

شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه کلان

اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی
طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه
(PMIS)

مناقصه شماره: ۴۰۴/۰۳/م/ع



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه

دعوتنامه شرکت در مناقصه

بسمه تعالی

دعوتنامه شرکت در مناقصه عمومی دو مرحله ای (با ارزیابی فنی - بازرگانی)

موضوع مناقصه :	طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)
محل اجرای پروژه :	استان کرمان، شهرستان سیرجان، کیلومتر ۵۰ جاده شیراز، مجتمع معدنی و صنعتی گل گهر، بلوک ۵ شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر.
برآورد اولیه:	مبلغ: ۴۰.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال. (چهل میلیارد ریال)
مدت اجرای کار:	۶ (شش) ماه شمسی.
کارفرما:	شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر.
دستگاه نظارت:	کارفرما: مدیریت برنامه ریزی و کنترل پروژه شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر. مشاور: شرکت مشاوره که از سمت کارفرما به پیمانکار معرفی می گردد.
دستگاه مناقصه گزار:	شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر.
اعتبار طرح:	از محل طرح های غیرعمرانی.
صلاحیت:	شرکت های پیمانکاری ذیصلاح دارای سوابق اجرایی مشابه .
تعدیل:	به این قرارداد تعدیل تعلق نمی گیرد.
آگهی فراخوان:	از طریق بخش مناقصه ها و مزایده های سایت اینترنتی دستگاه مناقصه گزار به نشانی : https://www.ggz.ir



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه کلان

اسناد مناقصه

۱- نام و نشانی مناقصه گزار:

۱-۱ مناقصه گزار: شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر.

۱-۲ نشانی: استان کرمان، شهرستان سیرجان، کیلومتر ۵۰ جاده شیراز، مجتمع معدنی و صنعتی گل گهر، ساختمان های هلدینگ، بلوک ۵، شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر، صندوق پستی ۷۸۱۸۵-۳۶۷ کدپستی: ۷۸۱۷۸۱۷۹۳۸
۱-۳ شماره تماس: ۰۳۴-۴۱۴۲۳۹۳۳

۲- نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه:

شرکت کننده در مناقصه باید مبلغ (به عدد) ۲.۰۰۰.۰۰۰.۰۰۰ ریال (به حروف) دو میلیارد ریال، به عنوان سپرده شرکت در فرآیند ارجاع کار بصورت واریز وجه نقد یا ضمانتنامه بانکی براساس آیین نامه تضمین برای معاملات دولتی به شماره ۱۲۳۴۰۲/ت ۵۰۶۵۹ هـ مورخ ۹۴/۰۹/۰۲ و مطابق فرم ضمانتنامه شماره ۱ ضمیمه اسناد مناقصه که توسط یکی از بانک های مجاز ایرانی صادر و امضا و تأیید شده و برای مدت ۳ ماه از تاریخی که برای گشودن پیشنهادات مناقصه تعیین گردیده اعتبار داشته و در هر سررسید بدون نیاز به درخواست کتبی اداره کل بمدت ۳ ماه قابل تمدید باشد تهیه و به همراه پیشنهاد خود تسلیم نماید.

توجه: چک و سفته و سایر اوراق به جز ضمانت نامه بانکی مورد قبول مناقصه گزار نمی باشد.

شماره شبا جهت واریز وجه: ۱۰۰۱۰۸۰۱۱۱۲۳۵۰۸۰۱۰۱۱۲۲۰۲۸۰۱۰۲۲۰۲۸ IR (بانک توسعه تعاون به نام شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر)

در صورت واریز وجه، اصل فیش واریز در پاکت الف قرار گیرد.

شماره ثبت شرکت: ۳۷۹۰، شناسه ملی شرکت: ۱۴۰۰۴۸۵۶۸۷۴، شماره اقتصادی شرکت: ۴۱۱۴۷۸۵۷۶۵۷۷، کدپستی شرکت: ۷۸۱۷۸۱۷۹۳۸

۳- محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادات و گشایش آن ها

۳-۱ محل دریافت اسناد مناقصه: مراجعه به سایت اینترنتی شرکت به نشانی: <https://www.ggz.ir>

۳-۲ آخرین مهلت تسلیم پیشنهادات: آخرین مهلت تسلیم پیشنهادات، ساعت ۱۳:۳۰ روز یکشنبه مورخ ۱۴۰۴/۰۵/۰۵ می باشد.

۳-۳ نشانی محل تسلیم پیشنهادات: استان کرمان، شهرستان سیرجان، کیلومتر ۵۰ جاده محور 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) یا شهرستان سیرجان، بلوار ولیعصر (عج) روبروی ورزشگاه گل گهر روش جنب درمانگاه سیب، دارالقرآن طبقه اول - دبیرخانه شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر.

شماره تماس جهت هماهنگی تحویل پاکت: ۰۹۱۴۰۶۰۴۸۰۰ آقای زمانی

۳-۴ تاریخ گشایش پیشنهادات: تاریخ گشایش پاکات پیشنهاداتی واصله، در کمیسیون مناقصه به نشانی مندرج در ماده ۱ این دعوتنامه تعیین و متعاقباً اطلاع رسانی خواهد شد.

۴- تضمین انجام تعهدات و تضمین حسن انجام کار

۴-۱ تضمین انجام تعهدات معتبر مندرج در آن و تضمین حسن انجام کار بر اساس ماده (۶) آیین نامه تضمین معاملات دولتی به شماره ۱۲۳۴۰۲/ت ۵۰۶۵۹ هـ مورخ ۱۳۹۴/۰۹/۲۲ می باشد.

۵- مدت اعتبار پیشنهادها و امضاء اسناد:

- ۵-۱- پیشنهادها باید تا ۳ ماه پس از آخرین موعد تسلیم پیشنهادها اعتبار داشته باشند. برنده اول مناقصه فرصت دارد ظرف مدت حداکثر هفت روز کاری از تاریخ اعلام برنده، نسبت به ارائه ضمانت نامه انجام تعهدات و عقد قرارداد اقدام نماید.
- ۵-۲- تمام اسناد مناقصه، از جمله این دعوت نامه باید به مهر و امضای مجاز تعهدآور پیشنهاد دهنده برسد و همراه با پیشنهاد قیمت تسلیم شود.

هر گونه اصلاح، تغییر، انصراف پس از تحویل پاکت ها امکان پذیر نمی باشد و منجر به ضبط ضمانت نامه بانکی می شود.

پاکت های فاقد لاک و مهر تحویل آن ها امکان پذیر نمی باشد.

پاکت ها حتما باید حضوری و توسط نماینده تحویل دبیرخانه این شرکت گردد.

۶- روش تهیه و مهلت مقرر برای تسلیم پیشنهادها و تعداد نسخه های آن

پیشنهاد دهنده می بایست مدارک و مستندات مورد نیاز جهت شرکت در مناقصه را مطابق با مفاد همین بند از دستورالعمل، که در ادامه به آن اشاره خواهد شد در پاکت های جداگانه که با حروف "الف"، "ب" و "ج" مشخص می گردند، گذاشته و همه پاکت ها را در لفاف مناسب و لاک و مهر شده (با مهر برجسته مشخص) قرار داده و در مهلت تعیین شده در ماده ۳ (محل، زمان و مهلت دریافت اسناد، تحویل پیشنهادها و گشایش آن ها) به دستگاه مناقصه گزار تحویل نماید.

بدیهی است بر روی تمامی پاکت های موضوع و شماره مناقصه، نام و نشانی پیشنهاد دهنده و تاریخ تسلیم پیشنهاد قید گردد، در صورت عدم رعایت هر کدام از موارد ذکر شده، مناقصه گزار مجاز به رد پیشنهاد می باشد.

۶-۱- **پاکت "الف"**: این پاکت که مربوط به ضمانت نامه شرکت در مناقصه می باشد، حاوی اصل قبض رسید سپرده نقدی یا اصل ضمانت نامه شرکت در مناقصه به شرح و مبلغ تعیین شده در ماده ۲ (نوع و مبلغ تضمین شرکت در مناقصه) این دستورالعمل خواهد بود.

۶-۲- **پاکت "ب"**: این پاکت مربوط به "ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهاد دهنده" بوده و مدارک و مستندات به شرح ذیل می بایست پس از مهر و امضاء اصل مجاز تعهدآور پیشنهاد دهنده در یک نسخه کاغذی اصل و یک نسخه اسکن شده از کلیه فرم ها، تعهدنامه ها و مدارک ارزیابی فنی بازرگانی (پس از مهر و امضاء) بر روی لوح فشرده (CD) طبق فرمت مشخص شده در انتهای چک لیست کنترل مدارک، در پاکت مذکور قرار داده شده و تسلیم مناقصه گزار گردد: (کلیه مدارک رونوشت (کپی) برابر با اصل گردد)

قسمت اول که باید به ترتیب زیر و جداگانه صحافی یا فنرزی گردد:

- تمامی صفحات اسناد مناقصه حاضر با کلیه پیوست ها و ضامین و بدون هیچ گونه کمبود و نقصان که به طور کامل به مهر و امضای اصل مجاز تعهدآور رسیده باشد. **(به جز برگ پیشنهاد قیمت و مستندات مالی (جداول آنالیز و تجزیه بها) مربوط به پاکت "ج")**

- تعهد نامه پیشنهاد دهنده در مورد عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی

- تعهد نامه اجرا و پذیرش مسئولیت های ناشی از مقررات و اسناد و مدارک عمومی مناقصه و پیمان

- تعهدنامه ارائه بیمه نامه های پروژه

- تعهدنامه تطبیق مفاد اساسنامه

- فرم بازدید از محل پروژه که بایستی پس از انجام بازدید از محل پروژه به تأیید دستگاه مناقصه گزار رسیده باشد.

- الحاقیه های صادر شده از سوی کارفرما (در صورت وجود).

قسمت دوم که باید به ترتیب زیر و جداگانه صحافی یا فنرزی گردد:



اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

- فرم اطلاعات قانونی پیشنهاد دهنده.
- تصویر گواهینامه احراز صلاحیت شرکت از سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور یا هرگونه مجوز دیگری.
- تصویر گواهینامه صلاحیت ایمنی پیشنهاد دهنده.
- تصویر گواهی کد اقتصادی شرکت.
- رونوشت مصدق اساسنامه شرکت.
- فرم مشخصات افراد ذیربط و ذینفع.
- فرم نمونه امضاهای تعهدآور شرکت.
- تصویر آخرین آگهی تغییرات در مورد دارندگان امضای مجاز پیشنهاد دهنده برای اسناد مالی و تعهدآور.
- گواهی رسمی تأیید امضاء جهت کسانی که دارای حق امضای تعهدآور می باشند.
- فرم خود اظهاری اعلام کارهای در دست اجرا و ظرفیت آماده به کار.
- تمامی صفحات مربوط به ارزیابی فنی - بازرگانی شامل جداول تکمیل شده به همراه کاربرگها، مستندات و ضامم مورد نیاز.
- چک لیست کنترل مدارک (توسط مناقصه گزار تکمیل گردد)
- لوح فشرده حاوی اسکن کلیه فرمها و تعهدنامهها و مدارک ارزیابی فنی بازرگانی طبق فرمت انتهای چک لیست کنترل مدارک
- تذکر ۱: در صورت عدم وجود هر یک از مدارک فوق در پاکت (ب) مناقصه گر در ارزیابی شکلی مردود خواهد شد.
- تذکر ۲: در هیچ جای مدارک به جز برگ پیشنهاد قیمت (مربوط به پاکت "ج")، قیمت پیشنهادی مناقصه گران نباید نوشته شود.
- تذکر ۳: کلیه مدارک فوق بایستی با حفظ ترتیب و قرار دادن جداکننده (دیوایدر) صحافی و یا فنرزی شده و فهرست مدارک نیز در ابتدا آورده شود، در صورت عدم رعایت این مورد مناقصه گزار مجاز به رد پیشنهاد می باشد.
- ۳-۶- پاکت "ج": این پاکت مربوط به پیشنهاد مالی بوده و مدارک و مستندات به شرح ذیل می بایست پس از مهر و امضاء اصل مجاز تعهدآور پیشنهاد دهنده که باید به ترتیب زیر و جداگانه صحافی یا فنرزی گردد و در پاکت مذکور قرار داده شده و تسلیم مناقصه گزار گردند:
- فرم پیشنهاد قیمت تکمیل شده.
- آنالیز قیمت
- آنالیز بها به شرح موارد فوق نیز بایستی در پاکت (ج) قرار داده شود.
- تذکر ۱: رقم پیشنهاد قیمت باید برای کل کار، مطابق با شرح خدمات مرتبط، به عدد و حروف در برگ پیشنهاد قیمت نوشته شود. برای تعیین برنده مناقصه ارقامی که به حروف نوشته شده ملاک عمل خواهد بود و پیشنهادی که قیمت کل به حروف را نداشته باشد، مردود است.
- تذکر ۲: هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

- هر یک از سه پاکت "الف"، "ب" و "ج" باید جداگانه لاک و مهر شده و جمعاً در یک لفاف یا پاکت لاک و مهر شده دیگری تحویل مناقصه گزار گردند. روی هر یک از پاکت های مذکور و لفاف آنها نام و نشانی پیشنهاد دهنده، شماره و موضوع مناقصه به وضوح نوشته شده باشد. هر یک از پاکت ها و لفاف آنها می بایست توسط پیشنهاد دهنده مهر و امضاء اصل گردند.

- دقت شود هیچ گونه پیشنهاد قیمتی در پاکت های "الف" و "ب" نباید گذاشته شود. در صورت رعایت نشدن این موضوع توسط پیشنهاد دهنده، پیشنهاد مذکور مردود بوده و پیشنهاد دهنده از مناقصه حذف خواهد شد.
- در صورتی که در متن پیشنهادها قلم خوردگی و یا تراشیدگی یا پاک شدگی یا تغییر در عبارات و ارقام باشد، باید با ذکر توضیح محل آن به مهر و امضاء اصل و تعهدآور پیشنهاد دهنده رسیده باشد. در غیر این صورت پیشنهاد ناقص و مردود تلقی خواهد شد.
- در صورتی که یک یا چند قسمت از اسناد و مدارک مناقصه به امضاء پیشنهاد دهنده نرسیده باشد، تسلیم پیشنهاد به منزله قبول تمام شرایط و مشخصات اسناد و مدارک مناقصه از طرف پیشنهاد دهنده تلقی خواهد شد.

۷- تجدیدنظر در اسناد مناقصه و صدور الحاقیه:

- ۷-۱- مناقصه گزار حق تغییر، اصلاح یا تغییر نظر در اسناد و مشخصات را قبل از انقضای مهلت تسلیم پیشنهادها برای خود محفوظ می دارد و اگر چنین موردی پیش آید، مراتب به دعوت شدگان ابلاغ می شود و در صورتی که پیشنهادی قبل از ابلاغ مراتب مزبور تسلیم شده باشد، پیشنهاد دهنده حق دارد تقاضای استرداد آن را بنماید. از آنجا که ممکن است تجدید نظر یا اصلاح در اسناد و مشخصات، مستلزم تغییر مقادیر یا قیمت ها باشد، در این صورت دستگاه مناقصه گزار می تواند آخرین مهلت دریافت پیشنهادها را با اعلام کتبی به پیشنهاد دهندگان به تعویق اندازد، به نحوی که آن ها فرصت کافی برای اصلاح و تجدید نظر در پیشنهاد خود را داشته باشند.
- ۷-۲- مناقصه گزار می تواند قبل از آخرین روز تعیین شده برای تسلیم پیشنهادها، در پاسخ به توضیحات درخواست شده از سوی شرکت کنندگان در مناقصه، یا به هر دلیل دیگر و یا به صلاح دید خود، با صدور الحاقیه هایی، در اسناد مناقصه تجدید نظر به عمل آورده و یا موعد تسلیم یا گشایش پیشنهادها را به تعویق بیندازد.
- ۷-۳- هرگاه تجدید نظر در اسناد مناقصه مستلزم تغییر کارهای موضوع مناقصه باشد، باید مراتب طی الحاقیه ای به شرکت کنندگان در مناقصه اعلام گردد و فرصت کافی برای اعمال اصلاح و تغییر، به ایشان داده شود. شرکت کنندگان در مناقصه باید بی درنگ وصول الحاقیه را اعلام کنند و چنین فرض خواهد شد که اطلاعات درج شده در آن، از سوی آن ها مورد توجه قرار خواهد گرفت.
- ۷-۴- الحاقیه ها، اجزای جدانشدنی اسناد مناقصه محسوب می گردند.

۸- گشایش پیشنهادها:

- ۸-۱- در تاریخ مندرج در بند ۳-۶- (تاریخ گشایش پیشنهادها) ذیل ماده ۳، ابتدا پاکت "الف" (ضمانت نامه و الحاقیه های بعد آن) گشوده می شود. در صورتی که محتوای پاکت "الف" به ترتیب تعیین شده در ماده ۲ (تضمین شرکت در مناقصه) کامل نباشد، پیشنهاد مردود تلقی شده و پاکت "ب" و "ج" عیناً به صورت ناگشوده به مناقصه گر بازگردانده خواهد شد.
- در مرحله بعد پاکت "ب" مربوط به ارزیابی فنی - بازرگانی پیشنهاد دهنده گشوده و پس از بررسی اولیه مدارک، تحویل کمیته فنی بازرگانی خواهد شد. هرگاه محتوای این پاکت به ترتیب تعیین شده در اسناد ارزیابی فنی - بازرگانی تکمیل نگردد، پاکت "ج" بدون گشوده شدن به پیشنهاد دهنده برگشت داده می شود. پس از اعلام امتیازات کسب شده مناقصه گران توسط کمیته فنی - بازرگانی، پاکت "ج" باز خواهد شد و کمیسیون مناقصه در مورد مناسب ترین پیشنهاد با تأثیر امتیاز فنی بازرگانی و بر اساس دستورالعمل تعیین دامنه قیمت های متناسب تصمیم خواهد گرفت.
- برنده مناقصه باید حداکثر تا هفت روز کاری پس از ابلاغ کارفرما به او، با سپردن تضمین اجرای تعهدات براساس قیمت پیشنهادی خود، به انعقاد قرارداد مبادرت نماید. در غیر این صورت تضمین شرکت او در مناقصه، بدون هیچ تشریفات قضایی



اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

به نفع کارفرما ضبط می شود و حق هیچ گونه اعتراضی ندارد. در صورتی که برنده مناقصه در مهلت پیش بینی شده، حاضر به انعقاد قرارداد نشود، نفر دوم به عنوان برنده مناقصه اعلام می شود و چنانچه او نیز با توجه به موارد یاد شده بالا، حاضر به انعقاد قرارداد نشود، تضمین شرکت او هم به نفع کارفرما ضبط می شود و مناقصه تجدید خواهد شد.

پس از تعیین نفرات اول و دوم مناقصه، تضمین شرکت در مناقصه نفرات بعدی، بلافاصله مسترد می شود.

نشانی پیشنهاد دهنده همان است که در پشت پاکت مناقصه ذکر شده و هرگونه مکاتبه ای که به نشانی مذکور ارسال شود، ابلاغ شده تلقی خواهد گردید، مگر آنکه هر گونه تغییری در نشانی قبلاً و به صورت کتبی به دستگاه مناقصه گزار اطلاع داده شده باشد.

سایر اطلاعات و شرایط مناقصه در اسناد مندرج است.

هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، جز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد، نمی توانند بیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

پیشنهاد دهنده باید در کلیه مکاتبات خود به موضوع مناقصه اشاره نماید.

۸-۲- منظور از پیشنهاد مناقصه، تمام اسناد و مدارک مشروحه در اسناد مناقصه است که حسب مورد در داخل یکی از سه پاکت "الف"، "ب" یا "ج" قرار داده می شود.

۸-۳- پیشنهادهای مناقصه گران در زمان و مکان مقرر گشوده می شود.

۸-۴- مراحل گشایش پیشنهادها به شرح زیر است:

- تهیه فهرست اسامی مناقصه گران.

- بازکردن پاکت تضمین (پاکت الف) و کنترل آن.

- بازکردن پاکت "ب" و تعیین امتیاز فنی - بازرگانی و حذف مناقصه گران فاقد حداقل امتیاز تعیین شده.

- بازکردن پاکت پیشنهاد قیمت (پاکت ج) و کنترل از نظر کامل بودن مدارک و امضای آن ها و کنار گذاشتن پیشنهادهای غیرقابل قبول.

- ارزیابی مالی و تعیین برنده مناقصه بر اساس ماده ۲۰ قانون برگزاری مناقصات.

- تهیه، تنظیم و امضای صورت جلسه گشایش پیشنهادها توسط کمیسیون مناقصه.

- تحویل پاکت "ج" و تضمین پیشنهادهای رد شده، برای استرداد به ذینفع.

- شرایط بازگشایی اسناد مناقصه به حد نصاب رسیدن پاکت رسیده می باشد. (حداقل سه فقره پیشنهاد قیمت برای پروژه).

۸-۵- ارزیابی شکلی پیشنهادها:

پیشنهادهایی که دارای شرایط زیر باشند، مردود شناخته می شوند:

۱- پیشنهادهایی که در مهلت مقرر تسلیم نشده باشند.

۲- پاکتی که بدون لاک و مهر و مشخصات ارائه شوند.

۳- پیشنهادهایی که فاقد تضمین ذکر شده در ماده ۲ این اسناد مناقصه باشند.

۴- پیشنهادهایی که اسناد آن ها ناقص باشند.

۵- پیشنهادهایی که براساس ارزیابی کمیسیون مناقصه یا کمیته فنی - بازرگانی (حسب مورد) مبهم یا مشروط باشند.

۶- پیشنهادهایی که دارای مهر و امضای تعهدآور نباشند.

۸-۶- ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها:

ارزیابی فنی مناقصه‌گران بر اساس معیارهای ارزیابی و اهمیت نسبی (ضریب وزنی) توسط کمیته فنی - بازرگانی تعیین می‌گردد.

- کمیسیون در رد یا قبول هر یک از پیشنهادات فنی - بازرگانی بر اساس معیارهای مشخص شده، مختار است.
پاکت پیشنهاد قیمت مناقصه‌گرانی که در ارزیابی فنی - بازرگانی پذیرفته نشده‌اند، ناگشوده بازگردانده می‌شوند.
هرگاه اطلاع حاصل شود که پیشنهاد دهندگان با هم تبانی کرده‌اند، مطابق با قانون مربوطه با آنان رفتار خواهد شد.

۹- انعقاد قرارداد

- الف- برنده مناقصه باید حداکثر تا هفت روز کاری پس از ابلاغ کارفرما به او با سپردن تضمین اجرای تعهدات بر اساس قیمت پیشنهادی خود به انعقاد پیمان مبادرت نماید، در غیر این صورت تضمین شرکت او در مناقصه بدون هیچ تشریفات قضایی به نفع کارفرما ضبط می‌شود و حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب می‌نماید.
ب- قرارداد با برنده مناقصه، باید پیش از پایان مدت اعتبار پیشنهادها منعقد شود. این مدت حداکثر برای یک بار و برای مدت ده روز قابل تمدید است. بعد از عقد قرارداد، تضمین پیشنهاد دهنده دوم مسترد می‌گردد.
ج- قرارداد با برنده اول در مدت پیش بینی شده منعقد خواهد شد. چنانچه برنده اول از انعقاد قرارداد امتناع نماید و یا ضمانت انجام تعهدات را ارائه ننماید، تضمین شرکت در مناقصه ضبط و قرارداد با برنده دوم منعقد می‌گردد. در صورت امتناع نفر دوم، تضمین وی ضبط و مناقصه تجدید خواهد شد.
د- کلیه کسورات قانونی بر اساس قوانین کسر خواهد شد.

۱۰- سایر شرایط مناقصه

- **بررسی موضوع و اسناد مناقصه:** مناقصه‌گر باید قبل از تسلیم پیشنهاد مناقصه، اسناد مناقصه، نقشه‌ها، مشخصات فنی مربوطه و شرایط خصوصی قرارداد را به دقت بررسی کرده و ضمن بازدید و بررسی کامل محل اجرای پروژه، تمام اطلاعات لازم را در خصوص شرایط حمل و نقل، وضع راه‌های دسترسی، محل و موقعیت کارگاه و حوالی آن، شرایط جوی و محلی، قوانین و مقررات نافذ و جاری آن و نکات مربوط به ایمنی و بهداشت در ارتباط با عملیات اجرایی و ساختمان‌های مجاور و... به دست آورد. مناقصه‌گر، پس از تسلیم پیشنهاد، نمی‌تواند استناد به ناآگاهی یا اشتباه خود کند.
- **تکمیل اسناد و مدارک:** پیشنهاد دهنده باید تمام اسناد و مدارک مناقصه را در بندهای ذکر شده بدون تغییر، حذف و یا قرار دادن شرط در آن، تکمیل، تنظیم و مهر و امضا نموده و به دستگاه مناقصه‌گزار تسلیم نماید، در غیر این صورت، آن پیشنهاد ناقص و مردود خواهد بود. پیشنهادهای مناقصه باید از هر حیث کامل و بدون قید و شرط بوده و هیچ نوع ابهام، خدشه، عیب، نقص و قلم خوردگی نداشته باشد. در صورت وجود خدشه و یا نقص در اسناد و مدارک مناقصه، حذف قسمتی از آن یا ارائه پیشنهاد مشروط، مبهم و برخلاف شرایط مناقصه و یا نداشتن تضمین کافی، آن پیشنهاد مردود است و عیناً به پیشنهاد دهنده مسترد می‌شود.
- **امضاء اسناد:** تمام مدارک و اسناد مناقصه، از جمله این دعوتنامه باید به مهر و امضای مجاز تعهدآور پیشنهاد دهنده برسد و همراه با پیشنهاد قیمت تسلیم مناقصه‌گزار گردد.
- **سؤال یا ابهام در اسناد مناقصه:** هر یک از مناقصه‌گران که در مورد مفهوم قسمتی از اسناد مناقصه، ابهام یا سؤال داشته باشد، می‌تواند یک هفته قبل از تسلیم پاکت بصورت کتبی به شماره فاکس ۰۳۴۴۱۴۲۳۹۳۴ مناقصه‌گزار را مطلع ساخته و تقاضای دریافت توضیح کتبی بنماید. اگر به نظر مناقصه‌گر قسمتی از مفاد اسناد مناقصه اشتباه یا ایرادی از نظر مشخصات و

یا محاسبات و غیره داشته باشد، مناقصه گر باید این اشتباه و ایراد را قبل از تسلیم پیشنهاد، به مناقصه گزار منعکس و در صورت اقتضاء پیشنهاد اصلاحی خود را ارائه نماید. مناقصه گزار به درخواست های اولیه توضیح یا اصلاح اسناد مناقصه، که در مهلت مقرر دریافت کند، کتباً پاسخ خواهد داد. پاسخ مناقصه گزار و شرح پرسش یا ایرادات، در سایت اینترنتی مناقصه گزار اطلاع رسانی خواهد شد و تمامی مناقصه گران موظفند تا آخرین روز مهلت تحویل پیشنهادها، مرتباً سایت مذکور را بدین منظور کنترل نمایند، مسئولیت عدم توجه به این مورد بر عهده مناقصه گر خواهد بود. عدم اظهار نظر مناقصه گر، به منزله بدون ایراد و واضح بودن اسناد مناقصه، از نظر وی تلقی خواهد شد.

شماره تماس جهت سؤالات شفاهی:

جهت سؤالات فنی: ۰۹۳۶۶۷۰۱۹۹۶ آقای مهندس ایران نژاد

جهت سؤالات حقوقی: ۰۹۱۳۲۴۵۷۴۰۲ آقای شامحمدی

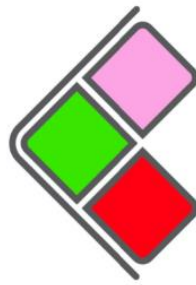
- **اختیار در رد یا قبول پیشنهادها:** دستگاه مناقصه گزار در رد یا قبول هر یک از پیشنهادها مختار است. برندگان اول و دوم مناقصه بر اساس قانون برگزاری مناقصات به شماره ۱۳۰۸۹۰ مورخ ۸۳/۱۱/۱۷ و دیگر مقررات تعیین می شوند.
- چنانچه شرکت کننده مرتکب یکی از اعمال مندرج در بندهای ماده (۱) آیین نامه پیشگیری و مبارزه با رشوه در دستگاه های اجرایی موضوع تصویب نامه شماره ۷۳۳۷۷/ت/۳۰۳۷۴ مورخ ۱۳۸۳/۱۲/۲۲ و اصلاحیه های بعدی آن شود، مناقصه گزار در رد پیشنهاد های مرتبط مختار است.
- **نحوه انجام مناقصه:** مناقصه بصورت دو مرحله ای با ارزیابی فنی بازرگانی برگزار می شود و در صورت کسب امتیاز مطابق با اسناد ارزیابی فنی و بازرگانی پاکات دیگر بازگشایی می شود.
- **صلاحیت شرکت در مناقصه:** شرکت های ذیصلاح و دارای سوابق اجرایی مشابه.
- **تعدیل:** به این پیمان تعدیل تعلق نمی گیرد.
- **دستگاه نظارت:** نظارت بر اجرای تعهداتی که پیمانکار طبق مفاد قرارداد منعقد و اسناد و مدارک پیوست آن تقبل می نماید، از طرف کارفرما بر عهده مدیریت برنامه ریزی و کنترل پروژه شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر و شرکت مشاوره که در این پیمان دستگاه نظارت نامیده می شود، می باشد.
- **عوارض و مالیات ها:** پروژه تابع ضوابط و مقررات حاکم بر طرح های غیر عمرانی می باشد. کسور قانونی براساس ضوابط مربوطه از صورت وضعیت های کارکرد کسر خواهد شد.
- **سایر شرایط:** سایر شرایط تابع مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران و شرایط مناقصه، عمومی و خصوصی پیمان می باشد.

مهر و امضای مجاز مناقصه گر

تاریخ: / /

امضای دستگاه مناقصه گزار

تاریخ: / /



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه کلان

سایر شرایط مناقصه

فرم ها و تعهدنامه ها

نمونه فرم های ضمانتنامه ها

اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی

طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

بسمه تعالی

ضمانتنامه شرکت در فرایند ارجاع کار

(کاربرگ شماره یک)

نظر به اینکه نام متقاضی باشناسه حقیقی/حقوقی به نشانی کد پستی مایل است در ارجاع کار/مناقصه/مزایده موضوع ارجاع کار شرکت نماید،

نام ضامن از نام متقاضی در مقابل نام کارفرما/ذینفع برابر مبلغ ریال/ارز تضمین تعهد می نماید چنانچه نام کارفرما/ذینفع به نام ضامن اطلاع دهد که پیشنهاد شرکت کننده نامبرده مورد قبول واقع شده و موضوع ارجاع کار در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات/معاملات درج شده و مشارالیه از امضای پیمان مربوط یا تسلیم ضمانت نامه انجام تعهدات استنکاف نموده است، تا میزان ریال/ارز هر مبلغی را که نام کارفرما/ذینفع لیه نماید، به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی نام کارفرما/ذینفع اینک نام کارفرما/ذینفع حواله کرد نام کارفرما/ذینفع بپردازد.

مدت اعتبار این ضمانتنامه سه ماه است و تا آخر ساعت اداری روز سه ماه تا آخرین تاریخ تحویل پیشنهاد معتبر می باشد این مدت بنابه درخواست کتبی نام کارفرما/ذینفع رای مدت سه ماه دیگر قابل تمدید است و در صورتیکه نام ضامن نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را تمدید کند و یا نام متقاضی موجب این تمدید را فراهم نسازد و نام ضامن را موفق به تمدید ننماید، نام ضامن متعهد است بدون اینکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج شده در این ضمانتنامه را در وجه یا حواله کرد نام کارفرما/ذینفع پرداخت کند.

چنانچه مبلغ این ضمانتنامه در مدت مقرر از سوی نام کارفرما/ذینفع مطالبه نشود، ضمانتنامه در سررسید، خود به خود باطل و از درجه اعتبار ساقط است، اعم از اینکه مسترد گردد یا مسترد نگردد.

در صورتیکه مدت ضمانتنامه بیش از سه ماه مد نظر کارفرما باشد با اعلام در اسناد فرایند ارجاع کار واگهی در روزنامه کثیرالانتشار میسر خواهد بود. در صورت ضبط ضمانت نامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد.

دفتر هیئت دولت



اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

بسمه تعالی

ضمانتنامه انجام تعهدات

(کاربرگ شماره دو)

نظر به اینکه نام متقاضی پاشناسه حقیقی/حقوقی به نشانی کد پستی

به نام ضامن اطلاع داده است قصد انعقاد قرارداد موضوع قرارداد که موضوع ارجاع کار در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات/معاملات درج شده را با نام کارفرما/بانیفتم دارد از نام متقاضی در مقابل نام کارفرما/بانیفتم برای مبلغ ریال/ارز به منظور انجام تعهداتی که موجب قرارداد یاد شده به عهده می گیرد

تضمین و تعهد می نماید در صورتی که نام کارفرما/بانیفتم کتباً و قبل از انعضای سررسید این ضمانتنامه به نام ضامن اطلاع دهد که نام متقاضی از اجرای هر یک از تعهدات ناشی از قرارداد یاد شده تخلف ورزیده است ، تا میزان ریال/ارز ، هر مبلغی را که نام کارفرما/بانیفتم مطالبه کند به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی نام کارفرما/بانیفتم با تایید وزیر یا بالاترین مقام کارفرما بدون آنکه احتیاجی به صدور اظهارنامه یا اقدامی از مجاری قانونی و قضایی داشته باشد ، با ذکر نوع تخلف در وجه یا حواله کرد نام کارفرما/بانیفتم بپردازد.

مدت اعتبار این ضمانتنامه تا آخر وقت اداری روز است و بنا به درخواست کتبی واصله نام کارفرما/بانیفتم قبل از پایان وقت اداری روز تعیین شده ، برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید می باشد و در صورتی که نام ضامن نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را تمدید کند و یا نام متقاضی موجب این تمدید را فراهم نسازد و نتواند نام ضامن را حاضر به تمدید نماید نام ضامن متعهد است بدون آنکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد مبلغ درج شده در بالا را در وجه یا حواله کرد نام کارفرما/بانیفتم پرداخت کند .

در صورت ضبط ضمانت نامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد .

دفتر هیئت دولت



اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی

طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

بسمه تعالی

ضمانتنامه پیش پرداخت:

(کاربرگ شماره سه)

نظر به اینکه نام متقاضی با شناسه حقیقی/حقوقی به نشانی کد پستی به نام ضامن اطلاع داده است که قرارداد موضوع قرارداد که موضوع ارجاع کار آن در پایگاه اطلاع رسانی مناقصات/معاملات درج شده را با نام کارفرما/اینفم منعقد نموده است و قرار است مبلغ ریال/ارز به عنوان پیش پرداخت به نام متقاضی پرداخت شود نام ضامن متعهد است در صورتی که نام کارفرما/اینفم کتباً به نام ضامن اطلاع دهد که خواستار باز پرداخت مبلغ پیش پرداخت داده شده به نام متقاضی است هر مبلغی تا میزان پیش پرداخت مستهلک نشده را به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی نام کارفرما/اینفم بدون اینکه احتیاجی به صدور اظهارنامه و یا اقدامی از مجاری قانونی و قضایی داشته باشد، در وجه یا حواله کرد نام کارفرما/اینفم بپردازد. اعتبار این ضمانتنامه تا آخر وقت اداری روز است و بنا به درخواست کتبی نام کارفرما/اینفم واصله تا قبل از پایان وقت اداری روز تعیین شده، برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید می باشد و در صورتی که نام ضامن نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را تمدید کند و یا نام متقاضی موجب این تمدید را فراهم نسازد و نتواند نام ضامن را حاضر به تمدید نماید نام ضامن متعهد است بدون آنکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج شده در بالا را در وجه یا حواله کرد نام کارفرما/اینفم پرداخت کند.

مبلغ این ضمانتنامه بنا به درخواست کتبی نام متقاضی که در آن مبلغ پیش پرداخت واریز شده درج شده است، طبق نظر کتبی نام کارفرما/اینفم که باید حداکثر ظرف سی روز از تاریخ تحویل نامه استعلام نام ضامن به نام کارفرما/اینفم در مورد مبلغ پیش پرداخت واریز شده واصل گردد، تقلیل داده می شود و در صورت عدم وصول پاسخی از سوی نام کارفرما/اینفم ضمانتنامه معادل مبلغی که نام متقاضی اعلام نموده است تقلیل داده خواهد شد.

در صورتی که تمام مبلغ این پیش پرداخت به ترتیب تعین شده در این ضمانتنامه واریز گردد و مبلغ آن به صفر تقلیل داده شود، این ضمانتنامه خویه خود باطل و از درجه اعتبار ساقط است، اعم از اینکه اصل آن به بانک مسترد گردد یا نگردد.

در صورت ضبط ضمانت نامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد.

فهرست دولات

اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

بسمه تعالی

ضمانتنامه استرداد کسور حسن انجام کار

(کاربرگ شماره چهار)

نظر به اینکه نام متقاضی با شناسه حقیقی/حقوقی به نشانی کد پستی

به نام ضامن اطلاع داده است که مقرر است مبلغ ریال/لاری از طرف

نام کارفرما/بنفیع به عنوان استرداد کسور حسن انجام قرارداد موضوع قرارداد که موضوع ارجاع کار آن در

پایگاه اطلاع رسانی مناقصات/معاملات درج شده به نام متقاضی پرداخت شود از این رو پس از پرداخت وجه

مزیور به نام متقاضی ، نام ضامن متعهد است در صورتی نام کارفرما/بنفیع کتباً و قبل از

انقضای سررسید این ضمانتنامه به نام ضامن اطلاع دهد که نام متقاضی از اجرای تعهدات ناشی

از قرارداد یاد شده تخلف ورزیده است ، تا مبلغ ریال/لاری، هر مبلغی را که نام کارفرما/بنفیع

مطالبه کند، به محض دریافت اولین تقاضای کتبی واصله از سوی نام کارفرما/بنفیع بدون آنکه احتیاجی به صدور

اظهارنامه و یا اقدامی از مجاری قانونی و قضایی داشته باشد، در وجه یا حواله کرد نام کارفرما/بنفیع بپردازد . مدت

اعتبار این ضمانتنامه تا آخر وقت اداری روز است و بنا به درخواست کتبی نام کارفرما/بنفیع

واصله تا قبل از پایان وقت اداری روز تعیین شده، برای مدتی که درخواست شود قابل تمدید است و در صورتی که

نام ضامن نتواند یا نخواهد مدت این ضمانتنامه را قبل از انقضای آن تمدید کند و یا نام متقاضی موجب

تمدید آن را فراهم نسازد و نتواند نام ضامن را حاضر به تمدید نماید نام ضامن متعهد است بدون

آنکه احتیاجی به مطالبه مجدد باشد، مبلغ درج شده در بالا را در وجه یا حواله کرد نام کارفرما/بنفیع پرداخت کند .

در صورت ضبط ضمانت نامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد .

دفتر هیئت دولت

اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی
طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

بسمه تعالی

تایید مطالبات به جای ضمانتنامه

(کاربرگ شماره پنج)

نظر به اینکه نام متقاضی با شناسه حقیقی/حقوقی به نشانی کد پستی می پذیرد که مبلغ تایید شده زیر به عنوان ضمانتنامه پایگاه اطلاع رسانی مناقصات/معاملات درج شده نزد نام کارفرما/نظیفم از مطالبات تایید شده و پرداخت نشده وی از نام کارفرما/نظیفم کسر و منظور گردد نحوه ضبط و استرداد مطابق ضوابط آیین نامه تضمین معاملات و شرایط قراردادی است.

نام متقاضی نام و نام خانوادگی، مهر و امضاء/امضاهای اسناد تمهیدآور

نام کارفرما/نظیفم

موضوع قرارداد مرتبط با معاملات : شماره طرح/پروژه مرتبط با موضوع مطالبات :

شماره و تاریخ قرارداد مرتبط با موضوع مطالبات :

کل مبلغ کارکرد یا حق الزحمه مرتبط با موضوع مطالبات : پرداخت های قبلی به نام متقاضی :

مانده قابل پرداخت قبل از کسور :

مانده پرداخت پس از کسور پیش پرداخت و علی الحساب و... به حروف :

مانده پرداخت پس از کسور پیش پرداخت و علی الحساب و... به عدد :

امضاء و تایید مقام مجاز کارفرما :

امضاء و تایید ذیحساب :

این کاربرگ در دوشنجه تهیه شده یک نسخه در ذیحسابی و یک نسخه در مجری طرح ضمیمه اسناد مربوط گردد

در صورت ضبط ضمانت نامه موضوع به اطلاع سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور برسد.

دفتر هیئت دولت

بسمه تعالی

تعهد نامه پیشنهاد دهنده در مورد عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی مورخ

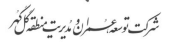
۱۳۳۷/۱۰/۲۲

مربوط به مناقصه: طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

این پیشنهاد دهنده با امضاء ذیل این ورقه بدینوسیله تأیید می نماید که مشمول ممنوعیت مذكور در قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ نمی باشد و چنانچه خلاف این موضوع به اثبات برسد، کارفرما یا مناقصه گزار حق دارد که پیشنهاد ارائه شده برای مناقصه فوق را مردود و تضمین شرکت در مناقصه را ضبط نماید. همچنین قبول و تأیید می گردد که هرگاه این پیشنهاد دهنده برنده مناقصه فوق تشخیص داده شود و بعنوان پیمانکار پیمان مربوط را امضاء نماید و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت پیمان (تا تحویل موقت) باثبات برسد یا چنانچه افرادی را که مشمول ممنوعیت مذكور در قانون فوق هستند در این پیمان سهیم و ذینفع نماید و یا قسمتی از کار را به آنها محول کند، کارفرما حق خواهد داشت که قرارداد را فسخ و ضمانتنامه انجام تعهدات پیمانکار را ضبط و خسارات وارده در اثر فسخ پیمان و تأخیر اجرای کار را از اموال او اخذ نماید. تعیین میزان خسارات وارده به تشخیص کارفرما می باشد. این پیشنهاد دهنده متعهد می شود چنانچه در حین اجرای پیمان به دلیل تغییرات و یا انتصابات در دستگاه دولت مشمول قانون مزبور گردد و مراتب را بلافاصله به اطلاع کارفرما نرساند، نه تنها کارفرما حق دارد پیمان را فسخ نموده و ضمانتنامه های مربوط را ضبط نماید، بلکه خسارات ناشی از فسخ پیمان و یا تأخیر در اجرای کار را نیز بنا به تشخیص خود از اموال این پیشنهاد دهنده وصول خواهد نمود. مضافاً این پیشنهاد دهنده اعلام میدارد که بر مجازات های مترتب بر متخلفین از قانون فوق آگاهی کامل دارد و در صورت تخلف مستحق مجازات های مربوطه می باشد.

نام پیشنهاد دهنده: تاریخ: / /

نام و نام خانوادگی و امضای مجاز تعهدآور و مهر پیشنهاد دهنده:



اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی

تعهد نامه اجرا و پذیرش مسئولیت های ناشی از مقررات و اسناد و مدارک عمومی مناقصه و پیمان مربوط به مناقصه : طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

ب- هم‌چنین بدینوسیله تأیید می‌نماید که اسناد و مدارک موضوع بند «ج» ذیل نیز جزو اسناد و مدارک این مناقصه و پیمان است و متن و مفاد و ترتیبات مقرر شده در آن‌ها در ارتباط با این مناقصه و پیمان، مورد قبول این پیشنهاد دهنده بوده، تمامی مسئولیت‌های لازم و نیز اجرای کامل آن‌ها بدینوسیله توسط این پیشنهاد دهنده تقبل و تعهد می‌شود.

ج- فهرست مقررات و اسناد و مدارک عمومی مناقصه و پیمان مطابق جدول پیوست بوده است.

نام و نام خانوادگی و امضای مجاز تعهدآور و مهر پیشنهاد دهنده:

مراتب مشروح در این فرم در ارتباط با تکالیف و وظایف و اختیارات و مسئولیت‌های ناشی از پیمان و مناقصه، مورد تأیید و قبول این مناقصه‌گزار و کارفرما نیز بوده و در این مناقصه و پیمان بدان عمل خواهد شد.

نام و امضای مناقصه گزار (در مناقصه) نام و امضای کارفرما (در پیمان)

تعهدنامه تطبیق مفاد اساسنامه

شرکت ثبت شده به شماره و دارای شناسه ملی

..... تعهد دارد در صورتی که با وجود عدم تطابق مفاد اساسنامه و یا تعداد و وضع شرکای شرکت که

با مفاد مقررات آیین نامه تشخیص صلاحیت برای مناقصه **طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع**

اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS) برحسب فراخوان شرکت نموده، به عنوان برنده مشخص شد، قبل از عقد قرارداد و

حداکثر تا پایان مهلت مقرر برای عقد قرارداد، مفاد اساسنامه، تعداد و وضع شرکای خود را با مفاد آیین نامه مذکور تطبیق

دهد، همچنین تعهد می نماید چنانچه این شرکت به عنوان برنده دوم مناقصه تعیین گردید و عقد قرارداد با برنده اول مناقصه

ممکن نشد و دستگاه مناقصه گزار به این شرکت که برنده دوم است مراجعه نمود، قبل از عقد قرارداد خود را طوری آماده نماید

که حداکثر تا پایان مهلت قانونی مقرر برای عقد قرارداد مفاد اساسنامه، تعداد و وضع شرکای خود را با مفاد آیین نامه مورد

بحث تطابق دهد.

دستگاه مناقصه گزار اختیار دارد در صورت عدم انجام هر یک از تعهدات مذکور طی مهلت های مقرر، کار مورد مناقصه را با

شرکت منعقد ننموده، تضمین مشارکت در مناقصه شرکت را نیز به نفع خود ضبط نماید، بدیهی است از این بابت شرکت حق

هیچ نوع اعتراضی را نخواهد داشت.

نام پیشنهاد دهنده : تاریخ : / /

نام و نام خانوادگی و امضای مجاز تعهدآور و مهر پیشنهاد دهنده :

کارفرما: شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر

پیمانکار:

موضوع قرارداد:

طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

شماره قرارداد:

پیش نویس قرارداد حتما باید بصورت مهر و امضا شده مانند سایر مستندات توسط صاحبان مجاز امضا و تعهدآور در پاکت
(ب) ارائه گردد.

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 شرکت های شهرستان سیرجان، شناسه ملی ۴۸۵۶۸۷۴۱۴۰۰، شماره اقتصادی ۴۱۱۴۷۸۵۷۶۵۷۷ با نمایندگی آقایان محسن آرش (مدیرعامل و عضو هیئت مدیره) و عظیم افاضاتی (رئیس هیات مدیره) که در این قرارداد به اختصار "کارفرما" نامیده می شود، از یک طرف و به نمایندگی دارای امضاء تعهد آور که در این قرارداد به اختصار "پیمانکار" نامیده می شود، از طرف دیگر، به شرح زیر منعقد می گردد:

ماده ۱- موضوع قرارداد:

موضوع قرارداد عبارت است از: "طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)" که خدمات موضوع قرارداد مطابق با شرح خدمات (پیوست شماره یک) می باشد.

ماده ۲- اسناد و مدارک قرارداد:

اسناد و مدارک ذیل به عنوان جزیی 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 می باشند:

- ۱-۲- متن قرارداد حاضر
- ۲-۲- شرح خدمات (پیوست شماره یک)
- ۳-۲- جدول جزئیات قیمت قرارداد / برگه پیشنهاد قیمت (پیوست شماره دو)
- ۴-۲- جدول زمان بندی / برنامه زمان بندی مصوب براساس اولویت کارفرما (پیوست شماره سه)
- ۵-۲- خلاصه موازین مورد نظر و الزامی ایمنی، بهداشت و محیط زیست (HSE). (پیوست شماره چهار)
- ۶-۲- تعهدنامه منع افشای اطلاعات (پیوست شماره پنج)
- ۷-۲- صورت مجلس و هر نوع سند دیگری که در مدت قرارداد تنظیم گردد و به امضاء طرفین برسد
- ۸-۲- مدارک حقوقی پیمانکار

ماده ۳- مدت قرارداد:

مدت قرارداد شش (۶) ماه شمسی از تاریخ امضاء قرارداد توسط طرفین و ابلاغ از سوی کارفرما و مطابق با برنامه زمان بندی (پیوست شماره سه) می باشد.

تبصره ۱: پس از ابلاغ قرارداد، برنامه زمانی تفصیلی ظرف مدت ۱۴ روز کاری از سوی پیمانکار تهیه و برای کارفرما ارسال می شود. کارفرما، تا ۷ روز کاری پس از دریافت برنامه زمانی تفصیلی، نظر خود را درباره تصویب و یا اصلاح آن اعلام می کند. 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، می تواند 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 می گیرد.

تغییر مدت قرارداد، در پایان مدت اولیه قرارداد (یا در حالت فسخ یا خاتمه قرارداد) مورد بررسی نهایی قرار گرفته و درباره تمديد مدت و میزان تأخیرهای مجاز و غیرمجاز، توافق به عمل می آید و نتیجه صورتمجلس می گردد.

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 می گردد.

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 هزینه های مستقیم و غیرمستقیم مربوط به اجرای صحیح و اصولی و برنامه زمانبندی مصوب (پیوست شماره ۳) از قبیل هزینه های مربوط به نیروی انسانی، افزایش هزینه ها، سود پیمانکاری، هزینه های ناشی از اجرای قوانین و آئین نامه های کار و بیمه های تأمین اجتماعی، مالیات ها، هزینه های مستمر کارگاه، عوامل اقلیمی متعارف منطقه و ... می باشد و پیمانکار اعلام می دارد که هرگونه تغییرات که بر اثر افزایش نرخ دستمزدها یا کسور قانونی حادث شود بر مبلغ توافق شده تأثیر نداشته و پیمانکار موظف به انجام موضوع قرارداد برابر مبلغ مندرج در این ماده می باشد و هرگونه ادعای افزایش قیمت و تعدیل در مدت زمان اجرای قرارداد قابل قبول نخواهد بود .

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

اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی

طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

ماده ۶- نحوه پرداخت :

۶-۱- 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 پیمانکار تحویل دهد.

ردیف	شرح فعالیت	درصد قابل پرداخت از مبلغ کل پیمان
۲	نصب نرم افزار	۳۰ درصد مبلغ کل پیمان
	پیاده سازی و توسعه ماژول ها	۲۰ درصد مبلغ کل پیمان
۳	آموزش	۵ درصد مبلغ کل پیمان
۴	اجرای پروژه پایلوت و تست بهره برداری	۳۰ درصد مبلغ کل پیمان
۵	استقرار کامل و تحویل موقت	۱۵ درصد مبلغ کل پیمان

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.

۶-۲- پیمانکار متعهد است، حداکثر تا یک هفته پس از نصب نرم افزار قفل نرم افزاری را به نام « شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر » با تنظیم و امضاء صورت جلسه تحویل، ارائه کند.

۶-۳- هرگاه پیمانکار براساس صورت حساب نهایی بستانکار شناخته شود، سپرده حسن انجام کار او پس از پایان دوره تضمین آزاد و مطالبات وی پس از تایید 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 پیمانکار، 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 پیمانکار و تایید دستگاه نظارت کارفرما مبنی بر این موضوع و همچنین عدم بدهی، به پیمانکار عودت می گردد.

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

ماده ۱۰ - تضمین انجام تعهدات :

پیمانکار 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 پیمانکار، کارفرما می تواند تضمین یا سپرده فوق ذکر را بدون مراجعه به مراجع قضایی به نفع خود ضبط نماید و این بدل از انجام تعهدات اصلی قراردادی نمی باشد 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 پیمانکار:

۱۱-۱- پیمانکار 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- پیمانکار متعهد می گردد، 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- پیمانکار متعهد می گردد، کلیه هماهنگی های 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 فعالیت ها نماید .
۱۱-۴- پیمانکار موظف به استفاده صحیح از کلیه ابزار و امکاناتی را که در طول مدت قرارداد توسط کارفرما در اختیار وی قرار گرفته است می باشد.

۱۱-۵- پیمانکار متعهد می گردد، 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 مسئولیت های ناشی از آن بر عهده آن پیمانکار خواهد بود.
۱۱-۶- پیمانکار موظف است در کلیه مراحل اجرا نقطه نظرات و گزارشات خود را به صورت هفتگی به کارفرما ارائه دهد. همچنین پیمانکار تعهد می نماید که توان انجام فعالیت های موضوع قرارداد را به طور کامل داراست و در صورت عدم توانایی، کارفرما می تواند پس از اعلام قبلی و ابلاغ نامه اخطاریه به پیمانکار، به صورت یکطرفه قرارداد را فسخ نموده و خسارات وارده را از سپرده پیمانکار کسر نماید.

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

۱۱-۸- پیمانکار تایید می نماید 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- پیمانکار تایید می نماید به قوانین کشوری از جمله قانون تجارت، قانون کار، قانون تامین اجتماعی، قانون مالیات ها و سایر قوانین و مقررات و دستورالعمل های مرتبط با موضوع قرارداد و قوف کامل داشته و در زمان عقد قرارداد از تاثیرات آن ها بر تعهدات خود آگاه بوده است.



اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

- ۱۱-۱۰- پیمانکار برای انجام خدمات موضوع قرارداد متعهد به استفاده از تعداد کافی کارکنان با صلاحیت که در کار خود تخصص و تجربه کافی دارند می باشد. در صورت عدم رضایت کارفرما از عملکرد پرسنل پیمانکار، پیمانکار موظف به جایگزینی آن با فرد متخصص در مدت زمان یک هفته و مورد تأیید کارفرما می باشد.
- ۱۱-۱۱- پیمانکار متعهد است کلیه تمهیدات علمی و فنی و کوشش خود را در اجرای عملیات موضوع این قرارداد فراهم نماید.
- ۱۱-۱۲- پیمانکار موظف به کنترل و پایش مستمر جهت اجرای صحیح عملیات موضوع قرارداد بوده و رفع باگ های نرم افزاری و خطاهای احتمالی در اجرای عملیات موضوع قرارداد تا ۶ ماه پس از اتمام کامل عملیات مذکور، از تعهدات پیمانکار می باشد. این امر بر مبلغ توافق شده تأثیر نداشته و پیمانکار موظف به انجام موضوع قرارداد برابر مبلغ مندرج در این ماده می باشد و هرگونه ادعای افزایش قیمت و تعدیل در مدت زمان اجرای قرارداد قابل قبول نخواهد بود.
- ۱۱-۱۳- پیمانکار، متعهد است خدمات خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد انجام دهد و اعلام می کند که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام این خدمات است.
- ۱۱-۱۴- در صورت نیاز به حضور عوامل پیمانکار در محل سایت کارفرما، هزینه ایاب و ذهاب و اسکان این نفرات به میزان ۷ نفر روز برعهده پیمانکار می باشد. و در صورت نیاز مازاد بر این میزان هزینه ایاب و ذهاب و اسکان این نفرات توسط کارفرما تامین می گردد.
- ۱۱-۱۵- پیمانکار، در قبال کارفرما و برای ارائه خدمات پیشبینی شده در پیوست (۱ و ۲) این قرارداد، مسئول است.
- ۱۱-۱۶- خدمات و گزارش های ارائه شده از سوی پیمانکار و تأیید آن از سوی کارفرما، از مسئولیت های پیمانکار در رعایت استانداردها و تعهدات قراردادی نمی کاهد و در هر حال، پیمانکار مسئول و جوابگوی کاستی هایی است که به علت نقص کار او بعدها در کار مشاهده می گردد.
- ۱۱-۱۷- پیمانکار، در پایان هر ماه و یا زمان های تعیین شده در برنامه زمانی تفصیلی، گزارش پیشرفت خدمات موضوع قرارداد را مطابق فرمت ابلاغی کارفرما در دو نسخه، به کارفرما تسلیم می کند. در این گزارش، میزان کارهای انجام شده، تأخیر، و علل آنها، راه حل های لازم برای رفع موانع و مشکلات کار پیشنهاد می شود و کارفرما تا ۵ روز، نظر خود را نسبت به گزارش یاد شده اعلام می کند.
- ۱۱-۱۸- مسئولیت پیمانکار 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 مسئولیت های موضوع این قرارداد است و موافقت کارفرما نسبت به واگذاری قسمتی از خدمات، رافع هیچ یک از تعهدات و مسئولیت های پیمانکار در برابر کارفرما، نخواهد بود.
- ۱۱-۱۹- پرداخت تمام حقوق و مزایای ماهانه کارکنان پیمانکار و سایر حقوق مندرج در قانون کار به عهده پیمانکار 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 پیمانکار به کارفرما یا اشخاص ثالث وارد شود، پیمانکار مسئول جبران آن می باشد.
- ۱۱-۲۱- مواردی که انجام خدمات موضوع، با طرح یا طرح های دیگری ارتباط داشته باشد پیمانکار 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 طرح های یاد شده هماهنگی ایجاد شود.
- ۱۱-۲۲- پیمانکار 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 پیمانکار 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 می باشد.

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

۱۱-۲۴- پیمانکار موظف به انجام کلیه موضوع پیمان می باشد و مواردی که در شرح خدمات دیده نشده است رافع مسئولیت پیمانکار نمی باشد و پیمانکار موظف به بررسی جامع و کامل موضوع پیمان می باشد.

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

۱۱-۲۶- پیمانکار، نمی تواند 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 فعالیت های پروژه.

۱۲-۲- معرفی یک فرد واجد شرایط به عنوان رابط و تفویض کلیه اختیارات و معرفی وی به صورت مکتوب به پیمانکار 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 می شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، حق الزحمه مربوط را طبق اسناد و مدارک قرارداد، به پیمانکار پرداخت نماید.

۱۲-۴- کارفرما، پرسنل پیمانکار را به واحدهای ذیربط در سازمان خود معرفی و دستورات و توصیه های لازم را جهت همکاری با آنان صادر خواهد کرد.

۱۲-۵- کارفرما موظف است برای کارکنان و وسایل نقلیه پیمانکار در محدوده اجرایی قرارداد، پروژه ها 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 هیچ گونه وظیفه ای در تامین محل اسکان و وسیله ایاب و ذهاب در مدت ۷ نفر روز اولیه بند ۱۴-۱۱ تعهدات پیمانکار ندارد. شایان ذکر است که پیمانکار باید موارد فوق را در قیمت تمام شده خود لحاظ کند. (ایاب و ذهاب پیمانکار از محل اسکان در شهر سیرجان تا محل سایت شرکت در منطقه گل گهر توسط کارفرما تامین می گردد).

۱۲-۷- کارفرما مقررات داخلی مصوب خود را که در ارتباط با موضوع قرارداد باشد در اختیار پیمانکار قرار می دهد.

۱۲-۸- با توجه به اینکه بستر اجرای فعالیت های موضوع این قرارداد سخت افزار، شبکه و برقراری ارتباط امن در بستر مورد تایید کارفرما و دسترسی به مدارک و اطلاعات مورد نیاز این قرارداد می باشد، کارفرما متعهد می گردد در صورت اعلام نیاز پیمانکار اقدامات لازم برای برپاداشتن و عملکرد صحیح ملزومات مورد نیاز به همراه امکان دسترسی برای پیمانکار 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 پیمانکار اقدام نماید.

۱۲-۱۰- کارفرما موظف است در زمان حضور پرسنل پیمانکار در محل سایت کارفرما، یک وعده غذای گرم در اختیار پرسنل پیمانکار قرار دهد.

ماده ۱۳- دستگاه نظارت:

نظارت بر اجرای تعهداتی که پیمانکار 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 می شود، واگذار گردیده است و پیمانکار 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 پیمانکار می باشد. نظارت دستگاه نظارت به هیچ وجه از مسئولیت پیمانکار نمی کاهد و پیمانکار نمی تواند نظارت دستگاه نظارت و یا مشاور کارفرما را بهانه ای 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 می باشد.
 مطابق ماده ۳۸ قانون تامین اجتماعی ۵٪ (پنج درصد) از هر پرداخت به پیمانکار کسر گردیده و به همراه آخرین صورتحساب در پایان قرارداد با ارایه مفاسد حساب بیمه تامین اجتماعی به پیمانکار بازگردانده می شود.

ماده ۱۵- دوره تضمین:

۱-۱۵- دوره تضمین قرارداد به مدت ۶ ماه (شش ماه) پس از تحویل اطلاعات و فایل های خروجی کامل و نهایی شده به کارفرما می باشد و پیمانکار میبایست کار انجام شده را در این مدت تضمین نماید، چنانچه در این دوره مشخص شود اطلاعاتی که پیمانکار در خصوص هر یک از بندهای قرارداد، در اختیار کارفرما قرار داده است دارای معایب و نواقصی می باشد، پیمانکار مکلف است معایب و نواقص موجود را به هزینه خود رفع نماید. کارفرما به محض مشاهده معایب و نواقص، مراتب را به پیمانکار اعلام و وی مکلف است به فوریت (۱۴ حداکثر روز کاری) نسبت به رفع معایب، نواقص ناشی از عدم رعایت مفاد قرارداد اقدام نماید.

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

۳-۱۵- پیمانکار موظف است از زمان تحویل موقت به مدت ۶ ماه خدمات پشتیبانی نرم افزار را مطابق با جدول زیر ارائه دهد:

ابزار ارتباطی	زمان رفع	زمان پاسخ	نوع پشتیبانی
تماس مستقیم + تیکت	حداکثر ۶ ساعت	حداکثر ۲ ساعت	خطای بحرانی سیستم (Down)
تیکت	حداکثر ۲ روز کاری	حداکثر ۸ ساعت	خطای متوسط (عملکرد ناقص)
ایمیل یا تیکت	۲ روز کاری	حداکثر ۲۴ ساعت	سؤال یا نیاز آموزشی

۴-۱۵- پیمانکار موظف است پس از پایان مدت پشتیبانی اولیه (بند ۳-۱۵) حداقل به مدت ۵ سال در خصوص خدمات پشتیبانی نرم افزار در قالب قرارداد پشتیبانی با کارفرما همکاری کند.

۵-۱۵- پیمانکار موظف است سامانه تیکتینگ یا بستر رسمی برای ثبت درخواست های پشتیبانی ارائه نماید.

۶-۱۵- شاخص های پذیرش نهایی سیستم شامل موارد زیر خواهد بود:

۱-۶-۱۵- عملکرد صحیح کلیه ماژول های نرم افزار بدون بروز خطای بحرانی (Crash یا خطاهای بلاک کننده)

اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی

طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

- ۲-۶-۱۵- اثبات پایداری سیستم در مدت اجرای آزمایشی (بیش از ۱۰ روز متوالی با تست کاربران نهایی)
- ۳-۶-۱۵- تحویل کامل مستندات فنی، راهبری، و آموزش (شامل فایل های ویدئویی و مستندات PDF)
- ۴-۶-۱۵- تحویل کامل لیست باگ های اصلاح شده و تأیید شده توسط کارفرما
- ۵-۶-۱۵- رضایت سنجی از حداقل ۸۰٪ کاربران کلیدی پروژه پایلوت (توسط فرم ارزیابی تایید شده)
- ۶-۶-۱۵- اجرای حداقل یک گزارش تحلیلی موفق از هر ماژول کلیدی (وظایف، منابع، زمان بندی، اسناد)

ماده ۱۶- تحویل موقت:

تحویل موقت سامانه پس از پیاده سازی کامل نسخه پایلوت و برگزاری جلسات آموزش و استقرار اولیه، بر اساس تأیید کتبی کارفرما انجام خواهد شد. تحویل موقت شامل تحقق شرایط زیر است:

۱. راه اندازی کلیه ماژول های مصوب سامانه در محیط سازمان و دسترسی کاربران اصلی؛
۲. اجرای موفق فرآیندهای نمونه و بارگذاری اطلاعات پایلوت مطابق با کارکرد واقعی؛
۳. تحویل اولیه مستندات فنی، راهبری و فایل های آموزشی پایه؛
۴. عدم بروز خطای بحرانی (Crash) در کارکرد عمومی سیستم در زمان تحویل؛
۵. پذیرش اولیه توسط تیم فنی کارفرما بر اساس چک لیست تحویل اولیه.

ماده ۱۷- دوره اجرای آزمایشی (Stabilization Period):

پس از تحویل موقت، یک دوره حداقل ۱۰ روزه به عنوان مرحله اجرای آزمایشی با مشارکت کاربران نهایی در نظر گرفته خواهد شد. در این بازه، پیمانکار موظف به پاسخگویی سریع به خطاها و به روزرسانی های اصلاحی خواهد بود.

ماده ۱۸- تحویل قطعی:

تحویل قطعی سامانه منوط به تحقق کامل شاخص های زیر است:

۱. عملکرد صحیح کلیه ماژول ها بدون بروز خطاهای بحرانی یا بلاک کننده؛
۲. پایداری عملیاتی سیستم در اجرای آزمایشی با استفاده مستمر بیش از ۱۰ روز؛
۳. تحویل کامل مستندات شامل راهنمای فنی، راهبری، آموزش و فیلم های آموزشی در قالب PDF و ویدئویی؛
۴. ارائه و تأیید لیست نهایی باگ های اصلاح شده توسط نماینده کارفرما؛
۵. اخذ رضایت از حداقل ۸۰٪ کاربران کلیدی پروژه پایلوت از طریق فرم ارزیابی مصوب کارفرما؛
۶. تولید موفق حداقل یک گزارش تحلیلی از هر ماژول کلیدی سامانه (مانند: وظایف، منابع، زمان بندی، اسناد، گزارشات پروژه و ...)
۷. تنظیم و امضای صورت جلسه تحویل قطعی با حضور نمایندگان رسمی کارفرما و پیمانکار.
۸. اتمام دوره تضمین ۶ ماهه اولیه

ماده ۱۹- واگذاری و انتقال به غیر:

پیمانکار نمی تواند 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 ۲۰- خاتمه و فسخ قرارداد :

۲۰-۱- خاتمه:

- ۱-۱-۲۰- کارفرما می تواند در هر زمان، بدون اینکه پیمانکار قصور و یا تقصیری داشته باشد به قرارداد خاتمه دهد.
- ۲-۱-۲۰- در هر مرحله ای که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را به پیمانکار اعلام می کند.
- ۳-۱-۲۰- پیمانکار، پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، بی درنگ 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 بخش هایی که تکمیل آنها به لحاظ حفظ منافع کار در مهلت یاد شده ضروری و امکان پذیر است، همراه با تعیین میزان حق الزحمه آنها باشد .
- ۴-۱-۲۰- هرگاه کارفرما رأسا یا براساس گزارش پیمانکار، تشخیص دهد که لازم است تمام یا قسمتی از خدمات ناتمام تکمیل شود، باید موضوع را به پیمانکار اعلام کند. در این صورت، پیمانکار موظف است خدمات یاد شده را در مهلتی که با کارفرما توافق می نماید، تکمیل کند .
- ۵-۱-۲۰- در هر صورت، پیمانکار 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.

۲۰-۲- فسخ:

- ۱-۲-۲۰- در صورتی که پیمانکار به تعهدات خود عمل ننماید و مدت قرارداد اتمام یافته باشد، کارفرما تا دوسال 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 می نماید.
- ۲-۲-۲۰- کارفرما در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، ابتدا به پیمانکار 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 پیمانکار برای رفع نواقص درپایان مهلت تعیین شده موضوع فسخ قرارداد به پیمانکار 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. تاخیر غیرمجاز در تکمیل موضوع خدمات بیش از ۱۵٪ از مدت قرارداد.
۴. رعایت نکردن استانداردهای فنی و شئون حرفه ای.
۵. انحلال یا ورشکستگی شرکت پیمانکار.
- ۳-۲-۲۰- پیمانکار، 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 گزارش های خدمات انجام شده اقدام نماید.
- ۴-۲-۲۰- 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.



اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

۵-۲-۲۰- کارفرما در مدت زمان قرارداد بصورت یکطرفه حق فسخ خواهد داشت و چنانچه مدت زمان قرارداد اتمام یافته باشد و پیمانکار به تعهدات خود عمل ننموده باشد کارفرما تا دو سال پس از اتمام مدت قرارداد حق فسخ خواهد داشت.

ماده ۲۱- 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، پیمانکار 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 ۲۲- 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 ۲۳ - 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 ۲۴ - 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 پیمانکار پیش آمد کند اعم از اینکه مربوط به اجرای عملیات موضوع قرارداد و یا مربوط به تفسیر و تعبیر هریک 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.



اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

پیمانکار ملزم است که تا حل اختلاف، تعهداتی را که بموجب قرارداد بعهدہ دارد اجرا نماید و در غیر اینصورت کارفرما طبق قرارداد به تشخیص خود نسبت به پیمانکار 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 پیمانکار انجام خواهد داد.

ماده ۲۵ - خسارت و جرائم:

- ۱-۲۵- در صورت بروز هر گونه تخلف توسط پیمانکار، 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.
 - ۲-۲۵- در صورت وارد شدن هرگونه خسارات توسط پیمانکار به کارفرما، حق مسلم کارفرما است که کلیه خسارات را به تشخیص خود محاسبه و از محل تضمین پیمانکار نزد کارفرما تامین نماید و پیمانکار حق هیچ گونه اعتراضی را نخواهد داشت.
 - ۳-۲۵- در صورت عدم اجرای هر یک از تعهدات پیمانکار 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.
 - ۴-۲۵- اگر اقدامات پیمانکار (اعم از فعل و ترک فعل) موجب هر گونه خلل، توقف، خسارت و... گردد؛ پیمانکار مسئول جبران قصور خود خواهد بود. همچنین کارفرما می تواند خسارات یاد شده را از پرداخت ها یا بستنکاری پیمانکار برداشت و یا از هر محل قانونی دیگری که صلاح بداند، جبران نماید.
 - ۵-۲۵- پرداخت خسارات پیشگفته، جایگزین انجام اصل تعهد نیست و از مسئولیت های پیمانکار نخواهد کاست.
- تبصره:** در صورت تاخیر بیش از سقف فوق الذکر، کارفرما ضمن اعمال جرائم فوق می تواند راساً و بدون مراجعه به دادگاه قرارداد را فسخ نموده و نسبت به ضبط مطالبات اقدام نماید.
- ۶-۲۵- در صورت بروز تاخیر غیرمجاز در اجرای مفاد پیمان از سوی پیمانکار، پس از تایید دستگاه نظارت/مشاور کارفرما، پیمانکار به ازای هر هفته تاخیر معادل ۱٪ (یک درصد) از کار باقیمانده جریمه خواهد شد و پیمانکار حق هیچ گونه اعتراضی را نخواهد داشت.
 - ۷-۲۵- مجموع تمامی جریمه های پیمانکار توسط کارفرما و دستگاه نظارت کارفرما نمی تواند بیشتر از ۱۰٪ (ده درصد) مبلغ پیمان باشد.

ماده ۲۶ - کلیت قرارداد:

قرارداد یک کلیت و مجموعه است و به غیر از ماده ۲۴ مربوط به حل و فصل اختلافات یک بخش یا یک ماده از آن نمی تواند به تنهایی مورد استفاده قرار گیرد و هیچ ماده ای از این قرارداد با ماده دیگر نقض نمی گردد. 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 پیمانکار و کارفرما متعاقباً نسبت به اصلاح ماده یا موارد مربوطه اقدام خواهند نمود.

ماده ۲۷ - 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 ۲۸ - 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 ۲۹ - کپی رایت و حقوق قانونی نرم افزار:

۱-۲۶- 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.

۲-۲۶- نرم افزارهای موضوع قرارداد مشمول تمامی مزایا و حمایت های مندرج در قانون حمایت از حقوق پدیدآورندگان نرم افزارهای رایانه ای و آیین نامه اجرایی آن است و تمامی مندرجات قانون و آیین نامه یادشده در مقابل کارفرما قابل استناد است. کارفرما مکلف به حفظ حقوق مادی و معنوی پیمانکار است.

۳-۲۶- کلیه افراد مورد تایید یا هر فرد دیگر به صلاح دید 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 ۳۰ - شرایط کلی:

۱-۲۷- 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.

۲-۲۷- 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 شرکت های مشاور، پیمانکار و مدیر پیمان زیرمجموعه و نمایندگی های خریدار نمی شود.

ماده ۳۱ - محل انجام کار:

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

ماده ۳۲ - محدوده اجرای خدمات:

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

ماده ۳۳ - 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 می گردد خواه پیمانکار از آن مطلع خواه مطلع نگردد .

ماده ۳۴ - آگاهی ها و اعلان ها:

۱-۳۴- پیمانکار اعلام می نماید 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 نموده.



اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

- ۲-۳۴- پیمانکار اعلام می نماید تمام خطرات و ریسکهای اجرای موضوع قرارداد را شناسائی 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.
- ۳-۳۴- پیمانکار اعلام می نماید 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.
- ۴-۳۴- پیمانکار اعلام می نماید 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.
- ۵-۳۴- پیمانکار اعلام می نماید 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 لطمه ای به وظایف پیمانکار در چهارچوب این قرارداد وارد نمی سازد.
- ۶-۳۴- پیمانکار از میزان هزینه های ناشی از اجرای قوانین کار و تأمین اجتماعی و قوانین و آئین نامه های 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 نمی باشد.
- ۷-۳۴- پیمانکار 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 می دهد. (اصل تقویم درست مبلغ)
- ۸-۳۴- پیمانکار به کفایت مبلغ قرارداد واقف است و هزینه ی 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 می دهد. (اصل کفایت مبلغ)
- ۹-۳۴- پیمانکار 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 خدشه ای در اجرای کامل کارها ایجاد نمی کند و تایید می نماید در صورتی که مقداری را کم لحاظ نموده باشد، با هزینه خود آن را جبران نماید. (اصل عدم قابلیت استناد به جهل)
- ۱۰-۳۴- پیمانکار 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 ۳۵ - آدرس قانونی:

نشانی طرفین به شرح ذیل می باشد 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: ۷۸۱۸۵ : ۱۱۱/۷۸۱۸۵ تلفن: ۰۳۴۴۱۴۲۴۱۴۴

پیمانکار:

آدرس :

صندوق پستی :

شماره تماس :

ماده ۳۶ - تعداد نسخ، مواد، تبصره ها و پیوست های قرارداد:

این قرارداد در ۳۶ 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 پیمانکار قرار گرفته و نسخ دیگر نزد کارفرما باقی میماند.

کارفرما:

پیمانکار

پیوست شماره یک:

شرح خدمات

• مقدمه و شرح خدمات پیاده سازی

Project Management Information System یا PMIS طبق راهنما PMBOK یک سیستم اطلاعاتی است که از ابزارها و روش‌های مختلفی جهت جمع آوری، یکپارچه سازی و انتشار خروجی‌های فرآیندهای مدیریت پروژه استفاده میکند. این سیستم برای پشتیبانی تمامی جنبه‌های پروژه از شروع تا خاتمه مورد استفاده قرار میگیرد و شامل سیستم‌های دستی و خودکار میباشد.

• نقشه راه و فازهای پیاده سازی EPM به لحاظ گستره اجرایی

تکمیل و بهبود (Iterative) به طور کلی سیر پیاده سازی سیستم مدیریت پروژه سازمانی یک سیر تکرار شونده و مستمر است که هم به لحاظ گستره و هم به لحاظ نوع مازول‌های مورد نیاز، دارای فازهای مختلفی است که الزاماً می‌بایست به ترتیب و یکی پس از دیگری به اجرا درآیند.

بدین ترتیب که در هر مرحله علاوه EPM پیاده سازی بر طراحی و برنامه ریزی بر مبنای چشم انداز آن مرحله، قابلیت‌های مربوطه پیاده سازی شده و مورد تثبیت و استقرار سازمانی واقع میشوند. چهار فاز این چرخه‌های تکرار شونده عبارتند از:

- Proof of Concept : عبارت است از نمایش قابلیت‌ها و امکانات سیستم به صورت عینی و به منظور ایجاد درک مشترک و جلب موافقت مدیریت ارشد مجموعه پیش از عقد قرارداد و نیز ارائه عمومی قابلیت‌های پایه ای سیستم برای کل مجموعه سازمان به عنوان نقطه آغازین پیاده سازی سیستم

- Limited Production Pilot : پس از عقد قرارداد و به دنبال ممیزی فرآیندهای جاری مدیریت پروژه و تحلیل نیازهای اولیه و ضروری مجموعه، یک پروتوتایپ از سیستم، توسعه یافته و پس از پیکره بندی‌های اصلی برای تعداد محدودی از پروژه‌های منتخب سازمان به عنوان پایلوت تست می‌شوند.

- Departmental Deployment : پس از تست موفقیت آمیز پایلوت و رفع اشکالات احتمالی، پیاده سازی سیستم در یک دپارتمان، یا بخش کاری یا معاونت خاصی از سازمان که مناسب‌ترین بخش برای شروع استقرار سازمانی است صورت می‌گیرد.

- Enterprise Rollout : پس از تثبیت و مشخص شدن خروجی عملکردی دپارتمان منتخب، کلیه قابلیت‌های مورد نیاز سازمان به ترتیب اولویت مرحله به مرحله طراحی و مناسب سازی می‌شوند و نهایتاً سیستم به کل سازمان تعمیم داده می‌شود. و پیاده سازی EPM تا مرحله دوم برای یک پروژه پایلوت انجام می‌شود .

• ترتیب پیاده سازی مازول‌های مختلف EPM شامل طراحی یک سیر منطقی برای پیاده سازی مازول‌های مختلف سیستم مدیریت پروژه حاکم بر سازمان است.

• خدمات پیاده سازی سریع سیستم مدیریت پروژه سازمانی (EPM Fast Track) شامل: تنظیم نحوه به روز

رسانی فعالیتها، تنظیم تقویم‌های سازمانی، تنظیمات دسترسی در SharePoint، تنظیمات امنیت در Project Server، تعریف و تشکیل ساختار، شکست (دسته بندی) پروژه‌ها (در صورت نیاز)، تعریف فیلدهای سفارشی سازمان و جداول look Up، تنظیمات Additional server settings، تعریف و تشکیل ساختار شکست منابع، تنظیمات mail server جهت فعال سازی سیستم اطلاع رسانی Alert، تنظیمات نماهای سیستم (مشخصات پروژه/فعالیت‌های دارای تاخیر و ...)،

تنظیمات نسخه های پشتیبان back Up، تعریف و تشکیل الگوی ساختار شکست کارسازمان، تنظیمات سرور جستجوی یکپارچه Search و تنظیمات قالب عمومی سازمان Global Template.

• **خدمات مناسب سازی و پیکره بندی سیستم Project Server شامل:**

- **بخش امنیتی:** ایجاد گروه ها و دسته های امنیتی مناسب سازی شده.
- **بخش راهبری:** ایجاد تقویم های سازمانی، تعریف فیلدهای سفارشی مورد نیاز سطوح پروژه ها، وظیفه ها و منابع، تعریف جداول Look up مورد نیاز فیلدها، تعریف ساختار شکست منابع و پروژه ها، زمانبندی نسخه های پشتیبان، تعریف قالب عمومی سازمان
- **گزارشهای مکتوب تحویلی به کارفرما:** گزارش سایتهای پروژه ها و سایتهای نظارتی، گزارشهای سیستم، سند دستورالعمل تعریف پروژهها، سند دستورالعمل تعریف منابع و غیره .
- **بخش جزئیات پروژه:** ارزش افزوده منابع، ارزش افزوده وظیفه ها، برنامه زمانبندی وظیفه ها، پیگیری تخصیص ها، پیگیری وظیفه ها، تسطیح وظیفه ها، جزییات تخصیص ها، جزییات وظیفه ها، خلاصه تخصیص ها، خلاصه منابع، خلاصه وظیفه ها، سطح اول وظیفه ها، کار تخصیص ها، کار منابع، کار وظیفه ها، هزینه تخصیص ها، هزینه منابع، هزینه وظیفه ها، فعالیتهای دارای تأخیر، گزارشات شناسنامه ای و مشخصات پروژه و غیره .
- **بخش مرکز پروژهها:** ارزش افزوده پروژه ها، پیگیری امور، خلاصه فعالیت ها، دستورکارها، داشبورد نظارتی شاخص های کلان پیشرفت پروژه ها و غیره .
- **بخش مرکز منابع:** منابع برحسب تیم، منابع کاری، منابع مصرفی، منابع هزینه ای، همه منابع، گروه بندی بر اساس گروه مالک و غیره .
- **بخش تحلیل دادهها:** مدیر پروژه Project S-Curve، میزان در دسترس بودن منابع محدود، نمودار شاخص پیشرفت زمانی، نمودار شاخص پیشرفت هزینه و غیره .
- **فازهای اجرایی پیاده سازی سیستم مدیریت پروژه سازمانی (EPM Fast Track) شامل:**
 - **نصب سیستم:** بررسی وضعیت سخت افزاری، نرم افزاری و ارتباطات شبکه، EPM نصب و پیکره بندی، نصب فارسی ساز و تاریخ هجری شمسی، تنظیمات اولیه برای شروع به کار و غیره.
 - **شناخت و تحلیل وضع موجود:** شناسایی نفرات کلیدی و تیم پایلوت، برگزاری جلسات مصاحبه به منظور شناخت و تحلیل نیازهای سازمان، اولویت بندی ماژولهای مورد نیاز جهت پیاده سازی، تطبیق دستورالعمل ها، روش های اجرایی و فرآیند های موجود در سازمان با نرم افزار، شناسایی نیازهای فراتر از امکانات سیستم موجود و غیره.
 - **پیاده سازی سیستم:** انتخاب تیم و پروژه و سرویس پایلوت، سفارشی سازی امکانات موجود مطابق با اولویتهای تعیین شده در فاز شناخت، ورود اطلاعات آزمایشی، تولید و نمایش گزارش بصری از اجرای دستورالعمل ها و فرآیند ها در نرم افزار و غیره.
 - **آموزش:** آموزش های کاربردی، آموزش های راهبری و سایر آموزش های مورد نیاز سازمان.
 - **تحویل سیستم:** شناسایی اشکالات احتمالی و تهیه Punch list، رفع اشکالات و تنظیم صورتجلسه تحویل نهایی سیستم و سایر موارد طبق نظر کارفرما.

• امکان بومی سازی و توسعه برای EPM Fast Track:

کارتابل روزرسانی و تاییدات پروژه ها، بومی سازی بعد از راه اندازی EPM در سازمان، امکانات الگوی توسعه یافته سایت پروژه بر مبنای استاندارد PMBOK و استاندارد ISO ۲۱۵۰۲، بسته آماده داشبوردهای مدیریتی و گزارشات EPM، تغییر سطوح دسترسی به نرم افزار، تغییر در توانایی ویرایش فیلد هر فرم در هر مرحله، ضمیمه کردن فایل های مختلف، مشاهده تاریخچه بر اساس هر فیلد و هر نفر در سامانه.

• طراحی امکانات الگوی توسعه یافته سایت پروژه بر مبنای استاندارد PMBOK شامل:

✳️ گروه فرآیندی ۱. آغازین (Initiating)

قابلیت های سامانه در این مرحله:

- تقسیم بندی پروژه ها از مرحله ایده تا مرحله تدوین منشور پروژه
- ثبت ویژگی های کامل پروژه شامل اهداف، خروجی های مورد انتظار، روش اجرا، مدت زمان اجرای پروژه، برآورد ریالی و منابع مورد نیاز
- ثبت پیشنهادات و نظرات کارشناسی و امکان پیگیری وضعیت آن ها در مراحل تأیید
- امکان ثبت الزام ها و منشأ الزام ها در پروژه
- امکان تعیین اقلام قابل تحویل (Deliverables)
- تعریف ریسک های کلی پروژه
- تعیین مایلستون های اصلی و مراحل اجرایی پروژه
- تعیین ذی نفعان کلیدی و ثبت نهادهای ذی صلاح برای اخذ مجوزها
- ارسال پیشنهاد پروژه به تأییدکنندگان مجاز و مشاهده بایگانی پیشنهادات

✳️ گروه فرآیندی ۲. برنامه ریزی (Planning)

قابلیت های سامانه در این مرحله:

- مدیریت فرآیند برنامه ریزی تفصیلی پروژه با امکان تنظیم برنامه مدیریت پروژه برای کلیه حوزه های دانشی PMBOK
- بارگذاری و پیش نمایش برنامه زمان بندی (مانند فایل های MSP یا P۶)
- اتصال فعالیت های زمان بندی به اقلام قابل تحویل ثبت شده در پروژه
- تعریف و تنظیم گردش کار بررسی، تأیید یا رد برنامه ها توسط ذی نفعان سازمان
- ثبت توضیحات و ملاحظات در کلیه مراحل گردش کار برنامه ریزی
- امکان نسخه بندی برنامه ها و تفکیک بین برنامه اولیه، Replan، Catch-Up Plan و...

✳️ گروه فرآیندی ۳. اجرا (Executing)

قابلیت های سامانه در این مرحله:

- اجرای اسناد مصوب و ابلاغ شده پروژه از طریق سامانه توسط مشاور، پیمانکار و کارفرما
- مدیریت تعاملات میان ذی نفعان در فرآیند اجرا با امکان بارگذاری مستندات، نقشه ها، فرم های اجرایی

- ثبت فرم‌های مرتبط با اجرای پروژه شامل PSR، صورتجلسات، دستورکارها و...
- امکان صدور مجوزها) مانند Kick-Off Meeting و پیگیری اقدامات اجرایی توسط نقش‌های پروژه

* گروه فرآیندی ۴. پایش و کنترل (Monitoring & Controlling)

قابلیت‌های سامانه در این مرحله:

- امکان ثبت درخواست تغییر با سنجش اثر بر سه گانه محدوده، زمان و هزینه پروژه
- تمایز بین تغییرات جزئی (در حدود قابل قبول) و تغییرات کلان
- تشکیل کمیته تغییرات و طراحی فرآیند بررسی و تصویب تغییرات
- مشاهده تاریخچه کلیه تغییرات و گزارش‌گیری مدیریتی از تغییرات مصوب و غیرمصوب
- رصد وضعیت پروژه در سطوح مختلف سازمان (واحد، برنامه، پروژه)

* گروه فرآیندی ۵. اختتام (Closing)

قابلیت‌های سامانه در این مرحله:

- تهیه و ثبت گزارش اختتام پروژه به صورت ساختاریافته و در قالب فرم‌های استاندارد
- ثبت معیارهای موفقیت پروژه و میزان تحقق آن‌ها بر اساس حوزه‌های دانشی PMBOK
- ثبت درس‌آموخته‌های پروژه و تحلیل عملکرد نهایی آن
- طراحی گردش کار بررسی و تأیید گزارش اختتام توسط ذی‌نفعان کلیدی پروژه
- امکان دریافت گزارش نهایی به فرمت‌های Word، Excel یا PDF
- تولید خودکار کد یکتا برای هر گزارش اختتام جهت آرشیو و ردیابی

- ماژول‌های نرم افزار سیستم‌های اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS):

سامانه باید شامل چهار زیر سامانه اصلی به هم پیوسته باشد

(Contract Management) مدیریت قراردادها

(Project Management) مدیریت پروژه

(Document Management) مدیریت مستندات

(Reporting & BI) مدیریت گزارشات و داشبوردها

- قابلیت‌های سامانه قراردادها:

شرح خدمات مدیریت قراردادها (Contract Management System)

مقدمه سامانه مدیریت قراردادها ابزاری استراتژیک برای ثبت، کنترل، پایش و گزارش‌گیری از کلیه اطلاعات و فرآیندهای مرتبط با قراردادهای سازمان می‌باشد. این سامانه در بستر یکپارچه با سایر سامانه‌های پروژه‌ای نظیر

PMIS و مالی، امکان مدیریت مؤثر چرخه حیات قراردادهای از مرحله برنامه ریزی تا اختتام را فراهم می سازد. هدف این شرح خدمات، تدوین چارچوب پیاده سازی یک سامانه هوشمند، استاندارد و قابل توسعه برای مدیریت قراردادهاست.

اهداف سامانه

- متمرکزسازی اطلاعات قراردادهای جاری و خاتمه یافته
 - ثبت و پایش تغییرات، الحاقیه ها، سوابق تایید و تضامین
 - افزایش شفافیت و کاهش خطا در فرآیندهای قرارداد
 - تسهیل گزارش گیری، تصمیم گیری و مدیریت ریسک قراردادها
- محدوده عملکرد و قابلیت های کلیدی

تعریف و ثبت قرارداد

- ثبت اطلاعات پایه قرارداد شامل کارفرما، پیمانکار، موضوع، مبلغ، تاریخ شروع و پایان، محل اجرا
- ثبت مشخصات فنی و حقوقی پیوست قرارداد
- تعریف انواع قرارداد (تأمین، خدمات مشاوره، پیمانکاری، EPC، BOT و...)
- ثبت قراردادهای پروژه های اجرایی، طراحی، مدیر طرح، پیمانکار جزء و ناظر (کارگاهی و عالیه)
- ثبت قراردادهای خرید کالا و خدمات به همراه بارگذاری فایل قرارداد

مدیریت الحاقیه ها و تغییرات

- ثبت الحاقیه های زمانی، مالی و فنی با پیوند به قرارداد مادر
- تعیین وضعیت تصویب، پیگیری تاییدات، گزارش انحراف
- ذخیره سازی اسناد مرتبط با تغییرات و مکاتبات رسمی

مدیریت فرآیند مناقصه و انتخاب پیمانکار

- ثبت مراحل برگزاری مناقصه، استعلام، دعوت نامه ها، پیشنهادهای و ارزیابی فنی و مالی
- ثبت اطلاعات شرکت کنندگان، اسناد مناقصه، کمیته های فنی و تصمیم نهایی

- ثبت و آرشیو صورتجلسات کمیسیون معاملات به همراه امکان امضای دیجیتال
- امکان تعریف و استفاده از قالبهای استاندارد کمیسیون معاملات
- پیگیری تاییدات و گردش کارها
- تعریف زنجیره تاییدات قرارداد و الحاقیهها (نقشها و واحدهای مرتبط)
- امکان ثبت، طراحی و مدیریت گردش کارهای (workflow) مرتبط با حوزه قراردادهای، مناقصات و کمیسیون معاملات
- ارسال خودکار برای تایید، مشاهده وضعیت زنده تاییدات
- ثبت ملاحظات، نامه نگاریها و ارجاعات بین واحدها
- مدیریت تضامین و بیمهها
- ثبت ضمانت نامه های شرکت در مناقصه، حسن انجام کار، پیش پرداخت، کسور وجه الضمان و...
- ثبت تاریخ صدور، سررسید، تمدید و ابطال ضمانت نامهها
- ثبت اطلاعات بیمه نامهها و مدارک الزامی قرارداد
- پیوند با مدیریت مالی و مستندات
- اتصال به سامانه مالی برای مشاهده پرداختها و تعهدات، ثبت اطلاعات مالی به تفکیک ریالی، ارزی و نرخ تسعیر ارز
- ارتباط با سامانه مستندات جهت بارگذاری قراردادهای و ضامین
- آرشیو مکاتبات، نامهها، صورتجلسات مرتبط با هر قرارداد
- گزارش گیری و داشبورد مدیریتی
- گزارش گیری از کلیه قراردادهای با امکان تفکیک بر اساس نوع، پروژه، موقعیت اجرایی، پیمانکار، وضعیت، حوزه سازمانی و سایر فیلدها
- گزارش تغییرات قرارداد و الحاقیهها به تفکیک پروژه و پیمانکار
- داشبورد گرافیکی برای مشاهده وضعیت جاری، ریسکهای مرتبط، قراردادهای در انتظار تأیید، اتمام یافته و...

اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

- گزارش گیری از وضعیت پروژه مرتبط با قرارداد (در حال اجرا، متوقف، تحویل موقت و ...)
- تضمین یکپارچگی گزارشات با سایر سامانه ها از جمله PMIS و ایجاد قابلیت رهگیری داده ها میان سیستم ها

امنیت، دسترسی و تاریخچه

- تعریف سطوح دسترسی برای کاربران و ناظرین (بر اساس نقش و پروژه)
- ثبت لاگ تمامی اقدامات کاربران (ثبت، تغییر، تایید، حذف)
- امکان تهیه نسخه پشتیبان و بازیابی قراردادها
- پشتیبانی از امضای دیجیتال برای پیش نویس قراردادها و اسناد رسمی مانند صورتجلسات کمیسیون ها

الزامات پیاده سازی

- معماری تحت وب، فارسی و واکنش گرا
- سازگاری با مرورگرهای رایج و عدم نیاز به نصب نرم افزار
- مستندسازی فرم ها، رویه ها و ساختار گردش کارها
- آموزش کاربران نهایی و راهبران سامانه
- پشتیبانی فنی و به روز رسانی سامانه پس از استقرار

شرح خدمات سامانه گزارشات و مازول گزارش گیری هوشمند (Reporting & BI System)

مقدمه سامانه گزارش گیری سازمانی، بخشی کلیدی از سامانه های مدیریت پروژه و قرارداد است که با هدف تسهیل در نظارت، تحلیل، تصمیم سازی و شفافیت اطلاعات، توسعه داده می شود. این سامانه با تکیه بر گزارش گیری کلاسیک، داشبوردهای مدیریتی و تحلیل های هوشمند (BI) و AI باید نقش موتور تحلیلی در سازمان را ایفا کند.

اهداف سامانه

- تولید گزارشات روزانه، هفتگی، ماهانه و اختصاصی به صورت ساخت یافته
- پایش مستمر وضعیت پروژه ها، قراردادها، منابع و هزینه ها
- ارائه داشبوردهای مدیریتی قابل تحلیل و تصمیم سازی
- پاسخ دهی هوشمند به سؤالات تحلیلی کاربران با استفاده از AI
- تحقق یکپارچگی گزارش ها از طریق اتصال خودکار داده ها بین فرم ها، مازول ها و سامانه های مرتبط

محدوده عملکرد و اجزای سامانه

گزارش گیری کلاسیک (Structured Reports)

- تولید گزارشات روزانه، هفتگی، ماهانه، دوره ای و لحظه ای
- گزارش PSR، وضعیت فعالیت ها، پیشرفت فیزیکی و زمانی
- گزارشات قرارداد، الحاقیه، مالی، تضامین، وضعیت پرداخت ها و صورت وضعیت ها
- امکان تعریف قالب های گزارشات و خروجی در فرمت های Word، Excel و PDF
- گزارش زمان باقیمانده تا تمدید پروژه ها
- ارائه گزارش های مدیریتی از یک پارامتر در کلیه یا بخشی از پروژه ها
- ارائه گزارش های مدیریتی از کلیه پارامترها برای یک پروژه خاص

داشبورد مدیریتی (BI Dashboards)

- اتصال مستقیم به پایگاه داده سامانه های PMIS، مالی، مستندات و قرارداد

- طراحی داشبوردهای تحلیلی برای:
 - پیشرفت پروژهها
 - انحراف زمانی و هزینه‌ای
 - وضعیت پرداخت‌ها و صورت وضعیت‌ها
 - KPIهای سازمانی و پروژه‌ای
 - ریسک‌های پروژه و اقدامات اصلاحی مرتبط
 - امکان تعریف داشبوردهای جدید بر اساس نیاز سازمان
 - نمایش درصد پیشرفت و کلیات هر پروژه روی نقشه به صورت گرافیکی
 - تولید گزارش لایحه تاخیرات
 - ارائه گزارش‌های گرافیکی پروژه در یک صفحه
 - تولید گزارش فرآیند کار (گردش کار هر سند)
- ماژول گزارش‌گیری هوشمند مبتنی بر (AI Reporting Assistant) AI
- سامانه باید دارای ماژول دستیار هوش مصنوعی باشد که کاربران بتوانند سؤالات تحلیلی خود را به زبان طبیعی وارد نمایند و پاسخ آنی و تحلیلی دریافت کنند. این ماژول باید توانایی تحلیل داده‌های لحظه‌ای پروژه، مقایسه چند پروژه، نمایش روندها، و خروجی‌های گرافیکی داشته باشد.
- پرسش و پاسخ بلادرنگ با کاربر با استفاده از زبان طبیعی (NLP)
 - تولید گزارشات در پاسخ به سوالات مانند:
 - «قراردادهای در معرض تاخیر کدامند؟»
 - «پیشرفت پروژه X در ماه گذشته چقدر بوده؟»
 - تحلیل روندها و پیش‌بینی ریسک‌ها بر اساس داده‌های تاریخی
 - هشدارهای هوشمند برای تأخیر، ریسک بالا، کاهش منابع و هزینه غیرعادی
- گزارش‌گیری ساخت‌یافته سطحی و تحلیلی

- گزارش گیری بر اساس WBS سطح ۱ از کلیه پروژه ها یا پروژه های منتخب
 - نمایش تجمیعی اطلاعات در زیر سطوح WBS مثلاً آرماتوربندی کل پروژه ها)
 - امکان گزارش گیری از اطلاعات وارد شده در منشور پروژه، اهداف، ذینفعان، ریسک ها، زمان بندی، مطالعات امکان سنجی، مالی، مناقصات، صورت وضعیت، جریان نقدینگی، اقدامات اصلاحی، تصاویر، مایلستون ها و درس آموخته ها
 - قابلیت دریافت گزارش اختصاصی پروژه به تفکیک فازها و بازه های زمانی
- خروجی و قالب گزارشات
- امکان انتخاب قالب های پیش فرض سازمانی برای گزارشات
 - پشتیبانی از طراحی گزارش سفارشی توسط کاربران راهبر
 - امکان ارسال خودکار گزارشات به ایمیل مدیران در بازه های مشخص
 - تهیه خروجی در قالب های Word ، Excel ، PDF و HTML
- ارتباط و یکپارچگی اطلاعات
- یکپارچه با سایر ماژول ها: مدیریت پروژه، قرارداد، مستندات، مالی، منابع انسانی و جلسات
 - اتصال داده های گزارشات به ساختار WBS، CBS، OBS و تقویم پروژه
 - دریافت داده ها به صورت بلادرنگ از سایر سامانه ها
 - قابلیت لینک بین گزارشات و مستندات مرتبط (مثلاً کلیک روی کد قرارداد و مشاهده اسناد آن)
 - پشتیبانی کامل از Power BI برای تولید داشبوردهای پویا و حرفه ای
 - تولید خودکار گزارشات هفتگی و ماهانه پس از ثبت گزارشات روزانه در پروژه ها
 - به روزرسانی لحظه ای درصد پیشرفت پروژه (Progress) به صورت خودکار بر اساس اطلاعات روزانه و
- PSR
- انعکاس خودکار تأخیرات، ریسک ها و تغییرات از فرم های ثبت شده در سایر بخش ها به گزارشات پروژه ای و سازمانی

الزامات پیاده سازی

- امکان پیکربندی گزارشات بدون نیاز به برنامه نویسی
- امنیت دسترسی به گزارشات و تعیین سطوح مجاز برای مشاهده/ویرایش
- قابلیت تعریف کاربران سطح راهبر گزارش (Report Admin)
- سازگار با استانداردهای ISO ۲۱۵۰۲ و PMBOK برای گزارش دهی پروژه ای

قابلیت توسعه و ارتقاء

- توسعه API برای اتصال به سایر سیستم ها
 - افزودن موتور تحلیل ریسک و پیش بینی هوشمند
 - افزودن داشبوردهای نظارت بر عملکرد مشاوران و پیمانکاران
 - پشتیبانی از تحلیل های چند پروژه ای (Portfolio Analysis)
- این سامانه باید نقش «مرجع گزارش دهی سازمانی» را ایفا کرده و تصمیم گیری مبتنی بر داده (Data-Driven Decisions) را برای مدیران و ذی نفعان تسهیل نماید

شرح خدمات سامانه جامع مدیریت پروژه (PMIS)

مقدمه سامانه اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS) ، به منظور ایجاد ساختاری یکپارچه، کارآمد و دیجیتال برای مدیریت کل چرخه حیات پروژه ها طراحی و پیاده سازی می شود. این سامانه باید پاسخگوی نیازهای کلیه ذی نفعان پروژه از مرحله ایده پردازی تا اختتام باشد و قابلیت هماهنگی با استانداردهای بین المللی نظیر

اهداف سامانه

- تسهیل در برنامه ریزی، اجرا، پایش و کنترل پروژه ها
- ایجاد یکپارچگی بین اطلاعات پروژه ها، قراردادهای، منابع، زمان و هزینه
- گزارش گیری هوشمند و دستیابی سریع به اطلاعات تحلیلی پروژه ها
- مدیریت جامع اسناد، ریسک ها، تغییرات، اهداف و جلسات پروژه
- پشتیبانی از فرآیند تصمیم سازی مدیریت عالی سازمان

اجزای اصلی سامانه (ماژول ها)

قابلیت تعریف و تصویب پروژه ها

- ثبت ایده ها، منشور پروژه، اهداف، محدوده، خروجی ها و منابع
- ثبت ریسک های کلی، مایلستون ها، فازهای اجرایی و ذی نفعان

- ارسال پیشنهاد پروژه برای بررسی و تأیید، مدیریت نظرات و وضعیت‌ها
- ایجاد و ثبت منشور پروژه به همراه فرم‌های مرتبط

قابلیت برنامه‌ریزی پروژه

- بارگذاری برنامه زمان‌بندی در قالب MSP یا P6 با ساختار ستونی درخواستی
- ثبت برنامه‌های اولیه، تفکیک از Catch-up Plan, Reschedule, Replan
- ثبت دلایل عدم تحقق برنامه و تأخیرات توسط مشاور و پیمانکار
- ثبت فرم‌های لایحه تأخیرات طبق فرمت کارفرما
- ثبت اطلاعات مربوط به Kick-Off Meeting، بارگذاری فرم‌ها و ارائه QR برای آموزش نقش‌های پروژه

قابلیت مدیریت تغییرات

- ثبت درخواست تغییر، تحلیل تأثیر و دسته‌بندی تغییرات
- فرآیند تصویب تغییرات توسط کمیته و ثبت تاریخچه
- گزارش مدیریتی تغییرات مصوب و غیرمصوب

قابلیت PSR و گزارشات پیشرفت

- ثبت و به‌روزرسانی اطلاعات فرم PSR
- ایجاد پیوند مستقیم PSR به گزارشات پیشرفت، گزارش هفتگی، ماهانه و داشبوردها
- امکان بارگذاری تصاویر و وقایع پیشرفت پروژه بر اساس تقویم زمان‌بندی
- تسطیح منابع و تخصیص بر اساس PSR

قابلیت مدیریت فرآیند و گردش کار

- نمایش و اجرای کلیه فرآیندهای مدیریت پروژه با قابلیت ارجاع و پیگیری
- تعریف نقش و سطح دسترسی پیمانکار، مشاور و کارفرما
- ثبت درخواست صدور پرمیت و مشاهده وضعیت آن
- ثبت فرم‌های متعدد شامل: صورتجلسات، دستور کار، تعمیرات، گزارش احجام، نتایج آزمایش‌ها و غیره
- تولید و نمایش گزارش فرآیند و گردش کار

قابلیت قراردادهای و مناقصات

- ثبت انواع قرارداد و اطلاعات پیمانکار اصلی، جزء، بیمه‌نامه‌ها و OBS
- امضای دیجیتال، ثبت صورتجلسات کمیسیون معاملات و الحاقیه‌ها
- مدیریت فرآیند تأیید قرارداد و گردش کارها

قابلیت مدیریت منابع انسانی و تأمین‌کنندگان

- ثبت اطلاعات پرسنل پیمانکار و مشاور بر اساس RACI و OBS
- ثبت اطلاعات تأمین‌کنندگان پروژه و تحلیل عملکرد آن‌ها

قابلیت ریسک و تحلیل پروژه

- ثبت ریسک‌ها و اقدامات واکنشی طبق فرمت کارفرما
- تعیین مسئول ریسک، تحلیل کمی و کیفی ریسک‌ها، کنترل و خاتمه آن‌ها

قابلیت مدیریت سبد پروژه (Portfolio)

- تعریف و مدیریت پروژه‌های در قالب سبدهای مختلف
- مشاهده اطلاعات تجمیعی سبد به صورت تحلیلی

ویژگی‌های کلیدی سامانه PMIS

- یکپارچگی کامل بین ماژول‌ها و اطلاعات
- قابلیت تولید خودکار گزارش‌های هفتگی و ماهانه بر اساس اطلاعات ثبت شده روزانه و PSR
- پشتیبانی از اتصال فرم‌ها، فرآیندها و اسناد برای انعکاس خودکار اطلاعات
- پشتیبانی از استانداردهای ISO ۲۱۵۰۲ و PMBOK
- پشتیبانی از امضای دیجیتال، گردش کار و سطوح دسترسی پیشرفته

الزامات فنی و پیاده‌سازی

- محیط مبتنی بر وب و تحت شبکه داخلی یا ابری
- امکان نسخه موبایل برای ثبت میدانی اطلاعات
- طراحی مطابق با متدولوژی Agile و قابلیت توسعه تدریجی
- سازگاری با ساختارهای اطلاعاتی و امنیتی سازمان

- مدیریت و کنترل مستندات مهندسی (EDMS):

شرح خدمات مدیریت و کنترل مستندات مهندسی (EDMS)

مقدمه سامانه مدیریت و کنترل مستندات مهندسی (EDMS) ابزاری کلیدی برای نگهداری، سازماندهی، گردش، به‌روزرسانی و کنترل دسترسی به اسناد مهندسی پروژه‌ها است. هدف از طراحی و استقرار این سامانه، افزایش دقت، سرعت و امنیت در فرآیندهای مدیریت اسناد فنی و مهندسی، ارتقاء یکپارچگی اطلاعات پروژه‌ها و رعایت الزامات استانداردهای بین‌المللی نظیر ISO ۹۰۰۱ و ISO ۲۱۵۰۲ می‌باشد.

اهداف سامانه EDMS

- سازماندهی، کلاسه‌بندی و ذخیره‌سازی الکترونیکی اسناد فنی
- کنترل نسخ و گردش مستندات بین واحدهای ذیربط
- ارتقاء ردیابی و دسترسی به اسناد معتبر پروژه‌ها
- کاهش خطاهای انسانی ناشی از مدیریت دستی اسناد
- اطمینان از انطباق اسناد با الزامات کیفی پروژه و مراجع تاییدکننده

محدوده عملکرد سامانه

ساختاردهی اسناد مهندسی

- تعریف ساختار پوشه‌ای بر اساس پروژه، فاز، دیسپلین و نوع سند (معماری، سازه، مکانیک، برق، کنترل و ...)

- امکان تعریف قالب‌های مستندات استاندارد و الزامی برای هر نوع پروژه

کنترل نسخه (Version Control)

- شماره‌گذاری خودکار نسخه‌ها با فرمت سازمانی
- ثبت تاریخچه تغییرات و ویرایش‌ها به تفکیک کاربران
- امکان بازیابی نسخه‌های پیشین هر سند

مدیریت چرخه حیات اسناد (Document Lifecycle)

- تعریف وضعیت سند (Draft)، First Issue، Revised، Final، As Built و ...
- طراحی گردش کار تأیید و بازبینی اسناد توسط افراد یا واحدهای مسئول
- ثبت تاریخ‌های مهم شامل تاریخ تحویل، بازبینی، تأیید، ابلاغ و انقضا

کنترل دسترسی و امنیت

- تعریف سطح دسترسی کاربران به مشاهده، ویرایش، تأیید و حذف اسناد بر اساس نقش
- ثبت لاگ کامل فعالیت‌های کاربران بر روی اسناد (Audit Trail)
- رمزنگاری و محافظت از اسناد حساس

جستجو و بازیابی اطلاعات

- جستجوی ترکیبی بر اساس شماره سند، موضوع، وضعیت، تاریخ، نسخه، دیسپلین، کلمات کلیدی و ...
- پیش‌نمایش آنلاین اسناد در قالب‌های PDF، DWG، Word، Excel و ...
- امکان جستجو در محتوای نقشه‌ها و مستندات مهندسی
- مشاهده فایل‌های قبلی پس از ثبت آخرین نسخه

کدگذاری و شماره‌گذاری اسناد

اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

- طراحی نظام کدگذاری و نامبرینگ اسناد بر اساس ساختار درختی یا ماتریسی طبق دستورالعمل کارفرما
- امکان تخصیص خودکار یا دستی شماره سند مطابق با دستورالعمل سازمان
- اتصال شماره سند به WBS یا کدهای پروژه
- گزارش گیری و پایش
- گزارش گیری از اسناد تأیید شده، در انتظار، برگشت خورده و منقضی شده
- امکان گزارش گیری در فرمت های دلخواه
- داشبورد مدیریتی برای پایش گردش اسناد، بار کاری واحدها، زمان بندی تکمیل و تأخیرات
- تولید و نمایش گزارش های مربوط به لایحه تاخیرات
- محاسبه درصد پیشرفت فرآیند ارجاع اسناد طراحی
- امکان استفاده از انواع گزارش گیری در قسمت های مختلف DCC
- قابلیت های جانبی و توسعه ای
- امکان بارگذاری و گردش اسناد به منظور بررسی، اظهارنظر، استحضار، تأیید و ابلاغ جهت اجرا
- اضافه نمودن اسناد ضمیمه به سند اصلی
- ثبت و بارگذاری مدارک طراحی و اجرایی پروژه ها در قالب قرارداد
- امکان دسته بندی اسناد مهندسی بر اساس دیسیپلین (Civil)، Mechanic و (...)
- ثبت وضعیت و مرحله هر سند (First Issue, Draft, Final,...)
- ایجاد لیست توزیع (Transmittal) برای ارسال اسناد به ذی نفعان داخلی و خارجی
- تبادل اسناد میان مشاور، پیمانکار و کارفرما با توجه به نقش و سطح دسترسی
- ارجاع خودکار اسناد جهت اظهار نظر یا اطلاع رسانی (for comment / for information)
- قابلیت ارتباط با سامانه مدیریت پروژه (PMIS) برای همزمان سازی با برنامه زمان بندی و فعالیت ها
- اتصال با سیستم های CAD و BIM جهت دریافت مستقیم اسناد طراحی
- امکان نمایش نمودارهای پیشرفت تهیه اسناد مهندسی بر اساس برنامه مصوب

- امکان نقشه خوانی و جستجو در محتوای نقشه‌ها
- امکان ایجاد Transmittal به صورت خودکار و قابلیت ارسال خودکار به طرف کارفرما
- در صورت نیاز به قابلیت‌های اضافی، توسعه ماژول‌ها بر اساس نیاز سازمان امکان‌پذیر است

سناریوهای کاربردی اصلی سامانه EDMS

ورود مستندات طراحی قدیمی در قالب MDR

- تعریف ساختار پروژه‌های گذشته به تفکیک فاز و دیسپلین طراحی
 - طراحی قالب ورود اطلاعات برای ثبت ساخت یافته اسناد گذشته
 - ایجاد متادیتای تکمیلی جهت جستجو و ارجاع آسان اسناد قدیمی
- مدیریت پروژه‌های طراحی جدید

- فراهم‌سازی بستر ارسال و دریافت اسناد بین مشاور و کارفرما
- تعریف گردش کارهای بازبینی، تأیید و اصلاح برای اسناد طراحی جاری
- قابلیت بررسی وضعیت لحظه‌ای پیشرفت طراحی و اسناد توسط کارفرما

تبادل اسناد پروژه‌های EPC/PC/C

- امکان تعریف تیم‌های ذی نفع شامل مشاور، پیمانکار و کارفرما
- مدیریت همزمان چند گردش کار برای پروژه‌های مختلف
- ثبت و آرشیو اسناد رسمی مکاتبات و مستندات مهندسی میان طرفین

مدیریت اسناد As-Built و Final Book

- ثبت ساخت یافته اسناد تکمیل شده نهایی (As-Built) برای پروژه‌های خاتمه یافته
- امکان بارگذاری فایل‌های پروژه‌های پیشین و دسته‌بندی آن‌ها
- اطمینان از دسترسی آینده به مستندات نهایی برای عملیات بهره‌برداری و نگهداری

الزامات پیاده‌سازی

- معماری تحت وب و قابلیت استقرار در سرور سازمان یا فضای ابری ایمن

- قابلیت کار با مرورگرهای مختلف بدون نیاز به نصب نرم افزار جانبی
- آموزش کاربران کلیدی و مدیران سیستم
- مستندسازی کامل فرآیندها، فرم ها و کدگذاری ها
- پشتیبانی و نگهداری فنی پس از راه اندازی

سایر امکانات سامانه

در این بخش، مجموعه ای از قابلیت های جانبی ولی حیاتی که می توانند به صورت مستقل یا به عنوان ماژول های مکمل در هر سامانه سازمانی (از جمله اتوماسیون ها، سامانه های جلسات، کنترل پروژه، مدیریت منابع یا ERP) مورد استفاده قرار گیرند، معرفی می شوند.

سیستم هشدار و اعلان ها

- امکان تنظیم انواع هشدار (عادی، فوری، خیلی فوری)
- هشدار کمبود زمان باقیمانده جهت پاسخ دهی به فعالیت ها، تاییدات، وظایف یا مکاتبات
- هشدار اتمام بیمه نامه، ضمانت نامه یا مدت قرارداد
- هشدار شروع فعالیت های بحرانی، یادآوری جلسات و وظایف کلیدی
- هشدار عبور از سقف ۲۵٪ مجاز در زمان یا مبلغ قراردادها
- هشدار تأخیر در تایید صورت وضعیت ها یا اقدامات مالی
- امکان ارسال هشدار از طریق پیامک، ایمیل یا نوتیفیکیشن داخلی بدون نیاز به Login

مدیریت کار تابل و نقش ها

- امکان تعریف کار تابل اختصاصی برای هر نقش در پروژه یا سازمان
- قابلیت دریافت، تأیید، رد، امضا و ارجاع اطلاعات و اسناد
- امکان ساخت درختواره وظایف و برد عملیاتی وظایف
- ثبت مهلت رسیدگی، سطح اولویت و هشدارهای مربوط به هر فعالیت
- ارسال خودکار گزارش یا فعالیت به فرد بعدی در زمان تعیین شده

- ثبت سطح دسترسی، هماهنگی ها و وظایف خاص برای مشاور، پیمانکار یا مدیر طرح

سیستم جلسات و صورتجلسه

- ثبت درخواست برگزاری جلسه و ارسال دعوت نامه به مدعوین داخل یا خارج سازمان
- تنظیم صورتجلسه شامل موضوع، حاضرین، غایبین، شرح جلسه و علت عدم برگزاری در صورت لزوم
- امکان ثبت مسئول پیگیری مصوبات و گزارش وضعیت اجرای آن ها
- امضای دیجیتال صورتجلسات و امکان ارجاع آن ها به صورت خودکار
- کنترل تداخلات جلسات، رزرو هوشمند فضا و نمایش تقویم جلسات

سیستم طراحی و اجرای گردش کار (Workflow Designer)

- امکان طراحی، توسعه و استقرار انواع فرآیندهای سازمانی در قالب گردش کار پویا (Workflow)
- تعریف مراحل، نقش ها، زمان بندی ها، شروط، تاییدات، فیلدهای اطلاعاتی و انشعابات مختلف
- قابلیت طراحی فرم های مرتبط با هر گردش کار به صورت سفارشی
- قابلیت اتصال گردش کارها به سایر بخش های سامانه نظیر کار تابل، هشدارها و فرم ها
- امکان تعریف روال های مستقل برای حوزه های متفاوت: قرارداد، منابع انسانی، مالی، حقوقی، فنی، مکاتبات و غیره
- پشتیبانی از نسخه گذاری، بازبینی و به روزرسانی فرآیندها بدون نیاز به توسعه کدنویسی

سامانه مدیریت مالی و صورت وضعیت

- تعریف فازهای اجرا و پرداخت قراردادها و برنامه ریزی تعهدی برای دریافتی ها و پرداختی ها
- تولید خودکار صورت وضعیت ها بر اساس اطلاعات قرارداد و فرم های تکمیلی
- ثبت کامل چرخه صورت وضعیت شامل ارسال، تایید، پرداخت، کامنت ها و مدارک مرتبط
- امکان بارگذاری تصویر چک، ثبت مبلغ پرداختی، ثبت مغایرت با مبلغ تایید شده و گزارش گیری از آن
- بانک اطلاعاتی کامل صورت وضعیت ها شامل جزئیات مالی، زمان تایید، CBS، کد پروژه و پیمانکار
- محاسبه بودجه های تخصیص یافته، آزاد شده و مورد نیاز برای ادامه پروژه بر اساس عملکرد

- ثبت اسناد بودجه ای شامل موافقت نامه، تخصیص اعتبار، تخصیص وجه و ردیابی مصرف آن
- ثبت هزینه ها بر اساس فصول هزینه و اتصال آن به برنامه زمان بندی و پیشرفت پروژه
- امکان اتصال مستقیم به مازول مدیریت پروژه جهت کنترل همزمان پیشرفت و هزینه ها
- گزارش گیری تحلیلی از عملکرد مالی، بودجه ای و جریان نقدینگی در سطح پروژه یا کل سازمان

سایر امکانات عمومی قابل توسعه

- ارائه گزارش فعالیت کاربران در بخش های مختلف سامانه
 - امکان ثبت هماهنگی های بین نقشی و تعریف سطح دسترسی های پویا
 - امکان کنترل ورود اطلاعات توسط همه ذی نفعان در سامانه
 - امکان تعریف فرم ها و فرآیندهای سفارشی ویژه سازمان
 - قابلیت ثبت، دریافت، ارجاع، تایید، امضا و بایگانی کلیه اسناد و مستندات سازمانی
 - قابلیت ارجاع خودکار اسناد و فرم ها طبق زمان بندی یا پیش شرط تعریف شده
- در صورت وجود امکانات یا نیازهای خاص دیگر، قابلیت افزودن آن ها در نسخه های توسعه یافته سامانه وجود دارد.
- شرح خدمات آموزش و استقرار سامانه (آموزش کاربران و اجرای پروژه پایلوت)

آموزش کاربران سامانه PMIS

شرکت ارائه دهنده خدمات موظف است برنامه جامع آموزش سامانه PMIS را به صورت ساختاریافته و متناسب با نقش ها، فرآیندها و نیازهای واقعی سازمان ارائه نماید. این آموزش ها شامل موارد زیر است:

تحلیل نیاز آموزشی

- شناسایی نقش ها و سطوح دسترسی در سامانه
- تحلیل شکاف دانشی کاربران در زمینه مدیریت پروژه و کار با سامانه
- تدوین برنامه آموزشی تفکیک شده برای گروه های کاربری:
- آموزش کاربران کارفرما، مشاور، پیمانکار و ناظر
- آموزش مدیران پروژه، برنامه ریزان، کاربران امور قرارداد، مالی، جلسات و مستندسازی

سرفصل‌های آموزشی پیشنهادی:

- آشنایی با ساختار سامانه و ماژول‌ها (PMIS)، EDMS، مدیریت جلسات، گزارش‌گیری و...
- کار با فرم‌های پروژه (PSR)، گزارش روزانه، ریسک، تغییرات، صورت‌جلسات و...
- نحوه گردش اطلاعات بین نقش‌های پروژه و استفاده از کار تابل‌ها
- ثبت و مدیریت اطلاعات زمان‌بندی (P⁶/MSP) و به‌روزرسانی آن‌ها
- ثبت و تحلیل ریسک، تغییرات، درخواست مجوز، هماهنگی و مکاتبات
- آموزش گزارش‌گیری از داشبوردها و سامانه Power BI
- آشنایی با مکانیزم هشدارها، ارجاع خودکار، امضا دیجیتال و سطوح دسترسی

شیوه برگزاری آموزش:

- جلسات حضوری در محل پروژه یا دفتر مرکزی (در صورت درخواست)
- وبینار و آموزش آنلاین همزمان (Live) با ابزار رسمی سازمان
- ارائه ویدئوهای ضبط‌شده آموزشی و فایل‌های راهنما PDF
- تحویل بسته آموزشی کامل شامل راهنمای گام‌به‌گام با اسکرین‌شات‌های سامانه

اجرای پروژه پایلوت (Pilot)

شرکت موظف است یک پروژه پایلوت را به‌عنوان نمونه کامل استقرار سامانه اجرا و مستندسازی نماید.

مشخصات پروژه پایلوت:

- انتخاب یکی از پروژه‌های جاری توسط کارفرما (با پیشنهاد پیمانکار نرم‌افزار)
- استقرار تمامی ماژول‌ها و قابلیت‌های مورد نیاز در این پروژه
- ثبت اطلاعات واقعی پروژه شامل منشور، گزارش‌ها، اسناد مهندسی، صورت وضعیت‌ها، ریسک‌ها و غیره
- تولید گزارش‌های واقعی از پروژه پایلوت (داشبورد، نمودارها، گزارش مدیریتی و...)

الزامات اجرای پایلوت:

- آموزش عملی کاربران پروژه بر روی پایلوت
- دریافت بازخورد از کاربران و اعمال اصلاحات لازم
- ارائه گزارش مکتوب پایلوت شامل مشکلات، پیشنهادات، تجربیات

هدف از پایلوت:

- اطمینان از صحت عملکرد سامانه
- تطبیق فرم‌ها و فرآیندها با ساختار سازمان
- آمادگی کامل جهت Roll-out و استقرار در سایر پروژه‌ها

• شرح پیشنیازهای سخت افزاری و الزامات IT:

۱. امنیت اطلاعات

شرکت موظف است نرم افزار مطابق با استانداردهای امنیتی معتبر (نظیر OWASP , ISO/IEC ۲۷۰۰۱) طراحی و ارائه نماید. کلیه داده ها در حین انتقال و در حالت ذخیره سازی رمزنگاری شده و با قابلیت احراز هویت چند مرحله ای مدیریت گردد. ارائه گزارش تست نفوذ الزامی است.

۲. زیرساخت و معماری نرم افزار

سرورهای نرم افزار باید بصورت محلی در شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر پیاده سازی شوند. سخت افزار قابل ارائه جهت پیاده سازی نرم افزار به شرح جدول زیر می باشد:

CPU	۱۲ Core (۳.۲ GHz)
RAM	۲۴ G
HDD	۱ T

شرکت ارائه دهنده نرم افزار موظف است کلیه ارتباطات شبکه ای نرم افزار را بر اساس پروتکل های امن (نظیر HTTPS , SFTP) و سایر استانداردهای رمزنگاری شده پیاده سازی نماید. هرگونه استفاده از پورت های غیرمعمول یا Custom port بایستی با مجوز و بررسی امنیتی کارفرما انجام گیرد.

۳. پشتیبانی و نگهداری از سرور و سامانه نرم افزار

پیمانکار متعهد می گردد خدمات پشتیبانی نرم افزار را به صورت (۷*۲۴) با حداکثر زمان پاسخگویی اولیه (۲ ساعت) و زمان رفع اشکال (۱۲ ساعت برای خطاهای بحرانی) ارائه نماید. بروزرسانی های امنیتی و عملکردی به صورت منظم در طول مدت پشتیبانی انجام خواهد شد. همچنین انتقال دانش در حوزه نگهداری، تنظیمات، ایجاد محدودیت و تعریف سطوح دسترسی و ... به کارشناسان مدیریت ارتباطات و فناوری اطلاعات پس از اتمام پروژه الزامی است.

۴. قابلیت یکپارچگی و ارتباط با سامانه های دیگر

نرم افزار باید دارای API استاندارد (RESTful / SOAP / Graph QL) جهت ارتباط با سامانه های موجود سازمان باشد. مستندسازی کامل و امنیت ارتباطات از الزامات این بخش می باشد.

۵. ویژگی‌های عملکردی نرم افزار

نرم افزار می بایست کلیه نیازمندی های مندرج در سند RFP را به طور کامل پوشش دهد. عملکرد نرم افزار باید در استفاده کاربرهای همزمان، بدون افت کارایی تأیید گردد. انعطاف پذیری در توسعه و امکان سفارشی سازی فرایندها بر اساس نیازهای سازمان از الزامات این بخش می باشد.

۶. مدارک و مجوزها

شرکت ارائه دهنده نرم افزار موظف به ارائه مدارک زیر می باشد:

- گواهی نامه رتبه بندی شورای عالی انفورماتیک (حداقل رتبه ۴ در حوزه نرم افزار)
- گواهی ارزیابی امنیتی محصول (افتا)
- رزومه پروژه های مشابه و رضایت نامه از مشتریان قبلی

۷. مالکیت و حقوق نرم افزار

کلیه حقوق بهره برداری از نرم افزار به کارفرما واگذار می گردد. در صورت درخواست کارفرما، تحویل سورس کد (Source Code) به همراه مستندات فنی کامل مطابق توافقات قرارداد انجام خواهد شد.

پیوست شماره دو:

برگه پیشنهاد قیمت / جدول جزئیات قیمت:

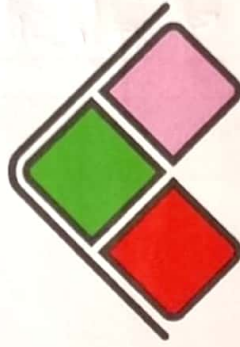
پیوست شماره سه

جدول زمان بندی / برنامه زمان بندی

ردیف	شرح فعالیت	مدت زمان	پیشنیاز
۱	طراحی و معماری سامانه بر اساس شرح خدمات و نیاز کارفرما	۳۰ روز	ندارد
۲	نصب، پیاده سازی و توسعه ماژول ها	۷۵ روز	ردیف شماره ۱
۳	آموزش	۱۵۰ روز	ردیف شماره ۱
۴	اجرای پایلوت و تست بهره برداری	۴۵ روز	ردیف شماره ۲
۵	استقرار کامل	۳۰ روز	ردیف شماره ۳
۶	تحويل موقت	۰ روز	ردیف شماره ۱ و ۴
۷	دوره تضمین	۱۸۰ روز	ردیف شماره ۶
۸	تحويل قطعی	۰ روز	ردیف شماره ۷

پیوست شماره چهار

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



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه کلکتر

عنوان مستند:

دستور العمل الزامات HSE پیمانکاران

محل مهر سند:	محل مهر سند:
تاریخ منسوخ سند:	تاریخ تولید سند:
	۱۴۰۱/۰۴/۰۴

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه ۱۴
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

شرح بازنگری	شماره فصل / بند بازنگری شده	تاریخ بازنگری سند	شماره بازنگری سند



شرکت توسعه و مدیریت بیمارستان

دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران

GGZ.WI061

شماره سند

۱۴۰۱/۰۴/۰۴

تاریخ ایجاد

۰۰

شماره ویرایش

نام سند: دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران

شماره سند: GGZ.WI061

نوع سند: دستورالعمل

تعداد صفحات: ۳۱

تنظیم سند

نام و نام خانوادگی

سمت

تاریخ

امضا

امیر محمد شهر آبادی

کارشناس ارشد سیستم ها و استانداردها

۱۴۰۱/۰۵/۱۶

تهیه کننده

سید حامد موسوی

سرپرست ایمنی

۱۴۰۱/۰۵/۱۰

بررسی کنندگان

حامد نوری نسب سیرجانی

مدیر برنامه ریزی جامع، بودجه و تعالی

بهروز نوبخت

مدیر سلامت، ایمنی و محیط زیست

۱۴۰۱/۰۵/۱۰

تایید کننده

سید علی علوی نسب

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

۱۴۰۱/۰۵/۱۵

تصویب کننده

محسن آرش

مدیر عامل

۱۴۰۱/۰۵/۱۹

توزیع سند

تاریخ اجراء سند: ۱۴۰۱/۰۵/۲۲

شماره قبلی سند: اولین نسخه

نام و نام خانوادگی: امیر محمد شهر آبادی

سمت: کارشناس ارشد سیستم ها و استانداردها

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۲۲ امضا

ملاحظات دسترسی: عمومی ☐ اسناد داخل سازمانی ☒ نیازمند دسترسی خاص ☐

شرح دسترسی خاص: ندارد

بایگانی نسخه فیزیکی: ☒

بایگانی نسخه الکترونیکی: ☒

نام و نام خانوادگی: امیر محمد شهر آبادی

سمت: کارشناس ارشد سیستم ها و استانداردها

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۵/۲۲ امضا

توضیحات: ندارد

۶۹/۱۴۰۱/۲۸/۰۴

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت‌ها
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

فهرست

۵	هدف:	۱
۵	دامنه کاربرد:	۲
۵	مسئولیت ها:	۳
۵	تعاریف:	۴
۶	تشریح فعالیت ها:	۵
۷	۵.۱ شناسایی و انتخاب پیمانکاران:	۵.۱
۸	۵.۲ شروع به کار پیمانکار:	۵.۲
۸	۵.۳ ساختار سرپرستی سلامت، ایمنی و محیط زیست:	۵.۳
۸	۵.۴ الزامات بهداشتی پیمانکاران:	۵.۴
۸	۵.۴.۱ انتخاب مسئول بهداشت حرفه ای:	۵.۴.۱
۹	۵.۴.۲ معاینات شغلی و سایر الزامات بهداشت حرفه ای:	۵.۴.۲
۱۰	۵.۴.۳ تسهیلات بهداشتی:	۵.۴.۳
۱۱	۵.۴.۴ اماکن تهیه، طبخ و توزیع مواد غذایی:	۵.۴.۴
۱۱	۵.۴.۵ بهداشت آب آشامیدنی:	۵.۴.۵
۱۱	۵.۵ الزامات ایمنی پیمانکاران:	۵.۵
۱۵	۵.۶ الزامات آتش نشانی:	۵.۶
۱۶	۵.۷ الزامات زیست محیطی پیمانکاران:	۵.۷
۱۷	۵.۷.۱ مدیریت زائدات:	۵.۷.۱
۱۸	۵.۷.۲ مدیریت زمین:	۵.۷.۲
۱۸	۵.۷.۳ مدیریت آب:	۵.۷.۳
۱۹	۵.۷.۴ مدیریت کیفیت هوا:	۵.۷.۴
۱۹	۵.۸ الزامات آموزشی پیمانکاران:	۵.۸
۲۰	۵.۹ نظارت بر عملکرد پیمانکاران:	۵.۹
۲۱	۵.۱۰ ضمانت اجرای الزامات:	۵.۱۰
۲۲	۵.۱۱ ارزیابی عملکرد پیمانکاران:	۵.۱۱
۲۹	۵.۱۲ جرائم آتش نشانی:	۵.۱۲
۳۱	۶ پیوست:	۶
۳۱	۷ منابع و مراجع:	۷

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

(۱) هدف:

هدف تدوین ضوابط و خطوط راهنما جهت:

- تعیین الزامات HSE که باید توسط پیمانکاران در مورد اجرای عملیات موضوع قرارداد رعایت گردد.
- تعیین و توسعه یک استراتژی برای مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست پیمانکاران.
- توجه هم زمان به موضوعات سلامت ایمنی و محیط زیست در فعالیت های پیمانکاری.
- تشریح مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست در فعالیت های پیمانکاری، پروژه های اجرایی به منظور بهبود مستمر عملکرد سلامت ایمنی و محیط زیست در تمام فعالیت های محوله می باشد.

(۲) دامنه کاربرد:

دامنه کاربرد این دستورالعمل اجرایی تمامی پرسنل شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر و پیمانکاران مربوطه می باشد.

(۳) مسئولیت ها:

مسئولیت تهیه و بازنگری این دستورالعمل بر عهده مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست، مدیریت حقوقی و قراردادها، مدیریت مالی شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر می باشد.

مسئولیت اجرای این دستورالعمل بر عهده شرکت های پیمانکار می باشد.

مسئولیت پیوست این آیین نامه به کلیه قراردادها بر عهده مدیریت حقوقی و قراردادها می باشد.

مسئولیت نظارت بر اجرای این دستورالعمل بر عهده ناظر کارفرما، دستگاه نظارت مقیم و شرکت مشاور مربوطه می باشد.

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این آیین نامه بر عهده مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست مدیریت های ناظر و مشاور مربوطه شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر می باشد.

(۴) تعاریف:

ممیزی:

بازنگری سیستماتیک فرایندها و برنامه های اجرا شده در محل فعالیت به منظور اطمینان از صلاحیت پیمانکار برای اجرای الزامات انجام می شود.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

قرارداد:

پیمانی است مکتوب فی مابین کارفرما با پیمانکار اصلی یا پیمانکار اصلی با پیمانکار فرعی که بیان کننده تعهدات و التزام طرفین قرارداد در موضوع پیمان آنان است.

پیمانکار:

شخص حقیقی یا حقوقی ذیصلاحی است که بر اساس اسناد و مدارک پیمان، مسئولیت اجرای عملیات پیمان را بر عهده می گیرد.

:PPE

مخفف جمله personal protective equipment به معنای تجهیزات حفاظت فردی می باشد.

حداقل الزامات:

دسته ای از قوانین و استاندارد ها که اجرای آن الزامی است.

مجوز ایمنی انجام کار:

مجوزی است جهت اجرای کار که باید با الزامات مشخص شده اجرا شود.

کارفرما:

شخص حقوقی است که اجرای عملیات موضوع پیمان را بر اساس اسناد و مدارک پیمان به پیمانکار واگذار می نماید. منظور از کارفرما در این دستورالعمل شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر می باشد.

در جدول جرائم برابر است با حداقل حقوق روزانه مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی.

(۵) تشریح فعالیت ها:

مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست کارفرما به منظور حصول اطمینان از اجرای این دستورالعمل، بازدیدهایی به صورت روزانه و یا در قالب SAFETY TOUR انجام می دهند و مغایرت های شناسایی شده را به صورت آنومالی (گزارش شرایط و اعمال نا ایمن) ثبت می نمایند و بدیهی است در صورت نقض قوانین و الزامات HSE شرکت یا پیمانکار مطابق این دستورالعمل برخورد می گردد.

نظارت مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست کارفرما، کلی و به منظور پیشگیری بوده و نافی مسئولیت کامل پیمانکار نمی باشد. بنابراین پیمانکار متعهد است ضمن رعایت کامل مقررات HSE بر عملکرد کارکنان و پیمانکاران دست دوم خود به نحو کامل نظارت نموده و تحت هیچ شرایطی اجازه انجام کار بدون رعایت مقررات HSE را ندهد.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت‌ها
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

مسئولیت و عواقب ناشی از عدم رعایت موارد HSE در رابطه با پرسنل، ماشین آلات و تجهیزات موضوع قرارداد، عملیات اجرایی و سایر موارد بر عهده پیمانکار است و در صورت بروز حوادث منجر به جرح، فوت و خسارت (صرف نظر از علل بروز حادثه و مقصرین حادثه) مسئولیت آن تماماً بر عهده پیمانکار می باشد. بدیهی است، تمامی هزینه های انجام شده توسط کارفرما که ناشی از بروز حوادث ناشی از کار باشد (از جمله حق الوکاله پرداختی به وکلا، هزینه کارشناسی و آثار مالی ناشی از محکومیت های احتمالی کارفرما در پرونده های حوادث ناشی از کار) تمامی به حساب بدهی پیمانکار منظور می گردد.

۵.۱ شناسایی و انتخاب پیمانکاران:

قواعد کلی که بایستی جهت شناسایی و انتخاب پیمانکار در نظر گرفته شود:

* فرایند شناسایی، ارزیابی و انتخاب پیمانکاران مطابق دستورالعمل ارزیابی ایمنی بهداشت و محیط زیست پیمانکاران در مناقصه انجام می شود که مکانیزم دارا بودن تاییدیه صلاحیت ایمنی پیمانکاری، بروزترین دستورالعمل ها، سوابق حسن انجام کار سلامت، ایمنی و محیط زیست، ارزیابی عملکرد پیمانکاران شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر در دوره های قبلی، دارا بودن گواهینامه های سیستم های مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست، دارا بودن چارت سازمانی سلامت، ایمنی و محیط زیست و کارایی و اثر بخش بودن در اجرای الزامات سلامت، ایمنی و محیط زیست لحاظ شود.

* مطابق با آیین نامه ایمنی امور پیمانکاری وزرات تعاون، کار و رفاه اجتماعی کلیه پیمانکاران جهت شرکت در مناقصه باید دارای گواهینامه تأیید صلاحیت ایمنی باشند و در طول قرار داد در صورت انقضای مدت گواهینامه نسبت به تمدید آن اقدام نمایند.

* پیمانکار متعهد می گردد که خدمات تحت قرار داد را با رعایت کلیه قوانین و مقررات موضوعه کشوری و نیز کلیه قوانین، مقررات، ضوابط، شرایط و دستورالعمل های سلامت، ایمنی و محیط زیست کارفرما به انجام رساند و هر گونه تغییر در قوانین ملی و یا آیین نامه های ابلاغی جدید کشوری و کارفرما جزء لاینفک قرار داد بوده و پیمانکار ملزم به اخذ، مطالعه و اجرای آن ها می باشد.

* مسئولیت اجرای کلیه مقررات و ضوابط ایمنی و بهداشت کار بر عهده مدیر عامل و مسئولین واحدهای مربوطه شرکت پیمانکار می باشد. هر گاه بر اثر عدم رعایت مقررات و ضوابط مذکور، حادثه ای رخ دهد، شخص مدیر عامل و مسئول واحد مربوطه شرکت پیمانکار از نظر کیفری و حقوقی و مجازات های مندرج در قانون کار مسئول می باشد و مکلف به جبران خسارت زیان دیده و پرداخت دیه متوفی یا مصدوم می باشند و هیچ گونه مسئولیتی متوجه کارفرما نخواهد بود.

* در هنگام عقد قرار داد باید کلیه هزینه های مربوط به امور HSE توسط پیمانکار محاسبه و در ارزیابی ریالی قرار داد لحاظ گردد و پیمانکار موظف است در تجهیز کارگاه کلیه تجهیزات و امکانات ایمنی، آتش نشانی، بهداشتی و محیط زیستی را به طور کامل ببیند. (ماده ۶ آیین نامه ایمنی امور پیمانکاری - ماده ۹۱ قانون کار)

* پیمانکار ملزم می باشد قبل از ابلاغ قرار داد نسبت به ارائه و اخذ تاییدیه HSE PLAN و مدیریت ریسک ایمنی، بهداشت حرفه ای، حریق و جنبه ها بر اساس نوع فعالیت و موضوع قرارداد مطابق روش اجرایی کارفرما اقدام نماید.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت گل
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

* پیمانکار موظف است در قراردادهای مربوط به خرید یا نصب پروژه های جدید، طرح های توسعه، تجهیزات و ماشین آلات، تکنولوژی و... الزامات طرف قرارداد (سازنده، طراح، ارایه دهنده، پیمانکار و...) قوانین، مقررات و استانداردهای زیست محیطی، بهداشتی، ایمنی و آتش نشانی ایران و کشور مبدا و همچنین کنوانسیون های بین المللی که ایران عضو آن ها بوده و طرح مشمول آنها می باشد را بطور دقیق رعایت نماید. پیمانکار موظف است تضمینهای کافی برای رعایت این استاندارد از پیمانکار، طراح یا سازنده را اخذ نماید و به کارفرما تحویل دهد.

۵.۲) شروع به کار پیمانکار:

* پیمانکار موظف است پس از عقد قرار داد و قبل از شروع به کار در شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر در جلسه توجیهی مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست شرکت کرده و با ضوابط و دستورالعمل های HSE آشنا و یک نسخه از آن را دریافت نماید.
(KICK OF MEETING) عدم حضور به منزله ابلاغ کلیه ضوابط و دستورالعمل ها می باشد.

۵.۳) ساختار سرپرستی سلامت، ایمنی و محیط زیست:

* ساختار سازمانی HSE پیمانکار متناسب با پروژه و فعالیت های بهره برداری پیمانکار می بایست مورد تایید مدیریت HSE ، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر باشد.
* پیمانکار موظف است قبل از شروع عملیات اجرایی موضوع پیمان، نماینده / نمایندگان HSE خود را کتبا به کارفرما معرفی نماید. نماینده مذکور باید تحصیلات، دانش و مهارت تخصصی در زمینه سلامت ، ایمنی و محیط زیست و یا رشته های مرتبط و همچنین دارای تجربه کافی در این زمینه باشد و پس از اخذ تاییدیه کتبی نماینده معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست کارفرما شروع به کار نمایند. در صورت عدم احراز صلاحیت در هر زمان یا از دست دادن صلاحیت در طول مدت اجرای پیمان، با ابلاغ کتبی کارفرما، پیمانکار موظف به جایگزینی افراد دارای صلاحیت می باشد.
* کارشناس HSE بایستی صرفا در امور مربوط به HSE موضوع پیمان به کار گرفته شود. پیمانکار نمی تواند از این افراد در سایر فعالیت ها استفاده نماید.

۵.۴) الزامات بهداشتی پیمانکاران:

۵.۴.۱) انتخاب مسئول بهداشت حرفه ای:

* بر اساس ماده ۹۳ قانون کار جمهوری اسلامی ایران کلیه کارگاه های بالای ۲۵ نفر می بایست اقدام به جذب کارشناس بهداشت حرفه ای نموده و کمیته های حفاظت فنی و بهداشت کار را با حضور مسئول بهداشت حرفه ای تشکیل دهند.
* صلاحیت مسئول بهداشت حرفه ای می بایست مورد تایید مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر و مرکز بهداشت و اداره کار قرار گیرد.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت گل
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

بکارگیری دانش آموختگان سایر رشته ها ممنوع می باشد.

۵.۴.۲) معاینات شغلی و سایر الزامات بهداشت حرفه ای

* پیمانکار موظف است مطابق ماده ۹۲ قانون کار، کارگران خود را قبل از اشتغال بکار و به صورت دوره ای متناسب با شغل با هزینه خود (پیمانکار) بر اساس الزامات مندرج در دستورالعمل انجام معاینات دوره ای طب کار (برای شرکتهای پیمانکاری) مورد معاینات پزشکی قرار دهد.

* معاینات و آزمایشات بدو استخدام در درجه اول می بایست نکات زیر را مشخص کند :

ابتلا به بیماری های روانی؛

اعتیاد به الکل و مواد مخدر؛

بیماری های مقاربتی؛

ابتلا به بیماری های واگیردار؛

قدرت انجام کار مورد نظر؛

پیمانکار موظف است گزارش انجام معاینات شغلی کارکنان را به همراه آمار بیماری ها و عوارض ناشی از کار در پایان هر دوره از معاینات (حداکثر در پایان هر سال) مطابق دستورالعمل انجام معاینات دوره ای طب کار (برای شرکت های پیمانکاری) به مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر ارائه دهند.

* هزینه انجام کلیه معاینات و ارجاعات آن و کارت سلامت بر عهده پیمانکار بوده و نبایستی از کارگر اخذ گردد.

* در صورتی که نتایج دوره ای نشان دهد که فردی دچار بیماری ناشی از کار شده است، پیمانکار موظف است فرد بیمار را به کمیته محدودیت های شرکت معرفی نموده تا در خصوص بررسی وضعیت بیماری فرد و یا احیانا جابجایی ایشان تصمیم گیری شود.

* ارزیابی معاینات طب کار پیمانکاران به صورت سالیانه انجام می شود.

* کلیه لوازم حفاظت فردی می بایست بر اساس نوع فعالیت پرسنل تهیه، به تایید مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست کارفرما رسیده، در اختیار افراد قرار گیرد، چگونگی کاربرد آنها به پرسنل آموزش داده شود، افراد ملزم به استفاده از وسایل گردند و بر حسن استفاده نظارت گردد و همچنین زمان دوره تحویل این لوازم مطابق قانون رعایت شود و به تایید مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست کارفرما رسانده شود. (به عنوان مثال سالیانه دو دست لباس کار و یک جفت کفش کار می بایست تحویل پرسنل گردد - ماده ۶۱ آیین نامه بهداشت عمومی کارگاهها - ماده ۹۱ قانون کار)

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت گل
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

* وسایل حفاظت فردی که پیمانکار تهیه می نماید باید از نوع مرغوب، مقاوم و متناسب با نوع کار بوده و قبل از خرید انبوه می بایست نمونه ای از آن به تایید واحد بهداشت حرفه ای مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست رسیده باشد.

* در صورتی که پیمانکار از عملیات پرتو نگاری / رادیو گرافی استفاده نماید، لازم است علاوه بر اخذ مجوز لازم از واحد بهداشت حرفه ای مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست کارفرما، تجهیزات و لوازم مورد نیاز را فراهم و قوانین کشوری در این زمینه رعایت نماید.

* انبار PPE و انبار تجهیزات شرکت های پیمانکاری می بایست به صورت ماهیانه توسط واحد بهداشت، ایمنی و محیط زیست پیمانکاران بازدید شود و کلیه اقلام می بایست دارای نقطه سفارش باشند.

* پیمانکار موظف است با واحد بهداشت حرفه ای شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر هماهنگی لازم را به عمل آورد تا انبار تجهیزات حفاظت فردی قبل از شروع کار و همچنین به صورت ۶ ماهه توسط کارشناس بهداشت حرفه ای توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر مورد بازدید قرار گیرد.

* ساعت کاری کارگران عادی کار و نوبت کار باید منطبق بر قانون کار کشوری باشد و ساعت کار بیش از ۱۲ ساعت تحت هر عنوان ممنوع می باشد.

* پیمانکار موظف است برگه اطلاعات ایمنی مواد شیمیایی (SDS) مورد استفاده در محدوده فعالیت های خود را به طور کامل تهیه و در محل انبارش و مصرف مواد در معرض دید قرار دهد. همچنین باید یک نسخه از این SDS ها همواره جهت رویت بازرسین کارفرما در دسترس باشد. پیمانکار موظف است در صورت استفاده از مواد شیمیایی خطرناک، پیش از آغاز فعالیت خود، فهرست مواد مصرفی را با ذکر میزان تقریبی مصرف از طریق واحد مربوطه به اطلاع مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست رسانده تا نسبت به ارائه ضوابط جهت نحوه مصرف، نگهداری، حمل و نقل و پاکسازی این مواد و همچنین تمهیدات لازم در خصوص آمادگی و واکنش در شرایط اضطراری اقدام گردد.

* پیمانکار باید در رابطه با پیشگیری، اندازه گیری به صورت سالیانه توسط مراجع ذیصلاح و کنترل کلیه عوامل زیان آور فیزیکی، شیمیایی، ارگونومیک، روانی و... که تهدید کننده سلامت پرسنل خود می باشد کلیه تمهیدات لازم بکار گیرد.

* استعمال مواد مخدر، الکل و داروهای غیر مجاز در محوطه عملیات توسط پرسنل پیمانکار ممنوع می باشد. همچنین پیمانکار باید اطمینان حاصل نماید که کلیه پرسنل وی در محوطه کاری و یا سایر محوطه های تحت نظارت پیمانکار یا کارفرما از این مورد آگاه بوده و به طور کامل موافق با آن عمل می نمایند.

۵.۴.۳ تسهیلات بهداشتی:

* پیمانکار موظف است ضوابط بهداشتی، مربوط به تسهیلات بهداشتی را (شامل سرویس های بهداشتی، حمام، رختکن و ...) که در اختیار وی قرار دارد به صورت کامل رعایت نماید و این تسهیلات توسط نماینده HSE پیمانکار در دوره های زمانی مشخص مورد پایش قرار گرفته و سوابق آن ثبت و هرگونه موارد عدم انطباق ها سریعاً رفع گردد.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت گل
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

۵.۴.۴) اماکن تهیه، طبخ و توزیع مواد غذایی:

* شرایط اماکن تهیه طبخ و توزیع مواد غذایی می بایست منطبق با مفاد دستورالعمل ایمنی بهداشتی مراکز تهیه، طبخ و توزیع مواد غذایی باشد.

* هرگونه احداث و ساخت رستوران منوط به دریافت مجوز از مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر می باشد.

۵.۴.۵) بهداشت آب آشامیدنی:

* شرایط بهداشتی آب آشامیدنی می بایست منطبق با استانداردهای آب آشامیدنی و آب های معدنی و بسته بندی شده منطبق با استانداردهای موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران باشد.

۵.۵) الزامات ایمنی پیمانکاران:

* پیمانکار باید اقدامات مناسب و کافی را جهت حفاظت از اموال و دارایی های شرکت در محیط های کاری و نیز محیط زیست پیرامون انجام داده و از بروز هرگونه ناراحتی نسبت به عموم و یا سایر پیمانکاران جلوگیری به عمل آورد.

* پیمانکار باید آگاهی های لازم را در زمینه بهداشت شغلی، ایمنی، محیط زیست، فرایندها و عملیات درگیر با آن را کسب نموده و نیز از خطرات واحدهای عملیاتی مجاور که بر کار وی تاثیر گذار میباشد آگاه باشد و برای دفع موارد نامنطبق با HSE، در حین ابلاغ قرارداد ارزیابی ریسک های مربوطه را تحویل کارفرما دهد و اقدامات پیشگیرانه و اصلاحی لازم را انجام دهد.

* پیمانکار تضمین خواهد نمود که همه پرسنل درگیر در انجام کار از نظر فیزیکی، جسمی و روانی متناسب با کار بوده و از لحاظ تجربه شرکت نمودن در کلاس های آموزشی عمومی و تخصصی و داشتن تاییدیه های لازم جهت انجام وظایف محوله به آن ها مشکلی وجود نخواهد داشت.

* در صورتی که کارکنان پیمانکار نسبت به خطرات کار مورد نظر آشنا نبود و نیاز به آموزش داشته باشند، مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست از ادامه کار جلوگیری به عمل آورده و پیمانکار موظف به برگزاری کلاس های آموزش لازم جهت کارکنان می باشد.

* کلیه کارکنان پیمانکار موظفند مقررات سلامت، ایمنی و محیط زیست حاکم در شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر که از سوی مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست شرکت ارائه شده را رعایت نمایند.

* پیمانکار موظف است در زمان تجهیز کارگاه، انبار و یا فضای کار، تمام موارد ایمنی را رعایت نماید.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت گل گهر
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

* چنانچه پیمانکار جهت انجام برخی از عملیات موضوع قرارداد، از پیمانکار فرعی استفاده نماید تمام موارد مطرح شده در این آیین نامه شامل پیمانکاران فرعی نیز خواهد بود، فلذا پیمانکار اصلی مکلف است تعهدات مندرج در این آیین نامه را به پیمانکار فرعی تفهیم و بر اجرای آن نظارت نماید. در هر صورت و در نهایت پیمانکار اصلی پاسخگوی موارد نقض شده خواهد بود.

* پیمانکار موظف است در زمان حمل و نقل تجهیزات و وسایل، مجموعه مقررات ایمنی ارائه شده از سوی مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست را رعایت نموده و در تمامی مراحل هماهنگی‌های لازم را با مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست به عمل آورد.

* پیمانکار به هیچ عنوان حق ورود وسایل و تجهیزاتی که دارای نقص فنی بوده و می‌توانند ایمنی کارکنان را به خطر اندازد ندارد.

* در صورت عدم اجرای هر یک از بندهای فوق الذکر، کارفرما مختار است مطابق با قرارداد فی مابین و آیین نامه مدیریت HSE پیمانکاران و سایر ضوابط و مقررات ایمنی با پیمانکار برخورد نماید.

* پیمانکار باید برای شناسایی خطرات، ارزیابی ریسک ها و پیش بینی اقدامات کنترلی و پیشگیرانه روش های شناخته شده و استاندارد داشته باشد و گزارش را به صورت مستمر به کارفرما ارائه دهد.

* پیمانکار موظف به هماهنگی جهت انجام ممیزی استانداردهای پیاده‌سازی شده در شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر و اخذ گواهینامه مربوطه در حوزه کاری تعریف شده در شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر می باشد.

* پیمانکار موظف است بروز هرگونه حوادث، رویدادها و رخدادها را در اسرع وقت به مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست و سازمان هایی که الزامی باشد گزارش نماید.

* پیمانکار موظف است پس از انجام کار، نسبت به پاکسازی و بهسازی محیط کار و بازگرداندن آن به حالت اولیه اقدام کند.

* چنانچه از ادامه فعالیت پیمانکار به دلیل عدم رعایت موارد ایمنی جلوگیری به عمل آید، تا زمان رفع نقص و نارسایی و صدور مجوز مجدد از سوی مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست، پیمانکار حق هیچ گونه فعالیتی را نخواهد داشت و کلیه خسارت های مادی، معنوی و ... بر عهده پیمانکار می‌باشد.

* پیمانکارانی که برای انجام فعالیت خود نیاز به وسایط نقلیه دارند، موظفند قبل از شروع به کار نسبت به معرفی راننده و خودرو اقدام و مجوزهای لازم را کسب نمایند.

* کلیه وسایط نقلیه بایستی مطابق آیین نامه ایمنی ترافیک و حمل و نقل، سالم و بدون نقص فنی و مورد تایید مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر بوده و از نظر ظاهری نیز دارای شرایط مناسب باشند. در غیر این صورت از تردد آن ها جلوگیری خواهد شد. (حداکثر سال ساخت خودروهای سواری سبک ۵ سال و ماشین آلات سنگین ۱۵ سال می باشد که بایستی توسط پیمانکار رعایت گردد)

* کلیه رانندگان وسایط نقلیه داخل منطقه گل گهر موظفند از قوانین ترافیکی منطقه گل گهر پیروی نمایند.

* حمل نفرات در خودرو می بایست متناسب با ظرفیت آن باشد.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت گل
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

* کارکنان و کارگران هر پیمانکار فقط مجاز به فعالیت در محدوده کاری خود بوده و تردد در بخش‌های دیگر منطقه گل گهر ممنوع می باشد. کلیه مسئولیت های بعدی عدول از این موضوع بر عهده پیمانکار می باشد.

* پیمانکار باید برای انجام اقدامات کنترلی و پیشگیرانه، منابع و امکانات مورد نیاز را فراهم نماید و آموزش های مرتبط را برای کلیه کارکنان خود و پیمانکاران فرعی به صورت دوره ای فراهم نماید.

* پیمانکار موظف است به نحوی برنامه ریزی نماید که کلیه کارکنان تحت سرپرستی او از وسایل استحقاقی تحویلی استفاده نمایند.

* در صورتی که فرد یا افرادی از کارکنان پیمانکار از مقررات ایمنی تبعیت ننموده و ایمنی خود و دیگران را به خطر اندازد با نظر مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست ، پیمانکار موظف است نسبت به اخراج/ تنزل/ تغییر پست ایشان اقدام نماید.

* پیمانکار موظف است قبل از استفاده از کلیه جرثقیل ها و لیفتراک ها و... گواهی نامه تست سلامت فنی را از شرکت مورد تایید سازمان استاندارد و مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر اخذ نماید.

* بر اساس بند الف ماده ۴ قانون تامین اجتماعی کلیه افرادی که به هر عنوان در مقابل دریافت مزد یا حقوق کار می کنند مشمول قانون تامین اجتماعی هستند و کارفرما طبق ماده ۳۶ همین قانون مسئول پرداخت حق بیمه سهم خود و بیمه شده به سازمان تامین اجتماعی می باشد.

* سوابق کلی بازدیدهای سلامت، ایمنی و محیط زیست که توسط نماینده HSE پیمانکار انجام می شود، همچنین سوابق مربوط به نتایج و تاریخ های برگزاری دوره های آموزش ایمنی، تمرین ها، مانورها و تست های دوره ای عملکرد ایمنی، تجهیزات و سوابق حوادث باید توسط پیمانکار ثبت و نگهداری گردد و همواره در دسترس باشد.

* پیمانکار تنها در صورت موافقت دستگاه نظارت و مفاد قرارداد و رعایت کلیه الزامات HSE کارفرما و کشور مجاز به سپردن کار به پیمانکار دست دوم می باشد و کلیه مسئولیت های حقوقی و قانونی حوادث و ... بر عهده پیمانکار اصلی می باشد و ایشان در این خصوص باید پاسخگوی مراجع قانونی و نظارتی باشد.

* در همه مواقع قبل و یا در حین انجام کار، کارفرما بدون اعلام قبلی مجاز به بازرسی کلیه پرسنل، فرآیندها، تجهیزات یا سوابق بازرسی پیمانکار در زمینه سلامت، ایمنی و محیط زیست می باشد. همچنین کارفرما مجاز است در صورت مشاهده شرایط یا اعمال مغایر با قوانین و مقررات HSE ، از ادامه کار پیمانکار جلوگیری نموده و یا نسبت به جابجایی هر فرد، فرایند در حال اجرا یا تجهیزاتی که از هر لحاظ مغایر با قوانین و مقررات HSE می باشد اقدام نماید. در غیر اینصورت پیمانکار تا زمان رفع شرایط ناایمن و تصحیح عملیات اجازه ادامه کار خود را نخواهد داشت و مسئولیت ناشی از توقف کار بر عهده پیمانکار می باشد.

تبصره: در صورت عدم رفع موارد ناایمن مطابق با آیین نامه مدیریت HSE پیمانکاران بخش جرائم اقدام خواهد شد.

مسئولیت هرگونه تاخیر در انجام کار به دلیل عدم رعایت موارد HSE توسط پیمانکار، بر عهده وی می باشد.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت گل گهر
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

* بدیهی است هرگونه قصور پیمانکار از چارچوب کاری HSE کارفرما یا هرگونه عدم تعهد به الزامات HSE، قرارداد و قوانین کشوری در این زمینه بدون هیچ ارفاقی منجر به عدم پذیرش پیمانکار فسخ یک جانبه قرارداد خواهد شد.

* کلیه پرسنل پیمانکار ملزم به رعایت علائم و تابلوهای اطلاع رسانی و هشدار نصب شده در زمینه سلامت، ایمنی و محیط زیست در محل کار و کلیه محوطه های تحت نظارت پیمانکار و یا محوطه های تحت نظارت کارفرما که پیمانکار در آن رفت و آمد دارد می باشد.

* سوابق عملکرد سلامت، ایمنی و محیط زیست پیمانکار ملاک دعوت آتی آنان در مناقصات و واگذاری کار به آنان قرار خواهد گرفت.

* حضور سرپرست کارگاه پیمانکار و سرپرست HSE پیمانکار در کمیته عالی HSE شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر الزامی می باشد.

* در صورتی که تعداد پرسنل پیمانکار بیش از ۲۵ نفر می باشد پیمانکار می بایست به صورت ماهیانه جلسه کمیته حفاظت فنی و بهداشت خود را تشکیل و به مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر، مرکز بهداشت و اداره تعاون، کار و رفاه اجتماعی شهرستان ارسال نماید.

* پیمانکار موظف است کلیه فعالیت ها و اقدامات لازم در ارتباط با رویدادهای به وقوع پیوسته را مطابق دستورالعمل مدیریت رویداد کارفرما انجام دهد. لازم به ذکر است کلیه گزارشات حوادث می بایست در کمتر از ۷۲ ساعت کاری به مراجع ذیصلاح اعلام نماید.

* پیمانکار موظف است فرآیند مدیریت ریسک ایمنی، بهداشت حرفه ای، حریق و جنبه های فعالیتهای خود را مطابق روش اجرایی کارفرما انجام دهد.

* پیمانکار موظف به اخذ پرمیت حفاری، رادیو گرافی و مسدود نمودن موقت جاده و... از مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست توسعه، عمران و مدیریت منطقه می باشد. همچنین پیمانکار موظف است سیستم مجوز ایمنی کلیه فعالیت های خود را مطابق روش اجرایی مجوز کارفرما راه اندازی نماید.

* پیمانکار موظف به انجام اقدامات مرتبط با واکنش در شرایط اضطراری مطابق با روش اجرایی کارفرما می باشد.

* رانندگان خودروها مانند لودر، بیل مکانیکی، جرثقیل، لیفتراک و ... دارای گواهینامه ویژه باشند.

* پیمانکار موظف است هر گونه شبه حادثه و حادثه را اعم از آتش سوزی یا انفجار و یا حوادث بهداشتی و محیط زیستی و نیز سایر حوادثی را که منجر به جراحت افراد پیمانکار یا سایر افراد و نیز ضرر و زیان، خسارت و آسیب به کار و تسهیلات یا تجهیزات می گردد، مطابق روش اجرایی مدیریت رویداد ظرف مدت ۳ ساعت ثبت و به کارفرما به صورت مکتوب گزارش نماید.

* همه سیلندرها گاز تحت فشار (اکسیژن، استیلن، نیتروژن، هوای فشرده، اطفاء حریق و غیره) که توسط پیمانکار مورد استفاده می باشد باید در شرایط مناسب (شیرها و کلاهک، عدم وجود خوردگی، نصب و نگهداری صحیح و غیره) بوده و دارای علائم شناسایی لازم باشند و گواهینامه تست فشار سیلندرها نیز طی دوره های مشخص از مراکز معتبر اخذ گردد.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

* پیمانکار باید کالاها یا اقلامی که بطور بالقوه خطرناک می باشند (مواد شیمیایی، سیلندرهای گاز تحت فشار، منابع ایزوتوپ های رادیو اکتیو ، مواد قابل انفجار، قابل اشتعال، واکنش پذیر و غیره) تنها در شرایط مناسب و مصوب تهیه و فقط به تعداد کافی جهت کار مورد استفاده در محل واقع نموده و بیش از حد نیاز در کارگاه انبار ننماید.

* کارکنان پیمانکار به هیچ عنوان مجاز نیستند به غیر از محل کار خود، به قسمت های دیگر رفت و آمد کنند.

* کلیه تجهیزات پیمانکار باید فقط توسط پرسنل مناسب، آموزش دیده، مجرب، واجد شرایط، صلاحیت دار و دارای مجوز بکار گرفته شوند.

* پیمانکار باید تسهیلات و تجهیزات کمک های اولیه را برای تمامی پرسنل خود فراهم نماید. جعبه های کمک های اولیه باید در محل های مناسب و قابل رویت در محوطه عملیات و مکانهای مورد نیاز دیگر (اسکان پرسنل و وسایل نقلیه تحت نظارت پیمانکار) نصب گردند. پیمانکار موظف به تامین تجهیزات این جعبه ها به هزینه خود بوده و پایش مداوم آن ها باید توسط نماینده HSE پیمانکار جهت کامل نگه داشتن آن ها صورت پذیرد.

* انجام تعمیرات بر روی ماشین آلات فقط در تعمیرگاه مجاز می باشد.

* پیمانکار موظف است هنگام فعالیت، اقدامات لازم جهت روان سازی ترافیک و شرایط لازم برای عبور افراد پیاده را فراهم نماید.

۵.۶ الزامات آتش نشانی:

* استفاده از شبکه آب آتش نشانی برای کارهای روزمره ممنوع بوده و در صورت مشاهده برابر مقررات داخلی با شرکت پیمانکار برخورد خواهد شد.

* در صورتی که شرکت پیمانکاری درحین انجام فعالیت خود در منطقه به هر یک از تجهیزات و سیستم های آتش نشانی صدمه ای وارد کند، می بایستی نسبت به تعمیر و یا جبران خسارت اقدام نماید.

* پیمانکاران می بایست نحوه ی استفاده از کپسول های اطفاء حریق را به کلیه پرسنل خود آموزش دهد.

* کلیه پیمانکاران موظف به انجام هماهنگی های لازم با واحد آتشنشانی شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر جهت برگزاری مانورهای واکنش در شرایط اضطراری در بازه ی زمانی حداکثر ۳ ماهه می باشد.

* کلیه پیمانکاران موظف اند پس از اخذ تاییدیه نیازسنجی و جانمایی کپسول های اطفاء حریق نسبت به خرید و نصب در کارگاه اقدام نمایند.

* پیمانکاران پروژه ای موظف می باشند در کلیه محوطه های تحت نظارت یا عملیات خود، کپسول های اطفاء حریق مناسب را تهیه و درمکان های در دسترس قرار دهند. همچنین این کپسول ها باید طی دوره های زمانی مشخص توسط نماینده HSE پیمانکار و یا شخص صلاحیت دار مورد بازرسی قرار گرفته و سوابق این بازرسی ها ثبت گردد.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت‌ها
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

* اگر شرایط کار پیمانکار به صورتی باشد که باعث اعلام کاذب سیستم اعلام حریق شود می بایست هماهنگی های لازم جهت ایزوله سازی با واحد آتش نشانی انجام شود.

* کلیه پیمانکاران ملزم به انجام ارزیابی ریسک حریق کلیه فعالیت های خود و ارائه گزارش به کارفرما می باشند.

* پیمانکار بهره بردار ملزم به حفاظت از سیستم های اعلام و اطفای حریق دستی و اتوماتیک و انجام همکاری لازم با دستگاه نظارت و مدیریت HSE می باشد.

* کلیه پیمانکاران ملزم به شناسایی ERP های (شرایط اضطراری و بحرانی) فعالیت خود بوده و می بایست برای آنها دارای برنامه اجرایی مناسب باشند و به صورت مستمر نسبت به بازنگری آن ها اقدام نمایند.

۵.۷ الزامات زیست محیطی پیمانکاران:

* پیمانکار بایستی از الزامات زیست محیطی کارفرما مطابق با قوانین و مقررات موضوعه کشور در بخش های ذیل تبعیت نماید. همچنین موظف است در صورت درخواست مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست کارفرما، نسبت به جذب کارشناس بهداشت محیط یا محیط زیست اقدام نماید.

* پیمانکار قبل از شروع بکار بایستی اطمینان حاصل نماید که فعالیت هایش مطابق با الزامات و قوانین زیست محیطی است و در صورتی که فعالیت و اقدامات پیمانکار منجر به تذکر و جرائم زیست محیطی کارفرما گردد، کارفرما مجاز است عینا با پیمانکار در خصوص تذکرات و جرائم اقدام و از صورت وضعیت آن کسر نماید.

* پیمانکار متعهد می گردد از رها کردن هرگونه مواد آلاینده به محیط زیست شامل فاضلاب، آلاینده های هوا و خاک پیشگیری نماید. همچنین تمهیدات خاصی را در خصوص کنترل سایر مواد که ممکن است باعث آلودگی، ضرر و زیان به محیط زیست گردند نظیر دود، گرد و غبار، محصولات رادیو اکتیو یا سایر آینده های جوی اقدام نماید.

* پیمانکار موظف است زائدات، پسماندها، مواد خطرناک مصرف نشده و مواد فرسوده متعلق به فعالیت های خود را از محوطه عملیاتی کارفرما خارج نموده و بطور مناسبی مطابق با مقررات زیست محیطی دفع نماید. همچنین پیمانکار موظف است پسماندهای خطرناک را به صورت جداگانه از زباله های بدون خطر جمع آوری، جداسازی و حذف نماید و همچنین پیمانکار موظف به انجام الزامات 5S در سطح کارگاه خود و خروج ضایعات از محوطه کارگاه و تعیین تکلیف در این خصوص می باشد.

* در حین انجام هر کاری (دائم یا موقت) و پس از پایان آن، پیمانکار باید محوطه عملیات خود، کارفرما و سایر محوطه هایی که به نوعی مرتبط با قرارداد وی با کارفرما می باشد مرتب و پاکیزه نگه داشته و بطور منطقی عاری از موانع غیر ضروری (دفع مطلوب همه تجهیزات ساختمانی و مواد و زائدات باقی مانده) نماید. در صورتی که پیمانکار از برآورده نمودن الزامات فوق قصور ورزد، کارفرما مجاز است تا نسبت به انجام عملیات پاکسازی اقدام نموده و هزینه عملیات پاکسازی به همراه جریمه مشخص شده از پیمانکار کسر گردد.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت‌های کلان
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

* پیمانکار موظف به پیشگیری از هر گونه هدر رفت منابع شامل سوخت، آب، مواد خام و... در محیط کار می باشد. در صورت مشاهده موارد یاد شده توسط ناظرین کارفرما، پیمانکار مشمول جریمه خواهد شد. در صورتی که پیمانکار نیاز به تامین آب از طریق چاه داشته باشد ملزم به دریافت پروانه بهره برداری بوده و سابقه آن نیز باید برای ناظر ارسال گردد.

* ضایعات و پسماندهای فاسد شدنی باید بصورت روزانه به محل های مجاز انتقال گردند تا از ایجاد بوی زننده در محل های مصرف و کار پیشگیری شود.

* پیمانکار موظف به تامین آب آشامیدنی سالم مورد تایید واحد بهداشت حرفه ای کارفرما جهت کارکنان مستقر در کارگاه های خود می باشد.

* پیمان کار لازم است در محوطه کارگاهی خود جایگاه سوخت در نظر بگیرد، ملزم به رعایت دستورالعمل های احداث جایگاه سوخت از سوی کارفرما جهت جلوگیری از آلودگی های زیست محیطی می باشد.

* پیمانکار موظف به فراهم نمودن راهکارهای لازم جهت ممانعت از ورود حشرات و جوندگان به محوطه کارگاهی و در صورت لزوم سم پاشی و ارائه مستندات آن به کارفرما می باشد.

* پیمانکار موظف به تامین سطل های زباله به تعداد و اندازه کافی در محوطه کارگاه می باشد.

* پیمانکار می بایست فعالیت های خود را به طور مستمر بررسی و از ایجاد پیامدهای زیست محیطی نامطلوب جلوگیری نماید.

* پیمانکار می بایست گرد و غبار ناشی از عملیات خاکی، تردد ماشین آلات و فعالیت عمرانی خود را کنترل نماید.

* بعد از انجام فعالیت، پیمانکار بایستی بلافاصله اقدام به پاکسازی محل از ضایعات، خاک و نخاله های مازاد نماید.

* پیمانکار می بایست یک روز در هفته را به عنوان clean day در نظر گرفته و کلیه الزامات ۵ در کارگاه و محل های فعالیت خود را رعایت نماید.

۵.۷.۱) مدیریت زائدات:

پیمانکار موظف به شناسایی محل های تخلیه و دپو مواد زائد، نخاله های ساختمانی و خاک های ناشی از عملیات خاکبرداری می باشد و بایستی قبل از هرگونه فعالیت، هماهنگی های لازم با واحد بهداشت محیط و محیط زیست کارفرما را به عمل آورد.

* پیمانکار باید حداکثر تلاش خود را برای کاهش تولید ضایعات ناشی از ساخت و ساز، فعالیت های خدماتی، تعمیراتی و بهره برداری و بازیافت و همچنین دفع مواد زائد خطرناک و مدیریت بشکه ها و ظروف خالی صرف نماید.

* پیمانکارانی که با حجم زیاد زائدات سر و کار دارند، بایستی برنامه دفع زائدات را به اطلاع واحد محیط زیست مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست کارفرما برسانند.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت گل
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

* عمده‌ترین دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های زیست محیطی در این زمینه که پیمانکار مکلف به رعایت آن‌ها می‌باشد به شرح ذیل:

__ قانون مدیریت پسماندها، مصوب ۱۳۸۳/۰۲/۲۰ مجلس شورای اسلامی؛

__ دستورالعمل مدیریت زائدات؛

__ دستورالعمل مدیریت زائد خطرناک؛

__ دستورالعمل کاهش زائدات؛

__ دستورالعمل مدیریت زائدات عادی؛

__ دستورالعمل 5S؛

۵.۷.۲) مدیریت زمین:

* پیمانکار در حوزه فعالیت خود نباید به آثار تاریخی، مناطق حفاظت شده یا مناطق دارای گونه‌های گیاهی، جانوری و همچنین محل اسکان عشایر یا روستاهای کوچک تعرض یا آسیبی وارد نماید. در صورت ورود خسارت پیمانکار مسئول می‌باشد.

* پیمانکار نباید در محدوده فعالیت خود به حیوانات اهلی آسیب برساند. گزارش کردن هرگونه آسیب و جرح به حیوانات اهلی یا کشته شدن آن‌ها بر اثر تصادفات جاده‌ای، به بخش محیط زیست شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر از مسئولیت‌ها و تعهدات پیمانکار است. بدیهی است راننده در مقابل قوانین ملی و محیطی ذیربط مسئول خواهد بود.

* برخی از این دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های زیست محیطی در این ارتباط به شرح ذیل است:

__ قانون حفاظت بهسازی محیط زیست (مصوب ۱۳۵۳/۰۳/۲۸ و اصلاحیه ۱۳۷۱/۰۸/۲۴)

__ آیین‌نامه اجرایی قانون حفاظت و بهسازی محیط زیست (مصوب شماره ۸۱۸۰۴ مورخه ۱۳۵۴/۱۲/۰۴ هیأت وزیران با اصلاحات بعدی)

۵.۷.۳) مدیریت آب:

* فعالیت پیمانکار نباید باعث آلودگی آب‌های سطحی زیرزمینی منطقه شود، پیمانکار باید حداکثر تلاش خود را جهت حفظ و پیشگیری از آلودگی آن اعمال نماید.

* پیمانکار باید در طرح مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست خود، برای جمع‌آوری و دفع فاضلاب‌های بهداشتی کارکنان و پساب‌های صنعتی ناشی از فعالیت خود برنامه داشته و آن را اجرا نماید.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه گل
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

* پیمانکار باید موارد مصرفی و سایت تحت فعالیت خود را به گونه ای نگهداری کند که در مواقع بارندگی باعث آلودگی رواناب ناشی از بارندگی نشود.

* تخلیه هر نوع ماده یا زائدات در شبکه جمع آوری فاضلاب متعلق به شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر ممنوع است، مگر آنکه قبلاً مجوز لازم از مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر اخذ شده باشد.

* تخلیه هر نوع ماده یا زائدات در شبکه جمع آوری آب باران ممنوع بوده و پیمانکار متخلف باید مسیر را پاکسازی کرده و با صلاحدید مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر پیمانکار مطابق جدول های پیش رو در این دستورالعمل جریمه خواهد شد.

* برخی از عمده ترین دستورالعمل ها و آیین نامه های زیست محیطی در این ارتباط به شرح زیر است:

— آیین نامه پیشگیری از آلودگی آب (مصوبه شماره ۱۸۲۴۱/ت/۷۱ ه مورخ ۱۳۷۳/۰۳/۱۶ هیات وزیران)

۵.۷.۴) مدیریت کیفیت هوا:

* کنترل و مدیریت هرگونه آلاینده هوا در محدوده فعالیت پیمانکار بر عهده پیمانکار است.

* کنترل ذرات و گرد و غبار ناشی از فعالیت پیمانکار بر عهده وی می باشد. در مکان هایی که به علت خاکی بودن محیط کار، پتانسیل ایجاد گرد و غبار وجود دارد باید برنامه آب پاشی مرتب صورت پذیرد.

* استفاده از مواد مخرب لایه اوزون همچون تری کلرو اتان یا مواد اطفاء حریق BCF (برمور فلورو کربن ها) در سایت ممنوع است.

* در صورت صلاحدید و درخواست مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر پیمانکار موظف به اندازه گیری و سنجش آلاینده های خروجی از اگزوز خودروها و ماشین آلات سنگین از طریق آزمایشگاه های متعدد سازمان محیط زیست و مورد تایید مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست کارفرما و ارائه گزارش آن می باشد.

* برخی از عمده ترین دستورالعمل ها و آیین نامه های زیست محیطی در این ارتباط به شرح زیر است:

— آیین نامه هوای پاک مجلس شورای اسلامی (مصوبه ۱۳۷۴/۰۲/۰۳)

۵.۸) الزامات آموزشی پیمانکاران:

* کلیه پرسنل پیمانکار قبل از اشتغال به کار و ورود به سایت اجرای پروژه می بایست تحت آموزش های HSE بدو استخدام و متناسب با شغل قرارگیرند.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت گل گهر
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

* کلیه کارگران حرفه‌ای و تخصصی می‌بایست دوره‌های تخصصی فعالیت واکذار شده از سوی پیمانکار را طی نموده و از مراجع ذیصلاح گواهینامه مربوطه را اخذ نموده باشند در غیر این صورت مطابق همین دستورالعمل با پیمانکار برخورد خواهد شد. نظیر جوشکاری، داربست بندی، راننده جرثقیل و لیفتراک، برقکار و ...

* کلیه پیمانکاران موظفند بر اساس مدیریت ریسک‌های ایمنی، بهداشت حرفه‌ای، حریق و جنبه‌های انجام شده و نوع فعالیت نسبت به نیازسنجی دوره‌های آموزشی تخصصی سلامت، ایمنی و محیط زیست اقدام و از طریق مراجع ذیصلاح اقدام نمایند.

* پیمانکار موظف است کلیه کارکنان تحت نظر خود را در خصوص موضوعات مرتبط با HSE متناسب با آموزش‌های ایمنی، بهداشتی و نحوه حفاظت از محیط زیست پیش از شروع به کار و به صورت دوره‌ای آموزش داده و سوابق آن را ثبت و نزد خود نگهداری نماید. کلیه فرآیندهای نیازسنجی، تدوین تقویم و برگزاری آموزش‌ها در زمینه HSE توسط پیمانکار باید به تایید نماینده HSE کارفرما رسانده شود. کلیه آموزش‌های HSE باید از طریق مراجع ذیصلاح، مرکز تحقیقات و تعلیمات کار، انجمن‌های صنفی متخصصین ایمنی و بهداشت، شرکت‌های حقوقی دارای مجوز از مرکز تحقیقات و تعلیمات کار و مشاوران این مرکز انجام گردد.

۵.۹) نظارت بر عملکرد پیمانکاران:

* پیمانکار موظف است به صورت ماهیانه گزارش عملکرد و گزارش تفصیلی را طبق فرمت کارفرما تا سوم هر ماه و سایر گزارشات درخواستی را به مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست ارسال نماید.

* پیمانکار می‌بایست نسبت به تدوین HSE-PLAN و اخذ تاییدیه از مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست قبل از شروع به فعالیت اقدام نماید.

* در صورتی که موضوع پیمان به دلیل سادگی و جزئی بودن به تشخیص مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست شرکت نیاز به ارائه HSE-PLAN مستقل از پیمانکار نداشته باشد در این صورت شرکت می‌تواند به الزامات درخواست شده از سوی مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست اکتفا نموده و به عنوان HSE-PLAN پیمانکار تلقی نماید. در صورتی که پیمانکار HSE-PLAN نداشته باشد یا HSE-PLAN خود را ارائه ننماید ملزم به رعایت کامل کلیه الزامات و قوانین شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر و کشوری می‌باشد.

* ساختار HSE-PLAN حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

— مقدمه و هدف؛

— دامنه کاربرد؛

— تعاریف و اصطلاحات؛

— شرح فعالیت‌ها/ خدمات؛

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت‌ها
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

– تشریح سیستم مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست (HSE-MS)؛

– تشکیلات سازمانی HSE؛

– برنامه های عملیاتی زمانبندی شده HSE؛

– الزامات قانونی و استانداردها؛

– مدیریت ریسک های HSE؛

– آموزش ها، صلاحیت ها و آگاهی های HSE؛

– بازرسی ها و ممیزی های HSE؛

– جلسات HSE؛

– سیستم ثبت، گزارش و تجزیه و تحلیل رویدادها؛

– طرح واکنش در برابر شرایط اضطراری؛

– مدیریت عملکرد HSE؛

– سیستم مجوز کار؛

– مدیریت HSE پیمانکاران؛

– کنترل عملیات HSE؛

– مدیریت تغییر؛

– اقدامات امنیتی؛

– تعهد به اجرای HSE-PLAN

– لیست آیین نامه ها، دستورالعمل ها و روش های اجرایی مرتبط با HSE

۵.۱۰ ضمانت اجرای الزامات:

* دستگاه نظارت مقیم، ناظر کارفرما و شرکت مشاور، ناظر بر اجرای دقیق HSE-PLAN پیمانکار بوده و کلیه صفحات HSE-PLAN پس از امضای پیمانکار جزء لاینفک قرارداد خواهد بود.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه گل
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

* مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر مجاز است در صورت مشاهده تعدد و تکرار تخلف و بی توجهی پیمانکار درخواست فسخ پیمان نماید؛ در چنین شرایطی فقط با مصوبه مجدد هیئت مدیره امکان فعالیت مجدد پیمانکار میسر خواهد بود.

۵.۱۱) ارزیابی عملکرد پیمانکاران:

* نماینده یا نمایندگان مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر بر اساس فرم ارزیابی عملکرد HSE پیمانکاران در بازه زمانی شش ماهه نسبت به ارزیابی عملکرد پیمانکاران خود اقدام و گزارش آن را به مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست ارسال نمایند.

* مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست نتایج ارزیابی را به همراه چک لیست مربوط به نظارت پیمانکار جهت پیگیری و رفع مغایرت ارسال و یک نسخه از آن را در بایگانی مدیریت HSE به عنوان سند به مدت سه سال نگهداری خواهد نمود.

* به منظور کاهش تخلفات و ملزم نمودن پیمانکار به رعایت موارد HSE در شرکت ها و پیمانکاران تحت نظارت شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر ضروریست اقدامات بازدارنده و متناسب با نوع عملکرد پیمانکار و بر اساس نمره کسب شده به شرح جدول ذیل در نظر گرفته شود.

* نحوه محاسبه امتیاز HSE پیمانکار در هر سال به شرح زیر می باشد:

— ایمنی ۴۰ درصد از امتیاز کل؛

— بهداشت و سلامت ۳۰ درصد از امتیاز کل؛

— محیط زیست ۲۰ درصد از امتیاز کل؛

— آتش نشانی ۱۰ درصد؛

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه و عمران زیرساخت‌ها
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

جرائم HSE				
ردیف	شرح مغایرت	میزان جریمه		توضیحات
		نوبت اول	نوبت دوم	
۱- کار در ارتفاع				
۱-۱	عدم استفاده از حمایل بند کامل بدن (هارنس) حین کار در ارتفاع به ازاء هر نفر از کارکنان و در هر بار مشاهده؛	15D و تعلیق موقت از کار	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲-۱	عدم استفاده از تجهیزات تخصصی حفاظت در برابر سقوط هنگام کار در ارتفاع در شرایطی که استفاده از حمایل بند کامل بدن به تنهایی کافی نباشد مانند عدم استفاده از طناب نجات افقی یا عمودی، قرقره های خود جمع شونده، سیستم پیشگیری از سقوط هنگام صعود و فرود، تور نجات و...به ازاء هر بار مشاهده و در هر کدام از جبهه های کاری مربوطه؛	30D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳-۱	عدم اخذ یا صدور مجوز کار در ارتفاع به ازاء هر بار مشاهده؛	60D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۴-۱	عدم بازرسی و تگینگ داربست ها به ازاء هر بار مشاهده؛	60D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۵-۱	استفاده از داربست بدون تگ/نایمن به ازاء هر بار مشاهده؛	60D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۶-۱	استفاده از نردبان نایمن به ازاء هر بار مشاهده؛	15D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۷-۱	عدم ایجاد سکو یا جایگاه ایمن انجام کار به ازاء هر بار مشاهده؛	60D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۸-۱	عدم وجود یا برداشتن حفاظ اطراف پرتگاه به ازاء هر مورد مشاهده؛	30D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۹-۱	ایجاد Opening یا برداشتن گریپینگ ها در سازه ها به ازاء هر مورد مشاهده؛	30D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۱۰-۱	پرتاب کردن اشیاء، قطعات، ابزار آلات و... از ارتفاع به ازاء هر مورد مشاهده؛	20D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲- جوشکاری و برشکاری				
۱-۲	عدم اجرای سیستم COLOR CODING تجهیزات جوشکاری و برشکاری به ازاء هر مورد مشاهده؛	10D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲-۲	عدم استفاده از ترولی مناسب جهت حمل و استفاده سیلندرهای تحت فشار به ازاء هر مورد مشاهده؛	10D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳-۲	عدم نصب Flash back arrester به ازاء هر مورد مشاهده؛	10D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۴-۲	حمل سیلندر تحت فشار بصورت نایمن(بدون ترولی-با جرثقیل بدون بسکت و...)به ازاء هر مورد مشاهده؛	20D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۵-۲	عدم انجام تست هیدرواستاتیک سیلندرهای تحت فشار به ازاء هر مورد مشاهده؛	10D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۶-۲	انبارش نامناسب سیلندرهای تحت فشار به ازاء هر مورد مشاهده؛	30D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۷-۲	عدم اخذ مجوز انجام کار هنگام جوشکاری به ازاء هر مورد مشاهده؛	60D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۸-۲	استفاده از چفیه یا شال گردن یا لباس گشاد و باز هنگام کار با سنگ فرز به ازاء هر بار مشاهده؛	10D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳- بالابرها و باربرداری				
۱-۳	بکارگیری جرثقیل، لیفتراک یا سایر بالابرهای فاقد گواهینامه معتبر و مورد تایید مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر؛	60D و توقف دستگاه تا زمان اخذ گواهینامه سلامت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲-۳	عدم اخذ مجوز انجام کار هنگام باربرداری به ازاء هر مورد؛	60D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳-۳	باربرداری به صورت نا ایمن (عدم محصور سازی ناحیه باربرداری، باربرداری در حریم خطوط هوایی برق، استقرار نا ایمن دستگاه، استفاده از تک بت، و عدم رعایت سایر الزامات باربرداری) به ازاء هر مورد مشاهده؛	60D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۴-۳	استفاده از تجهیزات باربرداری معیوب/عدم تناسب Sling با نوع بار به ازاء هر مورد مشاهده؛	30D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت‌ها
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

۵-۳	عدم اجرای سیستم Color coding تجهیزات باربرداری به ازاء هر مورد مشاهده؛	10D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۶-۳	عدم ارائه Lifting plan به ازاء هر مورد مشاهده؛	60D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۷-۳	حمل بیش از ظرفیت مجاز Man basket به ازاء هر مورد مشاهده؛	60D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۸-۳	استفاده از زنجیر جهت باربرداری به ازاء هر مورد مشاهده؛	20D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۹-۳	نداشتن ریگر یا کارآمد نبودن ریگر جرقه‌گیر به ازاء هر مورد مشاهده؛	30D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۴- برق					
۱-۴	عدم اخذ مجوز انجام کار هنگام انجام فعالیت برقی به ازاء هر مورد مشاهده؛	60D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۲-۴	عدم تگینگ تابلوها و تجهیزات برقی به ازاء هر مورد مشاهده؛	10D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۳-۴	استفاده از تجهیزات نا ایمن برقی به ازاء هر مورد مشاهده؛	15D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۴-۴	عدم نصب کلید نشستی جریان در مدارهای برقی به ازاء هر مورد مشاهده؛	10D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۵-۴	نداشتن ارت به ازاء هر مورد مشاهده؛	20D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۶-۴	عدم اندازه گیری مقاومت چاه های ارت از مراجع ذیصلاح به ازاء هر مورد مشاهده؛	20D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۷-۴	ایجاد انشعاب یا خروجی نا ایمن به ازاء هر مورد مشاهده؛	15D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۸-۴	عدم نصب کفپوش عایق استاندارد به ازاء هر مورد مشاهده؛	15D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۹-۴	ورود افراد متفرقه به مکان های ممنوعه برقی به ازاء هر مورد مشاهده؛	60D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۱۰-۴	استفاده از نیروی غیر متخصص برای امور برقی به ازاء هر مورد مشاهده؛	30D و اخراج-تعليق موقت فرد	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۱۱-۴	عدم نصب صاعقه گیر بر روی مخازن سوخت به ازاء هر مورد مشاهده؛	20D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۱۲-۴	استقرار نا ایمن تابلو برق/نا ایمن بودن باکس تابلو برق به ازاء هر مورد مشاهده؛	30D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۱۳-۴	عدم قفل نمودن درب تابلو برق به ازاء هر مورد مشاهده؛	10D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۱۴-۴	راه اندازی تجهیزات بدون تایید نهایی و ارائه کارت قرمز به ایمن کننده به ازاء هر مورد مشاهده؛	60D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۵- حفاری و گود برداری					
۱-۵	عدم اخذ مجوز انجام کار هنگام حفاری و گود برداری به ازاء هر مورد مشاهده؛	60D و توقف فعالیت	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۲-۵	عدم اجرای دستورات مجوز حفاری و گود برداری به ازاء هر مورد مشاهده؛	60D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۳-۵	انجام حفاری و گود برداری به صورت نا ایمن به ازاء هر مورد مشاهده؛	60D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۶- وسایل حفاظت فردی					
۱-۶	عدم تحویل تجهیزات حفاظت فردی مناسب و استاندارد مورد تایید واحد بهداشت حرفه ای توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر به ازاء هر مورد عدم انطباق؛	120D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۲-۶	عدم استفاده از هر یک از وسایل حفاظت فردی مناسب شامل عینک ایمنی، نقاب صورت، ماسک و سایر وسایل حفاظت فردی و البسه کار مناسب به ازاء هر نفر از کارکنان و در هر بار مشاهده؛	10D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۳-۶	عدم استفاده از کفش و کلاه ایمنی در محیط کار به ازاء هر نفر از کارکنان و در هر بار مشاهده؛	15D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۴-۶	شروع بکار افراد پروژه قبل از تحویل کامل وسایل حفاظت فردی مورد نیاز فرد، بر اساس نیاز سنجی صورت گرفته برای هر شغل مربوطه و اخذ تعهد از آنها، به ازاء هر نفر؛	10D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۷- حمل و نقل و ترافیک					

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت گلکس
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

۱-۷	استفاده از رانندگان فاقد گواهینامه متناسب با نوع کار به ازاء هر مورد مشاهده؛	30D و اخراج راننده	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۲-۷	نداشتن دفترچه کار به ازاء هر مورد مشاهده؛	15D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۳-۷	استفاده از ماشین آلات و خودرو دارای نقص فنی به ازاء هر مورد مشاهده؛	15D و توقف دستگاه	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۴-۷	استفاده از ماشین آلات حمل و نقل عمومی دارای نقص فنی به ازاء هر مورد مشاهده؛	120D و توقف دستگاه	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۵-۷	تخلیه و بارگیری نا ایمن بار به ازاء هر مورد مشاهده؛	60D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۶-۷	سوار نمودن افراد بیش از ظرفیت خودرو به ازاء هر مشاهده؛	15D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۷-۷	سبقت یا سرعت غیر مجاز در جاده های منطقه گل گهر؛	10D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۸-۷	عدم توجه به تابلوهای هشدار دهنده و راهنمایی رانندگی به ازاء هر مورد مشاهده؛	10D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۹-۷	سوار نمودن افراد در قسمت های غیر مجاز دستگاه به ازاء هر مورد مشاهده؛	60D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۱۰-۷	تردد ماشین آلات با کمپرسی بالا به ازاء هر مورد مشاهده؛	60D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۱۱-۷	استفاده از خودرو های فاقد معاینه فنی به ازاء هر مورد مشاهده (شرکت کمتر از ۵۰ نفر نیرو)؛	30D و توقف دستگاه	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۱۲-۷	استفاده از خودرو های فاقد معاینه فنی به ازاء هر مورد مشاهده (شرکت بیش از ۵۰ نفر نیرو)؛	60D و توقف دستگاه	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۱۳-۷	عدم استفاده از کمربند ایمنی و یا استفاده از تلفن همراه در ماشین آلات؛	60D و اخراج اپراتور	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	

۸- کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار

۱-۸	عدم برگزاری کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار به صورت ماهیانه به ازاء هر ماه؛	60D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۲-۸	عدم اجرا و انجام بندهای مصوبه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار به ازاء هر ایتام از تکرار دوم؛	10D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۳-۸	عدم حضور نفرات اصلی در کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار به ازاء هر نفر؛	15D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۴-۸	عدم حضور سرپرست HSE و سرپرست کارگاه پیمانکار در جلسه کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر؛	15D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۵-۸	عدم ارسال صورتحساب کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار به اداره کار سیرجان به ازاء هر ماه؛	20D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۶-۸	عدم معرفی اعضای کمیته حفاظت فنی و بهداشت کار به اداره کار سیرجان؛	20D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	

۹- آموزش

۱-۹	عدم برگزاری آموزش های ایمنی بدو استخدام به ازاء هر نفر؛	10D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۲-۹	استخدام افراد با سن کمتر از ۱۸ سال به ازاء هر نفر؛	30D اخراج نفر و تذکر کتبی	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۳-۹	استخدام افراد بدون اینکه مطابق قوانین کار و تامین اجتماعی تحت پوشش بیمه قرار گرفته باشند به ازاء هر نفر؛	30D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
۴-۹	چنانچه افرادی در پروژه مشغول انجام کار شوند ولی قبل از شروع کار نسبت به خطرات و مقررات ایمنی بصورت موثر توجیه نشده باشند و آموزش ندیده باشند به رغم گذشت ۷ روز از شروع کار هیچ گونه برنامه ریزی به منظور شرکت افراد مورد نظر در دوره آموزشی ایمنی ویژه کارکنان پیمانکاری موجود نباشد، به ازاء هر نفر؛	15D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	

۱۰- ارزیابی عملکرد ایمنی پیمانکاران

۱-۱۰	کسب امتیاز ۵۰ و پایین تر در سیستم ارزیابی عملکرد HSE پیمانکاران؛	400D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	
------	--	------	-------------------	-------------------	--

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت‌ها
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

۲-۱۰	کسب امتیاز ۵۰-۵۹ در سیستم ارزیابی عملکرد HSE پیمانکاران؛	تذکر کتبی	200D	500D
۳-۱۰	کسب امتیاز ۶۰-۶۹ در سیستم ارزیابی عملکرد HSE پیمانکاران؛	تذکر کتبی	150D	300D
۴-۱۰	عدم حضور پیمانکار در جلسه ارزیابی عملکرد؛	300D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۵-۱۰	عدم انجام عدم انطباق های ارزیابی های قبلی به ازاء هر عدم انطباق؛	15D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم

۱۱- مدیریت ریسک های ایمنی، بهداشت حرفه ای، حریق و جنبه ها

۱-۱۱	عدم انجام مدیریت ریسک ایمنی، بهداشت حرفه ای، حریق و جنبه ها به ازاء هر شغل و...؛	30D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲-۱۱	عدم شناسایی خطر به ازاء هر خطر؛	15D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳-۱۱	عدم پیگیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه حاصل از ارزیابی ریسک به ازاء هر مورد؛	10D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۴-۱۱	عدم بازنگری ارزیابی ریسک با توجه به حوادث و ... به ازاء هر مورد؛	15D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم

۱۲- بهداشت حرفه ای

۱-۱۲	عدم انجام معاینات شغلی کارکنان (به ازاء هر مورد)؛	مبلغ جریمه مطابق ماده ۱۷۵ قانون کار محاسبه گردد	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم برای ۱۰ نفر تا ۳۰ نفر ۱۰۰ برابر حداقل دست مزد و ...
۲-۱۲	بکار گیری افراد در مشاغل غیر منطبق با نتایج معاینات پزشکی؛	مبلغ جریمه مطابق ماده ۱۷۵ قانون کار محاسبه گردد	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳-۱۲	عدم پیگیری نتایج معاینات (رعایت محدودیت ها-توصیه ها)؛	مبلغ جریمه مطابق ماده ۱۷۵ قانون کار محاسبه گردد	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۴-۱۲	کسب امتیاز کمتر یا مساوی با ۳۲ در ارزیابی معاینات طب کار؛	200D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۵-۱۲	کسب امتیاز ۴۵-۳۳ در ارزیابی معاینات طب کار؛	تذکر کتبی	200D	400D

۱۳- محیط زیست و بهداشت محیط

۱-۱۳	ریخت و پاش ضایعات و پسماند، عدم تفکیک و حمل به موقع ضایعات و نخاله های ساختمانی؛	100D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲-۱۳	ریخت و پاش و پراکندگی مواد شیمیایی در محیط؛	100D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳-۱۳	تخلیه غیر مجاز پساب های صنعتی و انسانی به محیط؛	120D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۴-۱۳	آلودگی هوا ناشی از احتراق ناقص و یا انتشار سایر آلاینده ها (گرد و غبار و ...) به هوا؛	300D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۵-۱۳	تخلیه مواد شیمیایی و یا مواد غیر مجاز به شبکه ها و کانال های جمع آوری پساب؛	100D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۶-۱۳	استفاده از تانکرهای غیر مجاز جهت حمل مواد بویژه حمل آب آشامیدنی؛	120D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۷-۱۳	عدم تهیه لوازم بهداشت فردی شامل کمد، حوله و مواد شوینده؛	50D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۸-۱۳	نامناسب بودن و غیر بهداشتی بودن اماکن عمومی شامل رختکن، غذا خوری و سرویس بهداشتی؛	100D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۹-۱۳	عدم حمل مواد غذایی و پروتئینی با ماشین آلات غیر بهداشتی و فاقد مجوز از مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست؛	150D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۱۰-۱۳	نداشتن کارت بهداشتی افراد شاغل در آبدارخانه یا غذا خوری؛	50D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۱۱-۱۳	تامین غذای گرم از رستوران خارج از منطقه گل گهر بدون اخذ مجوز؛	150D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۱۲-۱۳	عدم رعایت نظافت و چیدمان کارگاهی HOUSE KEEPING؛	150D	دو برابر نوبت اول	چهار برابر نوبت دوم

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت گل
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

۱۳-۱۳	عدم جمع آوری ضایعات در محوطه کارگاه و جبهه کار پس از اتمام کار داد؛	200D	دو برابر نوبت اول	چهار برابر نوبت دوم
۱۴-۱۳	عدم سنجش آلاینده های خروجی اگزوز خودروها و ماشین آلات به ازاء هر خودرو؛	30D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۱۵-۱۳	عدم مدیریت فاضلاب انسانی؛	240D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۱۶-۱۳	عدم ارائه گزارش ماهیانه محیط زیست؛	150D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۱۷-۱۳	عدم جذب نیرو/ بکار گیری نیروی محیط زیست/ بهداشت محیط مطابق با چارت؛	200D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۱۸-۱۳	عدم تشکیل کمیته S&H و پیگیری مصوبات آن؛	150D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۱۹-۱۳	عدم اجرای CLEAN DAY در هفته/ ماه؛	200D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲۰-۱۳	عدم جمع آوری به موقع ضایعات حاصل از پروژه یا عملیات؛	200D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲۱-۱۳	پراکندگی قطعات و تجهیزات ماشین آلات بعد از تعمیرات؛	120D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲۲-۱۳	تهیه و توزیع مواد غیر مجاز در رستوران؛	200D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲۳-۱۳	مسمومیت غذایی کارکنان به ازاء هر نفر؛	120D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲۴-۱۳	عدم تامین آب آشامیدنی بهداشتی برای کارکنان؛	120D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲۵-۱۳	عدم تفکیک زباله/ ضایعات در مبدأ؛	120D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲۶-۱۳	عدم استفاده از وسایل دوستدار محیط زیست (استفاده از ظروف پلاستیکی و ... ممنوع)؛	120D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲۷-۱۳	عدم ایجاد تاسیسات و تسهیلات بهداشتی مطابق با دستورالعمل (حمام، رستوران، سرویس های بهداشتی و...)	200D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲۸-۱۳	عدم انجام ارزیابی ریسک و جنبه های محیط زیست؛	220D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۲۹-۱۳	عدم اخذ نمره ایده آل محیط زیست مطابق با آیین نامه ارزیابی عملکرد؛	200D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳۰-۱۳	عدم خروج زباله ها به خارج از مجتمع؛	120D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳۱-۱۳	عدم برگزاری آموزشهای محیط زیستی نیاز سنجی شده جهت پرسنل محیط زیست و کارکنان؛	120D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳۲-۱۳	عدم پیروی از دستورالعمل کمیته سبز؛	200D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳۳-۱۳	ریخت و پاش ضایعات و پسماند در محیط؛	220D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳۴-۱۳	عدم رعایت بهداشت فردی در کمپ ها؛	120D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳۵-۱۳	پراکندگی مواد نفتی، روغن و گریس در محیط؛	220D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳۶-۱۳	سوزاندن زباله و ضایعات؛	220D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳۷-۱۳	عدم رعایت 5S در محل کار؛	150D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳۸-۱۳	تخلیه نخاله های ساختمانی در منطقه؛	220D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۳۹-۱۳	هدر رفتن آب با مصارف غیر ضروری؛	120D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۴۰-۱۳	عدم خروج ضایعات بلا استفاده از انبار ضایعات طبق پروتکل ۵۰ درصدی؛	200D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۴۱-۱۳	شستشوی خودرو در مکان های غیر اختصاصی؛	120D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۴۲-۱۳	عدم تهیه و جانمایی سطل زباله پیمانکاران؛	50D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم
۴۳-۱۳	عدم رعایت ضوابط بهداشتی کارگاه ها متناسب با نفرات در تهیه دستشویی و توالت؛	120D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم

۱۴- موارد عمومی

۱-۱۴	عدم رعایت دستورالعمل ها، قوانین و مقررات ایمنی جاری کشوری و شرکت توسعه عمران و مدیریت منطقه گل گهر به ازاء هر بند؛	100D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	در صورت تکرار معرفی به سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و امور قراردادهای جهت لحاظ شدن در لیست سیاه؛
۲-۱۴	به ازاء عدم رعایت هر مورد از مواردی که در HSE PLAN مورد تایید قرار گرفته و توسط پیمانکار اظهار شده است؛	30D	دو برابر نوبت اول	سه برابر نوبت دوم	در صورت تکرار معرفی به سرپرست معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه، عمران و زیرساخت‌های گل
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

جهت لحاظ شدن در لیست سپاه؛					
گزارش به بازرسی اداره کار منطقه جهت پیگیری وضعیت شرکت پیمانکاری متخلف	سه برابر نوبت دوم	سه برابر نوبت اول	120D	شرکت پیمانکاری فاقد نیروی ایمنی مورد تایید باشد. کارشناس ایمنی و بازرسی ایمنی (به ازاء هر ماه و تعداد نفر) مورد نیاز؛	۳-۱۴
	سه برابر نوبت دوم	دو برابر نوبت اول	20D	عدم تحویل گزارش ماهیانه ایمنی به ازاء هر ماه؛	۴-۱۴
	سه برابر نوبت دوم	دو برابر نوبت اول	20D	نقص در تکمیل فرم یا عدم تحویل به موقع آن؛	۵-۱۴
	سه برابر نوبت دوم	دو برابر نوبت اول	20D	عدم حضور فعال در جلسات HSE به ازاء هر جلسه؛	۶-۱۴
	----	----	120D	عدم تحویل یا تاخیر در تحویل HSE PLAN به ازاء هر ماه تاخیر (بعد از ماه دوم)؛	۷-۱۴
	دو برابر نوبت دوم	15D 10D 5D	تذکر کتبی	عدم رفع مغایرتهای گزارش شده (آنومالی) به ازاء هر آنومالی HIGH RISK در لحظه تا یک هفته؛ به ازاء هر آنومالی MIDL RISK ۱۰ روز به ازاء هر آنومالی LOW RISK دو هفته	۸-۱۴
	سه برابر نوبت دوم	دو برابر نوبت اول	30D	مسدود نمودن جاده ها بدون اخذ مجوز و عدم انجام هماهنگی های لازم؛	۹-۱۴
	سه برابر نوبت دوم	دو برابر نوبت اول	60D	عدم اخذ مجوزهای کاری (پرمیت کار، کارت قرمز و ...) به ازاء هر مورد؛	۱۰-۱۴
	ماه سوم سه برابر نوبت دوم	ماه دوم دو برابر نوبت اول	120D در ماه اول	عدم اخذ و یا ارائه تایید صلاحیت ایمنی پیمانکاری از اداره کار؛	۱۱-۱۴
	سه برابر نوبت دوم	دو برابر نوبت اول	20D	انجام کار یا رفتارهای غیر ایمن و حادثه ساز که می تواند منجر به آسیب به نفرت و سایر همکاران و تجهیزات گردد به ازاء هر مورد مشاهده؛	۱۲-۱۴
	سه برابر نوبت دوم	دو برابر نوبت اول	10D	عدم رفع وضعیت های نالایم و مصوبات صورتجلسات در کارگاه ها علیرغم یک نوبت تذکر به مسئولین کارگاه به ازاء هر مورد؛	۱۳-۱۴
	سه برابر نوبت دوم	دو برابر نوبت اول	10D و جمع آوری تجهیز	استفاده از تجهیزات نالایم به ازاء هر مورد؛	۱۴-۱۴
	سه برابر نوبت دوم	دو برابر نوبت اول	10D	جدا کردن (برداشتن) تجهیز ایمنی از دستگاه به ازاء هر مورد؛	۱۵-۱۴
	سه برابر نوبت دوم	دو برابر نوبت اول	30D و ممانعت از ادامه فعالیت تا اجرای مدیریت تغییر	انجام فعالیت غیر مرتبط با شغل محوله به ازاء هر مورد؛	۱۶-۱۴
۱۵- حوادث					
	سه برابر نوبت دوم	سه برابر نوبت اول	180D	بروز حادثه به علت عدم نظارت بر رعایت اصول ایمنی به ازاء هر حادثه	۱-۱۵
	سه برابر نوبت دوم	سه برابر نوبت اول	180D	بروز حادثه به علت قصور در اجرای اصول ایمنی به ازاء هر مورد	۲-۱۵
			30D	بروز حادثه ترافیکی به ازاء هر مورد	۳-۱۵
			45D	بروز حادثه منجر به کمک های اولیه (FAC) به ازاء هر مورد	۴-۱۵
			60D	بروز حادثه منجر به اقدامات پزشکی (MTC) به ازاء هر مورد	۵-۱۵
			80D	بروز حادثه منجر به روز از دست رفته کاری تا سه روز (LTI) به ازاء هر مورد	۶-۱۵
			90D	بروز حادثه منجر به روز از دست رفته کاری از سه روز تا ده روز (LTI) به ازاء هر مورد	۷-۱۵
			120D	بروز حادثه منجر به روز از دست رفته کاری بیش از ده روز (LTI) به ازاء هر مورد	۸-۱۵
			600D	بروز حادثه منجر به فوت (FAT) به ازاء هر مورد	۹-۱۵
				چنانچه پیمانکار بعد از یک نوبت اعمال جریمه، مرتکب تکرار در نقض یا قصور در هر یک از بندهای تعهدات HSE پیمانکاران شود، میزان جریمه تعیین شده دو برابر می شود.	۱۰-۱۵

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه گیلان
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

				چنانچه پیمانکار بعد از دو نوبت اعمال جریمه، مرتکب تکرار در نقض یا قصور در هر یک از بندهای تعهدات HSE پیمانکاران شود، علاوه بر سه برابر میزان جریمه، کارگاه پیمانکار به صورت موقت تعطیل می گردد و مسئولیت بعدی بر عهده پیمانکار می باشد.	۱۱-۱۵
				چنانچه پیمانکار بعد از سه نوبت اعمال جریمه و تعطیلی موقت کارگاه، مجدداً مرتکب نقض یا قصور در هر یک از بندهای تعهدات HSE پیمانکاران شود، با توجه به نظریه مدیریت سلامت، ایمنی و محیط زیست کارفرما اعمال جریمه سنگین تر و یا رد صلاحیت پیمانکار، در دستورکار قرار می گیرد.	۱۲-۱۵

۵.۱۲. جرائم آتش نشانی:

- تخریب، مفقودی و جابه جایی کپسول های اطفاء حریق؛
- برداشت غیر مجاز و بدون هماهنگی از تجهیزات آتش نشانی از قبیل: هیدرانت ها، رینگ های آب آتش نشانی و علمک های آب آتش نشانی؛
- تخریب و آسیب رسانی به سیستم های اعلام و اطفاء حریق اتوماتیک و رینگ آب آتش نشانی؛
- عدم هماهنگی و دریافت مجوز از واحد آتش نشانی جهت انجام کلیه اموری نظیر جوشکاری، نظافت و... در نزدیکی محل وجود دکتورهای اعلام حریق که امکان اعلام کاذب را فراهم کند؛
- ورود بدون مجوز افراد به داخل اتاق سیلندر CO2 و FM200؛
- عدم نظافت اتاق های سیلندر CO2 و FM200؛
- تخلیه عمدی کپسول های اطفاء حریق؛
- منظور از تخلیه عمدی کپسول های اطفاء حریق عبارت است از؛
- تخلیه محتویات کپسول های اطفاء حریق در مواردی غیر از اطفاء حریق؛
- چنانچه کپسول های اطفاء حریق جهت حریق های جزئی مصرف شود و تا ۳۰ دقیقه پس از اطفاء حریق به واحد آتش نشانی اعلام نگردد نیز جزء تخلیه عمدی محسوب می شود؛
- فرمول محاسبه جریمه نقدی تخلیه عمدی کپسول های اطفاء حریق؛

کپسول های پودر گاز (۶، ۱۲، ۲۵، و ۵۰ کیلو گرمی)			
عنوان شاخص	فرمول محاسبه جریمه	X	10X
X	X+10X	قیمت به روز شارژ کپسول های پودر و گاز	۱۰ برابر قیمت به روز شارژ کپسول های پودر و گاز

کپسول های اطفاء حریق CO2 (۶، ۱۲، و ۳۰ کیلو گرمی)			
عنوان شاخص	فرمول محاسبه جریمه	X	5X
X	X+5X	قیمت به روز شارژ کپسول های CO2	۵ برابر قیمت به روز شارژ کپسول های CO2

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	 شرکت توسعه عمران زیرساخت‌ها
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

- تخریب، جابه جایی و مفقودی کپسول های اطفاء حریق:

تخریب: به معنای آسیب رساندن به جز یا اجزای کپسول های اطفاء حریق می باشد.

تخریب ۵۰ درصدی: در صورتی که بدنه کپسول های اطفاء حریق آسیب ندیده باشد، تخریب ۵۰ درصدی کپسول محسوب می شود.

تخریب ۱۰۰ درصدی: در صورتی که بدنه کپسول های اطفاء حریق دچار آسیب دیدگی یا سوراخ شدگی شده باشد، تخریب ۱۰۰ درصدی محسوب می شود.

جا به جایی: به معنای جا به جایی کپسول های اطفاء حریق از محل های کد گذاری شده می باشد.

مفقودی: به عدم قرار گیری و مفقود شدن کپسول های اطفاء حریق در جایگاه های تعیین شده در هنگام بازرسی می باشد.

عنوان جرم	عنوان شاخص	فرمول محاسبه جریمه	X	5X
تخریب ۵۰ درصدی	X	X+5X	قیمت به روز کپسول های اطفاء حریق	۵ برابر قیمت به روز کپسول های اطفاء حریق

عنوان جرم	عنوان شاخص	فرمول محاسبه جریمه	X	10X
تخریب ۱۰۰ درصدی	X	X+10X	قیمت به روز کپسول های اطفاء حریق	۱۰ برابر قیمت به روز کپسول های اطفاء حریق

عنوان جرم	عنوان شاخص	فرمول محاسبه جریمه	X	2X
جابه جایی	X	X+2X	قیمت به روز کپسول های اطفاء حریق	۲ برابر قیمت به روز کپسول های اطفاء حریق

عنوان جرم	عنوان شاخص	فرمول محاسبه جریمه	X	2X
مفقودی	X	X+2X	قیمت به روز کپسول های اطفاء حریق	۲ برابر قیمت به روز کپسول های اطفاء حریق

- برداشت غیر مجاز آب از رینگ های آب آتش نشانی:

هرگونه برداشت غیر مجاز و بدون هماهنگی با واحد آتش نشانی و امداد از رینگ های آب آتش نشانی که شامل هیدرانت ها، هوزریل ها، فایر باکس ها و علمک های آب آتش نشانی می باشد جز برداشت غیر مجاز محسوب شده و جریمه آن معادل 10D می باشد.

- تخریب و آسیب رساندن به سیستم های اعلام و اطفاء اتوماتیک و رینگ های آب آتش نشانی:

سیستم های اعلام حریق اتوماتیک: کلیه سیستم های اعلام حریق اتوماتیک با تمام اجزا و متعلقات آن شامل این دسته اند.

GGZ.WI061	شماره سند	دستورالعمل الزامات HSE پیمانکاران	
۱۴۰۱/۰۴/۰۴	تاریخ ایجاد		
۰۰	شماره ویرایش		

نوع سیستم	عنوان شاخص	فرمول محاسبه جریمه	X	10X
اعلام حریق اتوماتیک	X	X+10X	قیمت به روز تجهیزات آسیب دیده	۱۰ برابر قیمت به روز تجهیزات آسیب دیده

- سیستم های اطفاء حریق:
- کلیه سیستم های گازی، CO2، FM200، جزء این دسته محسوب می شوند.

نوع سیستم	عنوان شاخص	فرمول محاسبه جریمه	X	5X
اطفاء حریق اتوماتیک	X	X+5X	قیمت به روز تجهیزات آسیب دیده	۵ برابر قیمت به روز تجهیزات آسیب دیده

- رینگ های آب آتش نشانی:
- تمامی هیدرانت ها، هوزریل ها، فایرباکس ها و علمک های آب آتش نشانی جزو این گروه قرار می گیرند.

نوع سیستم	عنوان شاخص	فرمول محاسبه جریمه	X	5X
رینگ آب آتش نشانی	X	X+5X	قیمت به روز تجهیزات آسیب دیده	۵ برابر قیمت به روز تجهیزات آسیب دیده

- در صورت عدم هماهنگی و دریافت مجوز از واحد آتش نشانی جهت انجام کلیه اموری نظیر جوشکاری، نظافت و ... در نزدیکی محل وجود دتکتورهای اعلام حریق، شرکت مورد نظر به میزان 10D جریمه می شود.
- ورود بدون مجوز افراد به داخل اتاق سیلندر CO2 و FM200
- چنانچه افراد بدون مجوز و هماهنگی واحد آتش نشانی وارد اتاق سیلندر CO2 و FM200 شوند جریمه شرکت پیمانکاری که فرد یا افراد خاطی در آن شاغل هستند، به میزان 10D می باشد.
- عدم نظافت اتاق سیلندر CO2 و FM200
- نظافت اتاق سیلندر باید به صورت ماهیانه توسط شرکت بهره بردار با مجوز و هماهنگی واحد آتش نشانی صورت پذیرد در غیر اینصورت شرکت بهره بردار مورد نظر، ملزم به پرداخت 20D جریمه خواهد بود.

(۶) پیوست:

(۷) منابع و مراجع:

پیوست شماره پنج:

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 اخلاف 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 اخلاف 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 دستبردن 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 الکترونیک 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 LOM، SOW، SOC، RFP، REF، RFQ، LOP، 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) و امکانسنجی ها، اهداف و استراتژیها، طرح و برنامه های عملیاتی، فرآیندهای انجام کار و فلوچارتها، 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



اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

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 می داند 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 انتفاع 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 می تواند 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 که به موجب این پیمان میان طرفین 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 می نماید 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:



اسناد مناقصه عمومی دو مرحله ای به همراه ارزیابی فنی و بازرگانی طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

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 راه های جبران خسارت پیش بینی 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 نمی باشد.

ماده ۹- لزوم تعهدنامه:

این پیمان مطابق ماده ۱۸۵ قانون مدنی نسبت به شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر و گیرنده اطلاعات لازم است و هیچ یک 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 لازم الاتباع 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 توافق نامه 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 می رساند و مورد تایید و قبول قرار می دهد و حق هرگونه اعتراض را نسبت به مفاد پیمان تعهد به عدم افشاء از خود صلب می نماید.



ارزیابی فنی و کیفی مناقصه گر

محتویات:

در این سند نحوه ارزیابی کیفی شرکت ها جهت حضور در مناقصه های خدمات شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر تشریح گردیده است.

اطلاعات مناقصه گزار:

نام: شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر

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

شماره فکس : ۰۳۴۴۱۴۲۳۹۳۴

تلفن: ۰۳۴۴۱۴۲۴۱۴۴

پست الکترونیک: info@ggz.ir

آدرس پستی : ۱۱۱/۷۸۱۸۵

دستگاه نظارت: مدیریت برنامه ریزی و کنترل پروژه

آدرس سایت: www.ggz.ir

اطلاعات مناقصه گر:

نام شرکت:

نوع شرکت:

شماره ثبت شرکت:

محل ثبت:

تلفن:

کد شناسه ملی شرکت:

کد اقتصادی شرکت:

نام صاحب یا صاحبان امضاء مجاز شرکت: .

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

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 مناقصه گر الزامیست.
- پاسخ کلیه سوالات بصورت مکتوب به کلیه شرکت ها اعلام می گردد و به عنوان بخشی از اسناد مناقصه تلقی خواهید 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.
- شرکت های مشارکتی (کنرسیوم) میبایست نسبت به ارسال قرارداد مشارکت مدنی تایید شده در دفاتر اسناد رسمی فی مابین با قید درصد مشارکت، تاریخ و مدت مشارکت به همراه سایر اسناد اقدام نمایند.
- 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 پروژه طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS) شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر 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 مناقصه گر و امتیاز هر معیار

ردیف	معیار ارجاع کار	امتیاز	ضریب وزنی
۱	سابقه اجرایی کار در ۵ سال گذشته	۱۰۰	۱۵
۲	حسن سابقه در کارهای قبلی در ۵ سال گذشته	۱۰۰	۱۰
۳	توان مالی در ۵ سال گذشته	۱۰۰	۱۰
۴	توان فنی و نرم افزاری	۱۰۰	۵۰
۵	توان مدیریتی و نیرو انسانی	۱۰۰	۱۰
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: پیمانکار می بایست نسبت به ارائه تمامی مدارک فنی، چک لیست ها، دمو نرم افزار 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 مناقصه 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 نرم افزار و خدمات، به منزله انصراف از شرکت در مناقصه تلقی خواهد شد.



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

۱-۱- معیار ارزیابی

مناقصه گر 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 کار های انجام شده با توجه به مبلغ قراردادی (سابقه تدوین، تهیه و پیاده سازی سیستم مرتبط با مناقصه)	تعداد	۳ پروژه یا بیشتر
		مبلغ	بیشتر
		۱ پروژه	۱۵٪
		۲ پروژه	۲۰٪
		۳ پروژه یا بیشتر	۲۵٪
۱۰۰		۲۰-۷ میلیارد ریال	۶۰٪
		۳۰-۲۰ میلیارد ریال	۵۰٪
		۵۰-۳۰ میلیارد ریال	۷۰٪
		بیش از ۵۰ میلیارد ریال	۸۵٪
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 مناقصه گر، سایر معیارها مورد بررسی قرار نمی گیرد.

۲- در صورتی که پیمانکار در پروژه های قبلی، به صورت همکار یا عضو مشارکت یا 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 در مناقصه دارا بودن حداقل سابقه تدوین، طراحی و پیاده سازی یک پروژه مشابه با موضوع مناقصه می باشد. در صورت عدم دارا بودن هریک از شروط فوق الذکر امتیاز مربوط به این بخش به مناقصه گر (پیمانکار) تعلق نمی گیرد.

۵- امتیاز فعالیت های شرکت های همکار در کنسرسیوم با شرکت اصلی در هریک از فعالیت ها به عنوان عملکرد کنسرسیوم قابل ارائه بوده و منظور می گردد.



۶- 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 مناقصه گر در پیمان مربوطه به همراه میزان درصد مشارکت مالی به وضوح در پیمان مشخص باشد.

۷- با توجه به لزوم مطابقت شرح کار قرارداد های ارائه شده با شرح خدمات موضوع مناقصه، 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)	هر پروژه فسخ شده ۲۵ امتیاز منفی	

توضیح: در صورت غیر مرتبط بودن تأییدیه مربوطه با موضوع مناقصه حداکثر ۵۰ امتیاز ردیف های فوق تعلق خواهد گرفت.

۲-۲- مدارک لازم

- امتیاز ارزیابی کارفرمایان قبلی در پنج سال گذشته

- ارائه مستندات رسمی حاوی امتیاز ارزیابی عملکرد مناقصه گر در پروژه های مرتبط طی پنج سال گذشته.
- ارزیابی ها 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.

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



- در صورت عدم وجود مستندات رسمی از کارفرما، مناقصه گر موظف است از فرمت تأیید عملکرد پیشنهادی زیر یا فرم هایی با محتوای معادل استفاده نماید.



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه کلان

موضوع مناقصه:

پروژه طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر

صفحه ۱۱ از ۲۹

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 مناقصه 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)

ارزیابی کارفرما از پروژه اجرا شده:

امتیاز

۴۰

۱- کیفیت کار پیمانکار در اجرای عملیات

۳۰

۲- کفایت کادر فنی و تخصیص یافته و فعال در طول پروژه

۳۰

۳- میزان پایبندی و تعهد پیمانکار به برنامه زمانی و مدت پیمان

(مهر و امضای مجاز کارفرما)

توضیحات:

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

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 شده به انضمام صورتجلسه 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.

ضریب	سال خاتمه پیمان				
	۱۳۹۹	۱۴۰۰	۱۴۰۱	۱۴۰۲	۱۴۰۳
	۲/۸۴۳	۱/۹۹۵	۱/۴۲۹	۱/۱۴۷	۱

[illegible]



۳- توان مالی

۳-۱- معیار ارزیابی

مناقصه گر 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 مناقصه	۱۰۰
۲	هفتاد برابر بیمه تأمین اجتماعی پرداخت شده	مساوی یا بیشتر از مبلغ برآورد مناقصه	۱۰۰
۳	سه برابر در آمد ناخالص سالیانه	مساوی یا بیشتر از مبلغ برآورد مناقصه	۱۰۰
۴	پنج برابر دارایی های ثابت شرکت	مساوی یا بیشتر از مبلغ برآورد مناقصه	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 مناقصه	۱۰۰

توضیح:

۱- به استناد بخشنامه ۲۶۵۱۰/ت ۳۹۰۳۹ ک مورخ ۸۸/۲/۹ معاون اول محترم رئیس جمهور فقط اسناد ارزیابی پیمانکارانی 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 مناقصه 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 مناقصه گری 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.

۲-۳- 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:

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 مناقصه گر با توجه به جلسات ارائه فنی و دمو نرم افزار و کیفیت مدارک فنی، چک لیست ها و پورتفولیو (پروژه نمونه) ارسالی توسط مناقصه گر 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 شرکت در مناقصه تلقی خواهد شد.

ارزیابی توان فنی و نرم افزاری

ردیف	شرح خدمات	نحو امتیاز دهی	وزن	حداکثر امتیاز
۱	مدیریت پروژه	بازه ۰ تا ۱۰۰ با توجه به ارزیابی مدارک فنی	۲۰	۱۰۰
۲	مدیریت مدارک مهندسی	بازه ۰ تا ۱۰۰ با توجه به ارزیابی مدارک فنی	۱۵	
۳	مدیریت گزارشات	بازه ۰ تا ۱۰۰ با توجه به ارزیابی مدارک فنی	۱۵	
۴	مدیریت قرارداد ها	بازه ۰ تا ۱۰۰ با توجه به ارزیابی مدارک فنی	۱۵	
۵	رابط کاربری آسان	بازه ۰ تا ۱۰۰ با توجه به ارزیابی مدارک فنی	۷.۵	
۶	سفارشی سازی و قابلیت توسعه	بازه ۰ تا ۱۰۰ با توجه به ارزیابی مدارک فنی	۵	
۷	انتقال داده بین سامانه های شرکت	بازه ۰ تا ۱۰۰ با توجه به ارزیابی مدارک فنی	۵	
۸	امنیت شبکه و داده ها	بازه ۰ تا ۱۰۰ با توجه به ارزیابی مدارک فنی	۵	
۹	آموزش کاربران	بازه ۰ تا ۱۰۰ با توجه به ارزیابی مدارک فنی	۲.۵	
۱۰	پشتیبانی و خدمات پس از فروش	بازه ۰ تا ۱۰۰ با توجه به ارزیابی مدارک فنی	۵	
۱۱	دستیار هوش مصنوعی	بازه ۰ تا ۱۰۰ با توجه به ارزیابی مدارک فنی	۵	



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 مناقصه گر با داشتن عوامل زیر حداکثر امتیاز این بند را کسب می نماید:

حداکثر امتیاز	ضریب اهمیت	بیش از ۸ نفر	۶-۸ نفر	نفر ۳-۵	نفر ۱-۲	مدرک تحصیلی / نقش
۷۵	۲۵	۱۰۰	۸۰	۵۰	۳۰	برنامه‌نویس (لیسانس و بالاتر)
	۱۰	۱۰۰	۸۰	۵۰	۳۰	تحلیل گر سیستم (لیسانس و بالاتر)
	۱۵	۱۰۰	۸۰	۵۰	۳۰	مدیر پروژه با تجربه در شرکت های پروژه محور
	۲۰	۱۰۰	۱۰۰	۸۰	۵۰	مدیر پروژه دارای مدرک PMP و با تجربه در شرکت های پروژه محور
	۱۰	۱۰۰	۸۰	۵۰	۳۰	کارشناس تضمین کیفیت / امنیت اطلاعات
	۱۰	۱۰۰	۸۰	۵۰	۳۰	معمار سیستم (Senior Architect)
	۱۰	۱۰۰	۸۰	۵۰	۳۰	مشاور خارجی با تجربه در شرکت های پروژه محور

۵-۱-۲- مدارک و مستندات لازم

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

۱- معیار ارزیابی توان فنی و منابع انسانی مناقصه‌گران (در حوزه سامانه‌های مدیریت پروژه / نرم‌افزار)

۲- کفایت کادر فنی و تخصصی (با تأکید بر حوزه‌های مرتبط با پروژه)



کفایت کادر فنی و عناصر کلیدی از نظر دانش و تجربه

نام و نام خانوادگی	سمت و مسئولیت در کارهای اجرایی	مدرک 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 کاری	نام کارفرما



۵-۲- توان مدیریتی

۵-۲-۱- 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 ۲۱۵۰۲	۵
۲	استاندارد ISO/IEC ۲۰۲۱:۵۰۵۵ و استاندارد ISO/IEC ۲۰۱۱:۲۵۰۱۰	۲.۵
۳	گواهینامه IMS (سیستم مدیریت یکپارچه IMS شامل ایزو ۹۰۰۱، ایزو ۱۴۰۰۱ و ایزو ۴۵۰۰۱)	۲.۵
۴	دارای سابقه استقرار دفتر مدیریت پروژه PMO	۵
۵	دارا بودن چارت سازمانی منطبق با نیازمندی های شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر	۳
۶	میزان تحصيلات و سوابق اجرایی مدیران ارشد	۳
۷	امکانات و سیستم های مکانیزه موجود در سازمان از قبیل اتوماسیون اداری، سامانه مدیریت پروژه آنلاین و ...	۴
	حداکثر امتیاز	۲۵

توضیحات:

۱- در ردیف ۵ ملاک امتیاز دهی وجود ارتباطات مستقل و سریع در نمودار سازمانی شرکت می باشد.

۲- در ردیف ۶ ملاک امتیازدهی داشتن سابقه مدیریتی در حداقل دو پروژه مشابه یا قابل مقایسه می باشد.

۵-۳-۲- 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

موضوع مناقصه:

پروژه طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر



شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر



تأییدیه های اخذ شده طی ۵ سال گذشته

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

پیمان های منعقد به انضمام تأییدیه های صادره ارائه گردد.

رتبه بندی، گواهینامه های نظام های مدیریتی مناقصه گر

گواهی نامه صلاحیت مرتبط با موضوع مناقصه از مراجع ذیصلاح (سازمان مدیریت و برنامه ریزی)

ردیف	عنوان رشته	پایه	مرجع صدور	تاریخ صدور	توضیحات
۱					ارائه رونوشت گواهی نامه
۲					صلاحیت از سازمان برنامه و
۳					بودجه (مدیریت و برنامه
۴					ریزی کشور) و یا گواهی
۵					صلاحیت ایمنی از وزارت
					تعاون کار و رفاه اجتماعی
					مدنظر می باشد.



گواهی نامه سیستم های مدیریتی

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

۶- بومی بودن

پیمانکاری که شرکت خود را در استان مورد مناقصه به ثبت رسانده باشد و یا در ۵ سال گذشته پروژه در منطقه 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 فرم های 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 مناقصه گران، تأیید می نمایم، 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، می تواند 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 می کنم.

مدیرعامل

..... شرکت/مشارکت:

نماینده مجاز

امضاء:

تاریخ:



شرکت توسعه عمران مدیریت منطقه کلان

موضوع مناقصه:

پروژه طراحی، تدوین، پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS)

شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر

صفحه ۲۵ از ۲۹

فرم اظهار نامه عدم محرومیت از شرکت در مناقصات

پيرو فراخوان اینجانب/اینجانبان در خصوص پروژه صاحبان امضای مجاز و تعهدآور شرکت تأیید می نمایم که این شرکت تاکنون سابقه هیچ گونه محرومیت از شرکت در مناقصه 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 مناقصه 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 در مناقصه 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 برای مشارکت در مناقصه و 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 پیمانکار 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 پیاده سازی و اجرای سیستم جامع اطلاعاتی مدیریت پروژه (PMIS) می باشد.



- تذکر ۱: مناقصه گر اعلام می نماید که اظهارات و اطلاعات مندرج در فرم های شناسائی مناقصه گران از هر لحاظ صحیح بوده و متعهد می شود که تمام مدارک را ارائه نماید.
- تذکر ۲: مناقصه گر اعلام می نماید که تکمیل و ارائه ای فرم ها و مدارک مربوطه هیچگونه حق یا تعهدی در خصوص شرکت در مناقصه برای دستگاه مناقصه گزار (شرکت توسعه، عمران و مدیریت منطقه گل گهر) ایجاد نخواهد کرد.
- تذکر ۳: مناقصه گر تحت هیچ شرایطی درخواست استرداد مدارک ارسالی را از دستگاه مناقصه گزار بعمل نخواهد آورد.
- تذکر ۴: تأیید هر یک از مناقصه گران منوط به کسب حداقل ۶۰ امتیاز در ارزیابی شناسائی مناقصه گران 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 مناقصه 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 مناقصه 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 پیشینهادی 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 شناسائی مناقصه گران
لوح فشرده مدارک و مستندات شناسائی مناقصه گر، باید در فولدرهای جداگانه و به شرح و ترتیب زیر در دو نسخه که روی هریک مهر و امضاء شده به مناقصه گزار تحویل گردد:

فولدر شماره ۱ - حاوی اسکن برگه های تکمیل شده استعلام شناسائی 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



با سلام

صفحه ۲۹ از ۲۹

بدینوسیله شرکت رسماً اعلام مینماید که کلیه فرم های ارزیابی کیفی حاضر را مورد مطالعه دقیق قرار داده و وضعیت کلیه مستندات و مدارک مرتبط مورد اشاره در فرم ها را در چک لیست فوق الذکر 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 می نماید .

تاریخ:

سمت:

امضا مجاز و تعهدآور: