



جمهوری اسلامی ایران

وزارت جهاد کشاورزی

سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور



اسناد پیمان

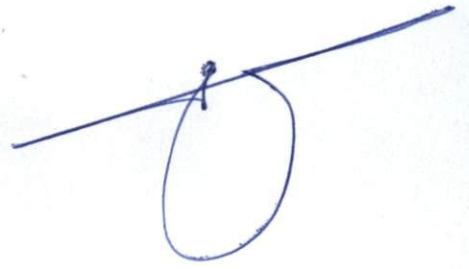
عملیات پشتیبانی و توسعه سامانه میز خدمت
الکترونیک سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور

پیمانکار/مشاور: سازگار سیستم خاورمیانه

معاونت برنامه ریزی، توسعه مدیریت و منابع

شماره پیمان: ۱۴۰۳۲۸۶۰۶/۱۵
تاریخ: ۱۴۰۳/۹/۱۸

اردیبهشت ۱۴۰۳



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 استانداری

پیوست ۱: شرح موضوع قرارداد

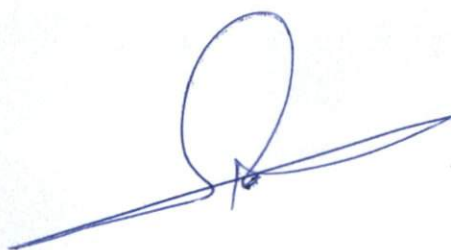
پیوست ۲: شرح خدمات

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



بخش اول
موافقت نامه



فرم اطلاعات قراردادهای و تاییدیه پستی آدرس شرکت

نام کارفرما: 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 سامانه میز خدمت الکترونیک سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور که در این قرارداد به اختصار نرم افزار نامیده می شود.

شماره قرارداد: تاریخ قرارداد: ۱۴۰۳/۰۳/۰۱

مبلغ اولیه قرارداد: کل مبلغ قرارداد بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده سالیانه برابر ۷.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال به شرح زیر می باشد.

مبلغ ۳.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ مربوط به خدمات پشتیبانی و مبلغ ۴.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال مربوط به توسعه نرم افزارهای ذکر شده در موضوع قرارداد

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 سازگار سیستم خاورمیانه (ستیران)

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

نام برنده دوم (حسب مورد): ---

نام طرف قرارداد: شرکت سازگار سیستم خاورمیانه (ستیران)

برای طرف قراردادهای حقوقی، شماره اقتصادی: ۴۱۱۳۵۸۵۴۳۳۸۷

شماره شناسه ملی: ۱۰۲۶۰۴۴۰۸۷۴ شماره ثبت شرکت: ۲۳۲۷۰

مشخصات تضمین انجام تعهدات، نوع: ضمانت نامه بانکی مبلغ ۷۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال معادل ۱۰٪ مبلغ کل قرارداد

امضاء کنندگان قرارداد:

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

تحول اداری

(صاحبان امضای مجاز) طرف قرارداد: نام و نام خانوادگی: آقای روح اله ملک محمد سمت: رئیس هیات مدیره

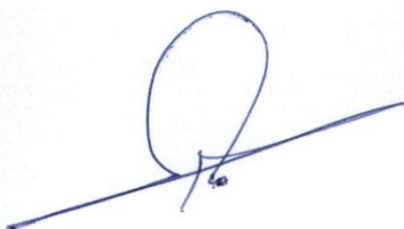
موافقتنامه

موضوع مناقصه: ارائه خدمات پشتیبانی و توسعه سامانه جامع امور
حقوقی سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور

نام پیمانکار: شرکت سازگار سیستم خاورمیانه (ستیران)

شماره قرارداد:

تاریخ:



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 ۱۴۰۲/۱۲/۰۱ 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 واحد خدمات مشاوره شرکت سازگار سیستم خاورمیانه (ستیران) به شناسه ملی ۱۰۲۶۰۴۴۰۸۷۴ و شماره اقتصادی ۴۱۱۳۵۸۵۴۳۳۸۷ به نمایندگی **روح اله ملک محمد** که از این پس تدوین‌گر 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 و توسعه سامانه میز خدمت الکترونیک سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور 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.

پیوست ۶- سازمان و اسامی عوامل کلیدی انجام کار.

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

۵-۲- مدارک و گزارش‌های مصوب.

در صورت دوگانگی 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:

مدت‌زمان این قرارداد از تاریخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۱ لغایت ۱۴۰۴/۰۲/۳۱ 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 و توسعه از سامانه بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده برابر ۷.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال می باشد. مبلغ حق الزحمه پشتیبانی پس از ابلاغ قرارداد، ارائه صورت وضعیت توسط تدوین گر، تایید ناظر و کسر کسورات قانونی و قراردادی به شماره شبا IR300120000000009880942289 به نام شرکت سازگار سیستم خاورمیانه (ستیران) نزد بانک ملت شعبه ۹۲۴۹۴ پرداخت می گردد.

ب - نحوه محاسبه و پرداخت حق الزحمه توسعه سامانه مطابق بند ۲-۱۱ می باشد.

ماده ۵- تعهدات دوطرف 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: 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: به آدرس تهران، خیابان مطهری، بعد از سهروردی، پلاک ۴۲ واحد ۱۰ و ۱۱ کد پستی :

۱۵۶۶۸۴۵۴۱۸ تلفن ۵۴۵۳۹ - ۸۸۸۷۱۹۶۰. فاکس ۸۸۸۷۱۹۶۰ - ۰۲۱-۸۸۸۷۱۹۶۰ و پست الکترونیکی :

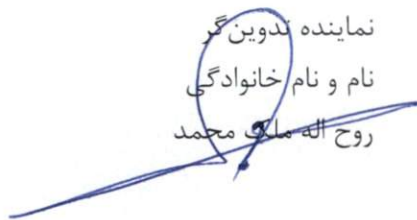
info@setiran.com

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.

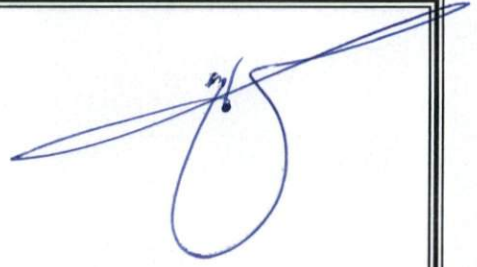
ماده ۷- شمار نسخه های قرارداد

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
روح اله ملک محمد



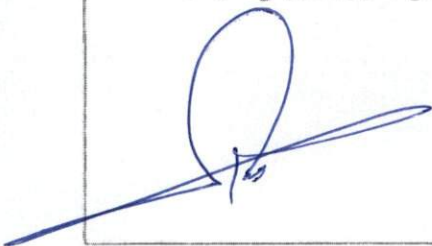
نماینده کارفرما
نام و نام خانوادگی
علی صفر



بناست که کامی جتاک

له کامی جتاک



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 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 ۲۴۵۲۵/ت ۱۴۸۹۸ هـ مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیات وزیران) و نیز در اجرای بخشنامههای: - شماره ۱۳۷۳/۲/۲۴-۷۳۸/۵-۲۳۲۹ مورخ ۱۰۲-۷۳۸/۵-۲۳۲۹ - شماره ۱۳۷۳/۶/۲۱-۲۵۸۷/۵-۸۱۲۵ مورخ ۱۰۲-۲۵۸۷/۵-۸۱۲۵ - شماره ۱۳۷۷/۱۲/۳-۷۴۵۸/۵۴-۷۱۴۰ مورخ ۱۰۲-۷۴۵۸/۵۴-۷۱۴۰ 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 رئیس سازمان معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان 	

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 درمئون یا اعداد در اسناد پیمان، ملاک اعداد صحیح مندرج دراصل 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 صبرزی

سمت:

امضاء

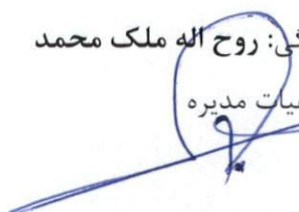


نماینده مشاور

نام و نام خانوادگی: روح اله ملک محمد

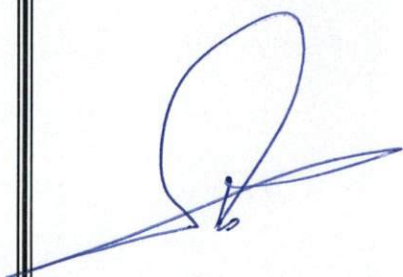
سمت: رئیس هیات مدیره

امضاء



بخش سوم

ضوابط، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها



باسمه تعالی

بخشنامه به دستگاه های اجرایی ، مهندسان مشاور ، پیمانکاران

نظر به اینکه اطلاعات مربوط به قرارداد و پیمان های پروژه های مربوط به طرح های عمرانی باید از طریق سیستم (کامپیوتری) در پایگاه اطلاعاتی این سازمان به روز نگه داشته شود، لذا دستور فرمائید در قراردادهای و پیمان هایی 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 پیمان ها 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	جاری ☒ عمرانی ☐ درآمد اختصاصی ☐ سایر منابع ☐
پیمان:	
قانون بودجه سال	

- 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 رقمی 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 رقمی - مندرج در موافقتنامه با ردیف بودجه سال مورد عمل می باشد.

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

۹۴/۹/۲۲	۵۵۰۶۵۹ ت/۱۲۳۴۰۲	آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی
۹۴/۷/۱۳	۹۴/۱۵۸۷۶۴	راهنمای تعیین دامنه مناسبترین قیمتهای پیشنهادی در مناقصات یک مرحله ای
۸۸/۶/۲۴	۱۰۰/۵۷۹۳۹	دستورالعمل نحوه تعیین صلاحیت اشخاص حقیقی و حقوقی تهیه کننده ضوابط، معیارها و استانداردها
۸۰/۴/۲۳	۱۰۵/۴۶۱۷-۵۴/۱۷۵۳	رعایت ضوابط فنی، حقوقی و قراردادی در پروژه های عمرانی

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 بارنامه حمل مصالح شامل این قرارداد می شوند.

توجه: بخشنامه های مندرج دراین 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
- 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 ۱۰۵/۴۶۱۷-۵۴/۱۷۵۳ مورخ ۱۳۸۰/۴/۲۳

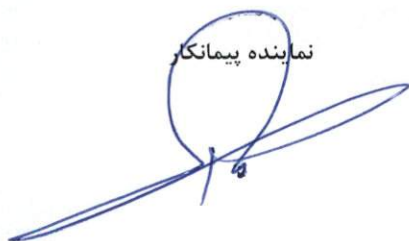
بسمه تعالی

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 قراردادهای پیمانها در راستای وظایف نظارتی این سازمان و با توجه به اشتباهات، نواقص و ایرادهایی که در سالهای 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 قراردادهای پیمانهای منعقد شده پس از تاریخ ابلاغ خواهد بود. بدیهی است، قراردادهای پیمانهای 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	

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 مشخصات	محل تامین اعتبار ، درآمد عمومی (اعتبار عمرانی) ☒ درآمد اختصاصی ☐ سایر منابع ☐					
	نام پیمانکار: شرکت سازگار سیستم خاورمیانه (ستیران) رشته کاری مورد نظر: خدمات پشتیبانی و توسعه نرم افزار پایه: ۴					
	محل اخذ صلاحیت: سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان					
	شماره صلاحیت: آخرین تاریخ اخذ صلاحیت:					
مشخصات اصلی پیمان	موضوع پیمان: ارائه خدمات پشتیبانی و توسعه سامانه میز خدمت الکترونیک سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور					
	محل اجرا: سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور مبلغ پیمان: ۷.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال ضریب پیمان (اضافه پیشنهادی با تخفیف): مدت پیمان: ۱۲ ماه شمسی					
پیمان فهرستهای منضم	فهرست رشته	تاریخ انتشار	ضریب منطقه ای	نوع فهرست	درصد	برآورد ردیفهای غیر پایه
	منابع طبیعی و آبخیزداری	۹۶/۱۲/۲۷		پایه	غیر پایه	سایر
				*	*	

تغییرات	مشمول آحاد بها: آری ☐ خیر ☒ دستورالعمل حاکم بر تعدیل:					
	شاخص مبنای پیمان:					
	تاریخ تسلیم پیشنهاد: ۱۳۹۸/۰۷/۱۰ ترک مناقصه ☐ تاریخ برگزاری مناقصه:					
کنترلها	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					
	در مورد اضافه پیشنهادی، ده درصد و بیشتر ، مجوز لازم از مراجع ذیصلاح کسب شده است ؟ آری ☐ خیر ☐ . نامه ابلاغ مجوز به شماره تاریخ					
معیارها ضوابط و	O ضوابط لازم الاجرای دفتر امور فنی و تدوین معیارها در پروژه مورد بحث ، به شماره (های):					

نماینده پیمانکار



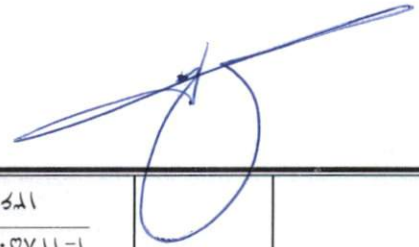
نماینده مشاور

نماینده کارفرما



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 ۱۴۸۹۸ هـ مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیات وزیران) و نیز در اجرای بخشنامه های: - شماره ۲۳۳۹-۷۳۸/۵-۱۰۲ 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 نثریات، از این پس طرفین قرارداد، به جای مهر و امضای تمامی صفحات نثریات و سایر ضوابط مربوط و منضم ساختن آن به دیگر اسناد و مدارک پیمانه و قراردادها، 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 شده است باید طبق روال قبلی مهر و امضا و به قرارداد ضمیمه شوند. ۲- همه ساله فهرست به روز شده نثریات 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 سعدی 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



بخشنامه هائی که بابت مهر و امضاء محل مهر و امضاء	شماره و تاریخ بخشنامه	عنوان خانانه	شماره نسخه	ردیف
*	۱۴۰۰/۲/۱۳۶۴۱	مواظبت‌ها و شرایط عمومی همسایان قراردادهای خدمات فناوری اطلاعات	-	۱
	۱۰۲-۱۰۸/۵۶/۸۴۲	شرایط عمومی بینماهی	۴۳۱۱	۲
	۱۰۵-۸۴۲/۴-۲۴۰	شرایط عمومی همسایان قراردادهای خدمات مشاوره	۴۳۱۸	۳
	۱۰۵-۱۶۷۰/۵۴-۲۷۸۳	شرایط عمومی همسایان قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی	۴۳۱۹	۳
	۱۰۵-۷۳۵/۵۴-۲۰۱	شرایط عمومی همسایان قراردادهای خدمات مدیریت	۴۳۱۹	۵
	-	از آنها استفاده شده است.	-	۶
	-	دستورات العمل کاربرد، کلیات، مقدمه، فصلها و پیوسته‌های مربوط به فهرستی که در برآورد پیمان	-	۶
	-	خوشکداری در ساختمان‌های فولادی	۴۰	۷
	-	تجهیز و ساماندهی کارگاه خوشکداری	۴۱	۷
	-	خوشی پذیری فولاد ساختمانی	۴۲	۹
	-	پارسی و کنترل کیفیت خوشی در ساختمانهای	۴۳	۱۰
	-	فولادی	۴۳	۱۰
	-	ایمنی در خوشکاری	۴۴	۱۱
	-	خوشکاری در درجات حرارت پائین	۴۴	۱۲
	۱۰۲-۱۱۷۸/۵-۵۶-۳۸۷۸۹	مشخصات فنی عمومی کارهای ساختمانی (تجدید نظر اول)	۵۵	۱۳
	-	شرح خدمات نقشه برداری	۷۹	۱۴
	۱-۱۸۰۸۰/۵۴-۲۰۴۱	راهبردهای اجرای سقف‌های تیرچه و بلوک	۸۲	۱۵
	-	نقشه‌های همسایان پلها و آبروها تا دهانه ۸ متر	۸۳	۱۶
	۱-۴۵۳۹/۵۴-۳۳۳	مشخصات فنی تأسیسات برق بیمارستان	۸۶	۱۷
	۱-۴۴۵۰/۵۴-۳۸۰	دیوارهای سنگی	۹۰	۱۸
	۱-۱۳۸۵۰/۵۴-۱۴۴۱	مشخصات فنی نقشه برداری	۹۵	۱۹

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)	۱۰۴-۵۱۹/۵-۵۶-۱۵۶۷۱ 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 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 گاو شیری	۱۰۲-۲۰۴۲/۵۶/۵۶۰ ۱۳۷۵/۴/۲۰		
۴۳	۱۵۱	نقشه های همسان ساختمانهای پرورش گاوشیری	-		
۴۴	۱۵۲	راهنمای اجرای بتن درمناطق 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 درمناطق 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	۱۰۲-۶۵۱/۵۴-۵۴۵۵ ۱۳۷۸/۱۰/۱۵		
۵۳	۱۹۷	آیین نامه طراحی محوطه زمینی فرودگاهها	۱۰۲-۶۵۰۹/۵۴-۵۴۵۴ ۱۳۷۸/۱۰/۱۵		

صفحه ۷ از ۴ صفحه ۱۳۸۰/۴/۲۳ مورخ ۱۰/۴/۱۷۹۱-۱۳۸۰/۴/۱۷۹۱ و بخشنامه شماره ۱۳۸۰/۴/۱۷۹۱ مورخ ۱۰/۴/۱۷۹۱

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 «اصلاحیه 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	$\frac{۵۳۸۶۹/ت/۵۲۹۵۰۷}{۱۳۸۲/۹/۲۶}$		*
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 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	۳۳۳۷/۲۰۹۶۶ 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 استعلام 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		*

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 حساسیتی	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 درجه 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		*

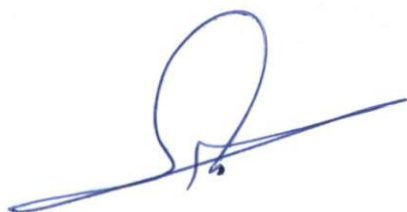
پیوست ۱

شرح موضوع قرارداد

نظام اداری هر کشور به مانند یک سازمان یکپارچه، تنظیم کننده کلیه فعالیت ها و ارائه دهنده خدمات عمومی و تخصصی در جهت نیل به هدف های تعیین شده است. هماهنگی بیشتر بین بخش های مختلف نظام اداری، بستری مناسب برای

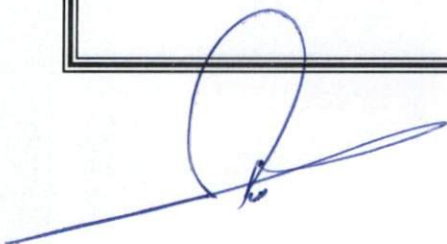
حل مشکلات مردم و حسن اجرای امور فراهم می‌آورد. یکی از مشکلات موجود در روند اداری کشور، رویکرد سنتی و سطح پایین فناوری مورد استفاده است. دگرگونی در نحوه برقراری ارتباط دستگاه‌های دولتی با مردم (G2C) و همچنین بهبود بخشیدن به روابط و فرایندهای داخلی سازمان‌ها در افزایش سودمندی و بهره‌وری دولت حائز اهمیت است.

سامانه میز خدمت سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری یک سامانه فرایند محور است که با الکترونیکی کردن مراحل مختلف پاسخ به درخواست‌های ثبت شده شهروندان از طریق درگاه اینترنتی میز خدمت در جهت تسهیل انجام فرایند و افزایش سرعت و دقت آن نسبت به وضعیت موجود گام برمی‌دارد. این سامانه به صورت اپلیکیشن تحت وب بوده که کاربران آن مدیران و کارشناسان ادارات منابع طبیعی شهرستان‌ها، ادارات کل استان‌ها و ستاد سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور خواهند بود. متقاضیان با استفاده از درگاه‌های ورودی درخواست، مدارک و داده‌های مورد نیاز را در سامانه بارگذاری و ثبت کرده و پس از ثبت، درخواست به طور خودکار به مسئول مربوطه ارجاع خواهد شد. در طول فرایند بررسی درخواست، گردش فرایند در تمامی مراحل به صورت خودکار بین واحدهای مختلف سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری توسط این سامانه انجام می‌پذیرد. سامانه قابلیت گزارش‌گیری از تمام درخواست‌های ورودی به سازمان را داشته و می‌توان اطلاعات مربوط به هر مرحله (کارشناس مربوطه، زمان رسیدگی و ...) را استخراج نمود. از طریق این سامانه متقاضیان قادر خواهند بود نسبت به درخواست کلیه خدمات مصوب سازمان و همچنین ثبت شکایات از طریق درگاه متقاضیان اقدام و نتیجه را دریافت نمایند. همچنین این سامانه قابلیت ارتباط با دیگر سامانه‌های سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری و سایر سامانه‌های دستگاه‌های دولتی از طریق سرویس باس دولت (GSB) در بستر شبکه ملی اطلاعات است. درخواست سازمان متقاضی به همراه مدارک و داده‌های مورد نیاز از طریق GSB به این سازمان ارجاع خواهد شد. پس از بررسی و صدور پاسخ، پاسخ تهیه شده از طریق GSB به سازمان یا اداره متقاضی ارسال خواهد شد.



پیوست ۲

شرح خدمات



مستند حاضر حاوی شرح خدمات پشتیبانی و توسعه سامانه میز خدمت سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری کشور است که تدوین‌گر مکلف است در مدت قرارداد، کلیه موارد مندرج در این مستند را به صورت کامل پیاده‌سازی کرده و مستندات و خروجی‌های موردنیاز را در اختیار کارفرما قرار دهد.

۱- روش‌شناسی انجام پروژه

تدوین‌گر موظف است طی زمان‌بندی تعیین‌شده، متدولوژی پروژه شامل موارد زیر را ارائه و به تائید کارفرما برساند:

- تهیه مستند روش انجام کار
- تهیه و ارائه نمودار شکست کار، فهرست و زمان‌بندی اجرای فعالیت‌ها، اولویت‌ها و ارتباطات فعالیت‌ها.
- نحوه تعامل و مبادله اطلاعات
- معرفی تیم پروژه و تعیین نقش و مسئولیت‌های هر یک از اعضا تیم
- نحوه ارائه گزارش‌ها و اخذ تأییدیه فعالیت‌ها

۲- نیازمندی‌های توسعه‌ای

- به روزرسانی صفحه نخست میز خدمت (افزودن آیتم‌های جدید)
- افزودن زبان دوم (انگلیسی) به صفحه اول میز خدمت
- امکان ایجاد دسترسی به ادمین سامانه برای مشاهده جزئیات گردش کار پرنده‌ها
- تهیه گزارش‌های جدید (۵ گزارش)
- ایجاد فرم مجزا برای ۸ خدمت
- تغییر در فرایند ۴ خدمت
- فراخوانی، پیاده‌سازی نسخه جدید وب سرویس درگاه ملی مجوزها
- فراخوانی، پیاده‌سازی نسخه وب سرویس درگاه یکپارچه ذینفعان وزارت جهاد کشاورزی (متناظر با سرویس جدید امکان دریافت عکس کارت ملی در سامانه فراهم گردد)
- انجام ۳۰۰ ساعت نیازمندی‌های توسعه‌ای به صورت موردی در طول قرارداد

۳- پشتیبانی از سامانه

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

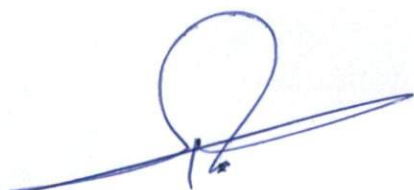
انجام کلیه اقدامات در نگهداری و پشتیبانی از نرم‌افزار.

- یک مرتبه نصب و راه‌اندازی مجدد نرم‌افزار بر روی سرورهای جدید اعلام‌شده از طرف کارفرما.
- بررسی وضعیت عملکرد Database با هدف بهینه سازی آن، حسب درخواست و با اجازه کارفرما

- تیونینگ Database کارفرما برای افزایش کارایی و سرعت عملیات کاربری، حسب درخواست و با اجازه کارفرما
- ارائه خدمات مشاوره فنی و رفع اشکالات گزارش شده توسط راهبر سیستم.
- تحویل رایگان کلیه نسخه‌های اصلاح شده نرم افزار به کارفرما.
- پشتیبانی نرم افزار از راه دور و با استفاده از زیر ساخت مشخص شده در قرارداد. (در صورت نیاز به حضور در محلی خارج از شهر تهران، هزینه اسکان و ایاب و ذهاب به عهده کارفرما می باشد).
- انجام موارد پشتیبانی مطرح شده توسط کارفرما در کمترین زمان ممکن و اعلام نتیجه به کارفرما
- پشتیبان گیری خودکار (به عنوان یک JOB در پایگاه داده مورد استفاده) و تحویل به کارفرما. (کارفرما می بایست در طول مدت قرارداد نسبت به بررسی نمودن صحت و انجام شدن پشتیبان گیری خودکار اقدام نماید و در صورت نگرفتن پشتیبان سریعاً به صورت کتبی به تدوین گر اعلام نماید).
- اصلاح گزارش های موجود و افزودن گزارش های جدید مطابق درخواست کارفرما.
- اصلاح فرم ها، خروجی های چاپی موجود و افزودن خروجی های جدید مطابق خواست کارفرما.
- پشتیبانی نرم افزارهای پایه نصب شده وب سرور.
- رفع اشکالات برنامه و بانک اطلاعات در صورتی که اشکال توسط خطای برنامه نویسی بوجود آمده باشد.

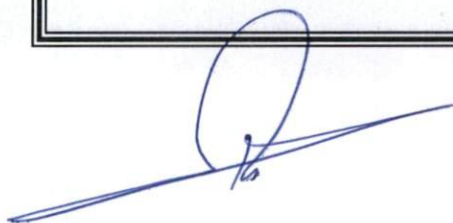
۴- نیازمندی های شبکه و مخابراتی

شرکت پیمانکار باید در طراحی نرم افزار قابلیت مربوط به نیازمندی های مخابراتی و شبکه جهت نصب و راه اندازی سامانه امور حقوقی سازمان منابع طبیعی و آبخیزداری را مطابق خواست کارفرما مدنظر قرار دهد.



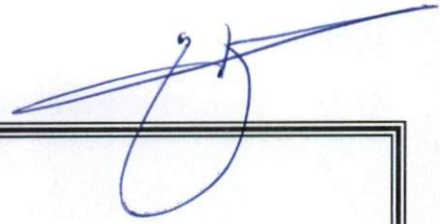
پیوست ۳

حق الزحمه، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن



کلیه توسعه ها با تحلیل مکتوب توسط کارفرما در قالب ویزو به تدوین گر ارائه می گردد و بعد از انجام هر توسعه، گزارش کار انجام شده به همراه نفر ساعت استفاده شده توسط شرکت به کارفرما اعلام می گردد و طبق جدول زیر از مبلغ پیش بینی شده در این قرارداد کسر می گردد، در صورتی که مشتری درخواست کارفرما بیشتر از سقف مشخص شده در مبلغ قرارداد نیاز داشت به صورت فاکتور و با توافق طرفین انجام می شود

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	۳ سال	هزینه سالانه		۳,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
۲	توسعه سامانه	• به روزرسانی صفحه نخست میز خدمت (افزودن آیتم های جدید)	مدیر پروژه	۴ سال	۸,۷۵۷,۶۳۶	مطابق توضیحات	۴,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰
		• افزودن زبان دوم (انگلیسی) به صفحه اول میز خدمت	مدیر فنی	۳ سال	۷,۳۲۳,۰۳۰		
		• امکان ایجاد دسترسی به ادمین سامانه برای مشاهده جزئیات گردش کار پرنده ها	تحلیل گر و معمار	۳ سال	۶,۶۰۵,۷۲۷		
		• تهیه گزارش های جدید (۵ گزارش) • ایجاد فرم مجزا برای ۸ خدمت • تغییر در فرایند ۴ خدمت	برنامه نویس	۳ سال	۴,۸۱۲,۴۶۹		
		• فراخوانی، پیاده سازی نسخه جدید وب سرویس درگاه ملی مجوزها					
		• فراخوانی، پیاده سازی نسخه وب سرویس درگاه یکپارچه ذینفعان وزارت جهاد کشاورزی					
		• انجام ۳۰۰ ساعت نیازمندی های توسعه ای بصورت موردی در طول قرارداد					
مجموع						۰	۷,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰



پیشہ و کلی کاری و نامہ پورنامہ
۴ یست

ردیف	عنوان بخش	شرح فعالیت	زمان (ماه)											
			۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲
۱	توسعه سامانه	تغییرات مربوط به فرم‌ها میز خدمت	مطابق با برنامه زمانبندی مورد توافق طرفین											
		سرویس‌ها												
		تغییرات فرایندی و موردی												
۲	پشتیبانی از سامانه	رفع کلیه باگ‌ها و خطاهای بوجود آمده در حین استفاده کاربران از سامانه												



سرایان جمعی

توسعه

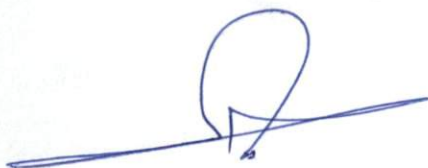
ماده ۱- تأییدات تدوین گر

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.
- ۱-۲- تمامی امکانات و قابلیت های مذکور در شرح خدمات پیوست موضوع قرارداد شماره ۱۴۰۴۲۴۸۴/۲۱ مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۰۱ به قوت خود باقی است و تمامی تعهدات لازم الاجرا است.
- ۱-۳- نسبت به جمع آوری اطلاعات در مورد موضوع قرارداد و ابعاد و حجم و کیفیت وظایف و خدمات آن اقدام نموده است.
- ۱-۴- 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.
- ۱-۵- 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.
- ۱-۶- 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.
- ۱-۷- 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.
- ۱-۸- 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 های مربوطه می باشد.
- ۱-۹- 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.

ماده ۲- تعهدات تدوین گر

- ۲-۱- تدوین گر می بایست در اسرع وقت تمهیدات لازم در خصوص ارتباط با شبکه داخلی سازمان را از طریق سیم کارت فراهم نماید.



۲-۱-۱- تدوین گر در صورت نیاز به مساعدت در خصوص ارتباط با شبکه داخلی سازمان، بایستی موارد را به صورت کتبی به کارفرما اعلام نماید. بدیهی است کارفرما بعد از اخذ درخواست تدوین گر، در صورت صلاحدید همکاری های لازم را در خصوص رفع موانع موجود به عمل خواهد آورد.

۲-۲- در صورت بروز هرگونه پیامدی ناشی از تأخیر، ضعف عملکرد، نقض قرارداد و قصور انجام شده توسط تدوین گر، در مقابل کارفرما متعهد و مسئول است.

۲-۳- تدوین گر در هر حالتی مسئول و متعهد نسبت به اعمال و کوتاهی کارکنان و تدوین گران جزء خود در مقابل کارفرما می باشد.

۲-۴- تدوین گر، کارفرما را در مقابل هر ادعا، خسارت، مخارج و هزینه شامل آن هایی که توسط کارکنان و عوامل تدوین گر و یا هر شخص ثالثی در ارتباط با اجرای قرارداد مطرح می گردند، مصون و مبری می سازد.

۲-۵- تعهدات و مسئولیت های تدوین گر در قرارداد تحت هیچ شرایطی بر اساس مدرک، اطلاعات و با توصیه انجام شده توسط هیچ طرف ثالثی محدود نمی گردد

۲-۶- تدوین گر متعهد می شود که از بکارگیری یا استخدام کارکنان و یا سایر افراد طرف قرارداد با کارفرما بدون اجازه کتبی کارفرما خودداری می نماید.

۲-۷- امور انجام شده توسط کارشناسان تدوین گر در فرمی به نام "صورت جلسه انجام کار" و همچنین در پایان مراحل نصب و تحویل نرم افزار در فرمی به نام "صورت جلسه تحویل نرم افزار" ثبت خواهد گردید و یک نسخه از این صورت جلسه پس از امضا تحویل کارفرما می گردد.

۲-۸- تدوین گر موظف است تمامی موارد ایمنی و امنیتی را طبق نظر کارفرما در اجرای موضوع قرارداد رعایت نماید. ۲-۹- تدوین گر متعهد می شود که در زمان مناسب نسبت به امن سازی و مقاوم سازی سامانه ها و سرویس ها اقدام و گزارش آن را به کارفرما ارائه نماید.

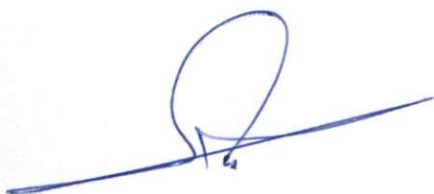
۲-۱۰- تدوین گر مسئولیت بازسازی اطلاعات معیوب ناشی از اشکالات سخت افزاری و اتفاقات غیرمترقبه را در صورت امکان اصلاح و بازیابی بر عهده دارد.

۲-۱۱- تدوین گر موظف است به منظور انجام توسعه های مورد نیاز تا سقف ۴,۰۰۰,۰۰۰,۰۰۰ در طول مدت قرارداد اختصاص دهد.

۲-۱۱-۱- نحوه محاسبه مبالغ موضوع این بند به صورت نفر ساعت بوده و میزان آن مطابق هزینه های اعلام شده در پیوست ۳ خواهد بود.

۲-۱۱-۲- پرداخت مبالغ موضوع این بند پس از پیاده سازی موارد درخواستی کارفرما توسط تدوین گر و تایید ناظر انجام خواهد پذیرفت.

۲-۱۱-۳- در صورتی که سقف نفر ساعت مورد اشاره در بند ۲-۱۱ به اتمام رسید، سایر تقاضاها به صورت کتبی به تدوین گر اعلام خواهد شد. نحوه محاسبه مبالغ موضوع این بند به صورت نفر ساعت بوده و میزان آن مطابق هزینه های اعلام شده از طرف شورای نظام صنفی رایانه ای خواهد بود.



۱۲-۲- تدوین‌گر موظف است در صورت اعلام نیاز کارفرما به موارد توسعه‌ای، ظرف یک هفته کاری موارد مطروحه را بررسی نموده و به صورت کتبی ساختار شکست کار، زمانبندی و نفرساعت مورد نیاز را به منظور اخذ تاییدیه کارفرما گزارش دهد.

۱-۱۲-۲- زمانبندی شروع اعمال تغییرات، پس از تایید کارفرما محاسبه خواهد شد.

۱۳-۲- تدوین‌گر متعهد می‌شود در صورتی که امکان پیاده‌سازی فرایندها، فرم‌ها و گزارشات مورد نیاز کارفرما از طریق فرایندساز، فرم‌ساز و گزارش‌ساز سامانه وجود نداشته باشد، ضمن ارائه راهکار اجرایی مورد توافق طرفین، به طرق مقتضی اقدام نماید.

۱۴-۲- تدوین‌گر موظف است در صورت عدم تایید یک یا چند فاز توسط کارفرما نسبت به انجام تعهدات طبق برنامه زمان‌بندی اقدام نماید. همچنین در صورت اعلام کارفرما نسبت به تغییر برنامه زمان‌بندی خود اقدام نموده به طوری که در سریع‌ترین زمان ممکن نیازمندی کارفرما محقق گردد.

۱۵-۲- تدوین‌گر مکلف است نسبت به تمام مکاتبات و گزارش‌های کارفرما حداکثر ظرف مدت یک هفته از تاریخ دریافت به طور کتبی نظر و پاسخ خود را اعلام نماید.

۱۶-۲- تدوین‌گر موظف است در تمامی جلساتی که کارفرما برای بررسی وضعیت پیشرفت کار تشکیل می‌دهد 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 تدوین‌گر ابلاغ می‌گردد.

۱۷-۲- نفرات معرفی شده توسط تدوین‌گر باید توسط کارفرما تایید شوند و در صورت عدم تایید در هر زمان از قرارداد، تدوین‌گر مکلف به تغییر این نفرات می‌باشد.

۱۸-۲- به جهت جلوگیری از نقض کپی‌رایت قفل نرم‌افزاری، در بازه‌های زمانی مختلف نیاز به اعتبارسنجی قفل نرم‌افزاری از طریق اینترنت و یا به صورت آفلاین دارد و در صورت عدم کنترل، صلاحیت قفل غیرفعال خواهد شد.

۱-۱۸-۲- چنانچه قفل در طول مدت قرارداد به هر دلیلی غیرفعال شود، تدوین‌گر موظف است بدون دریافت هزینه از کارفرما نسبت به بازگرداندن قفل به حالت اولیه اقدام نماید.

۲-۱۸-۲- غیر فعال شدن قفل در گروه باگ‌های حاد و بازدارنده بوده و چنانچه قفل در صورت اشتباه از طرف تدوین‌گر غیرفعال گردد، تدوین‌گر موظف به بازگرداندن قفل به حالت اولیه اقدام است.

ماده ۳- خدمات مشاوره و رفع اشکالات کاربران

۱-۳- ارائه خدمات مشاوره و رفع اشکالات کاربران به صورت تلفنی

۱-۱-۳- تدوین‌گر مکلف است به کلیه پرسش‌هایی که طی تماس تلفنی از سوی نماینده کارفرما با شماره تلفن‌های خدمات مندرج در سایت شرکت که به عنوان تلفن خدمات معرفی شده‌اند، پاسخ مناسب دهد.

۲-۱-۳- زمان پاسخگویی به صورت عادی، روزهای شنبه تا چهارشنبه از ساعت ۸ الی ۱۷ و پنجشنبه ۸ الی ۱۲

منوط به اعلام کد شناسایی پشتیبانی از سوی کارفرما خواهد بود.

۳-۱-۳- تدوین‌گر موظف است به منظور رسیدگی به سوالات و خطاهای احتمالی یک نفر کارشناس آگاه به سامانه معرفی نماید. پشتیبان معرفی شده باید اطلاعات کامل و جامع در خصوص تغییرات ایجاد شده در سامانه را داشته باشد.

ماده ۴- پشتیبانی و رفع باگ سامانه

- ۴-۱- اعلام باگ صرف‌نظر از نوع آن می‌تواند:
- ۴-۱-۱- توسط کارفرما تشخیص داده شده و اعلام شود. کلیه لاگ فایل‌های موجود در سایر سامانه‌ها و گذرگاه‌ها ، در جهت تشخیص باگ‌ها توسط کارفرما نیز استفاده می‌شود.
- ۴-۱-۲- توسط تدوین‌گر در مانیتورینگ سامانه تشخیص داده شده و ثبت شود.
- ۴-۱-۳- از طریق کاربران سامانه تشخیص داده شده و به کارفرما یا بهره‌بردار اعلام شود.
- ۴-۲- اعلام باگ از طرف کارفرما با استفاده از پرتال ثبت تیکت که توسط تدوین‌گر پیاده‌سازی می‌گردد، به تدوین‌گر اطلاع داده می‌شود.
- ۴-۳- سامانه ثبت تیکت باید به نحوی باشد تا امکان مشاهده تاریخ و ساعت ثبت تیکت و همچنین تاریخ و ساعت رفع آن برای کارفرما امکان‌پذیر باشد.
- ۴-۴- کلیه مراحل زمان ثبت، بررسی، رفع و پایان باگ در سامانه تیکتینگ باید مشخص شود.
- ۴-۵- باگ‌های حاد یا بازدارنده به دلیل اهمیت بالا بایستی به‌صورت تلفنی در اسرع زمان ممکن اعلام گردد. در صورتی‌که اعلام و رفع باگ خارج از سامانه تیکتینگ باشد، لازم است در اسرع وقت تمامی مراحل به‌صورت تیکت ثبت شود.
- ۴-۶- باگ‌هایی که توسط تدوین‌گر تشخیص داده می‌شود باید به طرق مقتضی به کارفرما گزارش گردد.
- ۴-۷- تدوین‌گر متعهد است سلسله‌مراتب افراد مسئول را جهت اطلاع‌رسانی 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.
- ۴-۸- تدوین‌گر 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 بازه‌های زمانی حداکثر ۲۴ ساعت	حداکثر ۴ ساعت	حاد یا بازدارنده	همان روز کاری
در بازه‌های زمانی حداکثر ۴۸ ساعت	حداکثر ۸ ساعت	مخرب	ساعات اداری
در بازه‌های زمانی حداکثر ۱۰ روز کاری	حداکثر ۲ روز کاری	غیر بازدارنده و غیر مخرب	ساعات اداری

۴-۸-۱- انواع باگ‌های محتمل در سامانه به سه دسته به شرح جدول زیر تقسیم‌بندی می‌شوند.

نوع خطا	شرح
---------	-----

خطایی که در اثر آن فرایند اصلی سازمان مختل شده و یا باعث غیرفعال شدن هریک از کارکردهای سامانه موضوع قرارداد می‌گردد و هیچگونه راهکار جانبی نیز برای رفع موقت آن وجود نداشته باشد.	حاد یا بازدارنده
خطایی که منجر به ایجاد اختلال در کارکرد هر یک از سامانه‌های موضوع مورد قرارداد گردیده و منجر به قطعی موقت یا نارضایتی از سیستم شده باشد و برای آن راهکار جانبی وجود داشته باشد.	خطای مخرب
هر نوع خطا یا اشکالی که اثر بازدارندگی و تخریبی نداشته باشد ولی باعث اثرات سوء بر روی فرایندهای اصلی سازمان شود.	خطای غیرمخرب

۴-۱۰-۲- زمان مبنا جهت محاسبه سطح خدمت و جرائم از زمان اطلاع‌رسانی آن از طریق ثبت تیکت است.
۴-۱۰-۳- ملاک زمان رفع و پایان باگ، بر اساس اعلام خاتمه توسط تدوین‌گر در سیستم تیکتینگ و تأیید کارفرما است.

۴-۹- چنانچه در زمان‌های اعلام‌شده در جدول ذیل بند ۸-۴ (ستون زمان رفع باگ) تأخیر غیرموجهی رخ دهد، به ازای هر ساعت تأخیر برای خطاهای حاد یا بازدارنده و مخرب ۰.۲٪ و خطاهای غیربازدارنده در صورت در دسترس بودن سامانه لیکن رفع نشدن باگ ۰.۱٪ مبلغ کل قرارداد به عنوان جریمه از صورتحساب‌های تدوین‌گر کسر خواهد شد.

ماده ۵- تعهدات کارفرما

۵-۱- کارفرما مکلف است نسبت به تمام مکاتبات و گزارش‌های تدوین‌گر حداکثر ظرف مدت یک هفته از تاریخ دریافت به طور کتبی نظر و پاسخ خود را اعلام نماید.
۵-۲- کارفرما مکلف است ظرف مدت یک ماه از زمان تحویل کامل مستندات لازم برای پرداخت صورت وضعیت توسط تدوین‌گر، اقدام به تعیین وضعیت صورت وضعیت نماید.
۵-۲-۱- مستندات لازم برای پرداخت صورت وضعیت شامل نامه تحویل صورت وضعیت، فاکتور، روکش فاکتور، شرح اقدامات و تاییدیه ناظر می‌باشد.

ماده ۶- ناظر قرارداد

۶-۱- دفتر فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری سازمان و واحد امور قراردادهای سازمان، مسئول نظارت فنی و اداره کل امور مالی مسئول نظارت اجرایی در طول مدت اجرای موضوع این قرارداد، می‌باشند.

ماده ۷- تغییرات در قرارداد

۷-۱- در صورتی که در حین اجرای پروژه، هر یک از طرفین ضرورت تغییراتی را در شرایط قرارداد احساس نماید موظف است موضوع را کتباً به طرف مقابل اعلام نماید و طرف مقابل می‌بایست موضوع درخواست شده را در اسرع وقت رسیدگی و نتیجه را ظرف ۱۰ روز به طرف دیگر اطلاع دهد. چنانچه توافقی در این زمینه حاصل نگردد، قرارداد بدون تغییر ادامه خواهد یافت. در هر صورت هرگونه تغییر در قرارداد در قالب ۲۵ درصد از جانب کارفرما ابلاغ و ملاک پرداخت خواهد بود.

ماده ۸- حل اختلاف

۸-۱- در صورت بروز هرگونه اختلاف، بدو موضوع از طریق مذاکره حل و فصل می‌گردد. در صورت عدم نتیجه بخش بودن مذاکره، کمیته‌ای مرکب از نماینده تدوین‌گر، نماینده کارفرما و یک نفر داور مرضی‌الطرفین تشکیل و رأی این کمیته مبنای عمل خواهد بود. در صورت عدم حصول نتیجه، رأی مراجع قضایی جمهوری اسلامی ایران برای طرفین لازم‌الاجرا خواهد بود.

ماده ۹- حوادث غیرمترقبه

۹-۱- در صورت بروز حوادث غیرمترقبه از قبیل جنگ، شورش، اعتصاب، زلزله، آتش‌سوزی و حوادثی که جلوگیری از بروز آنها خارج از حیطه انسان است و تداوم شرایط ناشی از آن به مدت بیش از یک ماه، که موجب بروز خسارت به طرفین یا عدم ایفاء تعهدات می‌گردد، طرفین می‌توانند با اطلاع کتبی و اخذ توافق یکدیگر معامله را خاتمه نمایند. در این صورت هیچ‌کدام از طرفین هیچ‌گونه ادعایی نسبت به یکدیگر نخواهند داشت.

ماده ۱۰- خسارت

۱۰-۱- اگر تدوین‌گر نتواند انجام تعهدات موضوع قرارداد را مطابق با برنامه زمانی مشخص شده در قرارداد تکمیل نماید، کارفرما می‌تواند مبلغ معادل ۰.۲ درصد مبلغ آن مرحله از قرارداد را به ازای هر روز تاخیر محاسبه و از صورت‌حساب تدوین‌گر تا یک هفته کسر نماید. پرداخت و یا کسر چنین جرایمی منجر به عدم تعهدات و مسئولیتهای تدوین‌گر نخواهد شد.

۱۰-۲- در صورتی که تدوین‌گر به هر دلیل از انجام موضوع قرارداد خودداری نماید و این امر ناشی از عدم اجرای تعهدات باشد تدوین‌گر مکلف است کلیه حق الزحمه دریافتی بابت قرارداد و کلیه خسارات ناشی از آن را عیناً مسترد نماید و یا کارفرما از تضامین و سپرده‌ها کسر نماید و در صورت عدم کفایت میزان تضمینات، خسارت وارده را از طرق دیگر به تشخیص خود جبران می‌نماید و تدوین‌گر حق هیچ‌گونه اعتراض را ندارد.

ماده ۱۱ - خاتمه قرارداد

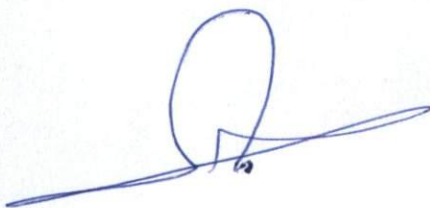
غیر از موارد ذکر شده در متن قرارداد در شرایط زیر قابل خاتمه می‌باشد.

- ۱-۱۱- در صورتی که کارفرما از پرداخت مبالغ در مدت معین شده در قرارداد امتناع نموده و یا شرایط لازم را برای آغاز و اجرای موضوع قرارداد برابر مفاد ماده تعهدات کارفرما را فراهم نکند، تدوین‌گر این حق را خواهد داشت.
- ۲-۱۱- کارفرما در هر زمان می‌تواند با ابلاغ کتبی پانزده روزه، قرارداد را خاتمه دهد. در صورت خاتمه قرارداد توسط کارفرما صرفاً حق الزحمه خدمات انجام یافته توسط تدوین‌گر، مطابق شرایط قرارداد در وجه وی پرداخت خواهد شد.
- ۳-۱۱- خاتمه قرارداد بر اساس توافق طرفین.

ماده ۱۲ - فسخ قرارداد

غیر از موارد ذکر شده در متن قرارداد در شرایط زیر قابل فسخ می‌باشد:

- ۱-۱۲- اثبات ممنوعیت، موضوع اصل ۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب ۳۷/۱۰/۲۲ در معاملات دولتی.
- ۲-۱۲- انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث کلاً یا جزاً (اعم از حقیقی یا حقوقی) بدون اجازه کارفرما
- ۳-۱۲- در صورت ورشکستگی و یا انحلال هر یک از طرفین قرارداد
- ۴-۱۲- با اختیار کارفرما در صورتیکه میزان جریمه تأخیر تدوین‌گر به ۲۰ درصد زمان اجرای قرارداد برسد.
- ۵-۱۲- چنانچه فسخ با توافق طرفین صورت بگیرد طرفین در مورد چگونگی پایان دادن به کار با یکدیگر توافق می‌کنند.
- ۶-۱۲- در صورت فسخ قرارداد، کارفرما برای اقدامات صورت گرفته هزینه واقعی انجام شده توسط تدوین‌گر را پرداخت می‌نماید.
- ۷-۱۲- با دریافت اعلام فسخ قرارداد، با هر یک از روشهای فوق، تدوین‌گر ارائه خدمات را متوقف کرده و از پذیرش تعهد برای شروع هر کار جدید در ارتباط با خدمات یاد شده خودداری کرده و چنانچه درخواست شود هر تلاش معقولی را برای فسخ کلیه تعهدات جاری براساس شرایط مورد رضایت کارفرما فراهم کرده و بعد از آن فقط اقداماتی را انجام خواهد داد که ممکن است برای حفظ و نگهداری اقداماتی که قبلاً کرده، ضروری باشد. در طی یک مدت معقول بعد از تاریخ اعلام فسخ، تدوین‌گر گزارش نهائی خود را به کارفرما ارائه خواهد داد.





در اینجا کمیته علمی و انجمن
توسعه

ردیف	کارشناس	عنوان
۱	روح الله ملک محمد	مدیر پروژه
۲	احسان آزاد	کارشناس توسعه و پشتیبانی

