**کاربرگ شرکت در استعلام**

|  |  |
| --- | --- |
| **انجام خدمات اسکن پرونده های پرسنلی** | **موضوع پروژه** |
| اسکن پرونده های پرسنلی، پایش و سبک سازی پرونده ها و بارگزاری اسناد در نرم افزار جامع پرسنلی | اهداف |
| **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*** | کارفرما |
| اداره کل توسعه انسانی و تحول اداری | ناظر قرارداد |
| مدت انجام کار از تاریخ ابلاغ برنده به مدت 3 ماه است. | مدت انجام پروژه |
| متقاضیان شرکت در استعلام میتوانند جهت رفع ابهام با شماره تلفن**\*\*\*\*\*** داخلی ٢٢١ و شماره**\*\*\*\*\*\*** تماس حاصل نمایند. | پاسخگویی به سوالات |
| اسناد زیر به همراه اسناد استعلام باید مهر و امضاء شده در سامانه تدارکات دولت بارگذاری گردد. عدم ارائه مستندات مورد درخواست موجب رد پیشنهاد متقاضی خواهد شد.  1-فرم پیشنهاد قیمت  2-اطلاعات عمومی شرکت: اطلاعات ثبتی شرکت، سهامداران، صاحبین امضا مطابق جدول شماره ١  3-داشتن سابقه اسکن پرونده های پرسنلی و اسناد اداری مالی در دستگاههای دولتی  4-رضایتنامه فعالیت مشابه حداقل در ٣ سال گذشته مطابق جدول ٢  5-سوابق قراردادهای مشابه در ٣ سال گذشته مطابق جدول ٣  **6**-روزنامه های رسمی تأسیس و آخرین تغییرات (صاحبین امضای مجاز و سمت ایشان) آن که کلیه صفحات آن به مهر شرکت و امضای صاحبان امضای مجاز رسیده باشد. |  |
| **7-**مجوزها و مدارک فعالیت شرکت  **8 -**تصویر گواهی حسن انجام کار اخذ شده از سایر مؤسسات و دستگاهها در 3 سال گذشته  **9-**امکان تعریف حداقل 4 کلید واژه جهت جستجوی مدرک در فایل پرسنلی.  **10**- ساختار سازمانی پروژه، نام کارشناسان ذیربط .  **11**- اسناد استعلام مهر و امضاء شده (پیشنویس قرارداد و پیوستهای فنی آن) | مستندات لازم جهت  شرکت در استعلام |

|  |  |
| --- | --- |
| 1- **بازدید از فضای بایگانی و حجم و وضعیت پرونده های پرسنلی ضروری است.**  3- برنده استعلام موظف است حداکثر ظرف مدت یک هفته از ابلاغ سازمان **\*\*\*\***، نسبت به |  |
| ارائه یک فقره ضمانتنامه بانکی معتبر معادل ١٠% مبلغ پیشنهادی و طبق فرم کاربرگ شماره ٢ تحت عنوان انجام تعهدات به معاونت توسعه مدیریت و منابع جهت عقد قرارداد ارائه نماید.  4-شرکت کننده در استعلام فقط یک پیشنهاد میتواند ارائه نماید.  5-قبل از شروع کار تعهدنامه محرمانگی اطلاعات اخذ خواهد شد. | سایر شروط |

# فرم پیشنهاد قیمت

پس از بررسی و مطالعه دقیق کلیه مفاد و شرایط استعلام با عنوان (**خدمات اسکن پرونده های پرسنلی**)، ملاحظه و بررسی فنی سامانه مورد نظر و اطلاع کامل از شرایط فنی و حساسیت دیتای **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*** و همچنین مدارک منضم به آن، این شرکت حاضر است و قبول می نماید کلیه خدمات موضوع استعلام فوق الذکر را بر طبق مفاد و مدارک منضم به آن انجام دهد. مبلغ پیشنهادی این شرکت برای انجام تعهدات مورد درخواست بر اساس شرایط استعلام و مطابق قرارداد پیوست به شرح ذیل اعلام میگردد. ضمناً این قیمت از تاریخ بازگشایی پاکات برای مدت ٣٠ روز اعتبار خواهد داشت.

|  |  |
| --- | --- |
| نشانی و تلفن شرکت: | نام کامل شرکت: |
| محل مهر و امضاء صاحبان مجاز: | نام و سمت امضاء کننده پیشنهاد: |

مبلغ کل معادل ............................... ریال ( بدون احتساب مالیات بر ارزش افزوده ) شامل موارد ذیل پیشنهاد میگردد:

هزینه خدمات اسکن مستندات و پایش پرونده برای هر برگ ............................... ریال

تا سقف ٤٠٠ هزار برگ ............................... ریال.

تائید مینمایم/ مینماییم که کلیه ضمائم اسناد و مدارک استعلام جزء لاینفک پیشنهاد محسوب شده و حداکثر ظرف مدت یک هفته پس از ابلاغ برنده مناقصه، یک فقره ضمانتنامه بانکی معتبر معادل ١٠% مبلغ کل پیشنهادی فوق الذکر به معاونت توسعه مدیریت و منابع **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***جهت انعقاد قرارداد ارائه خواهیم نمود.

معیار انتخاب برنده استعلام، احراز صلاحیت در ارزیابی فنی مستندات ارائه شده و متعاقبا پائینترین مبلغ از میان شرکتهای منتخب است.

اطلاع کامل دارم/ داریم که **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*** الزامی برای واگذاری کار به هریك از پیشنهاد دهندگان ندارد.

جدول شماره (۱) مشخصات شرکت

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ۲- نوع شرکت: | | | | | ۱- نام شرکت: | | | | |
| ۴- شماره ثبت شرکت: | | | | | ۳- تاریخ ثبت شرکت: | | | | |
| ۶- تاریخ آخرین تغیرات شرکت: | | | | | ۵- آخرین سرمایه ثبت شده: ریال | | | | |
| ٧- نام و نام خانوادگی مدیر عامل شرکت: | | | | | | | | | |
| ۸- نام سهامداران شرکت: | | | | | | | | | |
|  | میزان سهم | سمت | | شماره شناسنامه | | | نام پدر | نام و نام خانوادگی |  |
|  |  | |  | | |  |  |
|  |  | |  | | |  |  |
|  |  | |  | | |  |  |
|  |  | |  | | |  |  |
|  |  | |  | | |  |  |
| ۸- معرفی صاحبان امضاي مجاز در شرکت: | | | | | | | | | |
|  | نمونه امضاء: | | سمت: | | | نام و نام خانوادگی: | | |  |
| نمونه امضاء: | | سمت: | | | نام و نام خانوادگی: | | |
| ۹-آدرس شرکت: | | | | | | | | | |
| ۱۰- شماره تلفن: | | | | | | | | | |
| ۱۱- نام و نام خانوادگی کارشناس مطلع: | | | | | | | | | |
| ۱۲- تلفن همراه کارشناس مطلع: | | | | | | | | | |

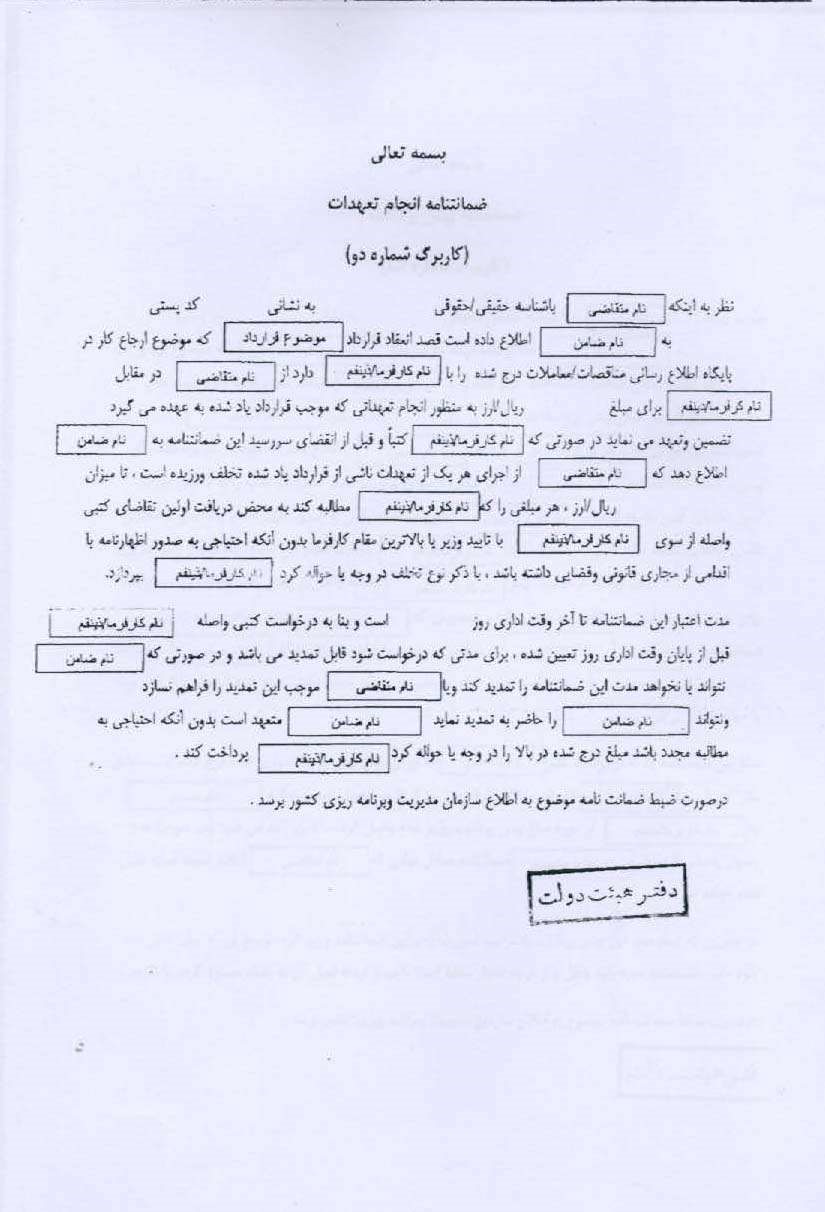
\* مشخصات فوق میبایست بر اساس آخرین تغییرات مندرج در روزنامه رسمی تکمیل گردد.

جدول شماره (۲) »حسن انجام کار اخذ شده از سایر موسسات و دستگاهها طی 3 سال اخیر«

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تلفن خریدار | تاریخ اتمام | تاریخ شروع | مدت قرارداد | مبلغ قرارداد | خریدار | شرح کار | ردیف |
|  |  |  |  |  |  |  | ۱ |
|  |  |  |  |  |  |  | ۲ |
|  |  |  |  |  |  |  | ۳ |
|  |  |  |  |  |  |  | ۴ |
|  |  |  |  |  |  |  | ۵ |

جدول شماره (۳) »سوابق فعالیت هاي مشابه انجام شده در 3 سال گذشته«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| تلفن خریدار | نوع همكاري | تاریخ اتمام | تاریخ شروع | مدت قرارداد | مبلغ قرارداد | خریدار | شرح کار | ردیف |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ۱ |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ۲ |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ۳ |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ۴ |
|  |  |  |  |  |  |  |  | ۵ |



## **شرح خدمات**

اداره کل توسعه سرمایه انسانی و تحو.ل اداری **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*** در نظردارد جهت **تبدیل آرشیو فیزیکی پرونده های پرسنلی به تعداد 900 جلد با میانگین 150 برگ در هر پرونده به آرشیو الکترونیکی**، نسبت به برونسپاری خدمات اسکن و پایش و سبک سازی پرونده ها اقدام نماید.

خدمات مورد نیاز:

1. اسکن تمامی اسناد فیزیکی مربوط به یک پرونده پرسنلی و بارگذاری بدون اشکال آنها در سامانه مربوطه
2. لازم است ابتدا پرونده پرسنلی پایش و سبک سازی گردد وسپس اسناد باقی مانده **با قابلیت فرمت های PDF / JPEG / TIFF** اسکن، تعیین عنوان و ذخیره شود.
3. هر پرونده اسکن شده در قالب یک فایل با امکان جستجوی اسناد **با حداقل 5 مشخصه از جمله شماره ملی ذینفع، شماره مستخدم، عنوان یا نوع سند، نوع استخدام، تاریخ سند و...** ذخیره گردد.
4. ضروری است چنانچه خللی در هر قسمت از سامانه وجود داشته باشد که مانع انجام کامل و بدون خطای عملیات اسکن شود، مشکل با ذکر جزییات کتبا اعلام گردد.
5. اصل محرمانگی داده باید به صورت کامل رعایت شود.
6. انجام عملیات اسکن در محل کارفرما و یا سایر محل ها به تشخیص و موافقت کارفرما صورت می پذیرد.
7. تامین کلیه تجهیزات مورد نیاز از جمله رایانه، اسکنر و غیره به عهده پیمانکار است و کارفرما صرفاً موظف به تامین فضا و نرم افزار موردنیاز جهت انجام عملیات اسکن است.
8. رعایت قوانین درون سازمانی در هنگام حضور در سازمان توسط تمامی پرسنل پیمانکار الزامی است.

**شرایط خدمات:**

1. سازمان موظف است به 3 نفر نماینده معرفی شده از سوی پیمانکار آموزشهای لازم را ارائه نماید و آموزش باقی نیروهای مورد نیاز بر عهده پیمانکار است.
2. پیمانکار موظف است به طور رسمی پرسنل خود را به سازمان معرفی نماید تا هماهنگی های لازم جهت ورود و خروج ایشان صورت پذیرد.
3. مسئولیت انجام هر گونه عملی خلاف مقررات و قوانین از سوی پرسنل پیمانکار بر عهده پیمانکار است. بدیهی است پیگرد قانونی متوجه پیمانکار خواهد بود.
4. عدم حسن انجام کار و وجود هرگونه خطا در عملیات اسکن منجر به اعمال جریمه خواهد شد.
5. وارد شدن آسیب به مدارک موجب پیگرد قانونی و اعمال جریمه خواهد شد.

## **قرارداد** **انجام خدمات اسکن پرونده های پرسنلی**

این قرارداد با رعایت قوانین و مقررات موضوعه جمهوری اسلامی ایران مطابق صورتجلسه/مجوز شماره .............................. مورخ ................. معاونت توسعه مدیریت و منابع **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***به شرح ذیل منعقد گردید.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| به نمایندگی آقای .................................. معاون توسعه مدیریت و منابع به نشانی **\*\*\*\*\*\*\*\***به شماره تلفن**\*\*\*\*\*\***و نمابر**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*** که منبعد در این قرارداد کارفرما نامیده میشود. | و | کارفرما  **\*\*\*\*** |
| به شناسه ملی ...................................... با نمایندگی خانم/آقای.......................... با سمت مدیرعامل و خانم/آقای .............................. به سمت ................ دارندگان امضاء مجاز و تعهدآور به نشانی  ...................................... که منبعد در این قرارداد پیمانکار نامیده میشود. |  | پیمانکار  شرکت ....... |

**ماده ۱ موضوع قرارداد**

موضوع قرارداد عبارت است از انجام خدمات پایش و اسکن پرونده های پرسنلی توسط پیمانکار طبق مفاد مندرج در قرارداد ماده ۳ مبداء و مدت قرارداد

قرارداد از تاریخ ..................لغایت................. لازم الاتباع بوده و طرفین موظف به رعایت آن است.

ماده ۴ مبلغ قرارداد

مبلغ کل قرارداد جهت ایفای تعهدات جمعاً ......................... ریال است که وفق شرایط مندرج در ماده ٥ از محل اعتبارات ردیف .................... تامین و به شرح ذیل پرداخت خواهد شد.

هزینه خدمات اسکن مستندات و پایش پرونده برای هر برگ .............................. ریال

تا سقف ٤٠٠هزار برگ ............................... ریال.

**ماده ۵ نحوه پرداخت**

کارفرما وجه صورتحساب کارکرد مربوط به هر ماه را تا سقفی که به تائید ناظر قرارداد رسیده و منعی از طرف معاونت توسعه مدیریت و منابع جهت پرداخت نداشته باشد، پس از کسر کسورات قانونی، قراردادی و جرائم احتمالی، به حساب پیمانکار واریز مینماید.

تبصره: به جز مبلغ ٩% مالیات بر ارزش افزوده (یا مطابق درصدی که از سوی دولت تعیین می گردد)، پرداخت مازاد دیگری بر عهده کارفرما نیست. پرداخت مالیات بر ارزش افزوده منوط به ارایه گواهی ثبت نام معتبر از سازمان امور مالیاتی کشور است.

**ماده ۶ کسور قانونی و قراردادی**

٦-١- در اجرای ماده ٣٨ قانون تامین اجتماعی، کارفرما نسبت به کسر مبلغ ٥ درصد از هر پرداخت به عنوان سپرده تضمین ایفای تکالیف قانونی پیمانکار در خصوص بیمه اقدام مینماید. استرداد مبالغ کسر شده و پرداخت آخرین صورتحساب منوط به ارائه مفاصاحساب سازمان تامین اجتماعی خواهد بود.

٦-٢- از هر پرداخت مربوط به ماده ٥ معادل ١٠ درصد به عنوان سپرده حسن انجام کار کسر خواهد گردید. سپرده مذکور چنانچه موجبی برای ضبط آن فراهم نیاید، پس از انجام مطلوب و کامل تعهدات (تائید ناظر قرارداد در انتهای قرارداد) و ارائه مفاصاحساب تامین اجتماعی مسترد خواهد گردید.

٦-٣- کلیه کسور قانونی تابع قوانین موضوعه و مقررات جمهوری اسلامی ایران بوده و در مدت اعتبار قرارداد، هر قسم تغییر در مقادیر یاد شده متعاقب ابلاغ مصوبه جدید، لازمالاتباع است. گواهی واریز وجوه مکسوره در حساب مراجع ذیربط عندالاقتضاء به پیمانکار ارائه میگردد.

**ماده ۷ تعهدات عمومی پیمانکار**

٧-١- پیمانکار موظف است قوانین جاری کشور و همچنین مقررات و آیین نامه داخلی کارفرما (از جمله تردد، ساعات کاری و غیره) را در چارچوب اجرای قرارداد مراعات نماید.

٧-٢- پیمانکار تائید مینماید که از جمع قوانین و مقررات کار، بیمه تامین اجتماعی و حفاظتی و همچنین قوانین مربوط به مالیاتها و عوارض متعلقه قانونی کاملا مطلع بوده و متعهد میگردد که کلیه آنها را در ارتباط با افرادی که به اجرای مفاد این قرارداد میگمارد، رعایت نماید.

٧-٣- برگزاری هرگونه جلسه با امور، ادارات و یا واحدهای ذیربط کارفرما، جهت اخذ اطلاعات برای توسعه یا نحوه پشتیبانی سامانه، صرفاً باید با هماهنگی و مجوز ناظر قرارداد و حضور نماینده وی انجام پذیرد.

٧-٤- پیمانکار موظف است کلیه اطلاعات، مستندات و گزارشهای را تنها به ناظر قرارداد تحویل داده و یا روی پرتال معرفی شده از سوی وی قراردهد و از ارائه آنها به غیر اکیداً خودداری ورزد.

٧-٥- پیمانکار حق واگذاری تمام یا قسمتی از تعهدات ناشی از این قرارداد را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگر ندارد.

٧-٦- افرادی که از طرف پیمانکار برای اجرای این قرارداد به کار گمارده میشوند، کارکنان پیمانکار به شمار خواهند رفت و به هیچ وجه جزء کارکنان کارفرما محسوب نمیگردند. پیمانکار مسئولیت تام و تمام کلیه اعمال کارکنان یاد شده را به عهده خواهد داشت و شخضا مسئول نظارت بر آنها و پرداخت کلیه حقوق، مزایای قانونی و پوششهای بیمهای آنها را عهدهدار است و در این خصوص کارفرما هیچگونه تعهدی ندارد.

٧-٧- مسئولیت نگهداری و حراست از تجهیزاتی که پیمانکار برای اجرای پروژه به سازمان وارد مینماید و یا لوازمی و منابعی که از سوی کارفرما و یا ناظر در اختیار وی قرار میگیرد، کلا بر عهده پیمانکار است.

٧-٨- تردد پرسنل پیمانکار به **\*\***منوط به اخذ تائید از دفتر حراست سازمان است، لذا پیمانکار موظف است همکاری لازم را در این خصوص انجام داده و چنانچه هر یک از پرسنل وی مورد تائید قرار نگیرند، موظف به معرفی پرسنل جدید خواهد بود.

٧-٩- پیمانکار موظف است یکی از پرسنل خود را به عنوان مدیر پروژه و نماینده تامالاختیار معرفی نماید که کلیه هماهنگیهای فنی پروژه از سوی ایشان صورت پذیرد.

٧-١٠- پیمانکار موظف است کلیه اطلاعات و دادههایی را که در طول اجرای قرارداد بدست میآورد، محرمانه تلقی نموده و از انتشار آن جلوگیری نماید. در این خصوص از پیمانکار طبق پیوست شماره ٣ تعهدنامه اخذ شده است.

٧-١١- پیمانکار موظف است نهایت کوشش خود را جهت امنسازی فرایند دریافت دیتا از سازمان بعمل آورد و اطمینان حاصل نماید تا پرسنل وی از افشای دیتا و مدارک یا هر نوع اطلاعاتی خودداری مینمایند.

**ماده ۸ تعهدات فنی پیمانکار**

پیمانکار موظف است تعهدات فنی مندرج در قسمت شرح خدمات را با بکارگیری کارشناسان خبره و مجرب بر پایه استانداردها و راهنماهای ملی و بین المللی و همچنین دستورات ناظر قرارداد انجام دهد.

**ماده ۹ تعهدات کارفرما**

٩-١- کارفرما متعهد می شود مبالغ پیش بینی شده در ماده ٥ را طبق قرارداد در وجه پیمانکار پرداخت نماید.

٩-٢- کارفرما متعهد است کلیه کسورات قانونی را وفق قوانین و مقررات جاری کشور اعمال و در حسابهای مربوطه کارسازی نماید و عندالاقتضاء اسناد واریزی را در اختیار پیمانکار قرار دهد.

**ماده ۱۰ ناظر قرارداد**

اداره کل توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*به عنوان ناظر قرارداد تعیین میگردد. وظایف ناظر به شرح زیر است:

١٠-١- ارائه اطلاعات مورد نیاز به پیمانکار

١٠-٢- درصورت لزوم هماهنگی تردد کارشناسان ذیربط به سازمان

١٠-٣- دریافت مشکلات از ذینفعان و انتقال به پیمانکار

١٠-٤- کنترل و نظارت بر فرآیندهای پشتیبانی

١٠-٥- رفع مشکلات احتمالی زیرساختهای مرتبط در سمت سازمان

١٠-٦- ارزیابی عملکرد پیمانکار مطابق تعهدنامه سطح ارائه خدمات

١٠-٧- بررسی صورتحسابهای پیمانکار و تائید میزان کارکرد آنها

**ماده ۱۲ تضامین قرارداد**

پیمانکار موظف همزمان با انعقاد قرارداد یک فقره ضمانتنامه بانکی بدون قید و شرط، غیرقابل برگشت و قابل تمدید به میزان ١٠% مبلغ کل قرارداد تحت عنوان انجام تعهدات را به کارفرما ارائه نماید. ضمانتنامه مذکور چنانچه موجبی برای ضبط یا کسر جریمه از آن نباشد، پس از اتمام مطلوب تعهدات و ارائه مفاصاحساب تامین اجتماعی با تائید ناظر قرارداد به همراه سپردههای حسن انجام کار موضوع بند ٦-٢ آزاد و به پیمانکار مسترد خواهد شد.

**ماده ۱۳ جرائم قرارداد**

١٣-١- در صورتی که پیمانکار در انجام شرح خدمات قصور ورزد یا تاخیر نماید، معادل ٣ در هزار مبلغ کل قرارداد برای هر روز جریمه طبق نظر ناظر قرارداد محاسبه میگردد.

١٣-٢- قصور پیمانکار از انجام مواردی که منجر به خسارت به کارفرما گردد (مانند نفوذ امنیتی در سامانه)، خسارات تحمیل شده طبق نظر ناظر قرارداد محاسبه میگردد.

١٣-٣- کارفرما می تواند جرائم فوق را از مطالبات پیمانکار و یا تضامین وی کسر و یا از هر طرق دیگری وصول نماید.

١٣-٤- چنانچه پیمانکار پس از دوبار اخطار کتبی که با هر کدام با مهلت یک هفته ای از سوی ناظر قرارداد ابلاغ میگردد، نسبت به اصلاح امور مربوطه اقدام ننماید، کارفرما میتواند علاوه بر جرائم فوق، تضامین را ضبط و همچنین تشریفات فسخ را بعمل آورد.

**ماده ۱۴ فسخ قرارداد**

١٤-١- فسخ بنابر علت: کارفرما میتواند با احزار هر یک از موارد ذیل یکجانبه نسبت به فسخ قرارداد اقدام نماید. در موارد فسخ بنا بر علت؛ کسور حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات به نفع کارفرما ضبط میگردد.

١٤-١-١- انتقال تمام و یا بخشی از موضوع قرارداد به شخصیت حقیقی یا حقوقی ثالث از طرف پیمانکار.

١٤-١-٢- عدم ایفا تعهدات قانون کار نسبت به پرسنل تحت استخدام در طول قرارداد.

١٤-١-٣- نقض تعهدات قرارداد و عدم رعایت آنها توسط پیمانکار پس از دو بار اخطار کتبی کارفرما (بند ١٣-٥)

١٤-١-٤- قصور در حفظ محرمانگی (بند ٧-١٠)

١٤-٢- فسخ بدون علت: کارفرما حق دارد در هر زمان و بدون محدودیت نسبت به فسخ اقدام نماید. در وضعیت اخیر، فسخ یک ماه پس از ابلاغ کتبی آن به پیمانکار نافذ بوده و کارکرد پیمانکار تا موعد ابلاغ کتبی به میزان تایید شده توسط ناظر قرارداد و پس از کسر کسورات قانونی در وجه ایشان کارسازی خواهد شد.

١٤-٣- تشریفات فسخ: تحقق فسخ قرارداد منوط به رعایت تشریفات ذیل است:

١٤-٣-١- فسخ قرارداد، یک ماه پس از ابلاغ کتبی آن توسط کارفرما، نافذ و معتبر خواهد بود. ابلاغ مذکور شامل است بر جهات فسخ قرارداد و عندالاقنضاء تعهدات نقض شده توسط پیمانکار.

١٤-٣-٢- متعاقب فسخ؛ پیمانکار موظف است صورتحساب کارهای انجام شده و تائید شده توسط ناظر را تا تاریخ فسخ به کارفرما اعلام نماید. کارفرما صورتحساب مذکور را پس از کسر کسور قانونی و قراردادی پرداخت می نماید.

١٤-٣-٣- در صورت فسخ یا اختتام قرارداد، پیمانکار موظف است بلافاصله نسبت به تحویل آخرین فایل های بروزشده و اقدام نموده و موارد مذکور را امحاء و از رایانههای خود پاک نماید.

**ماده ۱۶ فورس ماژور**

فورس ماژور عبارت است از حوادثی که غیرقابل پیش بینی بوده و رفع آن خارج از حیطه قدرت و اختیار طرفین قرارداد و موثر در عدم اجرای موضوع قرارداد باشد. در قرارداد اخیر، وقوع تحریمهای بینالمللی، نوسان نرخ ارز و نظایر آن فورس ماژور تلقی نمیگردد.

١٦-١- طرفین قرارداد مکلفاند در صورت بروز حوادث قهریه و غیر مترقبه فورا و کتبا مراتب را به اطلاع طرف مقابل برسانند. اهمال و تاخیر در اعلام شرایط فورس ماژور موجب مسئولیت در برابر زیاندیده است. در این شرایط کارفرما و پیمانکار باید حداکثر تلاش خود را به کار برند و نسبت به اجرای تعهدات قراردادی اقدام نمایند.

١٦-٢- در صورتی که ادامه انجام تعهدات از زمان اعلام فورس ماژور میسر نباشد، کارفرما میتواند ظرف مدت یک ماه تشریفات فسخ بدون علت را به عمل آورد. در غیر این صورت چنانچه همچنان شرایط بعد از گذشت ٦ ماه جهت انجام تعهدات مساعد نگردد، پیمانکار نیز میتواند با تحویل آخرین مستندات و گزارشها که به تائید کتبی ناظر قرارداد رسیده باشد فسخ قرارداد را اعلام و طبق کارکرد مورد تائید ناظر قرارداد با کارفرما تسویه حساب نماید. در طول مدت ٦ ماهه فوق، مبلغی به پیمانکار تعلق نمیگیرد مگر آنکه کارکردهای آن توسط ناظر قرارداد تائید گردد.

**ماده ۱۷ تغییر یا اصلاح قرارداد**

هرگونه اصلاح در مفاد قرارداد و یا الحاقیه باید به صورت کتبی بوده و به امضای صاحبان امضای مجاز وفق آخرین روزنامه رسمی برسد. صورتجلسهها و مکتوبات تدوین شده مابین عوامل اجرای فنی مادامی که موجب تغییرات در اصل، دامنه و مقادیر تعهدات قراردادی نشده باشد؛ معتبر خواهد بود.

**ماده ۱۸ نشانی طرفین، ابلاغ و مکاتبات**

١٨-١- نشانی طرفین در ابتدای قرارداد ذکر شده و در صورت تغییر طرفین موظف میباشند بلافاصله مراتب را به دیگری کتباً اطلاع دهند.

١٨-٢- رسید دبیرخانه کارفرما، ملاک تسلیم گزارشها، مدارک و مکاتبات به کارفرما است.

١٨-٣- ارسال هرگونه نامه، اخطار، ابلاغ توسط پست دو قبضه پیشتاز و یا تحویل شده توسط نماینده سازمان به نشانی پیمانکار در حکم ابلاغ است.

**ماده ۱۹ قانون حاکم و حل اختلاف**

١٩-١- قانون حاکم: این قرارداد تابع قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران بوده و طبق آن قابل تفسیر است.

١٩-٢- حل و فصل اختلاف: در صورت بروز هرگونه اختلاف ناشی از اجرا یا تفسیری این قرارداد، بدوا طرفین نهایت تلاش خود را مرعی خواهند داشت تا اختلاف را از طریق مذاکره و به شیوه دوستانه حل و فصل و رفع نمایند، در صورت عدم حصول نتیجه ظرف مدت دو هفته، اختلاف از طریق مراجع قضائی ذیصلاح حل و فصل خواهد شد.

|  |  |
| --- | --- |
| پیمانکار | کارفرما |
| شرکت ........... | **\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*** |