موافقتنامه، شرایط عمومی همسان قراردادهای

خدمات فناوری اطلاعات (خدمات سفارشی)

**فهرست**

[فصل اول: تعاريف و مفاهيم 1](#_Toc72139969)

[ماده 1- تعاریف و مفاهیم: 1](#_Toc72139970)

[فصل دوم : شرایط عمومی 7](#_Toc72139971)

[ماده 2- شروع و تنفیذ قرارداد: 7](#_Toc72139972)

[ماده 3- حدود خدمات و تغییرات آن: 7](#_Toc72139973)

[ماده 4- برنامه زمانی انجام خدمات: 8](#_Toc72139974)

[ماده 5- پیشرفت کار: 9](#_Toc72139975)

[ماده 6- کارکنان تدوین‌گر: 9](#_Toc72139976)

[ماده 7- نمایندگان: 10](#_Toc72139977)

[ماده 8- دقت و کوشش: 10](#_Toc72139978)

[ماده 9- استانداردها، معیارها، مقررات و دستورالعمل‌های فنی: 11](#_Toc72139979)

[ماده 10- اقدام‌های تدوین‌گر که نیاز به تأیید کارفرما دارد: 12](#_Toc72139980)

[ماده 11- نحوه تسلیم و تصویب مدارک و گزارش‌ها: 13](#_Toc72139981)

[ماده 12- تعهدات کارفرما: 14](#_Toc72139982)

[ماده 13- خدمات جنبی: 15](#_Toc72139983)

[ماده 14- تضمین حسن انجام کار وتضمین انجام تعهدات: 15](#_Toc72139984)

[ماده 15- حق‌الزحمه: 16](#_Toc72139985)

[ماده 16- نحوه پرداخت حق‌الزحمه: 16](#_Toc72139986)

[ماده 17- پیش پرداخت: 18](#_Toc72139987)

[ماده 18- صورتحساب نهایی و تسویه حساب: 18](#_Toc72139988)

[ماده 19- تغییرات مدت خدمات و حق‌الزحمه مربوطه: 19](#_Toc72139989)

[ماده 20- خسارت تأخیر: 20](#_Toc72139990)

[ماده 21- تعلیق: 21](#_Toc72139991)

[ماده 22- خاتمه دادن به قرارداد: 22](#_Toc72139992)

[ماده 23- فسخ قرارداد: 24](#_Toc72139993)

[ماده 24- حل اختلاف: 26](#_Toc72139994)

[ماده 25- مالیات، بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی: 27](#_Toc72139995)

[ماده 26- مسئولیت تدوین‌گر: 27](#_Toc72139996)

[ماده 27- ممنوعیت قانونی: 28](#_Toc72139997)

[ماده 28- حوادث قهری: 29](#_Toc72139998)

[ماده 29- انتقال به غیر: 29](#_Toc72139999)

[ماده 30- اشخاص و یا قراردادهای ثالث: 29](#_Toc72140000)

[ماده 31- دسترسی به محل: 30](#_Toc72140001)

[ماده 32- رعایت مقررات ایمنی: 30](#_Toc72140002)

[ماده 33- کارآموزی: 30](#_Toc72140003)

[ماده 34- مالکیت اسناد: 31](#_Toc72140004)

[ماده 35- ابلاغ‌ها: 31](#_Toc72140005)

[فصل سوم: الزامات تخصصی خدمات 32](#_Toc72140006)

[ماده 36- الزامات خدمات مربوط به نرم افزارهای سفارشی: 32](#_Toc72140007)

[ماده 37- آموزش: 35](#_Toc72140008)

[ماده 38- دریافت، نگهداری و نصب متن و کدمنبع ‏نرم‏افزار و سامانه‏های نرم‏افزاری سفارشی: 35](#_Toc72140009)

[ماده 39- زبان قرارداد: 35](#_Toc72140010)

**ماده 40- قوانین و مقررات**:...**.....................................................................................................35**

[پیوست‌ها: 36](#_Toc72140011)

فصل اول: تعاريف و مفاهيم

1. تعاریف و مفاهیم:

### قرارداد:

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

### موافقتنامه:

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

### شرایط عمومی‌:

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

### شرایط خصوصی:

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

### الزامات تخصصی خدمات:

الزامات تخصصی، شرایط ویژه‌ای است که با توجه به وضعیت و ماهیت موضوع قرارداد می‌بایست در انعقاد قرارداد ملحوظ ‌شود. الزامات تخصصی، متناسب با نوع خدمت موضوع قرارداد برای تدوین‌گر خدمات و کارفرما لازم الاجراء می‌باشد.

### کارفرما:

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

### تدوین‌گر:

شخص يا اشخاصي هستند كه براساس سفارش کارفرما نسبت به تحليل، طراحي، ساخت و پياده‌سازي نرم‌افزار، سامانه نرم‏افزاری و یا شبکه اقدام می‌نماید.

### تدوین‌گر جزء:

شخص حقیقی یا حقوقی است که تخصص در انجام امور مربوط به قرارداد را دارد. که بخشی از عملیات موضوع قرارداد، با تایید کارفرما از سوی تدوین‌گر به وی واگذار شده است.

### مهندس مشاور:

شخص حقيقي يا حقوقي واجد شرايط براي خدمات مهندسي مشاور حوزه فناوری اطلاعات مشتمل بر مطالعه، طراحي يا مديريت بر طرح و اجرا و نظارت يا هرنوع خدمات مشاوره‌اي و كارشناسي می‌باشد.

### کاربر

هریک از افرادی که پس از تهیه نرم افزار، از آن استفاده خواهند نمود.

### ممیزی:

بررسی رسمی فرآورده‌ها یا فرآیندهای موضوع قرارداد برای ارزیابی و تطابق آنها با استانداردها، شاخص‌ها و یا نیازهای کاربران توسط شخص یا گروهی مستقل از تدوین‌گران خدمات انجام می‌شود.

### حقوق معنوی:

حقی که ‌نرم‌افزار سفارشی، سامانه‌ها و شبکه را به کارفرما منتسب نموده و محدود به زمان، مکان و قابل انتقال نمی‌باشد.

### حقوق مادی:

هرگونه استفاده و بهره‌برداری اقتصادی از موضوع قرارداد است که اعم از حق نشر، حق عرضه، حق اجرا و حق بهره‌برداری می‌باشد.

تبصره: در نرم‌افزارهای سفارشی حقوق مادی نرم افزار متعلق به کارفرما می‌باشد.

### نرم افزار سفارشی:

مجموعه برنامه‌های رایانه‌ای‌، رویه‌ها، دستورالعمل‌ها و مستندات مربوط به‌آنها و نیز اطلاعات مربوط به عملیات یک سیستم رایانه‌ای که دارای کاربری مشخص بوده و برروی یکی از حامل‌های‌ رایانه‌ای ضبط شده باشد. این ‏نرم‏افزار به سفارش کارفرما و به صورت اختصاصی، بنابر نیازهای او ایجاد و توسعه می‏یابد.

### سامانه نرم‏افزاری سفارشی:

یک سامانه متشکل از قطعات به هم مرتبطی است که اساس آن نرم‌افزاری که یک سیستم کامپیوتری (ترکیبی از سخت‌افزار و نرم‌افزار) را شکل داده است، می‌باشد. این سامانه متشکل از تعدادی برنامه جداگانه به همراه فایل‌های تنظیمات (که برای راه‏اندازی این برنامه‌ها، استفاده می‌شود)، مستندات سیستم (که سیستم را توصیف می‌کند) و مستندات کاربر (چگونگی استفاده از سیستم را توضیح می‌دهد) است این سامانه نرم‏افزاری، به سفارش کارفرما و به صورت اختصاصی، ایجاد و توسعه می‏یابد.

### الزامات تخصصی:

فعالیت‌ها و اقدام‌هایی است که دراجرای موضوع قرارداد از سوی تدوین‌گر تعهد شده است.

### انواع خدمات سفارشی:

خدماتی است که به سفارش کارفرما توسط تدوین‌گر تعهد می‌شود. که شامل موارد ذیل می‌باشد:

1. طراحی شبکه: مطالعات اولیه و طراحی شبکه‌های رایانه‌ای که منجر به تولید نقشه‌ها و جزئیات فنی لازم برای پیاده‌سازی شبکه می‌گردد (از قبیل: شبکه داخل LAN، شبکه گسترده WAN و شبکه بیسیم‌ محلی).
2. تحلیل سیستم‌های اطلاعاتی: تجزیه و تحلیل سیستم‌های اطلاعاتی که منجر به تولید مدل‌ها و مستندات تحلیل نیازمندی‌های سیستم می‌گردد.
3. طراحی نرم‌افزارهای سفارشی: طراحی معماری، منطقی یا فیزیکی نرم‌افزارهای سفارشی اعم از سیستم‌های اطلاعاتی کاربردی، نرم‌افزارهای عمومی یا اختصاصی، سایت‌های وب که منجر به تولید مستندات طراحی نرم‌افزار می‌گردد.
4. ساخت نرم افزارهای سفارشی: ساخت نرم‌افزارهای سفارشی اعم از سیستم‌های اطلاعاتی کاربردی، نرم‌افزارهای عمومی یا اختصاصی، سایت‌های وب که منجر به تولید نسخه‌های قابل اجرا از این نرم‌افزارها می‌شود.
5. انتقال نرم‌افزارهای سفارشی: ارائه خدمات انتقال نرم‌افزارهای سفارشی به محیط مشتری، شامل انتقال اطلاعات، اجرای آزمایشی و موازی، آموزش کاربری و راهبری و سایر موارد دیگری که برای آماده‌سازی محیط بهره‌برداری از نرم‌افزار لازم است.
6. نگهداری و پشتیبانی نرم افزارهای سفارشی: ارائه خدمات پشتیبانی فنی نرم‌افزارهای سفارشی (شامل: رفع اشکال نرم‌افزار، مدیریت تغییرات در دوران بهره‌برداری، راهبری و مدیریت کاربران).
7. تولید محتوای دیجیتالی: طراحی و تولید مطالب و محتوا برای ارائه در محیط وب .
8. برنامه‌ریزی فاوا: تهیه طرح‌های جامع فاوا، تدوین معماری سازمانی فناوری اطلاعات، برنامه‌ریزی استراتژیک سیستم‌های اطلاعاتی، تدوین استراتژی فناوری اطلاعات، تهیه طرح‌ها و برنامه‌های استراتژیک و بلند مدت در زمینه فاوا در سطوح سازمانی، منطقه‌ای یا ملی.
9. طراحی نظام مدیریت فاوا: طراحی نظام‌ها و فرآیندهای مدیریت فاوا، شامل نظام‌های مدیریت امنیت، نظام‌های تضمین کیفیت، نظام‌های مدیریت اسناد و پیکربندی در سازمان‌ها.
10. پیاده‌سازی نظام‌های مدیریت فاوا: پیاده‌سازی نظام‌ها و فرآیندهای مدیریت فاوا (شامل: نظام‌های مدیریت امنیت، نظام‌های تضمین کیفیت، نظام‌های مدیریت اسناد و پیکربندی در سازمان‌ها).

### خدمات جنبی:

خدمات جنبی مکمل خدمات موضوع قرارداد است که توسط تدوین‌گر و یا به واسطه وی توسط شخص ثالث انجام شود.

### مرحله، قسمت:

مرحله، بخش تفکیک شده‌ای از شرح خدمات است که تحت این عنوان با مدت و حق‌الزحمه معین در قرارداد مشخص شده است. در صورت لزوم هر مرحله می‌تواند به چند قسمت جداگانه با حق‌الزحمه مشخص، طبق شرح خدمات تقسیم شود.

### مدارک و گزارش‌ها:

متون، مستندات، نقشه‌ها، دستورالعمل‌ها، مشخصات فنی، کتابچه‌های محاسبات فنی، گزارش تحلیلی، برآورد مقادیر، قیمت‌ها و نظایر آن هستند که در انجام خدمات موضوع قرارداد، برحسب مورد از سوی تدوین‌گر تهیه می‌شود.

### برنامه زمانی کلی:

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

### برنامه زمانی تفصیلی:

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

### مدت اولیه:

مدت اولیه هر قسمت یا مرحله، مدت درج شده در ماده 3 موافقتنامه، برای آن قسمت یا مرحله است.

### متوسط حق‌الزحمه ماهانه:

متوسط حق‌الزحمه ماهانه هر قسمت یا مرحله، عبارت از حاصل تقسیم مبلغ برآورد اولیه حق‌الزحمه آن قسمت یا مرحله، بر مدت اولیه مربوط است.

### روز، ماه، تاریخ‌ها، مفرد و جمع ،عنوان‌ها:

* روز و ماه براساس تقویم شمسی و تاریخ‌ها طبق تقویم رسمی‌کشور است.
* هرجا که معنای عبارت ایجاب کند، کلمات مفرد معنای جمع و کلمات جمع معنایمفرد دارند.
* عنوان‌های بکار رفته در موافقتنامه با شرایط عمومی ‌و دیگر قسمت‌های اسناد و مدارک قرارداد، تنها به منظور راهنمایی و آگاهی از مفاد اسناد و مدارک است و نمی‌توان در تفسیر اسناد و مدارک قرارداد، از آنها استفاده کرد.

### محرمانگی:

منظور اطلاعات محرمانه و اطلاعاتی است که افشاء آن‌ها امنیت سیستم را به خطر می‌اندازد و می‌تواند به کل مجموعه ضرر وارد نماید.

### افشاء غیر مجاز:

در اختیار قرار دادن اطلاعات به افراد غیرمجاز و یا استفاده در مواردی غیر از مفاد قرارداد منعقده است.

### مرجع تشخیص صلاحیت:

منظور واحد سازمانی تخصصی بررسی و تشخیص صلاحیت مهندسین مشاور، شرکت‌های تدوین‌گر و صادرکننده گواهی‌نامه صلاحیت است که در اینجا سازمان برنامه و بودجه کشور می‌باشد.

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

فصل دوم : شرایط عمومی

1. شروع و تنفیذ قرارداد:
2. این قرارداد از تاریخ مبادله آن (بعد از ابلاغ قرارداد) نافذ است.
3. شروع اولین قسمت یا مرحله، پس از ابلاغ قرارداد از سوی کارفرما است.

تاریخ شروع هر یک از قسمت‌ها و مراحل بعدی، تاریخ ابلاغ انجام قسمت یا مرحله مربوط توسط کارفرماست.

1. با تصویب مدارک و گزارش‌های هر قسمت یا مرحله، در صورتی که کارفرما مصمم به انجام قسمت یا مرحله بعد باشد، ظرف مدت یک ماه از تاریخ تصویب مدارک و گزارش‌ها، انجام آن را به تدوین‌گر ابلاغ می‌کند و یا مراتب انصراف خود را از ادامه قرارداد اعلام می‌نماید. در صورتی که مرحله بعدی، خدمات مرحله ساخت و تحویل باشد، مدت یاد شده سه ماه خواهد بود.
2. در صورت عدم ابلاغ هر قسمت یا مرحله از کار توسط کارفرما، ظرف مهلت‌های یاد شده، تدوین‌ گر می‌تواند خاتمه قرارداد را طبق بند 33-9-1،درخواست کند.
3. حدود خدمات و تغییرات آن:
4. کارفرما می‌تواند حین انجام کار، خدمات موضوع قرارداد را با رعایت مفاد بند 3-2 تغییر، افزایش یا کاهش دهد.
5. در صورتی که به کار بستن نظر کارفرما در حین انجام خدمات یا هنگام بررسی مدارک و گزارش‌های تدوین‌گر، موجب تغییر مصوبات قبلی و انجام خدمات اضافی شود، تدوین‌گر موظف است با رعایت مفاد بند 3-2، خدمات اضافی را انجام دهد.
6. تدوین‌گر، می‌تواند در صورت لزوم تغییرات در شرح وظایف و یا حدود خدمات در بخش‌های پایان یافته را، با ذکر دلایل و جزئیات و با رعایت مفاد   
   بند 3-2، به کارفرما پیشنهاد کند.
7. هرگاه طبق بندهای یاد شده تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرارداد ضرورت یابد، در هر مورد تدوین‌گر مدت ده (10) روز با بررسی گزارش، در مورد مدت و حق‌الزحمه انجام تغییرات، با کارفرما مذاکره و توافق می‌کند پس از توافق، کارفرما تغییرات را ابلاغ می‌نماید.
8. خدمات مربوط به اصلاح مدارک و گزارش‌های تدوین‌گر که ناشی از نقص انجام خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی بندهای 3-1 و 3-2 نیست و هزینه آنها از سوی تدوین‌گر پرداخت می‌شود.
9. در مواردی که انجام خدمات موضوع قرارداد با طرح یا طرح‌های دیگر ارتباط داشته باشد، تدوین‌گر موظف است اطلاعات و مدارک فنی آن را طبق برنامه‌ای که با کارفرما و یا سازمان‌های دیگر تنظیم می‌شود، از کارفرما دریافت کند و در انجام خدمات خود منظور نماید، تا بین کارهای مختلف طرح‌های یاد شده، هماهنگی ایجاد شود.
10. برنامه زمانی انجام خدمات:
11. کاربرنامه زمانی کلی انجام خدمات در پیوست 4 آمده است.
12. پس از ابلاغ قرارداد، در صورتی که در پیوست 4 مدتی تعیین نشده، برنامه زمانی تفصیلی هر قسمت یا مرحله در چارچوب برنامه زمانی کلی، تا یک هشتم مدت آن قسمت یا مرحله یا یک ماه هر کدام کمتر است، از سوی تدوین‌گر تهیه و برای کارفرما ارسال می‌شود. کارفرما تا پانزده (15) روز پس از دریافت برنامه زمانی تفصیلی، نظر خود را درباره تصویب و یا اصلاح آن اعلام می‌کند. هر گونه تغییر در برنامه زمانی تفصیلی، با توافق دو طرف مجاز خواهد بود.
13. پیشرفت کار:

تدوین‌گر، در پایان هر ماه یا زمان‌های تعیین شده در برنامه زمانی تفصیلی، گزارش پیشرفت خدمات موضوع قرارداد را در دو نسخه، به کارفرما تسلیم می‌کند. این گزارش، میزان کارهای انجام شده، تأخیر، علل آنها، راه‌حل‌های لازم برای رفع موانع و مشکلات کار پیشنهاد می‌شود و کارفرما تا ده (10) روز، نظر خود را نسبت به گزارش یاد شده اعلام می‌کند، در غیر اینصورت، مفاد گزارش تأیید شده تلقی می‌گردد.

1. کارکنان تدوین‌گر:
2. همه کسانی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد، به صورت دایم یا موقت، به هزینه تدوین‌گر و برای او خدماتی را انجام می‌دهند، کارکنان تدوین‌گر شناخته می‌شوند و مسئولیت عملکرد آنها در مورد خدمات موضوع قرارداد، به عهده تدوین‌گر است.
3. قبل از شروع کار، تدوین‌گر موظف است سازمان اجرایی و فهرست اسامی ‌افراد کلیدی را که فاقد سوابق سوءحرفه‌ای باشند، برای انجام خدمات موضوع قرارداد، مطابق پیوست 6 به همراه وظایف، تخصص و میزان فعالیت هر یک، برای کارفرما ارسال کند.
4. تدوین‌گر باید به منظور اجرای مراحل مختلف این قرارداد در دفاتر و مراکز فنی خود، به شمار کافی کارکنان صلاحیت‌دار داشته باشد.
5. در صورتی که انجام خدمات موضوع قرارداد، مستلزم استفاده از خدمات اتباع خارجی باشد، تدوین‌گر در استفاده از خدمات آنها، قوانین و مقررات ناظر بر کار اتباع خارجی در ایران را رعایت می‌کند و اسناد مربوط به مجوز اقامت و کار آنها را به کارفرما تسلیم می‌نماید.
6. تدوین‌گر، نمی‌تواند کارکنان شاغل کارفرما، مهندس مشاور و سازمان برنامه و بودجه کشور را، بدون کسب مجوز قبلی از دستگاه مربوط، برای انجام خدمات موضوع این قرارداد، به کار گیرید.
7. به کارگیری کارکنان شاغل تدوین‌گر و مهندس مشاور از سوی کارفرما برای انجام خدمات موضوع این قرارداد ممنوع است.
8. نمایندگان:
9. نمایندگان کارفرما
10. کارفرما پس از مبادله قرارداد، نماینده یا نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارات، به تدوین‌گر معرفی می‌کند.
11. دستورها و مدارکی که به وسیله نماینده کارفرما، در محدوده اختیارات تفویض شده به وی، به تدوین‌گر ابلاغ می‌شود، در حکم ابلاغ کارفرماست، بدیهی است با تغییر نماینده کارفرما دستورهای ابلاغ شده و یا مدارک امضا شده به وسیله نماینده قبلی، معتبر است.
12. کارفرما می‌تواند تمام یا بخشی از اختیارات قابل واگذاری خود را در رابطه با این قرارداد، به مهندس مشاور و یا نماینده خود واگذار نماید. در این صورت آن واحد با تعیین حدود اختیارات، به تدوین‌گر معرفی می‌شود و تصمیم‌گیری‌های وی در امور واگذار شده، در حکم تصمیم‌های کارفرماست.
13. **نمایندگان تدوین‌گر:**

پس از مبادله قرارداد، تدوین‌گر نماینده یا نمایندگان خود را با ذکر حدود اختیارات به کارفرما معرفی می‌کند.

1. دقت و کوشش:
2. تدوین‌گر باید، خدمات موضوع این قرارداد را منطبق با اصول فنی و مهندسی و براساس استانداردهای تخصصی و حرفه‌ای با رعایت ملاحظات مالی و اقتصادی، طبق دستورالعمل‌های مربوط و با بکارگیری حداکثر مهارت و دقت، به وسیله کارکنانی که واجد صلاحیت تخصصی و حرفه‌ای لازم هستند، انجام دهد و در مواردی که اظهارنظر و صلاحدید، به او واگذار شده است، منصفانه و بی طرفانه عمل کند.
3. تدوین‌گر، موظف است در مطالعات خود، گزینه‌ها و راه‌حل‌های ممکن را بررسی و مناسب‌ترین آنها را پیشنهاد کنند. همچنین باید مدارک و گزارش‌های هر قسمت یا مرحله را به ترتیبی تهیه کند که در ادامه خدمات، درحد امکان، نیاز به تغییر مصوبات قبلی نباشد.
4. مسئولیت حسن اجرای عملیات، بر عهده تدوین‌گر است، مهندس مشاور نسبت به صدور دستور برای انجام آزمایش‌ها، با هدف اطمینان از کیفیت گزارشات تحلیلی، لوازم و تجهیزات، پیش از اجرا و هنگام بکارگیری آنها، و نیز با بازدید مستمر از مراحل تولید و کیفیت اجرایی و تطبیق آنها با مشخصات و استانداردهای فنی و مستندات‌های اجرایی، اقدام کند. همچنین مهندس مشاور باید با کنترل مستمر از سامانه‌ها و مصرف احتمالی لوازم و تجهیزات غیراستاندارد و اجرای کارهایی مغایر مشخصات فنی، جلوگیری کند.
5. استانداردها، معیارها، مقررات و دستورالعمل‌های فنی:
6. تدوین‌گر، باید در انجام خدمات تهیه و تنظیم مدارک و گزارش‌ها، از معیارها، استانداردها و دستورالعمل‌های سازمان برنامه و بودجه کشور، سایراستانداردها و ضوابط معتبری که در پیوست‌ 5 تعیین شده تبعیت نماید.
7. مهندس مشاور در اجرای وظایف در چارچوب شرح خدمات(پیوست2) همه ابلاغ‌ها، دستورکارها و اقدام‌های خود را در رابطه با تدوین‌گر یا تدوین‌گر جزء یا دیگر طرف‌های قرارداد، با رعایت اسناد و مدارک قراردادهای آنها طبق ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط، انجام دهد.
8. ممیزی عملکرد تدوین‌گر بر عهده کارفرما یا نماینده و یا نمایندگان منتخب کارفرما می‌‌باشد.
9. حساب‌های كاربري كه براي دسترسي تدوین‌گر آن به نرم‌افزارها یا منابع اطلاعاتی شبکه تخصيص داده مي‌شود، باید تنها براي بازه زماني مشخص تعيين گردد و به صورت دوره‌ای مورد بازنگری قرار گیرد.
10. سه ماه قبل از انقضا یا پایان خدمات توافق شده بین کارفرما و تدوین‌گر نرم‌افزار سفارشی و سامانه نرم‏افزاری سفارشی، مهندس مشاور گزارش کامل، دقیق و به‌روزی از مطالبی كه برای عیب‌یابی مسائل ناشی از این سرویس‌ها به كار می‌رود، به کارفرما تحویل می‌دهد و این اطلاعات شامل داده‌ها یا مطالبی خواهند بود که تدوین‌گر در حالت عادی ممکن است افشا نکرده باشد..
11. در حفظ و حراست از اطلاعات محرمانه و مستندات فنی و غیر فنی رعایت موارد زیر از سوی تدوین‌گر الزامی است:
12. عدم آسیب رساندن به صحت اطلاعات در اختیار گذاشته شده
13. عدم در دسترس گذاشتن اطلاعات برای افراد غیر مجاز
14. بازگرداندن اصل تمامی مدارک، کپی‌ها و مستندات.
15. رعایت محرمانگی و امانت‏داری هرگونه داده و اطلاعات اعم از فنی و غیرفنی کارفرما که در حین و یا بعد از اجرای موضوع قرارداد به طور مستقیم یا غیرمستقیم در اختیار دارد.
16. عدم واگذاری، انتشار و افشای عمدی و یا سهوی هرگونه اطلاعات، دانش فنی و غیرفنی ‏ایجاد و را‏ه‏اندازی سامانه‌ها که حقوق مادی و معنوی آن در مالکیت کارفرما است به سایر اشخاص، اعم از حقیقی و حقوقی.
17. اقدام‌های تدوین‌گر که نیاز به تأیید کارفرما دارد:

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

1. نحوه تسلیم و تصویب مدارک و گزارش‌ها:
2. تدوین‌گر، مدارک و گزارش‌های مطالعات هر قسمت یا مرحله را در پایان مدت مربوط و یا مقاطعی که در برنامه زمانی تفصیلی پیش بینی شده است، ابتدا در دو نسخه همراه با نسخه‌ای به صورت نرم افزاری به کارفرما تسلیم می‌کند. کارفرما پس از دریافت مدارک و گزارش‌های یاد شده، ظرف مدت یک ماه یا مدت پیش بینی شده در برنامه زمانی تفصیلی، آنها را بررسی و نظر صریح و روشن خود را با درج موارد، یک نوبت اعلام می‌کند.
3. در صورتی که کارفرما مدارک و گزارش‌ها را تأیید کند، تدوین‌گر مدارک و گزارش‌های تأیید شده را در دو نسخه به همراه نسخه نرم افزاری و راهنمای مکتوب آن و نیز خلاصه گزارش‌ها، به کارفرما تسلیم می‌کند تا کارفرما آنها را ابلاغ نماید. در صورت اعلام نظر اصلاحی از سوی کارفرما نسبت به مدارک و گزارش‌ها، تدوین‌گر موظف است ظرف مدت یک ماه یا ده درصد مدت قسمت یا مرحله، هرکدام که بیشتر باشد، براساس نظر کارفرما آنها را اصلاح و مدارک را در چهارنسخه همراه با نسخه‌ای به صورت نرم افزاری تهیه و به همراه خلاصه گزارش‌ها به کارفرما تسلیم نماید تا کارفرما آنها را تصویب و ابلاغ کند. تجاوز از این مدت، مشمول کاهش حق‌الزحمه درج شده در قرارداد است، مگر اینکه کارفرما با افزایش مدت، قبلاً موافقت کرده باشد.
4. در مواردی که نظر اصلاحی اعلام شده از سوی کارفرما منطبق با تدوین‌گر نباشد، تدوین‌گر با ارسال گزارش توجیهی، دلایل خود را برای بررسی مجدد به کارفرما اعلام می‌کند. چنانچه کارفرما همچنان بر نظرات اعلام شده خود اصرار داشته باشد. تدوین‌گر موظف به اصلاح مدارک و گزارش‌های خود براساس نظر کارفرما خواهد بود. مسئولیت این نوع تصمیم‌گیری‌ها، بر عهده تدوین‌گر نیست.
5. در صورتی که کارفرما ظرف مدت تعیین شده نظر خود را در مورد مدارک و گزارش‌های تدوین‌گر اعلام نکند، تدوین‌گر نظر کارفرما را استعلام می‌نماید و چنانچه با پانزده روز از تاریخ دریافت استعلام هم چنان نظری از سوی کارفرما اعلام نشود، گزارش‌ها و مدارک ارسالی تصویب شده تلقی می‌گردد.
6. کارفرما، یک نسخه از مدارک و گزارش‌های مصوب هر قسمت یا مرحله را با مهر تصویب شده، به تدوین‌گر ابلاغ می‌کند.
7. مدارک و گزارش‌های تصویب شده مبنای کارهای بعدی است و تدوین‌گر حق‌الزحمه مربوط را براساس قرارداد دریافت می‌کند.
8. تدوین‌گر، باید به پیوست هر یک از گزارش‌ها، چکیده‌ای از کار آن قسمت یا مرحله را تهیه و به کارفرما تسلیم کند. همچنین پس از تحویل موقت کار، گزارشی شامل تاریخچه کارهای انجام شده در مرحله ساخت را به کارفرما تسلیم می‌کند.
9. تعهدات کارفرما:
10. کارفرما تدابیر و مساعدت‌های لازم را برای تسهیل کار تدوین‌گر در مورد خدمات موضوع قرارداد به ویژه در موارد زیر براساس درخواست تدوین‌گر فراهم می‌کند.

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

12-1-2- مجوز ورود و خروج و پروانه کارکنان خارجی مورد نیاز و همچنین، اخذ گذرنامه و روادید برای کارشناسان ایرانی.

12-1-3 روادید ورود و مجوز خروج و پروانه اقامت و مجوز کار کارکنان خارجی مورد نیاز و همچنین اخذ گذرنامه و روادید برای کارشناسان ایرانی.

12-1-4 ارتباط و تشریک مساعی با وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌ها و سایر موسسات

12-1-5 ترتیب امور مربوط به تهیه لوازم و وسایلی که تهیه و توزیع آن در انحصار دولت باشد.

12-1-6 ترتیب امور مربوط به تهیه، ورود و ترخیص لوازم، وسایل، کتب، نشریات، نرم افزارها و اقلامی‌از این قبیل، که تهیه آن در داخل کشور مقدور نباشد.

12-1-7 تسهیلات ویژه‌ای که طبق پیوست 5 قرارداد، باید توسط کارفرما در اختیار تدوین‌گر قرار گیرد.

12-1-8- تمام هزینه‌های اقدام‌های موضوع بندهای 12-1-2 تا 12-1-6 برعهده تدوین‌گر است.

12-1-9- کارفرما باید نسبت به اخذ مجوزهای مصوب مطابق قوانین و مقررات برای نرم‏افزار سفارشی یا سامانه نرم‏افزاری سفارشی اقدام نماید.

1. خدمات جنبی:
2. اگر کارفرما بخواهد در تنظیم مدارک قرارداد و با بررسی و اظهار نظر در مورد گزارش‌ها و نظارت بر خدمات جنبی، از خدمات تدوین‌گر استفاده کند، تدوین‌گر موظف است که افراد دارای صلاحیت را برای انجام این خدمات به شمار لازم به خدمت فرا خواند، میزان خدمات اضافی و حق‌الزحمه مربوط به آن، طبق ضوابط مندرج در بند 2-3 خواهد بود.
3. در صورتی که تدوین‌گر گزارش نتایج کارهای جنبی را که توسط واحدهای دیگری تهیه شده است صحیح نداند و به نتایج آن معترض باشد، باید نظر خود را با ذکر دلیل و به موقع، برای تصمیم‌گیری به کارفرما اعلام کند. چنانچه کارفرما گزارش‌های یاد شده را تأیید نماید، تدوین‌گر موظف به استفاده از نتایج آنها در مطالعات مربوط خواهد بود و مسئولیت این نوع تصمیم‌گیری‌ها بر عهده تدوین‌گر نیست.
4. تضمین حسن انجام کار و تضمین انجام تعهدات:
5. برای حصول اطمینان از حسن انجام کار، ده درصد از هر پرداخت تدوین‌گر به عنوان تضمین حسن انجام کار، کسر و نزد کارفرما نگهداری می‌شود.
6. در صورت فسخ قرارداد، طبق ماده 23 تضمین حسن انجام کار به نفع کارفرما ضبط می‌شود.
7. تضمین مربوط به هر قسمت یا مرحله از خدمات مطالعه و طراحی، باید پس از تصویب مدارک وگزارش‌های آن و در زمان تسویه حساب نهایی، طبق ماده 18 آزاد شود. نیمی‌از مبلغ تضمین حسن انجام کار در مرحله ساخت پس از تحویل موقت کار، بقیه آن پس از تحویل قطعی کار آزاد می‌شود.
8. در صورتی که کارفرما تا قبل از پایان قرارداد، قسمت‌هایی از عملیات اجرا شده را تحویل موقت یا قطعی بگیرد، وجه الضمان دریافتی، به تناسب کاهش می‌یابد، کسور حسن انجام کار، به ازای دریافت سفته یا هرگونه تضمین معتبر دیگر بازگردانده می‌شود.
9. تدوین‌گر خدمات، مهندسی مشاور موظف است قبل از انعقاد قرارداد تضمین معتبری را مطابق آیین نام تضمین معاملات دولتی به کارفرما ارائه نماید. این تضمین به تناسب انجام کار طبق برنامه زمانبندی و تحویل گزارشات هر قسمت یا مرحله آزاد می‌گردد.
10. حق‌الزحمه:

حق‌الزحمه تدوین‌گر برای انجام خدمات قسمت‌ها یا مراحل مختلف موضوع قرارداد، که براساس ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط، طبق پیوست 3 تعیین شده است. از سوی کارفرما و با رعایت مفاد قرارداد، به وی پرداخت می‌شود.

1. نحوه پرداخت حق‌الزحمه:
2. هشتاد و پنج درصد حق‌الزحمه هر قسمت یا مرحله از مطالعات در طول انجام خدمات و تا زمان تسلیم مدارک و گزارش‌های آن قسمت یا مرحله، به صورت اقساط، براساس پیشرفت کار، طبق برنامه زمانی که در پیوست 3 تعیین و توافق شده است، به صورت علی الحساب پرداخت می‌شود.
3. قسط آخر یا باقیمانده حق‌الزحمه هر قسمت یا مرحله از مطالعات، پس از تصویب مدارک و گزارش مربوط، طبق ماده 18 پرداخت می‌شود.
4. زمان پرداخت حق‌الزحمه خدمات اضافی موضوع بند 3-2، برحسب مورد، به تناسب پیشرفت کار و با توافق دوطرف تعیین می‌شود.
5. هر یک از اقساط حق‌الزحمه، طی صورت حسابی که توسط تدوین‌گر تهیه و تسلیم کارفرما می‌شود، پس از رسیدگی از سوی کارفرما پرداخت می‌شود.
6. کارفرما موظف است ظرف مدت پانزده روز پس از دریافت صورتحساب، آن را مورد بررسی قرار دهد و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی، ضمن ارسال یک نسخه از صورت حساب تأیید شده همراه با مستندات مربوط برای تدوین‌گر، حق‌الزحمه وی را پرداخت کند.
7. هرگاه تدوین‌گر به اصلاحات اعمال شده از سوی کارفرما در مورد صورت حساب معترض باشد، اعتراض خود را با ذکر دلیل و ارائه مستندات، حداکثر ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت صورتحساب اصلاح شده، به کارفرما اعلام می‌کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد. هرگاه کارفرما هم چنان بر اعمال اصلاحات اعلام شده اصرار داشته باشد، باید نسبت به پرداخت آنچه که مورد قبول اوست، اقدام کند. در این حالت تدوین‌گر می‌تواند نسبت به مبلغ مازاد مورد نظر خود، از طریق ماده 24 اقدام کند و در صورت محق بودن، اصل مبلغ را به علاوه خسارت تاخیر تأدیه، طبق بند 16-8 دریافت کند.
8. در صورتی که کارفرما در پرداخت تمام یا بخشی از هر یک از صورت حساب‌های تأیید شده بیش از یک ماه از تاریخ دریافت آن تأخیر کند، برای جبران خسارت مازاد بر یک ماه، اضافه بر اصل مبلغ تأخیر شده، مبلغی معادل حاصلضرب نرخ سود سپرده سرمایه گذاری بلند مدت پنج ساله (مورد عمل در بانک‌های کشور) در مبلغی که پرداخت آن به تأخیر افتاده، به تدوین‌گر پرداخت می‌کند. حداکثر زمان مشمول پرداخت این خسارت، شش ماه است.
9. پیش پرداخت:
   1. به درخواست تدوین‌گر ،کارفرما بیست و پنج درصد از مبلغ اولیه حق‌الزحمه طی مراحل پیش بینی شده در قرارداد را به عنوان پیش پرداخت، پس از ابلاغ همان مرحله، بدون کسر کسور قانونی در مقابل سفته یا هرگونه تضمین معتبر دیگرمطابق آیین نامه تضمین معاملات، به تدوین‌گر پرداخت می‌کند.
   2. در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد، هرگاه در تسویه حساب نهایی، تدوین‌گر بابت پیش پرداخت‌ها به کارفرما بدهکار باشد، موظف است مبالغ بدهکاری را پرداخت کند وگرنه کارفرما از طریق قانونی، نسبت به دریافت مطالبات خود از محل سپرده‌ها، تضمین‌ها و مطالبات تدوین‌گر، با اخذ هزینه‌های مربوط اقدام می‌نماید.
10. صورتحساب نهایی و تسویه حساب:
11. صورتحساب نهایی خدمات هر قسمت یا مرحله از مراحل مطالعاتی، پس از تصویب مدارک و گزارش‌های آن و صورتحساب نهایی هر قسمت از خدمات مرحله ساخت، پس از پایان یافتن خدمات آن از سوی تدوین‌گر تهیه و به منظور تأیید برای کارفرما ارسال می‌شود. این صورت حساب شامل: حق‌الزحمه آن قسمت یا مرحله و مبالغی که براساس مواد قرارداد به آن اضافه یا از آن کسر می‌شود، کسور قانونی، پرداخت‌های قبلی یا علی الحساب، حق‌الزحمه یا کاهش خدمات، هزینه‌های تطویل و تعلیق خسارت و نتایج ناشی از دعاوی رسیدگی و قطعی شده و نظایر آن است. صورت حساب نهایی که به ترتیب یاد شده تنظیم می‌شود، ظرف مدت پانزده روز از تاریخ دریافت بوسیله کارفرما رسیدگی و تایید می‌شود.
12. در صورتی که صورت حساب یاد شده نیاز به اصلاح داشته باشد، کارفرما اصلاحات مورد نظر خود را در جلسه‌ای که طی مدت یاد شده با تدوین‌گر تشکیل می‌دهد، مطرح نموده و نتیجه را با وی توافق می‌کند.
13. صورت حساب توافق شده بوسیله دو طرف قطعی بوده و اعتراض نسبت به آن وارد نیست و مبنای تسویه حساب نهایی با تدوین‌گر قرار می‌گیرد، در این حالت برحسب مورد به شرح بندهای زیر عمل خواهد شد وگرنه طبق مفاد 16-7 عمل می‌شود.
14. هرگاه تدوین‌گر براساس صورتحساب نهایی بستانکار شناخته شود، تضمین حسن انجام کار او بی درنگ طبق ماده 14 آزاد و مطالبات وی حداکثر ظرف مدت پانزده (15) روز پس از تأیید صورت حساب نهایی پرداخت می‌شود.
15. هرگاه تدوین‌گر براساس صورتحساب نهایی بدهکار شود، ظرف مدت پانزده (15) روز از تاریخ تأیید صورتحساب، بدهی خود را به کارفرما می‌پردازد در این صورت بی درنگ تضمین حسن انجام کار او آزاد می‌شود و هرگاه از این پرداخت خودداری کند، کارفرما حق دارد از محل سپرده‌ها، تضمین‌ها و مطالبات تدوین‌گر، طلب تدوین‌گر، طلب خود را دریافت کرده و سپس باقیمانده مبلغ تضمین حسن انجام کار او را آزاد نماید و اگر مبالغ یاد شده برای وصول مطالبات کافی نباشد، طبق قوانین جاری کشور، مطالبات خود را از سایر دارایی‌های او وصول می‌کند.
16. تغییرات مدت خدمات و حق‌الزحمه مربوطه:

مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر، می‌تواند با پیشنهاد هر یک از دو طرف، تغییر یابد. در چنین مواردی، تدوین‌گر باید با توجه به مفاد ماده مربوط، تغییرات لازم در مدت و مبلغ حق‌الزحمه، براساس مبانی قرارداد، و تأثیر آن روی خدمات انجام شده و برنامه زمانی، و نیز پیامدهای مالی آن را تعیین نموده و طی گزارشی به کارفرما اعلام کند. کارفرما، حداکثر پانزده (15) روز پس از دریافت گزارش، نظر خود را اعلام خواهد کرد. نتایج طی صورت جلسه‌ای تنظیم و ملاک عمل قرار می‌گیرد.

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

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

1. تغییر حدود خدمات.
2. بروز تأخیر به عللی خارج از قصور تدوین‌گر.
3. وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری.
4. تعلیق کارها از طرف کارفرما.
5. تأخیر غیرمجاز از سوی تدوین‌گر.
6. خسارت تأخیر:
7. بابت تأخیر غیر مجاز تدوین‌گر، خسارتی معادل حاصل‌ضرب نسبت به مدت تأخیر غیرمجاز به مدت قسمت یا مرحله مربوط در میزان حق‌الزحمه آن قسمت یا مرحله حداکثر تا بیست (20) درصد حق‌الزحمه مربوط، از تدوین‌گر دریافت می‌شود.
8. بابت تأخیر مجاز تدوین‌گر، مبلغی معادل پنجاه (50) درصد متوسط حق‌الزحمه ماهانه در مجموع ماه‌های اضافه شده طبق بخشنامه‌های مربوط به حق‌الزحمه اضافه می‌شود. حداکثر مدت برای پرداخت حق‌الزحمه تأخیر مجاز قرارداد برای مراحل مطالعاتی نصف مدت قسمت یا مرحله مربوط و حداکثر شش ماه است.

پس از سپری شدن این مدت و عدم ابلاغ تعلیق از سوی کارفرما، تدوین‌گر می‌تواند طبق بند 3-9-22، عمل کند.

1. تعلیق:
2. کارفرما می‌تواند با اعلام کتبی ده (10) روزه به تدوین‌گر در حین انجام خدمات هر قسمت یا مرحله، تمام یا بخشی از خدمات موضوع آن قسمت یا مرحله را، طی ابلاغیه‌ای که تاریخ شروع و خاتمه تعلیق در آن معین شده است، به حالت تعلیق درآورد.
3. ابلاغ تعلیق برای خدمات مطالعات، قبل از سپری شدن سه چهارم مدت اولیه و با احتساب تمدیدهای مجاز برای هر یک از این قسمت‌ها یا مراحل مجاز است.
4. تعلیق خدمات از سوی کارفرما در هر قسمت یا مرحله، فقط برای یک با مجاز است. مدت تعلیق در هر قسمت یا مرحله از خدمات، حداکثر یک چهارم مدت اولیه و یا 4 ماه، هرکدام که کمتر است، خواهد بود.
5. در صورتی که تمدید تعلیق ضرورت داشته باشد، کارفرما حداکثر تا ده (10) روز قبل از پایان مدت تعلیق، موضوع را به تدوین‌گر پیشنهاد می‌کند و در صورت موافقت تدوین‌گر، حداکثر به مدت سه (3) ماه و بدون پرداخت هر گونه هزینه برای مدت تمدید شده قرارداد تمدید می‌گردد، هرگاه مشاور با تمدید تعلیق موافقت نکند، با درخواست تدوین‌گر، به قرارداد خاتمه داده می‌شود.
6. پرداخت هزینه‌های مربوط به دوران تعلیق خدمات، به استثنای خدمات مرحله ساخت و تحویل که تابع بخشنامه‌های مربوط است ماهانه معادل سی (30) درصد حق‌الزحمه متوسط ماهانه است، پرداخت این مبلغ، برای حداکثر چهار (4) ماه و به صورت اقساط ماهانه مجاز است.
7. تدوین‌گر موظف است پس از شروع تعلیق، خدمات مربوط را متوقف کند و حداکثر ظرف مدت پانزده (15) روز، گزارش وضعیت خدمات را تا هنگام ابلاغ تعلیق، تهیه و با تعیین میزان هزینه‌های تعلیق، موضوع بند 21-5، به کارفرما تسلیم نماید.
8. تدوین‌گر بیست (20) روز قبل از انقضای مدت تعلیق یا تمدید تعلیق، نظر کارفرما را نسبت به چگونگی ادامه قرارداد، استعلام می‌کند. در صورت اعلام نظر کارفرما مبنی بر ادامه کار، پس از سپری شدن مدت تعلیق، اجرای کار ادامه می‌یابد. هرگاه تا پایان مدت تعلیق کارفرما، نظر خود را در مورد ادامه کار اعلام نکند، مشاور می‌تواند خاتمه کار را درخواست کند.
9. چنانچه در دوران تعلیق، کارفرما تصمیم به لغو تعلیق بگیرد، موضوع را به تدوین‌گر ابلاغ می‌کند. در این صورت حداکثر ده (10) روز پس از ابلاغ، کار ادامه می‌یابد.
10. خاتمه دادن به قرارداد:
11. کارفرما می‌تواند در هر زمان با ارائه دلایل توجیهی، به قرارداد خاتمه دهد.
12. در هر مرحله‌ای که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را با تعیین مهلت دو (2) ماهه، به تدوین‌گر اعلام می‌کند.
13. تدوین‌گر، پس از دریافت ابلاغ خاتمه قرارداد، بی درنگ باید کار را متوقف کند و تا پانزده (15) روز، گزارش وضعیت پیشرفت خدمات را تا هنگام ابلاغ خاتمه قرارداد، تهیه و تسلیم کند. این گزارش، باید حاوی وضعیت و میزان پیشرفت هر بخش از خدمات قسمت یا مرحله و نیز بخش‌هایی که تکمیل آنها به لحاظ حفظ منافع کارفرما در مهلت دو ماهه یاد شده ضروری و امکان پذیر است، همراه با تعیین میزان حق‌الزحمه آنها باشد.
14. هرگاه کارفرما رأساً یا براساس گزارش تدوین‌گر، تشخیص دهد که لازم است تمام یا قسمتی از خدمات

ناتمام تکمیل شود، باید موضوع را به تدوین‌گر اعلام کند. در این صورت، تدوین‌گر موظف است خدمات یاد شده را در مهلت دو ماهه تکمیل کند.

1. در هر صورت تدوین‌گر موظف است در پایان مهلت دو ماهه، نسبت به تحویل اصل اسناد و مدارک کار، تحویل اموال کارفرما و خارج ساختن تجهیزات خود (در صورت وجود) و ارائه صورتحساب حق‌الزحمه خدمات انجام شده و صورت هزینه‌های ناشی از پایان دادن قرارداد، مانند موافقتنامه‌ها، تعهدات تدوین‌گر در مقابل کارمندان خود با موسسات دیگر ب و نیز هزینه مراجعت کارکنان خارجی و خانواده آنها در کشورشان و هزینه حمل لوازم آنها به کشورشان، مشروط بر این که این هزینه‌ها به منظور اجرای این قرارداد ایجاد شده باشد و بابت آنها به تدوین‌گر پرداختی نشده باشد، اقدام نماید.
2. کارفرما متعهد است ظرف مدت پانزده (15) روز پس از دریافت صورت حساب و صورت هزینه‌ها نسبت به بررسی آن براساس شرایط قرارداد و میزان خدمات انجام شده اقدام نماید و مطابق ماده 18، با تدوین‌گر تسویه حساب کند. سپرده حسن انجام کار تدوین‌گر در این حالت با توجه به ماده 18 آزاد می‌شود.
3. هرگاه خاتمه دادن به قرارداد پس از انجام خدمات هر یک از مراحل قرارداد مطرح باشد، کارفرما قرارداد را بدون تشریفات خاصی پس از تسویه حساب با تدوین‌گر، بابت خدمات مرحله قبل، پایان می‌دهد.
4. در مورد شمول بند 27-1-2-، هرگاه منع قانونی رفع نشود، قرارداد از سوی کارفرما خاتمه داده می‌شود و طبق مفاد این ماده، عمل می‌گردد.
5. تدوین‌گر، می‌تواند خاتمه دادن به قرارداد را در هر یک از موارد زیر، درخواست کند.
6. عدم ابلاغ خدمات مرحله بعد، طی مهلت‌های مندرج در ماده 2
7. در صورت تأخیر مازاد بر سه (3) ماه در پرداخت حق‌الزحمه، موضوع بند 16-8
8. در صورت سپری شدن حداکثر مدت تعیین شده برای پرداخت حق‌الزحمه تأخیر مجاز موضوع بند 20-2
9. در صورت عدم موافقت یا تمدید مدت تعلیق بیش از چهار (4) ماه، موضوع بند 21-4، با اعلام نظر نکردن کارفرما برای ادامه کار، موضوع بند 21-7
10. در صورت عدم انجام مفاد بند 12-1 از سوی کارفرما بیش از سه (3) ماه، از تاریخ مورد نظر در برنامه زمانی
11. در صورت عدم تبعیت کارفرما از رای مرجع حل اختلاف.
12. در صورت وقوع شرایط مندرج در بند 28-1 مطابق نظر کارفرما باید تصمیم‌گیری شود.
13. در صورتی که کارفرما حداکثر با یک ماه زمینه هایی را که منجر به درخواست خاتمه قرارداد از سوی تدوین‌گر شده است، رفع کند. تدوین‌گر از درخواست خود صرف نظر می‌کند و خدمات را ادامه می‌دهد، در غیر این صورت، پس از انقضای مهلت یک ماهه، قرارداد خاتمه یافته تلقی شده و سایر اقدام‌ها، طبق مفاد این ماده انجام می‌گردد.
14. فسخ قرارداد:
15. کارفرما می‌تواند در هر یک از موارد زیر، بدون اخطار قبلی قرارداد را فسخ نموده و موضوع را به تدوین‌گر ابلاغ کند.
16. اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر تدوین‌گر در زمان عقد قرارداد طی مدت قرارداد، به استثنای مفاد بخش اول بند 27-1-2
17. عدم اطلاع به کارفرما در مورد 27-1-2
18. انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث، بدون اجازه کارفرما
19. ورشکستگی به تقصیر یا انحلال شرکت
20. در صورتیکه تدوین گر در فرآیند ارجاع کار و انتخاب از مدارک جعلی یا اطلاعات خلاف واقع، تهدید، تطمیع، رشوه و نظایر آن برای قبول پیشنهادهای خوداستفاده نموده و یا اثبات این مطلب که تدوین‌گر برای فرآیند ارجاع کار و یا اجرای آن، به کارکنان کارفرما، دستمزد، پاداش یا هدایایی داده یا آنها یا واسطه‌های آنان را در منافع خود شریک کرده است.
21. کارفرما در صورت تحقق هریک از موارد زیر، ابتدا به تدوین‌گر اخطار می‌کند تا نسبت به رفع نواقص و اشکالها اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت یک ماه، به صورت قابل قبول درآورد. در صورت عدم اقدام از سوی تدوین‌گر برای رفع نواقص، در پایان مهلت تعیین شده موضوع فسخ قرارداد باید ابتدا به وسیله هیأتی متشکل از سه نفر به انتخاب وزیر یا بالاترین مقام سازمانی کارفرما بررسی و تایید شده و پس از اخذ موافقت مفاد یاد شده، به مشاور ابلاغ گردد.
22. تأخیر غیر موجه در انجام خدمات هر قسمت یا مرحله، بیش از سی (30) درصد مدت قسمت یا مرحله مربوط.
23. در صورتی که تدوین‌گر اقدام به انجام تخلفاتی از قبیل عدم رعایت استانداردهای فنی، مقررات، دستورالعمل‌ها و ضوابط پروژه و یا قرارداد، شئونات حرفه‌ای نماید و موجب خسارت بر کارفرما شود کارفرما مجاز است موضوع را مطابق دستورالعمل نحوه رسیدگی به تخلفات انتظامی از مرجع تشخیص صلاحیت پیگیری نماید.
24. تدوین‌گر، با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است کار را متوقف کرده و بی درنگ کارفرما را از وضعیت کار مطلع سازد و طی مهلتی که از طرف کارفرما اعلام می‌شود (حداقل دو هفته)، اصل مدارک و گزارش‌های خدمات انجام شده تا آن تاریخ را به کارفرما تحویل دهد.
25. کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد، نسبت به ضبط تضمین حسن انجام کار به نفع خود اقدام کرده و نسبت به تعیین مبلغ حق‌الزحمه خدمات انجام شده قابل قبول تا تاریخ فسخ، طبق شرایط قرارداد اقدام خواهد کرد. بدیهی است کارفرما موضوع را بی درنگ به سازمان برنامه و بودجه کل کشوربه منظور اقدام لازم، اعلام می‌کند.
26. حل اختلاف:
27. هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، دو طرف می‌توانند برای حل سریع آن قبل از درخواست ارجاع موضوع را برای داوران طبق بند 24-3، بر حسب مورد، به روش تعیین شده در بندهای 24-1-1 و یا 24-1-2 عمل نمایند.
28. در مورد مسایل ناشی از برداشت‌های متفاوت دو طرف، از بخشنامه‌هایی که به استناد ماده 23 قانون برنامه و بودجه از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور، چگونگی اجرای بخشنامه را استعلام نماید و دو طرف طبق نظری که از سوی سازمان برنامه و بودجه کشور اعلام می‌شود، عمل کنند.
29. در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بند 24-1-1 است، رسیدگی و اعلام نظر درباره آنها به کارشناس یا هیأت کارشناسی در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط اعلام می‌گردد، عمل کنند.
30. در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیأت کارشناسی موضوع بند 24-1-2 به توافق نرسند یا نظر اعلام شده طبق بندهای 24-1-1 و 24-1-2 مورد قبول هر یک از دو طرف نباشد، برای حل اختلاف، طبق بند 24-3 اقدام می‌گردد.
31. هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، هر یک از طرف‌ها می‌توانند درخواست ارجاع موضوع یا موضوعات مورد اختلاف به داوری را به رئیس سازمان برنامه و بودجه کشور ارائه کنند.

**تبصره1:** چنانچه رئیس سازمان با تقاضای یاد شده موافقت نمود، مرجع حل اختلاف، شورای عالی فنی خواهد بود.

**تبصره 2:** رسیدگی و اعلام نظر سازمان برنامه و بودجه کشور، باید در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط انجام شود پس از اعلام نظر، دو طرف طبق آن عمل خواهند کرد. .

1. ارجاع موضوع‌های مورد اختلاف به سازمان برنامه و بودجه کشور، تغییری در تعهدات قراردادی دو طرف نمی‌دهد. و موجب نمی‌شود که یکی از دو طرف، به تعهدات قراردادی خویش عمل نکند.
2. مالیات، بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی:
3. پرداخت هرگونه مالیات، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به تدوین‌گر و کارکنان او و نیز حقوق گمرکی و عوارض مربوط به لوازم و وسایل مورد نیاز تدوین‌گر که در تاریخ امضاء این قرارداد برقرار است، یا در آینده برقرار خواهد شد و یا میزان آن در آینده تغییر می‌نماید، با رعایت مفاد بند 25-2 به عهده تدوین‌گر است. مبالغی از این مالیات‌ها و عوارض و بیمه و سایر حقوق دولتی که باید طبق قوانین و مقررات از طریق کارفرما وصول شود، از پرداخت‌های تدوین‌گر کسر می‌شود و به حساب وی به مراجع مربوط، حواله می‌گردد. در صورت نپرداختن و یا تاخیر در واریز کسور قانونی یاد شده، جبران زیان‌های آن، بر عهده کارفرما خواهد بود.
4. در صورتی که مالیات، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی، جز آنهایی که هنگام امضای قرارداد وجود دارد، تغییر کند، حق‌الزحمه تدوین‌گر نیز، توسط کارفرما، به تناسب براساس دستورالعمل‌های سازمان برنامه و بودجه کل کشور، تعدیل خواهد شد.
5. مسئولیت تدوین‌گر:
6. تدوین‌گر، در قبال کارفرما و برای ارائه خدمات پیش بینی شده در پیوست‌های 1و2 این قرارداد، مسئول است.
7. تأیید خدمات و یا تصویب مدارک و گزارش‌های مطالعات، محاسبات و یا طراحی‌های تدوین‌گر از سوی کارفرما، از مسئولیت‌های تدوین‌گر در رعایت استانداردها و اصول علمی ‌و فنی نمی‌کاهد و در هر حال، تدوین‌گر مسئول و جوابگوی کاستیهای است که به علت نقص کار او بعدها در کار مشاهده شود.
8. مسئولیت تدوین‌گر در قبال واگذاری بخشی از خدمات به اشخاص ثالث، اعم از حقیقی یا حقوقی، که بر حسب ضرورت، مورد تایید کارفرما نیز قرار گرفته باشد، کماکان همان مسئولیت‌های موضوع این قرارداد است و موافقت کارفرما نسبت به واگذاری قسمتی از خدمات، رافع هیچ یک از تعهدات و مسئولیت‌های تدوین‌گر در برابر کارفرما نخواهد بود.
9. تدوین‌گر موظف است نسبت به اخذ مجوزهای مصوب مطابق قوانین و مقررات برای نرم‏افزار سفارشی یا سامانه نرم‏افزاری سفارشی اقدام نماید.
10. ممنوعیت قانونی:
11. تدوین‌گر اعلام می‌کند که در موقع عقد این قرارداد، مشمول ممنوعیت اصلی 141 قانون اساسی و قانون منع مداخله کارکنان دولت، مصوب22/10/1337، نیست.
12. در صورتی که خلاف آن برای کارفرما ثابت شود یا تغییراتی در صاحبان سهام، مدیران یا بازرسان تدوین‌گر رخ دهد که با مفاد قوانین یاد شده تعارض داشته باشد کارفرما قرارداد را مطابق ماده 27 فسخ می‌کند.
13. در شرایطی که تغییراتی در دستگاه‌های دولتی یا کارفرما ایجاد شود که تدوین‌گر مشمول ممنوعیت یاد شده باشد، تدوین‌گر موظف است مراتب را به کارفرما اعلام کند و در صورتی که منع قانونی رفع نشود، کارفرما قرارداد را خاتمه می‌دهد. هرگاه تدوین‌گر مراتب را به محض اطلاع به کارفرما اعلام نکند، کارفرما قرارداد را فسخ می‌کند.
14. تدوین‌گر، مدیران و شرکای او در مدت قرارداد، نباید در تهیه اسناد درخواست پیشنهاد قراردادهای تولید و طراحی نرم افزارهای مورد نیاز اجرای عملیات، بطور مستقیم یا غیرمستقیم، مشارکت و یا منافعی داشته باشند.
15. کارکنان خارجی تدوین‌گر و یا همراهان ایشان، حق دخالت در امور سیاسی ایران ندارند.
16. تدوین‌گر، موظف است تمام اطلاعاتی را که در جریان انجام خدمات این قرارداد تحصیل یا تولید می‌کند، محرمانه تلقی نماید و حداکثر تمهیدات لازم را به منظور محافظت از اطلاعات در قبال جلوگیری از افشاء اطلاعات اعمال تا از دسترسی اشخاص غیرمجاز به آنها پیشگیری شود. همچنین تدوین‌گر آگاه باشد که اجرا و رعایت تمامی اقدامات امنیتی جزیی از رویه‌های امن‌سازی بوده و لازم الاجرا است .

تبصره: افشاءکنندگان اینگونه اطلاعات مشمول قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی می‌باشند.

1. حوادث قهری:

در موارد وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری، مانند جنگ اعلام شده یا نشده، انقلاب‌ها و اعتصاب‌های عمومی، شیوع بیماریهای واگیردار، زلزله، سیل و طغیانهای غیرعادی، خشکسالی‌های بی سابقه و همچنین آتش سوزی‌های دامنه دار، طوفان و حوادث مشابه، به ترتیب زیرعمل خواهد شد:

1. هرگاه بروز شرایط اضطراری، انجام قرارداد حاضر را برای یکی از دو طرف غیرممکن ‌سازد، می‌تواند پایان قرارداد را به طرف دیگر اعلام کند.
2. هرگاه شرایط اضطراری گذرا باشد و ادامه قرارداد حاضر به طور موقت امکان پذیر نباشد، مطابق ماده تعلیق، عمل می‌شود.
3. انتقال به غیر:

تدوین‌گر حق ندارد بدون کسب مجوز از کارفرما، موضوع این قرارداد را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگری منتقل یا واگذارکند، در صورت موافقت کارفرما با واگذاری قسمتی ازکار به اشخاص ثالث، از مسئولیت و تعهدات تدوین‌گر به هیچ عنوان کاسته نمی‌شود.

1. اشخاص و یا قراردادهای ثالث:

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

1. در صورتی که اختیارات یا وظایف، درچارچوب پیوست 2 منظور نشده باشد، تدوین‌گر در انجام این امور، با توجه به دانش فنی و تجربه خود، به عنوان یک شخص بیطرف عمل می‌کند.
2. چنانچه در قرارداد تدوین‌گر با اشخاص ثالث به تدوین‌گر حق تغییر حدود تعهدات داده شده باشد، تدوین‌گر دستورهای لازم را در چارچوب قراردادها صادر می‌کند و گزارش موارد تغییر را به کارفرما تسلیم خواهد نمود.
3. دسترسی به محل:
4. کارفرما باید امکان دسترسی بدون ممانعت به مکان پروژه را، به منظور انجام خدمات این قرارداد، برای تدوین‌گر فراهم کند.
5. تدوین‌گر، برای کسب مجوزهای لازم، با کارفرما در حد توان همکاری خواهد کرد.
6. رعایت مقررات ایمنی:

تدوین‌گر، باید اطمینان یابد که کارکنانش خدمات را به طور ایمن و مطمئن انجام می‌دهند و ضوابط ایمنی را بویژه ایمنی سامانه/ شبکه را ، در تمام مراحل انجام خدمات رعایت می‌کنند.

1. کارآموزی:
2. کارفرما می‌تواند متناسب با حجم کار، شماری مهندس و دانشجوی مرتبط با موضوع قرارداد را با هدف آموزش، از کارشناسان خود و یا دانشجویان دانشگاه‌ها به تدوین‌گر معرفی کند و تدوین‌گر موظف به قبول و آموزش آنان است.
3. هزینه تأمین مسکن، حقوق، مزایا و سایر هزینه‌های کارآموزان، برعهده کارفرماست.
4. مالکیت اسناد:

تمام مدارک و گزارش‌هایی که به موجب این قرارداد، توسط تدوین‌گر تهیه می‌شوند، از جمله نسخه اصلی، نورگذر یا رایانه‌ای، همه متعلق به کارفرماست. تدوین‌گر می‌تواند با اجازه کارفرما یک نسخه قابل تکثیر از مدارک و گزارش‌های یاد شده را نزد خود نگاه دارد. در صورتی که در شرایط خصوصی قرارداد محدودیتی قید نشده باشد، تدوین‌گر حق دارد با استفاده از مطالعات انجام شده در قرارداد، مقاله‌های علمی ‌را به نام خود در همایش‌ها، اجلاس‌ها و نشریات علمی‌ و فنی، منتشر کند.

1. ابلاغ‌ها:

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

فصل سوم: الزامات تخصصی خدمات

1. الزامات خدمات مربوط به نرم افزارهای سفارشی:

در قراردادهای تولید و توسعه نرم‏افزار سفارشی‏، شبکه و ایجاد سامانه‌های نرم افزاری الزامات بشرح ذیل از سوی تدوین‌گر لازم الاجرا می‌باشد:

1. حفظ و انتقال کلیه حقوق مالکیت مادی و معنوی نرم افزار‌ها، طرح‌ها، سامانه‌ها و شبکه‌ها در موعد مقرر؛
2. عدم واگذاری کلی و جزیی حقوق مادی به صورت دائمی، مدت زمان محدود و یا آزمایشی نرم‏افزار سفارشی و سامانه‏های نرم‏افزاری و زیرسامانه‏های آن‏ها؛
3. ارائه کد منبع به کارفرما و بروزرسانی آن با تغییر هر نسخه در زمان مقرر؛ (کد منبع و سایر مستندات شناخت، تحلیل و طراحی، معماری سامانه)؛
4. فقدان حفره‏‏های نرم‏افزاری که سهواً یا عمداً به وجود آمده به نحوی که باعث اختلال در بهره‏برداری از سامانه‏‏ها و نرم‏افزار‏ها شود؛

تبصره: تدوین‌گر موظف است نسبت به اخذ تاییدیه از آزمایشگاه‌های امنیتی مرجع تعیین شده در شرایط خصوصی برای رفع حفره‌های امنیتی اقدام نماید.

1. وجود سیاست‌ها و قرارداد پشتیبانی امنیتی کارآمد و قابل بروزرسانی در مقابل هرگونه نفوذ و آسیب به نرم‏افزار سفارشی یا سامانه نرم‏افزاری سفارشی
2. تعیین و ارائه کلیه نام‏‏های کاربری و رمز‏های عبور توسط کارفرما در نرم افزار
3. عدم هرگونه اقدامی که موجب سلب امکان بهره‏برداری کامل از پایگاه‏‏های داده، انبار‏های داده، سرور‏ها، هسته‌ها و دیگر اجزای مقرر شود؛
4. عدم ایجاد موانع در انتقال کلیه موارد توافق شده با کارفرما به دیگر تدوین‌گر منتخب کارفرما؛
5. جلوگیری و حذف برنامه‏‏های نرم افزاری در کد منبع‏‏ها که موجب تخریب و یا ‏ایجاد اخلال در نرم‏افزار و سامانه شود؛
6. پیش بینی تعهد به رفع ایرادات ‏نرم‏افزار در قرارداد منعقده
7. تعهد به توسعه نرم‏افزار سفارشی و سامانه نرم‏افزاری سفارشی بر اساس اعلام نیاز کارفرما و مدت تعیین شده در شرایط خصوصی، با بهای متعارف حداقل به مدت 10 سال پس از انعقاد قرار داد؛
8. بررسی و برطرف کردن مشکلات عملکردی (باگ) در چارچوب عملکرد نگارش زمان عقد این قرارداد که در روند استفاده کاربر نهایی از نرم افزار مشکل ایجاد کند و توسط کارفرما در طول مدت تضمین گزارش شود و ارائه و نصب نسخه جدید و بدون اشکال نرم‌افزار بر روی شبکه کارفرما. خدمات این بند تضمین نرم افزار نام دارند و به مدت 6 ماه از تاریخ تحویل نهائی موضوع قرارداد، تدوین‌گر ملزم به انجام آنها بدون پرداخت اجرت از طرف کارفرما می‌باشد.
9. تدوین‌گر متعهد است در دوره زمانی نصب و پایان تضمین آخرین مرحله قرارداد تغییرات درخواست شده در چهارچوب نرم افزاری از طرف کارفرما را روی نرم افزار اعمال نماید.
10. جهت تامین نیازهای نرم افزاری (اعم از داخلی و یا خارجی) زیر ساخت‌های دارای اهمیت حیاتی و حساس با رعایت ملاحظات امنیتی و دفاعی مطابق دستورالعمل های مندرج در شرایط خصوصی
11. آموزش:

تدوین‌گر خدمات موظف به آموزش کامل موارد توافق شده به نحوی که آموزش‏‏های ارائه شده به افراد مربوط، کفایت لازم در پیشبرد مفاد قرارداد را داشته باشد، می‌باشد.

تبصره- تدوین‌گر موظف است برای راه اندازی نرم افزار کارفرما برنامه مناسب آموزش تهیه و در اختیار کارفرما قرار دهد. برای راه‌اندازی بهینه نرم افزار موارد زیر توسط تدوین‌گر رعایت خواهد شد:

1. برگزاری یک دوره آموزشی برای کاربران مسئول مرکز سرورها و تکنیسین مرکز سرورها در مورد نصب و تنظیم ایستگاه‌های کاری.
2. ارتباط مردمی با سایت کارفرما در طول مدت قرارداد به منظور بر طرف کردن اشکالات گزارش شده توسط کارفرما.
3. پاسخگویی تلفنی به اشکالات کاربران ارشد و کاربر مسئول مرکز سرورها در مورد اشکالات ایشان در استفاده از سیستم.
4. نظارت و راهنمایی کاربران مسئول و تکنسین مرکز سرورها در مراحل راه اندازی.
5. تدوین‌گر موظفند خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمان‌بندی شده که به تایید کارفرما می‌رساند انجام دهد.
6. تدوین‌گر موظف است که رعایت کلیه اصول ایمنی را به پرسنل خود یادآوری نموده و تجهیزات لازم برای ایمنی ایشان را در اختیار ایشان قرار دهد و در هر حال کارفرما هیچ مسئولیتی در پاسخگویی به حوادث و اتفاقات ناشی از کار و یا غیر از آن نخواهد داشت.
7. دریافت، نگهداری و نصب متن و کدمنبع ‏نرم‏افزار و سامانه‏های نرم‏افزاری سفارشی:

مسئولیت دریافت، نگهداری، تبدیل کد منبع به فایل‏های اجرایی و نصب، بر عهده کارفرما است. از آنجا که مستندات دریافتی از تدوین‌گر، دارایی کارفرما محسوب می‏شود باید دستوالعمل نحوه دریافت و نگهداری متن و کد منبع توسط بالاترین مقام دستگاه، ابلاغ شود.

1. زبان قرارداد:

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

**ماده40-** این قرارداد تابع قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران است.

نام ونام خانوادگی / سمت کارفرما نام و نام خانوادگی تدوین‌گر/ مهندس مشاور

امضا مهر و امضا

پیوست‌ها:

**پیوست 1: شرح موضوع قرارداد**

**پیوست 2: شرح خدمات**

**پیوست 3: حق‌الزحمه، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن**

**پیوست 4: برنامه زمانی کلی**

**پیوست 5: شرایط خصوصی**

**پیوست 6: سازمان و اسامی افراد کلیدی انجام کار**

**پیوست 7: ضوابط منتشره سازمان برنامه و بودجه کشور و و دیگرمراجع معتبر که باید در قراداد رعایت شود.**