

|  |
| --- |
| **نظام مهندسی و استاندارد تولید و توسعه نرم‌افزار (نماتن)** |
| قالب قرارداد همسان  خدمات مشاوره‌ای |

|  |  |
| --- | --- |
| شناسه سند: | NMT.REV.ContractConsulting |
| شماره ویرایش: | 1.0 |
| تاریخ آخرین تغییرات: | 16/2/1403 |
| چکیده: | در اين سند قالب و محتواي همسان قراردادهای «خدمات مشاوره‌ای» ارائه شده ‌است. |

این سند در اجرای پروژه بازنگری بازنگری اسناد نظام مهندسی و استانداردهای تولید و توسعه نرم‌افزار (نماتن)، تدوین و به تصویب رسیده است.

مدير پروژه

رضا كرمي (شرکت مهندسی نرم‌افزاری گلستان)

هماهنگ‌کننده

ثمین مقدم

کارگروه بازنگری

کاظم آیت‌اللهی (نماینده کارفرما و ناظر پروژه – عضو شورای مرکزی سازمان نظام صنفی رایانه‌ای کشور)

سیدعلی آذرکار (دبیر کارگروه – نماینده کمیته استاندارد سازمان نظام صنفی رایانه‌ای استان تهران)

سعید امامی (رئیس کمیسیون نرم‌افزار سازمان نظام صنفی رایانه‌ای کشور)

مجید اورعی (رئیس رسته نرم‌افزار سازمان نظام صنفی رایانه‌ای تهران)

مهرداد ذوالفقاریان (نماینده شورای انتظامی و کمیسیون نرم‌افزارهای پیشرفته سازمان نظام صنفی رایانه‌ای تهران)

اسماعیل قائدی (نماینده کمیسیون مشاوران حقیقی سازمان نظام صنفی رایانه‌ای تهران)

تاريخچه

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ویرایش | تاريخ | شرح |
| 0.0 | 13/9/1402 | نسخه اوليه |
| 0.1 | 15/11/1402 | اصلاح براساس نظرات کارگروه بازنگری نماتن |
| 1.0 | 16/2/1403 | نسخه نهایی منتشرشده |

*این سند، دربردارنده قالب و محتوای قرارداد همسان خدمات مشاوره‌ای است. طرفین قرارداد با استفاده از این قالب و اعمال تغییرات لازم در مفاد قرارداد، مطابق با مقتضیات و الزامات ناشی از موضوع پروژه و سایر مقررات حاکم و توافقات طرفین، می‌بایست متن نهایی قرارداد را تنظیم و مبادله نمایند. بخش‌های درج‌شده در قسمت‌های رنگی متن، صرفاً‌ جهت راهنمایی استفاده‌کنندگان بوده و پیش از نهایی‌شدن سند باید حذف یا به‌نحو مناسب جایگزین گردد.*

*در صورتی که قرارداد در نتیجه اجرای فرآیند ارجاع کار از طریق انتشار RFP منعقد می‌گردد، محتوای پیوست فنی قرارداد باید با محتوای بخش فنی RFP تطابق داشته باشد. هم‌چنین محتوای پیوست فنی قرارداد باید مرجع تدوین اسناد MDD و PMP در ابتدای اجرای پروژه محسوب شده و محتوای اسناد یادشده باید با یکدیگر تطابق داشته باشد.*

**فهرست مطالب**

[موافقت‌نامه 6](#_Toc157983983)

[شرایط عمومی 9](#_Toc157983984)

[پيوست 1) شرح موضوع قرارداد (پیوست فنی) 29](#_Toc157984017)

[1) بیان مسأله ........................................................................................................... 30](#_Toc157984018)

[2) هدف از ارائه خدمات مشاوره ............................................................................................... 30](#_Toc157984019)

[3) محدوده و شرح خدمات ................................................................................................... 30](#_Toc157984020)

[4) ذی‌نفعان ......................................................................................................................30](#_Toc157984021)

[5) روشگان و مراحل اجرای پروژه .............................................................................................. 30](#_Toc157984022)

[6) فرآورده‌های تحویل‌دادنی ..................................................................................................... 31](#_Toc157984023)

[7) شرایط و مراحل پذیرش ................................................................................................. 31](#_Toc157984024)

[8) استانداردهای مرجع ...........................................................................................................31](#_Toc157984025)

[9) آموزش و انتقال دانش فنی ................................................................................................... 31](#_Toc157984026)

[10) برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه ............................................................................................... 32](#_Toc157984027)

[11) الزامات مدیریت کیفیت پروژه ................................................................................................ 32](#_Toc157984028)

[12) الزامات مدیریت مخاطرات (ریسک) پروژه ...................................................................................32](#_Toc157984029)

[13) مالکیت بر فرآورده‌ها .......................................................................................................... 33](#_Toc157984030)

[14) سایر محدودیت‌ها و مفروضات ............................................................................................ 33](#_Toc157984031)

[پيوست 2) حق‌الزحمه، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن 34](#_Toc157984032)

[پيوست ۳) برنامه زماني كلي 41](#_Toc157984034)

[پيوست ۴) شرايط خصوصي 43](#_Toc157984035)

[پيوست ۵) ساختار، سازمان و عوامل کلیدی انجام کار 45](#_Toc157984036)

[پیوست ۶) توافق‌نامه منع افشای اطلاعات 47](#_Toc157984038)

**قرارداد**

**موضوع قرارداد :**

**کارفرما :**

**مشاور :**

**شماره قرارداد :**

**تاریخ ابلاغ :**



# موافقت‌نامه

موافقت‌نامه حاضر، همراه با اسناد و مدارك موضوع ماده (2) آن، كه مجموعه‌اي غيرقابل تفكيك است و از اين پس قرارداد ناميده مي‌شود، در تاريخ ../../.... بين طرفین زیر، طبق مقررات و شرايطي كه در اسناد و مدارك اين قرارداد درج شده است، منعقد مي‌گردد.

طرف اول (کارفرما): ....................................................... به شماره اقتصادی ........................... و شناسه ملی .............................. و کد کارگاهی ....................... شعبه ........ سازمان تامین اجتماعی، به نمایندگی .............................................. با سمت...........................، که به استناد آگهی منتشره در روزنامه رسمی مورخ ../../.... اختیار امضای این قرارداد را دارد، و از اين پس كارفرما ناميده مي‌شود،

طرف دوم (مشاور) : شرکت ....................................................... به شماره اقتصادي ........................... و شناسه ملی ........................... و کد کارگاهی ....................... شعبه ........ سازمان تامین اجتماعی، و به نمایندگی .................................... که به استناد آگهی منتشره در روزنامه رسمی مورخ ../../.... اختیار امضای این قرارداد را دارد، و از اين پس مشاور ناميده مي‌شود،

ماده ۱) موضوع قرارداد

موضوع قرارداد، عبارت است از ارائه خدمات مشاوره‌ای *{...}* با مشخصات مندرج در پيوست (1) و سایر مدارک منضم به این قرارداد.

ماده ۲) اسناد و مدارک قرارداد

اين قرارداد، شامل اسناد و مدارك زير است:

2-1) موافقت‌نامه حاضر

2-2) شرايط عمومي

2-3) پيوست‌ها، شامل:

پيوست 1) شرح موضوع قرارداد (پیوست فنی)

پيوست 2) حق‌الزحمه، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

پيوست ۳) برنامه زماني كلي

پيوست ۴) شرايط خصوصي

پيوست ۵) ساختار، سازمان و عوامل كليدي انجام كار

پیوست ۶) توافق‌نامه منع افشای اطلاعات

2-4) اسناد تكميلي كه حين انجام خدمات، در چارچوب قرارداد و به منظور انجام آن، به مشاور ابلاغ شده يا بين دوطرف قرارداد، مبادله مي‌شود.

2-5) مدارك و گزارشهاي مصوب

درصورت دوگانگی بین اسناد و مدارک منضم به قرارداد، اولویت به ترتیب با موافقت‌نامه، شرایط عمومی و پیوست‌ها می‌باشد.

ماده ۳) مدت

مدت انجام خدمات مراحل موضوع قرارداد، كه شروع و تنفيذ آن طبق ماده (2) شرايط عمومي قرارداد است، با توجه به برنامه زماني كلي (پيوست ۳)، ......... *{ماه/هفته/روز}* است.

تغييرات مدت قرارداد، تابع مفاد موضوع ماده (19) شرايط عمومي، خواهد بود.

ماده 4) حق‌الزحمه

حق‌الزحمه مشاور بابت اجرای تعهدات موضوع این قرارداد، مبلغ ................................. *{به‌حروف}* (.....................*{به‌عدد}*) ریال است.

نحوه محاسبه و روش پرداخت حق‌الزحمه، در پيوست ۲ درج شده است.

ماده 5) تعهدات دو طرف قرارداد

5-1) مشاور، متعهد است خدمات خود را طبق اسناد و مدارك قرارداد، در ازاي دريافت حق‌الزحمه انجام دهد و اعلام مي‌كند كه داراي توان و تشكيلات لازم براي ارائه اين خدمات است.

5-2) كارفرما متعهد به انجام وظايفي است كه در اسناد و مدارك قرارداد براي او معين شده است و نيز متعهد مي‌شود كه در ازاي انجام خدمات موضوع قرارداد، حق‌الزحمه مربوط را طبق اسناد و مدارك قرارداد، به مشاور پرداخت كند.

ماده 6) نشاني

نشاني كارفرما:

نشانی پست الکترونیکی کارفرما:

نشاني مشاور:

نشانی پست الکترونیکی مشاور:

هرگاه يكي از دو طرف قرارداد نشاني خود را تغيير دهد، بايد دو هفته قبل از تاريخ تغيير، نشاني جديد خود را به طرف ديگر اعلام كند، تا وقتي كه نشاني جديد به طرف ديگر اعلام نشده است، مكاتبات به نشاني قبلي ارسال مي‌شود و دريافت شده تلقي مي‌گردد.

ارسال پیام از طریق پست الکترونیکی اعلام‌شده طرفین، به‌شرط دریافت تائیدیه دریافت طرف مقابل، به‌منزله ابلاغ رسمی است.

اين قرارداد در *{..}* نسخه تنظيم شده و به امضاي دو طرف قرارداد رسيده، يك نسخه از آن به مشاور ابلاغ شده است و همه نسخه‌هاي آن، اعتبار يكسان دارند.

**نماينده كارفرما** **نماينده مشاور**

نام و نام خانوادگي نام و نام خانوادگي

مهر - امضا مهر- امضا

# شرایط عمومی

ماده 1) **تعاریف** و اختصارات

**1-1. قرارداد**

مجموعه اسناد و مدارک غیر قابل تفکیک به شرح ماده 2 موافقت‌نامه است که برای انجام خدمات موضوع قرارداد، بین دو طرف مبادله می‌شود.

**2-1. موافقت‌نامه**

سندی است که در آن مشخصات اصلی قرارداد، مانند مشخصات دو طرف، موضوع، مدت، حق‌الزحمه و تعهدات دو طرف بیان شده است و باید به امضای هر دو برسد.

**3-1. شرایط عمومی‌**

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

**4-1. شرایط خصوصی**

شرایط ویژه‌ای است که به منظور تکمیل شرایط عمومی، با توجه به وضعیت و ماهیت موضوع قرارداد تنظیم می‌شود. موارد درج شده در شرایط خصوصی، نمی‌تواند مفاد شرایط عمومی ‌را نقض کند یا تعهدات مالی کارفرما را افزایش دهد.

**5-1. کارفرما**

شخصی حقوقی است که قرارداد را امضا می‌کند و انجام خدمات موضوع قرارداد را به مشاور واگذار می‌نماید. جانشینان قانونی و نمایندگان مجاز کارفرما، در حکم کارفرما هستند.

**6-1. مشاور**

شخص حقوقی واجد شرایطی كه نسبت به ارائه خدمات مشاوره‌ای موضوع این قرارداد، به کارفرما اقدام می‌نماید.

**7-1. مشاور فرعی**

شخص حقیقی یا حقوقی، غیر از کارکنان مشاور است که بخشی از عملیات موضوع قرارداد، با تایید کارفرما و با رعایت مفاد این قرارداد، از سوی مشاور به وی واگذار می‌شود.

**8-1. حقوق معنوی**

حق انتساب ‌نتایج و آثار ارائه خدمات مشاوره‌ای موضوع قرارداد به مشاور است، که محدود به زمان و مکان نبوده و قابل‌انتقال نمی‌باشد.

**9-1. حقوق مادی**

حقوق مادی نرم‌افزار رایانه‌ای بدون اینکه منحصر به این مصادیق باشد، عبارت از حق استفاده شخصی، حق نشر، حق عرضه، حق اجرا، حق تکثیر، حق اشتقاق، حق تغییر یا اصلاح، حق رهن، اجاره و توثیق و هرگونه بهره‌برداری اقتصادی است و قابل نقل و انتقال می‌باشد.

**10-1. مرحله**

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

**11-1. تحویل‌دادنی‌ها**

اسناد، نقشه‌ها، دستورالعمل‌ها، مدل‌ها، مشخصات فنی، داده‌ها و اطلاعات و نظایر آن هستند که در انجام خدمات موضوع قرارداد، از سوی مشاور تهیه و به کارفرما تحویل می‌شود.

**12-1. برنامه زمانی کلی**

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

**13-1. برنامه زمانی تفصیلی**

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

**14-1. مدت اولیه**

مدت اولیه هر مرحله، مدت درج شده در برنامه‌ زمانی کلی، برای آن مرحله است. مدت اجرای هر مرحله ممکن است در طول اجرای تعهدات موضوع قرارداد، با توافق طرفین تغییر کند، اما در هر صورت، مدت اولیه هر مرحله همان است که در برنامه زمانی کلی (پیوست قرارداد) درج شده است.

**15-1. پایان واقعی قرارداد**

تاریخ تحویل و تائید نهایی خروجی‌های آخرین مرحله قرارداد که به‌منزله اتمام تعهدات قراردادی مشاور است، به‌عنوان تاریخ پایان واقعی قرارداد محسوب می‌شود.

**16-1. متوسط حق‌الزحمه ماهانه**

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

**17-1. روز، ماه، تاریخ‌ها**

روز و ماه براساس تقویم شمسی و تاریخ‌ها طبق تقویم رسمی‌کشور است.

**18-1. مفرد و جمع**

هرجا که معنای عبارت ایجاب کند، کلمات مفرد معنای جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارند.

**19-1. تکلیف (assignment)**

خدماتی که باید توسط مشاور ارائه شود. (ISO 20700-2017)

**20-1. خدمات مشاوره**

مجموعه‌ای از فعالیت‌های چند رشته‌ای کار فکری، در حوزه مدیریت که با هدف ایجاد ارزش یا بهبود تغییرات، از طریق ارائه مشورت و پیشنهاد راه‌حل‌ها، با در نظر گرفتن اقدامات یا با تولید محصولات قابل تحویل انجام می‌شود. (ISO 20700-2017)

**21-1. توانمندی**

کارکنان، پیمانکاران، دانش، روش‌شناسی/ متدلوژی، اشخاص ثالث، فناوری و سایر منابع مرتبط یا فرآیندها. (ISO 20700-2017)

**22-1. بسته‌شدن (closure)**

مجموعه‌ای از فعالیت‌ها بین مشاور، کارفرما/ مشتری و گیرنده خدمات با هدف پایان دادن به تکلیف تخصیص داده شده. (ISO 20700-2017)

**23-1. بهره‌بردار**

سازمان دریافت‌کننده خدمات مشاوره مورد توافق کارفرما. (ISO 20700-2017)

**24-1. نیازمندی**

نیاز یا انتظاری که عموما ضمنی یا الزامی بیان شده است. (ISO 20700-2017)

اصطلاحاتی که در این ماده نیامده است طبق قوانین موضوعه و همچنین مقررات و ضوابط حوزه فناوری اطلاعات ابلاغی از سوی مراجع ذی‌ربط تعریف می‌شود.

ماده 2) **تنفیذ** و شروع قرارداد



2-1. این قرارداد از تاریخ امضاء و مبادله آن و ابلاغ از سوی کارفرما نافذ است.

2-2. شروع اولین مرحله، پس از ابلاغ قرارداد از سوی کارفرما و دریافت پیش‌پرداخت توسط مشاور می‌باشد. درصورت عدم ارائه درخواست پیش پرداخت توسط مشاور ظرف مدت یک هفته، موضوع بند 1-17 تاریخ شروع اولین مرحله قرارداد، یک هفته پس از تاریخ ابلاغ خواهد بود.

ماده 3) حدود **خدمات** و تغییرات آن



3-1. کارفرما می‌تواند حین انجام کار، خدمات موضوع قرارداد را با رعایت مفاد بند 3-4 ، افزایش یا کاهش دهد.

3-2. در صورتی که به کار بستن نظر کارفرما در حین انجام خدمات یا هنگام بررسی خروجی‌های تحویل‌دادنی مشاور، موجب تغییر مصوبات قبلی و انجام خدمات اضافی شود، مشاور موظف است با رعایت مفاد بند 4-3، خدمات اضافی را انجام دهد.

3-3. مشاور می‌تواند در صورت لزوم، تغییرات در شرح وظایف و یا حدود خدمات در بخش‌های پایان یافته را با ذکر دلایل و جزئیات و با رعایت مفاد بند 3-4، به کارفرما پیشنهاد کند.

3-4. هرگاه طبق بندهای یاد شده تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرارداد ضرورت یابد، در هر مورد مشاور مدت و حق‌الزحمه انجام تغییرات را به کارفرما اعلام می‌کند. کارفرما، حداکثر ظرف مدت دو هفته با بررسی گزارش، در مورد مدت و حق‌الزحمه انجام تغییرات، با مشاور مذاکره و توافق می‌کند، پس از توافق، کارفرما تغییرات را ابلاغ می‌نماید. در صورت عدم توافق در مورد مدت و حق‌الزحمه، طبق مفاد ماده 24 عمل خواهد شد.

3-5. خدمات مربوط به اصلاح تحویل‌دادنی‌ها که ناشی از نقص انجام خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی بندهای 3-1 تا 3-4 نیست و مشاور بابت این خدمات، هزینه‌ای دریافت نخواهد کرد.

ماده 4) **برنامه** زمانی انجام خدمات



4-1. برنامه زمانی کلی انجام خدمات در پیوست ۳ آمده است.

4-2. پس از ابلاغ قرارداد، در صورتی که برای ارائه برنامه زمانی تفصیلی، در پیوست ۳ مدتی تعیین نشده باشد، برنامه زمانی تفصیلی در چارچوب برنامه زمانی کلی، تا یک هشتم مدت قرارداد یا یک ماه هر کدام که کمتر است، از سوی مشاور تهیه و برای کارفرما ارسال می‌شود. کارفرما تا دو هفته پس از دریافت برنامه زمانی تفصیلی، نظر خود را درباره تصویب و یا اصلاح آن اعلام می‌کند. هر گونه تغییر در برنامه زمانی تفصیلی مصوب، با توافق دو طرف مجاز خواهد بود.

ماده 5) **پیشرفت** کار

مشاور، در پایان هر ماه یا زمان‌های تعیین شده در برنامه زمانی تفصیلی، گزارش پیشرفت خدمات موضوع قرارداد را به کارفرما تسلیم می‌کند. در این گزارش، میزان کارهای انجام شده، تأخیر، علل آنها، راه‌حل‌های لازم برای رفع موانع و مشکلات کار پیشنهاد می‌شود و کارفرما تا دو هفته، نظر خود را نسبت به گزارش یاد شده اعلام می‌کند، در غیر این‌صورت، مفاد گزارش تأیید شده تلقی می‌گردد.

ماده 6) **کارکنان** مشاور



6-1. همه کسانی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد، به صورت دائم یا موقت، به هزینه مشاور و برای او خدماتی را انجام می‌دهند، کارکنان مشاور شناخته می‌شوند و مسئولیت عملکرد آنها در مورد خدمات موضوع قرارداد، به عهده مشاور است.

6-2. قبل از شروع کار، مشاور موظف است سازمان اجرایی پروژه و فهرست اسامی ‌افراد کلیدی خود را که دارای سوابق حرفه‌ای کافی باشند، برای انجام خدمات موضوع قرارداد، مطابق پیوست ۵ به همراه وظایف، تخصص و میزان فعالیت هر یک، برای کارفرما ارسال کند.

6-3. در صورتی که انجام خدمات موضوع قرارداد، مستلزم استفاده از خدمات اتباع خارجی باشد، مشاور در استفاده از خدمات آنها، قوانین و مقررات ناظر بر کار اتباع خارجی در ایران را رعایت می‌کند و اسناد مربوط به مجوز اقامت و کار آنها را به کارفرما تسلیم می‌نماید.

6-4. مشاور، نمی‌تواند کارکنان شاغل کارفرما، ناظر یا سایر ارکان راهبری و نظارتی قرارداد را، بدون کسب مجوز قبلی از دستگاه مربوط، برای انجام خدمات موضوع این قرارداد، به کار گیرد.

6-5. به‌کارگیری کارکنان شاغل مشاور از سوی کارفرما برای انجام خدمات موضوع این قرارداد، به‌صورت مستقیم و غیرمستقیم، تا مدت ۲ سال پس از تاریخ پایان واقعی قرارداد، بجز افرادی که از طریق آزمون‌های سازمان امور استخدامی و کشوری مورد پذیرش قرار گرفته باشند، ممنوع است.

ماده 7) **نمایندگان**



7-1. کارفرما پس از مبادله قرارداد، نماینده یا نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارات، به مشاور معرفی می‌کند.

7-2. دستورها و مدارکی که به وسیله نماینده کارفرما، در محدوده اختیارات تفویض شده به وی، به مشاور ابلاغ می‌شود، یا صورت‌جلسات تائید و امضاشده توسط نماینده کارفرما، در حکم ابلاغ کارفرماست. بدیهی است با تغییر نماینده کارفرما دستورهای ابلاغ شده و یا مدارک امضا شده به وسیله نماینده قبلی، معتبر است.

7-3. کارفرما می‌تواند تمام یا بخشی از اختیارات قابل واگذاری خود را در رابطه با این قرارداد، به واحد مدیریت طرح واگذار نماید. در این صورت آن واحد با تعیین حدود اختیارات، به مشاور معرفی می‌شود و تصمیم‌گیری‌های وی در امور واگذار شده، در حکم تصمیم‌های کارفرماست.

7-4. پس از مبادله قرارداد، مشاور نماینده یا نمایندگان خود را با ذکر حدود اختیارات به کارفرما معرفی می‌کند.

ماده 8) دقت و کوشش



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

ماده ۹) استانداردها، معیارها، مقررات و دستورالعمل‌های فنی



9-1. مشاور، باید در انجام خدمات تهیه و تنظیم مدارک و گزارش‌ها، از معیارها، استانداردها و دستورالعمل‌های توافق‌شده که در پیوست‌ ۴ تعیین شده است، تبعیت نماید.

9-2. ممیزی عملکرد مشاور بر عهده کارفرما یا نماینده و یا نمایندگان منتخب کارفرما می‌‌باشد.

9-3. در حفظ و حراست از اطلاعات محرمانه و مستندات فنی و غیر فنی، رعایت موارد زیر از سوی مشاور الزامی است:

* آسیب نرساندن به صحت اطلاعات در اختیار گذاشته شده
* در دسترس نگذاشتن اطلاعات برای افراد غیر مجاز
* بازگرداندن اصل تمامی مدارک، کپی‌ها و مستندات ارائه شده از طرف کارفرما
* رعایت محرمانگی و امانت‏داری هرگونه داده و اطلاعات کارفرما (اعم از فنی و غیرفنی) که در حین و یا بعد از اجرای موضوع قرارداد به طور مستقیم یا غیرمستقیم در اختیار وی قرارداده‌ شده است.
* عدم واگذاری، انتشار و افشای عمدی و یا سهوی هرگونه اطلاعات، دانش فنی و غیرفنی ‏ایجاد و را‏ه‏اندازی سامانه‌ها به سایر اشخاص (اعم از حقیقی و حقوقی) که حقوق مادی و معنوی آن در مالکیت کارفرما است.

ماده 10 ) اقدام‌های **مشاور** که نیاز به تأیید کارفرما دارد

هرگاه مشاور به هنگام انجام کار، برای تعیین نحوه ادامه کار، جلسه یا جلسه‌های هماهنگی را به منظور اخذ تصمیم‌های راهبردی ضروری بداند، موظف است موضوع را طی گزارش توجیهی، برای کارفرما بفرستد. کارفرما، یک هفته از تاریخ دریافت گزارش، نسبت به تشکیل جلسه اقدام می‌کند و تصمیم‌ها را درصورت‌جلسه‌ای تنظیم و بی درنگ به مشاور ابلاغ می‌نماید. هرگاه کارفرما در مهلت تعیین شده نسبت به تشکیل جلسه و ابلاغ تصمیم‌ها اقدام نکند، مشاور خود تصمیم‌گیری نموده و نتیجه را به کارفرما اعلام می‌کند.

ماده 11) نحوه **تسلیم** و تصویب تحویل‌دادنی‌ها



11-1. مشاور، تحویل‌دادنی‌های پروژه را در پايان مدت هر مرحله و يا مقاطعي كه در برنامه زماني تفصيلي پيش‌بيني شده است، ابتدا در یک نسخه (الکترونیکی) به كارفرما تسليم مي‌كند. كارفرما پس ‌از دريافت مدارك و گزارشهاي ياد شده، ظرف مدت دو هفته يا مدت پيش‌بيني شده در برنامه زماني تفصيلي، آنها را بررسي و نظر صريح و روشن خود را با درج موارد، در يك نوبت اعلام مي‌كند. در صورتی که کارفرما ظرف مدت تعیین شده نظر خود را در مورد تحویل‌دادنی‌های مشاور اعلام نکند، مشاور نظر کارفرما را استعلام می‌نماید و چنانچه تا دو هفته از تاریخ دریافت استعلام هم چنان نظری از سوی کارفرما اعلام نشود، تحویل‌دادنی‌های ارسالی تصویب شده تلقی می‌گردد.

11-2. در صورت اعلام نظر اصلاحی از سوی کارفرما نسبت به تحویل‌دادنی‌ها، مشاور موظف است ظرف مدت دو هفته یا ده درصد مدت مرحله، هرکدام که بیشتر باشد، براساس نظر کارفرما آنها را اصلاح و نسخه‌ای به صورت الکترونیکی تهیه و به کارفرما تسلیم نماید تا کارفرما آنها را تصویب کند. تجاوز از این مدت، مشمول جریمه تاخیر است، مگر اینکه کارفرما با افزایش مدت، قبلاً موافقت کرده باشد.

11-3. کارفرما، تائید تحویل‌دادنی‌های مصوب هر مرحله را به‌صورت رسمی، به مشاور ابلاغ می‌کند.

11-4. تحویل‌دادنی‌های تصویب شده مبنای کارهای بعدی است و مشاور حق‌الزحمه مربوط را براساس قرارداد دریافت می‌کند.

11-5. مشاور، باید به پیوست هر یک از تحویل‌دادنی‌ها، چکیده‌ای از کار آن مرحله را تهیه و به کارفرما تسلیم کند. همچنین پس از تحویل همه تحویل‌دادنی‌ها، گزارشی شامل تاریخچه کارهای انجام شده را به کارفرما تسلیم می‌کند.

**ماده 12) تعهدات کارفرما**



کارفرما تدابیر و مساعدت‌های لازم را برای تسهیل کار مشاور در مورد خدمات موضوع قرارداد به ویژه در موارد زیر براساس درخواست مشاور فراهم می‌کند.

12-1. در اختیار قراردادن اطلاعات مربوط، طبق مندرجات شرایط خصوصی و به صورت رایگان

12-2. روادید ورود و خروج و پروانه اقامت و مجوز کار کارکنان خارجی مورد نیاز

12-3. اخذ مجوز ورود و خروج کارکنان مشاور به سازمان کارفرما یا سازمان‌های مرتبط با انجام موضوع قرارداد، حسب نیاز

12-4. ارتباط و تشریک مساعی با سایر موسسات

12-5. ترتیب امور مربوط به تهیه لوازم و وسایلی که تهیه و توزیع آن انحصاری باشد

12-6. تامین و تهیه، ورود و ترخیص لوازم، وسایل، کتب، نشریات، نرم افزارها و اقلامی ‌از این قبیل که تهیه آن در داخل کشور مقدور نباشد.

12-7. تسهیلات ویژه‌ای که طبق پیوست ۴ قرارداد، باید توسط کارفرما در اختیار مشاور قرار گیرد.

12-8. کارفرما باید نسبت به اخذ مجوزهای مصوب، مطابق قوانین و مقررات، برای نرم‏افزار سفارشی یا سامانه نرم‏افزاری سفارشی، اقدام نماید.

12-9. رعایت کلیه‌ی حقوق مجری به عنوان پدیدآورنده‌ی نرم‌افزار، مطابق با مفاد قانون حمایت از پدیدآورندگان نرم‌افزار و آیین‌نامه‌های مرتبط با آن به عهده‌ی کارفرماست و در صورت نقض این حقوق، کارفرما متعهد به جبران خسارات وارده به پدیدآورنده است.

ماده 13) **خدمات** جنبی



13-1. خدماتی که جزء خدمات موضوع قرارداد نیست ولی برای انجام خدمات موضوع قرارداد مورد نیاز است، از خدمات جنبی محسوب می‌شود. این خدمات طبق ضوابط قراردادهاي مربوط، توسط مجریان صاحب صلاحيت و به هزينه و از سوي كارفرما انجام مي‌شود. در اين صورت، تعيين شرح خدمات جنبي مورد نياز و اطلاعات ضروري هر يك و اعلام آنها، هرماه با جدول زماني ارائه اطلاعات مورد نياز و نيز تطبيق نتايج حاصل با نيازهاي طرح، بر عهده مشاور خواهد بود.

13-2. اگر کارفرما بخواهد در تنظیم مدارک قرارداد، بررسی و اظهار نظر در مورد گزارش‌ها و نظارت بر خدمات جنبی، از خدمات مشاور استفاده کند، مشاور موظف است که افراد دارای صلاحیت را برای انجام این خدمات به شمار لازم به خدمت فرا خواند، میزان خدمات اضافی و حق‌الزحمه مربوط به آن، بر اساس آخرین تعرفه خدمات فنی-تخصصی انفورماتیک منتشرشده از سوی سازمان نظام صنفی رایانه‌ای کشور محاسبه ‌شده و طبق ضوابط مندرج در ماده ۳ شرایط عمومی، اعمال خواهد شد.

13-3. در صورتی که مشاور، گزارش نتایج کارهای جنبی را که توسط واحدهای دیگری تهیه شده است صحیح نداند و به نتایج آن معترض باشد، باید نظر خود را با ذکر دلیل و به موقع، برای تصمیم‌گیری به کارفرما اعلام کند. چنانچه کارفرما گزارش‌های یاد شده را تأیید نماید، مشاور موظف به استفاده از نتایج آنها در مطالعات مربوط خواهد بود و مسئولیت این نوع تصمیم‌گیری‌ها بر عهده مشاور نیست.

ماده 14) **تضمین** حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات

14-1. مشاور موظف است قبل از انعقاد قرارداد، تضمین معتبری را طبق مقررات حاکم، به عنوان تضمین انجام تعهدات، به کارفرما ارائه نماید.

14-2. برای حصول اطمینان از حسن انجام کار، ده درصد از هر پرداخت به مشاور، به‌جز پیش‌پرداخت، به عنوان تضمین حسن انجام کار، کسر و نزد کارفرما نگهداری می‌شود.

14-3. در صورت فسخ قرارداد، طبق بند 23-1 (فسخ از طرف کارفرما)، تضمین حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات به نفع کارفرما ضبط می‌شود.

14-4. تضمین حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات، پس از تحویل قطعی یا فسخ از طرف مشاور و در زمان تسویه حساب نهایی، طبق ماده 18 آزاد می‌شود.

14-5. در صورت درخواست مشاور، کسور حسن انجام کار، به ازای دریافت سفته یا هرگونه تضمین معتبر دیگر بازگردانده می‌شود.

ماده 15) حق‌الزحمه



15-1. حق‌الزحمه مشاور برای انجام خدمات مراحل مختلف موضوع قرارداد، براساس ضوابط توافق‌شده که در پیوست 3 تشریح شده است، از سوی کارفرما و با رعایت مفاد قرارداد، به وی پرداخت می‌شود.

15-2. تعدیل مبلغ حق‌الزحمه مشاور، طبق شرایط و ضوابط مندرج در پیوست (۲) این قرارداد صورت خواهد گرفت.

ماده 16) **نحوه** پرداخت حق‌الزحمه



16-1. تا هشتاد و پنج درصد حق‌الزحمه هر مرحله از خدمات موضوع قرارداد در طول انجام خدمات و تا زمان تسلیم تحویل‌دادنی‌های آن مرحله، به صورت اقساط { *برای قراردادهایی که به‌صورت مقطوع منعقد می‌شود: براساس پیشرفت کار/ برای قراردادهایی که به‌صورت نفر-ساعتی منعقد می‌شود:بر اساس گزارش نفر-ساعت مصرفی*}، طبق برنامه زمانی که در پیوست ۲ تعیین و توافق شده است، به صورت علی‌الحساب پرداخت می‌شود.

16-2. قسط آخر یا باقیمانده حق‌الزحمه هر مرحله از خدمات موضوع قرارداد، پس از تایید تحویل‌دادنی‌های همان مرحله توسط کارفرما، طبق ماده 18 پرداخت می‌شود.

16-3. زمان پرداخت حق‌الزحمه خدمات اضافی موضوع بند 3-2، برحسب مورد، به تناسب پیشرفت کار و با توافق دوطرف تعیین می‌شود.

16-4. هر یک از اقساط حق‌الزحمه، طی صورت‌حسابی که توسط مجری تهیه و تسلیم کارفرما می‌شود، پس از رسیدگی از سوی کارفرما پرداخت می‌شود.

16-5. کارفرما موظف است ظرف مدت دو هفته پس از دریافت صورت‌‌وضعیت تنظیم‌شده توسط مجری، آن را مورد بررسی قراردهد و در صورت تائید، میزان پیشرفت قابل‌قبول را به مجری اعلام نماید. در صورت عدم اعلام، کل مبلغ صورت‌وضعیت تائیدشده تلقی می‌شود.

16-6. مجری براساس تائید کارفرما، صورت‌حساب رسمی به‌ تاریخ روز صادر و برای کارفرما ارسال می‌کند. مبلغ این صورت‌حساب جزء مطالبات قطعی مجری خواهد بود. کارفرما موظف است پس از کسر کسور قانونی و قراردادی، ضمن ارسال یک نسخه از صورت‌حساب تأیید شده همراه با مستندات مربوط برای مجری، حق‌الزحمه وی را پرداخت کند. معیار شناسایی درآمد مجری در دفاتر قانونی، صورت‌حساب تائیدشده توسط کارفرما خواهد بود.

16-7. هرگاه مجری به اصلاحات اعمال شده از سوی کارفرما در مورد صورت‌وضعیت معترض باشد، اعتراض خود را با ذکر دلیل و ارائه مستندات، حداکثر ظرف مدت دو هفته از تاریخ دریافت صورت‌‌وضعیت اصلاح شده، به کارفرما اعلام می‌کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد. هرگاه کارفرما همچنان بر عدم اعمال اصلاحات اعلام شده اصرار داشته باشد، باید نسبت به پرداخت آنچه که مورد قبول اوست، اقدام کند. در این حالت مجری می‌تواند نسبت به مبلغ مازاد مورد نظر خود، از طریق ماده 24 اقدام کند و در صورت محق بودن، اصل مبلغ را به علاوه خسارت تاخیر تأدیه، طبق بند 16-8 دریافت کند.

16-8. در صورتی که کارفرما در پرداخت تمام یا بخشی از هر یک از صورت‌حساب‌های تأیید شده بیش از یک ماه از تاریخ دریافت آن تأخیر کند، برای جبران خسارت مازاد بر یک ماه، به‌ازای هر ماه، اضافه بر اصل مبلغ تأخیر شده، مبلغی معادل حاصلضرب نرخ سود سپرده سرمایه گذاری بلند مدت (مورد عمل در بانک‌های کشور) در مبلغی که پرداخت آن به تأخیر افتاده، به مجری پرداخت می‌کند.

16-9. در صورت ثبت‌نامه کارفرما و مجری در سامانه مؤدیان (موضوع قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان، مصوب ۲۱/۷/۱۳۹۸ مجلس شورای اسلامی)، طرفین موظفند طبق مفاد قانون یادشده و به‌ویژه مقررات موضوع ماده (۵) این قانون، نسبت به صدور و تائید صورت‌حساب الکترونیکی در این سامانه، با رعایت مهلت‌های قانونی، اقدام نمایند.

ماده 17)‌ **پیش‌پرداخت**



17-1. مشاور، بعد از ابلاغ قرارداد، یک هفته فرصت دارد تا نسبت به درخواست مکتوب پیش‌پرداخت به انضمام تضمین معتبر (سفته یا هرگونه تضمین معتبر دیگر، به‌تشخیص کارفرما) اقدام نماید. پس از ارائه درخواست مشاور، کارفرما بیست و پنج درصد از مبلغ قرارداد را به عنوان پیش‌پرداخت، بدون کسر کسور قانونی به مشاور پرداخت می‌کند. مبلغ پیش‌پرداخت، متناسباً از پرداخت‌های بعدی به مشاور کسر و مستهلک می‌شود.

17-2. در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد، هرگاه در تسویه حساب نهایی، مشاور بابت پیش پرداخت‌ها به کارفرما بدهکار باشد، موظف است مبالغ بدهکاری را پرداخت کند وگرنه کارفرما از طریق قانونی، نسبت به دریافت مطالبات خود از محل سپرده‌ها، تضمین‌ها و مطالبات مشاور، با اخذ هزینه‌های مربوط اقدام می‌نماید.

ماده 18) **صورت‌حساب** نهایی و تسویه حساب



18-1. صورت‌حساب نهایی خدمات موضوع قرارداد، پس از تایید تحویل‌دادنی‌های قرارداد و ایفای کامل تعهدات، از سوی مشاور تهیه و به منظور تأیید برای کارفرما ارسال می‌شود. این صورت‌حساب شامل حق‌الزحمه و مبالغی که براساس مواد قرارداد به آن اضافه یا از آن کسر می‌شود، کسور قانونی، پرداخت‌های قبلی یا علی‌الحساب، حق‌الزحمه افزایش یا کاهش خدمات، هزینه‌های تطویل و تعلیق خسارت و نتایج ناشی از دعاوی رسیدگی و قطعی شده و نظایر آن است. صورت‌حساب نهایی که به ترتیب یاد شده تنظیم می‌شود، ظرف مدت دو هفته از تاریخ دریافت بوسیله کارفرما رسیدگی و تایید می‌شود.

18-2. در صورتی که صورت‌حساب یاد شده نیاز به اصلاح داشته باشد، کارفرما اصلاحات مورد نظر خود را در جلسه‌ای که طی مدت یاد شده با مشاور تشکیل می‌دهد، مطرح نموده و نتیجه را با وی توافق می‌کند.

18-3. صورت‌حساب توافق شده بوسیله دو طرف قطعی بوده و اعتراض نسبت به آن وارد نیست و مبنای تسویه‌حساب نهایی با مشاور قرار می‌گیرد، در این حالت برحسب مورد به شرح بندهای زیر عمل خواهد شد وگرنه طبق مفاد 6-16 عمل می‌شود.

18-4. هرگاه مشاور براساس صورت‌حساب نهایی بستانکار شناخته شود، تضمین حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات او بی درنگ طبق ماده 14 آزاد و مطالبات وی حداکثر ظرف مدت دو هفته پس از تأیید صورت‌حساب نهایی پرداخت می‌شود.

18-5. هرگاه مشاور براساس صورت‌حساب نهایی بدهکار شود، ظرف مدت دو هفته از تاریخ تأیید صورت‌حساب، بدهی خود را به کارفرما می‌پردازد در این صورت بی درنگ تضمین حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات او آزاد می‌شود و هرگاه از این پرداخت خودداری کند، کارفرما حق دارد از محل سپرده‌ها، تضمین‌ها و مطالبات مشاور، طلب خود را دریافت کرده و سپس باقیمانده مبلغ تضمین حسن انجام کار و تضمین انجام تعدات او را آزاد نماید و اگر مبالغ یاد شده برای وصول مطالبات کافی نباشد، طبق قوانین جاری کشور، مطالبات خود را از سایر دارایی‌های او وصول می‌کند.

ماده ۱۹) **تغییرات** مدت خدمات و حق‌الزحمه مربوط

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

تغییر مدت هر مرحله براساس کنترل‌هایی که حین انجام کار صورت می‌گیرد، حداکثر دو هفته قبل از پایان مدت خدمات آن مرحله (یا در حالت فسخ یا خاتمه قرارداد در زمان بررسی) مورد بررسی نهایی قرار گرفته و درباره کاهش یا تمدید مدت و میزان تاخیرهای مجاز و غیر مجاز، توافق به عمل می‌آید و نتیجه صورت‌جلسه می‌گردد.

در صورت عدم توافق دو طرف در مورد تعیین میزان انواع تاخیرها، موضوع بنا به درخواست هر یک از دو طرف، طبق ماده 24، رسیدگی می‌شود.

**19-1.**

تغییر حدود خدمات

19-2. بروز تأخیر به عللی خارج از قصور مشاور

19-3. وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری

19-4. تعلیق کارها از طرف کارفرما

19-5. تأخیر غیرمجاز از سوی مشاور

ماده 20) خسارت تأخیر



20-1. بابت تأخیر غیر مجاز مشاور، خسارتی معادل حاصل‌ضرب نسبت مدت تأخیر غیرمجاز به مدت مرحله مربوط در میزان حق‌الزحمه آن مرحله و حداکثر تا بیست (20) درصد حق‌الزحمه مربوط، از مشاور دریافت می‌شود.

20-2. بابت تأخیر مجاز مشاور، مبلغی معادل پنجاه (50) درصد متوسط حق‌الزحمه ماهانه در مجموع ماه‌های اضافه شده مطابق ماده 19 به حق‌الزحمه اضافه می‌شود. حداکثر مدت برای پرداخت حق‌الزحمه تأخیر مجاز قرارداد نصف مدت مرحله مربوط و حداکثر شش ماه است.

20-3. پس از سپری شدن این مدت، مشاور می‌تواند طبق بند 22-8-3، عمل کند.

ماده 21) تعلیق



21-1. کارفرما می‌تواند با اعلام کتبی یک هفته‌ای درحین انجام خدمات هر مرحله، تمام یا بخشی از خدمات موضوع آن مرحله را، طی ابلاغیه‌ای که تاریخ شروع و خاتمه تعلیق در آن معین شده است، به حالت تعلیق درآورد.

21-2. ابلاغ تعلیق برای خدمات موضوع قرارداد، قبل از سپری شدن سه چهارم مدت اولیه و با احتساب تمدیدهای مجاز برای هر یک از مراحل، مجاز است.

21-3. تعلیق خدمات از سوی کارفرما در هر مرحله، فقط برای یک بار مجاز است. مدت تعلیق در هر مرحله از خدمات، حداکثر یک چهارم مدت اولیه و یا 4 ماه، هرکدام که کمتر است، خواهد بود.

21-4. در صورتی که تمدید تعلیق ضرورت داشته باشد، کارفرما حداکثر تا دو هفته قبل از پایان مدت تعلیق، موضوع را به مشاور پیشنهاد می‌کند و در صورت موافقت مشاور، حداکثر به مدت سه (3) ماه تمدید می‌گردد، هرگاه مشاور با تمدید تعلیق موافقت نکند، با درخواست مشاور، به قرارداد خاتمه داده می‌شود.

21-5. پرداخت هزینه‌های مربوط به دوران تعلیق خدمات موضوع قرارداد، ماهانه معادل سی (30) درصد حق‌الزحمه متوسط ماهانه است، پرداخت این مبلغ، برای حداکثر هفت (7) ماه و به صورت اقساط ماهانه مجاز است.

21-6. مشاور موظف است پس از شروع تعلیق، خدمات مربوط را متوقف کند و حداکثر ظرف مدت دو هفته، گزارش وضعیت خدمات را تا هنگام ابلاغ تعلیق، تهیه و با تعیین میزان هزینه‌های تعلیق، موضوع بند 21-5، به کارفرما تسلیم نماید.

21-7. مشاور سه هفته قبل از انقضای مدت تعلیق یا تمدید تعلیق، نظر کارفرما را نسبت به چگونگی ادامه قرارداد، استعلام می‌کند. در صورت اعلام نظر کارفرما مبنی بر ادامه کار، پس از سپری شدن مدت تعلیق، اجرای کار ادامه می‌یابد. هرگاه تا پایان مدت تعلیق کارفرما، نظر خود را در مورد ادامه کار اعلام نکند، مشاور می‌تواند خاتمه کار را درخواست کند.

21-8. چنانچه در دوران تعلیق، کارفرما تصمیم به لغو تعلیق بگیرد، موضوع را به مشاور ابلاغ می‌کند. در این صورت حداکثر دو هفته پس از ابلاغ، کار ادامه می‌یابد.

ماده 22) خاتمه دادن به قرارداد



22-1. در هر مرحله‌ای که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را با تعیین مهلت دو (2) ماهه، به مشاور اعلام می‌کند.

22-2. مشاور، پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، باید بی‌درنگ کار را متوقف کند و تا دو هفته، گزارش وضعیت پیشرفت خدمات را تا هنگام ابلاغ خاتمه قرارداد، تهیه و تسلیم کند. این گزارش، باید حاوی وضعیت و میزان پیشرفت خدمات هر مرحله و نیز بخش‌هایی که تکمیل آنها به لحاظ حفظ منافع کارفرما در مهلت دو ماهه ضروری و امکان‌پذیر است، همراه با تعیین میزان حق‌الزحمه آنها باشد.

22-3. 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 مهلت برنامه‌ریزی شده برای فعالیت مورد نظر، تکمیل کند.

22-4. در هر صورت مشاور موظف است در پایان مهلت دو ماهه، نسبت به تحویل اصل تحویل‌دادنی‌ها، تحویل اموال کارفرما و خارج ساختن تجهیزات خود (در صورت وجود) و ارائه صورت‌وضعیت نهایی اقدام نماید.

22-5. کارفرما متعهد است ظرف مدت دو هفته پس از دریافت صورت حساب و صورت هزینه‌ها، موضوع بند (22-5)، نسبت به بررسی آن براساس شرایط قرارداد و میزان خدمات انجام شده اقدام نماید و مطابق ماده 18، با مشاور تسویه حساب کند. سپرده حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات مشاور در این حالت با توجه به ماده 18 آزاد می‌شود.

22-6. هرگاه خاتمه دادن به قرارداد پس از انجام خدمات هر یک از مراحل قرارداد مطرح باشد، کارفرما قرارداد را بدون تشریفات خاصی پس از تسویه حساب با مشاور، بابت خدمات مرحله قبل، پایان می‌دهد.

22-7. در مورد شمول بند 27-1-2، هرگاه منع قانونی رفع نشود، قرارداد از سوی کارفرما خاتمه داده می‌شود و طبق مفاد این ماده، عمل می‌گردد.

22-8. مشاور، می‌تواند خاتمه دادن به قرارداد را در هر یک از موارد زیر، درخواست کند.

۲۲-8-۱. عدم ابلاغ خدمات مرحله بعد، طی مهلت‌های مندرج در ماده 2

۲۲-8-۲. در صورت تأخیر مازاد بر سه (3) ماه در پرداخت حق‌الزحمه، موضوع بند 16-7

۲۲-8-۳. در صورت سپری شدن حداکثر مدت تعیین شده برای پرداخت حق‌الزحمه تأخیر مجاز، موضوع بند 2-20

۲۲-8-۴. در صورت عدم موافقت با تمدید مدت تعلیق بیش از چهار (4) ماه، موضوع بند 21-4، یا اعلام نظر نکردن کارفرما برای ادامه کار، موضوع بند 21-7

۲۲-8-۵. در صورت عدم انجام مفاد بند 12-1 از سوی کارفرما بیش از سه (3) ماه از تاریخ مورد نظر در برنامه زمانی

۲۲-8-۶. در صورت عدم تبعیت کارفرما از رای مرجع حل اختلاف

۲۲-8-۷. در صورت وقوع شرایط مندرج در بند 28-1

22-9. در صورتی که کارفرما حداکثر تا یک ماه زمینه هایی را که منجر به درخواست خاتمه قرارداد از سوی مشاور شده است، رفع کند، مشاور خدمات را ادامه می‌دهد، در غیر این صورت، پس از انقضای مهلت یک ماهه، قرارداد خاتمه یافته تلقی شده و سایر اقدام‌ها، طبق مفاد این ماده انجام می‌گردد.

ماده ۲۳) فسخ قرارداد



23-1. کارفرما می‌تواند در هر یک از موارد زیر، با اخطار قبلی (حداقل ۷ روزه) قرارداد را فسخ نموده و موضوع را به مشاور ابلاغ کند.

۲۳-۱-۱. اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر مشاور در زمان عقد قرارداد یا طی مدت قرارداد، در صورتی که کارفرما مشمول این قانون باشد، به استثنای مفاد بخش اول بند 27-1-2

۲۳-۱-۲. عدم اطلاع به کارفرما در مورد بند 27-1-2

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

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

۲۳-۱-۵. در صورتی که مشاور در فرآیند ارجاع کار و انتخاب از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خود استفاده نموده و یا اثبات این مطلب که مشاور برای فرآیند ارجاع کار و یا اجرای آن، به کارکنان کارفرما، دستمزد، پاداش یا هدایایی داده یا آنها یا واسطه‌های آنان را در منافع خود شریک کرده است.

23-2. کارفرما در صورت تحقق هریک از موارد زیر، ابتدا به مشاور اخطار می‌کند تا نسبت به رفع نواقص و اشکالها اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت یک ماه، به صورت قابل قبول درآورد. در صورت عدم اقدام از سوی مشاور برای رفع نواقص، در پایان مهلت تعیین شده موضوع فسخ قرارداد باید ابتدا به وسیله هیأتی متشکل از سه نفر به انتخاب بالاترین مقام سازمانی کارفرما بررسی و تایید شده و پس از اخذ موافقت مقام یاد شده، به مشاور ابلاغ گردد:

23-2-1. تأخیر غیر موجه در انجام خدمات هر مرحله، بیش از سی (30) درصد مدت مرحله مربوط

۲۳-۲-۲. رعايت نكردن اصول اخلاق و رفتار حرفه‌اي (طبق مقررات سازمان نظام صنفی رایانه‌ای)

23-3. مشاور، با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است کار را متوقف کرده و بی‌درنگ کارفرما را از وضعیت کار مطلع سازد و طی مهلتی که از طرف کارفرما اعلام می‌شود (حداقل دو هفته)، اصل تحویل‌دادنی‌های موضوع خدمات انجام شده تا آن تاریخ را به کارفرما تحویل دهد. هم‌چنین طرفین صورت‌جلسه‌ای مشتمل بر توافقات در زمینه تعهدات متقابل، مسئولیت‌ها و زمان‌بندی اجرای تعهدات و اقدامات امضا و مبادله می‌کنند.

23-4. کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد، نسبت به ضبط تضمین حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات به نفع خود اقدام کرده و نسبت به تعیین مبلغ حق‌الزحمه خدمات انجام شده قابل قبول تا تاریخ فسخ، طبق شرایط قرارداد اقدام خواهد کرد.

ماده 24 ) حل اختلاف



24-1. هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، دو طرف می‌توانند برای حل سریع آن قبل از درخواست ارجاع موضوع برای داوری طبق بند 24-2، بر حسب مورد، به روش تعیین شده در بندهای 24-1-1 و یا 24-1-2 عمل نمایند.

۲۴-۱-۱. در مورد مسایل ناشی از برداشت‌های متفاوت دو طرف، از بخشنامه‌هایی که به استناد ماده 34 قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور و ماده 23 قانون برنامه و بودجه از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور ابلاغ شده است، چگونگی اجرای بخشنامه را استعلام نماید و دو طرف طبق نظری که از سوی سازمان یاد شده اعلام می‌شود، عمل کنند.

۲۴-۱-۲. در مورد مسایل ناشی از برداشت‌های متفاوت دو طرف، از ضوابط تعیین و اعلام‌شده از سوی سازمان نظام صنفی رایانه‌ای کشور، موضوع را از این سازمان استعلام نماید و دو طرف طبق نظری که از سوی سازمان یاد شده اعلام می‌شود، عمل کنند.

۲۴-۱-۳. در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بندهای 24-1-1 و ۲۴-۱-۲ است، رسیدگی و اعلام نظر درباره آنها به کارشناس یا هیأت کارشناسی در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط واگذار می‌گردد، عمل کنند.

24-2. در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیأت کارشناسی موضوع بند 24-1-۳ به توافق نرسند یا نظر اعلام شده طبق بندهای 24-1-1 تا 24-1-۳ مورد قبول هر یک از دو طرف نباشد، برای حل اختلاف، کلیه اختلافات و دعاوی ناشی از این قرارداد و یا مرتبط با آن از جمله انعقاد، اعتبار، فسخ، نقض، تفسیر یا اجرای آن به مرکز داوری سازمان نظام صنفی رایانه‌ای ارجاع می‌گردد و این مرکز مطابق با قواعد داوری جاری خود، مبادرت به رسیدگی و صدور رای می‌نماید. رای صادره قطعی و لازم‌الاجرا است. این شرط داوری، موافقتنامه‌ای مستقل از قرارداد اصلی تلقی می‌شود و در هر حال به طور مستقل، معتبر و لازم‌الاجرا است.

ماده 25) مالیات، **بیمه** و سایر حقوق و عوارض قانونی



25-1. پرداخت هرگونه مالیات، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به مشاور و کارکنان او و نیز حقوق گمرکی و عوارض مربوط به لوازم و وسایل مورد نیاز مشاور که در تاریخ امضاء این قرارداد وضع شده است، یا در آینده وضع خواهد شد و یا میزان آن در آینده تغییر می‌نماید، با رعایت مفاد بند 2-25 به عهده مشاور است. مبالغی از این مالیات‌ها و عوارض و بیمه و سایر حقوق دولتی که باید طبق قوانین و مقررات از طریق کارفرما وصول شود، از پرداخت‌های مشاور کسر می‌شود و به حساب وی به مراجع مربوط، حواله می‌گردد. در صورت نپرداختن و یا تاخیر در واریز کسور قانونی یاد شده یا عدم تسلیم مدارک پرداخت به مشاور، جبران زیان‌های آن، بر عهده کارفرما خواهد بود.

25-2. در صورتی که مالیات، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی، جز آنهایی که هنگام امضای قرارداد وجود دارد، تغییر کند، حق‌الزحمه مشاور نیز، توسط کارفرما، به تناسب براساس دستورالعمل‌های مربوط، تعدیل خواهد شد.

ماده 26) مسئولیت مشاور



26-1. مشاور، در قبال کارفرما و برای ارائه خدمات پیش بینی شده در پیوست‌ 1 این قرارداد، مسئول است.

26-2. تأیید خدمات و یا تایید خروجی‌های مشاور از سوی کارفرما، از مسئولیت‌های مشاور در رعایت استانداردها و اصول علمی ‌و فنی نمی‌کاهد و در هر حال، مشاور مسئول و جوابگوی کاستیهایی است که به علت نقص کار او بعدها در کار مشاهده شود.

26-3. مسئولیت مشاور در قبال واگذاری بخشی از خدمات به اشخاص ثالث، اعم از حقیقی یا حقوقی، که بر حسب ضرورت، مورد تایید 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.

ماده 27 ) ممنوعیت قانونی



27-1. در صورتی که کارفرما دستگاه اجرایی دولتی مشمول ماده ۵ قانون خدمات کشوری باشد، مشاور اعلام می‌کند که در موقع عقد این قرارداد، مشمول ممنوعیت اصل 141 قانون اساسی و قانون منع مداخله کارکنان دولت، مصوب22/10/1337، نیست. در شرایطی که تغییراتی در دستگاه‌های دولتی یا کارفرما ایجاد شود که مشاور مشمول ممنوعیت یاد شده باشد، مشاور موظف است مراتب را به کارفرما اعلام کند و در صورتی که منع قانونی رفع نشود، کارفرما قرارداد را خاتمه می‌دهد. هرگاه مشاور مراتب را به محض اطلاع به کارفرما اعلام نکند، کارفرما قرارداد را فسخ می‌کند.

27-2. کارکنان خارجی مشاور و یا همراهان ایشان، حق دخالت در امور سیاسی ایران ندارند.

27-3. طرفین، موظفند تمام اطلاعاتی را که در جریان انجام خدمات این قرارداد تحصیل یا تولید می‌کنند، محرمانه تلقی نماید و حداکثر تمهیدات لازم را به منظور محافظت از اطلاعات در قبال جلوگیری از افشای اطلاعات اعمال نماید تا از دسترسی اشخاص غیرمجاز به آنها پیشگیری شود. حدود و شرایط اطلاعات محرمانه در پیوست ۶ (توافق‌نامه منع افشای اطلاعات) تعیین شده است.

ماده 28 ) حوادث قهری (فورس ماژور)

در موارد وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری، مانند جنگ اعلام شده یا نشده، انقلاب‌ها و اعتصاب‌های عمومی، شیوع بیماریهای واگیردار، زلزله، سیل و طغیانهای غیرعادی، خشکسالی‌های بی‌سابقه و همچنین آتش سوزی‌های دامنه‌دار، طوفان و حوادث مشابه، ناپایداری‌ها و محدودیت‌های فنی، اقتصادی و سیاسی که بعد از عقد قرارداد ایجاد می‌شود و در روند کار تاثیرگذار است، مانند تحریم، به ترتیب زیر عمل خواهد شد:



28-1. هرگاه بروز شرایط اضطراری، انجام قرارداد حاضر را برای یکی از دو طرف غیرممکن ‌سازد، می‌تواند خاتمه دادن به قرارداد را درخواست نماید.

28-2. هرگاه شرایط اضطراری گذرا باشد و ادامه قرارداد حاضر به طور موقت امکان پذیر نباشد، مطابق ماده ۲۱ (تعلیق)، عمل می‌شود.

ماده 29) **انتقال** به غیر



29-1. مشاور حق ندارد بدون کسب مجوز از کارفرما، موضوع این قرارداد را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگری منتقل یا واگذار کند. در صورت موافقت کارفرما با واگذاری قسمتی از کار به اشخاص ثالث، از مسئولیت و تعهدات مشاور به هیچ عنوان کاسته نمی‌شود.

29-2. كارفرما مي‌تواند تمام يا قسمتي از حقوق يا اختيارات خود را با رعايت رعایت قوانین و مقررات حاکم بر این قرارداد به اشخاص ديگر تفويض كند. در اين صورت، انجام تعهدات كارفرما در رابطه با حقوق يا اختيارات تفويض شده، برعهده آن اشخاص خواهد بود.

ماده 30) اشخاص و یا قراردادهای ثالث

در مواردی که اجرای خدمات این قرارداد از سوی مشاور مستلزم اعمال اختیارات یا اجرای وظایف مقرر در پیمان‌ها و قراردادهای دیگری باشد، برحسب مورد، به ترتیب زیر اقدام می‌شود:



30-1. در صورتی که اختیارات یا وظایف، درچارچوب پیوست ۱ منظور نشده باشد، مشاور در انجام این امور، با توجه به دانش فنی و تجربه خود، به عنوان یک شخص بی‌طرف عمل می‌کند.

30-2. چنانچه در قرارداد مشاور با اشخاص ثالث به مشاور حق تغییر حدود تعهدات داده شده باشد، مشاور دستورهای لازم را در چارچوب قراردادها صادر می‌کند و گزارش موارد تغییر را به کارفرما تسلیم خواهد نمود.

ماده 31) **دسترسی** به محل



31-1. کارفرما باید امکان دسترسی بدون ممانعت به مکان پروژه را، به منظور انجام خدمات این قرارداد، برای مشاور فراهم کند. عواقب عدم اجرای این امر، به‌عهده کارفرماست.

31-2. مشاور، برای کسب مجوزهای لازم، با کارفرما در حد توان همکاری خواهد کرد.

ماده 32) رعایت مقررات ایمنی

مشاور، باید اطمینان یابد که کارکنانش خدمات را به طور ایمن و مطمئن انجام می‌دهند و ضوابط ایمنی ابلاغ‌شده از سوی کارفرما را در تمام مراحل انجام خدمات رعایت می‌کنند.

ماده 33 ) مالکیت **خروجی‌ها** و نتایج پروژه



33-1. حقوق مالکیت مادی تمام تحویل‌دادنی‌هایی که به موجب این قرارداد و منحصراً برای ارائه خدمات موضوع قرارداد، توسط مشاور تهیه می‌شوند، همه متعلق به کارفرماست. مشاور می‌تواند با اجازه کتبی کارفرما یک نسخه قابل تکثیر از تحویل‌دادنی‌های یاد شده را نزد خود نگاه دارد.

33-2. حقوق مالکیت مادی اسناد، مدارک و ابزارهایی که مشاور برای ارائه خدمات موضوع قرارداد از آن‌ها استفاده می‌کند اما منحصراً برای این قرارداد تهیه نشده است، بلکه قبل از شروع قرارداد یا در حین اجرای قرارداد توسط مشاور تولید یا از شخص ثالثی تامین شده است، متعلق به مشاور است. فهرست و مشخصات این‌گونه اسناد و ابزارها باید در پیوست فنی قرارداد درج گردد یا بعداً طی مکاتبات و صورت‌جلسات رسمی مورد توافق قرار گیرد.

33-3. در صورتی که در شرایط خصوصی قرارداد محدودیتی قید نشده باشد، مشاور حق دارد با استفاده از مطالعات انجام شده در قرارداد، مقاله‌های علمی ‌را به نام خود در همایش‌ها، اجلاس‌ها و نشریات علمی‌ و فنی، منتشر کند.

33-4. حقوق مالکیت معنوی تمام تحویل‌دادنی‌هایی که به موجب این قرارداد، توسط مشاور تهیه می‌شوند، متعلق به مشاور است.

ماده 34 ) **ابلاغ‌ها**

هر گونه اطلاعیه، دستورکار، اعلام نظر، تائید، ابلاغ تعلیق، رفع تعلیق، خاتمه‌دادن به قرارداد، فسخ و موارد مشابه تنها به صورت کتبی یا الکترونیکی معتبر است. رسید دبیرخانه هر دو طرف، یا رسید تحویل پستی، یا رسید الکترونیکی دریافت پست الکترونیکی با تائید امضای الکترونیکی معتبر، ملاک تسلیم گزارش‌ها، مدارک و مکاتبات است.

ماده 35) **زبان** قرارداد

زبان قرارداد فارسی است، در صورتی که مدارک قرارداد علاوه بر زبان فارسی به زبان‌های دیگری نیز تهیه شده باشد، در صورت اختلاف در تفسیر، متن فارسی معتبر و ملاک عمل مرجع رسیدگی‌کننده خواهد بود. مشاور باید مدارک و گزارش‌های مطالعات و طراحی، گزارش‌های ارزشیابی و پیشرفت‌کار و نیز سایر مکاتبات خود را به زبان فارسی، تهیه کند. چنانچه در شرح خدمات ترجمه و تهیه مدارک به زبان‌های دیگر پیش بینی نشده باشد، به عنوان خدمات اضافه تلقی شده و حق‌الزحمه آن از سوی کارفرما، پرداخت می‌گردد.

ماده 36) قانون حاکم بر قرارداد

این قرارداد در قلمرو جمهوری اسلامی ایران بین طرفین منعقد و از هر حیث تابع قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران است.

|  |  |
| --- | --- |
| نماينده كارفرما  نام و نام خانوادگي  مهر- امضا | نماينده مشاور  نام و نام خانوادگي  مهر- امضا |

# پيوست 1) شرح موضوع قرارداد (پیوست فنی)

*این پیوست حاوی شرح موضوع قرارداد و خدمات مورد انتظار از مشاور است. طرفین قرارداد با استفاده از این قالب و اعمال تغییرات لازم، می‌بایست متن نهایی پیوست فنی را تنظیم و به قرارداد منضم نمایند. با توجه به اهمیت مفاد پیوست فنی قرارداد در قراردادهای مشاوره، توصیه می‌شود مطالب کافی برای روشن‌شدن محدوده و مشخصات موضوع قرارداد و تعهدات مشاور تا حد امکان به این پیوست اضافه شود. در صورتی که قرارداد در پی اجرای یک فرآیند ارجاع کار منعقد می‌گردد، توصیه می‌شود از محتوای بخش فنی سند درخواست برای ارائه پیشنهاد (RFP) و پیشنهاد فنی برگزیده، به‌منظور تکمیل محتوای این پیوست استفاده شود.*

*بخش‌های درج‌شده در قسمت‌های رنگی متن، صرفاً‌ جهت راهنمایی استفاده‌کنندگان بوده و پیش از نهایی‌شدن سند باید حذف یا به‌نحو مناسب جایگزین گردد.*

## بیان مسأله

*در این بند، مشکل یا مشکلاتی که در وضعیت موجود باعث درخواست ارائه خدمات مشاوره موضوع قرارداد شده است و هم‌چنین نیازها و انتظارات ضمنی از مشاور به‌اختصار شرح داده می‌شود.*

## هدف از ارائه خدمات مشاوره

*در این بند، هدف یا اهداف مورد انتظار از ارائه خدمات مشاوره موضوع قرارداد، ترجیحاً به‌صورت دسته‌بندی شده، ذکر می‌شود.*

## محدوده و شرح خدمات

*در این بند، عناوین خدمات مشاوره موضوع قرارداد، ترجیحاً به‌صورت دسته‌بندی شده، ذکر می‌شود. عناوین خدمات تا حد ممکن باید با جزئیات و در صورت لزوم با افزودن توضیحاتی که محدوده، روش، شرایط ارائه، ورودی و خروجی هر خدمت را روشن کند، ارائه شود.*

## ذی‌نفعان

*در این بند، فهرست و نقش ذی‌نفعان مرتبط با موضوع قرارداد، بیان می‌گردد. توصیه می‌شود ابتدا ساختار سازمانی بخش مرتبط با پروژه ارائه شود و سپس فهرست ذی‌نفعان و نقش هر یک در اجرای پروژه یا استفاده از نتایج آن، در قالب یک جدول (شامل ذی‌نفع/نماینده/نقش/اختیارات/وظایف) تشریح گردد.*

*به‌طور کلی، اشاره به ذی‌نفعان زیر ممکن است لازم باشد:*

* *حامی پروژه (بالاترین مقام در ساختار کارفرما که به‌طور مستقیم مسئولیت به‌نتیجه رسیدن پروژه را دارد.)*
* *نماینده کارفرما (واحد یا پستی که نمایندگی کارفرما را در ساختار اجرایی و راهبری پروژه بر عهده خواهد داشت.)*
* *واحد(های) بهره‌بردار*
* *ناظر(ان)*
* *سایر واحد(ها)/پست(های) داخلی یا خارجی سازمان کارفرما که ممکن است در جریان اجرای پروژه، هماهنگی و ارتباط با آن‌ها لازم باشد.*

*محتوای این بخش باید با محتوای پیوست (۵) قرارداد تطابق داشته باشد. هم‌چنین محتوای این بخش به‌عنوان مرجع تدوین بخش مربوط به ذی‌نفعان و ساختار در PMP محسوب می‌شود.*

## روشگان و مراحل اجرای پروژه

*روشگان و مراحل اجرای پروژه، به‌نحوی که در فرآیند ارجاع کار مورد توافق کارفرما و مشاور قرار گرفته است، در این بند باید تشریح شود. رویکرد اجرای پروژه (پیش‌بینی‌گرا/تطبیق‌گرا)، روشگان مرجع و حداقل مراحل لازم در اجرای پروژه، از موارد قابل‌ذکر در این بند است.*

*در مورد همه پروژه‌ها، توصیه می‌شود اجرای مرحله برنامه‌ریزی پروژه در ابتدای آن، پیش‌بینی شود.*

*در مورد پروژه‌های متوسط به بالا، توصیه می‌شود الزام مشاور به تدوین و ارائه «سند توصیف روشگان (MDD)» قید گردد.*

*در صورتی که اجرای پروژه با رویکرد تطبیق‌گرا صورت خواهد گرفت و همه جزئیات مراحل اجرای پروژه در زمان عقد قرارداد مشخص نیست، توصیه می‌شود ضمن تصریح این مطلب در این بند، مقاطع و مهلت‌های تعیین روشگان و مراحل اجرای پروژه در آینده به‌صورت دقیق و روشن مشخص شده و تاثیر تغییرات احتمالی بر زمان، هزینه و سایر شرایط قرارداد به‌دقت تعیین شود.*

## فرآورده‌های تحویل‌دادنی

*فهرست فرآورده‌های الزامی پروژه، به‌همراه قالب(های) قابل‌قبول و نحوه تحویل باید در این بند ذکر شود.*

*فهرست تحویل‌دادنی‌ها به موضوع، محدوده، اندازه و رویکرد و روشگان انتخابی برای اجرای پروژه بستگی دارد، ولی برای پروژه‌های با اندازه متوسط به بالا، درج موارد حداقلی زیر توصیه می‌شود:*

* *طرح مدیریت پروژه، مطابق با قالب استاندارد نماتن*
* *طرح تضمین کیفیت پروژه، مطابق با قالب استاندارد نماتن*
* *مکاتبات و صورت‌جلسات رسمی پروژه*

*در مواردی که از قالب‌های استاندارد نماتن استفاده می‌شود، توجه به جداول کاربردپذیری که در انتهای هر قالب استاندارد آمده است، ضروری است.*

## شرایط و مراحل پذیرش

*در این بند، شرایط و مراحل پذیرش تحویل‌دادنی‌های موضوع قرارداد، شامل* *مراحل، مقاطع و روش کنترل کیفی، صحت‌سنجی، صحه‌گذاری و پذیرش خروجی‌های قرارداد باید به‌روشنی و با دقت تشریح شود. باید توجه کرد که هر تکلیف تعیین شده برای مشاور زمانی تکمیل می‌شود که فرآیند پذیرش، همانطور که در قرارداد تعریف شده است، تکمیل شود. مشاور نباید تا زمانی که به موضوعات پایانی نهایی پرداخته نشده است، تکلیف را بسته تلقی کند.*

## استانداردهای مرجع

*استانداردها، به‌روش‌ها، پیکره‌های دانش و چارچوب‌های مرجع که کارفرما انتظار دارد مشاور در اجرای پروژه از آن‌ها تبعیت کند، باید در این بند ذکر شود.*

*توصیه می‌شود در فهرست استانداردهای مرجع به موارد زیر اشاره شود:*

* *مجموعه استانداردهای نماتن*
* *ISO 20700-2017*
* *Guidelines for management consultancy services*

## آموزش و انتقال دانش فنی

*الزامات و تعهدات مربوط به آموزش و انتقال فنی به کارکنان کارفرما یا سایر ذی‌نفعان، می‌بایست در این بند تشریح گردد.*

*اشاره به موارد زیر، حسب مورد، توصیه می‌شود:*

* *موضوع و محتوای آموزش‌ها (ترجیحاً‌ با ذکر سرفصل‌های تقریبی)*
* *روش آموزش (حضوری/غیرحضوری/درحین کار/...)*
* *مواد و مطالب اصلی و کمکی آموزش (کتابچه/فیلم/...)*
* *کف و سقف تعداد ساعات آموزش*
* *حداقل و حداکثر نفراتی که در آموزش شرکت خواهند کرد*
* *روش ارزیابی آموزش*

*هم‌چنین وظایف کارفرما برای فراهم آوردن امکانات و شرایط لازم برای ارائه آموزش، می‌بایست تشریح گردد.*

## برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه

*الزامات و نیازمندی‌های کارفرما در مورد نحوه برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه از سوی مشاور، باید در این بخش ذکر گردد.*

*توصیه می‌شود الزام مشاور به تدوین و ارائه حداقل طرح‌ زیر ذکر شود:*

* *طرح مدیریت پروژه (مطابق با قالب استاندارد نماتن)*

*برای راهنمایی بیشتر در مورد نحوه برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه، استفاده از مراجع زیر توصیه می‌شود:*

* *PMBoK*
* *PRINCE 2*
* *PM2*
* *ISO 25000*

## الزامات مدیریت کیفیت پروژه

*الزامات و نیازمندی‌های کارفرما در مورد نحوه برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه از سوی مشاور، باید در این بخش ذکر گردد.*

*توصیه می‌شود الزام مشاور به تدوین و ارائه حداقل طرح‌ زیر ذکر شود:*

* *طرح تضمین کیفیت پروژه (مطابق با قالب استاندارد نماتن)*

## الزامات مدیریت مخاطرات (ریسک) پروژه

*الزامات و نیازمندی‌های کارفرما در مورد نحوه مدیریت مخاطرات (ریسک) پروژه از سوی مشاور، باید در این بخش ذکر گردد.*

*توصیه می‌شود الزام مشاور به تدوین و ارائه حداقل طرح‌ زیر ذکر شود:*

* *الگو و چارچوب مدیریت ریسک*
* *نحوه شناسایی و طبقه‌بندی ریسک‌ها*
* *استراتژی‌های مدیریت ریسک*
* *فرآیندهای مدیریت ریسک*

## مالکیت بر فرآورده‌ها

*مفروضات و الزامات کارفرما در مورد مالکیت معنوی و مادی بر فرآورده‌ها و دستاوردهای پروژه باید در این بند ذکر شود.*

## سایر محدودیت‌ها و مفروضات

*سایر الزامات، محدودیت‌ها و مفروضات کارفرما در مورد اجرای پروژه، باید در این بخش ذکر گردد. این محدودیت‌ها و مفروضات بسته به نوع و موضوع پروژه متغیر است، ولی به‌طور کلی، توجه به فهرست زیر توصیه می‌شود:*

* *زمان شروع پروژه*
* *حداکثر مدت اجرای پروژه*
* *مکان اجرای پروژه*
* *روزها/اوقات کاری مانند شیفت‌ها (نوبت‌کاری)، نحوه احتساب ایام تعطیل رسمی و سایر تعطیلات، و سایر شرایط حاکم بر زمان اجرای پروژه*
* *الزامات استقرار تیم اجرایی پروژه در محل کارفرما*
* *شرایط و محدودیت‌های منابع انسانی مورد استفاده*
* *الزامات مربوط به شرکت در جلسات*
* *الزامات مربوط به ارتباطات بین ارکان پروژه*
* *الزامات و ترتیبات امنیتی در فرآیند اجرای پروژه*
* *همکاری و ارتباط با سایر پروژه‌های در حال اجرا*

# پيوست 2) حق‌الزحمه، روش محاسبه

# و نحوه پرداخت آن

1) الگوی تعیین و محاسبه حق‌الزحمه

*برای قراردادهایی که به‌صورت مقطوع منعقد می‌شود:*

حق‌الزحمه مشاور براي ارائه کل خدمات موضوع اين قرارداد، به‌صورت مقطوع (fixed-price) برابر مبلغ مندرج در ماده ۴ موافقت‌نامه تعیین شده است. تغییرات این مبلغ، تابع مقررات و شرایط مندرج در ماده 19 شرایط عمومی است.

*برای قراردادهایی که به‌صورت نفر-ساعتی منعقد می‌شود:*

حق‌الزحمه مشاور براي ارائه کل خدمات موضوع این قرارداد، به‌صورت نفر-ساعتی (cost-plus) حداکثر برابر مبلغ مندرج در ماده ۴ موافقت‌نامه تعیین شده است. تغییرات این مبلغ، تابع مقررات و شرایط مندرج در ماده 19 شرایط عمومی است و در هر زمان بر اساس آخرین تعرفه معتبر خدمات کارشناسی منتشرشده از سوی سازمان نظام صنفی رایانه‌ای کشور محاسبه خواهد شد.

2) مراحل پرداخت حق‌الزحمه

*برای قراردادهایی که به‌صورت مقطوع منعقد می‌شود:*

مراحل پرداخت حق‌الزحمه مشاور (بدون درنظر گرفتن پرداخت‌های احتمالی علی‌الحساب)، طبق جدول زیر خواهد بود:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | مرحله | درصد از کل | مبلغ (ریال) | توضیحات |
| ۱ | پیش‌پرداخت | ۲۵٪ | ......... | درصورت درخواست مشاور و در مقابل دریافت ضمانت معتبر، بدون کسورات |
| ۲ | مرحله ............... | ....٪ | ........ | با کسر سهم استهلاک پیش‌پرداخت و با لحاظ سایر کسورات و اضافات |
| ۳ | مرحله ............... | ....٪ | ........ | با کسر سهم استهلاک پیش‌پرداخت و با لحاظ سایر کسورات و اضافات |
|  |  |  |  |  |
|  | پرداخت نهایی  (تسویه حساب) | ....٪ | ........ | با رعایت ماده ۱۸ شرایط عمومی |

*برای قراردادهایی که به‌صورت نفر-ساعتی منعقد می‌شود:*

پرداخت حق‌الزحمه مشاور (بدون درنظر گرفتن پرداخت‌های احتمالی علی‌الحساب)، در مقاطع *{ماهانه/سه‌ماهه/...}* و با گزارش هزینه‌های صورت‌گرفته توسط مشاور، با رعایت سقف‌های مندرج در جدول زیر صورت خواهد گرفت:

| ردیف | مرحله | درصد از کل | مبلغ (ریال) | توضیحات |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ۱ | پیش‌پرداخت | ۲۵٪ | ......... | درصورت درخواست مشاور و در مقابل دریافت ضمانت معتبر، بدون کسورات |
| ۲ | مرحله ............... | تا سقف ....٪ | تا سقف ........ | با کسر سهم استهلاک پیش‌پرداخت و با لحاظ سایر کسورات و اضافات |
| ۳ | مرحله ............... | تا سقف ....٪ | تا سقف ........ | با کسر سهم استهلاک پیش‌پرداخت و با لحاظ سایر کسورات و اضافات |
|  |  |  |  |  |
|  | پرداخت نهایی  (تسویه حساب) | تا سقف ....٪ | تا سقف ........ | با رعایت ماده ۱۸ شرایط عمومی |

3) فرم صورت‌وضعیت

هر مرحله پرداخت حق‌الزحمه با درخواست مشاور، طبق فرم زیر آغاز می‌شود:

*برای قراردادهایی که به‌صورت مقطوع منعقد می‌شود:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **لوگوی کارفرما** | | | **صورت وضعیت قرارداد** | | | | | | **لوگوی مشاور** | |
| **شماره صورت وضعیت: ...** | | | **دوره صورت وضعیت: از تاریخ ... تا تاریخ ...** | | | | | | **تاریخ ارائه:** | |
| **نام شرکت مشاور: (نام شرکت مطابق با روزنامه رسمی در این قسمت قید گردد.)**  **عنوان قرارداد: شماره قرارداد: تاریخ انعقاد قرارداد:** | | | | | | | | | | |
| **رديف** | **رديف پرداخت طبق قرارداد** | **شرح ردیف پرداخت** | | **درصد پیشرفت واقعی تا تاریخ گزارش** | **اظهار نظر مشاور** | | **تاييد دستگاه نظارت** | | | **توضیحات** |
| **درصد كار انجام شده** | **مبلغ قابل پرداخت** | **درصد كار انجام شده** | **مبلغ قابل پرداخت** | |
| **1** |  | این بخش مطابق شرح خدمات و ساختار شکست کار تآیید شده کارفرما تکمیل گردد. | |  |  |  |  | **مبلغ به عدد** | |  |
| **2** |  |  | |  |  |  |  | **مبلغ به عدد** | |  |
| **3** |  |  | |  |  |  |  | **مبلغ به عدد** | |  |
| **جمع كل كاركرد تا اين تاريخ:** | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **مبلغ پرداخت شده تاکنون: .** | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **ناخالص مبلغ قابل پرداخت اين صورت وضعيت:** | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **کسر می‌شود: سپرده حسن انجام کار:** | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **کسر می‌شود: استهلاک پیش‌پرداخت:** | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **کسر می‌شود: استهلاک پرداخت‌های علی‌الحساب:** | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **کسر می‌شود: جرائم متعلقه به مشاور:** | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **اضافه می‌شود: پاداش مشاور:** | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **اضافه می‌شود: جرائم کارفرما:** | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **خالص مبلغ قابل پرداخت این صورت وضعیت: (.............. مبلغ به حروف ..................)** | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
|  | | | | | | | | | | (مبالغ به ریال) |
| **مهر و امضای مشاور:** | | | | | | | | | |  |
| **بررسی و تائیدات کارفرما:** | | | | | | | | | |  |

*برای قراردادهایی که به‌صورت نفر-ساعتی منعقد می‌شود:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **لوگوی کارفرما** | | | | | **صورت وضعیت قرارداد** | | | | | | | | **لوگوی مشاور** | |
| **شماره صورت وضعیت: ...** | | | | | **دوره صورت وضعیت: از تاریخ ... تا تاریخ ...** | | | | | | | | **تاریخ ارائه:** | |
| **نام شرکت مشاور: (نام شرکت مطابق با روزنامه رسمی در این قسمت قید گردد.)**  **عنوان قرارداد: شماره قرارداد: تاریخ انعقاد قرارداد:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **رديف** | **نام و نام خانوادگی** | **عنوان شغلی** | **رده شغلی** | **مرتبه شغلی** | | **مدرک تحصیلی** | **سابقه کار (سال)** | **ضریب پایه** | **ضریب حوزه تخصصی** | **تعرفه نفر-ساعت با احتساب سربار** | **هزینه انجام شده** | | | **ملاحظات** |
| **ساعت کار** | **مبلغ** | |
| **1** |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | **مبلغ به عدد** | |  |
| **2** |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | **مبلغ به عدد** | |  |
| **3** |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | **مبلغ به عدد** | |  |
| **اضافه می‌شود: سایر هزینه‌های غیرپرسنلی:** | | | | | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **ناخالص مبلغ قابل پرداخت اين صورت وضعيت:** | | | | | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **کسر می‌شود: سپرده حسن انجام کار:** | | | | | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **کسر می‌شود: استهلاک پیش‌پرداخت:** | | | | | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **کسر می‌شود: استهلاک پرداخت‌های علی‌الحساب:** | | | | | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **کسر می‌شود: جرائم متعلقه به مشاور:** | | | | | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **اضافه می‌شود: پاداش مشاور:** | | | | | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
| **اضافه می‌شود: جرائم کارفرما:** | | | | | | | | | | | |  | |  |
| **خالص مبلغ قابل پرداخت این صورت وضعیت: (.............. مبلغ به حروف ..................)** | | | | | | | | | | | | **مبلغ به عدد** | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | (مبالغ به ریال) |
| **مهر و امضای مشاور:** | | | | | | | | | | | | | |  |
| **بررسی و تائیدات کارفرما:** | | | | | | | | | | | | | |  |

4) کسورات قانونی

کسورات قانونی این قرارداد، منحصراً عبارتست از:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان | مبلغ/درصد | مستند قانونی | توضیحات |
| ۱ | استهلاک پیش‌پرداخت | ۲۵٪ | ماده 17 شرایط عمومی | در صورت دریافت پیش‌پرداخت، از هر پرداخت بعدی کسر می‌شود. |
| ۲ | سپرده حسن انجام کار | 10٪ | ماده 14 شرایط عمومی  آيين‌نامه تضمين براي معاملات دولتي | به‌جز پیش‌پرداخت، از همه پرداخت‌های بعدی کسر و در پایان دوره تضمین، مسترد می‌گردد. |
| ۳ | سپرده بیمه تامین اجتماعی | ۵٪ | ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی | به‌جز پیش‌پرداخت، از همه پرداخت‌های بعدی کسر و در پایان دوره تضمین، با ارائه گواهی مفاصا حساب بیمه تامین اجتماعی مسترد می‌گردد. |
|  | ... | ... | ... | ... |

5) مالیات ارزش افزوده

در اجرای قانون بر ارزش افزوده، مصوب 17/2/1387 مجلس شورای اسلامی، در صورت ارائه گواهی ثبت‌نام در سامانه مالیات ارزش افزوده از سوی مشاور، کارفرما در هنگام پرداخت هر صورت وضعیت، مالیات ارزش افزوده را به مأخذ قانونی تعیین‌شده محاسبه و در وجه مشاور پرداخت می‌کند.

6) تعدیل مبلغ قرارداد

حق‌الزحمه مشاور بابت این قرارداد در شرایط زیر مشمول تعدیل خواهد شد:

الف) در صورتی که بخشی از تعهدات مشاور شامل تامین (خرید) مجوز استفاده (لیسانس) از یک یا چند ابزار نرم‌افزاری یا داده‌هایی از تامین‌کننده یا تامین‌کنندگان خارجی و یا مستلزم استفاده از خدمات مشاوران یا اشخاص ثالث خارجی، با پرداخت یک ارز بین‌المللی بوده و نرخ برابری ارز مزبور در تاریخ ایفای تعهدات، نسبت به نرخ برابری ارز در تاریخ انعقاد قرارداد بیش از ۱۰٪ افزایش یا کاهش داشته باشد. در این صورت، بخشی از مبلغ قرارداد که مربوط به خرید خارجی باشد، متناسباً افزایش یا کاهش می‌یابد. مآخذ تعیین نرخ تسعیر ارز موثر در محاسبه این تعدیل، بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران می‌باشد.

ب) در صورتی که مدت اجرای قرارداد به‌دلایلی خارج از کنترل مشاور، از جمله تاخیر مجاز (موضوع ماده 20) یا ابلاغ تعلیق توسط کارفرما (موضوع ماده 21)، به‌گونه‌ای افزایش یابد که اجرای بخشی از خدمات موضوع قرارداد در سالی غیر از سال‌های محسوب‌شده در برنامه زمانی اولیه قرارداد (پیوست ج) الزامی باشد. در این‌صورت میزان تعدیل قیمت قرارداد در ابتدای سال جدید طبق فرمول زیر محاسبه می‌گردد:

که در آن:

D = میزان تعدیل ریالی قرارداد (افزایش/کاهش)

Tn = هزینه پایه دستمزد یک ساعت، در سال n

Tn+1 = هزینه پایه دستمزد یک ساعت، در سال n+1

Sn = آخرین میزان پیشرفت فیزیکی عملیات قرارداد در انتهای سال n (بر حسب درصد)

P0 = مبلغ اولیه قرارداد

مآخذ تعیین هزینه پایه دستمزد ساعتی، تعرفه نرخ خدمات فنی – تخصصی انفورماتیک است که هر ساله توسط سازمان نظام صنفی رایانه‌ای کشور، تدوین و منتشر می‌شود.

در هر یک از موارد فوق، مشاور درخواست خود مبنی بر تعدیل مبلغ قرارداد را به‌انضمام مدارک مثبته برای کارفرما ارسال می‌کند. کارفرما، حداکثر تا یک‌ماه پس از دریافت درخواست، آن را بررسی و نظر خود را اعلام خواهد کرد. در صورت موافقت کارفرما با درخواست تعدیل مبلغ قرارداد، موضوع طی صورت‌جلسه رسمی/الحاقیه قرارداد به امضای طرفین می‌رسد. در غیراین‌صورت، طبق مفاد ماده (۲۴) عمل خواهد شد.

# پيوست ۳) برنامه زماني كلي

برنامه زمانی کلی اجرای تعهدات موضوع این قرارداد مطابق جدول زیر می‌باشد:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | مرحله | مدت *{ماه/هفته/روز}* | پیش‌نیاز | تاریخ شروع | تاریخ خاتمه | ملاحظات |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# پيوست ۴) شرايط خصوصي

*محتوای شرایط خصوصی قرارداد با توجه به شرایط مندرج در اسناد ارجاع کار، قوانین و مقررات حاکم بر کارفرما و توافقات دوجانبه طرفین تعیین و درج می‌شود و در هر صورت نباید مفاد موافقت‌نامه و شرایط عمومی قرارداد را نقض نماید.*

# پيوست ۵) ساختار، سازمان

# و عوامل كليدي انجام كار

1)ارکان ساختار اجرایی کارفرما

*در این بخش فهرست و نقش هر یک از ذی‌نفعان پروژه بیان گردد. توصیه‌ می‌شود حداقل ذی‌نفعان زیر معرفی گردند:*

* *کارفرما*
* *بهره‌بردار(ان) شامل ذی‌نفعان درون یا برون‌سازمانی*
* *ناظر*
* *ترکیب و وظایف کمیته راهبری (متشکل از نمایندگان مشاور، کارفرما و بهره‌بردار)*

2) تیم اجرایی مشاور

فهرست و مشخصات اعضای تیم اجرایی مشاور که در اجرای تعهدات موضوع این قرارداد مشارکت خواهند داشت،‌ مطابق جدول زیر است:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | نام و نام خانوادگی | کد ملی | نقش در پروژه | تاریخ شروع به کار | تاریخ خاتمه کار |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# پیوست ۶) توافق‌نامه منع افشای اطلاعات

این توافق‌نامه به‌عنوان پیوست و جزء لاینفکی از قرارداد شماره ..................................... بین *{کارفرما}* به نمایندگی ................................... و شرکت ............................................. به نمایندگی ............................ منعقد می‌گردد. مشخصات طرفین توافق‌نامه همان است که در صدر قرارداد یادشده ذکر گردیده است.

**ماده 1: تعاریف**

در این توافق‌نامه، مقصود از کلمات زیر، معانی بیان شده است مگر اینکه هنگام کاربرد، صراحتا مقصود دیگری از آن بیان شود.

* طرف ارائه دهنده: مقصود *{کارفرما}* مي‌باشد که اطلاعات را به طرف دیگر ارائه می کند.
* طرف دریافت­کننده: مقصود شركت ............... است که اطلاعات را از طرف ارائه دهنده دریافت مي‌کند.
* قرارداد: مقصود قرارداد شماره .......................... است که بین دو طرف منعقد می‌گردد
* اطلاعات: هر آگاهی مرتبط با کسب‌و کار طرف ارائه دهنده اطلاعات که، به‌صورت شفاهی، کتبی، الکترونیکی یا از طریق سایر واسط‌های انتقال، در جریان اجرای قرارداد و به‌منظور انجام تعهدات موضوع قرارداد در اختیار طرف دریافت‌کننده اطلاعات قرار داده می‌شود. این اطلاعات می تواند شامل، و نه محدود به، موارد زیر باشد:

مستندات مربوط به نتایج و سوابق پروژه­های قبلی یا فعلی، اطلاعات اختصاصی، طرح ها و نمونه‌ها، استراتژی‌های کسب­وکار، شیوه انجام کار، رویه‌های کاری، اطلاعات مالی و حقوقی و اسرار تجاری.

* اطلاعات محرمانه: هرگونه اطلاعاتی که صراحتاً و به‌صورت مستقیم توسط ارائه‌دهنده به‌عنوان اطلاعات محرمانه (یا طبقه‌بندی‌های بالاتر از محرمانه) مشخص شده باشد.
* پرسنل: تمام کارکنان، مدیران، مشاوران، و پیمانکاران طرف دریافت‌کننده اطلاعات که به هر نحو، ممکن است به اطلاعات تبادل شده دسترسی داشته باشند.

**ماده 2: موضوع**

این توافق‌نامه به­منظور اشتراک اطلاعات بین طرف ارائه­دهنده و طرف دریافت­کننده در فرآیند اجرای قرارداد تهیه شده است. دریافت­کننده ممکن است نیاز به دريافت اطلاعات ارزشمند و محرمانه‌ای داشته باشد و هدف از این توافق‌نامه، تضمین حفاظت اطلاعات ارائه شده از طرف ارائه­دهنده می باشد.

**ماده 3: تعهدات طرف دریافت‌کننده**

3-1. طرف دریافت‌کننده بدین‌وسیله اعلام می‌دارد که تمامي اطلاعات محرمانه دریافتی از طرف ارائه‌دهنده را محرمانه تلقی کرده و تمام تلاش خود را برای جلوگیری از افشای آنها به غیر و کاربرد آنها در محدوده طبقه بندی آنها (ویرایش، اعلام به مشتری، و ...) به­کار خواهد بست.

3-2. استفاده از اطلاعات توسط طرف دریافت‌کننده، تنها جهت دستیابی به اهداف تعیین­شده در ماده 2 مجاز است و استفاده از آن بدون رضایت طرف ارائه­دهنده یا جهت ایجاد رقابت مجاز نیست.

3-3. اطلاعات محرمانه دریافت شده باید تنها در اختیار حداقل پرسنل مورد نیاز از طرف دریافت‌کننده قرار گیرد و پرسنل دریافت‌کننده اطلاعات محرمانه باید از عدم افشاء و منظور مورد توافق جهت کاربرد اطلاعات آگاهی داشته باشند و توافق‌نامه مشابهی نیز با ایشان تنظیم شود.

3-4. طرف دریافت‌کننده اطلاعات مجاز نیست بدون موافقت کتبی طرف ارائه‌دهنده، اطلاعات محرمانه دریافتی را – به هر منظوری – در اختیار اشخاص ثالث حقیقی و حقوقی قرار دهد.

3-5. طرف دریافت­کننده تعهد می­نماید پس از استفاده از اطلاعات محرمانه دریافت­شده و در صورتی که نیاز موجهی به استمرار مراجعه و استفاده از این اطلاعات نداشته باشد، اقدامات لازم را برای امحاء همه نسخه­ها و اشکال اطلاعات که نزد وی است، انجام دهد.

3-6. اطلاعات محرمانه‌ای که به‌ موجب این توافق‌نامه مبادله می گردد، حداقل تا 10 سال تابع شرایط توافق‌نامه باقی خواهند ماند.