

# به نام خدا

گام دوم پروژه درس «تحلیل و طراحی سیستم ها»

RFP

برنامه Google Contacts

دانشگاه صنعتی همدان

گروه TAAY۴

دانیال کیماسی

نیلوفر مکاری امجد

مهدیس اکبری جهانی

۴	بخش اطلاعات اداری و اجرایی
۴	مقدمه
۵	چگونگی ارائه پیشنهاد (Proposal)
۶	ضوابط و نحوه ارزیابی پیشنهادها
۸	قوانین و مقررات
۸	تیم تهیه کننده درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)
۹	بخش اطلاعات فنی
۹	کلیات سرویس: سرویس مخاطبین
۹	امکانات موجود در نرم افزار های مشابه
۹	قابلیت همگام سازی مخاطبین با سرور اصلی (sync)
۹	پیدا کردن مخاطبین تکراری (duplications)
۹	مشاهده مخاطبین پر تکرار
۹	قابلیت دسته بندی مخاطبین
۱۰	قابل دسترسی از پلتفرم های مختلف
۱۰	قابلیت گذاشتن تصویر برای مخاطبین
۱۰	اطلاعات هر مخاطب
۱۰	نحوه Authentication کاربران
۱۰	قابلیت یادآوری روز تولد مخاطبین
۱۰	قابلیت بازیابی شماره های حذف شده
۱۱	دیگر امکانات مورد نیاز
۱۱	قابلیت ضبط تماس خودکار در ورژن موبایل
۱۱	حداکثر حجم نسخه های موبایل نرم افزار
۱۱	پشتیبانی از نسخه های قدیمی سیستم عامل های موبایل
۱۱	توسعه بیش از یک تم
۱۱	پشتیبانی از زبان فارسی
۱۲	توضیحات مربوط به پیاده سازی
۱۲	نحوه پیاده سازی سرویس
۱۲	تکنولوژی مورد استفاده
۱۲	پیاده سازی به صورت microservice
۱۲	پلتفرم اجرا

۱۲	..... تست خودکار
۱۲	..... بخش های تحویلی
۱۳	..... بخش اطلاعات مدیریتی
۱۳	..... طرح مدیریت پروژه
۱۳	..... زمانبندی پروژه
۱۴	..... استانداردهای تولید و توسعه
۱۴	..... روش انجام کار
۱۵	..... محدودیتهای موجود در ارتباط با واگذاری بخشی از کار به پیمانکار ثالث
۱۶	..... بخش قیمت
۱۷	..... بخش پیوست ها
۱۷	..... پیوست یک : متن قرارداد
۲۷	..... پیوست ۱ قرارداد
۲۹	..... پیوست ۲ قرارداد: شرایط خصوصی قرارداد
۳۴	..... پیوست دو : نمونه فرمها
۳۴	..... فرم شماره ۱
۳۵	..... فرم شماره ۲
۳۶	..... فرم شماره ۳
۳۷	..... فرم شماره ۴
۳۸	..... فرم شماره ۵
۳۹	..... فرم شماره ۶
۴۰	..... فرم شماره ۷
۴۱	..... شرح وظایف
۴۱	..... لینک ارائه آفلاین

# بخش اطلاعات اداری و اجرایی

## مقدمه

مدیریت پروژه فناوری اطلاعات یا به دنبال ایجاد یک سیستم جدید بر اساس شرایط به وجود آمده و کارکردهای مورد نیاز سازمان است و یا در صدد بهینه سازی و ارتقاء سیستم های موجود برای تطبیق دادن روشها و سیستم های قبلی با نیازهای فعلی برای رسیدن به وضع مطلوب است. در هر دو رویکرد برای رسیدن به حداکثر بهره وری، باید مکانیسم ها و محدودیت های مختلفی همچون منابع انسانی، ابزارها، زمان، سرمایه، کیفیت و... را مورد توجه قرار دهیم. برای رسیدن به تمامی این اهداف و پاسخ به سوال های متعددی که پیش از آغاز هر پروژه در ذهن مدیران و مجریان پروژه نقش می بندد و برای جلوگیری از سوء تفاهم ها و برداشت های دوگانه و چند گانه از یک موضوع واحد و دست یابی به یک خط سیر مشخص و علمی برای پروژه لازم است تا سازمان اقدام به تهیه یک سند مطالعاتی و اطلاعاتی به نام RFP نماید.

### ۱. حوزه فعالیت و مأموریت شرکت

شرکت TAAY4 در اسفند ماه ۱۳۹۵ تاسیس شد. یک شرکت ایرانی فعال در حوزه فناوری اطلاعات شامل طراحی و توسعه خدمات نرم افزاری، طراحی سایت، طراحی و توسعه شبکه و خدمات سئو است. هدف ما ارتقای دانش کشور در حوزه فناوری اطلاعات است و شرکت می کوشد تا از متخصصین ماهر و خلاق بهره گیرد. حاصل تلاش های مستمر همکاران ما تولید و ارائه خدمات منحصر به فرد بوده است. که هم اکنون در سازمان های بزرگ کشور در حال سرویس دهی و ارزش آفرینی هستند.

### ۲. کارفرمایان

نام و نام خانوادگی	سمت	ایمیل
دانیال کیماسی	مدیر بخش طراحی و تولید نرم افزار	danielkeimasi@gmail.com
نیلوفر مکاری امجد	مدیر بخش طراحی سایت	niloofarmakari77@gmail.com
مهدیس اکبری جهانی	مدیر بخش طراحی و توسعه شبکه	mahdisakbari080@gmail.com
سیدمحمدامین ناصرالدینی		

### ۳. سیستم ها و روش ها

شرکت تعهد را فدای تخصص نمی کند و الویت را به حفظ ارزشهای اخلاقی در کسب و کار می دهد. آموزش تخصصی و مهارت کارکنان خود را پیوسته در کنار کار ایشان مد نظر قرار داده است و از استارت آپ ها و ایده های خلاقانه حمایت کرده و از ایشان دعوت به همکاری می نماید.

تلفن	۷۷۸۷۵۳۰۸
آدرس	همدان - برج سعیدیه
کد پستی	۸۰۰۰۵۴۶۷۸۷۶۵۴۴
سایت	www.TAAY4.ir
فکس	۷۷۸۷۶۳۷۳۴
ایمیل	info@TAAY4.ir
ایمیل انتقادات و شکایات	co@TAAY4.ir

## چگونگی ارائه پیشنهاد (Proposal)

پیشنهاد دهندگان باید پیشنهادات خود را به صورت یک ایمیل حاوی دو فایل ضمیمه مجزا (الف - فایل قیمت ب - فایل پروپوزال فنی و سایر مدارک مورد نیاز پیمانکار) و به صورت الکترونیکی به آدرس ایمیل یکی از نویسندگان این RFP موجود در همین فایل ارسال کنید. هیچ پیشنهادی بصورت شفاهی و یا از تحویل حضوری پذیرفته نمیشود. البته لازم به ذکر است که کلیه فایل‌های الکترونیکی مستندات مذکور نیز در قالب Word نسخه ۲۰۰۷ یا بالاتر و فونت B Nazanin باید تحویل گردد. بدیهی است که عکسها در قالب فایل‌های گرافیکی میتوانند ارسال گردند.

### توضیح یک : در فایل های ضمیمه باید مشخصات زیر نوشته شده باشد:

- نام شرکت پیشنهاد دهنده.
- نام پروژه.
- مشخصات شرکت شامل نام شرکت - نام مدیر عامل و تلفن همراه - آدرس - کد پستی - تلفن ثابت - پست الکترونیک شرکت.
- شماره و تاریخ اعتبار گواهی رتبه بندی شرکت در شورای عالی انفورماتیک کشور.
- شماره عضویت در نظام صنفی رایانه ای کشور / استان.
- نام شرکت نماینده - آدرس - نام مدیر عامل و تلفن همراه - (در صورتی که شرکت اصلی غیر بومی است).

### توضیح دو : محتویات فایل ب باید به ترتیب شامل موارد زیر باشد که از یکدیگر جدا شده اند.

### (تاکید میگردد که ترتیب موارد ارائه شده باید رعایت گردد)

۱. پروپوزال شامل (WBS) حداقل تا سطح سه، مکانیسم مدیریت پروژه، فهرست نقشها و مسئولیتها و اختصاص آنها به افراد کلیدی در تیم پیشنهادی، تشریح مختصر فعالیتهای هر فاز و مشخص نمودن خروجی هر فاز، ارائه برنامه های آموزشی مورد نیاز و ارائه راهکارهای مناسب یکپارچگی و مستند سازی پروژه و ارائه برنامه پشتیبانی).
۲. سوابق اجرایی و تجربی در زمینه سیستمهای نرم افزاری.
۳. لیست قرارداد های مرتبط با دستگاههای اجرایی هم نام.
۴. لیست قراردادهای جاری شرکت در زمینه موضوع این مستند.
۵. لیست قراردادهای خاتمه یافته شرکت در زمینه موضوع این مستند.

۶. مدارک تحصیلی و مدارک تخصصی کارشناسان شرکت طبق لیست بیمه پرداختی سه ماه آخر بعلاوه رزومه افراد کلیدی شرکت.
۷. نام مدیر عامل ، اعضاء هیات مدیره و مدیران اجرایی و کسانی که حق امضاء قرارداد و اسناد تعهد آور شرکت را دارند.
۸. رضایتنامه مرتبط با هر یک از قراردادهای خاتمه یافته.
۹. گواهینامه سیستمهای مدیریتی مربوط به شرکت پیشنهاد دهنده در صورت وجود.
۱۰. لیست بیمه پرداختی سه ماه آخر شرکت پیشنهاد دهنده.
۱۱. آگهی روزنامه رسمی تاسیس شرکت و آخرین تغییرات ثبتی.
۱۲. یک نسخه از اساسنامه شرکت.
۱۳. اظهار نامه مالیاتی سال گذشته.
۱۴. مشخصات همکاران تجاری
۱۵. مدرک موافقت و تأیید شرکت های همکار و یا شرکت همکار خارجی مبنی بر انجام RFP و نقشی که در اجرای پروژه خواهد داشت.

## ضوابط و نحوه ارزیابی پیشنهادها

فرآیند ارزیابی پیشنهادات به صورت زیر می باشد:

### الف-الزامات

- داشتن گواهی رتبه بندی شرکت در شورای عالی انفورماتیک کشور با تاریخ اعتبار معتبر (در زمینه تولید و ارائه نرم افزارهای سفارش مشتری).
- عضویت شرکت غیر بومی در نظام صنفی رایانه ای کشور یا استان مربوطه (دارا بودن نماینده بومی با عضویت در نظام صنفی رایانه ای استان برای شرکت غیربومی).
- داشتن کارشناسان آموزش دیده در زمینه های تخصصی مورد نیاز پروژه.
- استقرار یک نفر کارشناس مقیم در ساعات اداری در دستگاه اجرایی.
- ارائه تاییدیه حراست فن آوری اطلاعات دستگاه اجرایی پس از برنده شدن.

ب- امتیاز فنی : با استفاده از جدول زیر امتیاز فنی پیشنهاد دهندگان مشخص خواهد شد:

ردیف	عنوان	توضیح	سقف امتیاز	امتیاز کسب شده
۱	پروپوزال ارائه شده در زمینه موضوع مناقصه	۱- WBS حداقل تا سطح سه (۸ امتیاز) ۲- مکانیسم مدیریت پروژه (۳ امتیاز) ۳- فهرست نقشها و مسئولیتها و اختصاص آنها به افراد کلیدی در تیم پیشنهادی (۸ امتیاز) ۴- تشریح مختصر فعالیتهای هر فاز و مشخص نمودن خروجی هر فاز (۴ امتیاز) ۵- ارائه برنامه های آموزشی مورد نیاز (۲ امتیاز) ۶- ارائه راهکار های مناسب یکپارچگی و مستند سازی پروژه (۵ امتیاز) ۷- ارائه برنامه پشتیبانی (۵ امتیاز)	۳۵	
۲	سوابق اجرایی و تجربی در زمینه سیستمهای نرم افزاری	هر قرارداد با موضوع مرتبط یک امتیاز	۴	
۳	اجرای موضوع مناقصه در دستگاه اجرایی هم نام	هر دستگاه ۲ امتیاز	۶	
۴	تعداد قراردادهای جاری شرکت از اعتبارات سال ۹۰ در زمینه موضوع مناقصه	حداکثر ۵ قرارداد از قرارداد پنجم به بعد به ازاء هر قرارداد ۱۰ امتیاز منفی	-	
۵	تعداد قراردادهای خاتمه یافته شرکت در زمینه موضوع مناقصه	هر قرارداد ۳ امتیاز	۱۵	
۶	مدارک و سطح تحصیلات مدیران و کارشناسان در زمینه پروژه	مدارک تحصیلی یا تخصصی صرفا مرتبط با نرم افزار مدیران و کارشناسان ارشد مرتبط با افراد موجود در لیست بیمه سه ماه آخر شرکت (هر گواهی ۲ امتیاز) سایر کارشناسان متناسب با آخرین لیست بیمه هر نفر ۱ امتیاز	۱۰	
۷	مدارک مرتبط با استانداردهای مدیریتی و تخصصی	ITIL (۲ امتیاز) ISMS (۲ امتیاز) ISO ۹۰۰۱ (۲ امتیاز) ITSM (۲ امتیاز)	۸	
۸	رتبه شرکت در زمینه تولید و ارائه نرم افزارهای سفارش مشتری	رتبه یک بالاترین (۶ امتیاز) و رتبه ۶ یا ۷ کمترین (یک امتیاز)	۶	
۹	بومی بودن شرکت اصلی	ثبت شرکت در شهرستان و پرداخت بیمه مدیریت اصلی و کارشناسان کلیدی در لیست بیمه شهرستان	۱۰	
۱۰	رضایتمانه های کار فرمایان قبلی در رابطه با پروژه های انجام شده در خصوص با طراحی، تولید، توسعه، آموزش و استقرار نرم افزار	هر رضایتمانه ۱ امتیاز	۶	
جمع			۱۰۰	

## قوانین و مقررات

- ۱- هر پیشنهاد دهنده تنها حق ارائه یک پیشنهاد و یا شرکت در یک کنسرسیوم را دارد و چنانچه خلاف این بند عمل نماید از مسابقه حذف می گردد.
- ۲- هزینه چاپ آگهی در روزنامه بر عهده پیشنهاد دهنده می باشد (دستگاه اجرایی در صورت چاپ آگهی در این قسمت باید مقدار هزینه را اعلام نماید).
- ۳- ذیل تمامی اسناد باید توسط پیشنهاد دهنده مهر و امضاء شوند.
- ۴- هیچگونه شرط یا شرایطی از جانب شرکت کنندگان مورد قبول نمی باشد و پاسخهایی که شرط یا شرایطی در آن قیده شده باشد باطل خواهند شد.
- ۵- چنانچه تغییری در این RFP داده شود حداقل ۴۸ ساعت قبل از اتمام زمان ارائه پیشنهادات به صورت مکتوب و از طریق ایمیل، تغییرات به اطلاع پیشنهاد دهندگان خواهد رسید.
- ۶- کارفرما می تواند در ترکیب تیم تهیه کننده (RFP) از مشاورین دارای صلاحیت از نظام صنفی رایانه ای استان و مرتبط با موضوع مناقصه استفاده نماید.

### تیم تهیه کننده درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP)

نام و نام خانوادگی	سمت	ایمیل
دانیال کیماسی	مسئول IT	danielkeimasi@gmail.com
نیلوفر مکاری امجد	مدیر بخش طراحی	niloofarmakari77@gmail.com
مهدیس اکبری جهانی	مدیر توسعه سیستم	Mahdisakbari080@gmail.com
سیدمحمدامین ناصرالدینی		



# بخش اطلاعات فنی

## کلیات سرویس: سرویس مخاطبین

هدف از ارائه RFP، ارائه پیشنهاد برای توسعه اپلیکیشن مخاطبین است، سرویس هدف کار یک دفترچه تلفن را انجام می دهد. با این تفاوت که امکانات بسیار کاربردی ای را نیز در اختیار کاربر می گذارد. این سرویس با اکانت گوگل هماهنگ خواهد شد و همچنین در تلفن همراه کاربران نصب میشود و به عنوان پیشفرض از این نرم افزار به عنوان دفترچه تلفن همراه و اپلیکیشن تماس استفاده خواهد شد. و همچنین امکانات همگام سازی مخاطبین نیز به ارائه داده میشود.

## امکانات موجود در نرم افزار های مشابه

### قابلیت همگام سازی مخاطبین با سرور اصلی (sync)

- کاربران میبایست بتوانند که مخاطبین خود را در بستری امن در دیتابیس های شرکت ذخیره و نگه داری کنند.

### پیدا کردن مخاطبین تکراری (duplications)

- پیدا کردن مخاطبین هم اسم و پیشنهاد برای merge کردن دو مخاطب با هم، یا حذف یکی از آن ها و یا تغییر نام یکی از آن ها

- نحوه پیدا کردن مخاطبین تکراری:  
مخاطبینی که یک ایمیل، نام و یا شماره تلفن مشابه دارند مشابه تلقی میشوند.

### مشاهده مخاطبین پر تکرار

- کاربران میبایست لیستی از مخاطبین پر تماس خود مشاهده کنند.

### قابلیت دسته بندی مخاطبین

- میبایست دسته بندی های قابل تغییری در اختیار کاربران قرار گیرد که بتوان هر مخاطب را در یک یا چند دسته بندی اضافه کرد.

## قابل دسترسی از پلتفرم های مختلف

- میبایست که این سرویس به صورت مولتی پلتفرم باشد. برای نسخه های موبایل پشتیبانی از اندروید و ios لازم است اما به جای نسخه دسکتاپ از نسخه وب استفاده شود.

## قابلیت گذاشتن تصویر برای مخاطبین

- کاربران میبایست بتوانند هر تصویری را برای مخاطبین خود آپلود کنند و این اطلاعات هم با دیگر اطلاعات مخاطبین همگام سازی شود.

## اطلاعات هر مخاطب

- نام، نام خانوادگی، حداکثر ۴ شماره موبایل و ۱ شماره منزل، تاریخ تولد، تصویر، ادرس

## نحوه Authentication کاربران

- از طریق username و password
- از طریق سیستم oauth گوگل (متصل شدن با حساب کاربری جیمیل)

## قابلیت یادآوری روز تولد مخاطبین

- یادآوری روز تولد مخاطبین به صورت push notification.

## قابلیت بازیابی شماره های حذف شده

- پیاده سازی یک recycle bin برای کاربران الزامی است.

## دیگر امکانات مورد نیاز

### قابلیت ضبط تماس خودکار در ورژن موبایل

- میبایست تنظیماتی برای ضبط خودکار همه تماس ها و یا تماس های ناشناس وجود داشته باشد.

### حداکثر حجم نسخه های موبایل نرم افزار

- حجم فایل نصبی این نرم افزار نباید بیشتر از ۲۰ مگابایت باشد.

### پشتیبانی از نسخه های قدیمی سیستم عامل های موبایل

- بهتر است که تا حد ممکن قدیمی ترین نسخه های سیستم عامل های اندروید و ios پشتیبانی شود. میبایست این نرم افزار حداقل روی دستگاه های با اندروید ۵ قابل نصب باشد.

### توسعه بیش از یک تم

- بهتر است که با استفاده از color palette های مختلف material design تم های متنوعی تولید شود.

### پشتیبانی از زبان فارسی

- میبایست درگاه این نرم افزار به دو زبان فارسی و انگلیسی در دسترس باشد.

# توضیحات مربوط به پیاده سازی

## نحوه پیاده سازی سرویس

- به دلیل وجود بیش از یک نرم افزار **client side** بهتر است این سرویس با معماری **REST API** تولید شود و برای نسخه وب این نرم افزار هم از یک فریمورک جاوا اسکریپت (ترجیحا **React.js**) استفاده شود.

## تکنولوژی مورد استفاده

- بهتر است که از تکنولوژی های اوپن سورس استفاده شود. پیشنهاد میشود که برای پیاده سازی بک اند از یک فریمورک **mvc** استفاده شود، همچنین میبایست از یک دیتابیس رابطه ای استفاده شود.

## پیاده سازی به صورت microservice

- بخش بک اند این سرویس باید به صورت **microservice** پیاده سازی شود که با زیاد تر شدن تعداد کاربران مشکلی پیش نیاید.

## پلتفرم اجرا

- این سرویس باید بر بستر **Docker** اجرا شود.

## تست خودکار

- پیاده سازی این سرویس باید به صورت **test driven** انجام شده باشد و همچنین کد های **unit test** قبل از نوشتن هر بخش نوشته شده باشند. همچنین استفاده از **black box test** نیز مزیت محسوب میشود.

## بخش های تحویلی

- نرم افزار: مالکیت نرم افزار در اختیار شرکت خواهد بود. از این رو نرم افزار موجود باید همراه تمامی کدهای مربوطه به صورت کامل تحویل داده شود.
- مستندات نرم افزار: تمامی مستندات نرم افزار نیز باید به صورت کامل در اختیار شرکت قرار گیرد.
- آموزش: کلیه آموزشهای مورد نیاز برای استفاده از نرم افزار باید به صورت مکتوب و الکترونیکی تهیه شود. نسخه الکترونیکی از طریق سامانه تحت وب قابل دریافت باشد.
- سیستم پشتیبان گیری: لازم است پیمانکار، یک سیستم پشتیبان گیری مناسب را نیز در کنار نرم افزار طراحی قرار دهد. در صورت ایجاد مشکل در داده ها، آنها را بازگردانی کند.
- بازگردانی داده ها جزو پشتیبانی کامل محسوب شده و تا ۶ ماه بر عهده پیمانکار است.

# بخش اطلاعات مدیریتی

## طرح مدیریت پروژه

- پیمانکار موظف به ارائه گزارشات پیشرفت پروژه هر ۱۵ روز یک بار می باشد .
- جلسات کنترل پروژه در یکی از روزهای هفته که به تایید دستگاه اجرایی و پیمانکار میرسد بر گزار خواهد شد
- حضور مدیر پروژه ، کارشناس مقیم پیمانکار در محل دستگاه اجرایی ، و ناظر پروژه در جلسه الزامی است.

## زمانبندی پروژه

ردیف	فعالیت	مهلت
۱	آخرین مهلت دریافت مستند حاضر	۱۳۹۹/۱۲/۲۰
۲	آخرین مهلت برای طرح ابهامات و سئوالات	۱۳۹۹/۰۹/۲۰
۴	آخرین مهلت ارسال پیشنهادات	۱۳۹۹/۱۲/۲۰
۶	اعلام پیشنهاد برتر و انعقاد قرارداد	۱۳۹۹/۱۲/۲۰
۷	تبادل قرارداد	یک هفته پس از اعلام رسمی برنده
۸	پیشنهاد مدت اجرا و برنامه زمانبندی پروژه	شناخت مساله و ارائه فرم های طراحی شده و دریافت تائیدیه مربوطه
		نصب و راه اندازی نسخه اولیه نرم افزار مطابق با فرم های طراحی شده گام اول
		آموزش ، استقرار ، رفع اشکالات و ارائه نسخه نهایی
		ارائه مستندات و اتمام کل پروژه و شروع دوره گارانتی رایگان
	۶ ماه پس از ابلاغ قرارداد	۱۵ روز
		۱۵ روز
		۱۵ روز
		۱۵ روز

# استانداردهای تولید و توسعه

برای تولید نرم افزار باید از استانداردهای روز پس از دریافت تأییدیه از کارفرما استفاده گردد.

## روش انجام کار

در اینجا انتظار یا الزام سازمان برگزار کننده مسابقه از روشهای مورد نظر برای انجام کار بیان می گردد. این روشها می توانند شامل موارد زیر باشند.

### ۱. چگونگی استقرار تیم و وظایف افراد تیم

- کارشناس مقیم پیمانکار باید ، در ساعات اداری همراه با نوت بوک ، در محل دستگاه اجرایی حضور داشته باشد.
- تامین فضای مناسب کاری و لوازم اداری برای کارشناس مقیم ، بر عهده دستگاه اجرایی می باشد .

### ۲. چگونگی آموزش

- آموزشهای راهبری و کاربری برای کارشناسان ذیربط در محل دستگاه اجرایی باید به صورت کارگاهی یا سمیناری ارائه گردد.
- تامین فضا و امکانات آموزش بر عهده دستگاه اجرایی می باشد.

### ۳. روش مستند سازی فرآورده های پروژه

- کلیه مستندات باید به صورت مکتوب در قالب دفترچه های سیمی یا شیرازه شده ارائه گردد و فایل الکترونیکی قابل ویرایش آنها نیز تحویل دستگاه اجرایی گردد .

### ۴. تضمین کیفیت

- تضمین کیفیت به مجموعه اقدامات برنامه ریزی شده گفته می شود که برای حصول اطمینان از تطابق ویژگیهای همه یا بخشی از فرآورده ها با مشخصات و نیازهای اعلام شده باید انجام شود. کلیه اقدامات به همراه استانداردهای مورد استفاده باید مطابق شرایط اعلام شده باشند.

طرح تضمین کیفیت باید شامل موارد زیر باشد:

- بازنگری فنی مستندات با برگزاری جلسات متعدد برای تطابق محصولات با استانداردها
- کنترل کد برنامه، چگونگی ذخیره سازی اطلاعات و تضمین صحت آن

### ۵. روش آزمون پذیرش

- آزمون عملکرد و کارایی سیستم و تطابق آن با نیازهای اولیه
- آزمون واسط کاربر
- آزمون تحمل بار شامل استفاده فعال همزمان از حداقل ۱۰ ایستگاه کاری، کارکرد سیستم با استفاده از حداکثر گنجایش پایگاه اطلاعاتی (هر جدول بایستی حاوی حداکثر تعداد پیش بینی شده رکورد باشد )
- آزمون تحمل خرابی: سیستم باید در مقابل خرابی های عمدی یا غیر عمدی توانایی بازگشت به حالت پایدار را داشته باشد. توصیه میشود رفتار سیستم در مواردی نظیر قطع ناگهانی برق، قطع اتصالات شبکه، اشکالات

سیستم عامل، عدم تنظیم مناسب پارامترهای داخلی، دستکاری عمدی در سیستم فایل‌های فیزیکی و.... بررسی شود.

- آزمون امنیت: سیستم باید دارای گواهی نامه امنیتی آپا (از یکی از دانشگاه‌های کشور) را داشته باشد.
- آزمون Backup & Recovery نرم افزار

#### ۶. نصب و تحویل سیستم

- پیمانکار موظف است گزارش هر فاز از سیستم را جداگانه ارائه و پس از تست، آموزش و استقرار سیستم تحویل موقت انجام و پس از یک دوره ۲ ماهه سیستم به طور کامل تحویل نهایی گردد.

## محدودیتهای موجود در ارتباط با واگذاری بخشی از کار به پیمانکار ثالث

شرکت پیمانکار حق واگذاری بخشی از پروژه را به هیچ پیمانکار ثالثی ندارد، در صورتی که پیمانکار فاقد توانایی انجام قسمتی از پروژه بشود، در صورت تایید مدیر شرکت، میتواند قسمتی از پروژه را با نظارت شرکت به پیمانکار ثالث واگذار کند، کلیه هزینه‌های واگذاری به پیمانکار ثالث بر عهده پیمانکار اصلی خواهد بود و در صورتی که مشخص گردد که پیمانکار از ابتدا توانایی انجام این قسمت از پروژه را نداشته است و در اسناد اولیه به دروغ عنوان نموده است که چنین توانایی را دارا میباشد شرکت پیمانکار با جریمه رو به رو خواهد شد.

## بخش قیمت

آنالیز قیمت: جدول پیشنهاد قیمت

ردیف	شرح	قیمت کل (ریال)	زمان (روز)
1	هزینه شناخت مساله و طراحی فرمهای نرم افزار		
2	هزینه نصب و راه اندازی نسخه اولیه نرم افزار		
3	هزینه آموزش ، استقرار ، رفع اشکالات		
4	هزینه مستند سازی و تحویل نهایی		
5	هزینه استقرار کارشناس مقیم در طول مدت قرارداد		
6	هزینه تبدیل اطلاعات از سیستم قبلی به سیستم جدید		
7	هزینه پشتیبانی در طول مدت حداقل 5 سال (پس از یک سال پشتیبانی رایگان) به مبلغ حداکثر 20 درصد بند یک تا 6 در جدول حاضر برای سال اول و اضافه کردن نرخ تورم به مبلغ پشتیبانی سال اول برای سالهای بعد		-
8	هزینه های سربار و سود مورد انتظار		-
جمع کل به حروف (ریال)			

توضیح :

1- قیمت اعلام شده در فوق به عنوان قیمت نهایی در نظر گرفته خواهد شد لذا محاسبه هرگونه کسورات قانونی اعم از مالیات، بیمه و... باید توسط فروشنده انجام شود.

2- جمع مبالغ حتماً به عدد و حروف نوشته شود. (خط خوردگی قابل قبول نمی باشد)

تذکر : با توجه به آنکه پرداخت مالیات بر ارزش افزوده به عهده کارفرما می باشد، لذا از محاسبه آن در آنالیز مبلغ جداً خودداری گردد.

3- در صورتیکه مبلغ پیشنهادی پیمانکار بصورت نامتعارف از مبلغ برآورد اولیه در پروژه کمتر باشد پیمانکار موظف به ارائه وجه التزام به میزان حداقل مبلغ برآورد اولیه پروژه خواهد بود.



## پیوست یک : متن قرارداد

قرارداد شماره:  
تاریخ انعقاد قرارداد:

قرارداد طراحی، تولید، توسعه، آموزش و استقرار نرم افزار

### مقدمه

این قرارداد به استناد صورتجلسه شماره ..... کمیسیون مناقصه / استعلام سازمان/اداره کل/شرکت ..... همدان که شرکت خصوصی ..... برنده آن گردیده است در تاریخ ..... بین سازمان/اداره کل/شرکت ..... به نمایندگی آقای/خانم ..... رئیس /مدیر کل / مدیر عامل از یک سو که در این قرارداد کارفرما نامیده می شود و شرکت خصوصی ..... به نمایندگی آقای/خانم ..... به شماره ثبت ..... و دارای گواهی شورای عالی انفورماتیک کشور به شماره ..... که اختیار امضای این قرارداد را دارند و از این پس پیمانکار نامیده می شوند، از سوی دیگر منعقد می گردد.

### ماده ۱: تعاریف و اصلاحات

#### ۱-۱- تعاریف

مفاهیم، عبارات و اصطلاحات بکار گرفته شده در اسناد مسابقه و قرارداد بشرح پیوست ۱ قرارداد می باشد مگر اینکه بطور مشخص تعاریف دیگری ارائه گردیده باشد.

#### ۱-۲- عناوین

کلمات و عباراتی که در عناوین مواد قرارداد و اسناد و مدارک پیوست نوشته شده است، صرفاً بمنظور راهنمایی در زمینه مفاد فصول و مواد می باشد و نمی توان از آنها در تفسیر مواد استفاده کرد.

#### ۱-۳- مفرد و جمع

هر جا معنی و ساق عبارت ایجاب کند کلمات مفرد معنی جمع و کلمات جمع معنی مفرد خواهند داشت.

#### ۱-۴- ماه و سال و تاریخها

منظور از ماه و سال، ماه و سال خورشیدی است و تاریخها طبق تقویم سال هجری خورشیدی است.

### ماده ۲: موضوع قرارداد

طراحی، تولید، توسعه، آموزش و استقرار نرم افزار.....

مطابق توصیف و تشریح محدوده نرم افزار و با استفاده از استانداردها، فراروش، روشها و شرح خدمات مورد توافق در شرایط اختصاصی و پیوستهای قرارداد.

تبصره ۱: امتیاز استفاده از سیستم نرم افزاری که تولید می شود، براساس شرایط ماده ۱۷ این قرارداد به سازمان کارفرما واگذار می شود.

### ماده ۳: مدت اجرای قرارداد

مدت قرارداد از تاریخ شروع آن برابر با... ماه خورشیدی از تاریخ موثر شدن قرارداد است که پیمانکار باید کلیه خدمات موضوع قرارداد را مطابق با برنامه زمانی مورد توافق، در شرایط اختصاصی قرارداد، انجام داده و به تأیید کارفرما برساند.

### ماده ۴: مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد برابر..... ریال (معادل..... به حروف) است که براساس شرایط تعیین شده در شرایط اختصاصی قرارداد در مقابل اجرای موضوع قرارداد توسط پیمانکار به شرح ماده ۵ به پیمانکار پرداخت می‌گردد.

### ماده ۵: پرداختها

۱-۵- مراحل پرداختهای قرارداد به شرح ذیل می باشد

- مرحله اول: پرداخت ۴۰ درصد مبلغ کل قرارداد پس از نصب و راه اندازی نسخه اولیه نرم افزار مطابق با فرمهای تایید شده پروژه و تایید ناظر
  - مرحله دوم: پرداخت ۴۰ درصد مبلغ کل قرارداد پس از آموزش ، استقرار ، رفع اشکالات و ارائه نسخه نهایی پروژه و تایید ناظر
  - مرحله سوم: پرداخت ۲۰ درصد مبلغ کل قرارداد پس از ارائه مستندات و اتمام کل پروژه و شروع دوره گارانتی رایگان و تایید ناظر
- تبصره: در صورت درخواست شرکت جهت دریافت پیش پرداخت طبق قوانین مقررات دستگاه اجرایی عمل خواهد شد.

### ماده ۶: تاریخ موثر شدن قرارداد

تاریخ موثر شدن قرارداد برابر با تاریخ دریافت پیش پرداخت توسط پیمانکار می باشد.  
تبصره ۵: دریافت پیش پرداخت منوط به درخواست کتبی پیمانکار و ارائه تضمین معادل خواهد بود و پیمانکار می تواند انجام تعهدات خود را بدون دریافت پیش پرداخت آغاز نماید.

### ماده ۷: تعهدات کارفرما

- ۱-۷- کارفرما متعهد به پرداخت مبلغ قرارداد براساس ماده ۴ قرارداد، به پیمانکار می باشد.
- ۲-۷- در صورت نیاز و تشخیص پیمانکار و تأیید کارفرما به استقرار تیم کارشناسی پیمانکار در محل ها و اماکن وابسته به کارفرما، کارفرما محل کار و امکانات لازم را در حداقل عرف کاری برای استقرار تیم پیمانکار در اختیار قرار خواهد داد.
- ۳-۷- در صورت نیاز به استقرار تیم کارشناسی پیمانکار در اماکن کارفرما در خارج از محدوده محل اجرای پروژه جهت انجام بخشی از خدمات قرارداد، کارفرما امکانات اقامت شبانه و رفت و آمد بین محل اقامت و محل کار را برای کارشناسان پیمانکار را، تأمین خواهد کرد.
- ۴-۷- کارفرما متعهد می گردد که تا پایان دوره ضمانت قرارداد، از جذب کارشناسان پیمانکار بدون اجازه کتبی وی، خودداری نماید.
- ۵-۷- کارفرما متعهد به معرفی نماینده رسمی خود جهت پاسخگویی به سوالات و مکاتبات پیمانکار می باشد.
- ۶-۷- کارفرما متعهد به معرفی نماینده فنی خود به عنوان راهبر ارشد سیستم جهت آموزش و تحویل گرفتن سیستم می باشد.
- ۷-۷- کارفرما متعهد به تأمین زیرساخت سخت افزاری ، نرم افزاری و ارتباطی لازم برای اجرای نرم افزار موضوع قرارداد براساس شرایط اختصاصی قرارداد می باشد.
- ۸-۷- کارفرما متعهد به تأمین فضا و امکانات لازم برای آموزش کاربران خود می باشد.

۹-۷- کارفرما متعهد است کلیه استانداردها و شرایط و ضوابط مرتبط با اجرای موضوع قرارداد را قبل از شروع قرارداد به پیمانکار اعلام نماید.

۱۰-۷- کارفرما متعهد به تشریک مساعی در برقراری ارتباط مجری با سایر پیمانکاران، سازمانها و اشخاص ذیربط در صورت لزوم می باشد.

۱۱-۷- کارفرما موظف است کلیه درخواست ها، نیازها و تغییرات احتمالی در شرح خدمات قرارداد را به صورت مکتوب و رسمی به اطلاع پیمانکار برساند.

۱۲-۷- کارفرما متعهد به در اختیار قراردادن امکانات لازم و کلیه اطلاعات، مدارک و مستندات موجود مورد نیاز جهت انجام موضوع قرارداد می باشد.

۱۳-۷- کارفرما متعهد به پاسخ به مکاتبات فیما بین حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ دریافت مکاتبه می باشد.

۱۴-۷- کارفرما نامه ها، گزارشات و دستاوردهای دریافتی از پیمانکار در خصوص هر مرحله از موضوع قرارداد را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز کاری بررسی نموده و نظر خود را به صورت مکتوب به پیمانکار اعلام می نماید. عدم ارسال نظرات توسط کارفرما در مدت مذکور به منزله تایید آن مرحله بوده و پیمانکار مجاز به ادامه کار خواهد بود.

۱۵-۷- کارفرما متعهد به حفظ کامل نام و نشان تجاری پیمانکار بر روی نرم افزار و ملحقات آن به همان صورت که از سوی پیمانکار ارائه می شود، می باشد.

۱۶-۷- کارفرما متعهد به مراقبت در قبال عدم نشر، نسخه برداری، فروش، توزیع یا بکارگیری نرم افزار موضوع قرارداد در خارج از سازمان خود، می باشد.

۱۶-۷- کارفرما متعهد است جهت اجرای مناسب قرارداد و اطمینان از تحویل گرفتن محصول منطبق بر شرایط قرارداد از مشاوران دارای اعتبار و احراز صلاحیت شده توسط نظام صنفی رایانه ای دارای گرایش مرتبط با موضوع قرارداد استفاده نماید.

۱۷-۷- کارفرما متعهد است در شرایطی که قرارداد های متعددی را همزمان در حال اجرا دارد که شرایط، محصولات و خدمات آنها به هم ارتباط پیدا می کنند، هماهنگی و یکپارچه سازی آنها را با کمک ناظرین قرارداد ها انجام داده و شرایط جدید اجرای این قرارداد را نیز به صورت کتبی و رسمی به اطلاع پیمانکار برساند.

۱۸-۷- کارفرما متعهد است گزارشات مرحله ای پیشرفت کار پروژه را به صورت مداوم و همزمان با اجرای قرارداد برای دستگاه نظارت ارسال نماید.

## ماده ۸: تعهدات پیمانکار

۱-۸- مستقل از هر شرط صریحی در قرارداد، پیمانکار در مقابل کارفرما به ازای هر پی آمد ناشی از تأخیر، ضعف عملکرد، نقض قرارداد و قصور انجام شده متعهد و مسئول است.

۲-۸- پیمانکار در هر حالتی مسئول و متعهد نسبت به اعمال و کوتاهی کارکنان و مشاوران جزء خود در مقابل کارفرما می باشد.

۳-۸- پیمانکار، کارفرما را در مقابل هر ادعا، خسارت، مخارج و هزینه شامل آنهایی که توسط کارکنان و مشاوران جزء پیمانکار و یا هر شخص ثالثی در ارتباط با اجرای پروژه مطرح می گردند مصون و مبری می سازد.

۴-۸- تعهدات و مسئولیتهای پیمانکار در قرارداد تحت هیچ شرایطی براساس مدرک، اطلاعات و یا توصیه انجام شده توسط هیچ طرف ثالثی محدود نمی گردد.

۵-۸- پیمانکار متعهد می شود که از بکارگیری یا استخدام کارکنان و یا سایر افراد طرف قرارداد با کارفرما بدون اجازه کتبی کارفرما خودداری می نماید.

۶-۸- پیمانکار کلیه اطلاعات و مدارک دریافت شده از کارفرما را محرمانه تلقی کرده و بدون اجازه کارفرما حق افشاء یا واگذاری آنها را به غیر ندارد.

۷-۸- پیمانکار متعهد می گردد کلیه اطلاعات، اسناد، مدارک و موضوعات مرتبط به قرارداد و یا تولید شده حین اجرای قرارداد را محرمانه تلقی کرده و تحت هیچ شرایطی اطلاعات، مدارک، داده های تکنیکی، تجارب و دانش فنی ای که توسط کارفرما در اختیار وی گذاشته شده است را فاش نخواهد کرد، مگر اینکه مجوز رسمی و کتبی کارفرما را در این رابطه اخذ کرده باشد.

۸-۸- پیمانکار متعهد می گردد دستیابی به اطلاعات محرمانه یاد شده در بند قبل را محدود به آن کارشناسان، مشاوران و طرفهای قرارداد خود نماید که برای انجام درست وظایف و ارائه خدمات، واقعا به آنها نیاز دارند و پیمانکار باید ماهیت محرمانه بودن اطلاعات را به اشخاص فوق اطلاع داده و نسبت به عدم افشای موارد، کنترل و نظارت لازم بعمل آورد. موضوع محرمانه بودن امور یاد شده برای مدت ده (۱۰) سال از زمان خاتمه ی قرارداد باقی خواهد ماند.

۸-۹- پیمانکار متعهد می گردد اجرای موضوع قرارداد را در چارچوب استانداردهای تعیین شده توسط کارفرما انجام دهد. تبصره ۶: پیمانکار و کارفرما می توانند حین اجرای قرارداد درخصوص تغییر در روش عمل با استاندارد و یا بخشهایی که استاندارد و یا ضوابط تعیین شده ندارد توافق کتبی نموده و براساس توافق حاصله عمل نمایند.

۸-۱۰- پیمانکار موظف است ظرف مدت سه هفته پس از تنفیذ قرارداد، طرح مدیریت پروژه و طرح کیفیت پروژه را تهیه و به کارفرما ارائه نموده و پس از اخذ نقطه نظرات کارفرما، آن را نهایی و به تأیید کارفرما برساند. همچنین پیمانکار موظف است قبل از شروع هر مرحله طرح کنترل پروژه و صحت سنجی و اعتبار سنجی آن مرحله را به روز نموده و به کارفرما ارائه نماید.

۸-۱۱- پیمانکار موظف است از طریق گزارشهای پیشرفت کار ماهانه، کارفرما را از اقدامات انجام شده و پیشرفت و تاخیرات احتمالی پروژه و در صورت وجود تاخیر، از راهکارهای ارائه شده به جهت مقابله با آن تاخیر، مطلع نماید.

#### ۸-۱۲- پیمانکار متعهد می گردد در مدت ضمانت قرارداد (ماده ۱۲) خدمات پشتیبانی را به صورت رایگان ارائه دهد.

تبصره ۷: تغییرات ساختاری و کلی که محدوده اجرای موضوع قرارداد را تغییر دهد جز موارد پشتیبانی محسوب نمی گردد. تبصره ۸: در صورتی که موضوع قرارداد خرید بسته نرم افزاری باشد، تغییر در کارکرد و خدمات قابل ارائه بسته نرم افزاری که منجر به تغییر در زیرساخت و یا کدنویسی بسته نرم افزاری گردد، جزء پشتیبانی محسوب نمی گردد.

۸-۱۲- پیمانکار متعهد به تضمین صحت عملکرد نرم افزار مطابق با شرح خدمات و محدوده تعریف شده در شرایط اختصاصی قرارداد می باشد.

۸-۱۳- پیمانکار متعهد به ارائه خدمات پس از فروش و پشتیبانی حداقل به مدت ۵ سال می باشد.

تبصره ۹: خدمات پشتیبانی در قالب قرارداد مجزا و براساس حداکثر ۲۰ درصد مبلغ قرارداد در سال اول (پس از پایان دوره پشتیبانی رایگان) و در سالهای بعد متناسب با افزایش نرخ تورم، توسط پیمانکار ارائه خواهد گردید.

۸-۱۴- هرگاه پیمانکاران دیگری در حال انجام کاری با کارفرما باشند که به تشخیص کارفرما به موضوع این قرارداد ربط پیدا می کند پیمانکار متعهد است، بدلیل همبستگی پروژهها در جلسات هماهنگی شرکت نموده و هماهنگیهای لازم را با پیمانکاران دیگر با هماهنگی ناظر پروژه بعمل آورده و تسهیلات لازم را برای آنان فراهم آورد.

۸-۱۵- پیمانکار متعهد است در مواردی متوجه ارتباط و نیار به هماهنگی با سایر پروژههای کارفرما شود، مورد را کتباً به کارفرما اطلاع دهد و در صورتی که نیاز به اعمال اصلاحاتی در شرایط اجرای قرارداد باشد، پیمانکار موظف به همکاری در جهت اعمال اصلاحات لازم می باشد. (هماهنگی و یکپارچه سازی کلی این تغییرات بعهد ناظر و کارفرماست).

۸-۱۶- پیمانکار متعهد می گردد کلیه قوانین حاکم بر قرارداد (ماده ۲۰) را رعایت نماید و در هیچ صورتی پیمانکار نمی تواند با عذر عدم اطلاع از قوانین و مقررات مزبور متعذر گردد.

۸-۱۷- پیمانکار متعهد است وظایف و خدمات خود را دقیقاً مطابق با شرایط قرارداد انجام داده و تمام مهارت، دقت و سعی و تلاش خود را برای ارائه خدمات یاد شده با کیفیت مناسب بکار خواهد برد.

۸-۱۸- پیمانکار تمام گزارشهایی را که در طی مراحل انجام کار و براساس شرایط اختصاصی قرارداد ملزم به ارائه و تحویل آنها می باشد و همچنین گزارش نهائی را در سه نسخه به همراه نسخه الکترونیکی، تهیه کرده و به کارفرما ارائه می دهد.

۸-۱۹- پیمانکار این امکان را فراهم خواهد آورد تا در هر زمان که کارفرما ضروری تشخیص دهد، بتواند نسبت به حضور در محل انجام فعالیتهای موضوع قرارداد و دسترسی کامل به جزئیات آنها اقدام نماید. کارفرما این حق را خواهد داشت که در هر لحظه نسبت به چگونگی انجام کار، نظارت حضوری داشته باشد.

۸-۲۰- پیمانکار، سازمان و تیم کارشناسی مناسب برای ارائه خدمات موزد نیاز پروژه را که براساس شرایط اختصاصی قرارداد مشخص گردیده است، در طول پروژه حفظ خواهد کرد. هرگونه تغییری در سازمان و تیم کارشناسی یاد شده با هماهنگی کارفرما صورت می پذیرد.

۸-۲۱- پیمانکار متعهد است تبدیل اطلاعات از سیستم قدیم به سیستم جدید را انجام دهد.

## ماده ۹: نظارت

نظارت عالی بر قرارداد بر عهده دفتر فناوری اطلاعات استانداری همدان و نظارت بر اجراء بر عهده واحد IT کارفرما می باشد و موظف به اجرای بند های ذیل می باشد:

- نظارت بر نحوه انجام کار و تعهدات توسط پیمانکار و کارفرما
- تأیید محصولات ارسالی توسط پیمانکار حداکثر تا ۲ هفته پس از تحویل محصول
- محاسبه تأخیرات پروژه از سوی پیمانکار و انجام محاسبات زمانی و ریالی لازم در چارچوب قرارداد
- جمع آوری نظرات کلیه عوامل کارفرما (که به این پروژه مربوط می شوند) و انعکاس آنها به پیمانکار و پیگیری انجام امور و اصلاحات نهایی لازمه در فرآورده های قرارداد
- نظارت مستمر تا تحویل نهایی محصولات پروژه و همکاری با کاربران به منظور آزمون پذیرش محصول نرم افزاری نهایی پروژه

## ماده ۱۰: نماینده پیمانکار

- ۱-۱۰- پیمانکار با توافق کارفرما یک فرد با توان و تخصص و کیفیت لازم را بعنوان نماینده خود و مدیر پروژه تعیین کرده و به کارفرما معرفی می نماید. این فرد بعنوان نقطه ارتباط بین پیمانکار و کارفرما در اجرای پروژه عمل خواهد نمود. این معرفی می بایستی ظرف ۲ هفته از ابلاغ قرارداد صورت بگیرد. پیمانکار قبل از تعیین و انتصاب نماینده جدید خود، کارفرما را رسماً در جریان خواهد گذاشت. نماینده پیمانکار تنها پس از کسب موافقت کارفرما قابل تعویض می باشد. کارفرما این اختیار را خواهد داشت تا با معرفی انجام شده مخالفت نموده و ضمن ارائه دلایل به پیمانکار تکلیف نماید که نماینده خود را تعویض نماید. در چنین حالتی پیمانکار فرد مذکور را با شخص مناسب و ذیصلاح دیگری و بدون تحمیل هزینه اضافی به کارفرما تعویض خواهد نمود.
- ۲-۱۰- پیمانکار موظف است که علاوه بر معرفی مدیر پروژه، شخص دیگری را نیز به عنوان قائم مقام مدیر پروژه معرفی نماید تا در موارد اضطرار در انجام وظایف مدیر پروژه خللی ایجاد نگردد.
- ۳-۱۰- نماینده پیمانکار این اختیار را خواهد داشت که از طرف پیمانکار هر تصمیمی را در چارچوب شرایط قرارداد منعقد، برای اجرای موضوع قرارداد اتخاذ نماید.

## ماده ۱۱: تعلیق انجام خدمات

- ۱-۱۱- چنانچه کارفرما به دلایلی به غیر از قصور پیمانکار و یا حوادث غیرمترقبه، کار را موقتاً و با اعلام کتبی معلق نماید، موظف است بابت هر روز تعلیق کار مبلغی برابر با هزینه های پرسنلی کارکنان شاغل در آن مرحله بابت خسارت تعلیق کار به پیمانکار پرداخت نماید. پیمانکار موظف است در این مدت نیروی شاغل در پروژه را در سازمان خود حفظ کند.
- ۲-۱۱- پیمانکار با دریافت یادداشت رسمی تعلیق فوراً ارائه خدمات را بحالت تعلیق درآورده و هزینه ها را به حداقل مورد توافق طرفین کاهش خواهد داد.
- ۳-۱۱- با تعلیق ارائه خدمات، پیمانکار این حق را خواهد داشت که درخواست جبران هزینه هایی را نماید که بطور واقعی تا قبل از زمان تعلیق انجام داده است.
- ۵-۱۱- اگر تعلیق اجرای وظایف و ارائه خدمات بیش از سه ماه طول بکشد پیمانکار این حق را خواهد داشت که مطابق با ماده ۲۲ قرارداد را فسخ نمایند.

## ماده ۱۲: گواهینامه انجام کار و دوران ضمانت آن

- ۱-۱۲- دوره ضمانت نرم افزار موضوع قرارداد به مدت .. ماه شمسی از زمان شروع بهره برداری توسط کارفرما و تنظیم صورت جلسه تحویل سیستم نرم افزاری موضوع قرارداد می باشد.
- ۲-۱۲- بعد از تکمیل وظایف و خدمات و تحویل آخرین گزارش نهایی به کارفرما و تأیید وی، ظرف مدت ۳۰ روز یا از طرف کارفرما گواهینامه انجام تعهدات برای پیمانکار صادر می گردد و یا کارفرما بصورت مکتوب و با ارائه دلایل مشخص با جزئیات لازم آن بخشی

از خدمات را که به شکل مطلوب انجام پذیرفته به پیمانکار اعلام می‌نماید تا پیمانکار در مدت ۳۰ روز نسبت به رفع نقایص گزارش شده اقدام نماید.

### **ماده ۱۳: ضمانت حسن انجام کار**

۲-۱۳- کارفرما از هر یک از پرداختهای پیمانکار ده درصد (۱۰٪) بعنوان ضمانت حسن انجام کار کسر کرده و نزد خود نگه خواهد داشت که ۵۰ درصد این مبلغ پس از تنظیم صورت جلسه تحویل موضوع قرارداد و مابقی تا پایان دوران ضمانت کار (ماده ۱۲) و پس از صدور گواهینامه نهائی تأیید انجام کار و ایفای کامل تعهدات نزد کارفرما باقی خواهد ماند **صدور گواهی نهائی تأیید انجام کار پس از ارائه گزارش نهائی به دستگاه نظارت و تأیید امکان پذیر است.**

۲-۱۳- کارفرما این حق را خواهد داشت تا از پرداخت تمام یا قسمتی از این مبالغ در مقابل عدم ارائه مطلوب و کامل تمام یا بخشی از فعالیتهای موضوع قرارداد با ذکر دلایل موجه و تأیید ناظر، خودداری نماید.

### **ماده ۱۴: جریمه تأخیر**

#### **الف) تأخیرات پیمانکار**

۱-۱۴- اگر پیمانکار نتواند انجام تعهدات موضوع قرارداد را مطابق با برنامه زمانی مشخص شده در قرارداد تکمیل نماید، کارفرما می‌تواند مبلغ معادل نیم درصد (۵/۰٪) مبلغ آن مرحله از قرارداد را به ازای هر هفته تأخیر محاسبه نماید.

۲-۱۴- کارفرما می‌تواند بدون خدشه وارد آوردن به هیچ یک از حقوق و روشهای وصول، مبالغ جریمه (جرایم) تأخیر را از مطالبات پیمانکار کسر نماید. پرداخت و یا کسر چنین جرایمی منجر به اسقاط تعهدات و مسئولیتهای پیمانکار در چارچوب قرارداد نخواهد شد.

۳-۱۴- بعلاوه چنانچه جمع زمان تأخیر پیمانکار به ۲۵ درصد زمان پروژه برسد، کارفرما می‌تواند قرارداد را بدون هیچگونه پرداختی به پیمانکار و بدون توجه به ادعای غرامت خسارت که در چنین حالتی ممکن است از طرف پیمانکار تقاضا گردد، فسخ کرده و براساس شرایط ماده ۲۲ عمل نماید.

#### **ب: تأخیرات کارفرما**

۴-۱۴- چنانچه به علت قصور کارفرما، و با تأیید ناظر هرگونه تأخیری در کار پیمانکار ایجاد گردد، کارفرما موظف است که به ازای هر روز تأخیر، یک روز به زمان پروژه افزوده و مبلغی به میزان هزینه روزانه پیمانکار، به وی پرداخت نماید.

۵-۱۴- پیمانکار می‌تواند بدون خدشه وارد آوردن به هیچیک از حقوق و روشهای وصول، مبالغ جریمه (جرایم) تأخیر را از پیمانکار درخواست نماید. پرداخت و یا کسری چنین جرایمی منجر به استقاط تعهدات و مسئولیتهای کارفرما در چارچوب قرارداد نخواهد شد.

۶-۱۴- بعلاوه چنانچه جمع زمان تأخیر کارفرما به ۲۵ درصد زمان پروژه برسد، پیمانکار می‌تواند قرارداد را به شکل یکطرفه فسخ نموده و کلیه هزینه‌ها و مطالبات خورد را تا زمان فسخ قرارداد، درخواست نماید. در این صورت کارفرما موظف است که نسبت به پرداخت مطالبات پیمانکار ظرف مدت یک ماه اقدام نماید.

### **ماده ۱۵: تغییرات در قرارداد**

۱-۱۵- تغییر در مفاد قرارداد با توافق کتبی طرفین قرارداد امکان پذیر است.

۲-۱۵- افزایش و یا کاهش جزئی، حداکثر تا ۲۵ درصد مقدار کار موضوع قرارداد، با نظر و صلاحدید کارفرما و ناظر قرارداد امکانپذیر می‌باشد. در این صورت توافق کتبی طرفین (در قالب صورتجلسه تعدیل قرارداد) با ذکر محدوده تغییرات مورد نظر، میزان هزینه مربوطه، نحوه پرداخت هزینه های جدید و زمان مورد نیاز و سایر موارد مرتبط، باید تهیه و به تأیید ناظر قرارداد نیز برسد.

### **ماده ۱۶: انتقال تعهدات به غیر**

۱-۱۶- پیمانکار فقط در صورت کسب توافق کتبی از کارفرما می تواند اجرای همه یا بخشی از موضوع قرارداد را به غیر واگذار نماید.

۲-۱۶- واگذاری اجرای بخشی از موضوع قرارداد به غیر (پیمانکار جزء)، رافع هیچکدام از تعهدات و مسئولیت های پیمانکار این قرارداد نمی باشد و پیمانکار اصلی این قرارداد متعهد و مسئول تمامی تعهدات و شرایط این قرارداد می باشد.

### **ماده ۱۷: حقوق مالکیت مادی و معنوی**

۱-۱۷- پیمانکار بایستی برای اجرای قرارداد و در طول اجرای قرارداد، به هزینه های خود در محدوده پروژه مجوزهای ضروری را برای دریافت حق استفاده از صاحبان لیسانس، مدلها، نامهای تجاری، حقوق نرم افزار و دیگر حقوقی که استفاده از آنها منوط به کسب مجوز است، را کسب کرده و کارفرما را در مقابل هر گونه ادعا، دادخواهی، غرامت، هزینه ها و مخارج (شامل و نه منحصر به هزینه های قانونی) برای کسب و یا نقض حقوق یاد شده مصون نگاه دارد.

۲-۱۷- چنانچه امکان دریافت مجوز حق استفاده به هر دلیلی برای پیمانکار موجود نباشد، طرفین برای یک راهکار توافق خواهند نمود.

۳-۱۷- کلیه اسناد و مدارکی که در جریان اجرای موضوع قرارداد تولید می گردند جزء دارائیهای کارفرما محسوب می گردند. این امر کلیه منابع اصلی و مستندات کامل پروژه را نیز شامل می گردد.

۴-۱۷- مالکیت مادی و معنوی نرم افزار تولید شده متعلق به پیمانکار می باشد و طبق این قرارداد امتیاز استفاده از سیستم نرم افزاری استقرار یافته صرفا به سازمان کارفرما واگذار می شود و سازمانها و شرکتهای تابعه، بالاسری یا مرتبط با سازمان کارفرما که دارای شخصیت حقوقی مستقل می باشند (در صورت وجود) مجاز به نصب و بهره برداری از نرم افزار ارائه شده تحت این قرارداد نمی باشند.

### **ماده ۱۸: قوانین کار و تامین اجتماعی و مالیاتها**

۱-۱۸- پیمانکار تأیید می نماید که از جمیع قوانین و مقررات ناظر بر این قرارداد از جمله مقررات و قوانین مربوط به کار و تامین اجتماعی و همچنین قوانین مربوط به مالیاتها و عوارض کاملا مطلع بوده و متعهد است همه آنها را رعایت کند. در هر حال مسئولیت عدم اجرای قوانین و مقررات فوق الذکر متوجه پیمانکار خواهد بود.

۲-۱۸- پیمانکار مکلف است کلیه کارکنانی را که برای اجرای این قرارداد بکار می گمارد طبق قوانین و مقررات بیمه نموده و حق بیمه های متعلق را صحیحا و مرتبا به سازمان تامین اجتماعی پرداخت و رسید آنها را به کارفرما تسلیم نماید. کارفرما از هر پرداخت به پیمانکار مطابق قانون درصدی بعنوان ودیعه حق تامین اجتماعی کسر و نگهداری و در مقابل ارائه مفاصا حساب به پیمانکار مسترد خواهد نمود (در مورد کسر ودیعه حق تامین اجتماعی هر گاه که قانون تغییر یابد و قابل تسری براین قرارداد باشد مطابق قانون جدید عمل خواهد شد)

۳-۱۸- پرداخت هر گونه مالیات و عوارض که به موضوع این قرارداد تعلق گیرد منحصرأ بعهد پیمانکار است. کارفرما در هر پرداخت به پیمانکار علی الحساب مالیاتی متعلق را طبق قانون کسر و به وزارت دارائی پرداخت خواهد کرد که رسید پرداخت وجه مربوطه را حداکثر ظرف مدت ۱۵ (پانزده) روز به پیمانکار تسلیم نماید.

۴-۱۸- چنانچه پس از ابلاغ موضوع قرارداد قوانین به گونه ای تغییر یابند که برای پرداخت عوارض و مالیاتهای موضوع این ماده هزینه اضافه ای به پیمانکار تحمیل گردد. مبلغ قرارداد با توافق طرفین و براساس مانده موضوع خدمات تعدیل خواهد گردید

### **ماده ۱۹: تعذر (فوری ماژور)**

۱-۱۹- هر گاه بعلت حوادث قهری و غیر مترقبه هر یک از طرفین قرارداد نتواند تعهدات خود را انجام دهند، عدم انجام تعهدات نقض قرارداد نامه تلقی نخواهد شد و قرارداد نامه بقوت خود باقی خواهد بود. جنگ اعم از اعلام شده یا نشده، انقلابات و اعتصابات

عمومی، شیوع بیماریهای واگیردار، زلزله، سیل و طغیانهای غیر عادی، خشکسالیهای بی سابقه و همچنین آتس سوزیهای دامنه دار که ناشی از کار پیمانکار نباشد جزو حوادث قهری محسوب شده و در مورد خسارات ناشی از آنها بترتیب ذیل عمل خواهد شد. ۲-۱۹- پیمانکار در صورت بروز شرایط فورس ماژور بایستی بلادرنگ موضوع را به اطلاع کارفرما برساند. کارفرما به تشخیص خود و همفکری با پیمانکار تدابیر لازم را اتخاذ خواهد نمود. در طول مدت تعذر موظف است حداکثر تلاش خود را در جهت حفظ اقدامات انجام شده و مدارک تولید شده به بهترین نحوه مطلوب و با کمترین تاخیر بعمل آورد.

۳-۱۹- چنانچه مدت فورس ماژور بیش از سه ماه گردد، در آنصورت هر یک از طرفین چنانچه تمایل داشته باشد، اختیار فسخ قرارداد را با ارائه یادداشت کتبی دارد. در این شرایط پیمانکار محق به دریافت هزینه ها و مخارجی است که به طور واقعی تا آن لحظه در ارتباط با عملیات موضوع قرارداد انجام داده است.

## **ماده ۲۰: قانون حاکم بر قرارداد**

این قرارداد از هر حیث (از جمله شرایط عمومی پیمان و قانون جرائم رایانه ای) تابع قوانین کشور جمهوری اسلامی ایران بوده و پیمانکار اعلام می نماید که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب ۲۲ دیماه ۱۳۳۷ و اصلاحیه های بعدی آن نمی باشد و تعهد می نماید منافع این قرارداد را به هیچیک از اشخاص مشمول قانون مذکور انتقال نداده یا آنان را به شرکت در این قرارداد قبول نکند.

## **ماده ۲۱: مرجع حل اختلاف**

کلیه دعاوی و ابهامات و اختلافاتی که در ارتباط با موضوع قرارداد و انجام وظایف پیش آمده و طرفین نتوانند ظرف مدت سی (۳۰) روز از زمان مطرح شدن آنرا بین خود حل کنند. موضوع به شورای انتظامی سازمان نظام صنفی رایانه ای استان ارجاع و رای صادره برای طرفین قطعی، نهایی و لازم الاجرا است.

## **ماده ۲۲: فسخ قرارداد**

۱-۲۲- قرارداد در شرایط ذیل قابل فسخ می باشد

- الف) با اختیار کارفرما در صورتیکه میزان جریمه تاخیر پیمانکار موضوع ماده ۱۴ به ۲۵ درصد زمان اجرای قرارداد برسد.
- ب) با اختیار کارفرما در شرایطی که پیمانکار قادر به تکمیل و انجام کل یا بخشی از تعهدات خود مطابق قرارداد نامه وبر طبق برنامه زمانی نشده و قادر به رفع نقایص خود ظرف مدت دو هفته از دریافت یادداشت در این زمینه نگردیده باشد.
- پ) براساس اختیار یکی از طرفین در حالتی که طرف دیگر اعلام ورشکستگی نموده و یا اینکه قادر به انجام تعهدات خود نباشد.
- ت) براساس اختیار یکی از طرفین در صورتیکه طرف دیگر منحل گردیده و یا درخواست انحلال نماید.
- ث) براساس توافق طرفین

ج) براساس اختیار هر یک از طرفین در صورتیکه حالت فورس ماژور ایجاد شده و مطابق ماده ۱۹ مدت آن از سه ماه طولانی تر گردیده باشد.

چ) براساس اختیار پیمانکار در صورتیکه موضوع تعلیق اجرای وظایف و ارائه خدمات موضوع قرارداد بیش از سه ماه مطابق ماده ۱۵ طول بکشد

ح) با اختیار پیمانکار در صورتیکه میزان جریمه تاخیر کارفرما موضوع ماده ۱۴ به ۲۵ درصد زمان اجرای قرارداد برسد.

۲-۲۲- چنانچه حالات (الف) و (ب) در فوق اتفاق بیفتد کارفرما این اختیار را خواهد داشت که ضمانت حسن انجام کار موضوع ماده ۱۳ را به نفع خود ضبط نماید. بعلاوه کارفرما اختیار خواهد داشت که مبالغی را که از صورتحسابهای پیمانکار، بهر دلیلی تا زمان فسخ قرارداد نامه کسر کرده است (در صورت وجود) بدون خدشه وارد آوردن به حقوق کارفرما برای ادعای غرامت و دریافت هر هزینه یا مخارجی که برای جبران لطمات وارده می نماید، به نفع خود ضبط نماید.

۳-۲۲- در صورت وقوع حالات (پ) و (ت) فوق مقررات ذیل اعمال خواهند گردید:

الف) اگر فسخ براساس اختیار کارفرما صورت گرفته ماده ۲۲-۱ فوق اعمال خواهد گردید.

ب) اگر فسخ براساس اختیار پیمانکار صورت گرفته باشد، کارفرما ضمانت حسن انجام کار موضوع ماده ۱۳ و همچنین مبالغ کسر شده از صورتحسابهای پیمانکار را به وی پرداخت نموده و هزینه اقدامات انجام شده تا زمان فسخ را به پیمانکار می پردازد.



۴-۲۲- چنانچه فسخ بر مبنای بند (ث) ماده ۲۲-۱ صورت بگیرد طرفین در مورد چگونگی پایان دادن به کار با یکدیگر توافق می کنند.

۵-۲۲- در صورت فسخ قرارداد نامه براساس بند (ج) ماده ۲۲-۱، کارفرما برای اقدامات صورت گرفته هزینه واقعی انجام شده توسط پیمانکار را پرداخت می نماید.

۶-۲۲- در صورت فسخ قرارداد نامه براساس بند (چ) و (ح) ماده ۲۲-۱، کارفرما برای اقدامات صورت گرفته توسط پیمانکار کلیه هزینه ها و مطالبات پیمانکار را می پردازد

۷-۲۲- با دریافت اعلام فسخ قرارداد نامه، با هر کی از روشهای فوق، پیمانکار ارائه خدمات را متوقف کرده و از پذیرش تعهد برای شروع هر کار جدید در ارتباط با خدمات یاد شده خودداری کرده و چنانچه درخواست شود هر تلاش معقولی را برای فسخ کلیه تعهدات جاری براساس شرایط مورد رضایت کارفرما فراهم کرده و بعد از آن فسخ اقداماتی را انجام خواهد داد که ممکن است برای حفظ و نگهداری اقداماتی که قبلا کرده، ضروری باشد. در طی یک مدت معقول بعد از تاریخ اعلام فسخ، پیمانکار گزارش نهائی خود را به کارفرما ارائه خواهد داد.

۸-۲۲- در هریک از حالات فسخ، پیمانکار براساس درخواست کارفرما قرارداد نامه های فرعی خود با طرفهای ثالث را به کارفرما یا افراد (حقیقی یا حقوقی) که از طرف وی معرفی می گردند، منتقل مینماید.

۹-۲۲- پیمانکار اسناد و مدارک تهیه شده در موضوع قرارداد را تحویل کارفرما داده و تمام اقداماتی را که لازم است انجام میدهد تا تمام حقوق، عناوین و دیگر امتیازاتی را که در ارتباط با انجام وظایف پروژه کسب کرده است به کارفرما واگذار نماید.

#### **ماده ۲۳: عدم اعتبار**

چنانچه هر یک از شروط قرارداد غیر موثر شده و یا بخشی از آن قابل اعمال نباشد قابلیت اعمال سایر شروط خدشه دار نخواهد شد.

#### **ماده ۲۴: یکپارچگی قرارداد**

قرارداد و کلیه پیوست های آن به علاوه کلیه مستندات و صورت جلسه های مرتبط با تغییرات آن حین اجرای قرارداد یک مجموعه جامع و یکپارچه را تشکیل می دهند که بین طرفین مورد توافق و تأیید قرار گرفته است.

#### **ماده ۲۵: زبان**

زبان بکار گرفته شده و مورد پذیرش در اجرای قرارداد، زبان فارسی می باشد کلیه مکاتبات و گزارشها بایستی به زبان فارسی تهیه و ارائه گردند، مگر اینکه با درخواست پیمانکار و توافق کارفرما انجام پذیرد.

#### **ماده ۲۶: یادداشت ها و مکاتبات:**

کلیه یادداشتها و مکاتباتی که در ارتباط با انجام موضوع قرارداد از یکی از طرفین برای طرف دیگر ارسال میگردد باید یا مستقیما به دفتر طرف دیگر تحویل گردیده و رسید دریافت شده و یا از طریق ایمیل، نمابر یا دیگر روشهای انتقال اطلاعات و یا بوسیله پست سفارشی به نشانی که در قرارداد مشخص گردیده است ارسال گردد.

#### **ماده ۲۷: نافذ بودن**

در صورت وجود تناقض یا عدم سازگاری بین شرایط عمومی و اختصاصی قرارداد، شرایط اختصاصی قرارداد نافذ خواهد بود.

#### **ماده ۲۸: محل اجرای پروژه**

محل اجرای پروژه سازمان/اداره کل/شرکت..... می باشد.

## ماده ۲۹: نشانی طرفین

نشانی پیمانکار:.....

نشانی کارفرما:.....

هر گاه یکی از طرفین قرارداد نشانی قانونی خود را در مدت قرارداد تغییر بدهد باید کتبا این تغییر را حداکثر ظرف ۱۰ روز کاری به طرف دیگر ابلاغ کند و تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است. کلیه نامه ها، اوراق و مکاتبات به نشانی وی مطابق اسناد و مدارک این قرارداد ارسال و تمام آنها ابلاغ شده تلقی خواهد شد.

## ماده ۳۰: نسخ قرارداد:

این قرارداد در سی ماده و سه پیوست و نه تبصره و در... صفحه و در چهار نسخه متحدالمتن (یک نسخه اصل قرارداد باید به دفتر فناوری اطلاعات تحویل داده شود) تنظیم و به امضای طرفین رسیده و هر نسخه از اعتبار واحدی برخوردارند.

مهر و امضاء پیمانکار

مهر و امضاء کارفرما

## پیوست ۱ قرارداد

### مبلغ قرارداد:

به معنای مبلغی است که در قرارداد نهائی درج گردیده و براساس شرایط عمومی و خصوصی قرارداد از طرف کارفرما در مقابل انجام تعهدات موضوع قرارداد به پیمانکار پرداخت می گردد هر گونه افزایش یا کاهش مبلغ قرارداد در چارچوب شرایط این قرارداد صورت خواهد گرفت.

### کارفرما:

منظور از کارفرما در مرحله برگزاری مسابقه تا اجرای کامل موضوع شرح خدمات قرارداد، سازمان/اداره کل/شرکت..... می باشد.

### ناظر:

شخص یا تیمی است اعم از حقیقی یا حقوقی که برای نظارت بر اجرای تعهدات پیمانکار و کارفرما در رابطه با موضوع قرارداد و امور مربوط به آن طبق شرایط خصوصی قرارداد، تعیین می گردد.

### پیمانکار:

عبارتست از شخصیت حقوقی که یکی از امضاء کنندگان قرارداد بوده و اجرای عملیات موضوع قرارداد را بر عهده گرفته است جانشین و یا نمایندگان قانونی پیمانکار در حکم پیمانکار محسوب می شوند.

### گواهی حسن انجام کار:

به معنای یک نامه رسمی است که از طرف کارفرما در پایان ارائه خدمات موضوع قرارداد و سپری شدن دوره ضمانت و در صورت وجود رضایت از چگونگی انجام کار به پیمانکار ارائه می گردد.

### مدارک نهائی:

به معنای انجام آخرین ویرایش مورد نظر کارفرما بر روی هر یک ویا همه گزارش هایی که از طرف پیمانکار به کارفرما براساس مفاد قرارداد داده شده است و ارائه نهایی گزارش (ها) می باشد.

### شرایط خصوصی قرارداد:

به معنای شرایط و ویژگیهای مشخصی است که بین کارفرما و پیمانکار در خلال قرارداد توافق شده است.

### طرف قرارداد:

به معنای پیمانکار یا کارفرما و طرفین قرارداد بمعنای کارفرما و پیمانکار هر دو می باشد.

### گواهی تحویل موقت:

به معنای تأیید رسمی است که از طرف کارفرما پس از دریافت مدرک نهائی گزارش در هر مرحله از کار براساس شرایط قرارداد صادر می شود.

## خدمات:

به معنای وظایف و یا اقداماتی است که باید توسط پیمانکار بر اساس شرایط قرارداد انجام گیرند.

## فرآورده مرحله:

عبارتست از نتایج هر یک از مراحل مختلف توسعه سیستم براساس فراروش منتخب ذکر شده در پیوست سوم قرارداد (مشخصات فنی قرارداد).

## فرآورده های قرارداد:

عبارتست از نتایج مراحل مختلف توسعه سیستم (براساس فراروش منتخب ) به شکل گزارش یا نرم افزار، داده ها و مستندات مربوطه شامل فرآورده نهایی قرارداد.

## فرآورده های نهائی قرارداد:

عبارتست از متن اصلی برنامه های سیستم (Source code) و پایگاه های داده مربوطه و مستندات و ملحقاتی که برای اجرا و بهره برداری از سیستم لازم است. (Source برنامه ها به عنوان امانت نزد کارفرما قرار می گیرد و کلیه حقوق مادی و معنوی سیستمها مربوط به پیمانکار می باشد).

## مستندات پروژه:

عبارتند از مجموعه مدارک و مستنداتی که در طول پروژه ایجاد میشوند شامل کلیه مستنداتی که پیمانکار و کارفرما و دستگاه نظارت رد و بدل می نمایند. از قبیل: فرآورده های قرارداد، صورتحسابها، ابلاغیه ها، اختاریه ها، صورتجلسات ادواری و موردی و اظهار نظرها

(دراین قسمت سایر تعاریف، اصطلاحات و اختصاراتی که چه در قرارداد به آنها اشاره شده باشد و یا نباشد که لزوم وجود تعریف برای آنها به منظور جلوگیری از هرگونه اختلاف ضروری نماید ارائه میگردد).

## پیوست ۲ قرارداد: شرایط خصوصی قرارداد

موارد زیر باید در قرارداد به صورت کامل و شفاف مشخص گردد<sup>۱</sup>:

۱. متدولوژی توسعه نرم افزار بایستی تشریح گردد.

یکی از متدولوژیهای معتبر از جمله Agile و...

۲. سازمان پیشنهادی برای انجام پروژه (مثل نمونه زیر)

مدیر پروژه

مسئول تضمین کیفیت

مدیر فنی

مسئول آزمون نرم افزار

تحلیلگر ارشد

برنامه نویسی ارشد

تحلیلگر ۲

تحلیلگر ۱

برنامه نویسی ۲

برنامه نویسی ۱

پیمانکار موظف است از نظرات نمایندگان کارفرما جهت تحلیل سیستم ها استفاده نماید.

۳. برنامه های زمانی کلی انجام پروژه و فازبندی پروژه

ردیف	عنوان فاز	مدت زمان اجراء	وزن فاز (نسبت به کل پروژه)
۱	شناخت مساله و ارائه فرم های طراحی شده و دریافت تأییدیه مربوطه		۱۰٪
۲	نصب و راه اندازی نسخه اولیه نرم افزار مطابق با فرم های طراحی شده گام اول		۳۰٪
۳	آموزش ، استقرار ، رفع اشکالات و ارائه نسخه نهایی		۴۰٪
۴	ارائه مستندات و اتمام کل پروژه و شروع دوره گارانتی رایگان		۲۰٪
	وزن کل فازهای پروژه		۱۰۰٪

تذکر ۱: مستندات هر فاز باید به صورت کامل توسط پیمانکار در سه نسخه ارائه گردد.

تذکر ۲: فرم گزارش وضعیت پروژه در پایان هر ماه توسط ناظر بایستی برای پروژه تکمیل گردد.

<sup>۱</sup>. مستندات نماتن در این بخش می تواند به عنوان مرجع استفاده گردد

## نمونه فرم گزارش وضعیت پروژه

سیستم نرم افزاری.....						
گزارش خلاصه وضعیت نرم افزار						
تاریخ گزارش در ماه.....: دوره گزارش: از تا						
الف ( پیشرفت پروژه						
ردیف	مرحله	شروع	پایان	وزن	پیشرفت مرحله	پیشرفت پروژه
۱	شناخت مساله و ارائه فرم های طراحی شده و دریافت تأییدیه مربوطه			۱۰٪		
۲	نصب و راه اندازی نسخه اولیه نرم افزار مطابق با فرم های طراحی شده گام اول			۳۰٪		
۳	آموزش ، استقرار ، رفع اشکالات و ارائه نسخه نهایی			۴۰٪		
۴	ارائه مستندات و اتمام کل پروژه و شروع دوره گارانتی رایگان			۲۰٪		
پیشرفت ابتدای دوره: %		پیشرفت انتهای دوره: %		پیشرفت در طول دوره: %		
پیشرفت پیش بینی شده مطابق برنامه: %		انحراف از برنامه: %				
ب ( فرآورده های تحویل شده در طول دوره گزارش:						
ردیف	عنوان	تاریخ تحویل				
ج ( تحلیل مشکلات و پیشنهاد راه حل:						
توضیحات ناظر:		نام و نام خانوادگی ناظر:				
		تاریخ: امضا:				

## ۴. استفاده از نظام های کنترل و تضمین کیفیت (QAP) Quality Assurance Plan

تضمین کیفیت به مجموعه اقدامات برنامه ریزی شده گفته می شود که برای حصول اطمینان از تطابق ویژگیهای همه یا بخشی از فرآورده ها با مشخصات و نیازهای اعلام شده باید انجام شود. کلیه اقدامات به همراه استانداردهای مورد استفاده باید مطابق شرایط اعلام شده باشند.

طرح تضمین کیفیت باید شامل موارد زیر باشد:

- بازنگری فنی مستندات با برگزاری جلسات متعدد برای تطابق محصولات با استانداردها
- کنترل کد برنامه، چگونگی ذخیره سازی اطلاعات و تضمین صحت آن
- نیازها و زمان اجرای آزمون و استقرار نرم افزار

- آموزش نرم افزار (بخش راهبری و کاربری) به صورت زمانبندی شده همراه با برگزاری سمینار برای کارشناسان مربوطه در دستگاه اجرایی

#### ۵. مشخصات نیازهای نرم افزار Software Requirement Specification (SRS) شامل موارد زیر:

- مقدمه
  - مرور پروژه شامل موضوع و محدوده، فراورده ها، محدودیتها و مفروضات حاکم بر پروژه
  - نیازهای کارکردی
  - نیازهای اطلاعاتی
  - نیازهای کارایی
  - نیازهای امنیتی
- در این راستا استاندارد های زیر می تواند در نظر گرفته شوند:
- استاندارد مدلسازی داده ها و طراحی بانک اطلاعاتی به همراه دوره آموزشی بانک اطلاعاتی بکار رفته مطابق با استاندارد موجود مثلاً MCDBA ۲۰۷۳
  - استاندارد های مورد استفاده برای تولید نرم افزار مثل:
    - استاندارد RUP
    - استاندارد ORACLE CDM برای برنامه ریزی، مدیریت و کنترل پروژه های IT

#### ۶. نحوه نظارت و کنترل پیشرفت کار پروژه

#### ۷. آزمون سیستم شامل موارد زیر:

- آزمون عملکرد و کارایی سیستم و تطابق آن با نیازهای اولیه
- آزمون واسط کاربر
- آزمون تحمل بار شامل استفاده فعال همزمان از حداقل ۱۰ ایستگاه کاری، کارکرد سیستم با استفاده از حداکثر گنجایش پایگاه اطلاعاتی (هر جدول بایستی حاوی حداکثر تعداد پیش بینی شده رکورد باشد)
- آزمون امنیت: سیستم باید امنیت و پوشیدگی اطلاعات موجود در پایگاه داده ها را در مقابل دسترسی های غیر مجاز مطابق با نظام کاربری تعریف شده تضمین کند.
- آزمون تحمل خرابی: سیستم باید در مقابل خرابی های عمدی یا غیر عمدی توانایی بازگشت به حالت پایدار را داشته باشد. توصیه میشود رفتار سیستم در مواردی نظیر قطع ناگهانی برق، قطع اتصالات شبکه، اشکالات سیستم عامل، عدم تنظیم مناسب پارامترهای داخلی، دستکاری عمدی در سیستم فایل های فیزیکی پایگاه داده و.... بررسی شود.
- آزمون پشتیبانی و بازیافت

## در رابطه با فرمها

- نام فرم:
- فایل فرم:
- کاربرد فرم:
- فرمهایی که يك فرم از داخل آنها فرا خوانده مي شود (Called Form):

-۱

-۲

-۳

- فرمهایی که از داخل این فرم فراخواني مي شوند (Called By):

-۱

-۲

-۳

- جداول مرتبط با فرم در صورت وجود :

ردیف	نام جدول	نام Database	شرح جدول	عملیات مرتبط با جدول از داخل این فرم			
				Select	Update	Insert	Delete
۱							
۲							
۳							

- اشیاء روي فرم (Object):

ردیف	نام شیء	کاربرد شیء	مشخصه های اصلی		جدول و فیلد مرتبط
			Property/attribute	Event/method	
۱					
۲					
۳					



## فرمت مستند سازی کدهای نوشته شده

نسخه مستند شماره:

نام فایل کد:

فرمهای مرتبط:

نام فرم:

<p>نام توابع / روال:</p> <p>نوع تابع / روال:</p> <p>کاربرد تابع / روال: بررسی ثبت و امکان ذخیره سازی اطلاعات در بانک</p>		<p>جداول و توابع داده های مرتبط با تابع / روال:</p> <p>۱.</p> <p>۲.</p> <p>۳.</p> <p>اجزای فرم مرتبط با تابع / روال:</p> <p>۱.</p> <p>۲.</p> <p>۳.</p>	
پارامتر ورودی	نوع	داده خروجی	نوع
۱.	۱.	۱.	۱.
۲.	۲.	۲.	۲.
۳.	۳.	۳.	۳.
<p>عملکرد تابع (Process):</p> <p>تکراری نبودن کد و عنوان ورودی - افزودن اطلاعات به جدول دستگاه اجرایی - اصلاح اطلاعات جدول دستگاه اجرایی</p>			

## پیوست دو : نمونه فرمها

فرم شماره ۱

### سوابق اجرایی و تجربی در زمینه سیستمهای نرم افزاری (مرتبط با موضوع این مستند)

ردیف	موضوع	کارفرما	شماره و تاریخ قرارداد	مبلغ قرارداد	میزان پیشرفت پروژه
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

**توضیح : در رابطه با هر یک از قراردادهای باید صفحات ممهور به مهر کارفرما که بیان کننده موارد زیر است کاملاً مشخص باشد. در غیر اینصورت امتیاز لحاظ نخواهد شد.**

۱-موضوع قرارداد - شماره و تاریخ آن

۲-مبلغ قرارداد

۳-شرح خدمات قرارداد

**لیست قرارداد های مرتبط با دستگاههای اجرایی هم نام (مرتبط با موضوع این مستند)**

ردیف	موضوع	کارفرما	شماره و تاریخ قرارداد	مبلغ قرارداد	میزان پیشرفت پروژه
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

**توضیح : در رابطه با هر یک از قراردادها باید صفحات ممهور به مهر کارفرما که بیان کننده موارد زیر است کاملا مشخص باشد. در غیر اینصورت امتیاز لحاظ نخواهد شد.**

۱-موضوع قرارداد - شماره و تاریخ آن

۲-مبلغ قرارداد

۳-شرح خدمات قرارداد

**لیست قراردادهای جاری (مرتبط با موضوع این مستند)**

ردیف	موضوع	کارفرما	شماره و تاریخ قرارداد	مبلغ قرارداد	میزان پیشرفت پروژه
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

**توضیح: در رابطه با هر یک از قراردادها باید صفحات ممهور به مهر کارفرما که بیان کننده موارد زیر است کاملاً مشخص باشد. در غیر اینصورت امتیاز لحاظ نخواهد شد.**

۱-موضوع قرارداد - شماره و تاریخ آن

۲-مبلغ قرارداد

۳-شرح خدمات قرارداد

**لیست قراردادهای خاتمه (مرتبط با موضوع این مستند)**

ردیف	موضوع	کارفرما	شماره و تاریخ قرارداد	مبلغ قرارداد	میزان پیشرفت پروژه
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					

**توضیح: در رابطه با هر یک از قراردادها باید صفحات ممهور به مهر کارفرما که بیان کننده موارد زیر است کاملاً مشخص باشد. در غیر اینصورت امتیاز لحاظ نخواهد شد.**

۱-موضوع قرارداد - شماره و تاریخ آن

۲-مبلغ قرارداد

۳-شرح خدمات قرارداد

**فهرست کارشناسان شرکت به تفکیک تخصص مطابق با لیست بیمه پرداختی سه ماه آخر**

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سابقه کار	دوره ها و توانمندی های شغلی

**لیست مدیران و اعضاء هیات مدیره طبق لیست بیمه پرداختی سه ماه آخرو آخرین اساسنامه**

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سابقه کار	شرح کلی سوابق کاری

مشخصات کنسرسیوم – همکاران تجاری

درصد مشارکت در اجرای پروژه / پروژه ها	تاریخ آغاز همکاری	عنوان شرکت تجاری	ردیف



## شرح وظایف

فرد	وظایف انجام شده
دانیال کیماسی	فرمت بندی مستندات، بخش اداری و اجرایی، بخش پیوست، بخش فنی
نیلوفر مکاری امجد	بخش قیمت، بخش پیوست، بخش مدیریتی، بازخوانی و ویرایش مستندات
مهدیس اکبری جهانی	بخش اداری و اجرایی، بخش فنی، ساخت اسلاید ارائه و ارائه آفلاین
سیدمحمدامین ناصرالدینی	–

## لینک ارائه آفلاین

- [ویدیو گام دوم – RFP](#)