



درخواست براي ارائه پيشنهاد (RFP) پروژه :

پينترست

مهلت ارائه پيشنهاد: ۱۳۹۹/۱۲/۱۵
تاريخ برگزاري جلسه پرسش و پاسخ: ۱۳۹۹/۱۱/۳۰
کد شناسه: Pinterest
تاريخ تهيه: ۱۳۹۹/۸/۱۴



فهرست

۱	فصل اول: اطلاعات اداری و اجرایی
۱-۱-۱	مقدمه
۱-۲-۱	کلیات
۱-۳-۱	چگونگی ارائه پیشنهاد ها
۱-۴-۱	ضوابط و نحوه ارائه پیشنهاد ها
۱-۵-۱	قوانین و مقررات
۱-۶-۱	تیم تهیه کننده
۲	فصل دوم: اطلاعات فنی
۲-۱-۱	نیاز ها و انتظارات از سیستم مورد نیاز
۲-۱-۲-۱	بخش Home
۲-۱-۲-۲	Pins
۲-۱-۲-۳	Boards
۲-۱-۲-۴	Profile
۲-۱-۲-۵	پیدا کردن ایده ها در پینترست
۲-۱-۲-۶	Search
۲-۱-۲-۷	Emotional health resources
۲-۱-۲-۸	Pinterest Lens
۲-۱-۲-۹	Story pins
۲-۱-۲-۱۰	Shop product pins

۱۶.....	۱۱-۱-۲	کامنت گذاشتن:
۱۶.....	۱۲-۱-۲	ساخت پین کد:
۱۶.....	۱۳-۱-۲	دانلود عکس:
۱۶.....	۲-۱-۱۴	Following tab:
۱۶.....	۱۵-۱-۲	ذخیره کردن پین:
۱۷.....	۱۶-۱-۲	امتحان کردن یک پین (Try a pin):
۱۷.....	۱۷-۱-۲	پوشیدن یا استفاده از یک محصول به صورت واقعیت افزوده:
۱۷.....	۱۸-۱-۲	ویدیوپین:
۱۹.....	۳	فصل سوم: مدیریتی
۲۰.....	۱-۳	طرح مدیریت پروژه
۲۱.....	۲-۳	زمان بندی پروژه
۲۲.....	۳-۳	استاندارد های تولید و توسعه
۲۳.....	۴-۳	روش انجام کار
۲۳.....	۱-۴-۳	چگونگی استقرار تیم و وظایف افراد تیم
۲۳.....	۲-۴-۳	چگونگی آموزش
۲۳.....	۳-۴-۳	روش مستند سازی فرآورده های پروژه
۲۳.....	۴-۴-۳	تضمین کیفیت
۲۴.....	۵-۴-۳	روش آزمون پذیرش
۲۴.....	۶-۴-۳	نصب و تحویل سیستم
۲۴.....	۷-۴-۳	چگونگی پشتیبانی
۲۵.....	۴	فصل چهارم: قیمت گذاری
۲۶.....	۱-۴	جدول پیشنهاد قیمت
۲۷.....	۵	فصل پنجم: پیوست

۲۸	۱-۵- متن قرارداد.....
۴۸	۲-۵- نمونه فرم ها.....
۴۸	۱-۲-۵ فرم شماره ۱.....
۴۹	۲-۲-۵ فرم شماره ۲.....
۵۰	۳-۲-۵ فرم شماره ۳.....
۵۱	۴-۲-۵ فرم شماره ۴.....
۵۲	۵-۲-۵ فرم شماره ۵.....
۵۲	۶-۲-۵ فرم شماره ۶.....
۵۳	۷-۲-۵ فرم شماره ۷.....

فصل اول

اطلاعات اداری و اجرایی

۱-۱- مقدمه

شرکت پینترست در نظر دارد موتور جستجویی تصویری راه اندازی کند که در آن کاربران بتوانند ایده های خلاقانه و الهام بخش پیدا کرده، محصولات خود را به فروش برسانند و اخبار و اطلاعات جدید را به وسیله پین کردن با دیگران به اشتراک بگذارند. در پینترست میتوانید دستور پخت غذا، نکات فرزند پروری، ایده هایی برای استایل پوشش خود و دکوراسیون منزل و بسیاری چیز های دیگر بیابید.

۱-۲- کلیات

با توجه به نیاز به موتور جستجوی تصویری بسیار قوی بر پایه هوش مصنوعی که به توان در آن به یافتن ایده های تازه و به اشتراک گذاشتن اخبار و اطلاعات پرداخت بر آن شدیم که پروژه ای را برای ساخت این پلتفرم تعریف کنیم.

در این پروژه ما به یک وب سایت و اپلیکیشن موبایل که بر روی اندروید و آی او اس قابل اجرا باشد نیازمندیم که کاربران بتوانند در صفحه اصلی پین های جدید را دیده و بر اساس علایق و نیازمندی های خود به جستجوی پرداخته و توانایی نظردهی در مورد پین ها و به اشتراک گذاشتن مطالب را داشته باشند.

۳-۱- چگونگی ارائه پیشنهاد ها

پیشنهاد دهندگان باید پیشنهادات خود را به صورت ایمیل به آدرس مندرج بر روی جلد مستند حاضر تحویل دهند. هیچ پیشنهادی بصورت شفاهی و یا از طریق دورنگار پذیرفته نمیشود. البته لازم به ذکر است که کلیه فایل‌های الکترونیکی مستندات مذکور نیز در قالب Word نسخه ۲۰۱۹ و فونت B Nazanin باید تحویل گردد. بدیهی است که عکسها در قالب فایل‌های گرافیکی میتوانند ارسال گردند.

(تاکید میگردد که ترتیب موارد در ایمیل 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 راهکار های مناسب یکپارچگی و مستند سازی پروژه و ارائه برنامه پشتیبانی)

۲- سوابق اجرایی و تجربی در زمینه سیستمهای نرم افزاری مطابق با فرم یک

۳- لیست قرارداد های مرتبط با دستگاههای اجرایی هم نام مطابق با فرم دو

۴- لیست قراردادهای جاری شرکت در زمینه موضوع این مستند مطابق با فرم سه

۵- لیست قراردادهای خاتمه یافته شرکت در زمینه موضوع این مستند مطابق با فرم چهار

۶- مدارک تحصیلی و مدارک تخصصی کارشناسان شرکت طبق لیست بیمه پرداختی سه ماه آخر بعلاوه رزومه افراد کلیدی شرکت طبق فرم ۵

۷- نام مدیر عامل، اعضای هیات مدیره و مدیران اجرایی و کسانی که حق امضاء قرارداد و اسناد تعهد آور شرکت را دارند طبق فرم شماره ۶

۸- رضایتنامه مرتبط با هر یک از قراردادهای خاتمه یافته ارائه شده در بند ۲

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 کنسرسیوم- همکاران تجاري (چنانچه متقاضی ، کنسرسیومی از چند شرکت است، در این صورت لازم است، نقش هر شرکت در کنسرسیوم و درصد مشارکت در انجام RFP مشخص گردد، علاوه بر آن لازم است اطلاعات بندهای ۱ تا ۱۲ برای هر شرکت جداگانه ارائه گردد.) مطابق با فرم هفت در
- ۱۵- مدرک موافقت و تأیید شرکت های همکار در کنسرسیوم و یا شرکت همکار خارجي مبني بر انجام RFP و نقشي که در اجراي پروژه خواهد داشت

٤-١- ضوابط و نحوه ارائه پیشنهاد ها

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 يك 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)	۳۵	
۲	سوابق اجرایی و تجربی در زمینه سیستمهای نرم افزاری	هر قرارداد با موضوع مرتبط يك 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	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 <u>صرفاً</u> مرتبط با نرم افزار مدیران و کارشناسان ارشد مرتبط با افراد موجود در لیست بیمه سه ماه آخر شرکت (هر گواهی ۲ 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 يك بالاترین (۶ امتیاز) و رتبه ۶ یا ۷ کمترین (يك امتیاز)	۶	
۹	بومی بودن شرکت اصلی	ثبت شرکت در شهرستان و پرداخت بیمه مدیریت اصلی و کارشناسان کلیدی در لیست	۱۰	
۱۰	رضایتنامه های کار فرمایان قبلی در رابطه با پروژه های انجام شده در خصوص با طراحی، تولید، توسعه، آموزش و استقرار نرم	هر رضایتنامه ۱ امتیاز	۶	
جمع			۱۰۰	

۵-۱- قوانین و مقررات

- ۱- هر پیشنهاد دهنده تنها حق ارائه يك پیشنهاد و يا شركت در يك كنسرسیوم را دارد و چنانچه خلاف این بند عمل نماید از مسابقه حذف مي گردد.
- ۲- هزینه چاپ آگهي در روزنامه بر عهده پیشنهاد دهنده مي باشد (دستگاه اجرائي در صورت چاپ آگهي 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 شرايطي از جانب شركت کنندگان مورد قبول نمي باشد و پاسخهايي كه شرط یا شرايطي در آن قیده شده باشد باطل خواهند شد.
- ۵- چنانچه تغييراتي در این RFP داده شود حداقل ۴۸ ساعت قبل از اتمام زمان ارائه پيشنهادات به صورت مكتوب و از طريق ايميل، تغييرات به اطلاع پيشنهادهندگان خواهد رسيد.
- ۶- كارفرما مي تواند در تركيب تيم تهيه كننده (RFP) از مشاورين داراي صلاحيت از نظام صنفی رایانه ای استان و مرتبط با موضوع مناقصه استفاده نماید.
- ۷- در قرارداد، مباحث نظارت و مشاوره به صورت ذیل خواهد بود:
نظارت عالی به بر قرارداد بر عهده دفتر فناوری اطلاعات استانداری همدان مي باشد.
نظارت بر اجرائي قرارداد بر عهده واحد IT كارفرما مي باشد.
در صورت نیاز، ارائه مشاوره به كارفرما در زمینه موضوع قرارداد برعهده مشاورين داراي صلاحيت از نظام صنفی رایانه ای استان مي باشد.

۱-۶- تیم تهیه کننده

نام و نام خانوادگی	سمت	آدرس ایمیل	شماره تماس
نگار خرمی	مشاور پروژه	negarkhoramiabc@gmail.com	۰۹۹۱۸۹۲۷۰۶۵
زینب شیری	مشاور پروژه	Zeynab۱۷۱۷@gmail.com	۰۹۲۲۹۶۵۹۷۵۱
معصومه طهماسبی	طراح RFP	Masiht۲۲۴۴@gmail.com	۰۹۰۵۹۱۹۵۹۷۷
نرگس میرزایی	مدیر پروژه	madhatternarges@gmail.com	۰۹۱۸۷۱۸۰۶۳۰

فصل دوم

اطلاعات فنی

۲-۱- نیاز ها و انتظارات از سیستم مورد نیاز

۲-۱-۱ بخش Home:

براساس فعالیت های اخیر کاربران پین ها و حساب کاربری افراد و برندهایی را معرفی میکند که احتمالا به آنها علاقه مند هستند. همچنین پین های افرادی که آن ها را دنبال میکنند و موضوعات و برد های منتخبشان در این بخش نمایش داده می شوند. برای جست و جوی پین های بیشتر، میتوانند به بخش Search مراجعه کنند و کلمات کلیدی موردنظرشان را جست و جو کنند و به ایده های الهام بخش و خلاقانه مربوط به آن کلمات دسترسی داشته باشند.

۲-۱-۲ Pins:

پین ها مانند بوک مارک هستند. کاربران میتوانند به کمک پین کردن، ایده هایی که دوست دارند ذخیره کنند. اگر روی پین کلیک کند، میتوانند به وبسایتی که آن مطلب را منتشر کرده برود. اگر به پینی علاقه دارند کافیهست دکمه save را کلیک کنند و آن پین را در برد موردنظرشان ذخیره کند.

امتحان کردن (try) یک پین به اینصورت است که کاربران تجربه شان از یک پین خاص را به اشتراک میگذارد. مثلا اگر دستور پخت غذایی را از روی یک پین امتحان کرده اد، میتوانند عکسی از غذایی که خودشان به کمک آن درست کرده اند و به آن پین اضافه کنند و متنی از نظرشان درباره آن پین هم بگذارند تا کاربر دیگری که آن پین را می بیند بتواند از تجربه کاربر با خبر شود.

می توانید پین هایی که دوستانشان احتمالا می پسندند برایشان در قالب پیام شخصی یا گروهی مستقیما در پینترست بفرستند یا با آنها به گفت و گو بپردازند بدون نیاز به اینکه پین خاصی را برایشان ارسال کنند. برای دسترسی به پیامهایشان باید به بخش Notifications مراجعه کنند.

۲-۱-۳:Boards

برای ذخیره کردن یک پین باید کاربران آن را به یک برد اضافه کنند. می توانند چند برد ایجاد کنند و هرکدام را نام گذاری کنند. به این صورت پین هایی که ذخیره می کنند مطابق میل شان دسته بندی می شوند و به راحتی به آنها دسترسی دارند. می توانند از کاربران دیگر به عنوان همکاری کننده دعوت کنند و به کمک یکدیگر پین های بیشتری به برد گروهیشان اضافه کنند.

برای سامان دادن به پین های یک برد، می توانند بخش هایی در آن برد ایجاد کنند. مثلاً در برد "کمپینگ" شان بخش "چادر مسافرتی" را اضافه کنند. به این ترتیب ساختاری منظم تر در هر برد از پین ها خواهند داشت.

می توانند هر یک از برد هایشان را به یک برد سَرّی تبدیل کنند. در این صورت فقط خود کاربران و کسانی که به آن برد دعوت می کنند به آن دسترسی دارند.

۲-۱-۴:Profile

در این بخش شما به پین هایی که ذخیره کرده اند و برد هایی که ساخته اند و پین هایی که امتحان کرده اند دسترسی دارند. همچنین می توانند ببینند چه کسانی آن ها را دنبال میکنند و خودشان چه افراد و بردها و موضوعاتی دنبال می کنند. تمام کاربران پینترست می توانند پروفایلشان، و در نتیجه مواردی که بالا ذکر شد را، ببینند. اما برد های سَرّی کاربران از دیگر کاربران، به جز افرادی که خود از آنها دعوت کنند، پنهان است.

۲-۱-۵ پیدا کردن ایده ها در پینترست:

برای پیدا کردن ایده هایی که میخواهید، چند روش وجود دارد.

۱- به کمک بخش Home:

در اینجا علاوه بر دیدن پین های افراد و بردها و موضوعاتی که کاربران دنبال میکنند، پینترست پین ها و افراد و برندهایی به آن ها پیشنهاد می کند که براساس فعالیت های اخیرشان احتمالاً می پسندند.

۲- به کمک تب (tab) following در بخش Home:

در اینجا جدیدترین ایده های که کسانی که دنبال میکنند، ذخیره کرده اند نمایش داده می شود.

۳- به کمک تب (tab) more ideas:

در بالای صفحه هریک از بردهایشان می توانند روی تب more ideas کلیک کنند و پینترست به کاربران ایده هایی پیشنهاد می دهد که کاملاً براساس ایده پین های آن برد انتخاب و شخصی سازی شده اند.

۲-۱-۶ Search:

در این بخش می توانند هرچه را که می خواهند بیابند، جست و جو کنند. افراد، بردها، پین ها و یا هشتک ها. در این بخش به ایده های Trend و بخشی به نام ideas for you که برای کاربران شخصی سازی شده است دسترسی دارند و می توانند بدون نیاز به جست و جوی کلید واژه، ایده هایی جدید بیابند.

۲-۱-۷ Emotional health resources:

اگر کاربران عبارتی مربوط به غم، اضطراب یا نگرانی جست و جو کنند، پینترست به آن ها چند منبع و ابزار نشان می دهد که به کمک متخصصان سلامت روان ساخته شده است. نکاتی هست که باید درباره این منابع در پینترست بدانند: استفاده از این منابع کاملاً خصوصی است و با حساب کاربری پینترست آن ها ارتباطی ندارد. تیم پینترست برای توسعه این منابع و ابزار، از یک شرکت شخص ثالث کمک می گیرد تا داده های لازم را جمع آوری کند. اما این اطلاعات جمع آوری شده، از حساب کاربری فرد کاملاً جداست. تاثیری روی تبلیغات و پیشنهادات ارائه شده به فرد نخواهد داشت. این منابع جایگزین کمک های پزشکی حرفه ای نیستند. همچنین به قصد دادن توصیه های پزشکی، تشخیص و درمان هم به وجود نیامده اند.

۲-۱-۸: Pinterest Lens

برای استفاده از “لنزها” باید وارد بخش search شوند و روی آیکن دوربین کلیک کنند. کاربران می توانند با دوربینشان در پینترست از هرچیزی عکس بگیرند و پینترست ایده هایی مربوط به آن عکس را به آن ها نشان می دهد. با کلیک کردن یا زوم کردن روی یکی از اشیا موجود در عکس می توانند تنها روی ایده ی بخشی از تصویر تمرکز کنند و ایده های مربوط به آن را ببینند.

۲-۱-۹: Story pins

روشی برای انتشار مطالب بیشتر تا حد بیست صفحه ویدئو و تصویر و متن است. استوری پینز را با آیکنی که بالا سمت چپ یک پین قرار دارد میتوانند از یک پین معمولی تشخیص بدهند. برای رفتن به صفحات دیگر آن کافیست انگشتشان را روی صفحه بکشند و ورق بزنند. درست مانند یک پین، می توانند به یک استوری پینز متن یا تصویری به عنوان دیدگاهشان اضافه کنند. همچنین میتوانند استوری پینز را به بردهایشان اضافه کنند اما نمی توانند تنها یک صفحه از صفحات آن را ذخیره کنند.

۲-۱-۱۰: Shop product pins

کاربران می توانند در پینترست محصولاتی که می خواهند را بخرند جست و جو کنند. کافیست یک پین از محصول مورد نظر بیابند و روی آن کلیک کنند تا وارد سایت فروشنده آن شوند. در صورت تمایل به خرید محصول، خرید اینترنتی کاربران از طریق سایت فروشنده خواهد بود و سوالاتشان راجع به محصول را هم باید در آن وبسایت مطرح کنند. برای جست و جوی محصول موردنظر چند راه وجود دارد.

۱- به کمک بخش search:

با جست و جوی کلیدواژه های مناسب در سرچ بار (search bar) میتوانند روی تب (tab) shop کلیک کنند و پین های خرید آن محصول را ببینند. گاهی با جست و جوی کلیدواژه شان، تب هایی با عناوین مربوط به محصول می بینند که Trend های آن محصول را نشان می دهند. با کلیک بر تب دلخواه میتوانند پین های مربوط را ببینند.

۲- جست و جو در برد هایی که از قبل ساخته اند:

کابران باید وارد برد موردنظر شوند. اگر محتوای بردشان قابل خرید باشد کلمه shop را بالای صفحه برد خواهند دید. روی آیکن بالای آن کلیک کنند تا پین های محصول دلخواهشان را ببینند.

۳- خرید محصولات مربوط به یک پین خاص:

اگر پین موردنظر حاوی محصولات قابل خرید باشد پایین تر از آن پین، عبارت more to shop را میبینند که با کلیک روی آن می توانند محصولات قابل خرید بیشتری مربوط به آن پین پیدا کنند.

۴- خرید محصولاتی که در دنیای واقعی می بینند:

کاربران باید وارد بخش search شوند و روی آیکن دوربین کلیک کنند. از محصول مورد نظر عکس بگیرند و روی shop کلیک کنند تا پین های محصولات قابل خرید مشابه آن را بیابند.

فروشندهگان مورد تایید پینترست در پروفایلشان نشان تاییدیه دارند. این تاییدیه به معنای داشتن ویژگی های زیر است:

مالکیت وبسایتشان را صحت سنجی کرده اند.
Spammer یا drop-shipper نیستند.

قیمت و موجود بودن محصول را در توضیحات هر محصول می نویسند.

در خصوص بازپس گرفتن محصول سیاستشان را مشخص کرده اند.

اطلاعات تماسشان برای مصرف کنندگان موجود است.

زمان و هزینه ارسال محصول را به خریدار اعلام میکنند.

۲-۱-۱۱ کامنت گذاشتن:

کاربر می تواند زیر هر پین متنی به عنوان کامنت بنویسد (با محدودیت پونصد کاراکتر). همچنین کاربر میتواند یک عکس را به عنوان کامنت ارسال کند و در صورت تمایل متنی در زیر عکس برای توضیحات بیشتر بنویسد و هردو را باهم کامنت کند. کاربر میتواند در متن کامنت خود کاربران دیگر را mention کند. در صورت کپی کردن یک لینک در یک کامنت، آن لینک قابل کلیک کردن است.

۲-۱-۱۲ ساخت پین کد:

pincode به عکسی گفته میشود که میتوان با دسترسی به دوربین در درون اپلیکیشن، آن را اسکن کرد، مانند (QR Code). کاربر پس از ساخت پین کد برای پروفایل یا یک برد، میتواند آن را با دیگران به اشتراک بگذارد (به صورت دیجیتالی) یا از آن پرینت بگیرد. کاربران دیگر با اسکن کردن آن تصویر به پروفایل یا برد مورد نظر دسترسی پیدا میکنند.

۲-۱-۱۳ دانلود عکس:

کاربر میتواند تصویر یک پین را دانلود کند و به صورت آفلاین در دستگاه خود به آن دسترسی داشته باشد.

۲-۱-۱۴ Following tab:

این بخش برای دسترسی کاربر به جدیدترین پین های منتشر شده از سوی کسان یا برد هایی که دنبال میکند است. به این صورت ایده هایی که کاربر از قبل به آنها علاقه نشان داده و دنبالشان میکند از بخش home feed که اختصاص دارد به نمایش پین های پیشنهادی به کاربر، با توجه به علایق و فعالیت های اخیرش، جدا میشود.

۲-۱-۱۵ ذخیره کردن پین:

وجود امکان ذخیره پین در یک برد مشخص الزامی است. برد یا تخته مانند یک فضا برای قرار دادن پین ها یا همان پست ها است. در واقع کاربر هر پین یا سنجاق را به برد مشخصی میچسباند. ذخیره کردن پین ها در برد هایی که نامگذاری شده اند برای دسته بندی و

سامان بخشیدن به محتوای ذخیره شده است. کاربر میتواند پین را در بردی که همان لحظه ایجاد میکند ذخیره کند، برای انتخاب نام آن برد کاربر مختار است، اما نام هایی با توجه به محتوا و موضوع پین مورد نظر به کاربر پیشنهاد میشود تا تصمیم گیری در انتخاب نام برایش راحت تر باشد.

۱۶-۱-۲ امتحان کردن یک پین (Try a pin):

با توجه به ماهیت ایده محور اپلیکیشن مورد نظر، لازم است امکانی وجود داشته باشد که کاربر بتواند تجربه اش از امتحان کردن ایده ی ارایه شده در یک پین ، مثلا دستور پخت کیک، با کاربران دیگری که آن پین را میبینند به اشتراک بگذارد. امکان ارسال متن، عکس، ویدیو برای بیان “امتحان کردن” در بخش tries برای کاربر مهیا خواهد بود. کسانی که یک پین را میبینند میتوانند tries مربوط به آن را هم ببینند. همچنین تمام tries های یک کاربر در قسمتی به همین نام در پروفایلش قابل دسترسی است، هم برای خودش و هم برای کاربران دیگری که پروفایلش را میبینند.

۱۷-۱-۲ پوشیدن یا استفاده از یک محصول به صورت واقعیت افزوده:

با بازکردن دوربین در این اپلیکیشن، کاربر میتواند به کمک دکمه ای با عنوان Try on ، پین های مربوط به محصولات قابل خرید (رژ لب) ببینند. کاربر با کلیک کردن روی یک پین دکمه ای با عنوانی مانند Try on similar looks میبیند که اگر روی آن کلیک کنند، محصول مورد نظر را به صورت واقعیت افزوده روی صورت خود ببینند. امکان انتخاب رنگ های مختلف محصول برای کاربر فراهم است. کاربر در صورت تمایل میتواند همان لحظه محصول را سفارش دهد یا پین آن را ذخیره کند.

۱۸-۱-۲ ویدیوپین:

در بخش home feed ویدیوپین های پیشنهادی نمایش داده میشوند. در قسمت following tab هم ویدیوهایی که کاربران و بردهایی که کاربر دنبال میکند آپلود کرده اند نمایش داده میشود. همچنین امکان دیدن ویدیوپین در نتایج جست و جو وجود دارد. کاربر با سرچ کردن عبارت مورد نظرش به همراه کلید واژه های video یا videos میتواند ویدیوپین های مربوط به آن عبارت را ببیند.

کاربران برای آپلود کردن ویدیو باید حساب کاربری ویژه (business account) داشته باشند. اما امکان آپلود کردن ویدیو به هنگام امتحان کردن (try) یک پین، برای تمام کاربران مهیاست

فصل سوم

مدیریتی

۳-۱- طرح مدیریت پروژه

- پیمانکار موظف به ارائه گزارشات پیشرفت پروژه هر دو هفته يك بار مي باشد.
- جلسات کنترل پروژه در شنبه آن هفته و در صورت تعطیلات رسمی، در روزی از روزهای همان 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.
- داشتن دسترسی به کد منبع پروژه در حین توسعه.

۳-۲- زمان بندی پروژه

ردیف	فعالیت	مهلت
۱	آخرین مهلت دریافت مستند حاضر	۳۰ آذر
۲	آخرین مهلت برای طرح ابهامات و سؤالات	۳۰ بهمن
۳	پاسخ به سؤالات و رفع ابهامات از طریق پست الکترونیک	mtahmasbi.۱۰@gmail.com
۴	آخرین مهلت ارسال پیشنهادات	۱۵ اسفند
۵	اعلام پیشنهاد برتر و انعقاد قرارداد	یک هفته پس از اعلام رسمی برنده
۶	پیشنهاد مدت اجرا و برنامه زمان بندی پروژه	شش ماه پس از ابلاغ قرارداد
		شناخت مساله و ارائه فرم های طراحی شده و دریافت تائیدیه مربوطه
		دو هفته
		نصب و راه اندازی نسخه اولیه نرم افزار مطابق با فرم های طراحی شده گام اول
		دو هفته
		آموزش ، استقرار ، رفع اشکالات و ارائه نسخه نهایی
		شانزده هفته
		ارائه مستندات و اتمام کل پروژه و شروع دوره گارانتی رایگان
		چهار هفته

۳-۳- استاندارد های تولید و توسعه

استاندارد مورد نظر برای تولید نرم افزار CDM است. استفاده از استانداردهای دیگر، پس از دریافت تأییدیه از کارفرما مقدور است.

۳-۴-روش انجام کار

۳-۴-۱ چگونگی استقرار تیم و وظایف افراد تیم

-کارشناس مقیم پیمانکار باید در محل دستگاه اجرایی هفته ای دوبار در ساعات اداری حاضر باشند.

-تامین لوازم اداری برای کارشناس مقیم در شرکت و فضای کاری مناسب به عنوان دفترکار، بر عهده دستگاه اجرایی می باشد .

۳-۴-۲ چگونگی آموزش

-آموزشهای راهبردی و کاربردی برای کارشناسان ذیربط در محل دستگاه اجرایی باید به صورت ویدیو ارائه گردد. همچنین در غالب جزوه تمام توضیحات به صورت کتبی در دسترس باشد.

۳-۴-۳ روش مستند سازی فرآورده های پروژه

کلیه مستندات باید به صورت مکتوب در قالب فایل الکترونیکی قابل ویرایش تحویل دستگاه اجرایی گردد.

۳-۴-۴ تضمین کیفیت

-برگزاری جلسات حضوری پس از انجام هر فاز از پروژه برای بررسی تطابق محصول با استانداردها.

-کد منبع، چگونگی ذخیره سازی اطلاعات و صحت سنجی آنها کنترل خواهد شد.

۳-۴-۵ روش آزمون پذیرش

- تطابق عملکرد سیستم با نیاز های اولیه.
- عملکرد تمام بخش های اپلیکیشن در تلفن های همراه اندروید و ios روان و بدون خرابی باشد.
- واسط کاربری اپلیکیشن در هر دو پلت فرم اندروید و ios تست خواهد شد.
- نسخه تحت وب در مرورگر های کروم و فایرفاکس بررسی میشود.
- سیستم باید توانایی بازگشت به حالت پایدار در صورت وقوع خرابی داشته باشد.
- آزمون Backup and Recovery اپلیکیشن.

۳-۴-۶ نصب و تحویل سیستم

- گزارش هر فاز از سیستم باید به صورت جداگانه در قالب فایل الکترونیکی توسط پیمان کار ارائه گردد.
- پس از تست، آموزش به کارشناسان ذیربط و استقرار سیستم، سیستم تحویل داده شود و مهلت تحویل نهایی هم یک ماه بعد خواهد بود.

۳-۴-۷ چگونگی پشتیبانی

- پیشتهانی از سیستم نهایی تا یک سال اول در به صورت شبانه روزی در تمام ایام هفته خواهد بود. پاسخ گویی
- در دو سال بعد تنها در ساعات اداری و با هزینه توافق شده در آن زمان خواهد بود.

فصل چهارم

قیمت گذاری

۴-۱- جدول پیشنهاد قیمت

ردیف	شرح	قیمت کل (ریال)	زمان (روز)
۱	هزینه شناخت مساله و طراحی فرمهای نرم افزار		
۲	هزینه نصب و راه اندازی نسخه اولیه نرم افزار		
۳	هزینه آموزش ، استقرار ، رفع اشکالات		
۴	هزینه مستند سازی و تحویل نهایی		
۵	هزینه استقرار کارشناس مقیم در طول مدت قرارداد		
۶	هزینه پشتیبانی در طول مدت حداقل ۵ سال (پس از يك سال پشتیبانی رایگان) به مبلغ حداکثر ۲۰ درصد بند يك تا ۶ در جدول حاضر برای سال اول و اضافه کردن نرخ تورم به مبلغ پشتیبانی سال اول برای سالهای بعد		-
۷	هزینه های سربار و سود مورد انتظار		-

جمع کل به حروف (ریال)

توضیح :

۱- 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.

۲- 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.

۳- 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.

فصل پنجم

پیوست

۵-۱- متن قرارداد

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

مقدمه

این قرارداد به استناد صورتجلسه

شماره..... کمیسیون مناقصه/

استعلام سازمان/اداره

کل/شرکت..... خراسان رضوی که شرکت

خصوصی..... برنده آن گردیده است در

تاریخ..... بین سازمان/اداره

کل/شرکت..... به نمایندگی

آقا/خانم..... رئیس /مدیر کل / مدیر عامل از يك سو که

در این قرارداد کارفرما نامیده می-شود و شرکت

خصوصی..... به نمایندگی

آقا/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 سوي 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.

۲-۱- عناوین

کلمات و عباراتی که در عناوین مواد قرارداد و اسناد و مدارك 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.

۳-۱- مفرد و جمع

هر جا معني و سايق عبارت ايجاب كند كلمات مفرد معني جمع و كلمات جمع معني مفرد خواهند داشت.

۱-۴- ماه و سال و تاريخ-ها

منظور از ماه و سال، ماه و سال خورشيدي است و تاريخ-ها طبق تقويم سال هجري خورشيدي است.

ماده ۲: موضوع قرارداد

طراحي، توليد، توسعه، آموزش و استقرار نرم افزار.....

مطابق توصيف و تشریح محدوده نرم افزار و با استفاده از استانداردها، فراروش، روش-ها و شرح خدمات مورد توافق در شرايط اختصاصي و پيوست-هاي قرارداد.

تبصره ۱: امتياز استفاده از سيستم نرم افزاري كه توليد مي شود، براساس شرايط ماده ۱۷ اين قرارداد به سازمان كارفرما واگذار مي شود.

ماده ۳: مدت اجراي قرارداد

مدت قرارداد از تاريخ شروع آن برابر با... ماه خورشيدي از تاريخ موثر شدن قرارداد است كه پيمانكار بايد كليۀ خدمات موضوع قرارداد را مطابق با برنامه زماني مورد توافق، در شرايط اختصاصي قرارداد، انجام داده و به تأييد كارفرما برساند.

ماده ۴: مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد برابر..... ريال

(معادل..... به حروف) است كه براساس

شرايط تعيين شده در شرايط اختصاصي قرارداد در مقابل اجراي موضوع قرارداد توسط پيمانكار به شرح ماده ۵ به پيمانكار پرداخت مي-گردد.

ماده ۵: پرداختها

۵-۱- مراحل پرداختهاي قرارداد به شرح ذيل مي باشد

- مرحله اول: پرداخت ۴۰ درصد مبلغ كل قرارداد پس از نصب و راه اندازی نسخه اوليه نرم افزار مطابق با فرمهاي تأييد شده پروژه و تأييد ناظر
- مرحله دوم: پرداخت ۴۰ درصد مبلغ كل قرارداد پس از آموزش ، استقرار ، رفع اشكالات و ارائه نسخه نهايي پروژه و تأييد 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.

۲-۵- پرداختهای هر مرحله بعد از دریافت صورتحساب (های) پیمانکار و بررسی و تایید کارفرما، ظرف مدت حداکثر ۲ هفته انجام خواهد شد. کارفرما مبالغی از صورتحساب (ها) را که در مورد آنها اعتراضی نداشته و مورد تأیید وی می باشد، پرداخت می نماید. مبالغی از صورتحساب (ها) که در مورد آنها بحث وجود دارد پس از توافق بین کارفرما و پیمانکار پرداخت خواهند گردید. عدم تأیید کل و یا بخشی از صورتحساب (ها) رافع هیچ بخشی از تعهدات پیمانکار و کارفرما براساس شرایط قرارداد نمی باشد.

تبصره ۲: پیمانکار باید همزمان با دریافت مبلغ پیش پرداخت تضمین مورد قبول کارفرما (چک/سفته/ضمانت نامه بانکی) به همان مبلغ را تحویل کارفرما نماید. این ضمانت نامه همزمان با پرداخت مرحله سوم قرارداد به پیمانکار عودت داده خواهد شد.

تبصره ۳: کلیه پرداخت ها پس از تایید ناظر (ماده ۹ قرارداد) قابل انجام می باشد. تبصره ۴: به جمع مبلغ هر فاز ۴٪ بعنوان عوارض و مالیات بر ارزش افزوده اضافه می شود که در هر مرحله پرداخت از سوی کارفرما محاسبه و به پیمانکار پرداخت می گردد.

۳-۵- کلیه پرداختهای کارفرما به پیمانکار مشمول کسور ذیل خواهد بود:

الف) مالیات و کسور قانونی:

پرداخت هرگونه مالیات، بیمه و عوارض که طبق قانون بهر نحوی از انحاء به این قرارداد تعلق می گیرد، بعهده پیمانکار است.

ب) سایر کسور:

. بابت سپرده حسن انجام کار

۴-۵- کارفرما موظف است کلیه کسور قانونی را پس از کسر در وجه سازمانها و ارگانهای ذیربط پرداخت نموده، مدارک پرداخت وجوه فوق را در اختیار پیمانکار قرار دهد.

۵-۵- کارفرما آخرین قسط پیمانکار را پس از کسر کلیه کسورات قانونی و همچنین کسر یا افزایش جریمه های مربوط به طرفین (در صورت وجود) پرداخت خواهد نمود.

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 شریط 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.

- ۷-۱۲- کارفرما متعهد به در اختیار قراردادن امکانات لازم و کلیه اطلاعات، مدارک و مستندات موجود مورد نیاز جهت انجام موضوع قرارداد می باشد.
- ۷-۱۳- کارفرما متعهد به پاسخ به مکاتبات فیما بین حداکثر ظرف یک هفته از تاریخ دریافت مکاتبه می باشد.
- ۷-۱۴- کارفرما نامه‌ها، 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.
- ۷-۱۵- 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.
- ۷-۱۶- 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.
- ۷-۱۶- 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.
- ۷-۱۷- 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.
- ۷-۱۸- 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

- ۸-۱- 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.
- ۸-۲- پیمانکار در هر حالتی مسئول و متعهد نسبت به اعمال و کوتاهی کارکنان و مشاوران جزء خود در مقابل کارفرما می-باشد.

۸-۳- 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 می‌گردند مصون و مبری می‌سازد.

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

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

۸-۶- 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.

۸-۷- پیمانکار متعهد می‌گردد 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، داده‌های تکنیکی، تجارب و دانش فنی‌ای 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 می‌گردد 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 خاتمه‌ی قرارداد باقی خواهد ماند.

۸-۹- پیمانکار متعهد می‌گردد اجرای موضوع قرارداد را در چارچوب استانداردهای تعیین شده توسط کارفرما انجام دهد.

تبصره ۶: پیمانکار و کارفرما می‌توانند 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 سنجي و اعتبار سنجي آن مرحله را به روز نموده و به کارفرما ارائه نماید.

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

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

تبصره ۷: تغییرات ساختاري و کلي که محدوده اجرائي موضوع قرارداد را تغییر دهد جز موارد پشتیباني محسوب نمي گردد.

تبصره ۸: در صورتي که موضوع قرارداد خرید بسته نرم افزاري باشد، تغییر در کارکرد و خدمات قابل ارائه بسته نرم افزاري که منجر به تغییر در زیرساخت و یا کدنویسي بسته نرم افزاري گردد، جزء پشتیباني محسوب نمي گردد.

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

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

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

۸-۱۴- هرگاه پیمانکاران دیگری در حال انجام کاري با کارفرما باشند که به تشخیص کارفرما به موضوع این قرارداد ربط پیدا مي کند پیمانکار متعهد است، بدلیل همبستگی پروژه-ها در جلسات هماهنگي شرکت نموده و هماهنگيهاي لازم را با پیمانکاران دیگر با هماهنگي ناظر پروژه بعمل آورده و تسهیلات لازم را براي آنان فراهم آورد.

۸-۱۵- پیمانکار متعهد است در مواردی متوجه ارتباط و نیار به هماهنگي با سایر پروژه-هاي کارفرما شود، مورد را کتباً به کارفرما اطلاع دهد و در صورتي که نیاز به اعمال اصلاحاتي در شرایط اجرائي قرارداد باشد، پیمانکار موظف به همکاری در جهت اعمال اصلاحات لازم مي باشد. (هماهنگي و یکپارچه سازی کلي 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 می‌باشد و همچنین گزارش نهائی را در سه نسخه به همراه نسخه الکترونیکی، تهیه کرده و به کارفرما ارائه می‌دهد.

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 خراسان رضوی 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

- جمع‌آوری نظرات کلیه عوامل کارفرما (که به این پروژه مربوط می‌شوند) و انعکاس آنها به پیمانکار و پیگیری انجام امور و اصلاحات نهایی لازمه در فرآورده‌های قرارداد
- نظارت مستمر تا تحویل نهایی محصولات پروژه و همکاری با کاربران به منظور آزمون پذیرش محصول نرم‌افزاری نهایی پروژه

ماده ۱۰: نماینده پیمانکار

۱۰-۱- پیمانکار با توافق کارفرما يك 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.

۱۰-۲- 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.

۱۰-۳- 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

۱۱-۱- 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.

۱۱-۲- 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.

۱۱-۳- 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.

۱۱-۵- 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

۱۲-۱- 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.

۱۲-۲- 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 نپذیرفته به پیمانکار اعلام می نماید تا پیمانکار در مدت ۳۰ روز نسبت به رفع نقایص گزارش شده اقدام نماید.

ماده ۱۳: ضمانت حسن انجام کار

۱۳-۲- کارفرما از هر يك از پرداخته های 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 نهایی تأیید انجام کار و ایفای کامل تعهدات نزد کارفرما باقی خواهد ماند صدور گواهی نهایی تأیید انجام کار پس از ارائه گزارش نهایی به دستگاه نظارت و تأیید امکان پذیر است.

۱۳-۲- 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 فعالیت های موضوع قرارداد با ذکر دلایل موجه و تأیید ناظر، خودداری نماید.

ماده ۱۴: جریمه تأخیر

الف) تأخیرات پیمانکار

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

۱۴-۲- کارفرما می تواند بدون خدشه وارد آوردن به هیچ يك از حقوق و روش های وصول، مبالغ جریمه (جرایم) تأخیر را از مطالبات پیمانکار کسر نماید. پرداخت و یا کسر چنین جرایمی منجر به اسقاط تعهدات و مسئولیت های پیمانکار در چارچوب قرارداد نخواهد شد.

۱۴-۳- بعلاوه چنانچه جمع زمان تأخیر پیمانکار به ۲۵ درصد زمان پروژه برسد، کارفرما می تواند 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 می-تواند 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 استقاپ تعهدات و مسئولیتهای کارفرما در چارچوب قرارداد نخواهد شد.

۶-۱۴- بعلاوه چنانچه جمع زمان تأخیر کارفرما به ۲۵ درصد زمان پروژه برسد، پیمانکار می-تواند قرارداد را به شکل یکطرفه فسخ نموده و کلیه هزینه-ها و مطالبات خود 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 می باشد. 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 تایید ناظر قرارداد نیز برسد.

۳-۱۵- هر گونه تغییر در مفاد و شرایط اجرای قرارداد رسمیت نخواهد داشت مگر آنکه کتبا به امضای طرفین 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 يك راهکار توافق خواهند نمود.

۳-۱۷- کلیه اسناد و مدارکی که در جریان اجرای موضوع قرارداد تولید می گردند جزء دارائیهایی 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 مفاسا 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)

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

۱۸-۴- 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 (فورس ماژور)

۱۹-۱- 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 دامنہ دار که ناشی از کار پیمانکار نباشد جزو حوادث قهری محسوب شده و در مورد خسارات ناشی از آنها بترتیب ذیل عمل خواهد شد.

۱۹-۲- 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 درجهت حفظ اقدامات انجام شده و مدارك تولید شده به بهترین نحوه مطلوب و با کمترین تاخیر بعمل آورد.

۱۹-۳- 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 و بر 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.

۲۲-۳- 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.
 ۲۲-۴- چنانچه فسخ بر مبنای بند (ث) ماده ۲۲-۱ صورت بگیرد طرفین در مورد چگونگی پایان دادن به کار با یکدیگر توافق می کنند.

۲۲-۵- 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.
 ۲۲-۶- 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
 ۲۲-۷- 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 فقر اقداماتی را انجام خواهد داد که ممکن است برای حفظ و نگهداری اقداماتی که قبلا کرده، ضروری باشد. در طی يك مدت معقول بعد از تاریخ اعلام فسخ، پیمانکار گزارش نهائی خود را به کارفرما ارائه خواهد داد.

۲۲-۸- 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.

۲۲-۹- پیمانکار اسناد و مدارك 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 يك از شروط قرارداد غير موثر شده و يا بخشي از آن قابل اعمال نباشد قابليت اعمال ساير شروط خدشه دار نخواهد شد. طرفين تلاش مي كنند شرط غير قابل اعمال را با يك شرط قابل اعمال بنحوي كه نتايج حتي الامكان مشابه با نتايج حاصل از شرط اوليه باشد، جايگزين نمايند.

ماده ۲۴: يکپارچگي قرارداد

قرارداد و كليه پيوست هاي آن به علاوه كليه مستندات و صورت جلسه هاي مرتبط با تغييرات آن حين اجراي قرارداد يك مجموعه جامع و يکپارچه را تشكيل مي دهند كه بين طرفين مورد توافق و تائيد قرار گرفته است. قرارداد مذکور جايگزين كليه قرارداد ها، ترتيبات، مكاتبات و ارتباطات (چه شفاهي و كتبي) قبلي كه بين طرفين در ارتباط با موضوع اين قرارداد وجود داشته است مي گردد.

ماده ۲۵: زبان

زبان بکار گرفته شده و مورد پذيرش در اجراي قرارداد، زبان فارسي مي باشد كليه مكاتبات و گزارشها بايستي به زبان فارسي تهيه و ارائه گردند، مگر اينكه با درخواست پيمانكار و توافق كارفرما انجام پذيرد. در مورد اصطلاحات و واژگان لازم است علاوه بر معادل فارسي اصل اصطلاحات و واژگان ياد شده نيز ارائه گردند.

ماده ۲۶: يادداشت ها و مكاتبات:

كليه يادداشتها و مكاتباتي كه در ارتباط با انجام موضوع قرارداد از يكي از طرفين براي طرف ديگر ارسال ميگردد بايد يا مستقيماً به دفتر طرف ديگر تحويل گرديده و رسيد دريافت شده و يا از طريق دورنگار، نماير يا ديگر روشهاي انتقال اطلاعات و يا بوسيله پست سفارشي به نشاني كه در قرارداد مشخص گرديده است ارسال گردد. تا وقتيكه تغيير آدرس يك طرف بطور رسمي به طرف ديگر اعلام نگرديده است، آدرس عنوان شده در قرارداد ملاك عمل خواهد بود. براي يادداشت هايي كه بوسيله دورنگار يا نماير ارائه مي گردند، با اعلام خودكار دستگاه گيرنده، موارد تحويل شده تلقي مي گردند.

ماده ۲۷: نافذ بودن

در صورت وجود تناقض يا عدم سازگاري بين شرايط عمومي واخصاصي قرارداد، شرايط اختصاصي قرارداد نافذ خواهد بود.

ماده ۲۸: محل اجراي 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 نهایی 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 نهایی 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.)

۵-۲- نمونه فرم ها

۵-۲-۱ 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 يك 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

۵-۲-۲ فرم شماره ۲

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 يك 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

۵-۲-۳ فرم شماره ۳

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 يك از قراردادهای 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

۵-۲-۴ فرم شماره ۴

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 يك 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

۵-۲-۵ فرم شماره ۵

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

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرك و رشته تحصیلي	سابقه کار	دوره ها و توانمندی های شغلي

۵-۲-۶ فرم شماره ۶

لیست مدیران و اعضای هیات مدیره طبق لیست بیمه پرداختی سه ماه آخر و آخرین اساسنامه

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرك و رشته تحصیلي	سابقه کار	شرح کلی سوابق کاری

۷-۲-۵ فرم شماره ۷

مشخصات کنسرسیوم-همکاران تجاري

درصد مشارکت در اجراي پروژه /پروژه ها	تاریخ آغاز همکاری	عنوان شرکت تجاري	ردیف