

شماره : ۱۴۰۰/۲۱۳۶۴۱	بخشنامه به دستگاه های اجرایی، شرکت های انفورماتیک و مهندسان مشاور
تاریخ : ۱۴۰۰/۰۵/۱۰	
موضوع: مجموعه موافقتنامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات فناوری اطلاعات	

به استناد تصویبنامه شماره ۲۵۲۵۴/ت/۵۷۶۹۷هـ مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۰۸ هیات محترم وزیران، موضوع آئیننامه اجرایی ماده (۳۴) قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و ماده (۳) آیین نامه خرید خدمات مشاوره، موضوع تصویب نامه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱ هیأت محترم وزیران، به پیوست مجموعه موافقتنامه و شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات فناوری اطلاعات (خدمات سفارشی) برای انعقاد قراردادهای کارهای حوزه فناوری اطلاعات، با اشخاص ذیصلاح در موارد معماری اطلاعات، برنامه‌نویسی، پیاده سازی، انتقال، پشتیبانی و نگهداری نرم افزارهای سفارشی حوزه فناوری اطلاعات، از نوع اول (لازم الاجرا) ابلاغ می‌گردد تا از تاریخ ۱۴۰۰/۱۰/۰۱ مورد عمل قرار گیرد.

درج اطلاعات قراردادهای معاملات متوسط و بزرگ حوزه فناوری اطلاعات در پایگاه اطلاعات قراردادهای کشور به نشانی CDB.MPORG.IR الزامی است.

امور نظام فنی اجرایی، مشاورین و پیمانکاران تا مدت سه ماه پس از ابلاغ این بخشنامه، موارد اصلاحی (احتمالی) لازم را اعمال و از طریق پایگاه اطلاع‌رسانی NEZAMFANNI.IR اعلام می‌نماید.

این مجموعه صرفاً برای انعقاد قراردادهای خدمات فناوری اطلاعات (خدمات سفارشی)، جایگزین متن قرارداد با عنوان بخش (۶) نماتن، موضوع بخشنامه شماره ۱۰۱/۱۳۹۲۰۲ مورخ ۱۳۸۳/۰۸/۰۲ و سایر موارد مشابه می‌گردد.

محمد باقر نوبخت




موافقتنامه و شرایط عمومی همسان

قراردادهای

خدمات فناوری اطلاعات (خدمات سفارشی)



دستورالعمل نحوه تکمیل و تنظیم موافقتنامه و شرایط عمومی و پیوست‌های قراردادهای خدمات فناوری اطلاعات و مقررات مربوط به آنها

۱- موافقتنامه

۱-۱- اطلاعات مربوط به موافقتنامه باید به طور کامل و روشن در محل‌های پیش‌بینی شده درج شود. تغییر دادن، کاستن عبارت‌ها یا کلمه‌هایی از موافقتنامه یا افزودن به آن مجاز نیست و تنها محل‌های خالی باید تکمیل شود.

۲-۱- در مقدمه موافقتنامه باید عنوان رسمی یا قانونی دو طرف قرارداد درج شود.

۳-۱- در ماده یک، برای درج موضوع قرارداد باید مراحل مختلف خدمات موضوع قرارداد نیز درج شود.

تبصره: با توجه به اهمیت مرحله‌بندی، لازم است کارفرما با در نظر گرفتن ویژگی‌ها و پیچیدگی‌های خدمات موضوع قرارداد و همچنین با توجه به اقلام قابل تحویل، نسبت به تعیین مراحل مختلف، اقدام نماید.

۴-۱- مدت‌های منظور شده در ماده (۳) با در نظر گرفتن زمان‌های مورد نیاز برای انجام خدمات جنبی باید به نحوی تنظیم گردد، که کارها به موقع انجام شود و فرصت کافی برای مطالعه کامل و با کیفیت وجود داشته باشد.

۵-۱- حق‌الزحمه به تفکیک مراحل مختلف خدمات به ترتیب در ماده (۴) درج می‌شود.

۶-۱- نمایندگان مجاز دو طرف قرارداد باید تمام صفحه‌های موافقتنامه را امضا و مهر کنند.

۲- شرایط عمومی

۱-۲- شرایط عمومی باید بدون هیچ نوع تغییری در قراردادها مورد استفاده قرار گیرد. تغییر دادن، کاستن یا افزودن مطالبی به آن مجاز نیست. تنها صفحه آخر شرایط عمومی در محل تعیین شده به وسیله نمایندگان مجاز دو طرف امضا و مهر می‌شود.

۲-۲- در اجرای بند (۲-۲۳) در دستگاه‌های اجرایی که تابع هیچ‌یک از وزارتخانه‌ها نیستند، مانند سازمان حفاظت محیط‌زیست، سازمان تربیت‌بدنی ایران و دیگر سازمان‌ها و نهادهایی که اجرای موضوع قرارداد را به عهده دارند، انتخاب هیأت سه‌نفره به منظور بررسی فسخ قرارداد و موافقت با فسخ قرارداد در عهده بالاترین مقام سازمان یا نهاد مربوط در مرکز می‌باشد.

۳- پیوست‌ها

۱-۳- شرح موضوع قرارداد با توجه به شرح عملیات موافقتنامه طرح یا اسناد بالادستی، به نحوی که محدوده خدمات را مشخص نماید در پیوست ۱ درج شود.



۲-۳- با توجه به موضوع قرارداد، شرح خدمات مراحل مختلف موضوع قرارداد، به عنوان پیوست ۲ الحاق می‌شود.

۳-۳- نحوه محاسبه حق الزحمه قرارداد به تفکیک مراحل آن در پیوست ۳ می‌آید. به همین ترتیب، تعداد و مبلغ اقساط حق الزحمه با توجه به ماده (۱۶-۱) شرایط عمومی در این پیوست تعیین می‌گردد.

۴-۳- در پیوست ۵ موارد زیر درج شود:

۴-۳-۱- اطلاعات و مدارکی که علاوه بر موارد تعیین شده در شرایط عمومی، کارفرما در نظر دارد در اختیار تدوین‌گر قرار دهد.

۴-۳-۲- به جز موارد یاد شده و سایر مواردی که در شرایط عمومی به شرایط خصوصی ارجاع شده‌است، درج هیچ نوع تعهد دیگری در این پیوست که برای دستگاه اجرایی بار مالی اضافه بر قرارداد ایجاد کند مجاز نیست.

۴- سایر

۴-۱- بررسی و تصویب نتایج مطالعات و گزارش‌های تدوین‌گر باید با دقت و حساسیت بسیار صورت گیرد. در صورت کمبود کارشناس در دستگاه اجرایی، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند بنابه تشخیص خود، برای کنترل مدارک و گزارش‌ها، از خدمات اشخاص حقیقی و حقوقی ذیصلاح خارج از دستگاه اجرایی یا واحدهای خدمات مدیریت طرح استفاده نمایند.

۴-۲- چنانچه برای اجرای خدمات موضوع قرارداد (نرم افزار سفارشی و سامانه نرم‌افزاری سفارشی) نیاز به خرید تجهیزات سخت افزاری باشد، کارفرما باید خارج از موضوع این قرارداد و مطابق با قانون برگزاری مناقصات، نسبت به خرید آنها اقدام نماید.



موافقت نامه

موضوع قرارداد:

تدوین گر:

شماره:

تاریخ:



موافقت‌نامه

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 در بین به شماره اقتصادی و شناسه ملی به نمایندگی که از این پس کارفرما نامیده می‌شود، از یک سو و واحد خدمات مشاوره به شماره ملی و شماره اقتصادی به نمایندگی 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:

.....
.....

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- 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 دو طرف 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:

الف -

ب -

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

ماده ۴- حق الزحمه

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

الف -

ب -

ج -

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



ماده ۵- تعهدات دوطرف قرارداد

۵-۱- تدوین‌گر، متعهد است خدمات خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای دریافت حق‌الزحمه انجام دهد و اعلام می‌کند 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 می‌شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، حق‌الزحمه مربوط را طبق اسناد و مدارک قرارداد، به تدوین‌گر پرداخت کند.

ماده ۶- نشانی

نشانی کارفرما:

نشانی تدوین‌گر:

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 می‌شود و دریافت شده تلقی می‌گردد.

ماده ۷- شمار نسخه‌های قرارداد

این قرارداد در نسخه تنظیم شده و به امضای دو طرف قرارداد رسیده، یک نسخه از آن به تدوین‌گر ابلاغ شده است و همه نسخه‌های آن، اعتبار یکسان دارند.

نماینده تدوین‌گر

نماینده کارفرما

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

مهر- امضا

امضا



فهرست

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



- 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- ابلاغها: 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 سامانه‌های نرم افزاری سفارشی: ۳۲
- ماده ۳۸- زبان قرارداد: ۳۳
- ماده ۳۹- قانون حاکم بر قرارداد: ۳۳
- پیوست‌ها: ۳۴



فصل اول: تعاریف و مفاهیم

ماده ۱- تعاریف و مفاهیم:

۱-۱- قرارداد:

مجموعه اسناد و مدارک غیر قابل تفکیک به شرح ماده ۲ موافقتنامه است که برای انجام خدمات موضوع قرارداد، بین دو طرف مبادله می‌شود.

۱-۲- 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.

۱-۳- شرایط عمومی:

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

۱-۴- شرایط خصوصی:

شرایط ویژه‌ای 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.

۱-۵- الزامات تخصصی خدمات:

الزامات تخصصی، شرایط ویژه‌ای 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 تدوین گر خدمات، کارفرما و سایر عوامل مرتبط (حسب مورد)، لازم الاجرا می‌باشد.



۶-۱- کارفرما:

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- تدوین‌گر:

مهندس مشاور واجد شرایط که براساس سفارش کارفرما و در قالب قرارداد نسبت به معماری اطلاعات، برنامه‌نویسی، پیاده‌سازی، 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 یا 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.

۱۲-۱- حقوق معنوی:

حقی که نرم‌افزار سفارشی یا محصول قرارداد را به کارفرما منتسب می‌نماید و محدود به زمان و مکان نبوده و قابل انتقال نمی‌باشد.



۱-۱۳- حقوق مادی:

هرگونه استفاده و بهره‌برداری اقتصادی از موضوع و محصول قرارداد (نرم‌افزار سفارشی)، اعم از حق نشر، حق عرضه، حق اجرا و حق بهره‌برداری که متعلق به کارفرما می‌باشد.

۱-۱۴- نرم افزار سفارشی:

مجموعه برنامه‌های رایانه‌ای، رویه‌ها، دستورالعمل‌ها و مستندات مربوط به آنها و نیز اطلاعات مربوط به عملیات یک سیستم رایانه‌ای که دارای کاربری مشخص بوده و برروی یکی از حامل‌های رایانه‌ای ضبط شده باشد. این نرم‌افزار به سفارش کارفرما و به صورت اختصاصی، بنابر نیازهای او ایجاد و توسعه می‌یابد. سامانه‌های نرم‌افزاری سفارشی نیز از مصادیق نرم‌افزارهای سفارشی محسوب می‌شوند.

۱-۱۵- انواع نرم‌افزارهای سفارشی:

خدماتی است که به سفارش کارفرما توسط تدوین‌گر تعهد می‌شود و شامل موارد ذیل می‌باشد:

۱-۱۵-۱- تحلیل سیستم‌های اطلاعاتی: تجزیه و تحلیل سیستم‌های اطلاعاتی که منجر به تولید

مدل‌ها و مستندات تحلیل نیازمندی‌های سیستم می‌گردد.

۱-۱۵-۲- طراحی نرم‌افزارهای سفارشی: طراحی معماری، منطقی یا فیزیکی نرم‌افزارهای سفارشی

اعم از سیستم‌های اطلاعاتی کاربردی، نرم‌افزارهای عمومی یا اختصاصی، سایت‌های وب که منجر به تولید مستندات طراحی نرم‌افزار می‌گردد.

۱-۱۵-۳- ساخت نرم‌افزارهای سفارشی: ساخت نرم‌افزارهای سفارشی اعم از سیستم‌های اطلاعاتی

کاربردی، نرم‌افزارهای عمومی یا اختصاصی، سایت‌های وب که منجر به تولید نسخه‌های قابل اجرا از این نرم‌افزارها می‌شود.

۱-۱۵-۴- انتقال نرم‌افزارهای سفارشی: ارائه خدمات انتقال نرم‌افزارهای سفارشی به محیط

مشتری، شامل انتقال اطلاعات، اجرای آزمایشی و موازی، آموزش کاربری و راهبری و سایر موارد دیگری که برای آماده‌سازی محیط بهره‌برداری از نرم‌افزار لازم است.



۱-۱۵-۵- پشتیبانی و توسعه نرم افزارهای سفارشی: ارائه خدمات پشتیبانی فنی نرم افزارهای سفارشی (شامل: رفع اشکال نرم افزار، مدیریت تغییرات در دوران بهره‌برداری، توسعه، راهبری و مدیریت کاربران).

۱-۱۵-۶- تولید محتوای دیجیتال: طراحی و تولید مطالب و محتوا برای ارائه در محیط وب.
۱-۱۵-۷- برنامه‌ریزی فاوا: تهیه طرح‌های جامع فاوا، تدوین معماری سازمانی فناوری اطلاعات، برنامه‌ریزی استراتژیک سیستم‌های اطلاعاتی، تدوین استراتژی فناوری اطلاعات، تهیه طرح‌ها و برنامه‌های استراتژیک و بلند مدت در زمینه فاوا در سطوح سازمانی، منطقه‌ای یا ملی.

۱-۱۵-۸- طراحی نظام مدیریت فاوا: طراحی نظام‌ها و فرآیندهای مدیریت فاوا، شامل نظام‌های مدیریت امنیت، نظام‌های تضمین کیفیت، نظام‌های مدیریت اسناد و پیکربندی در سازمان‌ها.

۱-۱۵-۹- پیاده‌سازی نظام‌های مدیریت فاوا: پیاده‌سازی نظام‌ها و فرآیندهای مدیریت فاوا (شامل: نظام‌های مدیریت امنیت، نظام‌های تضمین کیفیت، نظام‌های مدیریت اسناد و پیکربندی در سازمان‌ها).

۱-۱۶- تحویل موقت:

پس از پایان خدمات موضوع قرارداد و تایید قابلیت بهره‌برداری آزمایشی از نرم افزار یا سامانه نرم افزاری سفارشی توسط واحد مدیریت طرح یا نماینده ذیصلاح کارفرما، تحویل موقت به کارفرما انجام شده و دوره بهره‌برداری آزمایشی، به مدت درج شده در شرایط خصوصی یا پیوست ۴ قرارداد، آغاز می شود.

۱-۱۷- تحویل قطعی:

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



۱۸-۱- خدمات جنبی:

خدمات جنبی مکمل خدمات موضوع قرارداد است که توسط تدوین‌گر و یا به واسطه وی توسط شخص ثالث انجام می‌شود.

۱۹-۱- مرحله:

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

۲۰-۱- مدارک و گزارش‌ها:

متون، مستندات، نقشه‌ها، دستورالعمل‌ها، مشخصات فنی، کتابچه‌های محاسبات فنی، گزارش تحلیلی، برآورد مقادیر، قیمت‌ها و نظایر آن هستند که در انجام خدمات موضوع قرارداد، برحسب مورد از سوی تدوین‌گر تهیه می‌شود.

۲۱-۱- برنامه زمانی کلی:

برنامه‌ای است که تاریخ شروع و خاتمه بخش‌های مختلف خدمات هر مرحله از قرارداد را برحسب ماه یا هفته نشان می‌دهد و در اسناد و مدارک قرارداد درج می‌شود.

۲۲-۱- برنامه زمانی تفصیلی:

برنامه‌ای است که تاریخ شروع و خاتمه هر یک از فعالیت‌های درج شده در شرح خدمات را به تفصیل و در چارچوب برنامه زمانی کلی در هر مرحله نشان می‌دهد.

۲۳-۱- مدت اولیه:

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

۲۴-۱- متوسط حق‌الزحمه ماهانه:

متوسط حق‌الزحمه ماهانه هر مرحله، عبارت از حاصل تقسیم مبلغ حق‌الزحمه آن مرحله، مندرج در موافقتنامه، بر مدت اولیه مربوط است.

۲۵-۱- روز، ماه، تاریخ‌ها، مفرد و جمع، عنوان‌ها:

۲۵-۱-۱- روز و ماه براساس تقویم شمسی و تاریخ‌ها 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- عنوان‌های بکار رفته در موافقتنامه یا شرایط عمومی و دیگر قسمت‌های 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 آن‌ها امنیت سیستم را به خطر می‌اندازد و می‌تواند به کل مجموعه یا بخشی از آن ضرر وارد نماید.

۱-۲۷- افشاء غیر مجاز:

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

۱-۲۸- مرجع تشخیص صلاحیت:

منظور واحد سازمانی تخصصی بررسی و تشخیص صلاحیت شرکت‌های انفورماتیک و صادرکننده گواهی‌نامه صلاحیت است که در اینجا سازمان برنامه و بودجه کشور می‌باشد. 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 می‌شود.



فصل دوم : شرایط عمومی

ماده ۲- شروع و تنفیذ 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 پیش‌پرداخت توسط تدوین‌گر می‌باشد. در صورت عدم ارائه درخواست پیش‌پرداخت توسط تدوین‌گر ظرف مدت یک هفته، موضوع بند (۱۷-۱)، تاریخ شروع قرارداد، یک هفته پس از تاریخ ابلاغ خواهد بود.
- تاریخ شروع هر یک از مراحل بعدی، تاریخ ابلاغ انجام مرحله مربوط توسط کارفرما و منوط به تصویب مرحله قبل است.
- ۳-۲- در صورت عدم ابلاغ هر مرحله از کار توسط کارفرما، ظرف مهلت‌های یاد شده، تدوین‌گر می‌تواند خاتمه قرارداد را طبق بند ۲۲-۹-۱، درخواست کند.

ماده ۳- حدود خدمات و تغییرات آن:

- ۱-۳- کارفرما می‌تواند حین انجام کار، خدمات موضوع قرارداد را با رعایت مفاد بند ۳-۲ 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 گزارش‌های تدوین‌گر، موجب تغییر مصوبات قبلی و انجام خدمات اضافی شود، تدوین‌گر موظف است با رعایت مفاد بند ۳-۲، خدمات اضافی را انجام دهد.
- ۲-۱-۳- تدوین‌گر می‌تواند در صورت لزوم، تغییرات در شرح وظایف و یا حدود خدمات در بخش‌های پایان یافته را با ذکر دلایل و جزئیات و با رعایت مفاد بند ۳-۲، به کارفرما پیشنهاد کند.



۲-۳- هرگاه طبق بندهای یاد شده تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرارداد ضرورت یابد، در هر مورد تدوین گر مدت و حق الزحمه انجام تغییرات را به کارفرما گزارش می کند. کارفرما، حداکثر ظرف مدت دو هفته با بررسی گزارش، در مورد مدت و حق الزحمه انجام تغییرات، با تدوین گر مذاکره و توافق می کند، پس از توافق، کارفرما تغییرات را ابلاغ می نماید.

۳-۳- خدمات مربوط به اصلاح مدارک و گزارش های تدوین گر که ناشی از نقص انجام خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی بندهای ۱-۳ و ۲-۳ نیست و هزینه آنها از سوی تدوین گر پرداخت می شود.

۴-۳- در مواردی که انجام خدمات موضوع قرارداد با طرح یا طرح های دیگر ارتباط داشته باشد، تدوین گر موظف است اطلاعات و مدارک فنی آن را طبق برنامه ای که با کارفرما و یا سازمان های دیگر تنظیم می شود، از کارفرما دریافت کند و در انجام خدمات خود منظور نماید، تا بین کارهای مختلف طرح های یاد شده، هماهنگی ایجاد شود.

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. هر گونه تغییر در برنامه زمانی تفصیلی مصوب، با توافق دو طرف مجاز خواهد بود.

ماده ۵- پیشرفت کار :

تدوین گر، در پایان هر ماه یا زمان های تعیین شده در برنامه زمانی تفصیلی، گزارش پیشرفت خدمات موضوع قرارداد را به کارفرما تسلیم می کند. در این گزارش، میزان کارهای انجام شده، تأخیر، علل آنها، راه حل های لازم برای رفع موانع و مشکلات کار پیشنهاد می شود و کارفرما تا دو



هفته، نظر خود را نسبت به گزارش یاد شده اعلام می‌کند، در غیر اینصورت، مفاد گزارش تأیید شده تلقی می‌گردد.

ماده ۶- کارکنان تدوین‌گر:

- ۱-۶- همه کسانی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد، به صورت دائم یا موقت، به هزینه تدوین‌گر و برای او خدماتی را انجام می‌دهند، کارکنان تدوین‌گر شناخته می‌شوند و مسئولیت عملکرد آنها در مورد خدمات موضوع قرارداد، به عهده تدوین‌گر است.
- ۲-۶- قبل از شروع کار، تدوین‌گر موظف است سازمان اجرایی و فهرست اسامی افراد کلیدی را که دارای سوابق حرفه‌ای 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، تدوین‌گر در استفاده از خدمات آنها، قوانین و مقررات ناظر بر کار اتباع خارجی در ایران را رعایت می‌کند و اسناد مربوط به مجوز اقامت و کار آنها را به کارفرما تسلیم می‌نماید.
- ۴-۶- تدوین‌گر، نمی‌تواند 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 تدوین‌گر 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 تدوین‌گر معرفی می‌کند.



۷-۱-۲- دستورها و مدارکی که به وسیله نماینده کارفرما، در محدوده اختیارات تفویض شده به وی، به تدوین‌گر ابلاغ می‌شود، در حکم ابلاغ کارفرماست، بدیهی است با تغییر نماینده کارفرما دستوره‌های ابلاغ شده و یا مدارک امضا شده به وسیله نماینده قبلی، معتبر است.

۷-۱-۳- کارفرما می‌تواند 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 تدوین‌گر معرفی می‌شود و تصمیم‌گیری‌های وی در امور واگذار شده، در حکم تصمیم‌های کارفرماست.

۷-۲- نمایندگان تدوین‌گر:

پس از مبادله قرارداد، تدوین‌گر نماینده یا نمایندگان خود را با ذکر حدود اختیارات به کارفرما معرفی می‌کند.

ماده ۸ - دقت و کوشش:

۸-۱- تدوین‌گر باید خدمات موضوع این قرارداد را منطبق با اصول فنی و مهندسی و براساس استانداردهای تخصصی و حرفه‌ای با رعایت ملاحظات مالی و اقتصادی، طبق دستورالعمل‌های مربوط و با بکارگیری حداکثر مهارت و دقت، به وسیله کارکنانی که واجد صلاحیت تخصصی و حرفه‌ای لازم هستند، انجام دهد و در مواردی که اظهارنظر و صلاحدید به او واگذار شده است، منصفانه و بی طرفانه عمل کند.

۸-۲- تدوین‌گر موظف است در مطالعات خود، گزینه‌ها و راه‌حل‌های ممکن را بررسی و مناسب‌ترین آنها را پیشنهاد کند. همچنین باید مدارک و گزارش‌های هر مرحله را به ترتیبی تهیه کند که در ادامه خدمات، در حد امکان، نیاز به تغییر مصوبات قبلی نباشد.

۸-۳- مسئولیت حسن اجرای عملیات، بر عهده تدوین‌گر است. واحد مدیریت طرح با هدف اطمینان از کیفیت گزارش‌های تحلیلی، لوازم و تجهیزات، پیش از اجرا و هنگام بکارگیری آنها، نسبت به صدور دستور برای انجام آزمایش‌ها اقدام می‌کند. و نیز با بازدید مستمر از مراحل تولید، از کیفیت اجرا و تطبیق آنها با مشخصات و استانداردهای فنی و مستندات اجرایی، اطمینان حاصل می‌کند.



همچنین واحد مدیریت طرح باید با کنترل مستمر سامانه‌ها، از مصرف احتمالی لوازم و تجهیزات غیراستاندارد و اجرای کارهایی مغایر مشخصات فنی، جلوگیری کند.

ماده ۹ - استانداردها، معیارها، مقررات و دستورالعمل‌های فنی:

۹-۱- تدوین‌گر، باید در انجام خدمات تهیه و تنظیم مدارک و گزارش‌ها، از معیارها، استانداردها و دستورالعمل‌های سازمان برنامه و بودجه کشور و سایر استانداردها و ضوابط معتبری که در پیوست ۵ تعیین شده است، تبعیت نماید.

۹-۲- ممیزی عملکرد تدوین‌گر بر عهده کارفرما یا نماینده و یا نمایندگان منتخب کارفرما می‌باشد.

۹-۳- حساب‌های کاربری که برای دسترسی تدوین‌گر آن به نرم‌افزارها یا منابع اطلاعاتی شبکه تخصیص داده می‌شود، باید تنها برای بازه زمانی مشخصی تعیین گردد و به صورت دوره‌ای 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 تدوین‌گر (نرم‌افزار یا سامانه نرم‌افزاری سفارشی)، واحد مدیریت طرح گزارش کامل، دقیق و به‌روز از مطالبی که برای عیب‌یابی مسائل ناشی از این سرویس‌ها به کار می‌رود را به کارفرما تحویل می‌دهد. این اطلاعات و گزارش‌ها باید شامل داده‌ها یا مطالبی باشد که تدوین‌گر 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 تدوین‌گر الزامی است:

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

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

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

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



۷-۹- عدم واگذاری، انتشار و افشای عمدی و یا سهوی هرگونه اطلاعات، دانش فنی و غیرفنی ایجاد و راهاندازی سامانه‌ها به سایر اشخاص (اعم از حقیقی و حقوقی) که حقوق مادی و معنوی آن در مالکیت کارفرما است.

ماده ۱۰ - اقدام‌های تدوین‌گر که نیاز به تأیید کارفرما دارد:

هرگاه تدوین‌گر به هنگام انجام کار، برای تعیین نحوه ادامه کار، جلسه یا جلسه‌های هماهنگی را به منظور اخذ تصمیم‌های 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 می‌کند و تصمیم‌ها را در صورت جلسه‌ای تنظیم و بی‌درنگ به تدوین‌گر ابلاغ می‌نماید. هرگاه کارفرما در مهلت تعیین شده نسبت به تشکیل جلسه و ابلاغ تصمیم‌ها اقدام نکند، تدوین‌گر خود تصمیم‌گیری نموده و نتیجه را به کارفرما اعلام می‌کند.

ماده ۱۱ - نحوه تسلیم و تصویب مدارک و گزارش‌ها:

۱-۱۱- تدوین‌گر، مدارک و گزارش‌های مطالعات را در پایان مدت هر مرحله و یا مقاطعی که در برنامه زمانی تفصیلی پیش‌بینی شده است، ابتدا در دو نسخه همراه با نسخه‌ای به صورت نرم‌افزاری به کارفرما تسلیم می‌کند. کارفرما پس از دریافت مدارک و گزارش‌های یاد شده، ظرف مدت چهار هفته یا مدت پیش‌بینی شده در برنامه زمانی تفصیلی، آنها را بررسی و نظر صریح و روشن خود را با درج موارد، در یک نوبت اعلام می‌کند.

۲-۱۱- در صورتی که کارفرما مدارک و گزارش‌ها را تأیید کند، تدوین‌گر مدارک و گزارش‌های تأیید شده را در دو نسخه به همراه نسخه نرم‌افزاری 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، تدوین‌گر 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 نسخه‌ای به صورت نرم‌افزاری 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.

۳-۱۱- 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 هیات 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 گونه‌ای 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.

۴-۱۱- 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.

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

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

۷-۱۱- تدوین گر، باید به پیوست هر یک از گزارش‌ها، چکیده‌ای 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:

- ۱-۱۲- کارفرما تدابیر و مساعدت‌های لازم را برای تسهیل کار تدوین‌گر در مورد خدمات موضوع قرارداد به ویژه در موارد زیر براساس درخواست تدوین‌گر فراهم می‌کند.
- ۱-۱-۱۲- در اختیار قراردادن اطلاعات مربوط، طبق مندرجات شرایط خصوصی و به صورت رایگان.
- ۲-۱-۱۲- رواید ورود و خروج و پروانه اقامت و مجوز کار کارکنان خارجی مورد نیاز و همچنین، اخذ رواید برای کارشناسان ایرانی.
- ۳-۱-۱۲- اخذ مجوز ورود و خروج کارکنان تدوین‌گر به سازمان کارفرما یا دستگاه‌های اجرایی مرتبط با انجام موضوع قرارداد، حسب نیاز.
- ۴-۱-۱۲- ارتباط و تشریک مساعی با وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌ها و سایر موسسات.
- ۵-۱-۱۲- ترتیب امور مربوط به تهیه لوازم و وسایلی که تهیه و توزیع آن در انحصار دولت باشد.
- ۶-۱-۱۲- ترتیب امور مربوط به تهیه، ورود و ترخیص لوازم، وسایل، کتب، نشریات، نرم افزارها و اقلامی از این قبیل که تهیه آن در داخل کشور مقدور نباشد.
- ۷-۱-۱۲- تسهیلات ویژه‌ای که طبق پیوست ۵ قرارداد، باید توسط کارفرما در اختیار تدوین‌گر قرار گیرد.
- ۸-۱-۱۲- تمام هزینه‌های اقدام‌های موضوع بندهای ۱-۱۲-۲ تا ۱-۱۲-۶ برعهده تدوین‌گر است.
- ۹-۱-۱۲- کارفرما باید نسبت به اخذ مجوزهای مصوب، مطابق قوانین و مقررات، برای نرم‌افزار سفارشی یا سامانه نرم‌افزاری سفارشی، اقدام نماید.

ماده ۱۳ - خدمات جنبی:

- ۱-۱۳- خدماتی مانند خدمات پدافند غیر عامل، مطالعات اجتماعی و فرهنگی که جزء خدمات موضوع قرارداد نیست ولی برای انجام خدمات موضوع قرارداد مورد نیاز است از خدمات جنبی محسوب می‌شود. این خدمات طبق ضوابط قراردادهای مربوط، توسط تدوین‌گران صاحب صلاحیت و به هزینه و از سوی کارفرما انجام می‌شود. در این صورت، تعیین شرح خدمات جنبی مورد نیاز و



اطلاعات ضروری هر يك و اعلام آنها، هرماه با جدول زمانی ارائه اطلاعات مورد نیاز و نیز تطبیق نتایج حاصل با نیازهای طرح، بر عهده تدوین‌گر خواهد بود.

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

۱۳-۳- در صورتی که تدوین‌گر، 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 تصمیم‌گیری به کارفرما اعلام کند. چنانچه کارفرما گزارش‌های یاد شده را تأیید نماید، تدوین‌گر موظف به استفاده از نتایج آنها در مطالعات مربوط خواهد بود و مسئولیت این نوع تصمیم‌گیری‌ها بر عهده تدوین‌گر نیست.

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

۱۴-۱- تدوین‌گر موظف است قبل از انعقاد قرارداد، تضمین معتبری را مطابق آیین‌نام 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 تدوین‌گر به عنوان تضمین حسن انجام کار، کسر و نزد کارفرما نگهداری می‌شود.

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

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 گزارش‌ها و در زمان تسویه حساب نهایی هر مرحله، طبق ماده ۱۸ آزاد می‌شود.



۱۴-۵- در صورت درخواست تدوین‌گر، کسور حسن انجام کار، به ازای دریافت سفته یا هرگونه تضمین معتبر دیگر بازگردانده می‌شود.

ماده ۱۵ - حق الزحمه:

حق الزحمه تدوین‌گر برای انجام خدمات مراحل مختلف موضوع قرارداد، براساس ضوابط و دستورالعمل‌های قانونی ابلاغی که در پیوست ۳ تعیین شده است، از سوی کارفرما و با رعایت مفاد قرارداد، به وی پرداخت می‌شود.

ماده ۱۶ - نحوه پرداخت حق الزحمه:

۱۶-۱- هشتاد و پنج درصد حق الزحمه هر مرحله از مطالعات در طول انجام خدمات و تا زمان تسلیم مدارک و گزارش‌های 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 می‌شود.

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

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

۱۶-۴- هر یک از اقساط حق الزحمه، طی صورت‌حسابی که توسط تدوین‌گر تهیه و تسلیم کارفرما می‌شود، پس از رسیدگی از سوی کارفرما پرداخت می‌شود.

۱۶-۵- کارفرما موظف است ظرف مدت دو هفته پس از دریافت صورتحساب، آن را مورد بررسی قرار دهد و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی، ضمن ارسال یک نسخه از صورت حساب تأیید شده همراه با مستندات مربوط برای تدوین‌گر، حق الزحمه وی را پرداخت کند.

۱۶-۶- هرگاه تدوین‌گر 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 می‌کند 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 تدوین‌گر می‌تواند نسبت به مبلغ مازاد مورد نظر خود، از طریق ماده ۲۴ اقدام کند و در صورت محق بودن، اصل مبلغ را به علاوه خسارت تأخیر تأدیه، طبق بند ۱۶-۷ دریافت کند.

۱۶-۷- در صورتی که کارفرما در پرداخت تمام یا بخشی از هر یک از صورت‌حساب‌های 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 بانک‌های کشور) در مبلغی که پرداخت آن به تأخیر افتاده، به تدوین‌گر پرداخت می‌کند. حداکثر زمان مشمول پرداخت این خسارت، سه ماه است.

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

ماده ۱۷ - پیش پرداخت:

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

۱۷-۲- در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد، هرگاه در تسویه حساب نهایی، تدوین‌گر بابت پیش پرداخت‌ها به کارفرما بدهکار باشد، موظف است مبالغ بدهکاری را پرداخت کند و گرنه کارفرما از طریق قانونی، نسبت به دریافت مطالبات خود از محل سپرده‌ها، تضمین‌ها و مطالبات تدوین‌گر، با اخذ هزینه‌های مربوط اقدام می‌نماید.



ماده ۱۸ - صورت حساب نهایی و تسویه حساب:

۱-۱۸- صورت حساب نهایی خدمات هر مرحله از موضوع قرارداد، پس از تصویب مدارک و گزارش‌های آن مرحله، از سوی تدوین‌گر تهیه و به منظور تأیید برای کارفرما ارسال می‌شود. این صورت حساب شامل: حق الزحمه آن مرحله و مبالغی که براساس مواد قرارداد به آن اضافه یا از آن کسر می‌شود، کسور قانونی، پرداخت‌های قبلی یا علی الحساب، حق الزحمه افزایش یا کاهش خدمات، هزینه‌های 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 می‌شود، ظرف مدت دو هفته از تاریخ دریافت بوسیله کارفرما رسیدگی و تأیید می‌شود.

۲-۱۸- در صورتی که صورت حساب یاد شده نیاز به اصلاح داشته باشد، کارفرما اصلاحات مورد نظر خود را در جلسه‌ای که طی مدت یاد شده با تدوین‌گر تشکیل می‌دهد، مطرح نموده و نتیجه را با وی توافق می‌کند.

۳-۱۸- صورت حساب توافق شده بوسیله دو طرف قطعی بوده و اعتراض نسبت به آن وارد نیست و مبنای تسویه حساب نهایی با تدوین‌گر قرار می‌گیرد، در این حالت برحسب مورد به شرح بندهای زیر عمل خواهد شد وگرنه طبق مفاد ۱۶-۶ عمل می‌شود.

۴-۱۸- هرگاه تدوین‌گر 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 می‌شود.

۵-۱۸- هرگاه تدوین‌گر براساس صورت حساب نهایی بدهکار شود، ظرف مدت دو هفته از تاریخ تأیید صورت حساب، بدهی خود را به کارفرما می‌پردازد در این صورت بی درنگ تضمین حسن انجام کار (در صورت تحویل قطعی) و تضمین انجام تعهدات او آزاد می‌شود و هرگاه از این پرداخت خودداری کند، کارفرما حق دارد از محل سپرده‌ها، تضمین‌ها و مطالبات تدوین‌گر، 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 دارایی‌های او وصول می‌کند.



ماده ۱۹ - تغییرات مدت خدمات و حق الزحمه مربوط:

مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر، می‌تواند با پیشنهاد هر یک از دو طرف، تغییر یابد. در چنین مواردی، تدوین‌گر باید با توجه به مفاد ماده مربوط، تغییرات لازم در مدت و مبلغ حق الزحمه، براساس مبانی قرارداد و تأثیر آن روی خدمات انجام شده و برنامه زمانی و نیز پیامدهای مالی آن را تعیین نموده و طی گزارشی به کارفرما اعلام کند. کارفرما، حداکثر دو هفته پس از دریافت گزارش، نظر خود را اعلام خواهد کرد. نتایج طی صورت جلسه‌ای تنظیم و ملاک عمل قرار می‌گیرد.

تغییر مدت هر مرحله براساس کنترل‌هایی که حین انجام کار صورت می‌گیرد، 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 می‌آید و نتیجه صورت جلسه می‌گردد.

در صورت عدم توافق دو طرف در مورد تعیین میزان انواع تاخیرها، موضوع بنا به درخواست هر یک از دو طرف، طبق ماده ۲۴، رسیدگی می‌شود.

۱۹-۱- تغییر حدود خدمات.

۱۹-۲- بروز تأخیر به عللی خارج از قصور تدوین‌گر.

۱۹-۳- وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری.

۱۹-۴- تعلیق کارها از طرف کارفرما.

۱۹-۵- تأخیر غیرمجاز از سوی تدوین‌گر.

ماده ۲۰ - خسارت تأخیر:

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



۲۰-۲- بابت تأخیر مجاز تدوین‌گر، مبلغی معادل پنجاه (۵۰) درصد متوسط حق‌الزحمه ماهانه در مجموع ماه‌های اضافه شده مطابق ماده ۱۹ به حق‌الزحمه اضافه می‌شود. حداکثر مدت برای پرداخت حق‌الزحمه تأخیر مجاز قرارداد نصف مدت مرحله مربوط و حداکثر شش ماه است. پس از سپری شدن این مدت، تدوین‌گر می‌تواند طبق بند ۲۲-۹-۳، عمل کند.

ماده ۲۱- تعلیق:

۱-۲۱- کارفرما می‌تواند با اعلام کتبی یک هفته‌ای درحین انجام خدمات هر مرحله، تمام یا بخشی از خدمات موضوع آن مرحله را، طی ابلاغیه‌ای که تاریخ شروع و خاتمه تعلیق در آن معین شده است، به حالت تعلیق درآورد.

۲-۲۱- 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.

۳-۲۱- 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، هرکدام که کمتر است، خواهد بود.

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

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

۶-۲۱- تدوین‌گر 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 هزینه‌های

تعلیق، موضوع بند ۲۱-۵، به کارفرما تسلیم نماید.



۷-۲۱- تدوین گر سه هفته قبل از انقضای مدت تعلیق یا تمدید تعلیق، نظر کارفرما را نسبت به چگونگی ادامه قرارداد، استعلام می‌کند. در صورت اعلام نظر کارفرما مبنی بر ادامه کار، پس از سپری شدن مدت تعلیق، اجرای کار ادامه می‌یابد. هرگاه تا پایان مدت تعلیق کارفرما، نظر خود را در مورد ادامه کار اعلام نکند، تدوین گر می‌تواند خاتمه کار را درخواست کند.

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

ماده ۲۲ - خاتمه دادن به قرارداد:

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

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

۳-۲۲- تدوین گر، پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، بی درنگ باید کار را متوقف کند و تا دو هفته، گزارش وضعیت پیشرفت خدمات را تا هنگام ابلاغ خاتمه قرارداد، تهیه و تسلیم کند. این گزارش، باید حاوی وضعیت و میزان پیشرفت خدمات هر مرحله و نیز بخش‌هایی که تکمیل آنها به لحاظ حفظ منافع کارفرما در مهلت دو ماهه یاد شده ضروری و امکان پذیر است، همراه با تعیین میزان حق‌الزحمه آنها باشد.

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

۵-۲۲- در هر صورت تدوین گر موظف است در پایان مهلت دو ماهه، نسبت به تحویل اصل اسناد و مدارک کار، تحویل اموال کارفرما و خارج ساختن تجهیزات خود (در صورت وجود) و ارائه صورتحساب حق‌الزحمه خدمات انجام شده و صورت هزینه‌های ناشی از پایان دادن قرارداد، مانند موافقتنامه‌ها، تعهدات تدوین گر در مقابل کارمندان خود یا موسسات دیگر، هزینه مراجعت کارکنان خارجی و خانواده آنها به کشورشان و هزینه حمل لوازم آنها به کشورشان، مشروط بر



این که این هزینه‌ها به منظور اجرای این قرارداد ایجاد شده باشد و بابت آنها به تدوین‌گر پرداختی نشده باشد، اقدام نماید.

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

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

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

۹-۲۲- تدوین‌گر، می‌تواند خاتمه دادن به قرارداد را در هر یک از موارد زیر، درخواست کند.

۲۲-۹-۱- عدم ابلاغ خدمات مرحله بعد، طی مهلت‌های مندرج در ماده ۲.

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

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

۲۲-۹-۴- در صورت عدم موافقت با تمدید مدت تعلیق بیش از چهار (۴) ماه، موضوع بند

۲۱-۴، یا اعلام نظر نکردن کارفرما برای ادامه کار، موضوع بند ۲۱-۷.

۲۲-۹-۵- در صورت عدم انجام مفاد بند ۱۲-۱ از سوی کارفرما بیش از سه (۳) ماه از تاریخ مورد نظر در برنامه زمانی.

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

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



۱۰-۲۲- در صورتی که کارفرما حداکثر تا یک ماه زمینه‌هایی را که منجر به درخواست خاتمه قرارداد از سوی تدوین‌گر شده است، رفع کند، تدوین‌گر از درخواست خود صرف نظر می‌کند و خدمات را ادامه می‌دهد، در غیر این صورت، پس از انقضای مهلت یک ماهه، قرارداد خاتمه یافته تلقی شده و سایر اقدام‌ها، طبق مفاد این ماده انجام می‌گردد.

ماده ۲۳ - فسخ قرارداد:

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

۱-۱-۲۳- اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر تدوین‌گر در زمان عقد قرارداد طی مدت

قرارداد، به استثنای مفاد بخش اول بند ۲۷-۱-۲

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

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

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

۵-۱-۲۳- در صورتی که تدوین‌گر 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 تدوین‌گر برای فرآیند ارجاع کار و یا اجرای آن، به کارکنان کارفرما،

دستمزد، پاداش یا هدایایی داده یا آنها یا واسطه‌های آنان را در منافع خود شریک کرده

است.

۲-۲۳- کارفرما در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، ابتدا به تدوین‌گر اخطار می‌کند تا نسبت به رفع

نواقص و اشکالها اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت یک ماه، به صورت قابل قبول درآورد. در

صورت عدم اقدام از سوی تدوین‌گر 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 تدوین‌گر ابلاغ گردد.

۱-۲-۲۳- 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 حرفه‌ای

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 می‌شود (حداقل دو هفته)، اصل مدارک و گزارش‌های 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 حق‌الزحمه خدمات انجام شده قابل قبول تا تاریخ فسخ، طبق شرایط قرارداد اقدام خواهد کرد. کارفرما می‌تواند موضوع را به مرجع تشخیص صلاحیت اعلام نماید تا موارد مطابق با دستورالعمل رسیدگی به عملکرد مهندسان مشاور مورد بررسی و اقدام لازم قرار گیرد.

ماده ۲۴ - حل اختلاف:

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

۲۴-۱-۱- در مورد مسایل ناشی از برداشت‌های متفاوت دو طرف، از بخشنامه‌هایی که به استناد ماده ۳۴ قانون احکام دائمی برنامه‌های 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 می‌شود، عمل کنند.

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



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

۳-۲۴- هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید که راجع به اموال باشد، هر یک از طرف‌ها می‌توانند 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.

۴-۲۴- ارجاع موضوع‌های مورد اختلاف به شورای عالی فنی، تغییری در تعهدات قراردادی دو طرف نمی‌دهد. و موجب نمی‌شود 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 تدوین‌گر و کارکنان او و نیز حقوق گمرکی و عوارض مربوط به لوازم و وسایل مورد نیاز تدوین‌گر که در تاریخ امضاء این قرارداد برقرار است، یا در آینده برقرار خواهد شد و یا میزان آن در آینده تغییر می‌نماید، با رعایت مفاد بند ۲۵-۲ به عهده تدوین‌گر است. مبالغی از این مالیات‌ها و عوارض و بیمه و سایر حقوق دولتی که باید طبق قوانین و مقررات از طریق کارفرما وصول شود، از پرداخت‌های تدوین‌گر کسر می‌شود و به حساب وی به مراجع مربوط، حواله می‌گردد. در صورت نپرداختن و یا تاخیر در واریز کسور قانونی یاد شده، جبران زیان‌های آن، بر عهده کارفرما خواهد بود.



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

ماده ۲۶ - مسئولیت تدوین گر:

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

۲۶-۲- تأیید خدمات و یا تصویب مدارک و گزارش‌های مطالعات، محاسبات و یا طراحی‌های تدوین گر از سوی کارفرما، از مسئولیت‌های تدوین گر در رعایت استانداردها و اصول علمی و فنی نمی‌کاهد و در هر حال، تدوین گر مسئول و جوابگوی کاستی‌های است که به علت نقص کار او بعدها در کار مشاهده شود.

۲۶-۳- مسئولیت تدوین گر در قبال واگذاری بخشی از خدمات به اشخاص ثالث، اعم از حقیقی یا حقوقی، که بر حسب ضرورت، مورد تأیید کارفرما نیز قرار گرفته باشد، کماکان همان مسئولیت‌های موضوع این قرارداد است و موافقت کارفرما نسبت به واگذاری قسمتی از خدمات، رافع هیچ یک از تعهدات و مسئولیت‌های تدوین گر در برابر کارفرما نخواهد بود.

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

ماده ۲۷ - ممنوعیت قانونی:

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

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



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

۲۷-۲- تدوین‌گر، 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 تدوین‌گر و یا همراهان ایشان، حق دخالت در امور سیاسی ایران ندارند.

۲۷-۴- تدوین‌گر، موظف است تمام اطلاعاتی را که در جریان انجام خدمات این قرارداد تحصیل یا تولید می‌کند، 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 تدوین‌گر باید آگاه باشد که اجرا و رعایت تمامی اقدامات امنیتی جزئی از رویه‌های امن‌سازی بوده و لازم الاجرا است.

تبصره: افشاء‌کنندگان اینگونه اطلاعات مشمول قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی می‌باشند.

ماده ۲۸ - حوادث قهری:

در موارد وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری، مانند جنگ اعلام شده یا نشده، انقلاب‌ها و اعتصاب‌های عمومی، شیوع بیماری‌های واگیردار، زلزله، سیل و طغیان‌های غیرعادی، خشکسالی‌های بی سابقه و همچنین آتش سوزی‌های 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، می‌تواند 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- تدوین‌گر 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 تدوین‌گر 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 تدوین‌گر مستلزم اعمال اختیارات یا اجرای وظایف مقرر در پیمان‌ها 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، تدوین‌گر در انجام این امور، با توجه به دانش فنی و تجربه خود، به عنوان یک شخص بیطرف عمل می‌کند.

۳۰-۲- چنانچه در قرارداد تدوین‌گر با اشخاص ثالث به تدوین‌گر حق تغییر حدود تعهدات داده شده باشد، تدوین‌گر دستورهای لازم را در چارچوب قراردادهای 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 تدوین‌گر فراهم کند.

۳۱-۲- تدوین‌گر، برای کسب مجوزهای لازم، با کارفرما در حد توان همکاری خواهد کرد.



ماده ۳۲ - رعایت مقررات ایمنی:

تدوین‌گر، 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 گزارش‌هایی که به موجب این قرارداد، توسط تدوین‌گر تهیه می‌شوند، از جمله نسخه اصلی، نورگذر یا رایانه‌ای، همه متعلق به کارفرماست. تدوین‌گر می‌تواند با اجازه کارفرما یک نسخه قابل تکثیر از مدارک و گزارش‌های یاد شده را نزد خود نگاه دارد. در صورتی که در شرایط خصوصی قرارداد محدودیتی قید نشده باشد، تدوین‌گر حق دارد با استفاده از مطالعات انجام شده در قرارداد، مقاله‌های علمی را به نام خود در همایش‌ها، اجلاس‌ها و نشریات علمی و فنی، منتشر کند.

ماده ۳۴ - ابلاغ‌ها:

هر گونه اطلاعیه، دستورکار، اعلام نظر، ابلاغ تعلیق، خاتمه‌دادن به قرارداد و موارد مشابه تنها به صورت کتبی معتبر است. رسید دبیرخانه هر دو طرف و یا رسید تحویل پستی، ملاک تسلیم گزارش‌ها، 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 سامانه‌های نرم افزاری سفارشی، الزامات بشرح ذیل از سوی تدوین‌گر لازم الاجرا می‌باشد:
- ۱-۳۵ - حفظ و انتقال کلیه حقوق مالکیت مادی و معنوی نرم افزارها، طرح‌ها، سامانه‌ها و شبکه‌های طراحی شده در موعد مقرر؛
- ۲-۳۵ - عدم واگذاری کلی یا جزئی حقوق مادی به صورت دائمی، مدت زمان محدود و یا آزمایشی نرم افزار سفارشی و سامانه‌های نرم افزاری و زیرسامانه‌های آن‌ها؛
- ۳-۳۵ - 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)؛
- ۴-۳۵ - اطمینان از فقدان حفره‌های نرم افزاری که سهواً یا عمداً به وجود آمده و باعث اختلال در بهره‌برداری از سامانه‌ها و نرم افزارها می‌شود؛
- تبصره:** تدوین‌گر موظف است نسبت به اخذ تاییدیه از آزمایشگاه‌های امنیتی مرجع تعیین شده در شرایط خصوصی برای رفع حفره‌های امنیتی اقدام نماید.
- ۵-۳۵ - وجود سیاست‌ها و قرارداد پشتیبانی امنیتی کارآمد و قابل به روزرسانی در مقابل هرگونه نفوذ و آسیب به نرم افزار سفارشی یا سامانه نرم افزاری سفارشی
- ۶-۳۵ - تعیین و ارائه کلیه نام‌های کاربری و رمزهای عبور توسط کارفرما در نرم افزار
- ۷-۳۵ - عدم هرگونه اقدامی که موجب سلب امکان بهره‌برداری کامل از پایگاه‌های داده، انبارهای داده، سرورها، هسته‌ها و دیگر اجزای مقرر شود؛
- ۸-۳۵ - عدم ایجاد موانع در انتقال کلیه موارد توافق شده با کارفرما به دیگر تدوین‌گر منتخب کارفرما؛



۹-۳۵- جلوگیری و حذف برنامه‌های نرم افزاری در کد منبع‌ها که موجب تخریب و یا ایجاد اختلال در نرم‌افزار و سامانه شود؛

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

۱۱-۳۵- تعهد به توسعه نرم‌افزار سفارشی و سامانه نرم‌افزاری 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؛

۱۲-۳۵- 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 نرم‌افزار بر روی شبکه کارفرما. خدمات این بند تضمین نرم افزار نام دارند و به مدت حداقل ۶ ماه از تاریخ تحویل موقت موضوع قرارداد، تدوین‌گر ملزم به انجام آنها بدون پرداخت حق الزحمه از طرف کارفرما می‌باشد.

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

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

ماده ۳۶ - آموزش و کارآموزی:

تدوین‌گر موظف به آموزش کامل موارد توافق شده به نحوی که آموزش‌های ارائه شده به افراد مربوط، کفایت لازم در پیشبرد مفاد قرارداد را داشته باشد، می‌باشد.

تبصره: تدوین‌گر موظف است برای راه‌اندازی نرم افزار کارفرما، برنامه مناسب آموزش تهیه و در اختیار کارفرما قرار دهد. برای راه‌اندازی بهینه نرم افزار، موارد زیر توسط تدوین‌گر رعایت خواهد شد:



- ۳۶-۱- برگزاری یک دوره آموزشی برای کاربران مسئول مرکز سرورها و تکنسین مرکز سرورها در مورد نصب و تنظیم ایستگاه‌های کاری.
- ۳۶-۲- ارتباط مردمی با سایت کارفرما در طول مدت قرارداد به منظور برطرف کردن اشکالات گزارش شده توسط کارفرما.
- ۳۶-۳- پاسخگویی تلفنی به اشکالات کاربران ارشد و کاربر مسئول مرکز سرورها در مورد اشکالات ایشان در استفاده از سیستم.
- ۳۶-۴- نظارت و راهنمایی کاربران مسئول و تکنسین مرکز سرورها در مراحل راه‌اندازی.
- ۳۶-۵- تدوین‌گر 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 می‌تواند متناسب با حجم کار، افراد مرتبط با موضوع قرارداد را با هدف آموزش، از کارشناس خود به تدوین‌گر معرفی کند و تدوین‌گر موظف به قبول و آموزش آنان است.
- ۳۶-۷- هزینه‌های بالاسری مترتب بر بند ۳۶-۶، برعهده کارفرماست.

ماده ۳۷ - دریافت، نگهداری و نصب متن و کد منبع نرم‌افزار و سامانه‌های نرم‌افزاری سفارشی:

مسئولیت دریافت، نگهداری، تبدیل کد منبع به فایل‌های اجرایی و نصب، برعهده کارفرما است. از آنجا که مستندات دریافتی از تدوین‌گر، دارای کارفرما محسوب می‌شود باید دستوالعمل 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 زبان‌های دیگری نیز تهیه شده باشد، متن فارسی معتبر است. تدوین‌گر باید مدارک و گزارش‌های مطالعات و طراحی، گزارش‌های ارزشیابی و پیشرفت کار و نیز سایر مکاتبات خود را به زبان فارسی، تهیه کند. چنانچه در شرح خدمات ترجمه و تهیه مدارک به زبان‌های دیگر پیش بینی نشده باشد، به عنوان خدمات اضافه تلقی شده و حق الزحمه آن از سوی کارفرما، پرداخت می‌گردد.

ماده ۳۹ - قانون حاکم بر قرارداد:

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

نماینده تدوین‌گر

نام و نام خانوادگی

مهر - امضا

نماینده کارفرما

نام و نام خانوادگی

امضا



پیوست‌ها:

پیوست ۱: شرح موضوع قرارداد

پیوست ۲: شرح خدمات

پیوست ۳: حق‌الزحمه، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

پیوست ۴: برنامه زمانی کلی

پیوست ۵: شرایط خصوصی

پیوست ۶: سازمان و اسامی افراد کلیدی انجام کار

پیوست ۷: ضوابط ابلاغی سازمان برنامه و بودجه کشور و دیگر مراجع معتبر که باید در قرارداد

رعایت شود.

