

سازمان بنادر و دریانوردی



سازمان بنادر و دریانوردی

موافقت نامه و شرایط عمومی

قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی

موضوع قرارداد:

«.....»

کد پروژه پژوهشی:

مشاور پژوهشی:

شماره:

تاریخ:





«موافقتنامه»

موافقتنامه حاضر همراه مدارک موضوع ماده (۲) آن که مجموعه‌ای غیر قابل تفکیک می‌باشد، به استناد آین نامه خرید خدمات مشتوفه مخصوص ۱۳۸۸/۰۱/۰۱ هیات محترم وزیران و ماده ۲۹ آین نامه معاملات سازمان بنادر و دریانوری تنظیم شده و از این پس قرارداد نامیده می‌شود در تاریخ غنی مایین سازمان بنادر و دریانوری / اداره کل بنادر و دریانوری با کد اقتصادی شماره و شناسه ملی با نمایندگی اقای اخانم که منبعد کارفرما خوانده می‌شود از یک طرف و واحد خدمات مشاوره با نمایندگی اقای اخانم پژوهشی با کد اقتصادی و شناسه علی که از این پس مشاور نامیده می‌شود از سوی دیگر، طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک بیوست درج شده، منعقد گردید.

ماده ۱- موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از استفاده از خدمات مشاوره پژوهشی در زمینه «.....» که جزئیات آن در بیوست شماره ۱ تعیین شده است.

ماده ۲- اسناد و مدارک

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است:

۱-۱- موافقتنامه حاضر

۱-۲- شرایط عمومی

۱-۳- بیوستها

بیوست ۱- شرح موضوع قرارداد

بیوست ۲- شرح خدمات

بیوست ۳- مبلغ قرارداد روش محاسبه و نحوه برداخت آن

بیوست ۴- برآمده زمان‌بندی کلی و مراحل اجرای طرح پژوهشی

بیوست ۵- ضوابط تهییه، تدوین و ارایه نتیجه‌ها

بیوست ۶- مشخصات افراد پژوهشی که همراه با سوابق کاری و پژوهشی

بیوست ۷- شرایط خصوصی

بیوست ۸- تعهدنامه حفظ محرمانگی و عدم افساد

۴-۱- اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در پذیرجوب قرارداد و به منظور اجرای آن به مشاور ابلاغ شده با یعنی ملوفین قرارداد می‌دانند می‌شوند.

۴-۲- مدارک و نتیجه‌های تأیید شده

ماده ۳- مدت قرارداد

مدت انجام خدمات مراحل موضوع قرارداد با توجه به برنامه زمان‌بندی کلی (بیوست ۴) برابر ... ماه از تاریخ ابلاغ قرارداد به مشاور می‌باشد.



ماده ۴- مبلغ قرارداد

مبلغ کل قرارداد ریال است که تجوه محاسبه و برداخت مراحل آن بر اساس پیوست ۳ می باشد.

ماده ۵- تعهدات طرفین قرارداد

۱-۱- مشاور متعهد است خدمات پژوهشی خود را طبق استاد و مدارک قرارداد انجام دهد و اعلام من نماید که دارای توان و ظرفیت لازم برای انجام این خدمات است.

۱-۲- کارفرما متعهد به انجام وظایقی است که در استاد و مدارک قرارداد برای او معین شده است و نیز متعهد می شود که در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد مربوط را طبق استاد و مدارک قرارداد به مشاور برداخت نماید.

ماده ۶- نشانی

نشانی کارفرما:
 نشانی مشاور:
 هر گاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را تغیر دهد باید ۱۵ روز قبل از تاریخ تغییر، نشانی جدید خود را به طرف دیگر کتبأ اعلام نماید. تا هنگامی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، کلیه مکاتبات بـ نشانی تبیں، ارسال می شود و دریافت شده تلقی می گردد.

ماده ۷- تعداد نسخهای قرارداد

این قرارداد در ۵ نسخه تنظیم شده و به اینسانی دو طرف قرارداد رسیده و یک نسخه از آن به مشاور ابلاغ شده است و کلیه نسخ آن اعتبار واحد دارند.

مشاور:

کارفرما:

مهر و امضای

مهر و امضای





شرایط عمومی



فهرست مطالب

ردیف	شرح	صفحته
۱	ماده ۱- تعاریف و مفاهیم	۷
۲	ماده ۲- شروع قرارداد	۸
۳	ماده ۳- برنامه زمانی انجام خدمات	۹
۴	ماده ۴- حدود خدمات و تغییرات آن	۹
۵	ماده ۵- پیش‌رفت کار	۹
۶	ماده ۶- کارکنان مشاور	۱۰
۷	ماده ۷- دستگاه نظارت	۱۰
۸	ماده ۸- دقت و کوشش	۱۰
۹	ماده ۹- استانداردها و دستور العمل‌های فنی و پژوهشی	۱۱
۱۰	ماده ۱۰- اندامهای مشاور که نیاز به تایید کارفرما دارد	۱۱
۱۱	ماده ۱۱- نحوه تسلیم و تایید مدارک و تغییرشان	۱۲
۱۲	ماده ۱۲- تسهیلات بر عهده کارفرما	۱۲
۱۳	ماده ۱۳- تضامین قرارداد	۱۲
۱۴	ماده ۱۴- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت	۱۴
۱۵	ماده ۱۵- پیش پرداخت	۱۴
۱۶	ماده ۱۶- خسارت تأخیر	۱۴
۱۷	ماده ۱۷- خاتمه دادن به قرارداد	۱۴
۱۸	ماده ۱۸- فسخ قرارداد	۱۸
۱۹	ماده ۱۹- حل اختلاف	۱۹
۲۰	ماده ۲۰- مالیات، بیمه و سایر حقوق و عوارض فتویی	۱۷
۲۱	ماده ۲۱- مسئولیت مشاور	۱۶
۲۲	ماده ۲۲- ممنوعیت قانونی	۱۷
۲۳	ماده ۲۳- حوادث قهری	۱۸

۱۸	ماده ۲۴- انتقال به غیر	-۲۴
۱۸	ماده ۲۵- رعایت مقررات اینمنی	-۲۵
۱۸	ماده ۳۶- مالکیت هدایت و نتایج پژوهش	-۳۶
۱۹	ماده ۳۷- ابلاغ ها	-۳۷
۱۹	ماده ۳۸- زبان قرارداد	-۳۸
۱۹	ماده ۳۹- قانون حاکم بر قرارداد	-۳۹

پیوست ها

۲۰	پیوست شماره ۱: شرح موضوع قرارداد	-۱
۲۲	پیوست شماره ۲: تسریح خدمات	-۲
۲۲	پیوست شماره ۳: مبلغ قرارداد، روش محاسبه و نحوه برداخت آن	-۳
۲۴	پیوست شماره ۴: برنامه زمان بندی کلی و مراحل اجرای طرح پژوهشی	-۴
۲۵	پیوست شماره ۵: ضوابط تهیه، تدوین و ارائه نتایج	-۵
۲۹	پیوست شماره ۶: مشخصات افراد پژوهشگر همراه با سوابق کاری	-۶
۳۰	پیوست شماره ۷: شرایط خصوصی	-۷
۳۱	پیوست شماره ۸: تعهدنامه حفظ محرومگی و عدم افشاء	-۸





ماده ۱- تعاریف و مفاهیم

۱-۱- پژوهش:

- فعالیت‌های نظام یافته یا ویرگی‌های زیر را پژوهش می‌کویند.
- ارائه نظریه‌های جدید علمی و فنی
- ارتقای سطح دانش علمی و فنی
- گسترش دانش علمی و فنی

- یافتن کاربردهای جدید برای دانش علمی و فنی موجود

۱-۲- قرارداد:

مجموعه اسناد و مدارک به شرح ماده ۲ موافقت‌نامه است، که بواسی الاجمی خدمات موضوع قرارداد بین دو طرف
ضادله می‌شود.

۱-۳- موافقتنامه:

سندی است که در آن می‌بهاید اسنالی قرارداد مانند متن‌ها در موضع، مدت، مبنی قرارداد و
تعهدات دو طرف بیان شده است و باید به امضای طرفین برسد.

۴- شرایط عمومی:

اصول کنی حاکم بر قرارداد را تعیین می‌کند و طرفین قرارداد، عملکرد خود را در مورد اجرای قرارداد در همان
چارچوب تنظیم می‌کنند.

۵- شرایط خصوصی:

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

۶- کارفرما:

سازمان بنادر و دریاتوری اداره کل بنادر و دریاتوری استان است و نمایندگان مجاز کارفرما
در حکم کارفرما هستند.

۷- مشاور:

منظور مشاور پژوهشی است که طرف دیگر امضا کننده قرارداد بوده و انجام خدمات موضوع قرارداد را تعهد
می‌کند.

۱-۸- دستگاه نظارت:

شخص حقیقی یا حقوقی است که از طرف کارفرما نظارت بر اجرا و حسن جریان مراحل مختلف قرارداد را بر عهده داشته و شامل دو نوع زیر است :

۱-۸-۱- ناظر تخصصی

۱-۸-۲- ناظر عالی

۱-۸-۳- نحوه همکاری و مکاتبات بین « ناظر تخصصی » و « ناظر عالی » و مشاور دریموست تعداد (۷) قرارداد مشخص می گردد.

۱-۹- خدمات:

عبارت از فعالیت‌های پژوهشی و اقداماتی است که در اجرای موضوع قرارداد از سوی مشاور تعهد شده است.

۱.۱۰ مرحله:

قسمتی از تسریح خدمات است که به ترتیب منتهی می‌شود.

۱-۱۱- مدارک و گزارش‌ها:

گزارش‌ها، مستندات، نقشه‌ها، دستورالعمل‌ها، مشخصات فنی، لوح فشرده، فیلم، اسلاید، کتابچه‌های محاسبات فنی و نتایج آن هستند که در انجام پژوهش موضوع قرارداد بر حسب مورد از سوی مشاور تهیه می‌شود.

۱-۱۲- مبلغ قرارداد:

عبارت است از مبلغ اولیه پایت انجام خدمات موضوع قرارداد.

۱-۱۳- برنامه، زمانی کنی:

برنامه‌ای است که زمان شروع و پایان مراحل مختلف پژوهش را بر حسب ماه نشان می‌دهد.

۱۴- روز، ماه، تاریخ‌ها:

روز و ماه بر اساس تقویم شخصی و تاریخ‌ها طبق تقویم رسمی کشور است.

عده ۲- شروع قرارداد

۱-۲- این قرارداد از تاریخ ابلاغ از سوی کارفرما به مشاور اجرایی می‌شود.

۲-۲- شروع پژوهش پس از ابلاغ قرارداد از سوی کارفرما به مشاور خواهد بود.

۳- تاریخ شروع هر مرحله پس از تصویب مرحله قبلی یا ابلاغ مكتوب ^۳ ن مرحله توسط کارفرما ملخص یافته شود.



ماده ۳- برنامه زمانی انجام خدمات

- ۱-۱- برنامه زمانی انجام خدمات مطابق پیوست نسخه ۲ می باشد.
- ۱-۲- مدت بررسی گزارش های مرحله ای توسط کارفرما بر طبق ماده ۱۱، جزء تأخیرهای مجاز محسوب شده، به مدت آن مرحله اضافه می شود و مشمول زمان محاسبه و خسارت تأخیر نمی گردد.

ماده ۴- حدود خدمات و تغییرات آن

- ۱-۱- کارفرما می تواند هنگام انجام کار، خدمات مشاور را در حد متعارف و در چارچوب موضوع قرارداد با رعایت مفاد بند ۲-۴ تغییر، افزایش یا کاهش دهد. حداکثر افزایش یا کاهش حجم خدمات و مبلغ قرارداد تا سقف ۲۵ درصد مبلغ قرارداد می باشد.

- ۱-۲- جنایجه به کاربستن نظر کارفرما هنگام انجام کار، خدمات مشاور بروهش و یا بررسی مدارک و گزارش های آن، موجب تغییر شرح خدمات قبلی و انجام خدمات اضافی شود، مشاور موظف است با رعایت مفاد بند ۲-۴ خدمات اضافی را انجام دهد.

- ۱-۳- مشاور می تواند در صورت لزوم تغییرات در شرح خدمات و یا حدود خدمات را با ذکر دلایل و جزییات آن و با رعایت مفاد بند ۲-۴ به کارفرما پیشنهاد کند.

- ۲-۱- هرگاه طبق بند های یادشده تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرارداد فسرورت یابد، در هر صورت مشاور صفت و مبلغ انجام تغییرات را به کارفرما گزارش می کند. کارفرما حداکثر خلوف مدت ۱۵ روز با بررسی گزارش مشاور در مورد مدت و مبلغ انجام تغییرات با مشاور مذاکره و تا سقف حقرر در بند ۱-۴ توافق می کند و پس از توافق کارفرما تغییرات را در قالب الحاقیه قرارداد ابلاغ می نماید.

- ۲-۲- اصلاح نتایج بروهش و گزارش های مشاور که ناشی از نقص انجام خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی بند های ۱-۲ و ۲-۴ نیست و انجام آن به عهده مشاور است.

ماده ۵- پیشرفت کار

- مشاور در پایان هر ماه و یا زمان های تعیین شده در برنامه زمانی کلی، گزارش پیشرفت خدمات موضوع قرارداد را در ۳ نسخه به کارفرما یا دستگاه نظارت قضییه می نماید. در این گزارش هیچان کارهای انجام شده، تأخیر و علل آن ها، راه حل های لازم برای رفع موانع و مشکلات کار پیشنهاد می گردد و مشاور می تواند طبق ماده ۱۰، نسکنل جلسه با کارفرما و درخواست نماید.



ماده ۶- کارکنان مشاور

- ۱- همه کسانی که بصفحه اجرای خدمات موضوع قرارداد به صورت دائم با موقت به هزینه مشاور و برای او خدمات را انجام می‌دهند، کارکنان مشاور شناخته می‌شوند و مستولیت عملکرد آنها در مورد خدمات موضوع قرارداد به عهده مشاور است.
- ۲- مشاور موظف است شهرست همکاران پژوهشی خود را برای انجام خدمات موضوع قرارداد طبق بیوست آ به همراه وظایف، تخصصی، تجارب پژوهشی و میراث فعالیت هر یک، برای کارفرما ارسال نماید.
- ۳- مشاور تنها با موافقت کارفرما می‌تواند افراد معرفی شده را تغییر دهد. مشاور موظف خواهد بود ظرف مدت یک هفته، موضوع را به کارفرما اعلام نموده و تسبیت به معرفی و ارسال رزومه هر یک از اعضا جدید اقدام نماید. در غیر این صورت کارفرما می‌تواند مشابق با ایند ۱۸ ماده اقدام نماید.
- ۴- در صورتی که انجام خدمت موضوع قرارداد، مستلزم استفاده از خدمات اتباع خارجی باشد، ضمن اخذ موافقت کارفرما، مشاور می‌باشد در استفاده از خدمات آنها قوانین و عقاید اتباع خارجی در ایران را رعایت نماید. همچنین مشاور ملزم است توجه خدمت با کارکنان خارجی و کار آنها را به کارفرما تسلیم نماید.
- ۵- مشاور نصی تواند کارکنان شاغل کارفرما را برای انجام خدمات موضوع این قرارداد به کارگیرد.
- ۶- به کارگیری کارکنان شاغل مشاور از سوی کارفرما برای بررسی خدمات موضوع این قرارداد ممنوع است.

ماده ۷- دستگاه نظارت

- ۱- نظارت بر اجرای قرارداد بر عهده به عنوان ناظر تخصصی بوده و به عنوان ناظر عالی در حوزه کنترل فرآوردهای می‌باشد که مستول تعیین نمی‌شود تمام اختبار کارفرما و معرفی او به مشاور خواهد بود، که هر دو ناظر به انتقام تسریح وظایف توسط کارفرما به طور مکتوب به مشاور معرفی می‌گردد.
- ۲- مشاور و کارکنان وی مکلف به رعایت دستورهای صادره مکتب از سوی ناظر عالی قرارداد می‌باشند. دستورها و مدارکی که به وسیله ناظر عالی قرارداد به مشاور ابلاغ می‌شود، در حکم ابلاغ کارفرما است.

ماده ۸- دقت و گوشش

- ۱- مشاور باید خدمات موضوع این شوارد را متنبی با اصول علمی، فنی و مهندسی و بر اساس استانداردهای تخصصی و حرفه‌ای و با رعایت ملاحظات مائی و اقتصادی، طبق دستورالعمل‌های مربوط و به کارگیری حداقل مهارت و دقت، به وسیله کارکنان خود که واجد صلاحیت تخصصی و حرفه‌ای لازم بهستند، انجام

۸-۲- مشاور موظف است در مطالعات خود، گزینه‌ها و راه حل‌های ممکن را در قالب کاربریت پژوهش، پیشنهاد نماید.

۸-۳- مشاور باید هرگونه عملیات مربوط به شرح خدمات خود را به تحوی صدیریت نماید تا از تأخیر در اجرای تعهدات و قرارداد جلوگیری شود.

عده ۹- استانداردها و دستورالعمل‌های فنی و پژوهشی

مشاور باید در انجام پژوهش و تنظیم گزارش‌ها، از دستورالعمل‌های مرتبط و مورد تأیید کارفرما استفاده کند. در صورت موجود نبودن موارد پادشاهی از دستورالعمل‌های معتبر که در پیوست شماره ۵ تعیین شده است یا بعداً توافق می‌شود استفاده کند.

عده ۱۰- اقدامات مشاور که نیاز به تأیید کارفرما دارد

هرگاه مشاور هنگام انجام کار، برای تعیین نحوه ادامه کار، جلسه یا جلسات هماهنگی را به منظور اخذ تصمیمات راهبردی ضروری بداند؛ مخفف است موضوع را طی گزارش توجیهی برای کارفرما و ناظر قرارداد ارسال نماید. کارفرما تا ۱۵ روز از تاریخ دریافت گزارش، نسبت به تشکیل جلسه اقدام می‌کند و تصمیمات را در صورت جلسه‌ای تنظیم و بی‌درنگ به مشاور ابلاغ می‌نماید. مشاور می‌باشد حداقل طی مدت ۱۵ روز نسبت به انجام اصلاحات موره نظر کارفرما اقدام و نتیجه را بد کارفرما ارسال نماید.

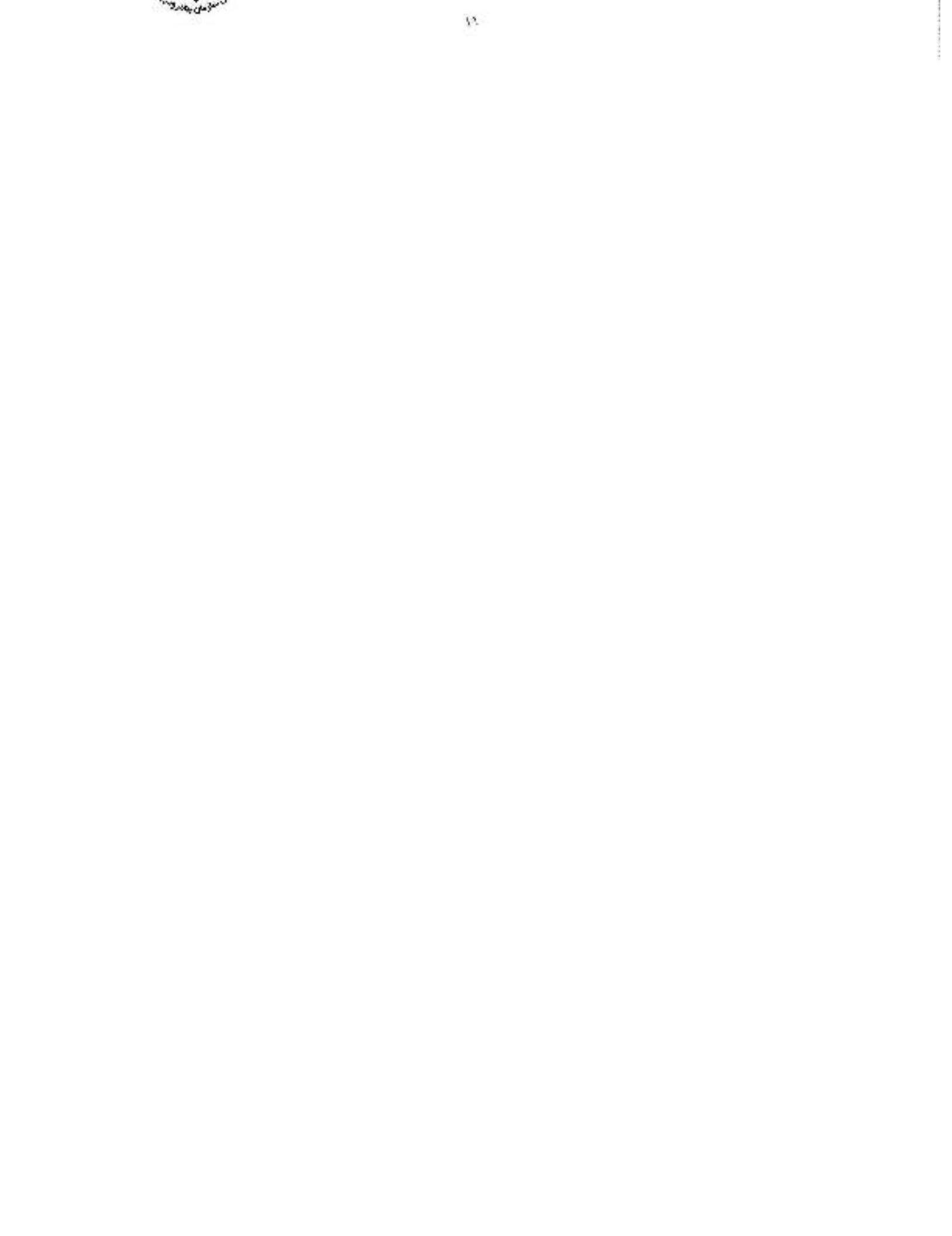
چنانچه کارفرما در مهلت تعیین شده نسبت به تشکیل جلسه و ابلاغ تصمیمات اقدام ننماید، مشاور پیشنهاد خود را مجدداً به کارفرما به صورت مکتوب اعلام می‌دارد. چنانچه تا ۱۵ روز پس از دریافت این پیشنهاد، همچنان نظری از سوی کارفرما اعلام نشود، مشاور می‌باشد مرتب را جهت اخذ نتیجه به کارفرما اعلام نماید.

عده ۱۱- فحوه تسلیم و تأیید مدارک و گزارش‌ها

۱۱-۱- مشاور گزارش و نتایج پژوهش خود را بواز هر مرحله به طور کامل تا جایان مدت مربوط، ابتدا در ۳ لیسه همراه با نسخه‌ای به صورت ترمیم‌افزایی به کارفرما تسلیم می‌نماید کارفرما پس از دریافت مدارک و گزارش‌های پادشاهی، ظرف مدت حدکثر ۱۵ روز و یا مطابق برنامه زمانی آن‌ها را بورسی و نظری معرفی و روشن خود را با ذکر موارد اعلام می‌نماید.

۱۱-۲- مشاور موظف است نتایج و گزارش‌های هر مرحله را به اعضای هر یک از اعضا نمایه کروه پژوهشی (مطابق با پیوست شماره ۶) ذیل نسخه تهیه شده توسط ایشان برساند. در صورت همکاری اتباع خارجی در بروزه، مشاور موظف است آن بختی از گزارش را که با همکاری ایشان تهیه گردیده به زبان انگلیسی ترجمه نموده و سپس





جهت امضای تهابی همکار خارجی اقدام نماید. لذا، لازم است مشاور، نامه امضاء شده ایشان را به همراه گزارش مرحله‌ای و نتایج ترجمه‌شده، به بخش مربوط ارسال نماید.

۱۱-۱-۱- چنانچه مشاور از اتباع خارجی در تبیه یزووهنسی قرارداد به عنوان شخص حقیقی استفاده نماید، موظف است آن بخش از گزارش را که توسط همکار خارجی تهیه شده است به زبان انگلیسی ترجمه و به امضاء ایشان برساند.

۱۱-۱-۲- چنانچه مشاور از اتباع خارجی در نیم یزووهنسی قرارداد به عنوان نماینده سرکت خارجی استفاده نماید، سوچفت است تصامی گزارش‌های موضوع قرارداد را به دو زبان فارسی و انگلیسی تهیه نموده و به امضاء و صهر شرکت‌اطرف خارجی برساند.

۱۱-۳- در صورت اعلام نظر اصلاحی از سوی کارفرما نسبت به مدارک و گزارش‌ها، مشاور موظف است ظرف مدت ۱۵ روز بر اساس نظر کارفرما موارد را اصلاح کردد و مدارک را در ۳ نسخه تهیه و به همراه خلاصه گزارش‌ها به کارفرما تسلیم نماید تا کارفرما آن‌ها را تایید و مرحله بعد را ابلاغ نماید.

۱۱-۴- چنانچه مشاور مطابق بند ۱۱-۳ نسبت به رفع اصلاحات و نقطه نظرات کارفرما عمل ننماید به شرح زیر اقدام می‌کرد:

۱۱-۱- ابتدا کتابه مشاور اولین اختلاف داده می‌شود تا حداقل ظرف مدت ۱۵ روز اصلاحات و نقطه نظرات مورد نیاز کارفرما را انجام دهد در غیر اینصورت مسئول وجه النزام خواهد بود. مگر اینکه کارفرما با افزایش مدت آن مرحله قبلًا موافقت کرده باشد.

۱۱-۲- در صورت عدم همکاری و یا عدم دریافت پاسخ مناسب از سوی مشاور، اختصار دوم صادر و ظرف مدت یک هفته پس از حدود اختصار دوم قرارداد فسخ می‌گردد.

۱۱-۳- در صورتی که کارفرما ظرف مدت تعیین شده در بند ۱۱-۱ نظر خود را در مورد مدارک و گزارش‌های مشاور اعلام ننماید، مشاور نظر کارفرما را استعلام می‌نماید و چنانچه تا ۱۵ روز از تاریخ دریافت استعلام، همچنان نظری از سوی کارفرما اعلام نشود، گزارش‌ها و مدارک ارسالی تایید شده تلقی می‌گردد.

۱۱-۴- چنانچه مدارک و گزارش‌های تایید شده در هر مرحله، مبنای برداشت حق الزحمه مشاور خواهد بود.

۱۱-۵- مشاور باید به بیوست هر یک از گزارش‌های مرحله‌ای، خلاصه‌ای از آن را تهیه و به کارفرما تسلیم نماید.



ماده ۱۲- نسخه‌لات بر عهده کارفرما

کارفرما، تداری و مساعدت‌های لازم را برای تسهیل کار مشاور در حد محدود و معجاز در جوره خدمات موضوع قرارداد بدویزه در موارد زیر بر اساس درخواست مشاور فراهم می‌کند:

۱۲-۱- در اختیار قراردادن اطلاعات مربوط طبق مترجات شرعاً خصوص و به صورت رایگان

۱۲-۲- مجوز ورود کارکنان مشاور به مناطق دارای محدودیت در رایطه با پروژه بزوشی

۱۲-۳- ارتباط و تشریب کمساعی با وزارت‌خانه‌ها، سازمان‌ها و سایر مؤسسات

۱۲-۴- ترتیب امور مربوط به تهیه لوازم و وسائلی که تهیه و توزیع آن در اتحصار دولت باشد.

۱۲-۵- همکاری سازمان در محدود مقررات و ضوابط محدود، درخصوص امور مربوط به تهیه، ورود و ترجیح لوازم، وسائل، کتب، نشریات، نرم‌افزارها و الالمنی از این قبیل که تهیه آن در داخل کشور محدود نباشد امکان پذیر خواهد بود. ترجیح این موضوع با سازمان می‌باشد.

۱۲-۶- تمامی هزینه‌های اجرای موضوع قرارداد بر عهده مشاور است.

۱۲-۷- تأمین محل مقامت در محدوده اداره کل پنادر که در دامنه جغرافیایی پروژه بزوشی تعریف شده است.

ماده ۱۳- تضمین قرارداد

۱۳-۱- مشاور مکلف است هم زمان با امضای این فریداد و بالاستناد به ماده (۷) آیین نامه تضمین معاملات دولتی تصویب نامه شماره ۱۲۲۴۰۲ / ات ۵۰۶۹۹ مورخ ۱۳۹۴/۹/۲۳ هیات محترم وزیران یک فقره ضمانت نامه باشکنی به مبلغ ویال معادل پنج درصد از مبلغ قرارداد را به عنوان تضمین انجام تعهدات قرارداد به کارفرما ارائه نماید. این تضمین در پایان مدت قرارداد و پس از تایید کارفرما می‌شود بر جرایی تمامی موضوع قرارداد توسط مشاور مسترد می‌گردد. در غیر این صورت کارفرما معجز است وصول آن به نفع خود خواهد بود.

۱۳-۲- برای حضور اطمینان از حسن انجام کار، کارفرما میزان ۱۰ درصد از هر بوداختت به مشاور را به عنوان تضمین حسن انجام کار تسریع و نزد خود نگهداری می‌کند تا پس از تایید تغییر نهایی به مشاور مسترد نماید. تضمین یاد شده باید پس از تسویه کامل کلیه حقوق مادی و در زمان تسویه حساب نهایی آزاد شود.

۱۳-۳- تضمین یاد شده باید پس از تأیید کامل کلیه حقوق مادی در زمان تسویه حساب نهایی آزاد شود. کارفرما مختار می‌باشد با توجه به گیفیت انجام خدمات موضوع قرارداد نسبت به آزادسازی تمام یا بخش از حسن انجام کار اقدام نماید.

۱۳-۴- در صورت غیب خسخ خسخ قرارداد، تضمین انجام تعهدات و حسن انجام کار به نفع کارفرما خبیط می‌شود.

۱۳-۵- مشاور موظف است تضمین بند ۱۳-۱- را قبل از ابلاغ قرارداد به کارفرما تحويل نماید.

ماده ۱۴- مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت

- ۱۴-۱- مبلغ قرارداد بابت انجام خدمات موضوع قرارداد که بر اساس دستورالعمل‌های مربوط طبق بیوست شماره ۳ تعیین شده از سوی کارفرما و با رعایت مفاد قرارداد به مشاور پرداخت می‌شود.
- ۱۴-۲- پرداخت حق الزحمه خدمات اختیاری، موضوع بند ۲-۴، حسب مورد به تناسب پیشرفت کار و بر اساس شرایط مندرج در الحاقیه قرارداد خواهد بود.
- ۱۴-۳- هر یک از اقساط قرارداد خی درخواستی که توسط مشاور تهیه و نسخه کارفرما می‌شود، بس آر رسیدگی و تأیید دستگاه نظارت، از سوی کارفرما پرداخت می‌گردد.
- ۱۴-۴- کارفرما مؤلف است خلوف مدت یک ماه بس از دریافت درخواست پرداخت مشاور، آن را صورت بررسی قرار داده و در صورت تأیید ناظر قرارداد، ضمن کسر ۱۰٪ حسن انجام کار و سایر کسور قانونی و قراردادی، مبلغ تأیید شده را پرداخت نماید.

ماده ۱۵- پیش‌پرداخت

- ۱۵-۱- در صورت درخواست مشاور و صلاح‌دید کارفرما تا ۲۵ درصد از مبلغ قرارداد به عنوان پیش‌پرداخت، بدون کسر کسور قانونی در مقابل رانه خمام‌تنامه باشکی، به مشاور پرداخت خواهد شد. این مبلغ هنگام پرداخت اقساط قرارداد به تناسب کسر می‌گردد.
- ۱۵-۲- در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد، جنایجه در تسویه حساب نهایی، مشاور بابت پیش‌پرداخت به کارفرما بدهکار باشد مؤلف است مبالغ بدهکاری را پرداخت نماید و قرنه کارفرما نسبت به وصول مطالبات خود از محل سپرده‌ها، تضمین‌ها و مطالبات مشاور، با خذ هزینه‌های مربوط اقدام می‌نماید.

ماده ۱۶- خسارت تأخیر

- بابت تأخیر ناشی از عدم انجام تعهدات، خسارتی معادل حاصل ضرب مدت تأخیر در مبلغ آن مرحله از قرارداد تقسیم بر مدت مرحله مربوط و حداقل تا ۲۰ درصد مبلغ آن مرحله از قرارداد، از مشاور دریافت می‌شود. در صورت تأخیر بیش از مدت تعیین شده در بند ۱۸-۲-۱ قرارداد کارفرما می‌تواند اقدام به فسخ قرارداد نماید.

ماده ۱۷- خانمه دادن به قرارداد

- ۱۷- کارفرما حق دارد در هر موقع به این قرارداد خانمه دهد.



۱۷-۲ - هرگاه کارفرما تصمیم بگیرد که به این قرارداد خاتمه دهد، این تصمیم باید با تعیین مهلت دو ماهه به مشاور ابلاغ گردد. در این صورت مشاور بایستی بالافصله خدمات خود را متوقف و گزارش کارهای انجام شده در هر مرحله از قرارداد را ظرف ۱۵ روز پس از دریافت ابلاغیه از طرف کارفرما به آن مرجع ارائه نماید.

۱۷-۳ - کارفرما پس از دریافت گزارش کارهای انجام شده بالافصله خدمات را مورد ارزیاب قرار داده و حق الزحمه مشاور را با توجه به جفاد فرارداد تعیین و پس از کسر همانگی که قبل از داشتائده مابقی را ملاک برداخت قرار خواهد داد.

۱۷-۴ - هرگاه کارفرما رأساً بر اساس گزارش مشاور تشخیص دهد که لازم نست تمام یا قسمتی از خدمات نایمام هر مرحله از خدمات تکمیل گردد، موضوع را به مشاور اعلام می نماید در این صورت مشاور موظف است خدمات تکمیلی را در مهلت دو ماهه و یا متناسب با مدت تعیین شده برای هر مرحله انجام دهد.

۱۷-۵ - مشاور در پایان مهلت تعیین شده موظف است کتبه اسناد و مدارک و نتایج بروهشی را به کارفرما نسلیم نماید.

۱۷-۶ - کارفرما متعهد است ظرف یک ماه از تاریخ دریافت کلیه اسناد و مدارک و نتایج بروهشی نسبت به نسوبه حساب حق الزحمه مشاور اقدام نماید.

ماده ۱۸ - فسخ قرارداد

۱۸-۱ - کارفرما می تواند در هر یک از موارد زیر بدون اخطار قبلی، قرارداد را فسخ و موضوع را به مشاور ابلاغ نماید.

۱-۱۸-۱ - انتقال شمول قاتون منع مداخله کارکنان دولت توسط مرجع ذیصلاح قضایی در انجام خدمات مشاورهای در زمان عقد قرارداد یا طی مدت قرارداد

۱۸-۱-۲ - عدم اطلاع به کارفرما در مورد بند ۱-۱-۲

۱۸-۱-۳ - انتقال تمام یا قسمتی از قرارداد به شیخون یا اشخاص ثالث بدون مجوز کتبی قبلی کارفرما

۱۸-۱-۴ - ورشکستگی یا انحلال شرکت

۱۸-۱-۵ - اینات این مطلب توسط مرجع ذیصلاح قضایی که مشاور برای گرفتن کار، به کارکنان کارفرما دستبرده، پاداشن یا هدایایی داده باشند یا واسمه های آنان را در منافع خود شریک نموده است.

۱۸-۲ - کارفرما در صورت تحقیق هر یک از موارد زیر، ابتدا بد مشاور اخطار می نماید تا نسبت به رفع نقص و اشکالها اقدام نماید و جریان امور را تصرف مدت پیک ماه به صورت قابل قبول درآورد. در صورت عدم اقدام مشاور نسبت به رفع نواقص در پایان مهلت تعیین شده کارفرما نسبت به فسخ قرارداد اقدام خواهد نمود.





۱۸-۲- تأخیل نائس از عدم انجام تعهد مشاور در انجام خدمات هر یک از مراحل موضوع قرارداد بیش از

۳۰٪ مدت مربوط

۲- رعایت نمودن استانداردهای فنی و دستورالعمل‌ها و ضوابط حرقه‌ای

۱۸-۳- شرایط مندرج در مفاد بند ۱۱-۳

۱۸-۳- مشاور با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است از ادمه کار خودداری نماید و بین درنگ کارفرما را از وضعیت کار مطلع سازد و طی مهلت یک ماهه و یا حدتی که از طرف کارفرما اعلام می‌تسود، اصل مدارک و مجزارش‌های کار انجام شده تا آن تاریخ را به کارفرما تحويل دهد.

۱۸- ۴- کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد بین درنگ نسبت به خبیط تضمین انجام قرارداد و تضمین حسن انجام کار به نفع خود اقدام نموده و نسبت به تعیین مبلغ مربوط به کار انجام شده قابل قبول تا تاریخ فسخ طبق شرایط قرارداد اقدام خواهد نمود.

ماده ۱۹- حل اختلاف

۱۹-۱- کنیه اختلافاتی که ممکن است در اثر اجرا یا تفسیر مندرجات این قرارداد بین طرفین قرارداد رخ دهد و نتوان آن‌ها را از طریق مذاکره یا مکاتبه به طور دو جانبه توافق و حل و فصل نمود، ابتدا در کمیته‌ای مرکب از ۳ نفر شامل تهاینده مدیرعامل سازمان بنادر و دریانوردی، مدیر کل دفتر مطالعات راهبردی، برنامه، جودجه و تحول داری و نهایتی مشاور مطروح مندرج.

۱۹-۲- چنانچه طرفین بر طبق بند ۱۹-۱- حداکثر تا مدت یک ماه موفق به صلح و سازش نگردیدند، اختلافات مذکور پاید طبق قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران از طریق مراجعت به مراجع ذیصلاح قضایی حل و فصل گردد.

ماده ۲۰- مالیات، بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی

برداخت هرگونه مالیات، عوارض، حق بیمه تأمین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به مشاور و کارکنان و نیز حقوق گمرکی و عوارض مربوط به لوازم و وسائل مورد تباز مشاور که در تاریخ امضای این قرارداد برقرار است با در آینده برقرار خواهد شد و یا میزان آن در آینده تغییر می‌نماید، بد عهده مشاور است، مبالغی از این مالیات‌ها و عوارض و بیمه و سایر حقوق دولتی که باید بر طبق قوانین و مقررات از طریق کارفرما وصول شود، از برداخت‌های مشاور کسر و به حساب وی به مراجع مربوط واریز من گردد.

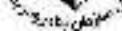


عاده ۲۱- مسئولیت مشاور

- ۱-۲۱- مشاور در قبال کارفرما و بوائی اوانه خدمات پیش‌بینی شده در بیوستهای سماره ۱ و ۲ این قرارداد مسئول است.
- ۲-۲۱- پس از مبادله قرارداد، مشاور تماينده با نهایندگان خود را با ذکر حدود اختیارات به کارفرما معرفی می‌کند.
- ۳-۲۱- تایید خدمات و یا مذرک و گزارش‌های یزوگشی مشاور از سوی کارفرما از مسئولیت‌های مشاور در رعایت استانداردها و اصول علمی و فنی نمی‌کاهد و در هر حال مشاور مسئول و جوابگوی کاستی‌هایی است که به علت نقص کار او بعدجا مشاهده گردد.
- ۴-۲۱- مسئولیت مشاور در قبال واکذاری 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 واکذاری قسمتی از خدمات راجع هبچ یک از تعهدات و مسئولیت‌های مشاور در برابر کارفرها نخواهد بود.
- ۵- ۲۱- مشاور تعهد می‌نماید، با دستگاه اجرایی، سازمان یا نهاد دیگری با شرح خدمات موضوع قرارداد حاضر، اعم از شکنی و ماهبی طرف قرارداد، قرار نگرفته و نگیرد.
- ## ماده ۲۲- معنویت فانونی

- ۱- ۲۲-۱- مشاور اعلام می‌کند که در موقع عقد این قرارداد متشمول ممنوعیت اصل ۱۴۱ قانون اساسی و قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ نیست و تا پایان قرارداد نیز متشمول آن نخواهد شد.
- ۱- ۲۲-۲- در شرایطی که تغییراتی در دستگاه‌های دولتی یا کارفرما ایجاد شود که متشمول ممنوعیت یاد شده باشد، مشاور موظف است مراتب وابد کارفرما اعلام کند و در صورتی که منع قانونی رفع نشود، کارفرها قرارداد را خاتمه خواهد داد. چنانچه مشاور مراتب را به مختص اطلاع ید کارفرما اعلام نکند، کارفرما قرارداد را قسمتی می‌نماید.
- ۲- ۲۲-۳- کارکنان خارجی مشاور و یا همراهان ایسان حق دخالت در امور سیاسی ایران را ندارند.
- ۴- ۲۲-۴- مشاور موظف است تمام نتایجی را که در جریان انجام یزوگش تحسیل یا تولید می‌نماید، صحرایه تلفی نموده و حداقل سعن خود را برای جلوگیری از دسترسی اشخاص غیر مجاز به آن‌ها به کار بندد.





ماده ۴۳- حوادث قهی

در موارد وقوع حوادث قهی و بروز شرایط اضطراری مانند جنگ، انقلاب‌ها و یا اعتراض‌های عمومی، شیوه بیماری‌های واکتی‌دار، زلزله، سیل و طغیان‌های غیرعادی و خشک‌سالی‌های پی‌سابقه و همچنین آتش سوزی‌های دائم‌دار، طوفان و حوادث مشابه که ناشی از کار مشاور و فابیل بیشین بینی و دفع نباشد، به ترتیب زیر عمل خواهد

نمود:

۱- ۲۳- هرگاه بروز شرایط اضطراری انجام قرارداد حاضر را بروای یکی از دو طرف غیرممکن سازد، قرارداد منسخ می‌گردد و مشاور تا زمان انجام انجام قرارداد مستحق حق‌الزحمه کارهای انجام‌گرفته خواهد بود.

۲- هرگاه شرایط اضطراری ثابت باشد و ادامه قرارداد حاضر به‌طور موقت امکان‌پذیر نباشد، پس از جایان مدت تعليق و رفع شرایط اضطراری به‌اندازه زمان تعليق به مدت قرارداد افزوده می‌گردد. در اين حالت هیچ‌يک از طرفين قرارداد مسئوليتی از باست تعليق قرارداد و ورود خسارت در اثر تعليق به‌طرف مقابل ندارد.

ماده ۴۴- انتقال به غیر

مشاور حق و اکداری کلی قرارداد به غیر را ندارد لیکن با موافقت قبلی و مكتوب کارفرما سی‌تواند بخش‌های از قرارداد را به سایر اشخاص واجد صلاحیت و اکدار نماید.

ماده ۴۵- رعایت عقوبات ایمنی

مشاور باید اطمینان باید که کارکنانش خدمات را به‌طور ایمن و مطمئن انجام می‌دهند و ضوابط ایمنی را در تمام مراحل انجام کار رعایت می‌کنند.

ماده ۴۶- مالکیت مدارک و نتایج پژوهش

مالکیت مادی و معنوی نتایج پژوهش و مدارک و گزارش‌هایی که به‌موجب این قرارداد توسعه مشاور تهیه می‌شوند متعلق به کارفرما است. در صورتی که در شرایط خصوصی قرارداد محدودیتی قید نشده باشد، مشاور می‌تواند با استفاده از پژوهش انجام شده در قرارداد مقالات علمی (با اخذ مجوز کتبی از کارفرما در سمتارها، اجلاین‌ها، تشریفات علمی و فنی او) این نماید. در هر صورت لازم است در مقاله مذکور این عبارت که "این تحقیق برگرفته از پژوهش انجام شده در سازمان بنادر و دریانوردی است" اورده شود.

تعصیر: در مورد بیان‌نامه‌های دانشجویی برای ارائه به دانشگاه یا اساتید مربوط، به مجوز کارفرما نیاز نیست.



هر چونه اطلاعیه مانند دستور کار، اعلام نظر، بایان دادن به قرارداد و موارد مشابه، تنها به صورت کتبی معتبر خواهد بود. رسید دیبرخانه هر دو طرف و یا رسید تحویل است، ملاک تسليم تزارشها، مدارک و مکاتبات است.

ماده ۴۸ - زبان قرارداد

۴۸-۱ - زبان قرارداد فارسی است. در صورتی که مدارک قرارداد علاوه بر زبان فارسی به زبان های دیگری تیز تهیه شده باشد، متن فارسی معتبر است.

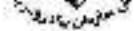
۴۸-۲ - مشاور باید مدارک و تزارش های بروهش پیشفرفت گار و نیز سایر مکاتبات خود را به زبان فارسی تهیه کند. در صورت لزوم تهیه مدارک به زبان غیر فارسی، موارد مذکور باید به صورت مشخص در شرایط خصوصی (پیوست شماره ۷) ذکر گردد.

۴۸-۳ - در صورت به کار نیز افراد خارجی توسط مشاور بخشن هایی از قرارداد را که لازم است کارشناسان خارجی به زبان خودشان بدانند باید از سوی مشاور در اختبارشان قرار گیرد.

ماده ۴۹ - قانون حاکم بر قرارداد

این قرارداد از هر حیث تابع قوانین و مقررات دولت جمهوری اسلامی ایران است.





پیوست شماره ۱: شرح موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از انجام طرح بژوهشی «

۱. تعاریف و از کان و اصطلاحات کلیدی طرح بژوهشی

۲. شرح طرح بژوهشی و ضرورت انجام آن

۳. اهداف و انتظارات سازمان بنادر و دریانوردی از انجام طرح بژوهشی



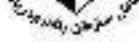


۴. ذینفعان طرح پژوهشی

۵. دامنه مطالعاتی طرح پژوهشی

۶. دامنه جغرافیایی طرح پژوهشی





پیوست شماره ۲: شرح خدمات



پیوست شماره ۳: مبلغ قرارداد، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

حق از جمهور مشاور جهت انجام خدمات ذکر شده در پیوست شماره ۲، برایه دیال (به حروف دیال)

به شرح ذیل و پس از ارایه گزارش توسط مشاور مطابق برنامه زمان بندی پیوست شماره ۲ و پس از تایید ناظر
تحصیلی و بهره بردار توسط ناظر عالی و قواردادی نهادنا به شرح ذیل پرداخت می گردد:

• مرحله اول: شامل پرداخت درصد مبلغ کل قرارداد پس از انجام بندهای مطابق با پیوست شماره

.. و ارایه گزارش

• مرحله دوم: شامل پرداخت درصد مبلغ کل قرارداد پس از انجام بندهای مطابق با پیوست شماره

.. و ارایه گزارش

• مرحله سوم: شامل پرداخت درصد مبلغ کل قرارداد پس از انجام مطابق با پیوست شماره .. و

ارایه گزارش

• مرحله چهارم: شامل پرداخت درصد مبلغ کل قرارداد پس از انجام مطابق با پیوست

شماره ... و ارایه گزارش



پیوست شماره ۴؛ برنامه زمان‌بندی کلی و مراحل اجرای طرح پژوهشی

زمان کلی انجام کار ماه به سرچ زیر می‌باشد.

نمره	شرح	زمان‌بندی (ماه)	تاریخ	نکته
۱		۱۲	۱۱	۱۰
۲		۹	۸	۷
۳		۶	۵	۴
۴		۳	۲	۱
۵				
۶				



پیوست شماره ۵: ضوابط تهیه، تدوین و ارایه گزارش‌ها

به منظور سهولت در بهره‌برداری از عملیات پژوهش انجام یافته، مجری طرح پژوهشی موظف و مکلف است نسبت به تهیه و ارایه گزارش‌ها یا رعایت موارد ذیل اقدام نماید.

۱- کلیات

- ۱-۱- در تدوین، تهیه و ارایه گزارش‌ها، نوشته‌ها و... باید کلیه ضوابط تعیین شده سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، استانداردها و آینه‌نامه‌های موجود در کشور که به این طرح پژوهشی مربوط می‌باشد، رعایت شده و گزارش‌ها منطبق بر جارچوب کل دستورالعمل‌های مذکور باشد.
- ۱-۲- در تدوین، تهیه و ارایه گزارش‌ها، باید کلیه مصوبات مراجع ذیصلاح از جمله هیئت دولت و مجلس شورای اسلامی در خصوص این طرح پژوهشی (اگر موجود باشد) مد نظر قرار گیرد.

۲- قالب محتواهی گزارش

- ۲-۱- تهیه مقاله (حدود ۱۰ الی ۲۰ صفحه) شامل تاصمیم مباحث اصلی موجود در گزارش، نتایج و دستاوردهای آن
- ۲-۲- تهیه خلاصه گزارش مدیریتی از هر مرحله فرآورداد (حدود ۱۰ الی ۱۵ صفحه)
- ۲-۳- تهیه خلاصه‌ای از متن تهابی گزارش به زبان انگلیسی (حدود ۱۰ الی ۲۰ صفحه)، (ترجمه گزارش مدیریتی)
- ۲-۴- تمام یکاهای به کار رفته در گزارش‌ها باید در سیستم SI (متربک) ارایه گردد.
- ۲-۵- شماره منابع و مراجع مورد استفاده در تهیه گزارش‌ها باید در متن گزارش، عناوین اشکال و عناوین جداول آورده شود.
- ۲-۶- تهیه یک کتاب از محتوای گزارش‌ها و نتایج پژوهش در حجم و فرم اعلام شده از چرخ کارفرما.

۳- قالب شکلی گزارش (فرم الفزار Word)

- ۳-۱- گزارش‌ها در صفحه استاندارد A4 تایپ شود.
- ۳-۲- شماره‌گذاری صفحات به صورت متوالی و در بالای صفحه تزدیک به لبه پیروشی اورده شود.
- ۳-۳- هر فصل باید بدحول جدایانه شماره‌گذاری شود تا اضافه کردن صفحات بک. فصل موجب به هم خوردگی شماره صفحات فصل‌های بعد نشود علاوه بر آن شماره‌گذاری با شماره فصل شروع شود.
- ۳-۴- حاشیه موردنظر تایپ گزارش‌ها باید حداقل دارای عمق تیپ آر ۵/۰ سانتی‌متر باشد. گزارش‌ها دارای حاشیه ۲ سانتی‌متر از راست و چپ و ۲/۷۵ سانتی‌متر از بالا و ۲/۲۵ سانتی‌متر از پائین کاغذ است.



۳-۵- در سمت راست بالای صفحه های فرد، نام و عنوان فصل و در سمت چپ شماره صفحه درج شود و در سمت راست بالای صفحات زوج، شماره صفحه و در سمت چپ نام و عنوان طرح بروزهشی ذکر شود (به عنوان سرصفحه)، سرصفحه با قلم **B Mitra** سیاه و بدصرورت **Italic** باشد.

۳-۶- تیتر مطالب به صورت **X-X-X-X-X** بوده و حتی المقدور حداقل از چهار عدد تشکیل شود. از سمت راست عدد اول نشان دهنده شماره فصل (یا بخش)، عدد دوم نشان دهنده عنوان اصلی، عدد سوم نشان دهنده عنوان فرعی، عدد چهارم نشان دهنده عنوان ثرعی بعدی و ... است.

۳-۷- در نگارش های فارسی از قلم **Times New Roman** (T Mitra) و قلم لاتین **Times New Roman** به ترجیح دبل

استفاده شود:

Line spacing	Paragraph		اندازه فلم لاتین	اندازه فلم فارسی	مورد
	Spacing				
	Before	After	۱۱ معمولی	۱۳ معمولی	عنوان اصلی
Single	-	-	۱۳ سیاه	۱۵ سیاه	عنوان ۱ رقصی
Multiple At: 1.2	pt ۱۸	pt ۶	۱۲ سیاه	۱۴ سیاه	عنوان ۲ رقصی
Multiple At: 1.2	pt ۱۸	pt ۶	۱۱ سیاه	۱۳ سیاه	عنوان ۳ رقصی
Multiple At: 1.2	pt ۱۲	pt ۴	۱۰ سیاه	۱۲ سیاه	سایر عناوین
Multiple At: 1.2	pt ۱۲	pt ۴	۱۰ سیاه	۱۲ سیاه	

۳-۸- در مورد تمام صن (به غیر از تیترها) در قسمت **Paragraph- Line and Page breaks** فقط مورد **Widow/Orphan Control** فعال باشد.

۳-۹- در مورد تمام تیترها در قسمت **Paragraph- Line and Page breaks** فقط مورد **Keep with next** فعال باشد.

۳-۱۰- در مورد پارagraf ها تنظیمات زیر انجام شود:

Paragraph Indentation: Before=0 pt After=. Pt Special= First line By: 0.5 cm

Paragraph Spacing: Before=0 pt After=. Pt Line spacing= Multiple At:1.2

۳-۱۱- در مورد تیترهایی مانند (الف-ب-ج-...) :

Paragraph Indentation: Before=0 pt After=. Pt Special= Hanging By: 0.75 cm

Paragraph Spacing: Before=0 pt After=. Pt Line spacing= Multiple At:1.2

۳-۱۲- استفاده از قلم سیاه معمولی برای معیارهای اجرایی



۱۳-۳- قلم کج بایی نویسی‌حات

۱۴- قلم معمولی برای معیارهای توصیه شده

۱۵- عنوان جدول‌ها در بالا و وسط آن‌ها و عنوان نمودارها و اشکال در بین و وسط آن‌ها با قلم سیاه B Mitra درج گردد.

۱۶- شماره‌گذاری‌ها باید از راست به چپ به صورت X-X باشد یعنی برای فصل ۵ و صفحه ۲ شماره (۲-۵) و برای جدول ۱۱ و در فصل ۴ عدد جدول (۱۱-۴) درج شود.

۱۷- سعی شود از به کار گیری عبارات انگلیسی و واژگانی که معادل آن‌ها توسط فرهنگستان ارائه شده است پرهیز کرد.

۱۸- اعداد در داخل متن باید فارسی باشد.

۱۹- بین بندها (پاراگرافها) فاصله نباشد.

۲۰- پاراگرافها بعد از تیترها، از اول خط شروع شود.

۲۱- شماره معادلات، اشکال و نمودارها باید فارسی و بر حسب فصل اورده شود.

۲۲- کلیه گزارش‌ها، باید یکرو و به وسیله نرم‌افزار Word نسخه XP و تحت سیستم‌عامل (Windows XP) و با چارچوب موردنظر کارفرما (بند ۳) تهیه شوند.

۲۳- قلم مورداستناده برای پانویس در متن ۱۳ B Mitra باشد.

۲۴- گزارش نهایی لازم است به ترتیب زیر تدوین شود: اف - طرح جلد (سامانه عنوان طرح پژوهشی، کد طرح پژوهش، اسمای تهیه‌کنندگان، ناظران و تاریخ تحويل گزارش) ب - صفحه شروع (جمله بدئام خدا یا بسم الله الرحمن الرحيم) پ - تقدیر و تشکر و اسمی همکاران ت - جزئیه غارسی ۳۰۰ کلمه‌ای و واژه‌های کلیدی ث - فهرست مطالب ج - فهرست اشکال و نمودارها ج - مقدمه ج - فصول اصلی گزارش خ - فصل آخر (جمع‌بندی، نتیجه‌گیری، ارایه پیشنهادها و رویکرد تحقیقات اتی) د - غیره است منابع و مراجع ذ - فهرست راهنمای واژگان ترجمه شده ر - ضمایم ز - چکیده انگلیسی ۳۰۰ کلمه‌ای و کلیدواژه‌های انگلیسی ت - طرح جلد انگلیسی.

۲۵- تیترهای اطلاعاتی سلول‌های جداول با قلم ۱۰ B Mitra سیاه و اطلاعات سلول‌ها با قلم ۱۱ B Mitra درج شود.

۴- قالب تهیه نقشه‌ها و تصاویر (نرم‌افزار AutoCAD)

۱- در نقشه و اشکال ترسیمی فلس‌های ال‌دی‌زد گیری ابعاد با ARROW نشان داده شود.

۲- در نقشه اشکال ترسیمی، تمام نوشته و ابعاد (اعداد) با قلم ساده و به صورت فارسی تایپ شود.



۳-۴- رنگها و لایه‌ها در محیط نرم‌افزار، هم‌خوانی داشته باشند.

۴-۴- رنگ و لایه در محیط نرم‌افزار، متناسب با یکدیگر تعریف شوند.

۵-۴- تصاویر به کاررفته در متن گزارش‌ها باید با کیفیت بالا اسکن شده و فایل آن به صورت قالب گرافیکی (JPG) ارسال گردد.

۶-۴- کلیه نقشه‌ها باید در قطع A3 و در محیط نرم‌افزار آتوکد ۲۰۰۰ به بالا و طبق ضوابط مندرج در پل دا ترسیم گردند.

۷-۴- در صورت عکس‌برداری در طول انجام طرح پژوهشی، نگاتیو آن‌ها به همراه چاپ یک سری از آن‌ها در قسم ۹×۱۲ تهیه و ارایه شود.

۸- مدارک و مستندات تحویلی

۱-۵- هر یک از گزارش‌های موحدهای باید در سه نسخه یک‌کرو همراه با فایل الکترونیکی مربوط به کارفرما تحویل داده شود. چنانچه هر یک از گزارش‌ها نیاز به اصلاح داشته باشد، در صورت درخواست کارفرما مشاور باید گزارش اصلاح‌شده را در چهار نسخه یک‌کرو تحویل دهد.

۲-۵- لازم است در تحویل گزارش نهایی، کلیه مدارک، مستندات و گزارش‌های تهیه شده با لحاظ نمودن شرایط زیر تحویل کارفرما شود:

الف- گزارش نهایی طرح پژوهشی در ۴ نسخه به صورت یک‌کرو با چاپ نیزی همراه با کلیه منعقات آن (سامانه نقشه‌ها، نمودارها و...) تحویل شود.

ب- از منابع و مراجع مورداستفاده در تهیه گزارش‌ها که در قیفرست منابع و مراجع به آن‌ها اشاره شده است یک سری کمی (کاغذی یا رایانه‌ای) در اختیار کارفرما قرار گیرد. (یا اصل آن به امانت در اختیار سازمان بنادر و دریانوردی قرار گیرد که از آن‌ها کمی تهیه گردد)

ج- طرح پژوهشی دارای فایل رایانه‌ای گزارش‌ها و مستندات طرح پژوهشی شامل (فایلهای Word و CD و Microsoft Power Point و فایل pdf کل گزارش) و نتیجه گزارش نهایی در نرم‌افزار AutoCAD و Excel در ۲ سری ارایه گردد.

۳-۵- بخوبی در تهیه و تدوین گزارش‌ها، از نرم‌افزارهای محاسباتی و تخصصی استفاده نمایند، یک کمی از نرم‌افزارها (در صورت نداشتن قفل سخت‌افزاری) در اختیار پژوهشکده قرار گیرد تا نتایج به دست آمده موردنورسی و بازبینی قرار گیرد. (در صورت نداشتن قفل سخت‌افزاری، به مدت یک ماه قفل و نرم‌افزار آن در اختیار سازمان بنادر و دریانوردی قرار گیرد)



پیوست شماره ۶؛ مشخصات افراد پژوهشگر همراه با سوابق کاری و پژوهشی

ردیف	نام و نام خانوادگی	کدملی	تاریخ تولد	نامیلان	دانشگاه
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					



پیوست شماره ۲: شرایط خصوصی



پیوست شماره ۸- تعهدنامه حفظ محرمانگی و عدم افساء

با توجه به استقرار سیستم مدیریت امنیت اطلاعات (ISMS) مبتنی بر ISO 127001:3005 به سازمان بنادر و دریانوردی واحد خدمات مشاوره پژوهشی به نمایندگی آقا/خاتم تعهد من نماید که کلیه پندهای این تعهدنامه را اجرا نموده و اطمینان حاصل نماید که کلیه افرادی که به واسطه ایشان به سازمان بنادر و دریانوردی رفت و آمد می‌نمایند از مقاد این تعهدنامه مطلع بوده و نسبت به اجرای آن متعهد می‌باشند و کلیه فرمهای مربوطه را تکمیل نموده‌اند.

۱- خط مشی‌های امنیتی کارفرما را رعایت نمایم، خلاصه این خط مشی‌ها عبارتند از:

● دسترسی به شبکه اطلاعات و تجهیزات اطلاعاتی فقط بر اساس مجوزهای داده شده و با نام کاربری یکتا.

● میزبانی و صفحه یا که هرچهار گونه اطلاعاتی روی میز با کامپیوتر، به راحتی در دسترس نباشد.

● اصول امن تبادل اطلاعات و کارکردن از راه دور و استفاده از تجهیزات سیار.

● یشنیان گیری از اطلاعات.

● عدم دانلود نرم افزار از منابع نامشخص.

● اینجا امن اطلاعات.

۲- کلیه اطلاعات کارفرما که در اختیار شرکت می‌باشد را پس از اتمام قرارداد بجد کارفرما بازگردانده و یا با توافق کارفرما به نحو مناسبی امضا نمایم.

۳- اطمینان حاصل نمایم که فعالیت‌های مجری متوجه به کاهش صحت یا دسترسی پذیری اطلاعات یا تجهیزات اطلاعاتی نشود.

۴- با رعایت طبقه‌بندی اطلاعات از لحاظ سطح محرمانگی، به اطلاعات کارفرما و تجهیزات مرتبط با آن دسترسی داشته باشم.

اطمینان حاصل نمایم که با حداقل کمی بردازی یا انتشار اطلاعات کارفرما، فعالیت‌های لازم انجام می‌گردد و از برآکنندگوی اطلاعاتی که برای این فعالیت سازمان انجام می‌دهم خودداری کرده و کلیه اسناد کاغذی را در یک بوتله نگهداری نمایم و کلیه فایل‌های الکترونیکی که در سازمان در اختیار من می‌باشد تنها در یک فوندر با توانسته سازمان نگهداری نمایم.

۶- اطلاع کامل از الزامات قانونی مرتبط با تسریع خدمات خود را دارم و کلیه فعالیت‌ها را به نحوی انجام می‌دهم که رعایت کامل این الزامات صورت پذیرد و کارفرما در معرض نقض قانون فرار نگیرد.





- ۷- ایامات مرتبط با حفظ حقوق معنوی و مالکیت فکری را در کلیه فعالیت‌های خود رعایت نمایم. این حقوق شامل مواردی مانند پیشنهادات فنی دیگر مشاوران، استانداردها و ابزارهای نرم‌افزاری و سرویس‌که در سازمان وجود دارد می‌باشد.
- ۸- با کارفرما همکاری لازم را داشته به نحوی که در هر زمان که ملاح بداند بتواند از فعالیت‌های انجام شده با در حال انجام، ممیزی نماید و حقوق دسترسی مجری را تغییر دهد.
- ۹- با تجارت همکاری لازم برای کنقولهای فیزیکی را داشته باشیم.
- ۱۰- افرادی به فعالیت در این بروزه بگماره که آموزش‌های لازم را برای انجام فعالیت‌ها دیده‌اند و اطلاع کافی از تفاصیل و خلافات و روش‌های اجرا دارند.
- ۱۱- نسبت به حوادث امنیتی اطلاعاتی در محیط کارفرما حساس بوده و نسبت به گزارش‌دهن در ضعف امنیتی مشاهده شده یا مورد سوژن در سیستم‌ها و خدمات بطبق روش‌های گزارش‌دهن حوادث در مجموعه کارفرما اقدام نمایم.
- ۱۲- با دیگر مشاوران کارفرما تعامل و همکاری مناسب بر حسب درخواست‌های کارفرما داشته باشیم.
- ۱۳- اینسان حاصل‌نمایم کلید اطلاعاتی که توسط شرکت به سازمان واریز می‌گردد از لحظه آنوده نبودن به پیروس و ابزارهای جاسوسی (Spy Ware) مورد نست قرار گرفته و عدم آنودگی آن احراز گردیده است.
- ۱۴- از نصب برنامه‌های سکنی بدون سجوز کارفرما روی تجهیزات اطلاعاتی که در اختیار مجری می‌باشد خودداری نمایم.
- ۱۵- در انتخاب و به کارگیری کلمه عبور، به تبعیت از شیوه‌های امنیتی صحیح مشخص شده عمل نمایم.
- ۱۶- در صورتی که هریک از خلافات محول شده به شرکت در این سازمان را پخواهیم به تقریبی محول نمایم، بطبق مندرجات فرآورده عمل نموده و همواره به عنوان صنوف باقی بمانیم و پاسخگوی کلیه مشکلات احتمالی باشیم.
- ۱۷- قبل از هرگونه تغییری در دارایی‌های فناوری اطلاعات سازمان تمپیتات لازم برای بازنگشت به آخرین وضعیت باید از افراد نمایم، همچنین قبل از هرگونه تغییری، سازمان را از تبعات این تغییر آگاه نموده و توافق او را برای انجام اخذ نمایم.
- ۱۸- در مورد هر مشکلی که برای دارایی‌های فناوری اطلاعات سازمان از فعالیت‌های شرکت رخ دهد پاسخگوی سریع و به موقع بوده و نهادیت تلاش خود را برای رفع مشکل انجام دهد. در صورتی که این مشکل خسارتی برای سازمان فراهم آورده، برآمده تشخیص سازمان کلیه خسارت‌ها را منجد بهم.



۱۹- از ورود و خروج هر گونه دارایی فنوری اطلاعات به از سازمان بدون هماهنگی با سازمان خودداری نمایم.

۲۰- در هنگام کار از راه دور با اطلاعات و نرم افزارهای سازمان، موارد حفاظتی مانند زیر را رعایت نمایم:

● دقت نمایم که به جز تشخیص خوده، هیچ یک از افراد خنثواده و اقوام و یا دوستان به این سیستم متصل نشوند و بد اطلاعات سازمان دسترسی نداشته باشند.

● موارد حفاظت از اطلاعات لازم برای حفظ محرومگی کامپیوتري که از راه دور با آن به سازمان متصل می گردم را رعایت نمایم.

۲۱- در هنگام استفاده از لپ تاپ در داخل سازمان الزامات امنیتی زیر را رعایت نمایم:

● برای هرگونه اتصال لپ تاپ به شبکه سازمان، مجوز سازمان را اخذ نمایم.
● از تسبیب هرگونه نرم افزار تایید نشده‌ای روی آن خودداری نمایم.

● موارد مربوط به حفاظت از لپ تاپ حاوی اطلاعات سازمانی را رعایت نمایم.

۲۲- در مورد کلیه اطلاعات سازمان که به صورت DVD و Flash Memory و CD یا ایمیل برای من ارسال می گردد، موارد حفاظتی را در نظر بگیرم.

۲۳- الزامات یا قواعد یا این نامه‌هایی را که توسط بیست الکترونیک یا اینوماسیون اداری سازمان دریافت نمایم مطالعه نموده و باسخ «دریافت شد» ارسال نمایم و خود را متعهد به جزوی آن بدانم، در صورت تخطی از آن تبعیت مسئول قوانین و قوه قانون داخلى سازمان قرار گیره.

۲۴- فرم درخواست دسترسی به مکان /تجهیز/ نرم افزار و نیز فرم شناسایی تجهیزات را به خور کامل و صحیح تکمیل نموده و از تعهد اجرای مقاد آن توسط کلیه جوستل خود و افراد دیگری که به واسطه این توکلت به محل کار فرما رفت و آمد می تماشند اطمینان حاصل نمایم.



