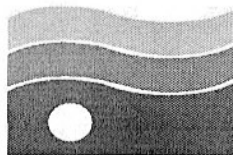


وزارت نیرو
شرکت مدیریت منابع آب ایران



شرکت آب منطقه ای قم

+

موافقت نامه

گارانتی و پشتیبانی استاندارد نرم افزار اتوماسیون اداری آیکن

تدوین گر: شرکت مهندسی آینده کاوان کهکشان نرم افزار

شماره قرارداد: ۳-۱۱-۲۲۷

تاریخ عقد قرارداد: ۱۴۰۴/۰۳/۱۵

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

الف ۳۰٪ (سی درصد) مبلغ کل قرارداد سه ماه پس از تاریخ شروع خدمات موضوع قرارداد از طرف کارفرما به تدوین گر پرداخت می گردد.

ب ۳۰٪ (سی درصد) مبلغ کل قرارداد شش ماه پس از تاریخ شروع خدمات موضوع قرارداد از طرف کارفرما به تدوین گر پرداخت می گردد.

ج ۳۰٪ (سی درصد) مبلغ کل قرارداد نه ماه پس از تاریخ شروع خدمات موضوع قرارداد از طرف کارفرما به تدوین گر پرداخت می گردد.

د ۱۰٪ (ده درصد) مبلغ کل قرارداد پس از اتمام مدت قرارداد و انجام کلیه خدمات موضوع قرارداد از طرف کارفرما به تدوین گر پرداخت می گردد.

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

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: قم، خیابان دور شهر، کوچه شماره یک، پلاک ۳

نشانی تدوین گر:

تهران - بزرگراه صدر، خیابان قلندری شمالی، نبش کوچه ۱۲، پلاک ۰ کد پستی ۱۹۳۱۶۶۰۰۰۲

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 شش 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
مهندس محسن جلالی قهله ریجانی
مدیر عامل
محمدرضا قالمی
گروه مهندسی آینده کاران
شماره ثبت هیئت مدیره

نماینده کارفرما
محمد احمدی جلیلی
مدیر عامل
علی خلیج
عضو هیئت مدیره

فهرست

- فصل اول: تعاریف و مفاهیم ۱
ماده ۱- تعاریف و مفاهیم: ۱
فصل دوم: شرایط عمومی ۷
ماده ۲- شروع و تنفیذ قرارداد: ۷
ماده ۳- حدود خدمات و تغییرات آن: ۷
ماده ۴- برنامه زمانی انجام خدمات: ۸
ماده ۵- پیشرفت کار: ۸
ماده ۶- کارکنان تدوین گر: ۹
ماده ۷- نمایندگان: ۹
ماده ۸- دقت و کوشش: ۱۰
ماده ۹- استانداردها، معیارها، مقررات و دستورالعمل های فنی: ۱۱
ماده ۱۰- اقدام های تدوین گر که نیاز به تأیید کارفرما دارد: ۱۲
ماده ۱۱- نحوه تسلیم و تصویب مدارک و گزارش ها: ۱۲
ماده ۱۲- تعهدات کارفرما: ۱۴
ماده ۱۳- خدمات جنبی: ۱۴
ماده ۱۴- تضمین حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات: ۱۵
ماده ۱۵- حق الزحمه: ۱۶
ماده ۱۶- نحوه پرداخت حق الزحمه: ۱۶
ماده ۱۷- پیش پرداخت: ۱۷
ماده ۱۸- صورتحساب نهایی و تسویه حساب: ۱۸
ماده ۱۹- تغییرات مدت خدمات و حق الزحمه مربوط: ۱۹
ماده ۲۰- خسارت تأخیر: ۱۹
ماده ۲۱- تعلیق: ۲۰
ماده ۲۲- خاتمه دادن به قرارداد: ۲۱
ماده ۲۳- فسخ قرارداد: ۲۳
ماده ۲۴- حل اختلاف: ۲۴
ماده ۲۵- مالیات، بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی: ۲۵
ماده ۲۶- مسئولیت تدوین گر: ۲۶
ماده ۲۷- ممنوعیت قانونی: ۲۶
ماده ۲۸- حوادث قهری: ۲۷
ماده ۲۹- انتقال به غیر: ۲۸
ماده ۳۰- اشخاص و یا قراردادهای ثالث: ۲۸
ماده ۳۱- دسترسی به محل: ۲۸

- ماده ۳۲ - رعایت مقررات ایمنی: ۲۹
- ماده ۳۳ - مالکیت اسناد: ۲۹
- ماده ۳۴ - ابلاغ ها: ۲۹
- فصل سوم: الزامات تخصصی خدمات ۳۰
- ماده ۳۵ - الزامات خدمات مربوط به نرم افزارهای سفارشی: ۳۰
- ماده ۳۶ - آموزش و کارآموزی: ۳۱
- ماده ۳۷ - دریافت، نگهداری و نصب متن و کد منبع نرم افزار و سامانه های نرم افزاری سفارشی: ۳۲
- ماده ۳۸ - زبان قرارداد: ۳۳
- ماده ۳۹ - قانون حاکم بر قرارداد: ۳۳
- پیوست ها: ۳۴



گروه تخصصی آینده کاروان گهگشتان نرم افزار
شماره ثبت: ۳۷۳۴۹۹۸

فصل اول: تعاریف و مفاهیم

ماده ۱- تعاریف و مفاهیم:

۱-۱- قرارداد:

موضوع قرارداد عبارتست از تولید و ارتقاء نرم افزار جهت ارائه پشتیبانی به یک نسخه نرم افزار سازمان الکترونیک فرزین (ایکن) که لیسانس آنها توسط کارفرما از تدوین‌گر خریداری گردیده است. با استفاده از استانداردها، روش‌ها و شرح خدمات مورد توافق که مشروح آن در پیوست‌های موجود در اسناد و مدارک قرارداد تعیین گردیده است.

۲-۱- موافقتنامه:

سندی است که در آن مشخصات اصلی قرارداد، مانند مشخصات دو طرف، موضوع، مدت، حق الزحمه و تعهدات دو طرف بیان شده است و باید به امضای هر دو برسد.

۳-۱- شرایط عمومی:

مفاد همین متن است که مقررات و شرایط عمومی حاکم بر قرارداد را تعیین می‌کند.

۴-۱- شرایط خصوصی:

شرایط ویژه ای است که به منظور تکمیل شرایط عمومی، با توجه به وضعیت و ماهیت موضوع قرارداد تنظیم می‌شود، موارد درج شده در شرایط خصوصی، نمی‌تواند مفاد شرایط عمومی را نقض کند یا تعهدات مالی کارفرما را افزایش دهد.

۵-۱- الزامات تخصصی خدمات:

الزامات تخصصی، شرایط ویژه ای است که با توجه به وضعیت و ماهیت موضوع قرارداد باید در انعقاد قرارداد ملحوظ شود. الزامات تخصصی، متناسب با نوع خدمت موضوع قرارداد برای تدوین‌گر خدمات، کارفرما و سایر عوامل مرتبط (حسب مورد)، لازم الاجرا می‌باشد.

۶-۱- آب منطقه‌ای قم:

شخصی حقوقی است که قرارداد را امضا می‌کند و انجام خدمات موضوع قرارداد را به تدوین‌گر واگذار می‌نماید. جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما، در حکم کارفرما هستند.

۷-۱- شرکت سهامی آب منطقه‌ای قم:

مهندس مشاور واجد شرایط که براساس سفارش کارفرما و در قالب قرارداد نسبت به معماری اطلاعات، برنامه نویسی، پیاده سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم افزارهای سفارشی حوزه فناوری اطلاعات اقدام می‌نماید.

۸-۱- تدوین‌گر جزء:

شخص حقیقی یا حقوقی است که تخصص در انجام امور مربوط به قرارداد را دارد و بخشی از عملیات موضوع قرارداد، با تایید کارفرما از سوی تدوین‌گر به وی واگذار شده است.

۹-۱- واحد مدیریت طرح:

شخص حقوقی واجد شرایط در حوزه فناوری اطلاعات که وظیفه نظارت با راهبری و مدیریت قرارداد تدوین‌گر را به عهده دارد.

۱۰-۱- کاربر:

هریک از افرادی که پس از تهیه نرم افزار، از آن استفاده خواهند نمود.

۱۱-۱- ممیزی:

بررسی رسمی فرآورده‌ها یا فرآیندهای موضوع قرارداد برای ارزیابی و تطابق آن‌ها با استانداردها، شاخص‌ها و یا نیازهای کاربران که توسط شخص یا گروهی مستقل از تدوین‌گر خدمات انجام می‌شود.



۱-۱۷- تحویل قطعی:

پس از پایان دوره بهره برداری آزمایشی (دوره تضمین) از نرم افزار یا سامانه نرم افزاری سفارشی و رفع نواقص احتمالی این دوره توسط تدوین گر و تایید قابلیت بهره برداری نهایی کار توسط واحد مدیریت طرح یا نماینده ذیصلاح کارفرما، تحویل قطعی به کارفرما انجام می شود.

۱-۱۸- خدمات جنبی:

خدمات جنبی مکمل خدمات موضوع قرارداد است که توسط تدوین گر و یا به واسطه وی توسط شخص ثالث انجام می شود.

۱-۱۹- مرحله:

مرحله، بخش تفکیک شده ای از شرح خدمات است که تحت این عنوان با مدت و حق الزحمه معین در قرارداد مشخص شده است.

۱-۲۰- مدارک و گزارش ها:

متون، مستندات، نقشه ها، دستورالعمل ها، مشخصات فنی، کتابچه های محاسبات فنی، گزارش تحلیلی، برآورد مقادیر، قیمت ها و نظایر آن هستند که در انجام خدمات موضوع قرارداد، برحسب مورد از سوی تدوین گر تهیه می شود.

۱-۲۱- برنامه زمانی کلی:

برنامه ای است که تاریخ شروع و خاتمه بخش های مختلف خدمات هر مرحله از قرارداد را برحسب ماه یا هفته نشان می دهد و در اسناد و مدارک قرارداد درج می شود.

۱-۲۲- برنامه زمانی تفصیلی:

برنامه ای است که تاریخ شروع و خاتمه هر یک از فعالیت های درج شده در شرح خدمات را به تفصیل و در چارچوب برنامه زمانی کلی در هر مرحله نشان می دهد.

۱-۲۳- مدت اولیه:

مدت اولیه هر مرحله، مدت درج شده در ماده ۳ موافقتنامه، برای آن مرحله است.

۱-۲۴- متوسط حق الزحمه ماهانه:

متوسط حق الزحمه ماهانه هر مرحله، عبارت از حاصل تقسیم مبلغ حق الزحمه آن مرحله، مندرج در موافقت نامه، بر مدت اولیه مربوط است.

۱-۲۵- روز، ماه، تاریخ ها، مفرد و جمع، عنوان ها:

۱-۲۵-۱- روز و ماه براساس تقویم شمسی و تاریخ ها طبق تقویم رسمی کشور است.

۱-۲۵-۲- هر جا که معنای عبارت ایجاب کند، کلمات مفرد معنای جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارند.

۱-۲۵-۳- عنوان های بکار رفته در موافقتنامه یا شرایط عمومی و دیگر قسمت های اسناد و مدارک قرارداد، تنها به منظور راهنمایی و آگاهی از مفاد اسناد و مدارک است و نمیتوان در تفسیر اسناد و مدارک قرارداد، از آنها استفاده کرد.

۱-۲۶- محرمانگی:

منظور از محرمانگی، اطلاعات محرمانه و اطلاعاتی است که افشاء آن ها امنیت سیستم را به خطر می اندازد و می تواند به کل مجموعه یا بخشی از آن ضرر وارد نماید.

۱-۲۷- افشاء غیر مجاز:

در اختیار قرار دادن اطلاعات به افراد غیر مجاز و یا استفاده در مواردی غیر از مفاد قرارداد منعقد شده است.

۱-۲۸- مرجع تشخیص صلاحیت:

منظور واحد سازمانی تخصصی بررسی و تشخیص صلاحیت شرکت های انفورماتیک و صادرکننده گواهی نامه صلاحیت است که در اینجا سازمان برنامه و بودجه کشور می باشد.

گروه تخصصی انفورماتیک
گروه تخصصی انفورماتیک
گروه تخصصی انفورماتیک
گروه تخصصی انفورماتیک

اصطلاحاتی که در این ماده نیامده است طبق قوانین برنامه و بودجه، برگزاری مناقصات، و همچنین مقررات و ضوابط حوزه فناوری اطلاعات ابلاغی از سوی مراجع ذیربط تعریف می شود.

فصل دوم: شرایط عمومی

ماده ۲- شروع و تنفيذ قرارداد:

۱-۲- این قرارداد از تاریخ مبادله آن و ابلاغ از سوی کارفرما نافذ است.
۲-۲- شروع اولین مرحله، پس از ابلاغ قرارداد از سوی کارفرما و دریافت پیش پرداخت توسط تدوین گر می باشد. در صورت عدم ارائه درخواست پیش پرداخت توسط تدوین گر ظرف مدت یک هفته، موضوع بند (۱-۱۷) تاریخ شروع قرارداد، یک هفته پس از تاریخ ابلاغ خواهد بود.

تاریخ شروع هر یک از مراحل بعدی، تاریخ ابلاغ انجام مرحله مربوط توسط کارفرما و منوط به تصویب مرحله قبل است.
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 ۱-۹-۲۲ درخواست کند.

ماده ۳- حدود خدمات و تغییرات آن:

۱-۳- کارفرما می تواند حین انجام کار، خدمات موضوع قرارداد را با رعایت مفاد بند ۲-۳ تغییر، افزایش یا کاهش دهد.
۱-۱-۳- در صورتی که به کار بستن نظر کارفرما در حین انجام خدمات یا هنگام بررسی مدارک و گزارش های تدوین گر، موجب تغییر مصوبات قبلی و انجام خدمات اضافی شود، تدوین گر موظف است با رعایت مفاد بند ۲-۳ خدمات اضافی را انجام دهد.
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 ۲-۳ به کارفرما پیشنهاد کند.
۲-۳- هرگاه طبق بندهای یاد شده تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرارداد ضرورت یابد، در هر مورد تدوین گر مدت و حق الزحمه انجام تغییرات را به کارفرما گزارش می کند. کارفرما، حداکثر ظرف مدت دو هفته با بررسی گزارش، در مورد مدت و حق الزحمه انجام تغییرات، با تدوین گر مذاکره و توافق می کند، پس از توافق، کارفرما تغییرات را ابلاغ می نماید.
۳-۳- خدمات مربوط به اصلاح مدارک و گزارش های تدوین گر که ناشی از نقص انجام خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی بندهای ۱-۳ و ۲-۳ نیست و هزینه آن ها 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.

ماده ۴- برنامه زمانی انجام خدمات:

۱-۴- برنامه زمانی کلی انجام خدمات در پیوست ۴ آمده است.
۲-۴- 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 یا 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 درباره تصویب و یا اصلاح آن اعلام می کند. هرگونه تغییر در برنامه زمانی تفصیلی مصوب، با توافق دو طرف مجاز خواهد بود.


گروه تخصصی آمار و اقتصاد
شماره ثبت: ۵۲۴۹۹۸

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 آن ها، 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 این صورت، مفاد گزارش تأیید شده تلقی می گردد.

ماده ۶- کارکنان تدوین گر:

۱-۶- 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 آن ها در مورد خدمات موضوع قرارداد، به عهده تدوین گر است.
۲-۶- 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.
۳-۶- 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.

۴-۶- 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.

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

ماده ۷- نمایندگان:

۱-۷- نمایندگان کارفرما:

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

۳-۱-۷- کارفرما می تواند تمام یا بخشی از اختیارات قابل واگذاری خود را در رابطه با این قرارداد، 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 تدوین گر:

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 اظهارنظر و صلاح دید 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 آن ها 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.


گروه مهندسی
سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
شماره ثبت: ۱۳۹۶۸۳۵۹

۸-۳- 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 آن ها 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:

- ۹-۱- 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 تعیین شده است، تبعیت نماید.
- ۹-۲- ممیزی عملکرد تدوین گر بر عهده کارفرما یا نماینده و یا نمایندگان منتخب کارفرما می باشد.
- ۹-۳- 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.
- ۹-۴- 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، کپی ها و مستندات ارائه شده از طرف کارفرما.
 - ۹-۶- رعایت محرمانگی و امانت داری هرگونه داده و اطلاعات کارفرما (اعم از فنی و غیر فنی) که در حین و یا بعد از اجرای موضوع قرارداد به طور مستقیم یا غیرمستقیم در اختیار وی قرار داده شده است.
 - ۹-۷- عدم واگذاری، انتشار و افشای عمدی و یا سهوی هرگونه 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 مقطعی 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 گزارش های یاد شده، ظرف مدت چهار هفته یا مدت پیش بینی شده در برنامه زمانی تفصیلی، آن ها را بررسی و نظر صریح و روشن خود را با درج موارد، در یک نوبت اعلام می کند.

سازمان ملی استاندارد ایران
کمیته فنی استاندارد ۲۲۱۴۹۹۸
معاونت فنی

۱۱-۲- در صورتی که کارفرما مدارک و گزارش‌ها را تأیید کند، تدوین گر مدارک و گزارش‌های تأیید شده را در دو نسخه به همراه نسخه نرم افزاری و راهنمای مکتوب آن و نیز خلاصه گزارش‌ها، به کارفرما تسلیم می‌کند تا کارفرما آن‌ها را ابلاغ نماید. در صورت اعلام نظر اصلاحی از سوی کارفرما نسبت به مدارک و گزارش‌ها، 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 گزارش‌ها 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 نباشد، تدوین 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 گزارش‌های تدوین گر اعلام نکند، تدوین گر نظر کارفرما را استعلام می‌نماید و چنانچه تا دو هفته از تاریخ دریافت استعلام هم چنان نظری از سوی کارفرما اعلام نشود، گزارش‌ها و مدارک ارسالی تصویب شده تلقی می‌گردد.

۱۱-۵- کارفرما، یک نسخه از مدارک و گزارش‌های مصوب هر مرحله را با مهر تصویب شد، به تدوین گر ابلاغ می‌کند.

۱۱-۶- مدارک و گزارش‌های تصویب شده مبنای کارهای بعدی است و تدوین گر حق الزحمه مربوط را براساس قرارداد دریافت می‌کند.

۱۱-۷- تدوین گر، باید به پیوست هر یک از گزارش‌ها، چکیده ای از کار آن مرحله را تهیه و به کارفرما تسلیم کند، همچنین پس از تحویل موقت کار (شروع بهره‌برداری آزمایشی)، گزارشی شامل تاریخچه کارهای انجام شده را به کارفرما تسلیم می‌کند.

ماده ۱۲ - تعهدات کارفرما:

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

۱۲-۱-۱- در اختیار قرارداد 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 دستگاه‌های اجرایی مرتبط با انجام موضوع قرارداد، حسب نیاز.

۱۲-۱-۴- ارتباط و تشریک مساعی با وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌ها 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.

گروه مهندسی پندگاران کنسولن لیدم انجمن
شماره ثبت ۳۳۱۳۹۸۸

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 ۱۲-۱-۲ تا ۱۲-۱-۶ بر عهده تدوین گر است.

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

۱۲-۱-۱۰- در طول مدت قرارداد در صورت خرید هریک از موتورهای نرم افزاری سازمان الکترونیکی فرزین، ماژول جدید، طرح توسعه و یا خدمات جدید مرتبط با نسخه خریداری شده معادل ۳۰ درصد از قیمت هر یک از موارد خریداری شده در مبلغ قرارداد پشتیبانی سال بعد لحاظ خواهد شد.

ماده ۱۳ - خدمات جنبی:

۱۳-۱- خدماتی مانند خدمات پدافند غیرعامل، 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 قرارداد، 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 ۳-۲ 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 تدوین گر 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 هرگونه تضمین معتبر دیگر بازگردانده می شود.

سازمان صنایع الکترونیک ایران
گروه تخصصی آینده نگران صنایع نرم افزار
شماره ثبت: ۳۳۱۳۹۹۸۸

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:

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

۲-۱۶- قسط آخر یا باقیمانده حق الزحمه هر مرحله از مطالعات، پس از تصویب مدارک و گزارش مربوط، طبق ماده ۱۸ پرداخت می شود.

زمان پرداخت حق الزحمه خدمات اضافی موضوع بند ۳ با برحسب مورد، به تناسب پیشرفت کار و -۲-۳-۱۶ توافق دوطرف تعیین می شود.

۴-۱۶- 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.

۵-۱۶- 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.

۶-۱۶- 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.

۷-۱۶- در صورتی که کارفرما در پرداخت تمام یا بخشی از هر یک از صورت حساب های تأیید شده بیش از یک ماه از تاریخ دریافت آن تأخیر کند، برای جبران خسارت مازاد بر یک ماه، اضافه بر اصل مبلغ تأخیر شده، مبلغی معادل حاصلضرب نرخ سود 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.

۸-۱۶- چنانچه کارفرما تا دو هفته پس از دریافت صورتحساب خدمات تأیید شده تدوین گر، بررسی و اعلام نظر کتبی نماید 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 خواهد بود. صورت حساب مشمول مفاد بند (۱۶-۷) خواهد بود.

ماده ۱۷ - پیش پرداخت:

۱-۱۷- 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 هر گونه تضمین معتبر دیگر، مطابق با آیین نامه تضمین معاملات دولتی) اقدام نماید. پس از ارائه

گروه تخصصی آینده سازان نرم افزار
شماره تماس: ۰۲۱-۸۸۰۰۰۰۰۰
پست الکترونیک: info@icai.ir

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 سپردهها، تضمینها 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 گزارشهای 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. صورت حساب نهایی که به ترتیب یاد شده تنظیم می شود، ظرف مدت دو هفته از تاریخ دریافت بوسیله کارفرما رسیدگی و تأیید می شود.

۱۸-۲- در صورتی که صورت حساب یاد شده نیاز به اصلاح داشته باشد، کارفرما اصلاحات مورد نظر خود را در جلسه ای که طی مدت 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 برحسب مورد به شرح بندهای زیر عمل خواهد شد وگرنه طبق مفاد ۱۶-۶ 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 سپردهها، تضمینها 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.

ماده ۱۹ - تغییرات مدت خدمات و حق الزحمه مربوط:

مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر، می تواند 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 مبنای 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.


انجمن ملی حقوق بشر
گروه معتمدین
شماره ثبت: ۹۹۹۰۰۰۰۰۰۰۰
شماره ملی: ۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰

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 درباره 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 هریک 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 غیر مجاز به مدت مرحله مربوط در میزان حق الزحمه آن مرحله و حداکثر تا بیست (۲۰) درصد حق الزحمه مربوط، از تدوین گر دریافت می شود.

۲۰-۲- بابت تأخیر مجاز تدوین گر، مبلغی معادل پنجاه (۵۰) درصد متوسط حق الزحمه ماهانه در مجموع ماه های 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 درحین 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 درآورد.

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.

۲۱-۳- تعلیق خدمات از سوی کارفرما در هر مرحله، فقط برای یک با 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 هرگونه 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 (۳) 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.

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

۲۲-۹-۵-در صورت عدم انجام مفاد بند ۱۲-۱ نظر در برنامه زمانی 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 اقدام ها، 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

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

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

۲۳-۵-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 یا واسطه های آنان را در منافع خود شریک کرده است.

۲۳-۲-کارفرما در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، ابتدا به تدوین گر اخطار می کند تا نسبت به رفع نواقص و اشکال ها 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 طی مهلتی که از طرف کارفرما اعلام می شود (حداقل دو هفته)، اصل مدارک و گزارش های خدمات انجام شده تا آن تاریخ را به کارفرما تحویل دهد.

۲۳-۳-کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد، نسبت به ضبط تضمین حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات به نفع خود اقدام کرده و نسبت به تعیین مبلغ حق الزحمه خدمات انجام شده قابل قبول تا تاریخ فسخ، طبق شرایط قرارداد اقدام خواهد کرد.

مهر و امضاء رسمی
شماره: ۳۳۴۹۹۸

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:

۱-۲۴- 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 ۱-۲۴-۱ و ۱-۲۱-۱ عمل نمایند.

۱-۲۴-۱- در مورد مسایل ناشی از برداشت های متفاوت دو طرف، از بخشنامه هایی که به استناد ماده ۳۴ 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.

۱-۲۴-۲ در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بند ۱-۲۴-۱ 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.

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

۱-۲۴-۳ 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.

۱-۲۴-۴ 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:

۱-۲۵- پرداخت هرگونه 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 تغییر می نماید، با رعایت مفاد بند ۲۵-۲ به عهده تدوین گراست. 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.

۱-۲۵-۲ 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 مربوطه تعدیل خواهد شد.

ماده ۲۶ - مسئولیت تدوین گر:

کانون مهندسان ایران
کانون مهندسان ایران
کانون مهندسان ایران

۲۶-۱- تدوین گر، در قبال کارفرما و برای ارائه خدمات پیش بینی شده در پیوست های 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 کاستی های 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 مسئولیت های تدوین گر در برابر کارفرما نخواهد بود.
۲۶-۴- تدوین گر موظف است نسبت به اخذ مجوزهای مصوب مطابق قوانین و مقررات برای نرم افزار سفارشی یا سامانه نرم افزاری سفارشی اقدام نماید.

ماده ۲۷ - ممنوعیت قانونی:

۲۷-۱- تدوین گر اعلام می کند که در موقع عقد این قرارداد، مشمول ممنوعیت اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارکنان دولت، مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۳، نیست.

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

۲۷-۱-۲- در شرایطی که تغییراتی در دستگاه های 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.

۲۷-۲- 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 غیرمجاز 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، انقلاب ها و اعتصاب های عمومی، شیوع بیماری های 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 می‌شود.

ماده ۲۹ - انتقال به غیر:

۲۹-۱-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 نمی‌شود.

۲۹-۲-کارفرما می‌تواند 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 یا اجرای وظایف مقرر در پیمان ها و قراردادهای دیگری باشد، برحسب مورد، به ترتیب زیر اقدام می‌شود:

۳۰-۱-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 می‌کند.

۳۰-۲-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 می‌کند و گزارش موارد تغییر را به کارفرما تسلیم خواهد نمود.

ماده ۳۱ - دسترسی به محل:

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

۳۱-۲-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 می‌کنند.

ماده ۳۳ - مالکیت اسناد:

تمام مدارک و گزارش هایی که به موجب این قرارداد، توسط تدوین گر تهیه می‌شوند، از جمله نسخه اصلی، نورگذر یا رایانه ای، همه متعلق به کارفرماست. تدوین گر می‌تواند 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.



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 دبیرخانه 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 افزار ها، طرح ها، سامانه ها و شبکه های طراحی شده در موعد مقرر

۳۵-۲- عدم واگذاری کلی یا جزئی حقوق مادی به صورت دائمی، مدت زمان محدود و یا آزمایشی نرم افزار سفارشی و سامانه های نرم افزاری و زیر سامانه های آن ها؛

۳۵-۳- ارائه کد منبع به کارفرما و به روزرسانی 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 سهواً یا عمدآ 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 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 هرگونه نفوذ و آسیب به نرم افزار سفارشی یا سامانه نرم افزاری سفارشی

۳۵-۶- تعیین و ارائه کلیه نام های کاربری و رمز های 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 عملکردی (باگ) در چارچوب عملکرد نگارش زمان عقد این قرارداد 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.


گروه مهندسی آینده گویان گسترش نرم افزار
شماره ثبت ۱۳۳۴۹۷۸۸

۳۵-۱۳- 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.

۳۵-۱۴- 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 بر طرف 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 مراتب 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، برعهده کارفرما است. از آنجا که مستندات دریافتی از تدوین گر، دارای کارفرما محسوب می شود باید دستورالعمل نحوه دریافت و نگهداری متن و کد منبع توسط بالاترین مقام دستگاه، ابلاغ شود.

ماده ۳۸ - زبان قرارداد:

زبان قرارداد فارسی است، در صورتی که مدارک قرارداد علاوه بر زبان فارسی به زبان های دیگری نیز تهیه شده باشد، متن فارسی معتبر است. تدوین گر باید مدارک و گزارش های مطالعات و طراحی، گزارش های ارزشیابی و پیشرفت کار و نیز سایر مکاتبات خود را به زبان فارسی، تهیه کند. چنانچه در شرح خدمات ترجمه و تهیه مدارک به زبان های دیگر پیشبینی نشده باشد، به عنوان خدمات اضافه تلقی شده و حق الزحمه آن از سوی کارفرما، پرداخت می گردد.

ماده ۳۹ - قانون حاکم بر قرارداد:

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران است.



پیوست ۱

شرح موضوع قرارداد

شرح مختصری از موضوع قرارداد:

تولید و ارتقاء نرم افزار جهت ارائه پشتیبانی به یک نسخه نرم افزار ican s bpms که لیسانس آنها طبق فهرست درج شده در پیوست ۲ (شرح خدمات) توسط کارفرما از تدوین گر خریداری گردیده است .



شرح خدمات کارت گارانتی و پشتیبانی استاندارد (جدول شماره ۱)

ردیف	عنوان موارد پشتیبانی	میزان خدمات
۱	رفع مشکلات امنیتی مربوط به کد نرم افزار	--
۲	رفع خطاهای کارکردی مربوط به کد نرم افزار (BUG) (تحت شرایط ردیف شش جداول جاری)	--
۳	رفع اشکالات گرامری سیستم - (SYNTAX) (تحت شرایط ردیف شش جداول جاری)	--
۴	رفع اشکالات عملیاتی سیستم - (OPERATIONAL) (تحت شرایط ردیف شش جداول جاری)	--
۵	رفع اشکالات کارکردی سیستم - (FUNCTIONAL) (تحت شرایط ردیف شش جداول جاری)	--
۶	ارائه بسته های (Hotfix) جهت برطرف نمودن مشکلات (BUG) نرم افزار مطابق با درخواست و اعلام کتبی کارفرما به صورت رایگان در زمانبندی ارائه این بسته ها،	--
۷	ارائه گواهینامه اصالت نرم افزار از شورای عالی انفورماتیک.	--
۸	ارائه آخرین مستندات آموزش کاربری و راهبری سامانه	--
۹	ارائه آخرین مستندات نگه داری و پشتیبانی از داده های سامانه	--
۱۰	ارائه پاسخ مکتوب به نامه های رسمی کارفرما، حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کاری	--
۱۱	حق عضویت در پورتال مشتریان برای ثبت تیکت و پیگیری آن	--
۱۲	تأمین دسترسی کاربران کارفرما به مجموعه پرسش و پاسخ های متداول که از قبل توسط مجری تدارک دیده شده است (FAQ در پورتال مشتریان).	--
۱۳	ارائه مشاوره در زمینه تنظیمات سخت افزاری برای استفاده بهینه از نرم افزارها، بنا به درخواست کارفرما در قالب ارسال تیکت	--
۱۴	حل مشکلات مربوط به خرابی احتمالی قفل نرم افزارها از طریق پورتال مشتریان (شامل تعویض قفل نمی باشد).	--
۱۵	پاسخگویی به مشکلات ثبت شده از طریق تیکت در قالب ریموت و در ساعات اداری (شنبه تا چهارشنبه، از ساعت ۸:۳۰ الی ۱۶)	۴۰ تیکت در سال

➤ زان خدمات اشاره شده در بسته پیشرفته و بسته VIP در جدول شماره ۲ به عنوان خدمات مازاد بر قرارداد می باشد و در صورت خرید این بسته در موضوع قرارداد قابل ارائه است.

➤ در صورت نیاز کارفرما به ارائه موارد پشتیبانی مازاد بر قرارداد، موارد مورد نظر به صورت فاکتور ارائه خواهد شد.

➤ کلیه خدمات فوق در صورتیکه در دوره خاص خودش (سالانه) توسط کارفرما استفاده نگردد، به صورت سوخت محاسبه می گردد و به دوره دیگری انتقال نمی یابد.

➤ هزینه اباب و ذهاب واقامت و پذیرایی برعهده کارفرما می باشد.



آموزش و بازآموزی راهبردی عمومی نرم افزار(های) موضوع قرارداد (بخش پیکربندی و نگه داری سامانه) به صورت وینار صورت خواهد گرفت.	هر ساعت	۴ ساعت	۱۰ ساعت	۱۳,۲۲۴,۶۰۰
آموزش تخصصی شامل آموزش انجینهای SBPMS، یکپارچه ساز، فرمول نویسی ها و طراحی گزارشات سامانه مالی و منابع انسانی به صورت وینار	هر ساعت	۲ ساعت	۸ ساعت	۱۳,۲۲۴,۶۰۰
طراحی، بازنگری و رفع اشکال فرمولها، فرمها، فرایندها و گزارشات که کارفرما قادر به تهیه آن نمی باشد به صورت غیر حضوری	هر ساعت	۱۰ ساعت	۲۰ ساعت	۱۳,۲۲۴,۶۰۰
خدمات حضور کارشناس جهت آموزش، رفع اشکالات کاربری و راهبردی عمومی (بخش پیکربندی و نگه داری سامانه)	هر روز	۳ روز	۱۲ روز حضور	۸۵,۷۱۵,۰۰۰
خدمات حضور کارشناس جهت طراحی و رفع اشکال فرم، گزارش، فرایند، اصلاح فرمولهای تدوین شده، قوانین تردد برای سامانه تردد و فرمول نویسی ها و طراحی گزارشات سامانه مالی منابع انسانی، کروگرافی یکپارچه ساز	هر روز	ندارد	۱۲ روز حضور	۱۰۲,۸۵۸,۰۰۰
خدمات حضور کارشناس مقیم جهت رفع اشکالات کاربری و راهبردی عمومی سامانه	شش ماهه	ندارد	ندارد	۴,۴۰۸,۲۰۰,۰۰۰
خدمات حضور کارشناس مقیم جهت طراحی و رفع اشکال فرم، گزارش، فرایند، اصلاح فرمولهای تدوین شده، قوانین تردد برای سامانه تردد و ... برای سامانه مالی، کروگرافی یکپارچه ساز	شش ماهه	ندارد	ندارد	۵,۸۷۷,۶۰۰,۰۰۰
نصب و راهاندازی مجدد نرم افزار بر روی سرور یا تفکیک لایه های نرم افزار (در صورت نیاز به انتقال سرور و یا بروز اشکال در سرور و براساس درخواست کارفرما) - (نصب سیستم عامل و پایگاه داده برعهده کارشناسان کارفرما می باشد)	هر مرتبه	یک مرتبه	دو مرتبه	۱۲۴,۳۴۶,۰۰۰
تیونینگ دیتابیس کارفرما برای افزایش کارایی سامانه	هر مرتبه	ندارد	دو مرتبه	۴۸۹,۸۰۰,۰۰۰



انجمن حسابداران و مشاوران ایران
 گروه تخصصی آینده کارشناسان خودمختار
 شعبه تهران، ترمینال ۱، پلاک ۱۹۱، تهران ۱۳۱۶۷۱۳۱۳۱

راهنمای نگهداری، افزایش امنیت و بهبود کارایی نرم افزار (جدول شماره ۴)

تهیه پشتیبان از پایگاه داده‌ها	
<p>تعریف می شود که در زیر به Database های متفاوتی برای گرفتن پشتیبان از Job با توجه به حجم تراکنش‌ها و منابع در دسترس هر سازمان اشاره شده است. Database نمونه پلان پشتیبان</p>	
(۱)	روزی ۲ مرتبه Full Backup (۱۲ ظهر و ۱۲ شب)
(۲)	هر ۲ ساعت یکبار Differential Backup
(۳)	انتقال آخرین Full Backup هر روز به یک Device خارجی مانند Hard External
(۴)	بازیابی نمونه ای از Backup دیتابیس بصورت Random در بازه های دو هفته ای یا یکماهه
تهیه پشتیبان از فایل‌ها	
<p>فایل‌ها، مجموعه تصاویر اسکن شده و فایل‌های ضمیمه شده توسط کاربران هستند ، مسیر اصلی فایل های سازمان را می توان در پتل Upload تنظیمات سامانه مشاهده نمود. البته در رابطه با پشتیبان گیری از فایل‌ها و تصاویر اسکن شده بهتر است از کلیه فایل‌های برنامه پشتیبان تهیه شود. در روال پشتیبان گیری از فایل‌ها نیز با توجه به حجم تراکنش‌ها و منابع در دسترس هر سازمان تنظیماتی قابل تعریف می باشد که در زیر به نمونه پلان پشتیبان فایل‌ها اشاره شده است:</p>	
(۱)	تهیه یک Hard External با حجم بالا و یا در نظر گرفتن سرور پشتیبان جهت ذخیره فایل‌های پشتیبان
(۲)	استفاده از یک نرم افزار Synchronize فایل‌ها که به عنوان نمونه می توان از به KLS و Uranium Backup و یا استفاده از دستورات تحت ویندوز مانند RoboCopy و ... اشاره نمونه.
(۳)	انجام تنظیمات مربوط به نرم‌افزار Sync بصورتی که هر یک دقیقه یکبار (بصورت پیشنهاد)، فایل‌های موجود در مسیرهای تعریف شده را مقایسه و در صورت اضافه شدن فایلی در مسیر پشتیبان نیز نمونه فایل کپی می شود.


سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
شماره ثبت: ۳۳۴۳۳۳۱

پیوست ۵

شرایط خصوصی

ماده ۱- نظارت بر اجرای این قرارداد بر عهده امور اداری و پشتیبانی شرکت آب منطقه ای قم می باشد.

ماده ۲- هرگونه پرداخت حق الزحمه، تانید عملکرد و یا تغییر در خدمات پس از تانید امور اداری و پشتیبانی آب منطقه ای قم امکان پذیر است.

ماده ۳- حق الزحمه خدمات از محل اعتبارات جاری شرکت سهامی آب منطقه ای قم پرداخت می گردد و کسورات قانونی متعلقه مطابق قوانین و مقررات موجود محاسبه می گردد.

ماده ۴- تعهدات تدوین گر

تدوین گر موظف است در پایان قرارداد و در هر زمان که کارفرما اعلام نیاز نماید، آخرین نسخه از مستندات نرم افزار موضوع قرارداد (شامل ERD، دیتا دیکشنری، راهنمای کاربری و راهنمای راهبری) را در اختیار کارفرما قرار دهد.

تدوین گر موظف به پاسخگویی و ارائه مشاوره فنی در زمینه های مرتبط با موضوع قرارداد به کارفرما می باشد.

تدوین گر تعهد می نماید که نرم افزار موضوع قرارداد را در طول مدت قرارداد، پشتیبانی و نگهداری نماید و کلیه اشکالات مربوط به عملکرد اشتباه نرم افزار را در کوتاهترین زمان ممکن، پس از اعلام نیاز (از طریق سیستم ایمیل، FAX، کتبی، و یا از طریق پرتال مشتریان) و مطابق پیوست شماره ۲ رفع نماید. به طوری که نرم افزار موضوع قرارداد همواره به طور مطلوب در حال کار بوده و قابل استفاده توسط کاربران باشند. درجه بندی اشکالات توسط دستگاه نظارت تعیین و در هر بار ارجاع به تدوین گر ابلاغ و تدوین گر موظف به رفع آن‌ها مطابق پیوست شماره ۲ می گردد.

تبصره ۱: تدوین گر موظف است در صورت بروز خطا و یا اشکالی که مرتبط با سورس و یا نسخه اجرایی سیستم می باشد، با اعلام دلایل و زمانبندی رفع آن بدون بار مالی اقدام نماید.

تبصره ۲: تدوین گر تعهد می نماید شماره همراه کارشناسان مرتبط با قرارداد منعقد شده را در اختیار کارفرما قرار دهد.

تدوین گر تعهد مینماید نسبت به تأمین نیروی متخصص با کیفیت و توان لازم به تعداد کافی برای تکمیل وظایف در محدوده برنامه زمانی قرارداد، اقدام نماید.

تدوین گر موظف است یک فرد با تخصص و توانمند را بعنوان نماینده رسمی و تام الاختیار خود و مدیر پروژه تعیین کرده و همراه با شماره تماس مستقیم و همراه به کارفرما معرفی می نماید. این فرد بعنوان نقطه ارتباط بین تدوین گر و کارفرما در اجرای پروژه عمل خواهد نمود. این معرفی می بایستی ظرف مدت ۲ هفته از انعقاد قرارداد صورت بگیرد. نماینده تدوین گر تنها پس از کسب موافقت کارفرما قابل تعویض می باشد.

تدوین گر موظف است علاوه بر معرفی مدیر پروژه، شخص دیگری را نیز به عنوان قائم مقام مدیر پروژه با شماره تماس مستقیم و همراه به کارفرما معرفی نماید تا در موارد اضطرار و در صورت عدم امکان دسترسی به مدیر پروژه، در انجام وظایف مدیر پروژه، خللی ایجاد نگردد.

تدوین گر موظف به رعایت استانداردهای فنی افتا، در همه مراحل طراحی و پیاده سازی بخش‌های مختلف نرم افزار موضوع قرارداد می باشد.



گروه تخصصی آینده سازان دانش فراگیران
مشاور، ثبت: ۵۵۵۵۵۵۵۵

تدوین گر موظف به تهیه اتوماتیک فایل های لاگ تا پایین ترین سطح در نرم افزار (تا سطح فرم و User) موضوع قرارداد (به تفکیک کاربران استفاده کننده از سیستم) می باشد.

تدوین گر موظف به حفظ جامعیت و یکپارچگی داده های نرم افزار موضوع قرارداد می باشد.
تدوین گر موظف است نسبت به شناسایی و رفع خطاهای عملکرد سیستم که در طول دوره قرارداد با آنها برخورد می شود اقدام نماید.

تدوین گر می بایست برای انجام وظایف مذکور در این قرارداد، حداکثر مهارت، دقت و جدیت خود را به کار گیرد.
تدوین گر متعهد می گردد با توجه به شرح خدمات موضوع قرارداد کلیه خدمات قابل ارائه را با حسن نیت کامل و طبق استانداردها و موازین تخصصی و حرفه ای انجام دهد.
تدوین گر موظف به ارائه گزارش کارکرد ماهیانه از وضعیت نرم افزار موضوع قرارداد، بیان اشکالات، موانع و پیشنهادات خود می باشد. (پیوست شماره ۵)

کارکنان تدوین گر موظف هستند تا زمانی که در محیط های وابسته به کارفرما حضور دارند رعایت شئون اسلامی و حرفه ای را بنمایند در غیر این صورت، کارفرما برای بار اول مراتب را به تدوین گر تذکر می دهد ولی در صورت تکرار تدوین گر موظف است کارکنان متخلف را از این پروژه و سایر پروژه های متعلق به کارفرما کنار بگذارد.
تدوین گر موظف به همکاری با دستگاه نظارت می باشد.

تدوین گر موظف است در خصوص برقراری ارتباط و تعامل سیستم موضوع قرارداد با دیگر سیستم های اعلام شده کارفرما بررسی های لازم را پس از امکان و تایید پیمانکار انجام و در صورت نیاز نسبت به فراهم سازی ابزارهای لازم اقدام و پس از موافقت با کارفرما نسبت به انجام آن اقدام نماید.

تدوین گر متعهد می گردد کلیه موارد موضوع قرارداد را پس از انجام تست های لازم و حصول اطمینان از صحت تغییرات انجام گرفته بر روی سرور خارج از شرکت (در محل شرکت)، نسبت به نصب سیستم تغییر یافته بر روی سرور اختصاص یافته در محل کارفرما اقدام نماید.

تدوین گر موظف است اجرای صحیح نرم افزارهای موضوع قرارداد را بدون وابستگی به شرایط سخت افزاری خاص و همچنین بدون وابستگی به نرم افزارهای خاص تضمین نماید.

کلیه هزینه های ایاب، ذهاب و اسکان جهت انجام موضوع قرارداد به عهده کارفرما می باشد.

تدوین گر موظف است نسبت به برنامه ریزی و اجرای پشتیبان گیری از سیستم و اطلاعات، مطابق برنامه زمانبندی مشخص که بیشترین پایداری و امنیت را فراهم می نماید، اقدام نماید.

تدوین گر موظف است نسبت به ارائه سامانه کنترل و نظارت بر درخواست ها (پرتال مشتریان) و داشبورد مدیریتی مربوطه جهت کنترل، نظارت و ارزیابی شیوه و نحوه ارائه خدمات پشتیبانی به کاربران اقدام نماید.

تدوین گر موظف است نسبت به ارائه درگاه پشتیبانی به منظور دریافت تیکت نماینده کارفرما اقدام نماید.

تدوین گر موظف است درگاه خاصی در پرتال مشتریان در راستای بررسی موارد درخواست شده جهت مدیران محترم و با امکان گزارش گیری از کلیه درخواستها و وضعیت فعلی، زمان درخواست و شرح درخواست را فراهم نماید.


گروه مهندسی آینده سازان
شماره ثبت: ۳۳۴۵۵

افزودن امکانات جدید و یا رفع نیازهای جدید بر اساس تشخیص بخش پشتیبانی، به بخش فنی و فروش ارجاع داده خواهد شد تا پس از امکان سنجی و نیز برآورد هزینه، به کارفرما ابلاغ گردد. (در صورتیکه این مسئله در اثر بروز خطاهای برنامه نویسی باشد، می بایست بطور رایگان انجام شود).

تدوین گر موظف است نهایت مشورت را در جهت رفع کلیه حملات ناشی از حفره های امنیتی سرور و یا ارتباط شبکه ای، بدون بار مالی به عمل آورد.

تدوین گر متعهد به اطلاعرسانی بر خط به نماینده کارفرما از تغییرات احتمالی ارائه شده در سیستم ها و نیز ارائه مستندات آموزشی و برگزاری جلسه آموزشی مرتبط برای کاربران مطابق با تعهدات تدوین گر می باشد.

تبصره ۱: امکان برگزاری جلسات آموزشی مازاد منطبق با شرایط درخواستی کارفرما برای کاربران و راهبران منطبق بر برآورد هزینه آموزشی برای هر نفر روز طبق توافقات کتبی حین اجرا قرارداد امکانپذیر است.

تدوین گر موظف است در صورتیکه که در شرح خدمات پشتیبانی، حضور نیروی مقیم پیش بینی نشده باشد، در صورت درخواست کارفرما نسبت به تامین نیروی مقیم اقدام نماید. بدیهی است کارفرما مطابق جدول هزینه پیوست ۲ قرارداد در قالب صورتحساب دوره ای هزینه آن را پرداخت می نماید.

تدوین گر موظف است نسبت به برنامه ریزی و پیاده سازی سرور جانشین سیستم Mirror اقدام نماید بطوریکه در صورت خروج از سرویس سرور اصلی، سرور جانشین سیستم Mirror فعال گردد.

تبصره: تدوین گر موظف است نسبت به برنامه ریزی صحت سنجی فایل های پشتیبان گیری با استفاده از سرور جانشین سیستم Mirror اقدام نماید.

تحويل رایگان به روزرسانی ورژن های جدید نسخه خریداری شده را تحت پلافرم موجود و پس از عرضه آن ها به بازار، مشتریان می توانند با تماس با رابطین خود، این نسخ نرم افزار(ها) را دریافت نمایند.

تدوین گر متعهد به حل مشکلات مربوط به خرابی احتمالی قفل نرم افزارها و یا انتقال آنها از یک سرور به سرور جدید که توسط کارفرما مهیا گردیده و بنا به درخواست وی از طریق پرتال مشتریان است. (هزینه قفل بر عهده کارفرما می باشد)

پشتیبانی از نرم افزار(ها) در صورت بروز اشکالات فورس ماژور و ارائه خدمات نرم افزاری همراهی در پشتیبانی نرم افزار(ها) در صورت امکان، مطابق با جدول شرح خدمات پیوست ۲ تعهد شده است.

تدوین گر موظف است کلیه امور مربوط به افزایش کارایی نرم افزار موضوع قرارداد را پس از ارائه پیشنهاد به کارفرما و ناظر و با موافقت آنها بدون هیچگونه افزایش بار مالی به انجام برساند.

تدوین گر موظف است موارد تغییرات و یا درخواست های جدید را طبق توافق با کارفرما و مطابق با برنامه زمانبندی که طبق توافقات کتبی حین اجرای قرارداد ایجاد می شود به انجام رسانده و پس از تایید دستگاه نظارت به کارفرما تحويل نماید.

تدوین گر موظف به عقد قرارداد پشتیبانی برای سال های بعد متناسب با مبانی محاسبه حق الزحمه و افزایش حق الزحمه سالانه شورای عالی انفورماتیک یا نرخ تورم رسمی کشور پس از توافق با کارفرما می باشد.

ماده ۵- تعهدات کارفرما

معرفی کتبی نماینده دستگاه نظارت، جهت حصول هماهنگی و تسهیل در ارتباطات.


مرکز ملی امنیت سایبری
نوع سند: قرارداد پشتیبانی نرم افزار
شماره: ۱۳۹۸/۰۰۰۰۰۰۰۰

اعلام کلیه اشکالات و تغییرات به تدوین گر از طریق نامه رسمی. در مواقع اضطراری بدلیل تسریع در ارجاع کار، ارجاع می تواند تلفنی به تدوین گر اعلام و در اولین فرصت کتباً ارسال گردد. (پیوست شماره ۲)

ارائه سخت افزارها و سرورهای مورد نیاز جهت نصب، راه اندازی و بهره برداری از نرم افزار یاد شده در موضوع قرارداد به شکلی که با دیگر نرم افزارهای موجود در محل کارفرما، تداخلی بوجود نیاید. بدیهی است در صورت نیاز کارفرما به یکپارچگی بانک های اطلاعاتی، تدوین گر موظف به رعایت این مهم با شرایط کارفرما می باشد. کارفرما در زمان حضور کارکنان تدوین گر در محل کارفرما تا حد امکان تسهیلات لازم را برای ارائه خدمات فراهم می نماید. کارفرما باید قبل از هرگونه تغییر سخت افزاری و یا خرید سخت افزارهای جدید (مانند تغییر در سرورها) تدوین گر را مطلع نماید.

کارفرما امکان اتصال Remote، جهت برطرف کردن اشکالات احتمالی در سیستم با رعایت ملاحظات امنیتی را برقرار می نماید. (در صورت ارائه IP Valid و معرفی رسمی کاربر از سمت تدوین گر و رعایت ملاحظات امنیتی کارفرما).

- ۱) راهبر نرم افزار و یا نماینده تام الاختیار، موظف است به نمایندگی از سازمان متبوع خود موارد زیر را دنبال نماید:
 - ۱.۱. اعلام بموقع نواقص و ایرادات و سایر موارد مورد نیاز می بایست بصورت نامبر یا نامه رسمی یا تیکت باشد.
 - ۱.۲. تهیه نسخه پشتیبان از داده ها و فایل ها به طور منظم بر اساس راهنمایی ها و مشاوره پیمانکار (پیوست شماره دو) و جلوگیری از دسترسی های غیر مجاز به سیستم و اطلاعات آن.
- ۲) در طول مدت قرارداد در صورت خرید هریک محصولات جدید، مازول جدید، افزایش کاربر، طرح توسعه و یا خدمات جدید مرتبط با نسخه خریداری شده معادل ۳۰ درصد از قیمت هر یک از موارد خریداری شده در مبلغ قرارداد پشتیبانی سال بعد لحاظ خواهد شد.

گروه مهندسی آینده کارون / بخش نرم افزار
شماره ثبت: ۲۶۳۰۹۸

پیوست ۶

سازمان و اسامی افراد کلیدی انجام کار

معرفی اسامی کارشناسان تدوین گر که به عنوان رابط با کارفرما می باشند:

سرکار خانم مهندس محدثه شهبسواری مدیر پروژه

جناب آقای مهندس علیرضا باباپور ناظر پروژه

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'گروه مهندسی آید' (Engineering Group AID) and 'شماره ثبت: ۴۶۹۹۸' (Registration Number: 46998). The signature is written in a cursive style.

پیمان منع افشاء اطلاعات

این پیمان با عنایت به مفاد ماده یک و ماده ۲ و ماده ۳ و ماده ۴ قانون مجازات افشای اسناد محرمانه و سری دولتی مصوب ۱۳۵۳/۱۱/۲۹ و ماده ۵۴۴ قانون مجازات اسلامی و رعایت مصوبه شورای عالی امنیت ملی با موضوع چگونگی حفاظت از اطلاعات، اسناد و مدارک (بخشنامه شماره ۱۱۰/۴۲۷۰/م/خ به تاریخ ۲۵/۷/۸۷) و مفاد مندرج در قانون جرایم رایانه ای مصوب سال ۱۳۸۷؛ بین شرکت سهامی آب منطقه ای قم به نمایندگی آقایان محمد احمدی جبلی (مدیر عامل و رئیس هیئت مدیره) و علی خلیج (عضو هیئت مدیره) که در این پیمان صاحب اطلاعات نامیده می شود و واحد خدمات مشاوره شرکت مهندسی آینده کاوان کهکشان نرم افزار به شماره ملی ۱۰۱۰۳۶۲۳۴۶۹ و شماره اقتصادی ۴۱۱۳۳۹۵۴۳۴۱۳ به نمایندگی آقای محسن جمالی قهدریجانی به عنوان مدیر عامل و آقای محمد رضا قابلی به عنوان رئیس هیئت مدیره که در این پیمان گیرنده اطلاعات نامیده می شود از سوی دیگر ، و با توجه به:

- ۱- اینکه صاحب اطلاعات دارای اطلاعات طبقه بندی شده مربوط به شرکت آب منطقه ای قم می باشد که مکاتبات و پرونده های این شرکت دارای بعضاً مکاتبات محرمانه و عادی و ... بوده که مختص به این شرکت است و منبعت در این پیمان اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی نامیده می شود.
- ۲- اینکه گیرنده اطلاعات به موجب این پیمان ، اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی را به منظور انجام تعهدات خود در قبال شرکت دریافت می نماید، با توافق و قصد واحد طرفین و با شرایط ذیل، منعقد می گردد.


ماده (۱): موضوع پیمان:

عدم افشای اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی و رعایت شرایط، حدود، مالکیت، اعتبار حقوق، محدودیت ها و جزئیات مربوطه، که از جانب صاحب اطلاعات به منظور انجام تعهدات یا امور محوله در اختیار گیرنده اطلاعات قرار داده می شود.

* تبصره: کلیه اطلاعات و موضوعاتی که در اختیار گیرنده اطلاعات قرار می گیرد و دارای طبقه بندی حفاظتی می باشد محرمانه محسوب می گردد.

ماده (۲): زمان شروع و خاتمه:

این پیمان از تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۵ تا زمانیکه اطلاعات در اختیار گیرنده اطلاعات می باشد نافذ و موثر می باشد. این تعهدات تا مادامیکه اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی در اختیار گیرنده اطلاعات می باشد معتبر می باشد. زوال وصف اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی اسناد و اطلاعات و زمان آن، توسط صاحب اطلاعات به


گروه مهندسی آینده کاوان کهکشان نرم افزار
شعبه قم
شماره ثبت شرکت ۳۲۶۱۵۰۹۱۲۲

طور کتبی اعلام می گردد و گیرنده اطلاعات قبل از استعلام و پاسخ صریح صاحب حساب دایر بر زوال و صف مزبور مکلف به رعایت کلیه تعهدات این پیمان می باشد.

* تبصره: در صورت قطع همکاری گیرنده اطلاعات با صاحب اطلاعات، گیرنده اطلاعات متعهد است که کلیه اسناد و اطلاعاتی را که قابل استرداد به صاحب اطلاعات می باشند، به شرکت آب منطقه ای قم مسترد نمایند. لیکن تعهدات این پیمان به شرح فوق باقی و معتبر می باشد.

ماده (۳): شرایط و تعهدات طرفین:

۱-۳- صاحب اطلاعات با ارائه اطلاعات و گیرنده اطلاعات با دریافت اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی به شرح مفاد این پیمان توافق نمودند.

۲-۳- صاحب اطلاعات (نگهدارنده اطلاعات) می تواند اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی را تنها جهت استفاده به منظور انجام امور مربوط به اسکن کردن اوراق شرکت آب منطقه ای قم با رعایت کلیه مفاد این پیمان در اختیار درخواست کننده (گیرنده اطلاعات) قرار دهد.

۳-۳- گیرنده اطلاعات تعهد نمود تا این اطلاعات دارای طبقه بندی را تنها در موارد ذکر شده در این ماده و یا سایر مواردی که براساس مفاد این پیمان مجاز می باشد، اسکن نموده و این اطلاعات را فاش نسازد، منتشر یا در اختیار عموم قرار ندهد.

۴-۳- گیرنده اطلاعات تعهد نمود اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی را در اهدافی غیر از رابطه خود با صاحب اطلاعات مورد استفاده قرار ندهد و آنها را تنها با مجوز صاحب اطلاعات در اختیار مدیران یا مستخدمانی قرار دهد که به طور اخص و در راستای انجام امور صاحب اطلاعات نیاز به دانستن آنها دارد.

۵-۳- اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی نباید در مسیری غیر از اهداف این پیمان بازسازی یا تغییر شکل داده شود. بلافاصله پس از درخواست صاحب اطلاعات، گیرنده اطلاعات بایستی عیناً (اصل) نسخه های اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی دریافتی اعم از نوشتار یا هر نوع رسانه دیگر، به انضمام کلیه رونوشت ها و کپی ها و نسخه های بازسازی شده را پس از درخواست به صاحب اطلاعات باز گرداند.

۶-۳- گیرنده اطلاعات تعهد و تضمین می نماید که در مدت اعتبار این پیمان (موضوع ماده ۲) با هیچ یک از اشخاص حقیقی یا حقوقی رقیب تحت هیچ عنوان و شغل خاصی همکاری ننماید. در صورت احراز تخلف از جانب گیرنده اطلاعات، مفاد ماده ۹ پیمان حاکم خواهد بود.



۷-۳- گیرنده اطلاعات تعهد نمود که در مدت زمان اعتبار این پیمان و تعهدات ناشی از آن از انجام هر گونه مصاحبه مرتبط با اطلاعات در اختیار به هر نحو با کلیه رسانه ها و مطبوعات اعم از عمومی و اختصاصی خودداری نماید.

* تبصره ۱: در صورتی که به هر نحو همکاری طرفین قطع گردد این پیمان و کلیه تعهدات ناشی از آن مستقلاً تا زمانی که اطلاعات در اختیار گیرنده اطلاعات قرار دارد معتبر و لازم الاتباع باقی خواهد ماند.

* تبصره ۲: گیرنده اطلاعات، حق هیچ انتفاع یا استفاده از اطلاعات موضوع این پیمان را برای خود ندارد.

* تبصره ۳: در صورتیکه برخی از مفاد این پیمان به موجب حکم قطعی مراجع ذیصلاح قانونی یا قضایی محکوم به بطلان یا عدم نفوذ گردد، مابقی مفاد آن بین طرفین نافذ و لازم الاتباع باقی خواهد ماند.

ماده (۴): جزئیات اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی:

اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی مشتمل بر هر نوع دیتا، مواد اطلاعاتی، محصولات فناوری، سخت افزار و یا نرم افزار، نقشه ها، طرح ها، جداول، اسناد فرمت شده و/ یا فرمت نشده بطور کامل یا جزئی، اسناد، قراردادهای، تفاهم نامه ها، مشخصات فنی تجهیزات، مشخصات اطلاعاتی پرسنل، چاه ها، اطلاعات مالی و دیگر اطلاعات داده شده یا پذیرفته شده، بصورت شفاهی، نوشتاری و با استفاده از (موجود در) هر نوع رسانه، می باشد که از سوی صاحب اطلاعات در اختیار گیرنده اطلاعات قرار داده شود.

ماده (۵): دارای طبقه بندی حفاظتی بودن (کلیه مکاتبات و محتویات پرونده ها شامل عادی،

رسمی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری، بکلی سری):

۱-۵- عدم استفاده از: گیرنده اطلاعات تعهد نمود، به هیچ طریقی از نتیجه و محصول اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی استفاده ننماید به جز در راستای اهدافی که این اطلاعات جهت تحقق آنها در اختیار وی قرار گرفته است.

۲-۵- عدم افشاء: گیرنده اطلاعات تعهد نمود که تمامی تلاش خود را جهت منع افشای اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی و یا هر بخشی از آن به اشخاص متفرقه را بنماید. کارکنان گیرنده که در راستای استفاده های مجاز (براساس این پیمان) نیاز به اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی مذکور دارند، از این قاعده مستثنی می باشند.


مرکز ملی ارتباطات و فناوری اطلاعات
شماره ثبت ۱۰۱۰۳۹۹۸

۳-۵- اصل رازداری: گیرنده اطلاعات تعهد نمود که تمامی اقدامات لازم جهت حفاظت از اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی را به عمل آورده و از افشای اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی در مجامع عمومی یا در اختیار قراردادن آن به اشخاص غیرمجاز جلوگیری نماید.

ماده (۶): حدود اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی:

کلیه اطلاعات موضوع ماده ۴ که در جریان انجام تعهدات و پروژه ها توسط گیرنده اطلاعات حاصل و کسب می گردد، متعلق و مختص به شرکت آب منطقه ای قم بوده و دارای طبقه بندی حفاظتی تلقی و مشمول شرایط و احکام این پیمان خواهد بود.

ماده (۷): حدود مالکیت اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی:

گیرنده اطلاعات اقرار نمود که تمامی اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی جزو دارایی های صاحب اطلاعات باقی مانده، و ارایه دهنده می تواند این اطلاعات دارای طبقه بندی را هر طور که بخواهد بدون اجازه گیرنده اطلاعات استفاده نماید.

از بندهای این پیمان نیابستی تلقی یا تفسیر انتقال حقوق اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی یا هر گونه جواز یا سایر مالکیت های معنوی درخصوص اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی بشود.

ماده (۸): اعتبار حقوق و محدودیت ها:

حقوق و تعهدات این قرارداد درخصوص الف) صاحب اطلاعات، نمایندگان یا افراد مأمور او و ب) گیرنده اطلاعات، نمایندگان یا افراد مأمور او الزام آور، قابل اجرا و پیگیری می باشد.

ماده (۹): جبران خسارت:

گیرنده اطلاعات تعهد نمود که کلیه خساراتی را که در اثر قصور یا تقصیر وی یا عدم ایفای هر یک از تعهدات ناشی از پیمان متوجه صاحب اطلاعات می گردد را جبران نماید. تقویم خسارت با صاحب اطلاعات بوده و گیرنده اطلاعات متعهد به پرداخت مبلغ برآوردی صاحب اطلاعات گردیده و حق هر گونه اعتراضی را از خود سلب نمود. همچنین تعهد گیرنده در حفظ و نگهداری اطلاعات تعهد به نتیجه بوده و هر گونه اقدام مغایر مفاد قرارداد و قوانین و بخشنامه های صدرالذکر قابل تعقیب کیفری (علاوه بر جبران خسارت به شرح فوق) خواهد بود. لازم به ذکر است در صورت تخلف از مراتب مندرج در قرارداد کلیه تبعات قانونی آن صرفاً متوجه گیرنده اطلاعات بوده و صاحب اطلاعات طبق مقررات قانونی مزبور با گیرنده اطلاعات رفتار می نماید.

بدیهی است این قرارداد از حیث تابع قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران می باشد و چنانچه بین طرفین اختلافی پیش آید که نتوان آن را از طریق مذاکره حل و فصل نمود موضوع اختلاف در مراجع و محاکم ذیصلاح قانونی و به تشخیص صاحب اطلاعات مطرح و رأی مراجع ذیصلاح قانونی برای طرفین لازم الاجرا می باشد.

ملاحظات:

این پیمان در ۹ ماده در تاریخ ۱۴۰۳/۰۳/۱۵ تنظیم گردیده و مفاد این پیمان از تاریخی که در صدر پیمان قید شده است، لازم الاجرا می باشد.


گروه آموزشی آینه کلام در استان تهران
شماره ثبت: ۷۷۴۹۹۸

سایر تعهدات شرکت

- ۱- شرکت ملزم به رعایت مفاد ماده ۴۷ قانون برنامه ۵ ساله ششم توسعه در خصوص الویت به کارگیری نیروهای بومی استانی در محل اجرای قرارداد می باشد.
- ۲- شرکت اقرار می نماید آشنایی کامل با مفاد بخشنامه مدیریت تعارض منافع و جلوگیری از تبانی در ارجاع کار موضوع ابلاغیه شماره ۱۴۰۱/۷۳۰۳۹-۱۴۰۱/۰۲/۲۱-۱۴۰۱/۰۲/۲۱ سازمان برنامه و بودجه کشور و ابلاغیه شماره ۹۹/۳۳۱۴۴/۵۰/۱۰۰ مورخ ۱۳۹۹/۸/۱۸ وزارت نیرو دارد و در صورتی که به تشخیص کمیته سلامت اداری شرکت آب منطقه ای قم و یا سایر مراجع نظارتی ذیصلاح، عدم رعایت مفاد بخشنامه های مذکور اثبات گردد قرارداد مربوطه باطل و یا فسخ گردیده و موضوع از طریق مراجع قضایی و اداری مرتبط پیگیری خواهد شد.
- ۳- هرگونه کسب منافع یا همکاری کلیه کارکنان وزارت نیرو و شرکت های زیر مجموعه، خارج از وظایف و مسئولیت های شغلی و ضوابط و چارچوب های اداری، با اشخاص حقیقی و حقوقی طرف قرارداد ممنوع می باشد و چنانچه در هر مرحله از اجرای قرارداد این موضوع محرز گردد، قرارداد مربوطه مشمول فسخ بوده و مطابق با مفاد قرارداد عمل خواهد شد.
- ۴- شرکت ملزم به رعایت قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی مصوب ۱۳۹۸ و آیین نامه های مربوطه می باشد.
- ۵- شرکت ملزم به رعایت مفاد آیین نامه اجرایی قانون مبارزه با پولشویی مصوب هیات وزیران به شماره ۱۸۱۴۳۴/ت/۴۳۱۸۲ک مورخ ۱۳۸۸/۰۴/۱۹ می باشد.
- ۶- شرکت مکلف می باشد نسبت به بیمه مسئولیت جامع نمودن قرارداد اقدام نماید.
- ۷- شرکت ملزم به انجام اقدامات لازم جهت ارائه و تمدید اعتبار گواهینامه های مربوطه و ارائه تصاویر گواهینامه های تمدید شده به کارفرما می باشد.
- ۸- شرکت متعهد می گردد که تمامی مقررات قانون کار و آیین نامه های مربوط به این قانون را در مورد کارکنان خود اعمال و رعایت نماید.
- ۹- شرکت متعهد می گردد ضمن دارا بودن طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، نسبت به رعایت طرح مذکور در خصوص تعیین و برقراری حقوق و مزایای کارکنان شاغل طرف قرارداد اقدام نماید.
- ۱۰- در صورتی که در طول مدت انعقاد و اجرای قرارداد، صلاحیت امنیتی مشاور از طرف مراجع ذیصلاح به هر دلیلی محرز نگردد، قرارداد مربوطه مشمول فسخ بوده و مطابق با مفاد قرارداد عمل خواهد شد.

محل مهر و امضاء



گروه عملیاتی بازار کار و کسب و کار
شماره ثبت: ۳۳۰۴۹۸