



## اسناد فراخوان عمومی

**فراخوان شناسایی مشاوران ذی صلاح در خصوص ارائه خدمات مشاوره  
استقرار دفتر مدیریت پروژه و نظارت بر فرآیند استقرار سامانه های جامع  
مدیریت پروژه**

شماره فراخوان: ۰۶ / ۴۰۴ / ف / ع



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه گل گهر

موضوع شناسایی مشاور:

استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)، استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO) روزرسانی و بهبود استاندارد ISO 21502 و نظارت بر استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد مهندسی (PMIS)

صفحه ۲ از ۶۳

شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر در نظر دارد، از طریق فراخوان عمومی نسبت به شناسایی مشاورین واجد شرایط " در خصوص ارائه خدمات مشاوره استقرار دفتر مدیریت پروژه و نظارت بر فرآیند استقرار سامانه های جامع مدیریت پروژه " خود اقدام نماید.

محل اجرای پروژه " کرمان، سیرجان، کیلومتر ۵۰ جاده شیراز، کیلومتر ۵ جاده مخصوص شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر می باشد.

#### نحوه شرکت در فراخوان

- جهت شرکت در فراخوان عمومی از کلیه واجدین شرایط دعوت به عمل می آید پاکات مهیور و در بسته خود را که حاوی اسناد و مدارک مورد نیاز فوق می باشد را حداکثر تا تاریخ ۲۴ / ۰۸ / ۱۴۰۴ به نشانی های زیر تحویل نمایند.

۱- استان کرمان- شهرستان سیرجان- کیلومتر ۵۰ جاده سیرجان - شیراز، شرکت معدنی و صنعتی گل گهر ساختمان های هلدینگ مستقر بر تپه، بلوک شماره ۵ (دبیرخانه شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر)

۲- استان کرمان- شهرستان سیرجان- بلوار ولیعصر (عج)، روبروی ورزشگاه گل گهر، جنب درمانگاه سیب، دارالقرآن طبقه اول، دبیرخانه شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر.

- جهت کسب اطلاعات بیشتر در زمینه سوالات فنی با شماره های ۰۳۴۴۱۴۲۳۹۳۵ و ۰۹۳۶۶۷۰۱۹۹۶ (آقای مهندس ایران نژاد) و در زمینه سوالات حقوقی با شماره های ۰۳۴۴۱۴۲۴۹۷۶ و ۰۹۱۳۲۴۵۷۴۰۲ (آقای شامحمدی) در روزهای شنبه الی چهارشنبه در ساعات اداری تماس حاصل فرمایید.

- روی پاکت ارسالی باید قید گردد: مربوط به فراخوان عمومی شماره: ۰۶ / ۴۰۴ / ف / ع

با موضوع: فراخوان شناسایی مشاوران ذی صلاح در خصوص ارائه خدمات مشاوره استقرار دفتر مدیریت پروژه و نظارت بر فرآیند استقرار سامانه های جامع مدیریت پروژه.

\* به منظور ارزیابی فنی و کیفی، مطابق با پیوست شماره (۵) نحوه ارزیابی فنی و کیفی جهت شناسایی مشاورین اسناد ذیل به

صورت دقیق، مستند و خوانا تکمیل و در پاکت پلمپ ( صحافی شده در زونکن) ارائه گردد. و همچنین تمامی اوراق اسناد فراخوان مهر و امضاء شده توسط صاحبان مجاز امضاء و تعهدآور بصورت فیزیکی ارائه نمایید.



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه گل گهر

موضوع شناسایی مشاور:

استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)، استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO) بروزرسانی و بهبود استاندارد ISO 21502 و نظارت بر استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد مهندسی (PMIS)

صفحه ۳ از ۶۳

## کارفرما: شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر

مشاور: .....

### موضوع قرارداد:

استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)، استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO) بروزرسانی و بهبود استاندارد ISO 21502 و نظارت بر استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد مهندسی (PMIS)

شماره قرارداد:



## توافقنامه

این قرارداد بر اساس مصوبه شماره ..... مورخ ..... کارفرما، فیما بین شرکت عمران و مدیریت منطقه گل گهر به شماره ثبت ۳۷۹۰ در اداره ثبت شرکت‌های شهرستان سیرجان، شناسه ملی ۱۴۰۰۴۸۵۶۸۷۴، شماره اقتصادی ۴۱۱۴۷۸۵۷۶۵۷۷ با نمایندگی آقایان محسن آرشی (مدیرعامل و عضو هیئت مدیره) و عظیم افاضاتی (رئیس هیات مدیره) که در این قرارداد به اختصار "کارفرما" نامیده می‌شود، از یک طرف و ..... به نمایندگی ..... دارای امضاء تعهد آور که در این قرارداد به اختصار "پیمانکار" نامیده می‌شود، از طرف دیگر، به شرح زیر منعقد می‌گردد:

### ماده ۱- موضوع قرارداد:

موضوع قرارداد عبارت است از: "استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)، استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO) برورسانی و بهبود استاندارد ISO 21502 و نظارت بر استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد مهندسی (PMIS)" که خدمات موضوع قرارداد مطابق با شرح خدمات (پیوست شماره یک) می‌باشد.

### ماده ۲- اسناد و مدارک قرارداد:

اسناد و مدارک ذیل به عنوان جزئی از این قرارداد تلقی شده و بدین نحوه تعبیر و تفسیر خواهد شد و در صورت بروز هرگونه اختلاف بین اجزاء قرارداد، اسناد به ترتیب زیر مقدم می‌باشند:

- ۱-۲- متن قرارداد حاضر
- ۲-۲- شرح خدمات (پیوست شماره یک)
- ۳-۲- جدول زمان‌بندی / برنامه زمان‌بندی مصوب براساس اولویت کارفرما (پیوست شماره دو)
- ۴-۲- خلاصه موازین مورد نظر و الزامی ایمنی، بهداشت و محیط زیست (HSE). (پیوست شماره سه)
- ۵-۲- تعهدنامه منع افشای اطلاعات (پیوست شماره ۴)
- ۶-۲- نحوه ارزیابی فنی و کیفی جهت شناسایی مشاورین (پیوست ۵)
- ۷-۲- صورت مجلس و هر نوع سند دیگری که در مدت قرارداد تنظیم گردد و به امضاء طرفین برسد
- ۸-۲- مدارک حقوقی مشاور

### ماده ۳- مدت قرارداد:

مدت قرارداد دوازده (۱۲) ماه شمسی از تاریخ امضاء قرارداد توسط طرفین و ابلاغ از سوی کارفرما و مطابق با برنامه زمان‌بندی (پیوست شماره سه) می‌باشد.

تبصره ۱: پس از ابلاغ قرارداد، برنامه زمانی تفصیلی ظرف مدت ۱۴ روز کاری از سوی پیمانکار تهیه و برای کارفرما ارسال می‌شود. کارفرما، تا ۷ روز کاری پس از دریافت برنامه زمانی تفصیلی، نظر خود را درباره تصویب و یا اصلاح آن اعلام می‌کند. هرگونه تغییر در برنامه زمانی تفصیلی، با توافق دو طرف مجاز خواهد بود. در صورت درخواست اصلاح از سوی کارفرما، پیمانکار موظف است برنامه اصلاح شده را ظرف مدت ۷ روز کاری به کارفرما ارائه نماید.



**تبصره ۲:** مدت قرارداد، در صورت پیش آمدن هریک از موارد زیر، می‌تواند با پیشنهاد هرکدام از دوطرف، تغییر یابد. در چنین مواردی، پیمانکار باید با توجه به مفاد ماده مربوط، تغییرات لازم در مدت قرارداد را طی گزارشی به کارفرما اعلام کند. کارفرما، حداکثر ۱۴ روز پس از دریافت گزارش، نظر خود را اعلام خواهد کرد، نتایج طی صورتجلسه ای تنظیم و ملاک عمل قرار می‌گیرد. تغییر مدت قرارداد، در پایان مدت اولیه قرارداد (یا در حالت فسخ یا خاتمه قرارداد) مورد بررسی نهایی قرار گرفته و درباره تمدید مدت و میزان تأخیرهای مجاز و غیرمجاز، توافق به عمل می‌آید و نتیجه صورتمجلس می‌گردد.

۱- تغییر حدود خدمات

۲- بروز تأخیر به عللی خارج از قصور پیمانکار

۳- وقوع حوادث قهریه و بروز شرایط اضطراری

۴- تعلیق کارها از طرف کارفرما

**تبصره ۳:** اعمال هرگونه تغییر بر زمانبندی کلی قرارداد (پیوست شماره ۳) فقط با تایید کارفرما قابل انجام خواهد بود.

#### ماده ۴ - شرایط تنفیذ قرارداد:

این قرارداد پس از امضای طرفین با ابلاغ از سوی کارفرما تنفیذ می‌گردد.

#### ماده ۵ - مبلغ قرارداد:

سقف مبلغ کل قرارداد؛ ..... ریال ( به حروف ..... ریال) که در برابر انجام خدمات موضوع قرارداد و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی به پیمانکار قابل پرداخت خواهد بود .

**تبصره ۱:** مبلغ قرارداد شامل کلیه هزینه‌های مستقیم و غیرمستقیم مربوط به اجرای صحیح و اصولی و برنامه زمانبندی مصوب (پیوست شماره ۳) از قبیل هزینه‌های مربوط به نیروی انسانی، افزایش هزینه‌ها، سود پیمانکاری، هزینه‌های ناشی از اجرای قوانین و آئین نامه‌های کار و بیمه‌های تأمین اجتماعی، مالیات‌ها، هزینه‌های مستمر کارگاه، عوامل اقلیمی متعارف منطقه و ... می‌باشد و پیمانکار اعلام می‌دارد که هرگونه تغییرات که بر اثر افزایش نرخ دستمزدها یا کسر قانونی حادث شود بر مبلغ توافق شده تأثیر نداشته و پیمانکار موظف به انجام موضوع قرارداد برابر مبلغ مندرج در این ماده می‌باشد و هرگونه ادعای افزایش قیمت و تعدیل در مدت زمان اجرای قرارداد قابل قبول نخواهد بود .

**تبصره ۲:** مبلغ کل قرارداد بصورت پیش بینی می‌باشد و هیچگونه حقی را جهت مطالبه کل مبلغ قرارداد برای پیمانکار ایجاد نمی‌نماید. هر گونه پرداخت به پیمانکار براساس میزان کار انجام شده، کسر کسور قانونی و پس از تأیید دستگاه نظارت می‌باشد.

#### ماده ۶ - نحوه پرداخت :

۱-۶- کارفرما متعهد است، که مطابق با جدول ذیل پس از تایید دستگاه نظارت کارفرما ظرف مدت ۲۰ روز کاری مبلغ تایید شده را به شماره حساب ..... بانک ..... در وجه شرکت ..... واریز نموده و فیش پرداختی را به مشاور تحویل دهد.



| ردیف | شرح فعالیت                                                     | درصد قابل پرداخت از مبلغ کل پیمان |
|------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ۱    | راه‌اندازی و استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)          | ۱۰٪                               |
| ۲    | راه‌اندازی و استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO)                   | ۳۰٪                               |
| ۳    | بروزرسانی و بهبود فرایندها بر اساس استاندارد ISO 21502         | ۱۵٪                               |
| ۴    | نظارت بر استقرار سیستم جامع مدیریت پروژه و اسناد مهندسی (PMIS) | ۲۵٪                               |
| ۵    | آموزش پرسنل و اجرای پروژه پایلوت                               | ۲۰٪                               |
|      | جمع کل                                                         | ۱۰۰٪                              |

تبصره ۱: ملاک محاسبه مالیات بر ارزش افزوده، طبق بند ۱ بند ب ماده ۱۱ قانون مالیات بر ارزش افزوده، نرخ‌های مصوب دولت در زمان صدور صورت حساب است. که در این خصوص در صورت ارائه گواهی ارزش افزوده معتبر توسط فروشنده و تایید خریدار پرداخت صورت می گیرد.

تبصره ۲: درصد های فوق الذکر می تواند با پیشنهاد مشاور و تایید کارفرما تغییر یابد.

۲-۶- هرگاه مشاور براساس صورت حساب نهایی بستانکار شناخته شود، سپرده حسن انجام کار او پس از پایان دوره تضمین آزاد و مطالبات وی پس از تأیید صورتحساب نهایی، پرداخت میگردد.

#### ماده ۷ - تغییر حدود خدمات :

کارفرما می تواند در طول مدت قرارداد در چارچوب موضوع قرارداد خدمات پیمانکار را با اطلاع کتبی به هر میزان تا ۲۵٪ (بیست و پنج درصد) سقف مبلغ قرارداد کاهش و یا افزایش دهد.

#### ماده ۸ - تعدیل:

مبلغ قرارداد تا پایان مدت زمان قرارداد ثابت و قطعی بوده و به آن هیچگونه تعدیلی تعلق نمی گیرد.

#### ماده ۹ - سپرده حسن انجام کار:

۹-۱- برای حصول اطمینان از حسن انجام کار، معادل ۱۰٪ (ده درصد) از هر پرداخت به مشاور، به عنوان سپرده حسن انجام کار، کسر و نزد کارفرما نگهداری می شود که پس از پایان دوره تضمین و ارایه تمامی خدمات موضوع قرارداد بصورت صحیح از سوی مشاور و تایید دستگاه نظارت کارفرما مبنی بر این موضوع و همچنین عدم بدهی، به مشاور عودت می گردد.

۹-۲- در صورت فسخ قرارداد، سپرده حسن انجام کار به نفع کارفرما ضبط می شود.

#### ماده ۱۰ - تضمین انجام تعهدات :

مشاور متعهد است همزمان با ابلاغ قرارداد، معادل ۱۰٪ (ده درصد) مبلغ کل قرارداد را به صورت ضمانت نامه بانکی و یا تضمین مورد تایید کارفرما بدون قید و شرط و قابل تمدید به نفع کارفرما ارائه نماید، که تضمین فوق می بایست یکطرفه و قابل تمدید از سوی کارفرما تا پایان مدت قرارداد باشد. تضمین موصوف پس از پایان قرارداد و تسویه حساب مالی قابل استرداد خواهد بود. در صورت عدم رضایت دستگاه نظارت



کارفرما با ارسال نامه عدم رضایت به مشاور، کارفرما می‌تواند تضمین یا سپرده فوق ذکر را بدون مراجعه به مراجع قضایی به نفع خود ضبط نماید و این بدل از انجام تعهدات اصلی قراردادی نمی‌باشد و با آن قابل جمع است.

**تبصره:** در صورتی که ضمانتنامه مذکور ارائه نگردد یا پس از استعلام و اعتبارسنجی فاقد اعتبار باشد، کارفرما مختار است قرارداد را کان لم یکن تلقی و به اختیار و بدون مراجعه به مراجع قضایی تضامین را ضبط و وصول نماید و متعاقبا نسبت به واگذاری کار به سایر اقدام نماید.

### ماده ۱۱- تعهدات مشاور:

۱۱-۱- مشاور موظف است تعهدات ناشی از این قرارداد را تمام و کمال با رعایت نظرات کارفرما و بر اساس شرح خدمات موضوع قرارداد ماده ۱ به انجام رسانیده و در انجام امور محوله از حداکثر مهارت، دقت و جدیت خود استفاده نماید.

۱۱-۲- مشاور متعهد می‌گردد، در طول اجرای قرارداد نهایت همکاری را با واحد حراست کارفرما معمول داشته و تمامی قوانین و مقررات داخلی کارفرما را رعایت نماید.

۱۱-۳- مشاور متعهد می‌گردد، کلیه هماهنگی‌های لازم (از جمله برگزاری جلسات، ارائه گزارش، مکاتبات و...) جهت اجرای عملیات موضوع قرارداد را با نماینده کارفرما انجام داده و مطابق با خواسته کارفرما اقدام به انجام فعالیت‌ها نماید.

۱۱-۴- مشاور موظف به استفاده صحیح از کلیه ابزار و امکاناتی را که در طول مدت قرارداد توسط کارفرما در اختیار وی قرار گرفته است می‌باشد.

۱۱-۵- مشاور متعهد می‌گردد، پس از اتمام قرارداد نسبت به تحویل کامل کلیه اقلام و تجهیزات تحویلی از سوی کارفرما بصورت صحیح و سالم اقدام نماید. در غیر اینصورت مسئولیت‌های ناشی از آن بر عهده آن پیمانکار خواهد بود.

۱۱-۶- مشاور موظف است در کلیه مراحل اجرا نقطه نظرات و گزارشات خود را به صورت هفتگی به کارفرما ارائه دهد. همچنین مشاور تعهد می‌نماید که توان انجام فعالیت‌های موضوع قرارداد را به طور کامل داراست و در صورت عدم توانایی، کارفرما می‌تواند پس از اعلام قبلی و ابلاغ نامه اخطاریه به مشاور، به صورت یکطرفه قرارداد را فسخ نموده و خسارات وارده را از سپرده مشاور کسر نماید.

۱۱-۷- مشاور مسئولیت صحت کار، ایمنی و سلامت افراد خود را در طول مدت قرارداد به عهده خواهد داشت و متعهد می‌باشد کلیه پرسنل خود را بیمه مسئولیت نماید. در این راستا کارفرما هیچگونه مسئولیتی در قبال حوادث و پیش‌آمدهای احتمالی برای مشاور و پرسنل وی را عهده دار نخواهد بود.

۱۱-۸- مشاور تأیید می‌نماید که قرارداد و کلیه اسناد و مدارک آن را کاملاً مطالعه نموده و دامنه قرارداد و الزامات تعریف شده در آن را بررسی و شناسایی نموده است.

۱۱-۹- مشاور تأیید می‌نماید به قوانین کشوری از جمله قانون تجارت، قانون کار، قانون تامین اجتماعی، قانون مالیات‌ها و سایر قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مرتبط با موضوع قرارداد و قوف کامل داشته و در زمان عقد قرارداد از تأثیرات آن‌ها بر تعهدات خود آگاه بوده است.

۱۱-۱۰- مشاور برای انجام خدمات موضوع قرارداد متعهد به استفاده از تعداد کافی کارکنان با صلاحیت که در کار خود تخصص و تجربه کافی دارند می‌باشد. در صورت عدم رضایت کارفرما از عملکرد پرسنل مشاور، مشاور موظف به جایگزینی آن با فرد متخصص در مدت زمان یک هفته و مورد تأیید کارفرما می‌باشد.

۱۱-۱۱- مشاور متعهد است کلیه تمهیدات علمی و فنی و کوشش خود را در اجرای عملیات موضوع این قرارداد فراهم نماید.

۱۱-۱۲- مشاور موظف به کنترل و پایش مستمر جهت اجرای صحیح عملیات موضوع قرارداد بوده و خطاهای احتمالی در اجرای عملیات موضوع قرارداد تا ۶ ماه پس از اتمام کامل عملیات مذکور، از تعهدات مشاور می‌باشد. این امر بر مبلغ توافق شده تأثیر نداشته و مشاور موظف به انجام موضوع قرارداد برابر مبلغ مندرج در این ماده می‌باشد و هرگونه ادعای افزایش قیمت و تعدیل در مدت زمان اجرای قرارداد قابل قبول نخواهد بود.



۱۱-۱۳- مشاور، متعهد است خدمات خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد انجام دهد و اعلام می‌کند که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام این خدمات است.

۱۱-۱۴- در صورت نیاز به حضور عوامل مشاور در محل سایت کارفرما، هزینه ایاب و ذهاب و اسکان این نفرات به میزان ۷ نفر روز برعهده مشاور می‌باشد. و در صورت نیاز مازاد بر این میزان هزینه ایاب و ذهاب و اسکان این نفرات توسط کارفرما تامین می‌گردد.

۱۱-۱۵- مشاور، در قبال کارفرما و برای ارائه خدمات پیشبینی شده در پیوست (۱ و ۲) این قرارداد، مسئول است.

۱۱-۱۶- خدمات و گزارش‌های ارائه شده از سوی مشاور و تأیید آن از سوی کارفرما، از مسئولیت‌های مشاور در رعایت استانداردها و تعهدات قراردادی نمی‌کاهد و در هر حال، مشاور مسئول و جوابگوی کاستی‌هایی است که به علت نقص کار او بعدها در کار مشاهده می‌گردد.

۱۱-۱۷- مشاور، در پایان هر ماه و یا زمان‌های تعیین شده در برنامه زمانی تفصیلی، گزارش پیشرفت خدمات موضوع قرارداد را مطابق فرمت ابلاغی کارفرما در دو نسخه، به کارفرما تسلیم می‌کند. در این گزارش، میزان کارهای انجام شده، تأخیر، و علل آنها، راه حل‌های لازم برای رفع موانع و مشکلات کار پیشنهاد می‌شود و کارفرما تا ۵ روز، نظر خود را نسبت به گزارش یاد شده اعلام می‌کند.

۱۱-۱۸- مسئولیت مشاور در قبال واگذاری بخشی از خدمات به اشخاص ثالث، اعم از حقیقی یا حقوقی، که برحسب ضرورت، مورد تأیید کارفرما نیز قرار گرفته باشد، کماکان همان مسئولیت‌های موضوع این قرارداد است و موافقت کارفرما نسبت به واگذاری قسمتی از خدمات، رافع هیچ یک از تعهدات و مسئولیت‌های مشاور در برابر کارفرما، نخواهد بود.

۱۱-۱۹- پرداخت تمام حقوق و مزایای ماهانه کارکنان مشاور و سایر حقوق مندرج در قانون کار به عهده مشاور خواهد بود و کارفرما در این خصوص هیچ گونه مسئولیتی نخواهد داشت.

۱۱-۲۰- هرگونه خسارتی که به تشخیص نماینده کارفرما در اثر عدم اجرای مفاد قرارداد، عدم رعایت اصول فنی و استانداردهای معمول توسط مشاور به کارفرما یا اشخاص ثالث وارد شود، مشاور مسئول جبران آن می‌باشد.

۱۱-۲۱- مواردی که انجام خدمات موضوع، با طرح یا طرح‌های دیگری ارتباط داشته باشد مشاور موظف است اطلاعات و مدارک فنی آن را طبق برنامه ای تنظیم شده از کارفرما دریافت کند و در انجام خدمات خود منظور نماید تا بین کارهای مختلف طرح‌های یاد شده هماهنگی ایجاد شود.

۱۱-۲۲- مشاور موظف است تمامی اطلاعات و مدارک و مکاتبات خود را با کارفرما محرمانه تلقی نموده و از افشای این مدارک و اطلاعات به هر شکل و صورت بدون اخذ مجوز کتبی کارفرما اجتناب نماید. چنانچه مشاور یا هر یک از پرسنل ایشان، بدون مجوز کتبی کارفرما، مدارک و مستندات این قرارداد را به هر شکل و صورت افشا نموده و در اختیار اشخاص ثالث قرار بدهند حق پیگیری حقوقی این موضوع و استیفای حقوق کارفرما در این رابطه برای کارفرما محفوظ می‌باشد.

۱۱-۲۳- مشاور موظف است مطابق درخواست کارفرما جهت برگزاری جلسات و هماهنگی‌های فنی که با اطلاع قبلی صورت می‌پذیرد، نفرات مورد نیاز را به دفتر کارفرما و یا محل پروژه اعزام نماید. درخواست جلسات حداقل ۷ روز قبل از جلسه به مشاور اعلام خواهد شد.

۱۱-۲۴- مشاور موظف به انجام کلیه موضوع پیمان می‌باشد و مواردی که در شرح خدمات دیده نشده است رافع مسئولیت مشاور نمی‌باشد و مشاور موظف به بررسی جامع و کامل موضوع پیمان می‌باشد.

۱۱-۲۵- قبل از شروع به کار، مشاور موظف است سازمان اجرایی و فهرست اسامی افراد کلیدی را که فاقد سوابق سوء حرفه‌ای باشند، برای انجام خدمات موضوع قرارداد برای کارفرما ارسال کند.

۱۱-۲۶- مشاور، نمی‌تواند کارکنان شاغل کارفرما را بدون کسب مجوز قبلی از دستگاه نظارت، برای انجام خدمات موضوع این قرارداد، به کارگیری نماید.

## ماده ۱۲- تعهدات کارفرما:

۱۲-۱- در اختیار قرار دادن کلیه مدارک مورد نیاز پیمانکار به منظور تسهیل در انجام فعالیت‌های پروژه.





- ۱۲-۲- معرفی یک فرد واجد شرایط به عنوان رابط و تفویض کلیه اختیارات و معرفی وی به صورت مکتوب به مشاور پس از ابلاغ قرارداد.
- ۱۲-۳- کارفرما متعهد به انجام وظایفی است که در اسناد و مدارک قرارداد برای او معین شده است و نیز متعهد می‌شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، حق الزحمه مربوط را طبق اسناد و مدارک قرارداد، به مشاور پرداخت نماید.
- ۱۲-۴- کارفرما، پرسنل مشاور را به واحدهای ذیربط در سازمان خود معرفی و دستورات و توصیه‌های لازم را جهت همکاری با آنان صادر خواهد کرد.
- ۱۲-۵- کارفرما موظف است برای کارکنان و وسایل نقلیه مشاور در محدوده اجرایی قرارداد، پروژه‌ها و دفتر مرکزی کارفرما با اعلام قبلی اقدام به تهیه مجوز تردد در محل کار یا نقاط مورد نظر این قرارداد نماید.
- ۱۲-۶- کارفرما هیچگونه وظیفه‌ای در تامین محل اسکان و وسیله ایاب و ذهاب در مدت ۷ نفر روز اولیه بند ۱۴-۱۱ تعهدات مشاور ندارد. شایان ذکر است که پیمانکار باید موارد فوق را در قیمت تمام شده خود لحاظ کند. (ایاب و ذهاب مشاور از محل اسکان در شهر سیرجان تا محل سایت شرکت در منطقه گل گهر توسط کارفرما تامین می‌گردد).
- ۱۲-۷- کارفرما مقررات داخلی مصوب خود را که در ارتباط با موضوع قرارداد باشد در اختیار مشاور قرار می‌دهد.
- ۱۲-۸- در صورت اعلام نیاز مشاور اقدامات لازم برای برپاداشتن و عملکرد صحیح ملزومات مورد نیاز به همراه امکان دسترسی برای مشاور در هنگام اجرای عملیات موضوع قرارداد به عمل آورد.
- ۱۲-۹- کارفرما موظف است، نسبت به معرفی مدیران، افراد و کارشناسان مربوطه به تناسب و مرتبط با عملیات موضوع قرارداد جهت شرکت در جلسات و همکاری با مشاور اقدام نماید.
- ۱۲-۱۰- کارفرما موظف است در زمان حضور پرسنل مشاور در محل سایت کارفرما، یک وعده غذای گرم در اختیار پرسنل مشاور قرار دهد.

### ماده ۱۳- دستگاه نظارت:

نظارت بر اجرای تعهداتی که مشاور بر طبق مفاد این قرارداد تقبل نموده است از طرف کارفرما بر عهده "مدیریت برنامه ریزی و کنترل پروژه در معاونت مهندسی و توسعه" یا نماینده معرفی شده از طرف وی که در این قرارداد دستگاه نظارت نامیده می‌شود، واگذار گردیده است و مشاور موظف است کارها را با هماهنگی و طبق دستورات دستگاه نظارت اجرا نماید. بدیهی است در صورت عدم رعایت موارد مذکور، جبران خسارات وارده به کارفرما برعهده مشاور می‌باشد. نظارت دستگاه نظارت به هیچ وجه از مسئولیت مشاور نمی‌کاهد و مشاور نمی‌تواند نظارت دستگاه نظارت و یا مشاور کارفرما را بهانه‌ای برای فرار از تعهدات خود قرار دهد.

### ماده ۱۴- کسور قانونی:

در صورت تعلق گرفتن کسور به این قرارداد پرداخت کلیه کسور قانونی شامل بیمه، مالیات و عوارض متعلقه به موضوع قرارداد به عهده پیمانکار می‌باشد.

مطابق ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی ۵٪ (پنج درصد) از هر پرداخت به مشاور کسر گردیده و به همراه آخرین صورتحساب در پایان قرارداد با ارایه مفاسد حساب بیمه تامین اجتماعی به پیمانکار بازگردانده می‌شود.

### ماده ۱۵- دوره تضمین:

۱۵-۱- دوره تضمین قرارداد به مدت ۶ ماه (شش ماه) پس از تحویل اطلاعات و فایل‌های خروجی کامل و نهایی شده به کارفرما می‌باشد و مشاور می‌بایست کار انجام شده را در این مدت تضمین نماید، چنانچه در این دوره مشخص شود اطلاعاتی که مشاور در خصوص هر یک از بندهای قرارداد، در اختیار کارفرما قرار داده است دارای معایب و نواقصی می‌باشد، مشاور مکلف است معایب و نواقص موجود را به هزینه



خود رفع نماید. کارفرما به محض مشاهده معایب و نواقص، مراتب را به مشاور اعلام و وی مکلف است به فوریت (۱۴ حداکثر روز کاری) نسبت به رفع معایب، نواقص ناشی از عدم رعایت مفاد قرارداد اقدام نماید.

۱۵-۲- تشخیص صحت انجام خدمات موضوع قرارداد در چارچوب شرح خدمات پیوست قرارداد به عهده دستگاه نظارت یا ناظر/مشاور کارفرما می‌باشد.

#### ماده ۱۶- تحویل موقت:

تحویل موقت پیمان پس از پیاده‌سازی کامل نسخه پایلوت در نرم افزار/ سامانه PMIS کارفرما توسط مشاور استقرار دفتر مدیریت پروژه کارفرما، کنترل اسناد و تکمیل شرح خدمات در حوزه استاندارد ISO 21502 و برگزاری جلسات آموزش، بر اساس تأیید کتبی کارفرما انجام خواهد شد. تحویل موقت شامل تحقق شرایط زیر است:

#### ۱۶-۱- مدارک و مستندات:

- ۱۶-۱-۱- گزارش نهایی استقرار EPMO و PMO شامل ساختار سازمانی، فرآیندها و دستورالعمل‌های عملیاتی.
- ۱۶-۱-۲- مستندات بروزرسانی استاندارد ISO 21502 شامل فرآیندهای مدیریت پروژه، ماتریس مسئولیت‌ها، روش‌های پایش و کنترل.

۱۶-۱-۳- راهنمای کاربری و مستندات فنی سیستم. (PMIS (Manual + Help files)

۱۶-۱-۴- مستندات تحلیل و طراحی ماژول‌ها و گزارش پیاده‌سازی.

۱۶-۱-۵- گزارش ارزیابی و تطابق با الزامات استاندارد و نیازهای کارفرما.

۱۶-۱-۶- برنامه نگهداری و پشتیبانی اولیه. (Post-Implementation Support Plan)

#### ۱۶-۲- تحویل عملیاتی:

۱۶-۲-۱- استقرار کامل دفتر مدیریت پروژه و استاندارد ISO 21502 در سازمان کارفرما.

۱۶-۲-۲- انجام آموزش‌های نهایی (کاربران کلیدی + کاربران نهایی).

۱۶-۲-۳- اجرای پروژه پایلوت و ارائه گزارش تست بهره‌برداری.

۱۶-۲-۴- رفع اشکالات و بهبودهای شناسایی شده در دوره آزمایشی.

#### ۱۶-۳- تأیید و صورت جلسه:

۱۶-۳-۱- تأیید کتبی کارفرما مبنی بر انجام کامل تعهدات مرحله‌ای.

۱۶-۳-۲- تهیه و امضای صورت جلسه تحویل موقت شامل تاریخ تحویل، وضعیت هر آیت و امضای طرفین.



#### ماده ۱۷- تحویل قطعی:

تحویل قطعی پیمان منوط به تحقق کامل شاخص‌های زیر است:

##### ۱۷-۱- مدارک و مستندات نهایی:

- ۱-۱-۱- ارائه گزارش تکمیل اقدامات اصلاحی و رفع کامل نواقص شناسایی شده در دوره تحویل موقت.
- ۱-۱-۲- به‌روزرسانی و تحویل مستندات نهایی فرآیندهای EPMO و PMO بر اساس آخرین تغییرات.
- ۱-۱-۳- تحویل نسخه نهایی مستندات ISO 21502 شامل دستورالعمل‌ها، فرم‌ها و الگوهای کاری.
- ۱-۱-۴- تحویل نسخه کامل و نهایی راهنمای کاربری و مستندات فنی PMIS (شامل تغییرات بعد از تست بهره‌برداری).
- ۱-۱-۵- تحویل گزارش پایش و ارزیابی عملکرد سیستم و فرآیندها در دوره بهره‌برداری.

##### ۱۷-۲- تحویل عملیاتی:

- ۱-۲-۱- اطمینان از عملکرد پایدار و بدون خطای سیستم PMIS در محیط عملیاتی به مدت دوره تعیین شده در قرارداد.
- ۱-۲-۲- تکمیل آموزش‌های تکمیلی (در صورت نیاز) و مستندسازی آن.
- ۱-۲-۳- تأیید نهایی از کارفرما مبنی بر عملکرد بهینه فرآیندها و سیستم.
- ۱-۲-۴- تحویل کدهای منبع، دسترسی‌ها، و اطلاعات ورود.

##### ۱۷-۳- تأیید و صورت جلسه:

- ۱-۳-۱- تهیه و امضای صورت جلسه تحویل قطعی شامل شرح اقدامات انجام شده و تأیید کارفرما.
- ۱-۳-۲- خاتمه رسمی تعهدات اجرایی مشاور و آغاز دوره پشتیبانی بلندمدت یا ضمانت کیفیت

#### ماده ۱۸- واگذاری و انتقال به غیر:

مشاور نمی‌تواند بدون اجازه کتبی کارفرما بطور مستقیم و یا غیرمستقیم تمام یا قسمتی از تعهدات خود که موضوع قرارداد حاضر است را به غیر واگذار و یا منتقل نماید.

#### ماده ۱۹- خاتمه و فسخ قرارداد :

##### ۱۹-۱- خاتمه:

- ۱-۱-۱- کارفرما می‌تواند در هر زمان، بدون اینکه مشاور قصور و یا تقصیری داشته باشد به قرارداد خاتمه دهد.
- ۱-۱-۲- در هر مرحله‌ای که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را به مشاور اعلام می‌کند.
- ۱-۱-۳- مشاور، پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، بی‌درنگ باید کار را متوقف کند و تا ۱۴ روز، گزارش وضعیت پیشرفت خدمات را تا هنگام ابلاغ خاتمه قرارداد، تهیه و تسلیم کند. این گزارش، باید حاوی وضعیت و میزان پیشرفت هربخش از خدمات قسمت یا مرحله و نیز بخش‌هایی که تکمیل آن‌ها به لحاظ حفظ منافع کار در مهلت یاد شده ضروری و امکان‌پذیر است، همراه با تعیین میزان حق الزحمه آن‌ها باشد.
- ۱-۱-۴- هرگاه کارفرما رأساً یا براساس گزارش مشاور، تشخیص دهد که لازم است تمام یا قسمتی از خدمات ناتمام تکمیل شود، باید موضوع را به مشاور اعلام کند. در این صورت، مشاور موظف است خدمات یاد شده را در مهلتی که با کارفرما توافق می‌نماید، تکمیل کند.



۵-۱۹-۱- در هر صورت، مشاور موظف است در پایان مهلت، نسبت به تحویل اصل تمام اسناد و مدارک کار، تحویل تجهیزات و اموال تحویلی از سوی کارفرما و خارج ساختن اموال و تجهیزات خود از کارگاه (در صورت وجود) و ارائه صورتحساب حق الزحمه خدمات انجام شده اقدام نماید.

## ۱۹-۲- فسخ:

۱-۱۹-۲- در صورتی که مشاور به تعهدات خود عمل ننماید و مدت قرارداد اتمام یافته باشد، کارفرما تا دو سال پس از اتمام مدت قرارداد حق فسخ خواهد داشت و مجاز خواهد بود موضوع قرارداد را به شخص دیگری واگذار نماید و در صورتی که قیمت خدمات موضوع قرارداد افزایش یافته باشد، کارفرما مابه تفاوت قیمت روز، با قیمت قراردادی را از طریق کسر مطالبات یا ضبط ضمانت نامه یا از هر طریق که صلاح بداند از پیمانکار اخذ می‌نماید.

۲-۱۹-۲- کارفرما در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، ابتدا به مشاور اخطار میکند تا نسبت به رفع نواقص و اشکال‌ها اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت ۱۴ روز، به صورت قابل قبول درآورد. در صورت عدم اقدام از سوی مشاور برای رفع نواقص در پایان مهلت تعیین شده موضوع فسخ قرارداد به مشاور ابلاغ گردد.

۱. انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث، بدون اجازه کتبی کارفرما.

۲. تأخیر غیرموجه در انجام خدمات هر قسمت یا مرحله، بیش از مدت قسمت یا مرحله مربوط.

۳. تأخیر غیرمجاز در تکمیل موضوع خدمات بیش از ۱۵٪ از مدت قرارداد.

۴. رعایت نکردن استانداردهای فنی و شئون حرفه‌ای.

۵. انحلال یا ورشکستگی شرکت مشاور.

۳-۱۹-۲- مشاور، با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد از سوی کارفرما، موظف است از ادامه انجام کار خودداری نموده و بی درنگ کارفرما را از وضعیت کار مطلع سازد و طی مدت حداکثر ۱۴ روز نسبت به تهیه و ارسال اصل اسناد مثبت و گزارش‌های خدمات انجام شده اقدام نماید.

۴-۱۹-۲- کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد، بی درنگ نسبت به ضبط سپرده حسن انجام کار به نفع خود اقدام کرده و نسبت به تعیین مبلغ حق الزحمه خدمات انجام شده قابل قبول تا تاریخ فسخ، طبق شرایط قرارداد اقدام خواهد کرد.

۵-۱۹-۲- کارفرما در مدت زمان قرارداد بصورت یکطرفه حق فسخ خواهد داشت و چنانچه مدت زمان قرارداد اتمام یافته باشد و مشاور به تعهدات خود عمل ننموده باشد کارفرما تا دو سال پس از اتمام مدت قرارداد حق فسخ خواهد داشت.

## ماده ۲۰- فورس ماژور:

در این قرارداد، فورس ماژور به معنی وقوع عامل خارجی، غیرقابل کنترل و غیرقابل پیشبینی و نیروهای قهریه‌ای است که هریک از طرفین را از اجرای تعهدات قراردادی خود باز می‌دارد (از قبیل جنگ، حوادث قهری و ...)، مشروط بر آنکه مانع مذکور خارج از حیطه اختیار و توانایی آن طرف باشد. طرفی که در نتیجه فورس ماژور از اجرای کار بازداشته شده است، باید فوراً و حداکثر ظرف ۵ روز از توقف کار طرف دیگر را به صورت مکتوب مطلع سازد و دلایل و مستندات خود را برای آن ارسال نموده و کلیه اقدامات لازم و ممکن را جهت رفع آن و ادامه کار انجام دهد.

در غیر این صورت تمسک به فورس ماژور برای عدم ایفای تعهدات قابلیت استناد ندارد.

در صورتی که وضعیت فورس ماژور بر قرارداد حاکم گردد، طرفین با یکدیگر مذاکره نموده و نسبت به تعیین بهترین و مؤثرترین راه حل مسئله و برای کاهش آثار فورس ماژور بر طرفین و با در نظر گرفتن شرایط و الزامات قرارداد اقدام خواهند نمود.

در صورت ادامه وضعیت فورس ماژور به مدت ۱ ماه بدون وقفه و عدم توافق طرفین در رابطه با ادامه تعهدات، هر یک از طرفین می‌تواند قرارداد را فسخ نماید. در صورت وقوع فورس ماژور، مشاور و کارفرما مسئول جبران خسارت ناشی از وقوع فورس ماژور نخواهند بود. در این



صورت، تسویه حساب فیما بین طرفین بر مبنای تعهدات انجام شده آنها تا زمان فسخ صورت خواهد گرفت. همچنین در صورت عدم فسخ قرارداد، مدت شمول فورس ماژور به مدت قرارداد افزوده می‌شود.

**تبصره:** طرفین با علم و اطلاع از وجود نوسانات اقتصادی، تورم، تغییرات نرخ ارز، تحریم‌ها و بیماری‌های واگیردار همچون کووید ۱۹ و همچنین وضعیت‌های موجود یا قابل پیش بینی، مبادرت به انعقاد قرارداد نموده و موارد فوق از شمول فورس ماژور خارج است.

#### ماده ۲۱- عناوین:

کلیات و عباراتی که در عناوین فصول و موارد قرارداد و اسناد و مدارک پیوست آن نوشته شده است صرفاً به منظور راهنمایی و اطلاع یافتن از مفاد فصول و مواد می‌باشد و نمی‌توان از آن‌ها در تفسیر مواد استفاده کرد.

#### ماده ۲۲- حاکمیت قرارداد:

این قرارداد صرفاً در چهارچوب مواد مندرج در آن به شرح مفاد ذکر شده جهت انجام موضوع قرارداد بین طرفین تنظیم و منعقد شده است و به هیچ وجه ناسخ قراردادهای منعقد شده دیگر بین طرفین و طرف‌های دیگر ذینفع در طرح موضوع این قرارداد نمی‌باشد.

#### ماده ۲۳- حل اختلاف:

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران بوده و در صورت تغییر قوانین و مقررات و یا صدور بخشنامه‌های دولتی جدید، الزامات مقررات جدید و همچنین توابع و آثار مالی آن نیز برای طرفین لازم‌الاجرا می‌باشد. در صورتیکه اختلافاتی بین کارفرما و مشاور پیش آمد کند اعم از اینکه مربوط به اجرای عملیات موضوع قرارداد و یا مربوط به تفسیر و تعبیر هر یک از مواد قرارداد و سایر اسناد و مدارک پیوست قرارداد باشد در ابتدا به صورت دوستانه و از طریق مذاکره و توافق طرفین حل و فصل خواهد شد و چنانچه طرفین نتوانند موضوع اختلاف را از راه توافق رفع نمایند موضوع به مراجع ذیصلاح قانونی شهرستان سیرجان ارجاع خواهد شد.

پیمانکار ملزم است که تا حل اختلاف، تعهداتی را که بموجب قرارداد بعده دارد اجرا نماید و در غیر اینصورت کارفرما طبق قرارداد به تشخیص خود نسبت به مشاور عمل خواهد نمود.

بدیهی است کارفرما نیز در طول مدت حل اختلاف، تعهدات خود را درخصوص کارهای انجام شده برطبق تائید دستگاه نظارت براساس قرارداد و اسناد و مدارک پیوست آن نسبت به مشاور انجام خواهد داد.

#### ماده ۲۴- خسارت و جرائم:

۲۴-۱- در صورت بروز هر گونه تخلف توسط مشاور، پس از تایید دستگاه نظارت/مشاور کارفرما، پیمانکار به میزان ۱٪ تا ۱۰٪ مبلغ قرارداد توسط دستگاه نظارت جریمه و پیمانکار حق هیچ گونه اعتراضی را نخواهد داشت.

۲۴-۲- در صورت وارد شدن هر گونه خسارات توسط مشاور به کارفرما، حق مسلم کارفرما است که کلیه خسارات را به تشخیص خود محاسبه و از محل تضمین مشاور نزد کارفرما تامین نماید و مشاور حق هیچ گونه اعتراضی را نخواهد داشت.

۲۴-۳- در صورت عدم اجرای هر یک از تعهدات مشاور که برای آن جریمه تعیین نشده است، کارفرما با توجه به حساسیت موضوع، نسبت به تعیین جریمه اقدام و مبلغ جریمه را از پیمانکار اخذ خواهد نمود.

۲۴-۴- اگر اقدامات مشاور (اعم از فعل و ترک فعل) موجب هر گونه خلل، توقف، خسارت و... گردد؛ مشاور مسئول جبران قصور خود خواهد بود. همچنین کارفرما می‌تواند خسارات یاد شده را از پرداخت‌ها یا بستانکاری مشاور برداشت و یا از هر محل قانونی دیگری که صلاح بداند، جبران نماید.

۲۴-۵- پرداخت خسارات پیشگفته، جایگزین انجام اصل تعهد نیست و از مسئولیت‌های مشاور نخواهد کاست.



**تبصره:** در صورت تاخیر بیش از سقف فوق الذکر، کارفرما ضمن اعمال جرائم فوق می‌تواند راساً و بدون مراجعه به دادگاه قرارداد را فسخ نموده و نسبت به ضبط مطالبات اقدام نماید.

۲۴-۶ در صورت بروز تاخیر غیرمجاز در اجرای مفاد پیمان از سوی مشاور، پس از تایید دستگاه نظارت/مشاور کارفرما، مشاور به ازای هر هفته تاخیر معادل ۱٪ (یک درصد) از کار باقیمانده جریمه خواهد شد و مشاور حق هیچ گونه اعتراضی را نخواهد داشت.

۲۴-۷ مجموع تمامی جریمه های مشاور توسط کارفرما و دستگاه نظارت کارفرما نمی تواند بیشتر از ۱۰٪ (ده درصد) مبلغ پیمان باشد.

#### ماده ۲۵ - کلیت قرارداد:

قرارداد یک کلیت و مجموعه است و به غیر از ماده ۲۳ مربوط به حل و فصل اختلافات یک بخش یا یک ماده از آن نمی‌تواند به تنهایی مورد استفاده قرار گیرد و هیچ ماده ای از این قرارداد با ماده دیگر نقض نمی‌گردد. چنانچه مشخص گردد یک یا چند ماده از این قرارداد کلاً یا جزئاً مخالف قوانین جاری جمهوری اسلامی ایران و یا غیرقابل اجرا یا متناقض با سایر قرارداد است این امر به سایر موارد قرارداد خدشه وارد نخواهد کرد. در چنین مواردی مشاور و کارفرما متعاقباً نسبت به اصلاح ماده یا موارد مربوطه اقدام خواهند نمود.

#### ماده ۲۶ - قانون حاکم بر روابط طرفین:

قانون حاکم بر روابط طرفین در مورد این قرارداد منحصراً قوانین و مقررات جاری دولت جمهوری اسلامی ایران خواهد بود.

#### ماده ۲۷ - تغییرات قرارداد:

چنانچه هرگونه تغییر و تصحیح مفاد این قرارداد ضروری گردد، تغییرات باید از طریق مذاکره و به صورت کتبی انجام گرفته و پس از تشریفات قانونی لازم توسط طرفین امضاء گردد.

#### ماده ۲۸ - کپی رایت و حقوق قانونی نرم افزار:

۲۸-۱- کلیه حقوق مادی و معنوی ناشی از نرم افزارهای موضوع قرارداد از هر جهت متعلق به شرکت ..... است و کارفرما صرفاً حق دارد از آن‌ها در « شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر » و شرکت های زیرمجموعه آن و به تعداد نسخ اشاره شده در قرارداد استفاده کند. کارفرما حق تکثیر، کپی برداری و یا هر اقدام دیگری که نقض حقوق مادی و معنوی نرم افزارهای موضوع قرارداد محسوب می شود، ندارد.

۲۸-۲- نرم افزارهای موضوع قرارداد مشمول تمامی مزایا و حمایت‌های مندرج در قانون حمایت از حقوق پدیدآورندگان نرم افزارهای رایانه‌ای و آیین‌نامه اجرایی آن است و تمامی مندرجات قانون و آیین‌نامه یادشده در مقابل کارفرما قابل استناد است. کارفرما مکلف به حفظ حقوق مادی و معنوی مشاور است.

۲۸-۳- کلیه افراد مورد تایید یا هر فرد دیگر به صلاحدید کارفرما (مشاور، پیمانکار، مدیر پیمان و غیره) در قالب پرسنل پروژه می توانند از خدمات نرم افزار و سامانه جامع مدیریت پروژه شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر استفاده نمایند.

#### ماده ۲۹ - شرایط کلی:

۲۹-۱- کارفرما با امضاء این قرارداد و پیوست آن اعلام می کند کلیه نرم افزارهای موضوع ماده ۱ کاملاً منطبق با مشخصات مندرج در پیوست ۱ این قرارداد است و پاسخگوی نیاز کارفرما است.

۲۹-۲- حق استفاده از نرم افزارهای موضوع این قرارداد قائم به شخص کارفرما است. بنابراین کارفرما حق انتقال نرم افزارهای یادشده و یا استفاده از آنها را به اشخاص ثالث به هر شکل و تحت هر عنوانی نخواهد داشت. این محدودیت شامل شرکت‌های مشاور، پیمانکار و مدیر پیمان زیرمجموعه و نمایندگی‌های خریدار نمی‌شود.



### ماده ۳۰- محل انجام کار:

دفتر مرکزی: سیرجان ۵۰ کیلومتر محور سیرجان، شیراز منطقه گل گهر، مجموعه دفاتر مدیریت، بلوک ۵

### ماده ۳۱- محدوده اجرای خدمات:

محدوده اجرای این قرارداد دفتر مرکزی و تمامی پروژه‌های کارفرما یا هر کجا که کارفرما صلاح بداند.

### ماده ۳۲- ابلاغ یا مکاتبه از سوی کارفرما:

هر گونه ابلاغ یا مکاتبه که از سوی کارفرما لازم باشد دو روز کاری پس از ثبت در دبیرخانه کارفرما ابلاغ شده محسوب می‌گردد خواه مشاور از آن مطلع خواه مطلع نگردد.

### ماده ۳۳- آگاهی‌ها و اعلان‌ها:

- ۳۳-۱- مشاور اعلام می‌نماید که قرارداد و اسناد و مدارک مربوطه را کاملاً مطالعه نموده و حدود خدمات و الزامات تعریف شده در آن را کاملاً بررسی و شناسایی نموده است و از قابلیت انجام موضوع قرارداد و توانایی خویش در این خصوص اطمینان حاصل نموده است. بنابراین حق اقامه هر گونه ادعا و دعوی را در خصوص این قرارداد از خود سلب و ساقط نمود.
- ۳۳-۲- مشاور اعلام می‌نماید تمام خطرات و ریسک‌های اجرای موضوع قرارداد را شناسایی کرده و به آن واقف است. بنابراین حق اقامه هر گونه ادعا و دعوی را در خصوص این قرارداد از خود سلب و ساقط نمود.
- ۳۳-۳- مشاور اعلام می‌نماید که دانش فنی، صلاحیت لازم و سایر نیازمندیهای اجرای تعهدات خود را بر اساس قرارداد در اختیار دارد و یا میتواند آنها را تامین نماید.
- ۳۳-۴- مشاور اعلام می‌نماید که از جمیع قوانین و مقررات ناظر بر این قرارداد از جمله قوانین و مقررات مربوط به کار و تأمین اجتماعی و همچنین قوانین مربوط به مالیات و عوارض کاملاً مطلع بوده و متعهد است همه آنها را رعایت کند. در هر حال مسئولیت عدم اجرای قوانین و مقررات فوق الذکر متوجه وی خواهد بود.
- ۳۳-۵- مشاور اعلام می‌نماید وظایفی که به موجب این قرارداد به عهده گرفته است را در اولویت قرار داده و اشتغال وی در سایر امور و در ارتباط با سایر قراردادهای لطمه‌ای به وظایف پیمانکار در چهارچوب این قرارداد وارد نمی‌سازد.
- ۳۳-۶- مشاور از میزان هزینه‌های ناشی از اجرای قوانین کار و تأمین اجتماعی و قوانین و آئین نامه‌های مربوط به مالیاتها و عوارض اطلاع داشته و مبلغ قرارداد را برای انجام کلیه تعهداتی که به موجب این قرارداد بر عهده گرفته، کافی دانسته و سود عادلانه برای خود منظور داشته است، لذا تا پایان اجرای کامل قرارداد، مراتب مشمول افزایش قیمت نمی‌باشد.
- ۳۳-۷- مشاور به درستی قیمت مندرج در قرارداد واقف است و هزینه ایفای کامل تعهدات موضوع قرارداد و اجرای به موقع و درست کارهایی که باید به موجب قرارداد انجام شود و خدماتی که باید ارائه شود را پوشش می‌دهد. (اصل تقویم درست مبلغ)
- ۳۳-۸- مشاور به کفایت مبلغ قرارداد واقف است و هزینه‌ی ایفای کامل تعهدات موضوع قرارداد و اجرای به موقع و درست کارهایی که باید به موجب قرارداد انجام شود و خدماتی که باید ارائه شود را پوشش می‌دهد. (اصل کفایت مبلغ)
- ۳۳-۹- مشاور تایید نمود که در خصوص اسناد قراردادی مطالعات کافی به عمل آورده و هیچ نکته مبهمی باقی نمانده است و این مبلغ، جهت انجام کامل موضوع قرارداد ارائه شده و خدشه‌ای در اجرای کامل کارها ایجاد نمی‌کند و تایید می‌نماید در صورتی که مقادیری را کم لحاظ نموده باشد، با هزینه خود آن را جبران نماید. (اصل عدم قابلیت استناد به جهل)



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه گل گهر

موضوع شناسایی مشاور:

استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)، استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO) برورسانی

و بهبود استاندارد ISO 21502 و نظارت بر استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد

مهندسی (PMIS)

صفحه ۱۶ از ۶۳

۱۰-۳۳- مشاور تایید نمود که هیچ گونه اشتباهی در خصوص ماهیت کار، درج ارقام و اعداد قراردادی، ریز محاسبات و هر موضوع دیگری که به صورت مستقیم یا غیر مستقیم در قیمت و مبلغ پیمان موثر است، نداشته است. (اصل عدم قابلیت استناد به اشتباه)

#### ماده ۳۴ - آدرس قانونی:

نشانی طرفین به شرح ذیل می‌باشد و در صورتیکه این محل تغییر کند پیمانکار متعهد است محل جدید خود را بلافاصله کتباً به کارفرما و دستگاه نظارت اطلاع دهد. در صورتیکه پیمانکار به این تعهد خود عمل نکند هر نامه ای که از طرف کارفرما یا دستگاه نظارت بوسیله نامه رسان یا پست به آدرس قانونی سابق پیمانکار ارسال شود ابلاغ شده تلقی خواهد شد.

#### کارفرما: شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر

آدرس: سیرجان کیلومتر ۵۰ محور سیرجان، شیراز منطقه گل گهر، مجموعه دفاتر مدیریت

آدرس پستی : ۱۱۱/۷۸۱۸۵      تلفن: ۰۳۴۴۱۴۲۴۱۴۴

مشاور: .....

آدرس : .....

صندوق پستی : .....

شماره تماس : .....

#### ماده ۳۵ - تعداد نسخ، مواد، تبصره ها و پیوست های قرارداد:

این قرارداد در ۳۵ ماده همراه با کلیه تبصره ها و پیوست ها در پنج نسخه تهیه و تنظیم شده و به مهر و امضاء طرفین رسیده است که تمامی نسخ بدون خط خوردگی و لاک گرفتگی دارای اعتبار یکسان بوده و حکم واحد را داراست و یک نسخه از آن در اختیار مشاور قرار گرفته و نسخ دیگر نزد کارفرما باقی میماند.

مشاور:

کارفرما:





## پیوست شماره یک:

### شرح خدمات

#### (۱) مقدمه:

شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر با توجه به ماهیت پروژه محور فعالیت‌ها، پراکندگی جغرافیایی طرح‌ها در طرح جامع منطقه معدنی و صنعتی گل گهر و تنوع کارفرمایان و ذی‌نفعان، در پی استقرار نظامی یکپارچه، چابک و استاندارد برای مدیریت پروژه‌ها در سطح سازمانی و پروژه‌ای است. این نظام میبایست امکان برنامه‌ریزی، کنترل، نظارت و تصمیم‌گیری مؤثر بر پروژه‌های عمرانی، زیرساختی، محیط زیستی، حمل‌ونقل و خدمات مهندسی شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر را فراهم آورد. بدین منظور، استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO) به‌عنوان مرجع یکپارچه راهبری پروژه‌ها، و دفاتر PMO در سطح پروژه‌های کلیدی، در کنار بازمهندسی فرآیندها براساس استاندارد ISO 21502 و استقرار سامانه‌ی جامع نرم‌افزاری مدیریت پروژه (PMIS) در دستور کار قرار گرفته است.

هدف از انتشار این RFP، شناسایی و انتخاب یک شرکت مشاور متخصص و باتجربه است که بتواند در کلیه مراحل شامل طراحی EPMD، تدوین و پیاده‌سازی فرآیندهای مبتنی بر ISO 21502، ارتقاء بلوغ PMO به سطح ۳ و آماده‌سازی مقدمات سطح ۴، و نظارت و راهبری فرآیند استقرار نرم‌افزارهای مذکور، این سازمان را همراهی نماید.

#### (۲) معرفی شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر و شرح اهداف اصلی:

##### (۱-۲) معرفی شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر:

شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر به‌عنوان بازوی اجرایی و عمرانی منطقه گل گهر، مسئولیت طراحی، اجرا، نگهداری و بهره‌برداری از پروژه‌های زیرساختی کلان را برعهده دارد. این شرکت نقش محوری در توسعه پایدار منطقه داشته و با بهره‌گیری از توانمندی‌های فنی و مدیریتی، موفق به اجرای ده‌ها پروژه ملی و منطقه‌ای در حوزه‌های مختلف شده است.

حوزه‌های اصلی فعالیت شرکت عبارتند از:

- احداث و نگهداری راه‌ها و معابر اصلی منطقه
- اجرای پروژه‌های ریلی (خطوط و ایستگاه‌ها)
- توسعه شبکه‌های انتقال و توزیع انرژی (برق، آب، گاز)
- مدیریت طرح‌های کنترل و هدایت آب‌های سطحی
- زیرساخت‌های شهرک صنعتی تخصصی گل گهر



ویژگی‌های کلیدی شرکت:

- بیش از ۱۳۰ نفر پرسنل متخصص و تمام‌وقت
- بیش از ۳۰ نفر پرسنل متخصص و فعال در حوزه پروژه
- اجرای موفق بیش از ۵۰ پروژه عمرانی و زیربنایی
- مدیریت همزمان بر حدود ۱۰ پروژه فعال در منطقه گل گهر

شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر با چشم‌انداز تبدیل شدن به الگویی در مدیریت پروژه‌های زیرساختی کشور، در مسیر بلوغ سازمانی و تحول دیجیتال گام برمی‌دارد و این پروژه گامی مهم در تحقق این هدف است.

۲-۲) اهداف اصلی:

- طراحی و استقرار دفتر مرکزی مدیریت پروژه (EPMO) با رویکرد راهبردی و نظارتی بر سبد پروژه‌های سازمان
- طراحی و استقرار دفتر PMO پروژه‌های با مأموریت پشتیبانی عملیاتی از پروژه‌های اجرایی
- ارتقاء سطح بلوغ دفتر مدیریت پروژه (PMO) به سطح ۳ و ایجاد آمادگی برای دستیابی به سطح ۴
- بازنگری، بازطراحی و به‌روزرسانی فرآیندها و دستورالعمل‌های مدیریت پروژه در سطح سازمان و پروژه‌ها بر مبنای استاندارد ISO ۲۱۵۰۲:۲۰۲۰
- تدوین ساختار نظام‌مند مستندسازی، گزارش‌گیری و ارزیابی عملکرد پروژه‌ها و ایجاد یکپارچگی فرآیندی و اطلاعاتی بین سیستم‌های مدیریت پروژه، مدیریت اسناد مهندسی و مدیریت قراردادها
- نظارت فنی، فرآیندی و کاربردی بر پیاده‌سازی سامانه‌های اطلاعاتی جامع پروژه (PMIS) و سامانه مدیریت اسناد مهندسی (EDMS)
- نظارت و راهبری مؤثر بر فرآیند استقرار و پیکربندی سامانه‌های نرم‌افزاری (Reporting, Contracts, EDMS, PMIS)
- افزایش شفافیت، قابلیت ردیابی و دقت در گزارش‌های پروژه‌ای و سازمانی
- توانمندسازی تیم‌های پروژه و PMO در استفاده از فرآیندها و ابزارهای جدید

۳) دامنه خدمات:

دامنه خدمات مورد انتظار جهت استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)، استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO) بروزرسانی و بهبود استاندارد ISO ۲۱۵۰۲ و نظارت بر استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد مهندسی شامل ۵ فاز کلی خواهد بود:

۳-۱) فاز اول - شناخت، طراحی و بومی سازی فرآیندها و ساختارها:

۳-۱-۱) تحلیل و شناخت وضعیت موجود:



- بررسی ساختار سازمانی، نقش‌ها، مسئولیت‌ها و کانال‌های ارتباطی مرتبط با مدیریت پروژه
- بررسی و تحلیل فرآیندهای فعلی برنامه‌ریزی، کنترل و اجرای پروژه‌های شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل‌گهر
- مطالعه مدل‌های اطلاعاتی فعلی شامل نحوه مدیریت داده‌های زمان، هزینه، منابع، مستندات و پیشرفت فیزیکی پروژه‌ها و ارزیابی سطح بلوغ فعلی مدیریت پروژه در سازمان (استفاده از مدل‌های استاندارد مانند OPM<sup>3</sup>، P<sup>3</sup>M<sup>3</sup>، CMMI یا مدل‌های دیگر).
- شناسایی شکاف‌ها، نارسایی‌ها و نقاط قابل بهبود در فرآیندها، ابزارها، منابع انسانی و فناوری اطلاعات مرتبط با مدیریت پروژه و تحلیل شکاف (Gap Analysis) بین وضعیت موجود و نیازمندی‌های استاندارد ISO 21502 و سطح بلوغ هدف (سطح ۳ و ۴).
- ۳-۱-۲) طراحی و استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO):
- تعیین جایگاه سازمانی و ساختار تفصیلی EPMO متناسب با مأموریت شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل‌گهر (نقش مدیر برنامه‌ریزی و کنترل پروژه به عنوان مدیر PMO و معاونت مهندسی و توسعه به عنوان بخش Directive).
- تدوین شرح وظایف تفصیلی، حدود اختیارات و روابط کاری EPMO با سایر واحدها و دفاتر پروژه‌ای، مدیران پروژه و سایر ذینفعان کلیدی.
- طراحی نظام مدیریت پورتفولیو، انتخاب، اولویت‌بندی و تخصیص منابع پروژه‌ها
- تدوین فرآیندهای مدیریت منافع پروژه‌ها (Benefits Realization)
- تدوین نقشه راه (Roadmap) و برنامه اجرایی تفصیلی برای استقرار EPMO، پیاده‌سازی فرآیندها و نظارت بر استقرار نرم‌افزارها در طول دوره ۹ ماهه.
- طراحی گزارشات کلان مدیریتی و داشبوردهای سطح راهبردی
- تعریف سازوکار ارزیابی بلوغ پروژه‌ها و کنترل پیشرفت در سطح کلان
- ۳-۱-۳) طراحی و استقرار دفاتر مدیریت پروژه (PMO):
- تدوین الگوی ساختار PMO پروژه‌ای قابل استقرار در پروژه‌های بزرگ و متوسط شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل‌گهر
- تدوین فرآیندهای اجرایی PMO شامل:
  - o تدوین ساختار شکست کار (WBS)
  - o برنامه‌ریزی و زمان‌بندی پروژه (MSP)
  - o مدیریت هزینه، بودجه‌بندی و کنترل مغایرت‌ها
  - o مدیریت ریسک‌ها و فرصت‌ها
  - o مدیریت تأمین‌کنندگان، قراردادهای و تدارکات



o مدیریت کیفیت، ایمنی و محیط زیست (QHSE)

o مدیریت منابع و تجهیزات

o مدیریت ارتباطات، مکاتبات و جلسات پروژه

o مدیریت تغییرات و کنترل محدوده پروژه

• طراحی و تدوین قالب‌های استاندارد گزارشات روزانه، هفتگی، ماهانه و مدیریتی

• طراحی شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI) و مدل امتیازدهی عملکرد پروژه‌ها و پیمانکاران

۳-۱-۴) تدوین فرآیندهای مدیریت پروژه (بر اساس ISO 21502):

• بومی‌سازی، بازنگری، بهبود و مستندسازی کلیه الزامات و فرآیندهای مدیریت پروژه بر اساس راهنمای ISO 21502. این شامل فرآیندهای گروه‌های موضوعی (مانند ذینفعان، راهبری، همسویی، محدوده، منابع، زمان، هزینه، کیفیت، ریسک، تدارکات، دانش مدیریت پروژه، کنترل تغییر، ارتباطات و گزارش‌دهی) و همچنین فرآیندهای مرتبط با مدیریت پورتفولیو و برنامه (در حد نیاز EPMO) خواهد بود.

• طراحی چرخه عمر پروژه استاندارد شامل آغاز، برنامه‌ریزی، اجرا، کنترل و پایان

• مستندسازی فرآیندهای کلان، فرآیندهای فرعی، نقش‌ها، مسئولیت‌ها، ورودی‌ها، خروجی‌ها و شاخص‌های پایش فرآیند

• تدوین ماتریس مسئولیت‌ها (RACI Matrix) برای فعالیتهای کلیدی پروژه

• طراحی ساختار نظام مستندسازی و مدیریت دانش پروژه‌ها

• آموزش کارکنان و مدیران پروژه درباره اصول، روش‌ها و ابزارهای اجرایی ISO 21502

• تدوین دستورالعمل‌های کاری و الگوهای (Templates) مورد نیاز برای اجرای فرآیندها (مانند فرم‌های تهیه برنامه زمانبندی، گزارش پیشرفت، مدیریت ریسک، درخواست تغییر و...).

۳-۲) فاز دوم- پیاده‌سازی و استقرار فرآیندها و ساختارها:

۳-۲-۱) پیاده‌سازی ساختار EPMO/PMO:

\* حمایت از استقرار ساختار جدید EPMO و PMO در سازمان.

\* برگزاری جلسات توجیهی و کارگاهی برای معرفی EPMO، PMO و نقش‌های جدید.

۳-۲-۲) استقرار فرآیندهای تدوین شده:

\* آموزش و انتقال دانش فرآیندهای جدید به تیم‌های پروژه، PMO و سایر ذینفعان.

\* پایلوت و اجرای آزمایشی فرآیندها در پروژه‌های منتخب.



\* جمع‌آوری بازخورد و بهبود مستمر فرآیندها.

\* ارائه راهنمایی و منتورینگ به تیم‌های پروژه در اجرای فرآیندهای جدید.

۳-۲-۳) تدوین شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPIs) و چارچوب گزارش‌دهی:

\* تعریف و تدوین شاخص‌های کلیدی عملکرد برای پروژه‌ها، برنامه‌ها (در صورت نیاز) و EPMO.

\* طراحی و پیاده‌سازی چارچوب گزارش‌دهی در سطوح مختلف (پروژه، برنامه، پورتفولیو، سازمانی) با استفاده از ابزارهای نرم‌افزاری و یا ابزارهای گزارش‌دهی مستقل.

۳-۳) فاز سوم- نظارت و راهبری استقرار سیستم‌های نرم‌افزاری:

۳-۳-۱) مدیریت ارتباط با ارائه دهنده نرم‌افزار:

\* فعالیت به عنوان رابط کلیدی بین سازمان و نرم‌افزار برای اطمینان از درک صحیح نیازمندی‌ها و فرآیندها.

\* نظارت بر اجرای تعهدات طبق قرارداد خرید نرم‌افزار.

۳-۳-۲) نظارت بر پیکربندی و سفارشی‌سازی:

\* اطمینان از پیکربندی صحیح سیستم‌های نرم‌افزاری (PMIS, EDMS, Contracts, Reporting) مطابق با فرآیندها، الگوها و نیازمندی‌های سازمانی.

\* نظارت توسعه استفاده از هوش مصنوعی در نرم‌افزارهای (PMIS, EDMS, Contracts, Reporting)

\* نظارت بر اجرای هرگونه سفارشی‌سازی مورد نیاز وندور.

۳-۳-۳) نظارت بر انتقال داده (در صورت نیاز):

\* نظارت بر فرآیند برنامه‌ریزی و اجرای انتقال داده‌های موجود از سیستم‌های قبلی به سیستم جدید و بررسی قابلیت اتصال و تبادل داده سامانه‌ها با سایر سیستم‌های اطلاعاتی (ERP, BI, مالی و حقوقی)

۴-۳-۳) نظارت بر آموزش کاربران:

\* نظارت بر برنامه‌ریزی و اجرای آموزش‌های کاربران نهایی توسط وندور نرم‌افزار. اطمینان از جامع بودن آموزش‌ها و پوشش فرآیندهای جدید.

۵-۳-۳) نظارت بر تست پذیرش کاربر (UAT):

\* راهبری و نظارت بر فرآیند تست پذیرش کاربر (UAT)، ارزیابی عملکرد، استخراج مغایرت‌ها و پیشنهاد اصلاحات برای اطمینان از عملکرد صحیح سیستم‌ها قبل از بهره‌برداری نهایی.



۳-۳-۶) راهبری فرآیند یکپارچه‌سازی:

\* در صورت نیاز به یکپارچه‌سازی بین ماژول‌های مختلف نرم‌افزاری، راهبری و نظارت بر این فرآیند.

\* بررسی صحت عملکرد زیرسیستم‌های نرم‌افزار شامل: کنترل پروژه، بودجه، گزارش‌گیری، مدیریت مستندات، مدیریت جلسات، مدیریت گردش کار

• بررسی نیازمندی‌های اطلاعاتی برای لایه‌های مختلف مدیریت پروژه (از سطح عملیاتی تا راهبردی)

• تهیه نقشه فرآیندهای نرم‌افزاری و جریان داده‌ها در سامانه‌های PMIS و EDMS

۳-۳-۷) تعریف نیازمندی‌های سیستمی:

\* تدقیق و مستندسازی نیازمندی‌های تفصیلی (Functional & Non-functional Requirements) برای سیستم‌های نرم‌افزاری PMIS, EDMS, Contracts, Reporting بر اساس فرآیندهای تدوین شده و نیازمندی‌های سازمانی. (این نیازمندی‌ها بخشی از فرآیند خرید بوده‌اند، مشاور باید آن‌ها را بازبینی و تکمیل کند و اطمینان حاصل کند که فرآیندها را پشتیبانی می‌کنند).

۳-۳-۴) فاز سوم- عملیاتی‌سازی EPMO و ارتقاء بلوغ:

۳-۴-۱) حمایت از بهره‌برداری اولیه:

\* حمایت از سازمان در بهره‌برداری اولیه از سیستم‌های نرم‌افزاری و فرآیندهای جدید.

\* رفع مشکلات و ارائه راهنمایی‌های اولیه پس از Go-Live.

۳-۴-۲) منتورینگ و کوچینگ:

\* ارائه منتورینگ و کوچینگ تخصصی به تیم PMO (تحت مدیریت شما) برای توانمندسازی در مدیریت EPMO و فرآیندها.

\* منتورینگ مدیران پروژه در استفاده مؤثر از فرآیندها و سیستم‌ها.

۳-۴-۳) پایش بلوغ و بهبود مستمر:

\* پایش مستمر سطح بلوغ مدیریت پروژه در سازمان و ارائه راهکارهایی برای حرکت به سمت سطح بلوغ ۴ و حفظ آن.

\* ایجاد مکانیزم‌های لازم برای بهبود مستمر فرآیندها و عملکرد EPMO.

۳-۴-۴) ارزیابی پس از پیاده‌سازی:

\* انجام ارزیابی نهایی پس از اتمام دوره پیاده‌سازی برای سنجش میزان دستیابی به اهداف پروژه.

خدمات عمومی:

\* مدیریت پروژه کل فرآیند مشاوره، شامل برنامه‌ریزی، اجرا، پایش و کنترل.



\* ارائه گزارش‌های منظم پیشرفت پروژه به مدیریت سازمان و تیم پروژه داخلی.

\* مدیریت تغییر (Change Management) در سطح سازمان برای پذیرش فرآیندها و ساختارهای جدید.

\* انتقال دانش به تیم داخلی سازمان.

\* شناسایی و مدیریت ریسک‌های پروژه مشاوره.

(۴) خروجی‌های قابل تحویل (Deliverables):

مشاور موظف است در طول پروژه، بسته به فازهای مختلف اجرای خدمات، خروجی‌های مستند، منسجم و قابل ارزیابی زیر را تهیه و ارائه نماید. این خروجی‌ها می‌توانند با پیشنهاد مشاور، و متناسب با متدولوژی منتخب ایشان، تکمیل و توسعه یابند:

- گزارش ارزیابی وضعیت موجود، سطح بلوغ و تحلیل شکاف (Gap Analysis)
- سند طراحی ساختار EPMO و PMO شامل:
  - o ساختار سازمانی
  - o نقش‌ها و مسئولیت‌ها (RACI)
  - o منشور دفاتر پروژه (Charter)
- مستندات فرآیندهای بومی سازی شده مدیریت پروژه مبتنی بر ISO ۲۱۵۰۲ شامل:
  - o نقشه فرآیندها (Process Maps)
  - o دستورالعمل‌های اجرایی (Work Instructions)
  - o الگوها و فرم‌ها (Templates)
- سند نیازمندی‌های تفصیلی سیستم‌های نرم‌افزاری (PMIS, EDMS, Contracts, Reporting)
- نقشه راه و برنامه اجرایی تفصیلی برای استقرار دفاتر پروژه و فرآیندها
- نظام مستندسازی، بایگانی و گردش اطلاعات پروژه‌ها
- چارچوب گزارش‌دهی و شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPIs)
- گزارش‌های دوره‌ای پیشرفت پروژه مشاوره (ماهانه / سه‌ماهه)
- گزارش‌های نظارت و ارزیابی بر مراحل مختلف استقرار نرم‌افزار و نتایج UAT
- گزارش پایش سطح بلوغ و توصیه‌های بهبود مستمر
- گزارش نهایی ارزیابی تحقق اهداف پروژه پس از پیاده‌سازی (Post-Implementation Review)



- مستندات آموزشی (یا تأییدیه نظارت بر آموزش‌های تهیه‌شده توسط شرکت ارائه دهنده خدمات نرم افزاری)

(۵) جدول زمانی مورد انتظار (Expected Timeline):

مدت زمان اجرای این پروژه مشاوره، ۱۲ ماه تقویمی از تاریخ عقد قرارداد در نظر گرفته شده است. مشاور موظف است در پیشنهاد فنی خود، برنامه زمان‌بندی تفصیلی (Detailed Work Plan) شامل مراحل، فعالیت‌ها، خروجی‌های قابل تحویل و نقاط کنترل (Milestones) برای هر یک از فازهای پروژه ارائه نماید.

در تدوین جدول زمانی، رعایت موارد زیر ضروری است:

تفکیک برنامه زمان‌بندی به فازهای چهارگانه پروژه (ارزیابی و طراحی، پیاده‌سازی، نظارت بر استقرار، عملیاتی‌سازی)

ارائه زمان‌بندی اجرای موازی برخی فعالیت‌ها در صورت امکان، به‌منظور بهره‌وری بیشتر

لحاظ نمودن زمان‌های تأییدات و بازخورد کارفرما در برنامه

استفاده از نمودار گانت (Gantt Chart) در صورت امکان برای نمایش بهتر توالی و تداخل فعالیت‌ها

(۶) الزامات پیشنهاد:

شرکت‌های مشاور علاقه‌مند به شرکت در این فراخوان، می‌بایست تنها پاکت فنی شامل مستندات مربوط به سوابق، توانمندی‌ها، روش اجرای کار، تیم پیشنهادی، درصد نیاز به هر کدام از اعضا تیم و سایر اطلاعات فنی مرتبط را ارائه نمایند.

در این مرحله، دریافت اطلاعات مالی یا قیمت‌گذاری مدنظر نمی‌باشد. پس از ارزیابی و انتخاب مشاوران واجد شرایط، از لیست کوتاه‌شده جهت ارائه پیشنهاد مالی در مرحله دوم دعوت به‌عمل خواهد آمد.

پاکت الف: پیشنهاد فنی

- درک مشاور از پروژه: شرح درک مشاور از نیازمندی‌ها، اهداف و چالش‌های پروژه.
- متدولوژی و رویکرد پیشنهادی: شرح تفصیلی رویکرد و متدولوژی مشاور برای انجام فازهای مختلف پروژه (ارزیابی، طراحی، پیاده‌سازی، نظارت بر نرم‌افزار، ارتقاء بلوغ). تطابق رویکرد با استاندارد ISO ۲۱۵۰۲ و مدل‌های بلوغ مدیریت پروژه.
- برنامه کاری و زمان‌بندی: ارائه برنامه کاری تفصیلی (Work Plan) و زمان‌بندی پروژه (به صورت Gantt Chart یا معادل آن) با مشخص کردن فعالیت‌ها، مسئولیت‌ها و نقاط عطف (Milestones).
- تیم پروژه: معرفی اعضای کلیدی تیم پیشنهادی مشاور شامل:
  - o نام و نام خانوادگی، سمت در پروژه پیشنهادی
  - o خلاصه رزومه (شامل سوابق تحصیلی، دوره‌های آموزشی، سوابق کاری مرتبط، تجربیات در پروژه‌های مشابه)
  - o نقش و مسئولیت هر عضو در این پروژه





- o ذکر درصد تخصیص زمان هر فرد به پروژه
  - سوابق و تجربیات مرتبط مشاور: ارائه شرح تفصیلی سوابق و تجربیات مشاور در پروژه‌های مشابه، به ویژه در حوزه‌های:
    - o استقرار EPMD/PMO و ارتقاء بلوغ (با ذکر سطح بلوغ هدف و نتایج حاصل شده)
    - o پیاده‌سازی استاندارد ISO ۲۱۵۰۲ یا سایر استانداردهای مرتبط (PMBOK<sup>۷/۸</sup>, PRINCE<sup>۲</sup> و ...)
    - o نظارت و راهبری استقرار سیستم‌های نرم‌افزاری مدیریت پروژه و اسناد (EDMS, PMIS)
    - o ارائه حداقل ۳ مورد مطالعه موردی (Case Study) از پروژه‌های موفق و مرتبط
    - o ارائه اطلاعات تماس حداقل ۳ معرف از کارفرمایان قبلی برای پروژه‌های مرتبط
  - مدیریت ریسک: شناسایی ریسک‌های احتمالی پروژه از دیدگاه مشاور و ارائه برنامه پیشنهادی برای مدیریت و کاهش آن‌ها.
  - مفروضات و وابستگی‌ها: ذکر مفروضات (Assumptions) و وابستگی‌های (Dependencies) مشاور برای اجرای موفقیت‌آمیز پروژه.
  - سایر اطلاعات: هر گونه اطلاعات دیگری که مشاور فکر می‌کند برای ارزیابی توانمندی‌هایش مفید است (مانند گواهینامه‌ها، ابزارهای خاص، مقالات و نشریات مرتبط).
  - پاکت ب: ساختار مالی پیشنهادی (بدون نرخ)
    - ساختار مالی پیشنهادی: ارائه ساختار هزینه‌ای پیشنهادی بدون درج نرخ‌ها شامل:
      - o تقسیم‌بندی خدمات بر اساس فازهای پروژه
      - o منابع انسانی مورد نیاز به صورت نفر/روز یا نفر/ماه
      - o هزینه‌های جانبی پیش‌بینی شده مانند ایاب و ذهاب یا اقامت (در صورت نیاز)
  - مشاوران منتخب در لیست کوتاه‌شده، در مرحله بعدی جهت ارائه پیشنهاد مالی نهایی شامل موارد زیر دعوت خواهند شد:
    - هزینه کل پروژه (Total Project Cost)
    - شرایط پرداخت پیشنهادی (Payment Terms)
    - مدت اعتبار پیشنهاد مالی
  - (۷) فرآیند انتخاب مشاور:
- پس از دریافت پیشنهادها، فرآیند ارزیابی فنی بر اساس معیارهای مندرج در بخش ۸ انجام خواهد شد. در صورت نیاز، ممکن است از مشاوران منتخب (Shortlist) برای ارائه حضوری یا شرکت در جلسه مصاحبه دعوت به عمل آید.



تصمیم نهایی جهت انتخاب مشاور بر اساس ارزیابی جامع فنی (و در مرحله بعد مالی) اتخاذ خواهد شد.

این سازمان در رد یا پذیرش هر یک یا تمامی پیشنهادهای، بدون الزام به ارائه توضیح، مختار است.

(۸) محرمانگی:

اطلاعات ارائه شده توسط شرکت مشاور در چارچوب این RFP، صرفاً برای ارزیابی صلاحیت و توانمندی آن شرکت استفاده خواهد شد. کارفرما متعهد است از کلیه اطلاعات فنی، مالی و ساختاری ارائه شده توسط مشاوران، حفاظت نموده و آن را بدون رضایت کتبی مشاور افشاء ننماید.

به طور مشابه، مشاور نیز موظف است تمامی اطلاعات دریافت شده از کارفرما شامل اسناد پروژه، اطلاعات ساختار سازمانی، فرآیندهای داخلی و سایر موارد مرتبط را محرمانه تلقی کرده و از افشاء، باز نشر یا استفاده خارج از چارچوب پروژه خودداری نماید.

(۹) نحوه و مهلت ارسال پیشنهاد:

پیشنهادهای می بایست حداکثر تا تاریخ [تاریخ و ساعت دقیق] به آدرس [کیلومتر ۵۰ جاده سیرجان، صندوق پستی ۷۸۱۸۵/۱۱۱، شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر و یا ایمیل] ارسال گردند. پیشنهادهای دریافتی پس از این مهلت، مورد ارزیابی قرار نخواهند گرفت. لطفاً در صورت ارسال الکترونیکی، از رسیدن ایمیل خود اطمینان حاصل نمایید.

پیوست‌ها:

\* در صورت نیاز، می‌توانید پیوست‌هایی مانند چارت سازمانی مرتبط، اطلاعات اولیه در مورد پروژه‌های کلیدی، یا مشخصات



## پیوست شماره دو

### جدول زمان بندی/برنامه زمان بندی

| ردیف | شرح فعالیت | مدت زمان | پیشنیاز |
|------|------------|----------|---------|
| ۱    |            |          |         |
| ۲    |            |          |         |
| ۳    |            |          |         |
| ۴    |            |          |         |
| ۵    |            |          |         |
| ۶    |            |          |         |
| ۷    |            |          |         |
| ۸    |            |          |         |

موضوع شناسایی مشاور:

استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)، استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO) بروزرسانی  
و بهبود استاندارد ISO 21502 و نظارت بر استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد  
مهندسی (PMIS)



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه کلان

صفحه ۲۸ از ۶۳

### پیوست شماره ۳

خلاصه موازین مورد نظر و الزامات ایمنی، بهداشت و محیط زیست (HSE)



## پیوست شماره ۴:

### تعهد نامه منع افشای اطلاعات محرمانه

این پیمان فیما بین شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر با نمایندگی آقای محسن آرش به سمت مدیر عامل و عضو هیئت مدیره به نشانی: سیرجان، کیلومتر ۵۰ جاده سیرجان- شیراز کیلومتر ۲ جاده اختصاصی گل گهر به عنوان طرف اول که در این پیمان دارنده اطلاعات و مالک معنوی آن میباشد و به اختصار مالک اطلاعات نامیده میشود و آقای ..... سمت ..... به آدرس: ..... کدپستی: ..... شماره تماس: ..... در اینجا، «گیرنده اطلاعات» نامیده می شود. توافق و قصد واحد طرفین بر مفروضات و مفاد پیمان که در ادامه آمده، منعقد گردید.

#### ماده ۱ - گیرنده اطلاعات:

..... به نمایندگی ..... به ..... ، «گیرنده اطلاعات» نامیده میشود، در مقابل شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر که به اختصار در این پیمان «مالک اطلاعات» نامیده میشود متعهد میگردد با توجه به:

۱- اینکه مالک اطلاعات دارای اطلاعاتی می باشد که طبقه بندی شده و مختص به وی است و من بعد در این پیمان، اطلاعات طبقه بندی شده نامیده می شود.

۲- اینکه گیرنده اطلاعات به موجب این پیمان، اطلاعات طبقه بندی شده را بنا به نیاز و درخواست خود و یا به منظور انجام تعهدات خود در قبال مالک اطلاعات دریافت می نماید و یا به واسطه پرداخت حق الزحمه از سوی مالک اطلاعات به عنوان دارنده اطلاعات، توسط شخص خود یا از طریق همکاری یا مشارکت خود با مالک اطلاعات، گردآوری، پردازش، تولید و ایجاد می نماید؛ نسبت به رعایت و انجام دقیق کلیه مفاد و شرایط مندرج در این متن به شرح ذیل اقدام نماید و اعلام میدارد که شرایط مندرج در این پیمان از سوی صاحب اطلاعات را می پذیرد.

#### ماده ۲ - موضوع:

موضوع پیمان حاضر قبول التزام گیرنده اطلاعات به عدم افشاء، ابراز، تکثیر، نسخ هبرداری و سوء استفاده از اطلاعات طبقه بندی شده شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر یا شرکتهای طرف همکاری با شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر که به خواست آنها و یا به طور اتفاقی در دسترس وی قرار می گیرد و نیز تعهد به جلوگیری از دسترسی دیگران به این اطلاعات و رعایت اقدامات حفاظتی نسبت به اطلاعات مذکور در مدت اعتبار این پیمان است.

#### ماده ۳ - گیرنده اطلاعات:

گیرنده اطلاعات در این پیمان شخصی است که در نماینده پیمانکار/ پیمانکار است که بنا به نیاز و درخواست خود و یا به منظور انجام تعهدات قراردادی خود در قبال شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر، اطلاعاتی را از مالک اطلاعات و یا شرکای آن دریافت می نماید و یا به واسطه دریافت حق الزحمه از شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر، به تنهایی و یا از طریق همکاری و مشارکت با سایر همکاران شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر، اطلاعاتی را گردآوری، پردازش، تولید و ایجاد می نماید. بنابراین تعریف واژه گیرنده اطلاعات در این تعهدنامه اعم از گیرنده اطلاعات و اشخاص حقیقی و حقوقی مرتبط با تولید و گردآوری و پردازش آن است.

#### اطلاعات طبقه بندی شده:

اطلاعاتی هستند که مبتنی بر آخرین ویرایش سند طبقه اطلاعات شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر اطلاعات طبقه بندی شده که شامل موارد ذیل خواهد بود:



• **بکلی سری:**

هرگونه اطلاعاتی که افشاء غیر مجاز آنها در شرکتهای تابعه، میتواند بر اساس دولت و حکومت (امنیت ملی کشور) ضرر و زیان جبران ناپذیری را وارد کند .

• **سری:**

به اطلاعاتی اطلاق میشود که افشاء غیر مجاز آن منافع عمومی و امنیت ملی کشور را دچار مخاطره و موجبات زیان عمده به کشور را فراهم سازد. همچنین موجب تیرگی روابط سیاسی با دولتهای خارجی و به خطر انداختن امنیت کشور شود. افشاء این دسته از اطلاعات در شرکتهای تابعه میتواند زمینهساز اختلال در نظام اقتصادی کشور شود.

بر این اساس در شرایط تحریم ظالمانه تمامی اطلاعات مرتبط با فرایند فروش خارجی (صادرات) محصولات شرکت از جمله، نحوه فروش محصولات، مشخصات مشتریان و نحوه درآمدهای حاصل از این فرایند، اطلاعات سری محسوب گردیده و نیازمند رعایت الزامات این دسته از اطلاعات است.

• **خیلی محرمانه**

به اسناد و داده هایی اطلاق میشود که افشاء غیرمجاز آن نظام امور شرکتهای را مختل و اجرای وظایف آنها را ناممکن بسازد .

• **محرمانه**

به اسناد و داده هایی اطلاق میشود که انتشار غیر مجاز آن موجب اختلال در امور داخلی یک سازمان شود، یا با مصالح اداری آن سازمان مغایر باشد .

علاوه بر این، اطلاعاتی که به رغم عدم ذکر حساسیت و طبقه بندی شده بودن آنها ابراز، افشاء، تکثیر، نسخ هبرداری و سوء استفاده از آنها، دسترسی غیرمجاز به آنها، مفقود کردن آنها، یا تغییر و دستبرد در مفاد آنها منافع و اعتبار شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر شرکتهای طرف همکاری با وی را به خطر خواهد انداخت و یا اصل طبقه بندی شده بودن اطلاعات شخصی افراد را نقض خواهد کرد، جزء اطلاعات طبقه بندی شده محسوب می گردند .

**مفاد قانونی در حوزه حفظ اطلاعات و عدم افشاء:**

فصل دوم قانون تجارت الکترونیک ایران به حمایت از اسرار تجاری (trade secrets) و حمایت و صیانت از آن، اختصاص داده شده است. ماده ۶۵ این قانون، اسرار تجاری الکترونیکی را به این صورت تعریف کرده است :

ماده ۶۵ اسرار تجاری الکترونیکی "داده" پیامی است که شامل اطلاعات، فرمولها، الگوها، نرم افزارها و برنامه ها، ابزار و روشها، تکنیک ها و فرایندها، تألیفات منتشر نشده، روشهای انجام تجارت و داد و ستد، فنون، نقشه ها و فراگردها، اطلاعات مالی، فهرست مشتریان، طرحهای تجاری و امثال اینها است، که به طور مستقل دارای ارزش اقتصادی بوده و در دسترس عموم قرار ندارد و تلاشهای معقولانهایی برای حفظ و حراست از آنها انجام شده است.

در ماده ۴۶ قانون تجارت الکترونیکی تحصیل غیر قانونی اسرار تجاری و اقتصادی برای خود و یا افشای آن برای دیگری را در محیط الکترونیکی جرم دانسته و در ماده ۷۵ همان قانون برای متخلفین مجازات حبس و جزای نقدی (حبس از شش ماه تا دو سال و نیم ، و جزای نقدی معادل پنجاه میلیون ریال) در نظر گرفته است.

**تبصره ۱:** اطلاعات طبقه بندی شده مشتمل بر هر نوع دیتا و داده پردازش شده یا پردازش نشده، مواد اطلاعاتی، محصولات فناوری و دانشی، سختافزار و یا نرمافزار، اسناد فرمت شده و یا فرمت نشده بطور کامل یا جزئی، اسناد ، RFQ ، LOP ، LOM ، SOW ، SOC ، RFP ، REF ، SLA ، تعهدنامه، تفاهم نامه، نمونه های اولیه، ماکت ها، هر نوع مدل فیزیکی یا غیر فیزیکی (اعم از ریاضیاتی، قیاسی و ...)، مشخصات فنی تجهیزات، دانشفنی و جداول و نمودارها، مشخصات اطلاعات پرسنل و اطلاعات استخدامی و کارگزینی ایشان، Manual ها، پیشنهادات تجاری (Proposal)، طرحهای تجاری یا توجیهی (Business Plan ها) و امکانشجی ها، اهداف و استراتژیها، طرح و برنامه



های عملیاتی، فرآیندهای انجام کار و فلوچارت‌های مربوطه، نمودارهای عملیاتی سازی، نمودار ارتباط موجودی ها یا توالی کارها، روشها و روندها و الگوریتمه ای یگانه و اختراعات ثبت یا منتشر نشده، اطلاعات راهنمای کاربری، اطلاعات مالی، اهداف، سیاستها، اطلاعات و طرحهای بازاریابی، اطلاعات تهیه شده جهت شرکت در مناقصات، لیست مشتریان، تأمینکنندگان، همکاران و شرکت های همکار فعلی و احتمالی آینده و موضوعات همکاری با ایشان، داده ها و اطلاعاتی که از طرف و به نیابت از یک مشتری به وجود می آیند، سوابق فعالیت و برنامه های آینده و مدل تجاری، پیشنهادات یا ایده های نوآورانه کسب و کار، اختراع یا ایده های تجاری، رازهای تجاری، آمار و اطلاعات صنعتی به وجود آمده یا جمع آوری شده، فهرست محصولات راهبردی آینده، و دیگر اطلاعات داده شده یا پذیرفته شده، بصورت شفاهی، نوشتاری و با استفاده از هر نوع رسانه، می باشد که از سوی صاحب اطلاعات در اختیار گیرنده اطلاعات قرار داده شده باشد و یا به واسطه همکاری، مشارکت یا تبادل اطلاعات بین صاحب اطلاعات با اشخاص ثالث حقیقی یا حقوقی، از جانب آنها در اختیار گیرنده اطلاعات قرار داده شده باشد و یا به واسطه پرداخت حق الزحمه از سوی شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر به عنوان صاحب اطلاعات، توسط شخص گیرنده اطلاعات یا از طریق همکاری یا مشارکت وی شرکتهای تابعه او؛ گردآوری، پردازش، تولید و ایجاد شده باشد. این اطلاعات، مواردی که به واسطه حضور گیرنده اطلاعات در محیط سازمانی و فعالیتهای شرکت در دفاتر مرکزی و فرعی یا تابعه و ستادی یا عملیاتی، محلهای انجام پروژهها یا حضور در جلسات در دسترس او قرار میگیرد، را نیز شامل می گردد و لازم نیست که اطلاعات مورد اشاره، مستقیماً توسط صاحب اطلاعات در اختیار گیرنده اطلاعات قرار داده شده باشد و صرف فراهم شدن زمینه های دسترسی گیرنده اطلاعات به اطلاعات نیز کفایت میکند و ارائه اطلاعات به وی از جانب صاحب اطلاعات محسوب میگردد.

### اطلاعات عادی

اطلاعات عادی اطلاعاتی هستند که:

- گیرنده اطلاعات پیش از همکاری با شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر از آنها مطلع بوده است؛ یا
- بدون تغییر توسط شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر از طریق منابع عمومی و به طور همگانی قابل دسترسی هستند؛ یا
- لزوم افشاء آنها به موجب قوانین و دستورات قضایی به اثبات رسیده است؛ یا
- به طور کتبی و با ذکر جزئیات به صراحت از طرف شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر عادی شناخته شده اند.

**تبصره ۲:** مفاد این پیمان در مورد اطلاعات عادی لازمالاجرا نیست و گیرنده اطلاعات در خصوص این اطلاعات تعهدی ندارد.

**تبصره ۳:** کلیه اطلاعات در اختیار شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر یا شرکتهای طرف همکاری که به هر نحو در اختیار گیرنده اطلاعات قرار میگیرد، اطلاعات طبقه بندی شده فرض خواهند شد مگر آنکه خلاف این امر به صورت مکتوب، صریح و قطعی به اثبات رسد.

### ماده ۴ - مدت:

گیرنده اطلاعات در مدت همکاری با شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر و نیز بمدت ۲ سال پس از آن که همکاری گیرنده اطلاعات با شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر به هر نحو خاتمه یابد، به تعهدات مشروح در این پیمان پایبند خواهد بود و این تعهدات را معتبر میداند.

**تبصره ۴:** پایان مدت پیمان همکاری میان گیرنده اطلاعات و شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر، انصراف گیرنده اطلاعات از ادامه همکاری، قطع همکاری گیرنده اطلاعات از جانب شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر یا حدوث هر واقعه دیگری طی این مدت تاثیری در لزوم اجرای تعهدات این پیمان در مدت اعتبار آن نخواهد داشت.

### ماده ۵ - تعهدات گیرنده اطلاعات:



## حفاظت از اطلاعات و عدم افشا

گیرنده اطلاعات تعهد می نماید که از ابراز، افشاء، تکثیر، نسخه برداری و سوء استفاده از اطلاعات طبقه بندی شده شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر یا شرکتهای طرف همکاری با شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر که به خواست آنها و یا به طور اتفاقی در دسترس وی قرار می گیرد و نیز دسترسی غیرمجاز به دیگر اطلاعات شرکت های مذکور، مفقود کردن آنها یا تغییر و تحریف مفاد آنها خودداری نماید و در حفظ و نگهداری آن اطلاعات و نیز جلوگیری از دسترسی دیگران به آنها مطابق ضوابط اعلام شده از سوی شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر و اقتضای عرف بکوشد.

## اطلاع دادن وضعیتهای تهدید کننده

گیرنده اطلاعات خود را موظف میداند تا هرگونه وضعیت تهدیدآمیز نسبت به حفظ محرمانگی اطلاعات را بلافاصله به شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر اطلاع دهد. تخلف از این شرط، به منزله تقصیر وی در نقض تعهد به رعایت اقدامات حفاظتی در حفظ و نگهداری اطلاعات خواهد بود.

## استفاده از اطلاعات طبقه بندی شده در حدود اذن شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر

گیرنده اطلاعات قبول التزام می نماید که تنها در همان مواردی که شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر از او خواسته و برای اجرای تعهداتش ضروری است از اطلاعات فوق الذکر استفاده نماید. استفاده از این اطلاعات در خارج از موارد مذکور در این پیمان منوط به اخذ اجازه کتبی از شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر یا نماینده قانونی وی است.

## خارج نکردن اطلاعات طبقه بندی شده

گیرنده اطلاعات متعهد است اطلاعات طبقه بندی شده را از ساختمان و محدوده فیزیکی انجام تعهدات یا مأموریت خود که توسط شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر مشخص شده است، خارج نسازد. خارج کردن اطلاعات طبقه بندی شده از محدوده تعیین شده بدون هماهنگی با شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر، به منزله افشای اطلاعات و نقض مفاد و تعهدات مندرج در این پیمان است و به شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر این اختیار را می دهد که تضمین مندرج در ماده ۸ این تعهدنامه را به نفع خود ضبط نماید و تدابیر لازم را برای محافظت از اطلاعات طبقه بندی شده خود اتخاذ نماید .

## انتقال اطلاعات طبقه بندی شده به دیگری

گیرنده اطلاعات متعهد می شود اطلاعات طبقه بندی شده موضوع این پیمان را تنها در اختیار اشخاص حقیقی یا حقوقی قرار دهد که در راستای انجام امور محوله از سوی شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر، نیاز به دانستن و در اختیار داشتن این اطلاعات داشته باشند و شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر این اشخاص را بصورت رسمی مجاز به در اختیار داشتن این گونه اطلاعات دانسته باشد. انتقال گیرندگان اطلاعات طبقه بندی شده باید پیمان مشابهی مبنی بر تعهد به عدم افشای اطلاعات طبقه بندی شده با شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر امضا کرده باشد .

## استرداد اطلاعات طبقه بندی شده به درخواست شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر

گیرنده اطلاعات همچنین تعهد میکند تا بلافاصله پس از اتمام همکاری یا قطع همکاری با شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر و یا به درخواست شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر حداکثر ظرف مدت ۳ روز کاری، کلیه اطلاعات مربوط به شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر را که در نزد او به امانت مانده، به شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر بازگرداند یا حسب مورد و با درخواست شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر آنها را معدوم نماید. تخلف از اجرای این شرط یا تاخیر غیرموجه در اجرای آن، به منزله نقض تعهدنامه حاضر خواهد بود.

## عدم استفاده تجاری از اطلاعات طبقه بندی شده





گیرنده اطلاعات خود را ملتزم می‌داند که در مدت اعتبار این پیمان و یا پس از آن، به هیچ وجه به طور با واسطه یا بی واسطه به رقابت با شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر اقدام ننماید و به دیگری برای رقابت با شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر، به نحوی که بیم افشای اطلاعات طبقه بندی شده شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر برود، یاری نرساند. همچنین گیرنده اطلاعات نباید به هیچ نحو از اطلاعات طبقه بندی شده متعلق به شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر استفاده یا انتقال تجاری و انتقال آن بدون کسب اجازه رسمی از مالک اطلاعات در حین و پس از پایان پیمان را داشته باشد به منزله نقض پیمان نامه حاضر و ابطال آن خواهد بود و کان لم یکن می‌گردد و مالک این حق را برای خود محفوظ میدارد تا در مراجع ذیصلاح اقامه دعوا نماید.

#### ماده ۶ - نظارت بر اطلاعات طبقه بندی شده:

شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر می‌تواند در مواردی که لازم تشخیص دهد، نسبت به نظارت و کنترل اطلاعات طبقه بندی شده در اختیار گیرنده اطلاعات، و بررسی فیزیکی، نرم افزاری و سخت افزاری اطلاعات مذکور اقدام نماید. گیرنده اطلاعات بدون رضایت کتبی مالک اطلاعات از اطلاعات که پیرو مفاد این پیمان و با هر هدفی فاش گردیده است به هیچ وجه استفاده و بهره برداری ننماید.

#### ماده ۷ - مالکیت و منافع حاصل از مستندات تهیه شده:

کلیه حقوق مادی و معنوی اطلاعات و مستندات تهیه شده، منحصرًا متعلق به شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر است. حق انتشار، استفاده تجاری و یا استفاده به قصد انتفاع مالی از این مستندات و نیز شیوه استفاده و تقسیم منافع حاصل از بهره‌برداری انتفاعی گیرنده اطلاعات از مستندات مذکور، چه در مدت پیمان و چه پس از خاتمه آن، موضوع توافق وی با شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر خواهد بود مگر آنکه به تشخیص شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر مورد استفاده بالکل ممنوع اعلام شود.

گیرنده اطلاعات تصدیق می‌نماید که موارد مطروحه این پیمان در خصوص کلیه اطلاعات طبقه بندی شده فاش شده برای مالک اطلاعات صادق است و این اطلاعات اختصاصًا متعلق به طرف افشا کننده بوده و در این زمینه هیچگونه حقی، با هر ماهیتی به گیرنده اطلاعات اعطا نمیگردد.

#### ماده ۸ - ضمانت ایفای تعهدات:

در صورتی که گیرنده اطلاعات تعهداتی را که در مقابل شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر به عهده گرفته است، ایفا ننماید، شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر مجاز خواهد بود تا ضمن مطالبه خسارات احتمالی وارد شده به خود، از محل هرگونه تضامین اخذ شده از گیرنده اطلاعات و یا هرگونه مطالبات وی از مالک اطلاعات جهت جبران خسارات وارده اقدام نموده و مبلغ خسارت را به نفع خود ضبط نماید.

با پایان مدت التزام گیرنده اطلاعات به تعهدات مندرج در این پیمان و در صورتی که شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر ادعایی علیه گیرنده اطلاعات نداشته باشد، این تضمین به گیرنده اطلاعات مسترد خواهد شد.

مستندات، محصولات، دانش فنی، حق اختراع، برند یا خدمت که به موجب این قرارداد تولید شده یا همکار در آن نقشی داشته است متعلق به کارفرماست و همکار طرف قرارداد در حین اجرای این قرارداد یا پس از آن حق هیچگونه استفاده مادی یا معنوی و انتفاع مستقیم یا غیرمستقیم را نداشته مگر آنکه به صورت رسمی - قانونی و کتبی از کارفرما مجوز داشته باشد.



در صورتی که گیرنده اطلاعات مفاد این پیمان را نقض نماید و این نقض را ظرف مدت ۷ روز از تاریخ ابلاغ کتبی جبران ننماید، مالک اطلاعات مجاز است به تمامی راه‌های جبران خسارت پیش‌بینی شده در قانون در این خصوص، از جمله اقدام به طرح دعوی اضطراری موقت و یا دعوی خسارت متوسل شود.

اصلاحات، تفاسیر و یا موارد اعتراض این پیمان مادام که مکتوب نشده و به امضای مالک اطلاعات نرسیده باشد نافذ و موثر نمی‌باشد.

#### ماده ۹ - لزوم تعهدنامه:

این پیمان مطابق ماده ۱۸۵ قانون مدنی نسبت به شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل‌گهر و گیرنده اطلاعات لازم است و هیچ‌یک از طرفین حق فسخ آن را ندارد؛ مگر مالک اطلاعات در موارد نقض تعهد که در بندهای بالا به آن اشاره شده است. تعهدات مندرج در این پیمان برای هر دو طرف لازم‌الاتباع خواهد بود، مگر این که عقد با رضایت طرفین اقاله یا به حکم قانون منحل گردد.

#### ماده ۱۰ - قانون حاکم:

قوانین جمهوری اسلامی ایران بر این توافق‌نامه و رابطه بین طرفین در خصوص موضوع آن حاکم و ناظر است.

#### ماده ۱۱ - کلیات پیمان:

مفاد این پیمان در یازده (۱۱) ماده و در یک نسخه تنظیم شده است. گیرنده اطلاعات با مطالعه کامل متن این پیمان آن را در ثبوت عقل و رشد و اختیار به امضا می‌رساند و مورد تایید و قبول قرار می‌دهد و حق هرگونه اعتراض را نسبت به مفاد پیمان تعهد به عدم افشاء از خود صلب می‌نماید.



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه گل گهر

موضوع شناسایی مشاور:

استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)، استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO) بروزرسانی و بهبود استاندارد ISO 21502 و نظارت بر استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد مهندسی (PMIS)

صفحه ۳۵ از ۶۳

### پیوست شماره ۵:

نحوه ارزیابی فنی و کیفی جهت شناسایی مشاورین

#### محتویات:

در این سند نحوه ارزیابی کیفی شرکت‌ها جهت شناسایی مشاورین ارائه خدمات شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر تشریح گردیده است.

#### اطلاعات کارفرما:

نام: شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر

نشانی: استان کرمان، شهرستان سیرجان، کیلومتر شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر

تلفن: ۰۳۴۴۱۴۲۴۱۴۴ شماره فکس: ۰۳۴۴۱۴۲۳۹۳۴

آدرس پستی: ۱۱۱/۷۸۱۸۵ پست الکترونیک: [info@ggz.ir](mailto:info@ggz.ir)

آدرس سایت: [www.ggz.ir](http://www.ggz.ir) دستگاه نظارت: مدیریت برنامه ریزی و کنترل پروژه

#### اطلاعات مشاور متقاضی:

نام شرکت:

نوع شرکت:

شماره ثبت شرکت:

محل ثبت:

تلفن:

کد شناسه ملی شرکت:

کد اقتصادی شرکت:

نام صاحب یا صاحبان امضاء مجاز شرکت: .



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه کلان

موضوع شناسایی مشاور:

استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)، استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO) برونسپاری و بهبود استاندارد ISO 21502 و نظارت بر استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد مهندسی (PMIS)

صفحه ۳۶ از ۶۳

نام و نام خانوادگی مدیرعامل: .

شماره کد ملی مدیرعامل:

شماره شناسنامه مدیرعامل:

سال تولد:

محل تولد

محل صدور شناسنامه:

مدرک و رشته تحصیلی:

شماره تلفن همراه:

شماره تلفن ضروری شرکت:

شماره فاکس:

نشانی قانونی شرکت:

کدپستی، شماره تلفن و شماره نمابر:

دارای گواهینامه معتبر از اداره کار/سازمان برنامه بودجه(معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری) به شماره

..... مورخ ..... و رتبه ها / کد های ..... .



مشخصات اعضای هیأت مدیره و سایر سهامداران:

| ردیف | سمت                  | نام و نام خانوادگی | مدرک و رشته تحصیلی | تاریخ اخذ مدرک تحصیلی | تاریخ ورود به شرکت | درصد سهام |
|------|----------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|-----------|
| ۱    | مدیرعامل             |                    |                    |                       |                    |           |
| ۲    | رئیس هیأت مدیره      |                    |                    |                       |                    |           |
| ۳    | نایب رئیس هیأت مدیره |                    |                    |                       |                    |           |
| ۴    | عضو هیأت مدیره       |                    |                    |                       |                    |           |
| ۵    | عضو هیئت مدیره       |                    |                    |                       |                    |           |
| ۶    | عضو هیئت مدیره       |                    |                    |                       |                    |           |

- ۱- یک نسخه از اساسنامه و روزنامه رسمی مربوط به تأسیس شرکت و تغییرات بعدی ضمیمه گردد.
- ۲- آخرین گواهینامه و امتیاز بندی احراز صلاحیت ضمیمه گردد.
- ۳- آخرین مدرک تحصیلی اعضای هیأت مدیره و سایر سهامداران ضمیمه گردد.



## محل و چگونگی ارسال مدارک ارزیابی کیفی:

کلیه اسناد ارزیابی کیفی (استعلام حاضر) میبایست به همراه کلیه ضمايم و مستندات مربوطه با رعایت مهلت مقرر جهت تحویل اسناد ارزیابی؛ به آدرس :

الف- پست الکترونیک: [info@ggz.ir](mailto:info@ggz.ir)

ب- دفتر مرکزی: سیرجان کیلومتر ۵۰ محور سیرجان، شیراز منطقه گل گهر، مجموعه دفاتر مدیریت، بلوک ۵

## تذکر:

- به اسناد و مدارکی که بعد از مهلت مقرر ارسال و دریافت گردد؛ ترتیب اثری داده نخواهد شد؛ ضمناً رعایت طبقه بندی و جداسازی اسناد و مدارک مطابق فرمت خواسته شده جهت سهولت ارزیابی از طرف مشاور متقاضی الزامیست.
- پاسخ کلیه سوالات بصورت مکتوب به کلیه شرکت ها اعلام می گردد و به عنوان بخشی از اسناد تلقی خواهد شد.
- تکمیل کلیه اطلاعات خواسته شده در فرمهای ارزیابی کیفی بصورت دقیق و خوانا و ارسال مدارک و مستندات مربوطه با امضاء صاحبان امضاء مجاز و ممهور به مهر شرکت الزامی می باشد.
- تمام صفحات رزومه می بایست توسط صاحبان امضاء مجاز مهر و امضاء گردد.



## فرم اعلام آمادگی

با سلام

احتراماً بدینوسیله شرکت ..... آمادگی خود را جهت ارزیابی در فراخوان شماره ..... با موضوع استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)، استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO) بروزرسانی و بهبود استاندارد ISO 21502 و نظارت بر استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد مهندسی (PMIS) اعلام و تایید می نماید که نسبت به مطالعه و تکمیل دقیق اسناد ارزیابی کیفی اقدام نموده و کلیه مدارک و اسناد خواسته شده را به ترتیب و فرمت خواسته شده مطابق چک لیست ارائه شده بصورت کلاسه بندی و منظم و در ..... صفحه ارسال نموده است.

تاریخ:

مهر و امضا:



## معیارهای ارزیابی و ضریب وزنی معیارها

جدول ضریب وزنی معیارهای ارجاع کار به مشاور متقاضی و امتیاز هر معیار

| ردیف | معیار ارجاع کار                         | امتیاز | ضریب وزنی |
|------|-----------------------------------------|--------|-----------|
| ۱    | سابقه اجرایی کار در ۵ سال گذشته         | ۱۰۰    | ۲۰        |
| ۲    | حسن سابقه در کارهای قبلی در ۵ سال گذشته | ۱۰۰    | ۱۵        |
| ۳    | توان مالی در ۵ سال گذشته                | ۱۰۰    | ۱۵        |
| ۴    | توان فنی و تجربه نرم افزاری             | ۱۰۰    | ۲۵        |
| ۵    | توان مدیریتی و نیرو انسانی              | ۱۰۰    | ۲۰        |
| ۶    | بومی بودن                               | ۱۰۰    | ۵         |
| جمع  |                                         |        | ۱۰۰       |

**\*\* حداقل امتیاز کسب شده از مجموع ردیف های ارجاع کار باید حداقل ۶۰ امتیاز باشد. \*\***

### مبانی تعیین امتیاز معیارهای ارجاع کار

تذکر مهم ۱: مشاور متقاضی می بایست نسبت به ارائه تمامی مدارک فنی، چک لیست ها و پورتفولیو (پروژه نمونه) طبق درخواست های کارفرما اقدام نماید و در صورتی مدارک مذکور توسط دستگاه نظارت بررسی و تایید شوند، نسبت به ارزیابی شرکت کننده اقدام می گردد. در غیر اینصورت از فرآیند ارزیابی کنار گذاشته می شود.

تذکر مهم ۲: شرکت در جلسات ارائه فنی (به صورت آنلاین و حضوری بنا به صلاحدید کارفرما) برای کلیه پیشنهاد دهندگان الزامی میباشد. عدم شرکت در جلسات ارائه فنی خدمات، به منزله انصراف از ادامه فرآیند ارزیابی تلقی خواهد شد.





## ۱- سابقه اجرایی کار در رشته و زمینه کار در ۵ سال گذشته:

## ۱-۱- معیار ارزیابی

مشاور متقاضی بر اساس تعداد قرارداد منعقد (در صورت مشارکت، این فرم برای هر شرکت بطور مجزا تکمیل گردد)

| ردیف | شرح                                                                                          | حداکثر تعداد کار / امتیاز | حداکثر امتیاز    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| ۱    | تعداد کارهای انجام شده با توجه به مبلغ قراردادی (سابقه تدوین، تهیه و پیاده سازی سیستم مرتبط) | تعداد / مبلغ              | ۳ پروژه یا بیشتر |
|      |                                                                                              | ۲-۴ میلیارد ریال          | ٪۲۵              |
|      |                                                                                              | ۴-۸ میلیارد ریال          | ٪۶۰              |
|      |                                                                                              | ۸-۱۵ میلیارد ریال         | ٪۸۰              |
|      |                                                                                              | بیش از ۱۵ میلیارد ریال    | ٪۱۰۰             |
| ۱۰۰  | امتیاز نهایی معیار (مجموع حاصل ضرب امتیاز هر زیر معیار در وزن تعریف شده برای آن)             |                           |                  |

## توضیح:

۱- کسب امتیاز حداقل ۶۰ امتیاز برای این بخش الزامی است. در صورت عدم احراز حداقل امتیاز توسط مشاور متقاضی، سایر معیارها مورد بررسی قرار نمی گیرد.

۲- در صورتی که مشاور متقاضی در پروژه های قبلی، به صورت همکار یا عضو مشارکت یا مشاور / پیمانکار دست دوم حضور داشته است، درصدی از امتیاز مربوط، به نسبت میزان همکاری یا مشارکت اختصاص می یابد.

۳- امتیاز کامل در صورت تحویل موقت یا قطعی کارهای اجرا شده تعلق خواهد گرفت. امتیاز برای کارهای در دست اجرا متناسب با پیشرفت فیزیکی یا ریالی پروژه تعلق خواهد گرفت. برای پروژه هایی که کمتر از ۶۰٪ پیشرفت فیزیکی دارند، امتیاز سابقه اجرایی در نظر گرفته نمی شود.

۴- شرط پذیرش امتیاز این بخش برای شرکت کنندگان، دارا بودن حداقل سابقه استقرار دفاتر مدیریت پروژه یک پروژه مشابه می باشد. در صورت عدم دارا بودن هریک از شروط فوق الذکر امتیاز مربوط به این بخش به مشاور متقاضی تعلق نمی گیرد.



۵- کلیه پیمان های ارسالی می بایست بصورت خوانا و دارای مهر و امضاء طرفین باشند بطوریکه موضوع پیمان، شماره پیمان، مشخصات طرفین، مدت، مبلغ پیمان و نقش مشاور متقاضی در پیمان مربوطه به همراه میزان درصد مشارکت مالی به وضوح در پیمان مشخص باشد.

۶- با توجه به لزوم مطابقت شرح کار قرارداد های ارائه شده با شرح خدمات ارائه شده در پیوست اسناد، ارسال بخش شرح کار پیمان نیز الزامیست و قید عنوان و موضوع کلی پیمان به تنهایی مورد قبول نمی باشد.

## ۱-۲- مدارک لازم

- پیمان های منعقد (صرفاً صفحاتی که نشان دهنده موضوع، مدت، مبلغ و تاریخ ابلاغ کار است)
- صورت جلسه های تحویل موقت و قطعی برای کارهای اجرا شده
- آخرین صورت وضعیت تأیید شده در مورد پیمان های شرکت.

## ۲- حسن سابقه در کارهای قبلی در پنج سال گذشته:

### ۲-۱- معیار ارزیابی

در این ردیف، میانگین امتیاز ارزیابی کارفرمایان قبلی در پنج سال گذشته (حداقل چهار پروژه)، ملاک تعیین امتیاز می باشد. امتیاز ارزیابی کارفرمایان کارهای قبلی نسبت به مواردی نظیر کیفیت کار، کفایت کادر فنی و زمان بندی پروژه (مطابق فرم پیوست) تعیین می شود. امتیازهای مربوط به ارزشیابی دوره ای مراجع معتبر، موضوع تبصره ۱۰ تصویب نامه شماره ۴۸۰۱۳/ت ۲۳۲۵۱ مورخ ۸۱/۱۲/۱۱ می تواند جایگزین امتیاز ارزیابی کارفرمایان قبلی گردد.

در صورت عدم وجود موارد فوق الذکر، ارزیابی بر مبنای حسن اجرای پروژه های مشابه در ۵ سال گذشته با استفاده از تأییدیه کارفرمایان ذیربط مبنی بر حسن اجرای کار (از جمله رضایت نامه، تشویق نامه، تقدیرنامه، تأییدیه کارهای مهندسی ارزش و ...) با ذکر مبلغ پیمان خواهد بود.

| ردیف | شرح                                                     | تعداد مورد نیاز                 | حداکثر امتیاز |
|------|---------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------|
| ۱    | میانگین امتیاز ارزیابی کارفرمایان قبلی در پنج سال گذشته | ۴                               | ۱۰۰           |
| ۲    | حسن انجام کار در کارهای انجام شده در پنج سال گذشته      | ۴                               |               |
| ۳    | پیمان فسخ شده (به دلیل قصور پیمانکار / مشاور)           | هر پروژه فسخ شده ۲۵ امتیاز منفی |               |



توضیح: معیار ارزیابی حسن سابقه در پروژه های: (۱) استقرار EPMO و PMO در سازمان‌های مشابه. (۲) پیاده‌سازی و بهبود استاندارد ISO ۲۱۵۰۲ یا استانداردهای مشابه. (۳) مشاوره در حوزه نظارت و استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد خواهد بود.

## ۲-۲- مدارک لازم

- امتیاز ارزیابی کارفرمایان قبلی در پنج سال گذشته

- ارائه مستندات رسمی حاوی امتیاز ارزیابی عملکرد مشاور متقاضی در پروژه‌های مرتبط طی پنج سال گذشته.
- ارزیابی‌ها باید از سوی کارفرمایان معتبر و شامل امتیاز کمی (مثلاً از ۱۰۰ یا ۲۰) باشند.
- در صورت موجود نبودن ارزیابی رسمی، ارائه فرم تأیید عملکرد الزامی است.

- تأییدیه‌های صادره از سوی کارفرمایان ذیربط (رضایت نامه، تقدیر نامه، تشویق نامه، تأییدیه‌های انجام و ...)

- در صورت عدم وجود مستندات رسمی از کارفرما، مشاور متقاضی موظف است از فرمت تأیید عملکرد پیشنهادی زیر یا فرم‌هایی با محتوای معادل استفاده نماید:



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه کلان

موضوع شناسایی مشاور:

استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)، استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO) برونسپاری و بهبود استاندارد ISO 21502 و نظارت بر استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد مهندسی (PMIS)

صفحه ۴۴ از ۶۳

### فرم ارزیابی کارفرمایان قبلی از پروژه های اجرا شده در ۵ سال اخیر

به: .....

از: .....

موضوع: استعلام نحوه عملکرد این شرکت در پروژه .....

احتراماً، نظر به آن که کمیته فنی بازرگانی..... به

کارفرمایی..... در نظر دارد نحوه عملکرد این شرکت را در پروژه اجرا شده

..... براساس تصویب نامه شماره ۸۴۱۳۶/ت ۳۳۵۶۰ ه مورخ ۸۵/۷/۱۶

هیأت وزیران و اصلاحیه مورخ ۱۳۸۶/۲/۱۲ ارزیابی نمایید. خواهشمند است دستور فرمایید موارد زیر در خصوص عملکرد این

شرکت در پروژه یاد شده تکمیل و گواهی گردد.

با تقدیم احترام

شرکت .....

(مهر و امضاء)



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه کلان

موضوع شناسایی مشاور:

استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)، استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO) بروزرسانی و بهبود استاندارد ISO 21502 و نظارت بر استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد مهندسی (PMIS)

صفحه ۴۵ از ۶۳

### ارزیابی کارفرما از پروژه اجرا شده:

#### امتیاز

- |    |                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------|
| ۴۰ | ۱- کیفیت کار پیمانکار / مشاور در اجرای عملیات                        |
| ۳۰ | ۲- کفایت کادر فنی و تخصیص یافته و فعال در طول پروژه                  |
| ۳۰ | ۳- میزان پایبندی و تعهد پیمانکار / مشاور به برنامه زمانی و مدت پیمان |

(مهر و امضای مجاز کارفرما)

توضیحات:

۱- پیمانکار / مشاور موظف هستند برای پروژه های انجام شده مورد رضایت کارفرما فرم فوق را به تکمیل و گواهی کارفرمای مربوط برسانند.

۲- این فرم به عنوان بخشی از مستندات به شمار می آید.

سابقه اجرای کار در رشته و زمینه کار در ۵ سال گذشته

| ردیف | موضوع پیمان | مبلغ پیمان (میلیون ریال) | تاریخ شروع طبق قرارداد | تاریخ خاتمه طبق قرارداد | درصد پیشرفت | تاریخ تحویل موقت | نام کارفرما | نام مشاور |
|------|-------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|-------------|------------------|-------------|-----------|
|      |             |                          |                        |                         |             |                  |             |           |
|      |             |                          |                        |                         |             |                  |             |           |
|      |             |                          |                        |                         |             |                  |             |           |
|      |             |                          |                        |                         |             |                  |             |           |
|      |             |                          |                        |                         |             |                  |             |           |
|      |             |                          |                        |                         |             |                  |             |           |
|      |             |                          |                        |                         |             |                  |             |           |

ارایه پیمان های منعقد به انضمام صور تجلسه شروع بکار و تحویل موقت یا قطعی برای ارزشیابی ضروری می باشد.

- جهت بروز کردن پیمان های انجام شده در ۵ سال گذشته از ضرایب جدول زیر برای سال های مختلف استفاده می

شود.

|      |       |       |       |       |                         |
|------|-------|-------|-------|-------|-------------------------|
| ۱۴۰۴ | ۱۴۰۳  | ۱۴۰۲  | ۱۴۰۱  | ۱۴۰۰  | سال خاتمه پیمان<br>ضریب |
| ۱    | ۱/۱۴۷ | ۱/۴۲۹ | ۱/۹۹۵ | ۲/۸۴۳ |                         |

امتیازهای ارزشیابی دوره ای مراجع معتبر موضوع تبصره ماده (۱۰) تصویب نامه شماره

[illegible]

**۳- توان مالی****۳-۱- معیار ارزیابی**

مشاور متقاضی باید یکی از موارد زیر را (مربوط به ۵ سال گذشته) که دارای بیشترین مقدار است ارائه نماید:

| ردیف | شرح                                                                                  | مقدار                         | امتیاز |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------|
| ۱    | پنجاه برابر میزان مالیات متوسط سالیانه پرداخت شده                                    | مساوی یا بیشتر از مبلغ برآورد | ۱۰۰    |
| ۲    | هفتاد برابر بیمه تأمین اجتماعی پرداخت شده                                            | مساوی یا بیشتر از مبلغ برآورد | ۱۰۰    |
| ۳    | سه برابر درآمد ناخالص سالیانه                                                        | مساوی یا بیشتر از مبلغ برآورد | ۱۰۰    |
| ۴    | پنج برابر دارایی های ثابت شرکت                                                       | مساوی یا بیشتر از مبلغ برآورد | ۱۰۰    |
| ۵    | میزان اعتبار اعلام شده از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر تا سقف مبلغ برآورد | مساوی یا بیشتر از مبلغ برآورد | ۱۰۰    |

توضیح:

۱- به استناد بخشنامه ۲۶۵۱۰/ت/۳۹۰۳۹ ک مورخ ۸۸/۲/۹ معاون اول محترم رئیس جمهور فقط اسناد ارزیابی مشاورانی بررسی خواهد شد که دارای صورتهای مالی حسابرسی شده موضوع قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه ای حسابداران ذیصلاح شماره ۱۴۲۵۵ مورخ ۷۲/۱۱/۲۰ باشند. در غیر اینصورت به اسناد ارزیابی ترتیب اثری داده نمی شود و اعتراضات بعدی مسموع نخواهد بود.

۲- در صورتی که بالاترین عدد محاسبه شده مبالغ فوق، کمتر از مبلغ برآورد باشد امتیاز مالی به تناسب کاهش می یابد.

۳- در مورد ردیف ۱، میانگین مالیات پرداخت شده در ۵ سال اخیر ملاک ارزیابی خواهد بود. لذا مشاور متقاضی که اطلاعات برخی سال های مورد نظر را ارائه ننماید و یا فعالیتی نداشته باشد، مالیات سال های فوق صفر در نظر گرفته شده و در نهایت میانگین آن کاهش می یابد.

۴- در مورد ردیف های ۳ و ۴، بیشترین مبلغ درآمد ناخالص سالیانه یا دارایی ثابت در یکی از ۵ سال گذشته ملاک امتیاز دهی می باشد.





## ۳-۲- مدارک و مستندات لازم

- ارائه صورت های مالی حسابرسی شده توسط سازمان حسابرسی یا اعضای جامعه حسابداران رسمی الزامی است.

- یکی از موارد زیر (مربوط به ۵ سال گذشته) که بالاترین رقم را دارا می باشد ارائه گردد:

الف- اظهار نامه مالیاتی و برگه مالیات قطعی

ب- مبالغ بیمه تأمین اجتماعی قطعی یا علی الحساب پرداخت شده

پ- تأیید اعتبار غیر مشروط از سوی بانک یا مؤسسات مالی و اعتباری معتبر

فرم ها:

| ردیف | شرح                                   | سال ۱۴۰۳ | سال ۱۴۰۲ | سال ۱۴۰۱ | سال ۱۴۰۰ | سال ۱۳۹۹ |
|------|---------------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|
| ۱    | میزان مالیات متوسط سالیانه پرداخت شده |          |          |          |          |          |
| ۲    | میزان بیمه تأمین اجتماعی پرداخت شده   |          |          |          |          |          |
| ۳    | میزان درآمد ناخالص سالیانه            |          |          |          |          |          |
| ۴    | میزان دارایی های ثابت شرکت            |          |          |          |          |          |

- تمامی مبالغ به ریال وارد شوند

- ارائه صورت های مالی حسابرسی شده توسط سازمان حسابرسی یا اعضای جامعه حسابداران رسمی الزامی است.

- یکی از موارد زیر (مربوط به ۵ سال گذشته) که بالاترین رقم را دارا می باشد ارائه گردد:

موضوع شناسایی مشاور:

استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)، استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO) بروزرسانی و بهبود استاندارد ISO 21502 و نظارت بر استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد مهندسی (PMIS)



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه کلان

صفحه ۵۰ از ۶۳

الف- اظهار نامه مالیاتی و برگه مالیات قطعی

ب- مبالغ بیمه تأمین اجتماعی قطعی یا علی الحساب پرداخت شده

پ- تأیید اعتبار غیر مشروط از سوی بانک یا موسسات مالی و اعتباری معتبر



#### ۴- توان فنی و نرم افزاری

##### ۴-۱- معیار ارزیابی

توان فنی و نرم افزاری مشاور متقاضی با توجه به جلسات ارائه فنی و کیفیت مدارک فنی، چک لیست ها و پورتفولیو (پروژه نمونه) ارسالی توسط مشاور متقاضی توسط دستگاه نظارت بررسی و مطابق با جدول ارزیابی میشود. لذا شرکت در جلسات ارائه فنی (به صورت آنلاین و حضوری بنا به صلاحدید کارفرما) برای کلیه پیشنهاد دهندگان الزامی میباشد. عدم شرکت در جلسات ارائه نرم افزار و خدمات، به منزله انصراف از ادامه فرآیند ارزیابی تلقی خواهد شد.



## ارزیابی توان فنی و نرم افزاری

| ردیف | حوزه ارزیابی | معیار                                                                    | وزن | توضیحات                                 | حد امتیاز |
|------|--------------|--------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------|-----------|
| ۱    | فنی          | سابقه موفق در استقرار EPMO و PMO                                         | ۱۵  | تجربه عملی در سازمان‌های مشابه          | ۱۰۰       |
| ۲    | فنی          | تجربه بهبود یا پیاده‌سازی استاندارد ISO 21502 یا استانداردهای مشابه      | ۱۵  | پروژه‌های مستند با گواهی رضایت کارفرما  |           |
| ۳    | فنی          | سوابق مشاوره در حوزه نظارت و استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد | ۲۰  | شامل پروژه‌های EDMS/DMS/PMIS/CRM        |           |
| ۴    | فنی          | ترکیب و تخصص تیم مشاور                                                   | ۱۰  | تعداد، تخصص، و سابقه کاری اعضای تیم     |           |
| ۵    | فنی          | مدارک حرفه‌ای معتبر (PMP, PfMP, PRINCE2, ISO Auditor و...)               | ۱۰  | ارائه مدارک معتبر برای اعضای کلیدی      |           |
| ۶    | فنی          | روش‌شناسی و برنامه اجرایی                                                | ۱۵  | وضوح، انسجام و انطباق با Best Practices |           |
| ۷    | فنی          | توانمندی آموزشی و انتقال دانش                                            | ۵   | برنامه مدون آموزش به کارکنان            |           |
| ۱۰   | نرم‌افزاری   | توانایی سفارشی‌سازی و پیکربندی سیستم‌ها                                  | ۱۰  | انطباق کامل با فرآیندهای سازمان         |           |

## ۵- توان مدیریتی و نیرو انسانی

### ۵-۱- کفایت کادر فنی و عناصر کلیدی از نظر دانش و تجربه

#### ۵-۱-۱- معیار ارزیابی

هر مشاور متقاضی با داشتن عوامل زیر حداکثر امتیاز این بند را کسب می نماید:



| ردیف | عنوان / نقش                                              | مدرك تحصیلی پیشنهادی                                               | ضریب اهمیت | ۱-۲ نفر | بیش از ۳ نفر | حداکثر امتیاز |
|------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|---------|--------------|---------------|
| ۱    | تحلیل‌گر سیستم (System Analyst)                          | لیسانس یا بالاتر در مهندسی صنایع / فناوری اطلاعات                  | ۲۰         | ۸۰      | ۱۰۰          | ۱۰۰           |
| ۲    | مدیر پروژه با تجربه در شرکت‌های پروژه‌محور               | لیسانس یا بالاتر در مهندسی صنایع / مدیریت پروژه                    | ۲۰         | ۸۰      | ۱۰۰          |               |
| ۳    | مدیر پروژه دارای مدرک PMP و تجربه در شرکت‌های پروژه‌محور | لیسانس یا بالاتر (ترجیحاً مهندسی صنایع یا مدیریت پروژه) + مدرک PMP | ۳۰         | ۸۰      | ۱۰۰          |               |
| ۴    | کارشناس مدیریت اسناد (Document Control Specialist)       | لیسانس یا بالاتر در مهندسی صنایع / IT / مدیریت اسناد               | ۲۰         | ۸۰      | ۱۰۰          |               |
| ۵    | سایر (به پیشنهاد مشاور)                                  | لیسانس یا بالاتر در مهندسی صنایع / مدیریت پروژه                    | ۱۰         | ۵۰      | ۱۰۰          |               |

## ۲-۱-۵- مدارک و مستندات لازم

- ارائه مدارک تحصیلی و سوابق کاری همراه با لیست بیمه تأمین اجتماعی جهت ارزیابی ضروری است.

معیار ارزیابی توان فنی و منابع انسانی مشاور متقاضی (در حوزه های استقرار دفتر مدیریت پروژه و سامانه های مدیریت پروژه)

کفایت کادر فنی و تخصصی (با تأکید بر حوزه های مرتبط با پروژه)



| نام و نام خانوادگی | سمت و مسئولیت در کارهای<br>اجرایی | مدرك و رشته تحصیلی | سابقه |
|--------------------|-----------------------------------|--------------------|-------|
|                    |                                   |                    |       |
|                    |                                   |                    |       |
|                    |                                   |                    |       |
|                    |                                   |                    |       |
|                    |                                   |                    |       |
|                    |                                   |                    |       |
|                    |                                   |                    |       |

ارائه مدارک تحصیلی و سوابق کاری جهت ارزیابی ضروری است.

خلاصه سوابق کاری اعضای هیئت مدیره

| ردیف | نام و نام خانوادگی | تاریخ شروع | تاریخ خاتمه | سمت | نوع فعالیت<br>کاری | نام کارفرما |
|------|--------------------|------------|-------------|-----|--------------------|-------------|
|      |                    |            |             |     |                    |             |
|      |                    |            |             |     |                    |             |
|      |                    |            |             |     |                    |             |
|      |                    |            |             |     |                    |             |
|      |                    |            |             |     |                    |             |



## ۱-۲-۵- معیار ارزیابی

امتیاز این بخش با توجه به جدول ذیل تعیین می گردد:

| ردیف | شرح                                                                                                   | امتیاز |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ۱    | دارا بودن استاندارد های مدیریت پروژه استاندارد ISO 21502                                              | ۵      |
| ۲    | گواهینامه IMS (سیستم مدیریت یکپارچه IMS شامل ایزو ۹۰۰۱، ایزو ۱۴۰۰۱ و ایزو ۴۵۰۰۱)                      | ۳      |
| ۳    | دارای سابقه استقرار دفتر مدیریت پروژه PMO                                                             | ۵      |
| ۴    | دارا بودن چارت سازمانی منطبق با نیازمندی های شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر                  | ۴      |
| ۵    | میزان تحصیلات و سوابق اجرایی مدیران ارشد                                                              | ۴      |
| ۶    | امکانات و سیستم های مکانیزه موجود در سازمان از قبیل اتوماسیون اداری، سامانه مدیریت پروژه آنلاین و ... | ۴      |
| ۲۵   | حداکثر امتیاز                                                                                         |        |

### توضیحات:

۱- در ردیف ۴ ملاک امتیاز دهی وجود ارتباطات مستقل و سریع در نمودار سازمانی شرکت می باشد.

۲- در ردیف ۵ ملاک امتیازدهی داشتن سابقه مدیریتی در حداقل دو پروژه مشابه یا قابل مقایسه می باشد.

### ۲-۳-۵- مدارک لازم

- نمودار سازمانی تشکیلات دفتر مرکزی و کارگاه برای انجام پروژه حاضر نشان دهنده گردش کار، نحوه ارتباطات و فعالیت

دفتر مرکزی و کارگاه شامل مدیریت، مهندسی، نگهداری و خرید کالا، نحوه ارتباط اعضای مشارکت و ...

- گواهی نامه های مدیریت کیفیت و معتبر

- مدارک و مستندات سیستم مدیریت بهداشت، ایمنی و محیط زیست



تأییدیه های اخذ شده طی ۵ سال گذشته

| ردیف | موضوع<br>پیمان | مبلغ پیمان<br>(میلیون ریال) | مقام مطلع<br>کارفرما | نام کارفرما | نام<br>مهندس<br>مشاور | نوع تأییدیه<br>صادر شده<br>(تقدیرنامه،<br>گوهینامه،<br>رضایت نامه و ...) | مرجع<br>صادر<br>کننده |
|------|----------------|-----------------------------|----------------------|-------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|      |                |                             |                      |             |                       |                                                                          |                       |
|      |                |                             |                      |             |                       |                                                                          |                       |
|      |                |                             |                      |             |                       |                                                                          |                       |
|      |                |                             |                      |             |                       |                                                                          |                       |
|      |                |                             |                      |             |                       |                                                                          |                       |
|      |                |                             |                      |             |                       |                                                                          |                       |
|      |                |                             |                      |             |                       |                                                                          |                       |

پیمان های منعقد به انضمام تأییدیه های صادره ارائه گردد.

گواهی نامه سیستم های مدیریتی

| ردیف | شرح | مرجع<br>صدور | تاریخ<br>اعتبار | توضیحات                                                                                                                                                                                                                       |
|------|-----|--------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ۱    |     |              |                 | ارائه رونوشت گواهی نامه های مرتبط مانند<br>گواهی نامه های ایزو، ایمنی، بهداشت و<br>زیست محیطی، استفاده از مدل های<br>مدیریتی مانند EFQM، استقرار سیستم<br>های جامع انفورماتیک در مورد مدیریت<br>یکپارچه سازمان مدنظر می باشد. |
| ۲    |     |              |                 |                                                                                                                                                                                                                               |
| ۳    |     |              |                 |                                                                                                                                                                                                                               |
| ۴    |     |              |                 |                                                                                                                                                                                                                               |
| ۵    |     |              |                 |                                                                                                                                                                                                                               |





مشاورانی که شرکت خود را در شهرستان سیرجان به ثبت رسانده باشد و یا در ۵ سال گذشته پروژه در شهرستان سیرجان یا منطقه گل گهر با موفقیت به اتمام رسانده باشد (تحويل قطعی شده باشد) بومی تلقی می گردد.  
استفاده از نیرو انسانی بومی به نسبت تعداد نفرات کل شرکت به تعداد کارکنان بومی امتیاز خواهد داشت.



## سایر جداول و فرم‌های ارزیابی

### اظهار نامه ارزیابی توان اجرای کار

پیرو فراخوان ..... در روزنامه ..... مورخ ..... در مورد پروژه  
..... اینجانب/اینجانبان ..... مدیرعامل/نماینده مجاز  
شرکت/مشارکت ..... با آگاهی کامل از ضوابط آیین نامه ارزیابی کیفی مشاور متقاضی، تأیید می‌نمایم، اطلاعات ارائه  
شده در این اظهار نامه و مدارک منضم به آن، صحیح است.  
هرگاه خلاف موارد اعلام شده به اثبات برسد، پس از گزارش دستگاه اجرایی، نظام فنی اجرایی معاونت برنامه ریزی و نظارت  
راهبردی، می‌تواند نسبت به هر گونه جریمه یا محرومیت اقدام کند و با امضای این تعهد نامه، حق هر گونه اعتراض را در این  
باره از خود سلب می‌کنم.

مدیرعامل

..... شرکت/مشارکت:

نماینده مجاز

امضاء:

تاریخ:



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه کلان

موضوع شناسایی مشاور:

استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)، استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO) برونسپاری

و بهبود استاندارد ISO 21502 و نظارت بر استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد

مهندسی (PMIS)

صفحه ۵۹ از ۶۳

### فرم اظهار نامه عدم محرومیت از شرکت در مناقصات

پرو ..... فراخوان ..... در ..... خصوص

پروژه..... اینجانب/اینجانبان ..... صاحبان امضای مجاز و

تعهدآور شرکت ..... تأیید می نمایم که این شرکت تاکنون سابقه هیچ گونه محرومیت از شرکت در فرآیند انتخاب

مشاور را نداشته است. هرگاه خلاف این موضوع اثبات شود؛ پس از گزارش دستگاه اجرایی، دفتر امور مشاوران و پیمانکاران

معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری می تواند این شرکت را جریمه و از شرکت در فرآیند انتخاب مشاور

محروم نماید.

با امضاء این نامه حق هر گونه اعتراض را از خود سلب می نماید.

امضای مجاز و تعهدآور

نام و نام خانوادگی:

سمت:



فرم خود اظهاری اعلام کارهای در دست اجرا و ظرفیت آماده به کار

مطابق ماده ۲۳ آیین نامه اجرایی بند "ج" ماده (۱۲) قانون برگزاری مناقصات در جهت رعایت ظرفیت های اجرایی، امضاء کننده زیر متعهد می گردد در تاریخ ..... برای مشارکت فرآیند انتخاب مشاور ..... کارهای در دست اجرا یا کارهایی که اخیراً برنده شده است به شرح زیر می باشد و با آگاهی از ظرفیت های اجرایی پایه و رشته مربوطه از نظر مبلغ و تعداد کار مجاز در دست اجرا، ظرفیت آماده به کار لازم جهت عقد قرارداد پروژه مذکور را با مبلغ تعیین شده دارا می باشم.

(مبالغ به میلیون ریال)

| ردیف | نام پروژه | رشته کار | نام دستگاه اجرایی طرف قرارداد | مبلغ قرارداد | مبلغ کارکرد قرارداد | ظرفیت پایه در رشته | مانده ظرفیت |
|------|-----------|----------|-------------------------------|--------------|---------------------|--------------------|-------------|
|      |           |          |                               |              |                     |                    |             |
|      |           |          |                               |              |                     |                    |             |
|      |           |          |                               |              |                     |                    |             |
|      |           |          |                               |              |                     |                    |             |

چنانچه معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ظرفیت آماده بکار مذکور را تأیید ننماید، مسئولیت تأخیر در اجرای پروژه به عهده مشاور بوده است و مطابق با دستورالعمل رسیدگی به تخلفات ناشی از عدم رعایت ضوابط ارجاع کار با این شرکت رفتار می گردد.

توضیح :

\* پیمان های مرتبط به پیمان هایی اطلاق می گردد که مربوط به فعالیت استقرار دفاتر مدیریت پروژه و پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS) می باشد.



- تذکر ۱: مشاور متقاضی اعلام می نماید که اظهارات و اطلاعات مندرج در فرم های شناسائی مشاورین متقاضی از هر لحاظ صحیح بوده و متعهد می شود که تمام مدارک را ارائه نماید.
- تذکر ۲: مشاور متقاضی اعلام می نماید که تکمیل و ارائه ای فرم ها و مدارک مربوطه هیچگونه حق یا تعهدی در خصوص شرکت در فرآیند انتخاب مشاور برای کارفرما (شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر) ایجاد نخواهد کرد.
- تذکر ۳: مشاور متقاضی تحت هیچ شرایطی درخواست استرداد مدارک ارسالی را از کارفرما بعمل نخواهد آورد.
- تذکر ۴: تأیید هر یک از مشاورین متقاضی منوط به کسب حداقل ۶۰ امتیاز در ارزیابی شناسائی مشاورین متقاضی می باشد.
- تذکر ۵: متقاضی باید کلیه دستورالعمل ها، فرم ها و شرایط مندرج در اسناد شناسائی را بررسی و نسبت به ارائه اطلاعات یا مدار مورد نیاز به صورت کامل اقدام نماید.
- تذکر ۶: متقاضی در صورت نیاز جهت رفع هرگونه ابهام در اسناد شناسائی باید به صورت کتبی با کارفرما به نشانی مندرج در این اسناد این دستورالعمل تماس حاصل نماید. کارفرما در صورت لزوم به هر درخواستی برای رفع ابهام (اسناد) به طورکتبی پاسخ خواهد داد مشروط بر آنکه چنین درخواستی حداکثر ده روز قبل از آخرین مهلت تحویل اسناد شناسائی تسلیم شده باشد. کارفرما کپی پاسخ خود را برای همه متقاضیانی که اسناد شناسائی را مستقیماً از کارفرما تهیه نموده اند، همراه با شرح سوال بدون ذکر منبع آن را ارسال می کند. در صورتیکه کارفرما اصلاح اسناد شناسائی را برای رفع ابهام ضروری بداند، مطابق تذکر ۷ همین دستورالعمل عمل می نماید.
- تذکر ۷: اصلاح اسناد شناسائی
  - ✓ کارفرما می تواند در هر زمانی و تا سه روز پیش از آخرین مهلت ارائه اسناد توسط متقاضیان، با صدور الحاقیه اسناد شناسائی را اصلاح نماید.
  - ✓ هر الحاقیه ای که صادر شود بخشی از اسناد شناسائی را تشکیل خواهد داد و به صورت کتبی بر ای تمام کسانی که اسناد شناسائی را از کارفرما تهیه کرده اند ارسال می گردد.
  - ✓ کارفرما میتواند به صلاحدید خود، مهلت ارسال اسناد شناسائی متقاضیان را تمدید نماید تا متقاضیان به هنگام آماده کردن استعلام های خود، زمان کافی و منطقی برای درنظرگرفتن الحاقیه داشته باشند.
- تذکر ۸: کارفرما میتواند به صلاحدید خود، با اصلاح اسناد شناسائی مهلت تحویل پیشنهاد ها را تمدید نماید.
- تذکر ۹: استعلام های تحویل داده شده با تاخیر هر پیشنهادی که پس از آخرین مهلت ارائه پیشنهاد ها به کارفرما تحویل داده شود، به صورت ناگشوده به متقاضی بازگردانده خواهد شد و هیچ مسئولیتی متوجه کارفرما نخواهد شد.



فرمت ارائه لوح فشرده اسکن اسناد شناسایی مشاور متقاضی

لوح فشرده مدارک و مستندات شناسایی مشاور متقاضی، باید در فولدرهای جداگانه و به شرح و ترتیب زیر در دو نسخه که روی هریک مهر و امضاء شده به کارفرما تحویل گردد:

فولدر شماره ۱ - حاوی اسکن برگه های تکمیل شده استعلام شناسایی که مهر و امضاء گردیده اند. (بدون پیوستها)

فولدر شماره ۲ - حاوی مدارک عمومی شرکت ها

فولدر شماره ۳ - حاوی مدارک و مستندات تجربه و سابقه اجرایی (سوابق اجرایی در پروژه های مرتبط)

فولدر شماره ۴ - حاوی مدارک و مستندات حسن سابقه در کارهای قبلی مرتبط

فولدر شماره ۵ - حاوی مدارک و مستندات توان مالی

فولدر شماره ۶ - حاوی مدارک و مستندات توان فنی و نرم افزاری

فولدر شماره ۷ - حاوی مدارک و مستندات توان مدیریتی و نیرو انسانی

فولدر شماره ۸ - حاوی مدارک و مستندات بومی بودن



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه گل

موضوع شناسایی مشاور:

استقرار دفتر مدیریت پروژه سازمانی (EPMO)، استقرار دفتر مدیریت پروژه (PMO) برونسپاری و بهبود استاندارد ISO 21502 و نظارت بر استقرار سیستم‌های جامع مدیریت پروژه و اسناد مهندسی (PMIS)

صفحه ۶۳ از ۶۳

با سلام

بدینوسیله شرکت ..... رسماً اعلام مینماید که کلیه فرم‌های ارزیابی کیفی حاضر را مورد مطالعه دقیق قرار داده و وضعیت کلیه مستندات و مدارک مرتبط مورد اشاره در فرم‌ها را در چک لیست فوق‌الذکر ثبت و اسناد لازم را به همراه سایر مدارک در قالب یک روزه منسجم به آن شرکت محترم ارسال نموده است.

ضمناً این شرکت اطلاعات مندرج در این سند و مدارک پیوست را تایید و مسئولیت اظهارات خلاف واقع و عواقب قانونی ناشی از آن و همچنین مسئولیت عدم ارزیابی و محاسبه امتیازات توسط شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر را به دلیل نظیر عدم ارسال یا ارسال ناقص اسناد و مدارک لازم را تقبل می‌نماید .

تاریخ:

سمت:

امضا مجاز و تعهدآور: