهر و امضا و به قرارداد ضمیمه شوند. ۲- همه ساله فهرست به روز شده تشریفات و سایر ضوابط قراردادی، به عنوان راهنما، از طرف این سازمان ابلاغ می گردد. دستگاههای اجرایی، مشاوران، پیمانکاران و سایر عوامل ذیربط علاوه بر رعایت موارد فوق، موظفند سایر ضوابطی را که تا تاریخ انتشار فهرست بعدی توسط این سازمان تدوین و ابلاغ می شوند به ردیفهای جدول منتشر شده اضافه نموده و به هنگام انعقاد قرارداد مقابل نام آنها را نیز امضا نمایند.	

محمد رضا عارف
معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان

صنغری

بخش دوم

شرایط عمومی پیمان



سایان مدیر یکنسان

صنعت

ماده ۵- تعهدات دوطرف قرارداد

۱-۵- 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.

۲-۵- 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: استان تهران، شهر تهران، ابتدای جاده لشکرک، سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور. کد پستی: ۱۹۵۵۷۵۶۱۱۳ تلفن: ۲۲۴۴۶۵۴۰ - ۰۲۱ دورنگار ۲۲۴۸۸۵۵۶ - ۰۲۱ رایانامه: info@frw.ir

نشانی تدوین گر: استان زنجان، شهر زنجان، محله کوچه مشکی، خیابان ۱۲ متری دوم شمالی، کوچه چهارم غربی شهید غلامرضا مخبری، پلاک ۵۷۵، طبقه دوم، واحد ۲. کد پستی: ۴۵۱۳۸۶۵۶۴۵ تلفن ۳۳۴۴۶۴۱۳ - ۰۲۴ دورنگار: ۳۳۴۴۶۴۱۳ - ۰۲۴ رایانامه: info@sinic.ir

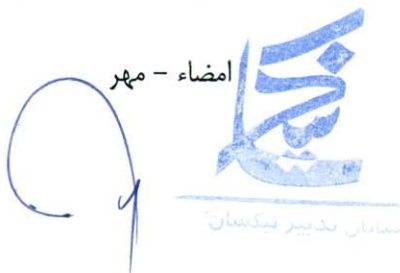
هرگاه یکی از دو طرف قرارداد نشانی خود را تغییر دهد، باید دو هفته قبل از تاریخ تغییر، نشانی جدید خود را به طرف دیگر اعلام کند، تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال می شود و دریافت شده تلقی می گردد.

ماده ۷- شمار نسخه های قرارداد

این قرارداد در ۴ 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.

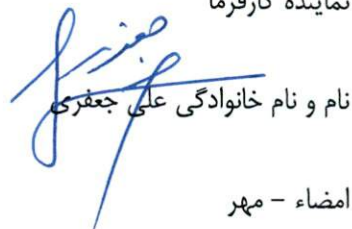
نماینده تدوین گر

نام و نام خانوادگی سید علی ابراهیمی

امضاء - مهر


نماینده کارفرما

نام و نام خانوادگی علی جعفری

امضاء - مهر


پیوست ۶ - سازمان و اسامی عوامل کلیدی انجام کار.

۲-۴- اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چارچوب قرارداد و به منظور انجام آن، به تدوین گرا بلاغ شده یا بین دوطرف قرارداد، مبادله می‌شود.

۲-۵- مدارک و گزارشهای مصوب.

در صورت دگانگی بین اسناد و مدارک منضم به قرارداد، اولویت به ترتیب با موافقتنامه، شرایط عمومی و پیوستها می‌باشد.

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:

مدت زمان این قرارداد از تاریخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۱ لغایت ۱۴۰۳/۱۰/۳۰ به مدت ۱۲ ماه است.

مدتهای 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:

الف - کل حق الزحمه پشتیبانی از سامانه بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده برابر ۸,۰۳۷,۷۷۰,۰۰۰ ریال می‌باشد.

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

موافقتنامه حاضر، همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده (۲) آن، که مجموعه‌ای غیرقابل تفکیک است و از این پس قرارداد نامیده می‌شود، در تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۰۱ در محل سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری بین سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور به شماره اقتصادی ۴۱۱۴۱۷۸۵۶۵۵۵ و شناسه ملی ۱۴۰۰۱۹۲۷۲۷۸ به نمایندگی آقای علی جعفری که از این پس کارفرما نامیده می‌شود، از یک سو و شرکت سایان تدبیر نیکسان به شناسه ملی ۱۴۰۰۴۷۴۹۰۹۷ و شماره اقتصادی ۴۱۱۴۷۷۹۶۴۳۴۱ به نمایندگی سید علی ابراهیمی که از این پس تدوین گر نامیده می‌شود، از سوی دیگر، طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده است، منعقد می‌گردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد

موضوع قرارداد، عبارت است از انجام خدمات مشاوره، برای:

پشتیبانی از سامانه حدنگاری و مدیریت اراضی ملی که در این قرارداد به اختصار سامانه نامیده می‌شود.

که شرح آن در پیوست ۱، تعیین شده است.

ماده ۲- اسناد و مدارک

این قرارداد، شامل اسناد و مدارک زیر است:

۱-۲- موافقتنامه حاضر.

۲-۲- شرایط عمومی.

۳-۲- ضوابط، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها

۴-۲- 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.

(صاحبان امضای مجاز) طرف قرارداد: نام و نام خانوادگی: سید علی ابراهیمی سمت: رئیس هیئت مدیره شرکت

موافقتنامه

موضوع مناقصه: ارائه خدمات پشتیبانی از سامانه حسنگاری و
مدیریت اراضی ملی

نام پیمانکار: شرکت سایان تدبیر نیکسان

شماره قرارداد: ۵۱

تاریخ: ۱۴۰۲/۱۱/۰۱


سایان تدبیر نیکسان



فرم اطلاعات قراردادها و تاییدیه پستی آدرس شرکت

نام کارفرما: علی جعفری نماینده سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور

نشانی کارفرما: تهران، ابتدای جاده لشکرک، سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور با شماره تماس

۰۲۱۲۲۴۴۶۵۴۰

موضوع قرارداد: ارائه خدمات پشتیبانی سامانه حدنگاری و مدیریت اراضی ملی که در این قرارداد به اختصار نرم افزار

نامیده می شود.

تاریخ قرارداد: ۱۴۰۲/۱۱/۰۱

شماره قرارداد:

مبلغ اولیه قرارداد: کل مبلغ قرارداد بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده سالیانه برابر ۸,۰۳۷,۷۷۰,۰۰۰ ریال

می باشد.

محل اجرای قرارداد: سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور

محل انعقاد قرارداد: سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور

مدت اجرای قرارداد: به مدت ۱۲ ماه شمسی

نام برنده اول: شرکت سایان تدبیر نیکسان

دلایل رد برنده اول (در صورتیکه طرف قرارداد برنده اول نباشد): ---

نام برنده دوم (حسب مورد): ---

نام طرف قرارداد: شرکت سایان تدبیر نیکسان

برای طرف قراردادهای حقوقی، شماره اقتصادی: ۴۱۱۴۷۷۹۶۴۳۴۱

شماره شناسه ملی: ۱۴۰۰۴۷۴۹۰۹۷

مشخصات تضمین انجام تعهدات، نوع: ضمانت نامه معادل ۱۰ درصد مبلغ قرارداد

امضاء کنندگان قرارداد:

(صاحبان امضای مجاز) کارفرما: نام و نام خانوادگی: آقای علی جعفری سمت: مدیرکل فناوری اطلاعات، ارتباطات و

تحول اداری


سایان تدبیر نیکسان





بخش اول
موافقت نامه

سایان تدبیر نیکسان

سایان تدبیر نیکسان

سایان تدبیر نیکسان

فهرست مطالب (اسناد پیمان)

بخش اول: موافقتنامه

موافقتنامه

بخش دوم: شرایط عمومی پیمان

شرایط عمومی

بخش سوم: ضوابط، دستورالعمل ها و بخشنامه ها

فهرست بخشنامه ها و دستورالعمل های لازم الاجرا

بخشنامه شماره ۵۴/۷۱۴۰ - ۱۰۲/۷۴۵۸ دستورالعمل تنظیم اسناد و مدارک قراردادهای مهندسان مشاور و پیمانهای

پیمانکاران

بخشنامه شماره ۵۴/۱۷۵۳-۴۶۱۷/۱۰۵ رعایت ضوابط فنی، حقوقی و قراردادی در پروژه های عمرانی

فهرست پیوست بخشنامه شماره ۵۴/۱۷۵۳-۴۶۱۷/۱۰۵ مورخ ۱۳۸۰/۴/۲۳

فهرست پیوست بخشنامه های استناداری

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


سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور







جمهوری اسلامی ایران

وزارت جهاد کشاورزی

سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور

اسناد پیمان

عملیات پشتیبانی سامانه حدنگاری و مدیریت اراضی
ملی سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور

پیمانکار/مشاور: شرکت سایان تدبیر نیکسان

معاونت برنامه‌ریزی، توسعه مدیریت و منابع

شماره پیمان: ۱۴۵۲۴۱۲۵/۱ تاریخ: ۱۴۰۲/۳/۲۸



دی ۱۴۰۲