



سازمان حفاظت محیط زیست، معاونت محیط زیست دریایی و تالابها

ریاست جمهوری

سازمان حفاظت محیط زیست

پروژه بین المللی «طرح حفاظت از تالاب های ایران»

عنوان: انجام اقدامات پشتیبانی در جهت اجرای رویدادهای پایداری فعالیت های طرح حفاظت از تالاب های ایران در سطح ملی و استانی

درخواست برای ارایه پیشنهاد (RFP) یک مرحله ای

شماره مناقصه: 126602-21

موضوع فراخوان:

انجام اقدامات پشتیبانی در جهت اجرای رویدادهای پایداری فعالیت‌های طرح حفاظت از تالاب‌های ایران در سطح ملی و استانی

- برگزارکننده: پروژه بین المللی «طرح حفاظت از تالاب‌های ایران»
- مهلت ارسال پیشنهاد: تا پایان وقت اداری ۰۸ شهریور ماه ۱۴۰۲ (ساعت اداری ۰۶:۰۰ تا ۱۳:۰۰)
- زمان اعلام فراخوان عمومی: از چهارشنبه مورخ ۲۵ مردادماه ۱۴۰۲ تا روز چهارشنبه ۰۸ شهریورماه ۱۴۰۲
- مکانیزم اطلاع رسانی در خصوص فراخوان: از طریق روزنامه اطلاعات و برقراری ارتباط با دفتر پروژه «طرح حفاظت از تالاب‌های ایران»
- آخرین زمان تحویل مدارک پیشنهاد: تا پایان وقت اداری روز چهارشنبه ۰۸ شهریور ماه ۱۴۰۲
- آدرس کارفرما: تهران، بزرگراه حکیم (شرق به غرب)، حدفاصل بزرگراه شیخ فضل‌اله و یادگار امام، سازمان حفاظت محیط زیست، معاونت محیط زیست دریایی و تالاب‌ها، دفتر طرح حفاظت از تالاب‌های ایران
- شماره تلفن جهت کسب اطلاعات تکمیلی: ۰۲۱-۸۸۲۴۱۶۵۸
- آدرس ایمیل جهت مکاتبه: wetland.ciwp@gmail.com
- ساعات تماس: روزهای غیر تعطیل (شنبه تا چهارشنبه) و در وقت اداری

فهرست مطالب

موضوع فراخوان:	۲
۱. مقدمه	۴
۲. تعاریف	۴
۳. نظری اجمالی بر طرح حفاظت از تالاب‌های ایران	۴
در حفاظت از تالاب را هم‌راستا با شکلگیری توسعه پایدار در سطح حوضه مشخص مینمایند	۴
۴. اهداف فعالیت	۴
۵. شرح خدمات پروژه:	۵
۶. خروجی‌های مورد انتظار:	۱۰
۷. سوابق و تجربیات	۱۱
۸. زمانبندی کلی اجرای برنامه	۱۱
۹. ارزیابی فنی و مالی	۱۱
۱۰. مستنداتی که میبایست در هنگام ارسال پیشنهادات فنی و مالی ارایه شود	۱۲
۱۱. شرایط متقاضی	۱۲
۱۲. ضوابط و نحوه ارزیابی پیشنهادها	۱۲
پیوست (۱) آنالیز قیمت (حتما در پکت "ب" قرارداد شود).	۱۸
پیوست (۲) برگ پیشنهاد قیمت (حتما در پکت "ب" قرارداد شود).	۱۹
پیوست (۳) امتیازدهی	۲۰
پیوست (۴) کاربرگ تعهدنامه (در پکت "ب" قرار داده شود).	۲۱
پیوست ۱-۵) کاربرگ الصاق به پکت الف	۲۲
پیوست ۲-۵) کاربرگ الصاق به پکت ب	۲۳
پیوست ۳-۵) کاربرگ الصاق به پکت کلی	۲۴
پیوست شماره ۶: فرم‌ها	۲۵
پیوست شماره ۷: نمونه قرارداد	۳۸

۱. مقدمه

این شرح خدمات جهت پشتیبانی عملیاتی از برگزاری کارگاه‌های ظرفیت‌سازی، نشست‌های تخصصی، بازدیدهای میدانی و حمل و نقل در سطح استان تهران و استان‌های آذربایجان شرقی، آذربایجان غربی و خوزستان در طول اجرای پروژه می‌باشد.

۲. تعاریف

- **"کارفرما"**: همان "سازمان حفاظت محیط زیست - معاونت محیط زیست دریایی و تالاب‌ها" در قالب "پروژه بین المللی «طرح حفاظت از تالاب‌های ایران»" است که بر حسن انجام خدمات پیشنهاد دهنده نظارت می‌نماید و هزینه‌های مرتبط با مطالعه را پرداخت می‌کند.
- **"مناقضه‌گزار"**: همان کارفرما است که این مناقضه را برگزار می‌کند.
- **"پیشنهاد دهنده"**: شرکت کننده در این مناقضه پیشنهاد دهنده نامیده می‌شود.
- **"پروژه"**: پروژه بین‌المللی «طرح حفاظت از تالاب‌های ایران» است.
- **"مجری"**: شرکت‌های مهندسین مشاور/ شرکت ارائه دهنده‌های خدمات مرتبط/ موسسه/ پژوهشکده/ دانشگاه/ سازمان‌های مردم‌نهاد و هر مجموعه حقوقی که دارای اساسنامه مرتبط است
- **"محل اجرا"**: در سطح ملی تهران و در سطح استان‌های آذربایجان شرقی، آذربایجان غربی و خوزستان می‌باشد.

۳. نظری اجمالی بر طرح حفاظت از تالاب‌های ایران

طرح حفاظت از تالاب‌های ایران از سال ۲۰۰۵ با حمایت برنامه توسعه ملل متحد، تسهیلات محیط زیست جهانی و سازمان حفاظت محیط زیست آغاز شده است، نمونه‌ای از تلاش‌های صورت گرفته در راستای ارتقای مدیریت تالاب‌ها در کشور ایران به شمار می‌رود که بر استقرار مدیریت زیست‌بومی در سطوح ملی و محلی، فضای مناسب برای مشارکت ذینفعان و تدوین و اجرای برنامه‌های مدیریت جامع برای تالاب‌های مهم کشور تمرکز نموده است. این برنامه‌های مدیریت در قالب یک فرایند مشارکتی و با هدف هم‌افزایی بین پروژه‌های توسعه‌ای و اقدامات حفاظتی در سطح حوضه آبریز تالاب‌ها تدوین می‌شوند و وظایف هر یک از نهادهای دولتی و غیردولتی در حفاظت از تالاب را هم‌راستا با شکل‌گیری توسعه پایدار در سطح حوضه مشخص می‌نمایند.

۴. اهداف فعالیت

- ۱- پشتیبانی از برگزاری نشست‌ها و کارگاه‌ها به منظور پایداری اقدامات صورت گرفته توسط طرح حفاظت از تالاب‌های ایران
- ۲- پشتیبانی از اجرای بازدیدهای مشاور ملی پروژه از سایت‌های استان‌های آذربایجان شرقی، آذربایجان غربی و خوزستان

۵. شرح خدمات پروژه:

شرح و حدود خدمات انجام اقدامات پشتیبانی در جهت اجرای رویدادهای پایدارسازی فعالیت‌های طرح حفاظت از تالاب‌های ایران در قالب محورهای چندگانه زیر بوده که جزئیات آن در فایل اکسل قابل ملاحظه و در لینک وب سایت پروژه طرح حفاظت از تالاب‌های ایران به آدرس زیر (در دو ردیف) می باشد.

www.wetlandsproject.ir

□ در یک ردیف: توضیحات و راهنمای ارسال پیشنهاد قیمت

□ در ردیف دیگر: جدول اکسل و جزئیات و محاسبات

لیست رویدادها

- ✓ نشست ارائه دستاوردهای پروژه سه ساله برای سفارت ژاپن
- ✓ پشتیبانی از نشست‌های مشاور ملی در راستای پایدارسازی
- ✓ پشتیبانی از برگزاری نمایشگاه دستاوردهای طرح در سطح ملی
- ✓ نشست دبیرخانه‌های مدیریت زیست بومی کشور
- ✓ نشست پایدار سازی اقدامات با حضور معاونین ادارات کل حفاظت محیط زیست
- ✓ پشتیبانی از اجرای پایلوت دستورالعمل طبیعت گردی (تالاب کانی برازان)
- ✓ پشتیبانی از نشست‌های پیش بینی نشده

متقاضیان لازم است بعد از دانلود نمودن فایل‌ها از دو لینک موجود در وب سایت طرح، جداول را به ترتیب زیر تکمیل نمایند:

- با توجه به اینکه فایل‌ها به صورت فرمول‌دهی ارائه شده‌اند، تنها کافی است متقاضیان نسبت به تکمیل آیتم‌های مربوط به برگزاری رویدادها از قبیل مکان برگزاری، تعداد میان وعده‌ها، وعده‌های اصلی، سالن، مدرس یا تسهیلگر و هر آیتم دیگری، جداول اکسل را با قیمت پیشنهادی خود تکمیل نمایند. به این ترتیب، قیمت پیشنهادی برای هر رویداد در پایین صفحه محاسبه و در جدول جمع‌بندی قابل مشاهده خواهد بود. در ادامه با لحاظ نمودن درصد هزینه‌های اداری-مالی شرکت و کسورات قانونی (بیمه-مالیات-مالیات بر ارزش افزوده (9%)) جمع کل محاسبه و در فرمت پیوست جایگذاری و روی سربرگ بعد از ثبت و مهر و امضا در داخل پاکت مهر و موم شده گذاشته و به همراه سایر مدارک به دفتر پروژه تحویل نمایند.
- نکته: لازم به ذکر است در خصوص تکمیل فرم‌های مالی و برآورد قیمت آیتم‌های شرح خدمات، ضروری است هر شیت فایل اکسل بصورت جداگانه تکمیل و پس از مهر و امضاء به همراه فرم اصلی برآورد قیمت (آنالیز قیمت) در پاکت ب قرار داده شود.

مجری و منتخب مناقصه برای اجرایی نمودن فعالیت های مندرج در شرح خدمات باید به صورت زیر اقدام نماید.

ردیف	اقدامات اصلی	توضیحات
۱	پشتیبانی و تدارکات	جهت برگزاری کارگاه‌ها، سمینارها، همایش ها و سایر جلسات طرف قرارداد می‌بایست موارد زیر را انجام دهد: ۱. اطلاع رسانی به افراد شرکت کننده ۲. تهیه پلاکارد، تراکت، پوستر، بنر، استند و جزوه حسب درخواست کارفرما؛ تهیه لوازم التحریر متناسب با برنامه های طرح حفاظت از تالاب های ایران که از سوی کارفرما اعلام می گردد. - بنر ۳ در ۴ متر - تعداد ۲ عدد - استند ۲ متر در ۹۰ سانتی متر به همراه پایه - تعداد ۱۱ عدد ۳. تهیه و تدارک غذای روزانه با کیفیت درجه یک و نظارت بر سرو آن: تعداد ۵۴۰ پرس وعده شام و ناهار در نشست ها، کارگاه ها، بازدیدها و ... (منو غذایی پیش بینی شده: چلو کباب کوبیده، چلوکباب جوجه، یک نوع چلو خورشت، سالاد و نوشیدنی) - برنج ایرانی سرو شود. ۴. تهیه و تدارک پذیرایی (یک میان وعده در روز) با کیفیت درجه یک و نظارت بر سرو آن: - نوبت صبح: چای، نسکافه، آب معدنی، کیک، سه نوع میوه فصل (در محل مجموعه کارمان تهران) - تعداد ۶۰ نفر - نوبت صبح: چای، نسکافه، آب معدنی، کیک (در محل برگزاری نشست یا کارگاه) - تعداد ۵۱۰ نفر ۵. تهیه محل مناسب جهت برگزاری جلسات و همایش ها با تایید کارفرما: (۴ نشست که می بایست ۴ سالن هماهنگ گردد). - یکی از نشست ها در محل مجموعه کارمان تهران برگزار خواهد شد بنابراین می بایست سالن این مجموعه هماهنگ گردد. ۳ نشست در محل برگزاری نشست ها می بایست هماهنگ گردد. ۶. تهیه وسایل مورد نیاز برای اجرای همایش ها و جلسات شامل (لوازم کمک آموزشی، ارائه اینترنت با سرعت مناسب و لپ تاپ جهت ارائه در جلسه). - تهیه لوازم کارگاهی (ماژیک ۴ رنگ (۳ بسته)، کاغذ A4 (۳ بسته)، خودکار (یک جعبه ۵۰ تایی)، دفتر (۵۰ عدد)، کاغذ A0 ۵۰ عدد - کاغذ A4 رنگی (یک بسته) ۷. بکارگیری نیروی خدماتی مناسب جهت نظافت ساختمان محل اجرای جلسات و نشست ها و در طول اجرای قرارداد. ۸. پیگیری و انجام اقامتگاه و هتلینگ داخلی میهمانان و کارکنان پروژه متناسب و با تایید کارفرما. - اقامت در هتل ۳ ستاره در تهران (تعداد اتاق ۴ عدد) - اتاق ها بصورت تک نفره - اقامت در هتل ۳ ستاره در تهران (تعداد اتاق ۲۸ عدد) - اتاق ها بصورت دو نفره - اقامت در هتل ۴ ستاره در استان های آذربایجان شرقی، آذربایجان غربی و خوزستان (تعداد اتاق ۱۲ عدد) - اتاق ها بصورت تک نفره - اقامت در هتل ۴ ستاره در ۴ استان (فارس، خوزستان، آذربایجان شرقی و غربی) (تعداد اتاق ۱۰ عدد - اتاق ها بصورت دو نفره

	■ اقامت در یکی از هتل های جهانگردی تهران یا البرز (تعداد اتاق ۲۰ عدد) - اتاق ها بصورت دو نفره ۹. هماهنگی حضور مترجم هم زمان با گوشتی ترجمه (۵۰ عدد) یک روز در محل برگزاری نشست ۱۰. اجاره (تلویزیون شهری) 4k به ابعاد (۳ در ۶ متر) و نصب و راه اندازی در محل نمایشگاه ۱۱. هماهنگی جهت استقرار غرفه برای نمایشگاه (۹ متر مربع برای هر غرفه) - تعداد ۱۵ غرفه در محل برگزاری نمایشگاه ۱۲. پرداخت هزینه تدریس برای مربیان و اساتید معرفی شده از سوی کارفرما برای انجام کارگاه ها و همایش ها و جلسات احتمالی. ۱۳. تهیه /و تدارک / خرید کلیه مواد مصرفی از نوع مرغوب و درجه یک با تأیید کارفرما تهیه و توزیع به موقع آن با در نظر گرفتن صرفه و صلاح کارفرما. ۱۴. تهیه و تدارک کلیه لوازم مورد نیاز جهت پذیرایی و سرویس دهی به مناسبت های مختلف طبق اعلام کارفرما و اخذ نظرات مشورتی از کارفرما یا نمایندگان آن. ۱۵. خرید/ تجهیز کلیه لوازم مورد نیاز جهت برگزاری کارگاه حسب شرح خدمات و درخواست کارفرما. تبصره: چنانچه اثاثیه و وسایل شکسته، مفقود و آسیبی به آنها وارد آید و عیب و نقص در آنها مشاهده شود، جبران ضرر و زیان ناشی از آن بر عهده طرف قرارداد بوده و مسئولیتی بر عهده کارفرما نخواهد بود.			
	۱. خرید و تهیه بلیط هواپیما برای پرواز های داخلی رفت و بلیط هواپیما از تهران به /استان های کشور به صورت رفت و برگشت برای انجام فعالیت های پروژه به تعداد ۱۰۹ فقره بلیط سفر به تأیید کارفرما ۲. اجاره یا تهیه خودروی: ■ خودروی سواری در داخل شهر - ۲۱ روز ■ خودرو سواری جهت بازدید بین شهری - ۶ روز ■ ون هایس جهت حمل و نقل در تهران (۵ عدد) بصورت روزانه ۳. در اختیار قرار دادن خودرو مناسب با راننده مدل ۱۳۹۸ به بالا برای انجام فعالیت های پروژه شامل خودرو های (سمند-دنا-پژو پارس ال نود، ون هایس و ...) که به تأیید کارفرما باشد. ۴. هماهنگی جهت رفت و آمد در راستای انجام فرآیند موضوعات کاری پروژه. ۵. هماهنگی جهت حمل و نقل تولیدات جوامع محلی از چهار استان (فارس، خوزستان، آذربایجان غربی و شرقی) به تهران و بالعکس (هر استان ۲ مورد مجموعاً ۸ مورد) ۱۰. هماهنگی و ارسال ۱۰ بسته پستی به استان های محدوده طرح و بالعکس تبصره ۱: چنانچه کارفرما تشخیص دهد در مواقعی نیاز به خودرو کمک دار یا اتوبوس مناسب برای انجام فعالیت های خود دارد طرف قرارداد موظف است در اسرع وقت مهیا نماید.	ایاب و ذهاب	۲	
	- طرف قرارداد متعهد است کلیه حقوق و مزایای متعلقه به کارکنان خود را براساس قانون کار پرداخت نماید و حق بیمه و مالیات حقوق آنان برابر مقررات جاری کشور و همچنین تهیه لباس کار و لوازم ایمنی به عهده شرکت می باشد و کار فرما هیچ مسئولیتی را نخواهد داشت. تبصره یک: طرف قرارداد موظف است کلیه مقررات قانون کار و سازمان تامین اجتماعی را درمورد کارکنان تحت پوشش خود رعایت نماید تبصره دو:	خدمات	۴	

- چنانچه از طرف وزارت کار و امور اجتماعی هرگونه افزایش دستمزد و مزایای به‌هر نحو صورت پذیرد تامین و پرداخت آن به‌عهده طرف قرارداد بوده و کارفرما به هیچ وجه در این‌گونه موارد تعهدی نخواهد داشت. - ارائه بیمه حوادث کارکنان و مهمانان در کلیه سفرها و ماموریت‌ها - در صورت مشاهده هرگونه قصور، بی‌نظمی و مسامحه و یا عدم انجام تمام و یا قسمتی از تعهدات از طرف طرف قرارداد و یا کارکنان وی در انجام امور ناشی از اجرای مفاد قرارداد، کارفرما حق دارد نسبت به اخذ جریمه‌ای مناسب به تشخیص خود اقدام نماید و در صورت تکرار حق فسخ قرارداد و ضبط سپرده را خواهد داشت، تشخیص کارفرما در این مورد قطعی و غیرقابل اعتراض است. - کارفرما هیچگونه تعهد استخدامی و دعوای در محاکم نسبت به کارکنان طرف قرارداد نداشته و از هرگونه مسئولیت در این مورد مبرا بوده و کلیه تعهدات ذیربط به عهده طرف قرارداد می‌باشد. - طرف قرارداد در طول مدت قرارداد مسئول کامل کارکنان خود بوده و متعهد می‌گردد که کلیه کارکنان که برای انجام امور محوله از طرف وی تعیین می‌شوند مقررات ایمنی و بهداشتی و انضباط اداری، اخلاقی و جلوگیری از بروز حریق و امثالهم را به نحو احسن رعایت نمایند. - کلیه کارکنان طرف قرارداد ملزم به رعایت پوشش اسلامی و موازین شرعی می‌باشند که نظارت بر اجرای دقیق این امور برعهده کارفرما بوده و در صورت تخلف هریک از کارکنان از ادامه کار آنها جلوگیری و طرف قرارداد موظف است ظرف ۲۴ ساعت فرد واجد شرایطی را به جایگزینی معرفی نماید. - چنانچه به‌علت عدم وجود وسایل ایمنی و یا عدم رعایت حفاظت‌های فردی و یا به هر دلیلی حادثه‌ای برای کارکنان تحت نظارت طرف قرارداد به‌وجود آید، پاسخگوئی به مقامات ذیصلاح به‌عهده طرف قرارداد بوده و کارفرما در این مورد هیچگونه مسئولیتی نخواهد داشت. - چنانچه کارفرما بنا به دلایل خاصی محل این قرارداد را تغییر دهد طرف قرارداد ملزم به اجرای انجام امور محوله در محل جدید بوده و حق هیچگونه اعتراضی را نخواهد داشت. - پرسنلی که طرف قرارداد در نظر می‌گردد باید مورد تایید کارفرما نیز باشند و در صورتی که هریک از افراد مورد تایید کارفرما نباشند طرف قرارداد موظف است فرد یا افراد مورد نظر را تعویض و افراد جایگزین را معرفی نماید. تبصره: طرف قرارداد تعهد می‌نماید در صورت بکارگیری پرسنل جدید و یا تعویض کارگران، مراتب را به طور کتبی به کارفرما گزارش نماید.			
---	--	--	--

نکات مهم:

- ۱: لازم است برنامه هر نشست، کارگاه و یا بازدید قبل از اجرا به تصویب پروژه رسیده و جزئیات مالی هر رویداد به صورت برنامه مدون تهیه و ارائه شود.
- ۲: اسناد هر گونه خرید کالا و خدمات بایستی در سررسید قسط‌ها یا هنگام تسویه حساب به دفتر ملی پروژه ارائه گردد.
- ۳: گزارش فرایند اجرای کار با توجه به بازه‌های زمانی تعیین شده در قرارداد و با هماهنگی با کارفرما و مجری تهیه و ارسال گردد.

۴: ذکر این نکته ضروری است که با توجه به ماهیت شرح خدمات، داشتن چندین نیروی انسانی کارآزموده و منعطف جهت همراهی در برگزاری رویدادها و انجام اقدامات هماهنگی مورد نیاز در هر رویداد و در صورت برگزاری چند رویداد به طور همزمان، افراد بیشتری نیاز خواهد بود. متقاضی می‌بایست تضمین نماید که توان تشکیلاتی مورد نظر را از هر نظر دارا می‌باشد.

۵: متقاضی تضمین می‌نماید که از توان مالی لازم بر خوردار است و نقدینگی لازم را دارا و این از معیارهای اولیه و ضروری و مورد تعهد هر مجموعه ای است که قراردادهایی با ماهیت انجام خدمات مدیریت و پشتیبانی را اجرا می‌نماید. از این رو معطل ماندن امور یا به تعویق انداختن اجرای فعالیت ها از این حیث قابل قبول نخواهد بود. البته طبق بندهای قرارداد پرداخت ها بر اساس زمان بندی انجام خواهد پذیرفت اما تاخیرهای سیستمی یا بروکراتیک دور از انتظار نیست.

نکته ۶: ارزیابی این امور با بررسی‌هایی که انجام خواهد شد در تعیین برنده مناقصه تاثیر به سزایی خواهد داشت؛ لذا در این راستا لازم است مستندات ضروری را ارایه نمایند. معیار انتخاب مجری این کار به صورت صد در صد مبلغ پیشنهادی نیست و سوابق، حسن انجام کارهای قبلی و مشابه، ارایه بالاترین کیفیت با مناسبترین قیمت در این فرایند تاثیر خواهد داشت.

توضیحات کلی در خصوص رویدادها:

- هریک از رویدادها با جزییات در فایل اکسل قابل ملاحظه هستند.
 - تعداد نفرات، وعده های اصلی و میان وعده، نفرات سالن و سایر موارد طبق فرم ملاک اعلام قیمت قرار گیرد.
 - تمامی رویدادها دارای خدمات مشابه هستند که کلیات بدین شرح مرور می شود:
 - محل اقامت در هتل اعلام شده است
- تبصره: با هماهنگی نماینده کارفرما تاریخ مد نظر، دو هفته مانده به برگزاری رسماً به مجری اعلام می‌شود. امکان سنجی با هتل مورد نظر جهت نهایی شدن تاریخ در این فاصله انجام و قطعی می‌گردد.

- وعده های اصلی (ناهار-شام) به صورت پرسی و در دو نوع غذا با هماهنگی کارفرما به همراه برنج ایرانی سرو شود.
- جهت اعلام قیمت، غذاهایی که در لیست آمده متوسط ملاک محاسبه قرار گیرد. در خصوص منوی غذا و کمیت و کیفیت آن دقت شود.
- میان وعده ها:

- همان طور که در لیست آمده، روزانه یک نوبت به جز بازدید میدانی در صبح با مشخصات مذکور؛ در تمامی رویدادها تیپ هم خواهد بود.
- ✓ امکان جابجایی رویدادها یا جایگزین نمودن رویدادهای جدید با ابلاغ رسمی کارفرما در چارچوب قرارداد صورت می گیرد.
- ✓ در صورت اضافه شدن افراد بیش از این تعداد، مشخصات ایشان توسط کارفرما به صورت رسمی تا دو روز قبل از برگزاری به هتل اعلام خواهد شد. بدیهی است مبلغ اقامت افراد مازاد در زمان پرداخت نهایی تسویه خواهد شد.
- ✓ اگر تعداد نفرات پیش بینی شده کاهش یابد و کارفرما به صورت رسمی تا ۵ روز قبل از شروع نشست به هتل اعلام کند، هتل مبلغ مربوط به این کاهش نفرات را در زمان تسویه کسر خواهد نمود.
- ✓ پرداخت نهایی براساس میزان هزینه برای هر نفر و آمار دقیق تعداد شرکت کنندگان اعلام شده از سوی کارفرما صورت خواهد گرفت.
- ✓ ایاب و ذهاب مدعوین با هماهنگی کارفرما از فرودگاه به هتل و هتل به فرودگاه حسب ضرورت، در صورتی که در جداول هزینه این مورد پیش بینی نشده باشد، به سر جمع هزینه ها طبق مقررات جاری اضافه خواهد شد.
- ✓ مدرسین و تسهیلگران از سوی کارفرما معرفی و با تایید کارفرما حضور خواهند داشت.
- ✓ با توجه به شرح خدمات مذکور، برای هزینه های متفرقه و پیش‌بینی نشده، باید، گزارش مالی ارایه شود.
- ✓ هرگونه هزینه کرد خارج از توافقات قرارداد با تایید نماینده کارفرما و ارایه مستندات صورت پذیرد (قبل از انجام هزینه باید توافق صورت گیرد)
- ✓ نماینده مجری می‌بایست در تمامی رویدادها حضور و هماهنگی های لازم را انجام داده و هزینه های رفت و برگشت و غذای ایشان نباید در لیست هزینه کرد رویدادها منعکس شود.
- ✓ پیشنهاد می‌شود جهت برآورد قیمت هتل و بلیط هواپیما از سایت های رسمی اعلان قیمت و از نرخ روز قیمت استفاده شود.
- ✓ در صورت انجام اقدامات یا هزینه های مازاد بر شرح خدمات با تایید کارفرما، افزایش مبلغ قرارداد در قالب عرف و شرایط عمومی پیمان تا سقف ۲۵ درصد خواهد بود.
- ✓ برای هریک از هزینه ها وجود فاکتور و مستندات مالی ضروری بوده و در زمان سر رسید اقساط ارایه آنها الزامی است.
- ✓ کلیه امور باید با هماهنگی کامل کارفرما صورت گرفته و همکاری با ناظر یا نماینده کارفرما الزامی است.

۶. خروجی‌های مورد انتظار:

- خروجی‌ها و نتایج مورد نیاز شامل گزارش، تصاویر و مستندات لازم برای دریافت حق الزحمه باید در مراحل مختلف یا در پایان به کارفرما تحویل دهد:
- ارائه گزارشات منظم بعد از اجرای هر فعالیت به همراه مستندات تصویری و هزینه کرد،
- ارائه گزارش نهایی در فرمت فارسی
- کلیه پرداخت‌ها منوط به انجام هماهنگی کامل و کسب رضایت و تایید گزارش‌های ارائه شده به پروژه طرح حفاظت از تالاب‌های ایران می‌باشد.

تهیه مجموعه‌ای شامل:

- ۱- فایل‌های پیوست (عکس، نمودار، نقشه، فایل‌های جانبی Word و Excel و هر فایل دیگر) در چارچوب دستورالعمل‌های پروژه.

۷. سوابق و تجربیات

شرکت‌کنندگان در مناقصه می‌بایست توانمندی‌ها و تجربه لازم برای اجرای فعالیت خدمات را داشته باشند و مستندات که نشان‌دهنده این توانمندی و تجربه است را به همراه پیشنهاد خود ارائه دهند.

معیار بررسی توانمندی و تجربه شرکت‌کنندگان در مناقصه شامل سابقه انجام پروژه‌های مشابه و ارائه مستندات حسن انجام کار و اعضای شرکت خواهد بود. با توجه به گستره فعالیت موجود برای این شرح خدمات، شرکت‌ها می‌توانند در صورت نداشتن کارکنان کلیدی در حوزه‌های مختلف در قالب کنسرسیوم شرکت و یا نیروهای متخصص مورد نیاز را استخدام نمایند. حداقل شرایط شرکت در ارائه طرح اولیه و مناقصه به شرح ذیل است.

شرایط انتخاب پیمانکار

شرایط انتخاب پیمانکار برای "انجام اقدامات پشتیبانی در جهت اجرای رویدادهای پایدارسازی فعالیت‌های طرح حفاظت از تالاب‌های ایران در سطح ملی و استانی"

شرایط عمومی:

- ۱- لزوم تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران
- ۲- دارا بودن اساسنامه (شخصیت حقوقی) در زمینه مرتبط با انجام فعالیت‌های پشتیبانی در زمینه‌های مشابه دارای دست کم سه سال سابقه کار معتبر در زمینه مورد نظر.
- ۳- رزومه مرتبط با موضوع و همکاری مشابه، حسن سابقه و واجد صلاحیت.
- ۴- توان مالی و تشکیلاتی متناسب با توجه به حجم کار.
- ۵- مهارت گروه مطالعاتی در گزارش‌نویسی.

۸. زمان‌بندی کلی اجرای برنامه

زمان کل اجرای پروژه ۲ ماه در نظر گرفته شده است. برنامه زمانی اجرای طرح بایستی به صورت مبسوط و با ذکر جزییات ارائه شود.

۹. ارزیابی فنی و مالی

شرط ورود به ارزیابی مالی، پذیرش متقاضی در مرحله ارزیابی فنی است.

تبصره ۱: پس از انجام ارزیابی اولیه تمام بسته‌هایی که حایز شرایط حداقلی در بخش فنی شدند (حداقل امتیاز فنی ۷۰ از ۱۰۰ را کسب کردند)، گشایش پاکت‌های مالی به صورت همزمان انجام خواهد شد و **کمترین قیمت پیشنهادی برنده مناقصه** خواهد بود.

تبصره ۲: در صورتی که کارفرما نتواند با برنده مناقصه وارد قرارداد قرار داد شود، کارفرما این اختیار را دارد که با حایز شرایط بعدی وارد مذاکره شود.

۱۰. مستندات که می‌بایست در هنگام ارسال پیشنهادات فنی و مالی ارایه شود.

متقاضیان و شرکت کنندگان در مناقصه باید مستندات / اطلاعات زیر را برای امتیاز دهی فنی - مالی ارسال نمایند:

- ۱- **پاکت الف:** حاوی مدارک حقوقی شامل روزنامه تأسیس، روزنامه تغییرات، اساسنامه شرکت، گواهی ارزش افزوده، سوابق کاری، پرینت سه ماهه اخیر گردش حساب شرکت با مهر بانک مربوطه.
۲. **پاکت ب:** حاوی پیشنهاد مالی به همراه ریز هزینه‌ها، هزینه مرتبط با شرکت و کسورات قانونی مترتب روی سربرگ موسسه یا شرکت و به صورت مهر و موم شده. لازم است مناقصه‌گر در پیشنهاد مالی تمامی هزینه‌ها اعم از هزینه‌های اجرایی، کارشناسی، بالاسری، بیمه و هرگونه مالیات را به تفکیک لحاظ نموده و کل رقم پیشنهادی را با درج عدد و حروف به ریال ارایه کند.

۱۱. شرایط متقاضی

روش انتخاب برای ارزیابی مالی پیشنهادها بر اساس روش قیمت خواهد بود. شرط ورود به ارزیابی مالی، حداقل امتیاز فنی ۷۰ از ۱۰۰ است.

توضیحات:

- اسناد مربوط به درخواست ارائه طرح پیشنهادی (Request for Proposal) از تاریخ ۲۵ مردادماه ۱۴۰۲ تا ۰۸ شهریورماه ۱۴۰۲ از طریق وبسایت رسمی پروژه به آدرس www.wetlandsproject.ir قابل دریافت می‌باشد.
- فرم‌های استعلام ارزیابی فنی و مالی رایگان بوده و هیچ گونه وجهی در قبال شرکت در مناقصه و ارایه طرح دریافت نمی‌شود.
 - هر یک از شرکت کنندگان می‌بایست فرم‌ها و مدارک مورد نیاز را تکمیل و در پاکت در بسته و لاک و مهر شده، چاپ و به همراه لوح فشرده حاوی فایل پی دی اف تمام مدارک، جهت بررسی حداکثر تا پایان وقت اداری روز چهارشنبه مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۰۸ به دفتر طرح واقع در آدرس "تهران، بزرگراه حکیم (شرق به غرب)، حدفاصل بزرگراه شیخ فضل اله و یادگار امام، سازمان حفاظت محیط زیست، معاونت محیط زیست دریایی و تالاب ها، دفتر طرح حفاظت از تالاب های ایران تحویل و رسید دریافت نمایند.
 - مدارک ارزیابی فنی می‌بایست مطابق مستندات مورد نیاز به صورت خوانا و کامل و با امضای بالاترین مقام اجرایی شرکت یا امضا کنندگان مجاز مهر و امضا شده و ارسال شود. همچنین ارایه مشخصات ثبتی شرکت شامل اساسنامه، اظهارنامه، آگهی تأسیس، آگهی آخرین تغییرات با درج در روزنامه رسمی، صورت جلسه آخرین مجمع عمومی، تصویر شناسنامه اعضاء هیات مدیره، مدیرعامل، بازرسین و سهامداران و گواهی های صلاحیت الزامی است.
 - جهت اخذ اطلاعات بیشتر می‌توانید با شماره تلفن ۰۲۱-۸۸۲۴۱۶۵۸ تماس حاصل نمایید.
 - در مورخ ۴ شهریور ۱۴۰۲ جلسه آنلاین جهت ارائه توضیحات در خصوص بندهای شرح خدمات برگزار خواهد شد، علاقمندان برای هماهنگی و دریافت لینک جلسه با شماره ۸۸۲۴۱۶۵۸ تماس حاصل فرمایند.

۱۲. ضوابط و نحوه ارزیابی پیشنهادها

پیشنهادهای ارایه شده براساس قانون برگزاری مناقصات بررسی خواهد شد و ارزیابی فنی پیشنهادها مطابق جدول امتیاز فنی در پیوست ۳ انجام می‌شود.

- ۱- **کامل بودن پیشنهادها:** کارفرما، پیشنهادهای دریافتی را بررسی خواهد نمود تا مطمئن شود که اولاً مجموعه ارایه شده کامل است، دوم جزئیات اطلاعات و ضمانت نامه (در صورت وجود) و سایر مدارک خواسته شده ارایه شده‌اند، سوم مدارک به نحو صحیح و خواسته شده امضاء و تأیید شده‌اند و چهارم اسناد و پیشنهادهای ارسالی مطابق چارچوب خواسته شده ارایه شده باشند. بدیهی است به پیشنهادهای ناقص که مطابق با ضوابط این اسناد مناقصه تنظیم و ارایه نشده باشد، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۲- کامل بودن محدوده خدمات: محدوده و کلیات شرایط فنی خدمات مورد نیاز پروژه در اسناد مناقصه ارایه شده است. از میان پیشنهادهای ارسالی تنها مواردی مورد بررسی قرار خواهند گرفت که "پیشنهاد دهنده" مسئولیت انجام تمامی موارد شرح خدمات با جزئیات خواسته شده را بپذیرند.

۳- شرایط مورد نیاز: تنها پیشنهادهای متقاضیانی مورد بررسی قرار خواهد گرفت که شرایط زیر را نیز دارا باشند.

۳-۱- بررسی اسناد و مدارک مناقصه: پیشنهاد دهندگان باید قبل از محاسبه مبلغ پیشنهادی و ارایه پیشنهاد از نوع و محل کار مورد قرارداد تحقیق به عمل آورند و نسبت به بررسی کلیه عواملی که ممکن است به نحوی در محاسبه مبلغ پیشنهادی مؤثر باشد، آگاهی کامل حاصل نموده و قبل از تسلیم پیشنهاد، اسناد و مدارک مناقصه را دقیقاً مطالعه و بررسی نموده و از مفهوم جزء به جزء آنها مطلع شوند. چنانچه هنگام مطالعه اسناد و مدارک مناقصه، به نظر پیشنهاد دهنده نکات مبهم و یا ناقصی وجود داشته باشد که نیاز به شرح و توضیح بیشتری باشد پیشنهاد دهنده باید در آن مورد از کارفرما کتباً از طریق آدرس ایمیل wetland.ciwp@gmail.com استفسار نماید و چنانچه در نتیجه این استفسار اطلاعات و توضیحاتی به دست آید که در اسناد و مدارک مناقصه منعکس نباشد، مراتب کتباً به اطلاع استفسار کننده و همچنین سایر پیشنهاد دهندگان خواهد رسید. هر نوع توضیح یا تجدید نظر، اضافه یا حذف مطلبی به مدارک مناقصه از طریق رسمی انجام و طی نامه به نشانی دعوت شدگان ارسال و یا تسلیم می‌شود و یا از طریق نمابر و یا درگاه اینترنتی اطلاع‌رسانی می‌شود. این ضمیمه جزء مدارک مناقصه منظور خواهد شد.

- هیچ ادعایی از طرف پیشنهاد دهندگان پس از تسلیم نرخ پیشنهادی برای بخش و یا بخش‌هایی از کار که به علت عدم آشنایی به نوع و محل اجرای کارها، امکانات و غیره و عدم پیش‌بینی و یا عدم آگاهی مطرح شود، قابل قبول نخواهد بود.
- کارفرما حق تغییر یا اصلاح، تجدید نظر در مشخصات یا مدارک را قبل از انقضای مهلت لازم جهت تسلیم پیشنهادها برای خود محفوظ می‌دارد و اگر چنین موردی پیش آید اصلاحات فوق طی یک اصلاحیه جهت کلیه دعوت‌شدگان در مناقصه ارسال خواهد شد.
- از آنجا که ممکن است تجدید نظر یا اصلاح در اسناد و مشخصات مستلزم تغییر مقادیر یا قیمت‌ها باشد، در این صورت کارفرما می‌تواند آخرین مهلت دریافت پیشنهادها را با اعلام کتبی به پیشنهاد دهندگان به تعویق اندازد به نحوی که فرصت کافی برای اصلاح و تجدید نظر در پیشنهاد وجود داشته باشند.
- هیچ گونه استنادی از طرف پیشنهاد دهندگان به توضیحات شفاهی و هیچ نوع ادعای بعدی به دلیل این که پیشنهاد دهنده به شرایط و احوال کلی و محلی واقف نبوده است و هیچ گونه عذر به عدم فهم مطالب اسناد مناقصه و یا استناد به نارسا بودن مطالب مندرج در آنها از طرف پیشنهاد دهنده قابل قبول نخواهد بود و مطالبه وجوه اضافی از این بابت پذیرفته نخواهد شد و هر گونه اعتراضی از سوی پیشنهاد دهنده در این خصوص فاقد اعتبار است.

۳-۲- اصلاحیه: هرگونه توضیح یا تجدید نظر یا حذف و اضافه نمودن اسناد، مدارک مناقصه و نحوه تغییر و تسلیم آنها به صورت کتبی و تحت عنوان «اصلاحیه» از سوی کارفرما اعلام و جزء اسناد و مدارک پیمان منظور خواهد شد.

۳-۳- توانایی انجام کار: پیشنهاد دهنده باید امکانات و توانایی لازم جهت اجرای سریع کار در مدت زمان تعیین شده طبق اعلام کتبی کارفرما را داشته باشد.

۳-۴- برنامه کار، فهرست کارکنان: پیشنهاد دهنده موظف است برنامه کلی زمان‌بندی اجرای عملیات موضوع پیمان را به طوری که زمان لازم برای شروع و خاتمه هر قسمت از کار به طور مفهوم و روشن در آن پیش‌بینی شده باشد ضمیمه پیشنهاد خود نماید.

۴- اقامتگاه قانونی: اقامتگاه قانونی همان است که توسط پیشنهاد دهنده اعلام می‌شود. هر مکاتبه‌ای که به نشانی مذکور ارسال شود "ابلاغ شده" تلقی خواهد شد مگر آن که هرگونه تغییری در نشانی مذکور قبلاً و فوراً به کارفرما اطلاع داده شده باشد.

۵- آشنایی با محل: این پروژه در شهر تهران و برای تهیه کلیپ مربوط به پایلوت‌های مارکتینگ در استان‌های آذربایجان غربی و شرقی انجام خواهد شد.

۶- جلسه قبل از تسلیم پیشنهاد: در صورت نیاز و به تقاضای شرکت‌کنندگان به منظور پاسخ‌گویی به سوالات آنان در مناقصه، جلسه‌ای در دفتر کارفرما تشکیل خواهد شد.

۷- محرمانه بودن اسناد مناقصه: کلیه مفاد و مدارک ارسالی به کارفرمای این مناقصه محرمانه بوده و جزء دارایی کارفرما محسوب می‌شود و نباید به اشخاص ثالث بدون کسب رضایت قبلی کارفرما داده شود.

۸- قانون کار، بیمه و مالیات: مقررات مربوط به کارکنان و کارگران تابع قانون کار و تأمین اجتماعی است و تمام هزینه‌ها اعم از بیمه، مالیات، مالیات بر ارزش افزوده، بیمه‌های تخصصی شامل بیمه مسئولیت، بیمه حوادث و سایر مطابق آخرین قوانین و مصوبات جاری کشور ملاک عمل خواهد بود و این مقادیر باید در سر جمع پیشنهاد مالی لحاظ شده باشد. قیمت اعلام شده نهایی تلقی شده و هیچ عذر و بهانه‌ای از این بابت مورد پذیرش نیست.

توجه مهم ۱: پیشنهادهایی که در آن الزامات و معیارهای بسته بندی و تحویل پاکت های الف و ب رعایت نشده باشد/ خارج از موعد مقرر تحویل دفتر طرح حفاظت از تالاب های ایران شده باشد/ در پیشنهاد قیمت شرط تعیین شده باشد/ یا دارای مدارک ناقص بوده / یا برگه پیشنهاد قیمت (پیوست شماره ۲) فاقد مهر و امضا باشد، بدون اغماض مردود خواهد شد.

توجه مهم ۲: پیشنهادهایی که به پست تحویل داده می شوند، پیشنهاد دهنده به گونه‌ای باید عمل کند که تا پایان مهلت تعیین شده، پاکت های فنی و مالی تحویل دفتر طرح حفاظت از تالاب های ایران شود.

۹- رعایت نکات ایمنی: پیشنهاد دهنده در صورت برنده شدن در مناقصه متعهد است کلیه مسائل و نکات ایمنی را طبق ضوابط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رعایت نماید و در صورت صلاحدید کارفرما، پرسنل خود را به شرکت در دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت مکلف نماید. در غیر این صورت کارفرما با مشاهده هرگونه تخطی ناشی از عدم رعایت موارد ایمنی رأساً نسبت به اخراج فرد یا افراد خاطی اقدام خواهد نمود. به هر حال هیچ گونه مسئولیتی در این زمینه به عهده کارفرما نخواهد بود و جبران هرگونه خسارت و تبعات ناشی از عدم رعایت موارد ایمنی بر عهده مجری خواهد بود.

۱۰- مدت مناقصه: تنها پیشنهادهایی که برای انجام خدمات مورد نیاز پروژه در مدت زمان ذکر شده دریافت شده‌اند، برای بررسی دقیق‌تر مورد مطالعه قرارخواهند گرفت. تاریخ گشایش پاکت مالی به برگزیدگان ارزیابی فنی متعاقباً اعلام خواهد شد.

۱۱- تامین نیروی انسانی: بر اساس نمودار سازمانی پروژه و فهرست نفرات اعلام شده توسط مجری، تنها مستندات پیشنهاد دهندگانی که تائید نمایند قادر به تامین نیروی انسانی با تخصص‌ها و کیفیت‌های مناسب جهت اجرای پروژه هستند، مورد بررسی قرار می‌گیرد.

۱۲- ارزیابی فنی و تخصصی: پس از کنترل موارد فوق، پیشنهاد دهندگان مورد ارزیابی فنی و تخصصی قرار می‌گیرند. در این ارزیابی شرکت‌هایی مورد تائید قرار خواهند گرفت که به تشخیص کارفرما درک درستی از موضوع و ابعاد پروژه داشته باشند و با مدارک و اطلاعاتی که ارائه می‌دهند توانمندی خود را از لحاظ فنی، سازمانی و مالی و تامین نیروی انسانی مورد نیاز پروژه، به اثبات برسانند.

۱۳- مراحل ارزیابی پیشنهادهای دریافتی: پیشنهادهای دریافت شده به صورت کلی در قالب مراحل ذیل ارزیابی خواهند شد:

۱-۱۳- پیشنهادهای دریافت شده به صورت کلی در قالب مراحل ذیل ارزیابی خواهند شد:

(۱) مستندات حقوقی و قانونی

(۲) کارکنان کلیدی و موثر

(۳) تجربیات ویژه

انتخاب متقاضیانی که حد نصاب امتیاز فنی را بر اساس معیارهای فوق کسب کرده باشند (حداقل ۷۰ از ۱۰۰ امتیاز).

۲-۱۳- ارزیابی مالی مبتنی بر قیمت پیشنهادی برای متقاضیانی که حد نصاب امتیاز فنی را کسب کرده باشند.

۳-۱۳- جمع بندی امتیازات فنی و مالی برای متقاضیانی که حد نصاب امتیاز فنی را کسب کرده باشند.

ارزیابی فنی پیشنهادهای دریافت شده طی مراحل فوق و بر اساس اطلاعات تکمیل شده از سوی پیشنهاد دهندگان مطابق جدول امتیازدهی فنی مندرج در پیوست ۳ این RFP صورت خواهد گرفت.

۱۴-جلسه دفاع از پیشنهادها: در صورت نیاز و بر اساس درخواست کتبی کارفرما، پیشنهاد دهندگان باید در جلسه‌ای حضوری نسبت به دفاع از جزئیات طرح پیشنهادی خود اقدام نمایند.

۱۵-قوانین و مقررات:

۱۵-۱- هر پیشنهاد دهنده تنها حق ارایه یک نسخه (مجموعه اسناد) تکمیل شده در مناقصه را دارد. هر پیشنهاد دهنده که در ارایه بیش از یک پیشنهاد مشارکت داشته باشد از مناقصه حذف می‌شود.

۱۵-۲- جایگزینی پیشنهاد جدید به جای پیشنهاد قبلی توسط پیشنهاد دهنده صرفاً در محدوده زمانی در نظر گرفته شده برای مناقصه امکان پذیر است. بدیهی است در این صورت پیشنهاد قبلی باطل می‌شود.

۱۵-۳- پیشنهاد دهنده کلیه هزینه‌هایی را که برای آماده‌سازی و تنظیم اسناد مناقصه انجام می‌دهد شخصاً متحمل خواهد شد. کارفرما در هیچ شرایطی مسئول و یا متعهد به تامین هزینه‌هایی که در اثر انجام فرآیند تکمیل اسناد مناقصه و برای پیشنهاد دهنده ایجاد می‌شود (مستقل از اینکه پیشنهاد دهنده برنده مناقصه باشد یا خیر) نیست.

۱۵-۴- به پیشنهاد دهنده توصیه می‌شود که با انجام مطالعات کامل در زمینه شرح کار و محدوده خدمات آن، شرایط خاص محیطی حاکم بر انجام خدمات شرح کار و قوانین و مقررات و ویژگی‌های طرح، کلیه اطلاعاتی را که برای تهیه پیشنهاد و شرکت در این مناقصه لازم است با هزینه و مسئولیت خود فراهم نماید.

۱۶-زبان پیشنهاد: اسناد مناقصه و همچنین سایر مدارک و مکاتباتی که از طرف پیشنهاد دهندگان ارایه می‌شود باید به زبان فارسی باشد.

۱۷-نحوه ارایه اسناد مناقصه:

۱۷-۱- تکمیل نمودن مدارک مناقصه: پیشنهاد دهندگان باید پس از انجام بررسی و تحقیقات لازم پیرامون شرایط مناقصه، مبلغ کل پیشنهادی خود را طبق پیوست ۲ این مجموعه (برگ پیشنهاد قیمت) برای کل کارهای مندرج در اسناد مناقصه محاسبه، تکمیل و تسلیم نمایند. ضمناً مبلغ کل پیشنهادی جهت شرکت در مناقصه می‌بایست به صورت تایپ شده به عدد و حروف ارسال شود و در صورت اختلاف، **مبلغی که به حروف نوشته شده باشد ملاک عمل قرار خواهد گرفت و در صورتی که پیشنهاد فاقد مبلغ کل به حروف باشد کلاً مردود اعلام می‌شود.**

پیشنهاد دهنده باید اسناد و مدارک مناقصه‌ای را که از مناقصه گزار دریافت نموده است بر طبق شرایط مناقصه، اصلاحیه‌ها (که ممکن است در حین مناقصه صادر و برای کلیه شرکت کنندگان ارسال شود) و سایر دستورالعمل‌ها و مقررات، تکمیل، تنظیم، مهر و امضاء نموده و همراه سایر مدارک درخواستی حسب مورد در پاکت‌های «الف» و «ب» قرار داده (هر دو پاکت مهر و موم شوند) و پس از درج موضوع مناقصه، نام و نشانی پیشنهاد دهنده و تاریخ تسلیم پیشنهاد بر روی پاکت‌های مذکور، هر دو پاکت را در پاکت سوم قرارداده و پاکت کلی را به صورت در بسته و لاک و مهر شده در مهلت مقرر به کارفرما ارایه دهد و رسید دریافت نماید. **روی پاکت‌های «الف» و «ب» و پاکت کلی می‌بایست فرم پیوست شماره (به ترتیب ۵-۱، ۵-۲ و ۵-۳) الصاق شود.** محتویات پاکت «الف» و «ب» به شرح زیر است:

الف) پاکت «الف» محتوی:

- (۱) روزنامه رسمی، صورت جلسه آخرین مجمع عمومی، تصویر شناسنامه اعضاء هیات مدیره، مدیرعامل، بازرسین و سهامداران
- (۲) تمام مستندات نشان دهنده معیارهای ارزیابی کیفی و شواهد ۳ معیار فنی؛
- (۳) ارایه فایل الکترونیکی مستندات به صورت نسخه pdf قابل رویت در نرم‌افزار AcrobatReader بر روی دیسک فشرده (CD).

ب) پاکت «ب» محتوی:

- (۱) برگ تکمیل شده پیشنهاد نرخ، مطابق پیوست‌های ۱ و ۲ و جداول تکمیل شده با تبیین جزئیات قیمت به صورت تکمیل شده. تصریح می‌شود عین نامه پیشنهاد نرخ و پیوست‌های آن باید روی سربرگ شرکت پیشنهاد دهنده تایپ شده، تکمیل و مهر و امضاء شود.
 - (۲) برگ تعهد نامه پیشنهاد دهنده در مورد عدم شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی (پیوست ۴).
- توجه: لطفاً پاکت‌های در بسته و مهر و موم شده «الف» و «ب» در یک پاکت کلی مهر موم شده و در بسته ارایه شود.**

لازم به یادآوری است که پیشنهاد دهنده موظف است پیشنهاد مالی خود و سایر موارد مندرج در بند «ب» فوق را فقط در پاکت «ب» قرار دهد و به پیشنهاد مالی که خارج از شرایط مقرر در این بند در سایر پاکت‌ها به جز پاکت «ب» قرار داده شود ترتیب اثر داده نخواهد شد و ملاک عمل مناقصه‌گزار فقط پاکت «ب» می‌باشد.

تذکر مهم:

(۱) توجه داشته باشید که در لوح فشرده، قیمت پیشنهادی قرار داده نشود. در صورت وجود قیمت پیشنهادی به

همراه اسناد فنی در لوح فشرده، به منزله افشای قیمت و تقلب بوده و پیشنهاد آن شرکت مردود اعلام خواهد شد.

(۲) هر شرطی که در برگه پیشنهاد قیمت و یا اسناد فنی درج گردیده باشد مورد توجه قرار نخواهد گرفت.

(۳) تکمیل و ارایه پیشنهاد از سوی پیشنهاد دهندگان به منزله قبول کلیه شرایط و نظرات کارفرما می‌باشد.

(۴) چنانچه کارفرما اسناد و مدارکی را بخواهد که در این دستورالعمل نوشته نشده است، ضمن اعلام آنها، محل قراردادن آنها را نیز در پاکت‌های «الف» و یا «ب» تعیین خواهد نمود.

(۵) پیشنهاد دهندگان باید این آمادگی را داشته باشند تا در صورت درخواست کارفرما نسبت به اثبات ادعاهای خود در زمینه تجارب، سوابق یاد شده و مستندات ارایه شده اقدام نمایند.

هیچگونه تصرف و تغییری نباید در اسناد مناقصه داده شود. در غیر این صورت و یا در صورت عدم اجرای کامل این دستورات پیشنهاد واصله مورد قبول نخواهد بود و کارفرما حق دارد بدون اینکه نیازی به هر نوع توضیح و یا استدلالی باشد چنین پیشنهادی را مردود اعلام کند. در صورتی که در بعضی از ردیف‌های کاری اشتباهی از طرف دستگاه مناقصه‌گزار صورت گرفته باشد، پیشنهاد دهنده موظف به بررسی دقیق بوده و در صورت عدم استعلام هیچ ادعایی برای جبران صورت نخواهد گرفت.

۲-۱۷- **مهر و امضاء اسناد و مدارک مناقصه:** پیشنهاد دهنده باید تمام اسناد مناقصه را بدون تغییر، حذف و یا قراردادن شروطی در آن تکمیل، تنظیم و مهر و امضاء نموده و به دستگاه مناقصه‌گزار تسلیم نماید. در غیر این صورت آن پیشنهاد ناقص و مردود خواهد بود.

۱۸- قیمت پیشنهادی:

۱-۱۸- قیمت پیشنهادی بایستی شامل تمام هزینه‌های اجرای پروژه مشتمل بر نیروی انسانی، مالیات، مالیات بر ارزش افزوده، بیمه، هزینه کپی و گزارش‌ها، ماموریت‌ها و سفرهای لازم، هزینه‌های تامین کالا و خدمات، برگزاری دوره‌ها و رویدادهای آموزشی و کلیه اقدامات قید شده در شرح خدمات باشد.

۲-۱۸- لازم است قیمت پیشنهادی به صورت تفکیک شده در قالب فرمت پیشنهاد شده در پیوست ۱ اسناد مناقصه ارایه شود و پیشنهاد دهنده، جزییات مبلغ پیشنهادی را ارایه نماید.

۳-۱۸- هرگونه تعدیل قیمت شامل قرارداد با برنده مناقصه مربوط به پروژه موضوع این فراخوان نخواهد بود.

۱۹- تاخیر در ارسال پیشنهاد: هرگونه پیشنهادی که برای شرکت در مناقصه بعد از تاریخ اعلام شده (تا پایان وقت اداری زمان مندرج در صفحه دوم سند RFP) و یا نامه‌های رسمی بعدی کارفرما، دریافت شود مورد بررسی قرار نگرفته و پاکت‌های پیشنهادها بدون باز شدن عودت داده خواهند شد.

۲۰- اطلاعات نادرست: چنانچه شرکت کننده در مناقصه عمداً اطلاعات نادرستی جهت کسب مزیت اضافی در پیشنهاد خود ارایه دهد، از مجموعه شرکت‌های در حال بررسی حذف می‌شود.

۲۱- تبانی پیشنهاد دهندگان: چنانچه کارفرما به تبانی بین پیشنهاد دهندگان وقوف حاصل نماید پیشنهادها را مردود تشخیص داده و پیشنهاد دهندگان را برای مدتی که ممکن است دائمی باشد از لیست شرکت‌های ذیصلاح برای دعوت به مناقصه پروژه‌های خود حذف خواهد نمود.

۲۲- گشایش پاکت‌های پیشنهاد:

الف- ابتدا پاکت «الف» محتوی اسناد فنی باز می‌شود و ارزیابی فنی پیشنهاد دهندگان صورت می‌گیرد.

حداقل امتیاز قابل قبول ۷۰ از ۱۰۰ امتیاز می‌باشد.

ب- در ادامه پاکت «ب» شرکت‌هایی که حائز حداقل امتیاز فنی باشند گشوده خواهد شد و ارزیابی مالی پیشنهادها بر اساس مناسب‌ترین پیشنهاد فنی و مالی و براساس روش قیمت به عمل می‌آید.

ت- هیچ یک از پیشنهادها، قبول شده تلقی نخواهد شد مگر آن که اعلام کتبی درباره چنین قبولی به وسیله کارفرما برای پیشنهاد دهنده فرستاده شده باشد.

ث- شرکت کننده بایستی ارتباط کاری و شراکت احتمالی خود را با شرکت‌های بین‌المللی در خارج از کشور و حدود مشارکت را صراحتاً با ارایه مدارک مثبت همراه با پیشنهاد خود در پاکت «الف» ارایه نماید.

ج- مبلغ پیشنهادی از تاریخ تسلیم پیشنهادها به مدت ۶۰ روز معتبر بوده و در این فاصله ایجاد هر نوع عاملی نمی‌تواند زمینه ادعا برای پیشنهاد دهندگان باشد و به هر حال مبلغ پیشنهادی ملاک عمل خواهد بود.

۲۳- اعلام رسمی برنده مناقصه: خبر پذیرفته شدن به عنوان برنده مناقصه به طور رسمی توسط کارفرما و به وسیله فاکس و یا نامه و به آدرسی که توسط پیشنهاد دهنده در اسناد مناقصه مشخص شده، اعلام می‌شود.

۲۴- امضای قرارداد:

الف- برنده مناقصه موظف است در رأس موعد مقرر مندرج در پیشنهاد شرکت در مناقصه و اعلام کتبی کارفرما مبنی بر شروع کار، عملیات موضوع پیمان را شروع کند.

ب) منتخب مناقصه همزمان با انعقاد قرارداد می‌بایست به میزان ۱۵ درصد کل قرارداد سفته، جهت ضمانت اجرایی و حسن انجام کار به کارفرما تحویل نماید. بدیهی است جهت پیش پرداخت، ضمانت مازاد بر این درصد و معادل مبلغ مندرج اخذ خواهد شد.

ج) عدم تسلیم ضمانت نامه بانکی / پیش پرداخت در زمان مقرر به منزله آن است که برنده مناقصه از مبادله و امضای پیمان خودداری نموده است. بدیهی است کارفرما پس از حصول اطمینان از عدم تسلیم ضمانت نامه در زمان مقرر توسط برنده مناقصه، به منظور عقد قرارداد با حایز شرایط بعدی که الزامات این بند را رعایت نماید وارد مذاکره خواهد شد.

۲۵- مبلغ پیش پرداخت: مبلغ پیش‌پرداخت قرارداد معادل ۲۵٪ مبلغ پیشنهادی و در قبال ارایه ضمانت‌نامه معتبر بانکی معادل مبلغ پیش‌پرداخت می‌باشد. برنده مناقصه ملزم است ضمانت نامه / سفته مذکور معادل مبلغ پیش‌پرداخت را ظرف مدت ۷ تا ۱۰ روز کاری پس از امضا قرارداد به کارفرما ارایه نماید.

۲۶- ضمانت حسن انجام تعهدات: برنده می‌بایست به میزان ۱۰ درصد ارزش کل قرارداد نسبت به ارائه ضمانت نامه بانکی معتبر اقدام نماید.

۲۷- نحوه پرداخت: نحوه پرداخت متناسب با پیشرفت فیزیکی قرارداد متعاقباً در قرارداد ارایه خواهد شد. پرداخت‌ها توسط برنامه توسعه ملل متحد، به واحد پول رایج جمهوری اسلامی ایران (ریال) انجام خواهد شد.

۲۸- تغییر قیمت: هیچ گونه ادعایی در خصوص تغییر قیمت ارز و نرخ تورم بعد از ارائه پیشنهاد مورد قبول نیست.

۲۹- حق واگذاری: برنده مناقصه در هیچ شرایطی حق واگذاری موضوع قرارداد را به طور کلی و یا جزئی به غیر ندارد.

۳۰- سایر موارد: کارفرما هیچ گونه مسئولیتی در قبال گم شدن، تاخیر و یا عدم دریافت اسناد مناقصه ندارد. پیشنهادها باید با مراجعه حضوری نماینده رسمی دواطلبین به کارفرما ارایه گردیده و به پیشنهادهایی که از طریق فاکس ارسال می‌شود ترتیب اثر داده نمی‌شود.

۳۱- پرداخت هزینه های مربوط به آگهی در روزنامه کثیرالانتشار با برنده مناقصه خواهد بود. در این صورت پس از اعلام برنده مناقصه، اسناد پرداخت توسط طرح در اختیار برنده جهت پرداخت قرارداد خواهد شد.

پیوست (۱) آنالیز قیمت (حتماً در پاکت "ب" قرار داده شود).

- آنالیز کلی قیمت می‌بایست مطابق با موارد مندرج در این بخش ارایه شود. ضروری است موارد زیر در پیشنهاد قیمت مد نظر قرار گیرند:
- (۱) قیمت پیشنهادی بایستی شامل تمام هزینه‌های اجرای پروژه مشتمل بر نیروی انسانی، مالیات، مالیات بر ارزش افزوده، بیمه، هزینه کپی و گزارش‌ها، مأموریت‌ها و سفرهای لازم، هزینه‌های سرمایه‌گذاری، تامین خدمات و سایر موارد باشد.
 - (۲) قیمت پیشنهادی همچنین شامل هرگونه هزینه‌ای که بر اساس محدوده خدمات پروژه بایستی برای جمع‌آوری اطلاعات توسط پیمانکار صورت بگیرد باشد. (به جز موارد مشخص شده که باید توسط کارفرما جمع‌آوری شود)
 - (۳) لازم است قیمت پیشنهادی برای مطالعه به‌صورت تفکیک شده در قالب فرمت پیشنهاد شده در جدول شماره ۲ ارایه شود.
 - (۴) قراردادی که با برنده مناقصه منعقد خواهد شد، مشمول هیچ‌گونه تعدیل قیمت نمی‌شود.

جدول ۲- جدول شکست هزینه

ردیف	رویداد/ نشست/ سمینار/ کارگاه/ جلسات	مبلغ پیشنهادی به ریال
۱	نشست ارائه دستاوردهای پروژه سه ساله برای سفارت ژاپن	
۲	پشتیبانی از نشست‌های مشاور ملی در راستای پایدارسازی	
۳	پشتیبانی از برگزاری نمایشگاه دستاوردهای طرح در سطح ملی	
۴	نشست دبیرخانه‌های مدیریت زیست بومی کشور	
۵	نشست پایدار سازی اقدامات با حضور معاونین ادارات کل حفاظت محیط زیست	
۶	پشتیبانی از اجرای پابلوت دستورالعمل طبیعت گردی (تالاب کانی برازان)	
۷	پشتیبانی از نشست‌های پیش بینی نشده	
	جمع هزینه ها	
	هزینه اداری مالی و پشتیبانی (.....) درصد	
	جمع هزینه ها علاوه هزینه اداری مالی و پشتیبانی	
	مالیات (۳٪)	
	بیمه ۱۶,۶۷	
	ارزش افزوده ۹٪	
	مجموع مالیات، بیمه، ارزش افزوده	
	مبلغ کل قرارداد	
	جمع کل (ریال) - گرد شده	

امضاء مجاز شرکت پیشنهاد دهنده:

نام امضاء کنندگان پیشنهاد:

سمت امضاء کنندگان پیشنهاد:

نام شرکت پیشنهاد دهنده:

مهر مجاز شرکت پیشنهاد دهنده:

پیوست ۲) برگ پیشنهاد قیمت (حتما در پکت "ب" قراردادده شود).

مجری محترم طرح حفاظت از تالاب های ایران

این شرکت پس از بررسی و آگاهی کامل و پذیرش تعهد اجراء و مسئولیت در مورد مطالب و مندرجات RFP و قبول مقررات و اسناد و مدارک عمومی مناقصه، تعهدنامه عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی و به طور کلی تمامی مدارک و اسناد مناقصه و با اطلاع کامل از جمیع شرایط و عوامل موجود از لحاظ انجام کارهای مورد مناقصه حاضر است:

۱- کلیه عملیات مشروح در مدارک فوق الذکر طبق شرایط و مشخصات مندرج در آنها با بهترین وجه و به طوری که از هر حیث مورد موافقت کارفرما واقع شود را در ازاء مبلغ به عدد ریال و به حروف (.....) ریال که بر اساس فهرست مقادیر کار و جدول تفکیک نرخ های ضمیمه این فرم انجام دهد. (۱) در قیمت پیشنهادی مبلغ مالیات بر ارزش افزوده باید حتما لحاظ شود. (۲) قیمت پیشنهادی (عدد و حروف) با استفاده از چسب شیشه ای چسبانده شود.

۲- چنانچه پیشنهاد این شرکت مورد قبول قرار گیرد و به عنوان برنده مناقصه انتخاب شود تعهد می نماید:

الف) بلافاصله پس از اعلام کتبی کارفرما شروع به کار نماید. مادامی که قرارداد رسمی به امضاء نرسیده است پیشنهاد حاضر و اعلام قبولی آن در حکم قرارداد تلقی می شود.

ب) به منظور تضمین حسن انجام تعهدات حداکثر ظرف مدت ۷ تا ۱۰ روز کاری از تاریخ ابلاغ قبولی کارفرما، ضمانت نامه معتبر را اخذ و به کارفرما تسلیم نماید.

ج) ظرف مدت مقرر در قرارداد، دفاتر و امکانات لازم کار را مستقر ساخته و شروع به کار نماید و کلیه کارهای موضوع قرارداد را در مدت مندرج در ماده ۲ قرارداد با تمام برساند. چنانچه تا آن تاریخ کارهای موضوع پیمان تکمیل و تحویل نشود، کارفرما حق دارد خسارات تاخیر کار را محاسبه نموده و به عنوان جریمه دیرکرد از مطالبات این شرکت کسر نماید.

۳- این شرکت تأیید می نماید که کلیه ضامنه، اسناد و مدارک مناقصه جزء لاینفک این پیشنهاد محسوب می شود.

۴- این شرکت اطلاع کامل دارد که دستگاه مناقصه گزار الزامی برای واگذاری کار به هر یک از پیشنهاد دهندگان و یا حائز حداقل قیمت پیشنهادی را ندارد. ۵- پیشنهاد حاضر از تاریخ آخرین مهلت قبول پیشنهادها تا مدت ۶۰ روز معتبر و غیرقابل استرداد بوده و در عرض این مدت هر موقع کارفرما موافقت خود را کتباً نسبت به آن اعلام نماید برای طرفین الزام آور خواهد بود و در صورتی که این شرکت حاضر به عقد قرارداد و یا انجام کار نشود و یا از شرایط مقرر عدول نماید، بدیهی است کارفرما پس از حصول اطمینان از عدم تسلیم ضمانت نامه حسن انجام تعهدات در زمان مقرر توسط برنده مناقصه، به منظور عقد قرارداد با حایز شرایط بعدی که الزامات این بند را رعایت نماید وارد مذاکره خواهد شد.

تبصره: جهت کنترل مهر و امضاء مجاز شرکت، کپی مصدق اساسنامه، روزنامه رسمی حاوی آخرین تغییرات و دیگر ضمیمه پیشنهاد شرکت در مناقصه می باشد.

نام شرکت پیشنهاد دهنده: شرکت

نام امضاء کنندگان پیشنهاد:

سمت امضاء کنندگان پیشنهاد:

تاریخ:

امضاء و مهر مجاز شرکت پیشنهاد دهنده:

شماره اقتصادی:

شماره ملی:

کد پستی:

شماره تلفن:

فاکس:

پیوست (۳) امتیازدهی و ملاک‌های ارزیابی فنی

متقاضیانی که مستندات مرتبط با ارزیابی این فراخوان را مطابق چارچوب اعلام شده ارسال نمایند و بر اساس ارزیابی کیفی، واجد صلاحیت برای ورود به بخش امتیازدهی فنی باشند، بر اساس جدول امتیاز دهی به شرح جدول ۴ ارزیابی خواهند شد.

جدول ۴- ملاک‌های ارزیابی فنی

ردیف	معیار اصلی ارزیابی و امتیاز اختصاص یافته	امتیاز	معیار فرعی ارزیابی	ملاحظات	تعداد مجاز صفحات هر بخش در پیشنهاد فنی
۱	مستندات حقوقی و قانونی و نحوه ارائه مدارک	۴۰	اساسنامه و آگهی روزنامه تغییرات	۵	۲۰ صفحه
			روزنامه تاسیس	۵	
			گواهی ارزش افزوده (مدرکی دال بر ثبت در سامانه ارزش افزوده)	۵	
			گواهی نامه صلاحیت از مراجع ذیصلاح	۵	
			ارائه سوابق کارهای قبلی مشابه (هر کار مشابه ۲ امتیاز؛ حداکثر تا ۵ کار مشابه)	۱۰	
			ارائه اسناد مالی و پرینت حساب سه ماهه	۵	
			مهر و موم و ارائه منظم و به موقع اسناد	۵	
۲	کارکنان کلیدی و موثر	۴۵	سوابق کار و مسئولیت مرتبط کارکنان	۳۰	۱۵ صفحه
			سوابق بیمه کارکنان	۱۰	
			استفاده از ترکیب نیروهای جوان و با تجربه	۵	
۳	تجربیات ویژه	۱۵	تجربه انجام و همکاری پروژه های ملی و بین‌المللی	۱۵	۵ صفحه
مجموع		۱۰۰		۱۰۰	

پیوست ۴) کاربرگ تعهدنامه (در پاکت "ب" قرار داده شود).

تعهدنامه پیشنهاد دهنده در مورد عدم شمول قانون منع مداخله کارکنان در معاملات دولتی مورخ ۱۳۳۷/۱۰/۲۲

این پیشنهاد دهنده با امضاء ذیل این ورقه، بدین وسیله تأیید می‌نماید که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون منع مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مصوب دی ماه ۱۳۳۷ نمی‌باشد و چنانچه خلاف این موضوع به اثبات برسد، کارفرما یا مناقصه گزار حق دارد که پیشنهاد ارایه شده برای مناقصه فوق را مردود و تضمین شرکت در مناقصه را ضبط نماید.

همچنین قبول و تأیید می‌شود که هرگاه این پیشنهاد دهنده، برنده مناقصه فوق تشخیص داده شود و به عنوان طرف قرارداد، قرارداد مربوط را امضاء نماید و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت قرارداد باثبات برسد یا چنانچه افرادی را که مشمول ممنوعیت مذکور در قانون فوق هستند در این قرارداد سهیم و ذینفع نماید و یا قسمتی از کار را به آنها محول کند کارفرما حق خواهد داشت که قرارداد را فسخ و ضمانت نامه انجام تعهدات را ضبط و خسارات وارده در اثر فسخ قرارداد و تأخیر اجرای کار را از اموال او اخذ نماید. تعیین میزان خسارت وارده با تشخیص کارفرما می‌باشد.

پیشنهاد دهنده متعهد می‌شود چنانچه در حین اجرای قرارداد به دلیل تغییرات و یا انتصابات در دستگاه دولت مشمول قانون مزبور شود، مراتب را بلافاصله به اطلاع کارفرما برساند تا طبق مقررات به قرارداد خاتمه داده شود. بدیهی است چنانچه پیشنهاد دهنده مراتب فوق را بلافاصله به اطلاع نرساند نه تنها کارفرما حق دارد قرارداد را فسخ نموده و ضمانت نامه‌های مربوط را ضبط نماید، بلکه خسارات ناشی از فسخ قرارداد و یا تأخیر در اجرای کار را نیز بنا به تشخیص خود از اموال پیشنهاد دهنده وصول خواهد نمود.

مضافاً پیشنهاد دهنده اعلام می‌دارد که بر مجازات‌های مترتب بر متخلفین از قانون فوق آگاهی کامل دارد و در صورت تخلف مستحق مجازات‌های مربوطه می‌باشد.

تاریخ: نام پیشنهاد دهنده: شرکت
نام و نام خانوادگی و سمت و امضاء صاحبان امضاء مجاز و تعهد آور و مهر پیشنهاد دهنده:
مدیر عامل (نام کامل و امضا):
رئیس هیئت مدیره (نام کامل و امضا):
مهر شرکت:

پیوست ۵-۱) کاربرگ الصاق به پاکت الف



نام و شماره مناقصه:

نام شرکت‌کننده در مناقصه:

تاریخ تسلیم پیشنهاد:

محل امضا کمیته بررسی اسناد

پیوست ۵-۲) کاربرگ الصاق به پاکت ب



نام و شماره مناقصه:

نام شرکت‌کننده در مناقصه:

تاریخ تسلیم پیشنهاد:

محل امضا کمیته بررسی اسناد

پیوست ۵-۳) کاربرگ الصاق به پاکت کلی



نام و شماره مناقصه:

نام شرکت‌کننده در مناقصه:

تاریخ تسلیم پیشنهاد:

محل امضا کمیته بررسی اسناد

پیوست شماره ۶: فرم‌ها

(۱) تکمیل فرم‌های پیوست شماره ۶-۱ مربوط به اطلاعات عمومی متقاضی/کنسرسیوم.

(۲) تکمیل فرم پیوست شماره ۶-۲ و ۶-۳ مربوط به مشخصات و سوابق کاری و اجرایی هیئت مدیره.

(۳) تکمیل فرم پیوست شماره ۶-۴ مربوط به اطلاعات پروژه‌های مشابه.

- اطلاعات مربوط به پروژه‌های مشابه طی ۵ سال گذشته؛
- به منظور کسب امتیاز بالاتر در صورتی که موضوع پروژه‌ها با موضوع پروژه مورد نظر مشابه باشد، اطلاعات پروژه‌هایی که دارای بالاترین مبلغ است را در جداول پیوست ارائه نمایید.
- مدارک و مستندات مرتبط با پروژه‌های درج شده در فرم می‌بایست ضمیمه گردد در غیر این صورت، اظهارات ذکر شده فاقد اعتبار بوده و امتیازی برای شرکت در نظر گرفته نمی‌شود.

(۳) تکمیل فرم پیوست شماره ۶-۵ مربوط به ارزیابی رضایت کارفرمایان.

در این فرم اطلاعات مربوط به پروژه‌های قبلی شرکت (با ارائه رضایت‌نامه کتبی کارفرمایان قبلی) درج می‌شود. با این توضیح که

اطلاعات پروژه‌های حداکثر تا ۵ سال قبل مورد نظر است و پروژه‌های انجام شده قبل از آن ملاک امتیاز دهی نخواهد بود.

(۴) تکمیل فرم شماره ۶-۶ مربوط به تعهد نامه شرکت.

فرم شماره ۶-۱ - اطلاعات عمومی / متقاضی

نام متقاضی :

نام قبلی و تاریخ تغییر آن:

ملیت:

نوع شرکت:

مبلغ سرمایه شرکت:

مبلغ سرمایه پرداخت شده:

شماره ثبت:

تاریخ ثبت:

شماره کلاس: محل ثبت:

شماره و تاریخ ثبت قبلی:

نوع فعالیت:

نام و نام خانوادگی صاحبان امضای مجاز با ذکر سمت:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت

نشانی دفتر مرکزی شرکت

کدپستی ۱۰ رقمی:

شماره تلفن:

شماره همراه:

شماره فاکس:

سایت اینترنتی:

نشانی الکترونیکی:

مشخصات اعضای هیئت مدیره

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	درصد سهم شرکت	تاریخ سهامدار شدن

مدارک پیوست: کپی اساسنامه، اظهارنامه، آگهی تاسیس، آگهی تغییرات

نام متقاضی:

نام مدیر (مدیران) عامل:

تاریخ و امضا:

فرم شماره ۶-۲ - مشخصات و سوابق اجرایی هیئت مدیره شرکت متقاضی

لطفا در ابتدا به تعداد اعضای هیئت مدیره و مدیر عامل، کپی تهیه شده و سپس تکمیل گردد.

نام و نام خانوادگی: نام پدر: سمت:
 میزان تحصیلات: رشته تحصیلی: تاریخ اخذ مدرک:
 نام دانشگاه یا موسسه آموزش: نوع تخصص:
 آدرس کامل فعلی:
 تلفن: همراه:

جدول اطلاعات سوابق کاری: (لطفا به ترتیب تاریخ درج گردد)

نام شرکت	شغل مورد تصدی	مدرک تحصیلی	محل اشتغال	تاریخ شروع و خاتمه فعالیت	مدت (به ماه)	علت ترک کار

مدارک پیوست: کپی شناسنامه، کپی مدارک تحصیلی، گواهی سوابق کاری.

صحت مندرجات فوق الذکر و مدارک پیوست مورد تایید امضا کنندگان زیر است.

نام شرکت یا کنسرسیوم: نام مدیر (مدیران) عامل:
 تاریخ و امضا:

فرم شماره ۶-۳- مشخصات و سوابق اجرایی افراد حقیقی

نام و نام خانوادگی: نام پدر: سمت:
 میزان تحصیلات: رشته تحصیلی: تاریخ اخذ مدرک:
 نام دانشگاه یا موسسه آموزش: نوع تخصص:
 آدرس کامل فعلی:
 تلفن: همراه:

جدول اطلاعات سوابق کاری: (لطفا به ترتیب تاریخ درج گردد)

نام شرکت	شغل مورد تصدی	مدرک تحصیلی	محل اشتغال	تاریخ شروع و خاتمه فعالیت	مدت (به ماه)	علت ترک کار

مدارک پیوست: کپی شناسنامه، کپی مدارک تحصیلی، گواهی سوابق کاری.
 صحت مندرجات فوق الذکر و مدارک پیوست مورد تایید امضا کننده زیر است.

نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا:

فرم شماره ۴-۶- اطلاعات پروژه‌های مشابه

نام شرکت:	
موضوع قرارداد:	محل اجرای قرارداد:
تاریخ انعقاد قرارداد:	مدت قرارداد:
نام کارفرما:	مبلغ قرارداد: ریال
تلفن کارفرما:	
آدرس کارفرما:	
وضعیت قرارداد:	امتیاز محاسبه شده: (در این قسمت چیزی ننویسید)
☐ اتمام یافته است ☐ جاری است	
صحت مندرجات این فرم مورد تایید است، نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم عنوان سمت تاریخ مهر و امضاء	

نام شرکت یا کنسرسیوم:

نام مدیر (مدیران) عامل:

تاریخ و امضا:

فرم شماره ۵-۶- ارزیابی رضایت کارفرمایان قبلی

نام شرکت:	
محل اجرای قرارداد:	موضوع قرارداد:
	تاریخ انعقاد قرارداد:
نام کارفرما:	مبلغ قرارداد: ریال
تلفن کارفرما:	مدت قرارداد:
آدرس کارفرما:	
صحت مندرجات این فرم مورد تایید است. نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	
عنوان سمت:	
تاریخ:	
مهر و امضاء	

(به پیوست هر مورد تکمیل شده این فرم، نامه حسن انجام کار ارائه شود).

عنوان کارفرما:

تاریخ:

نام رئیس / مدیر / مدیرعامل:

فرم شماره ۶-۶- تعهد نامه

ضمن تایید مجدد صحت مندرجات درج شده در فرم ها و مدارک پیوست با آگاهی کامل از ضوابط و آیین‌نامه‌های تشخیص صلاحیت **متقاضی / کنسرسیوم:** _____، تعهد می‌نماید که چنانچه خلاف موارد اعلام شده اثبات شود، کارفرما مجاز خواهد بود از ادامه همکاری با شرکت در هر مرحله از کار خودداری و مراتب را کتبا به مقامات مسئول منعکس نماید.

نام	نام خانوادگی	سمت	تاریخ و امضا

آدرس:

راه‌های تماس:

تلفن:

فاکس:

ایمیل:

فرم شماره ۶-۱- اطلاعات عمومی / متقاضی

نام متقاضی :

نام قبلی و تاریخ تغییر آن:

نوع شرکت:

مبلغ سرمایه پرداخت شده:

شماره ثبت:

مبلغ سرمایه شرکت:

تاریخ ثبت:

نوع فعالیت:

شماره و تاریخ ثبت قبلی:

محل ثبت:

نام و نام خانوادگی صاحبان امضای مجاز با ذکر سمت:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت

پروژه بین المللی «طرح حفاظت از تالاب های ایران»

نشانی دفتر مرکزی شرکت

کدپستی ۱۰ رقمی:

شماره تلفن:

شماره همراه:

شماره فاکس:

سایت اینترنتی:

نشانی الکترونیکی:

مشخصات اعضای هیئت مدیره

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	درصد سهم شرکت	تاریخ سهامدار شدن

مدارک پیوست: کپی اساسنامه، اظهارنامه، آگهی تاسیس، آگهی تغییرات

نام متقاضی:

نام مدیر (مدیران) عامل:

تاریخ و امضا:

فرم شماره ۶-۲ - مشخصات و سوابق اجرایی هیئت مدیره شرکت متقاضی

لطفا در ابتدا به تعداد اعضای هیئت مدیره و مدیر عامل، کپی تهیه شده و سپس تکمیل گردد.

نام و نام خانوادگی: نام پدر: سمت:
 میزان تحصیلات: رشته تحصیلی: تاریخ اخذ مدرک:
 نام دانشگاه یا موسسه آموزش: نوع تخصص:
 آدرس کامل فعلی:
 تلفن: همراه:

جدول اطلاعات سوابق کاری: (لطفا به ترتیب تاریخ درج گردد)

نام شرکت	شغل مورد تصدی	مدرک تحصیلی	محل اشتغال	تاریخ شروع و خاتمه فعالیت	مدت (به ماه)	علت ترک کار

مدارک پیوست: کپی شناسنامه، کپی مدارک تحصیلی، گواهی سوابق کاری.

صحت مندرجات فوق الذکر و مدارک پیوست مورد تایید امضا کنندگان زیر است.

نام شرکت یا کنسرسیوم: نام مدیر (مدیران) عامل:
 تاریخ و امضا:

فرم شماره ۶-۳- مشخصات و سوابق اجرایی افراد حقیقی

نام و نام خانوادگی: نام پدر: سمت:
 میزان تحصیلات: رشته تحصیلی: تاریخ اخذ مدرک:
 نام دانشگاه یا موسسه آموزش: نوع تخصص:
 آدرس کامل فعلی:
 تلفن: همراه:

جدول اطلاعات سوابق کاری: (لطفاً به ترتیب تاریخ درج گردد)

نام شرکت	شغل مورد تصدی	مدرک تحصیلی	محل اشتغال	تاریخ شروع و خاتمه فعالیت	مدت (به ماه)	علت ترک کار

مدارک پیوست: کپی شناسنامه، کپی مدارک تحصیلی، گواهی سوابق کاری.
 صحت مندرجات فوق الذکر و مدارک پیوست مورد تایید امضا کننده زیر است.

نام و نام خانوادگی: تاریخ و امضا:

فرم شماره ۴-۶ - اطلاعات پروژه‌های مشابه

نام شرکت:	
موضوع قرارداد:	محل اجرای قرارداد:
تاریخ انعقاد قرارداد:	مدت قرارداد:
نام کارفرما:	مبلغ قرارداد: ریال
تلفن کارفرما:	
آدرس کارفرما:	
وضعیت قرارداد:	امتیاز محاسبه شده: (در این قسمت چیزی ننویسید)
☐ اتمام یافته است ☐ جاری است	
صحت مندرجات این فرم مورد تایید است، نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم عنوان سمت تاریخ مهر و امضاء	

نام شرکت یا کنسرسیوم:

نام مدیر (مدیران) عامل:

تاریخ و امضا:

فرم شماره ۵-۶- ارزیابی رضایت کارفرمایان قبلی

نام شرکت:	
محل اجرای قرارداد :	موضوع قرارداد:
	تاریخ انعقاد قرارداد:
نام کارفرما:	مبلغ قرارداد : ریال
تلفن کارفرما:	مدت قرارداد:
آدرس کارفرما:	
صحت مندرجات این فرم مورد تایید است . نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم :	
عنوان سمت:	
تاریخ:	
مهر و امضاء	

(به پیوست هر مورد تکمیل شده این فرم، نامه حسن انجام کار ارائه شود).

عنوان کارفرما:

تاریخ :

نام رئیس / مدیر / مدیرعامل:

فرم شماره ۶-۶- تعهد نامه

ضمن تایید مجدد صحت مندرجات درج شده در فرم ها و مدارک پیوست با آگاهی کامل از ضوابط و آیین‌نامه‌های تشخیص صلاحیت **متقاضی / کنسرسیوم:** _____، تعهد می‌نماید که چنانچه خلاف موارد اعلام شده اثبات شود، کارفرما مجاز خواهد بود از ادامه همکاری با شرکت در هر مرحله از کار خودداری و مراتب را کتبا به مقامات مسئول منعکس نماید.

نام	نام خانوادگی	سمت	تاریخ و امضا

آدرس:

راه‌های تماس:

تلفن:

فاکس:

ایمیل:

پیوست شماره ۷: نمونه قرارداد

این قرارداد متناسب با ماهیت انجام مطالعه قابل تغییر است

موافقتنامه

موافقتنامه حاضر همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ آن که مجموعه ای غیر قابل تفکیک می باشد و از این پس "قرارداد" نامیده می شود، در تاریخ/...../۱۴۰۱ در سازمان حفاظت محیط زیست بین مجری ملی طرح حفاظت از تالاب های ایران به نمایندگی آقای مجتبی ذوالجودی، معاون محیط زیست دریایی و تالاب ها با کد ملی که از این پس کارفرما نامیده می شود، از یک سو و واحد خدمات مشاوره به شماره ثبت و کد اقتصادی به نمایندگی آقای با کد ملی که از این پس مشاور نامیده می شود از سوی دیگر طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده و بر اساس آئین نامه خرید خدمات مشاوره، تصویب نامه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۸۶۹ ک مورخ ۸۸/۱۰/۱ هیئت محترم وزیران از محل اعتبارات در سال منعقد می گردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارتست از: انجام پروژه مطالعاتی/اجرایی "....." که جزئیات آن در پیوست ۱ تعیین شده است.

ماده ۲: اسناد و مدارک

این قرارداد شامل اسناد و مدارک زیر است:

۱-۲- موافقتنامه حاضر

۲-۲- شرایط عمومی

۳-۲- پیوست ها:

پیوست ۱- شرح موضوع قرارداد

پیوست ۲- شرح خدمات طبق پیشنهاد (Proposal) تصویب شده

پیوست ۳- مبلغ قرارداد، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

پیوست ۴- برنامه زمانی کل

پیوست ۵- شرایط خصوصی

پیوست ۶- مشخصات افراد پژوهشگر همراه با سوابق کاری و پژوهشی

۴-۲- اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات، در چارچوب قرارداد و به منظور اجرای آن به مشاور ابلاغ شده یا بین طرفین قرارداد مبادله می شوند.

۵-۲- مدارک و گزارشهای تأیید شده

ماده ۳- مدت

مدت انجام خدمات پژوهش / مطالعه موضوع قرارداد که شروع و تنفیذ آن طبق ماده ۲ شرایط عمومی قرارداد است، با توجه به برنامه زمانی کلی (پیوست ۴)

پیشنهادی مشاور برابر ۶ ماه (قابل تمدید) از زمان انعقاد قرارداد و کارفرما است.

مدت یاد شده تابع تغییرات موضوع ماده ۱۸ شرایط عمومی قرارداد خواهد بود.

ماده ۴- مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد برای انجام خدمات برابر (..... ریال) شامل اجزای زیر است:

۱-۴- نحوه تعیین مبلغ قرارداد و روش پرداخت آن بر اساس دستورالعملهای مربوط در پیوست ۳ درج می شود و هزینه مربوط به هر فصل نیز مشخص می گردد.

ماده ۵- تعهدات طرفین قرارداد

۵-۱- مشاور متعهد است خدمات پژوهشی خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد، در ازای دریافت مبلغ قرارداد انجام دهد و اعلام می نماید که دارای توان و تشکیلات لازم برای انجام این کار است.

۵-۲- 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، مبلغ قرارداد مربوط را طبق اسناد و مدارک قرارداد بعد از تایید کتبی ناظر فنی به مشاور پرداخت کند.

ماده ۶- نشانی

نشانی کارفرما: تهران- ضلع شمالی بزرگراه شهید حکیم- پارک طبیعت پردیسان- سازمان حفاظت محیط زیست - شماره تلفن ۸۸۲۳۳۲۰۲ کد پستی ۷۳۸۳۱۴۱۵۵

نشانی مشاور: شماره تلفن: کد پستی:
هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد باید ۱۵ روز قبل از تاریخ تغییر، نشانی جدید خود را به طرف دیگر اعلام کند تا وقتی که نشانی جدید به طرف دیگر اعلام نشده است، مکاتبات به نشانی قبلی ارسال خواهد شد و دریافت شده تلقی می گردد.

ماده ۷- تعداد نسخه‌های قرارداد

این قرارداد در ۳ نسخه تنظیم شده و به امضای دو طرف قرارداد رسیده و یک نسخه از آن به مشاور ابلاغ شده است و همه نسخه‌های آن اعتبار یکسان دارند.

ناظر فنی:
مهری اثنا عشری
مدیر ملی طرح

مشاور:
.....
.....

کارفرما:
مجتبی ذوالجودی
معاون محیط زیست دریایی و تالاب‌ها و
مجری ملی طرح

شرایط عمومی

ماده ۱- تعاریف و مفاهیم

۱-۱- پژوهش :

- فعالیتهای نظام یافته با ویژگیهای زیر را پژوهش گویند :

- ایجاد 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 غیر قابل تفکیک به شرح ماده ۲ موافقتنامه است، که برای انجام خدمات موضوع قرارداد بین دو طرف مبادله می‌شود.

۱-۳- موافقتنامه :

سندی است که در آن مشخصات اصلی قرارداد مانند مشخصات دو طرف، موضوع، مدت، مبلغ قرارداد بین دو طرف مبادله می‌شود.

۱-۴- شرایط عمومی :

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

۱-۵- شرایط اختصاصی :

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 هیچگاه نمی‌تواند مواد شرایط عمومی را نقض کند یا اثر مالی جداگانه داشته یا تعهدات را افزایش دهد.

۱-۶- کارفرما:

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

۱-۷- مشاور:

طرف دیگر امضا کننده قرارداد است که انجام خدمات موضوع قرارداد را تعهد می‌کند.

۱-۸- خدمات:

عبارت از پژوهش / مطالعه و اقداماتی است که در اجرای موضوع قرارداد از سوی مشاور تعهد شده است.

۱-۹- فصل :

قسمتی از شرح خدمات است که به نتیجه مشخص و قابل ارائه منتهی شود.

۱-۱۰- مدارک و گزارشها :

گزارشها، مستندات، نقشه‌ها، دستورالعمل‌ها، مشخصات فنی، کتابچه‌های محاسبات فنی و نظایر آن هستند که در انجام پژوهش / مطالعه موضوع قرارداد برحسب مورد از سوی مشاور تهیه می‌شود.

۱-۱۱- مبلغ قرارداد :

عبارت است از مبلغ حق الزحمه (مبالغی که بابت کارکرد افراد پژوهشی و بالاسری آن پرداخت می‌شود) به اضافه هزینه‌هایی که بابت انجام آزمایش و تامین تجهیزات و خرید مصالح و مواد (در صورت نیاز) پرداخت می‌شود.

۱-۱۲- برنامه ریزی کلی:

برنامه‌ای است که زمان شروع و پایان فصلهای مختلف پژوهش را برحسب ماه نشان می‌دهد.

۱-۱۳- برنامه زمانی تفصیلی :

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

۱-۱۴- روز، ماه، تاریخها، مفرد و جمع، عنوان ها :

۱-۱۴-۱- روز و ماه بر اساس تقویم شمسی و تاریخها طبق تقویم رسمی کشور است.

- ۱-۱۴-۲- هر جا که معنای عبارت ایجاب کند کلمات مفرد معنای جمع و کلمات جمع معنای مفرد دارد.
- ۱-۱۴-۳- عنوان های به کار رفته در موافقتنامه یا شرایط عمومی و دیگر قسمت های اسناد و مدارک قرارداد، تنها به منظور راهنمایی و آگاهی از مفاد اسناد و مدارک است و نمی توان در تفسیر اسناد و مدارک قرار داد از آنها استفاده کرد.
- ۱-۱۴-۴- اصطلاحاتی که در این ماده نیامده است طبق قانون برنامه و بودجه و ضوابط آنها تعریف می شود.

ماده ۲- شروع و تنفیذ قرارداد

- ۱-۲- این قرارداد از تاریخ مبادله آن (ابلاغ از سوی کارفرما) نافذ است.
- ۲-۲- شروع پژوهش پس از ابلاغ قرارداد از سوی کارفرما و دریافت پیش پرداخت است.

ماده ۳- حدود خدمات و تغییرات آن

- ۱-۳- کارفرما می تواند هنگام انجام کار، خدمات مشاور را در حد متعارف و در چارچوب موضوع قرارداد با رعایت مفاد ماده ۲ تغییر، افزایش یا کاهش دهد.
- ۱-۱-۳- چنانچه به کار بستن نظر کارفرما هنگام انجام دادن پژوهش و یا بررسی مدارک گزارش های آن، موجب تغییر مصوبات قبلی و انجام خدمات اضافی شود، مشاور موظف است با رعایت مفاد ۲-۳ خدمات اضافی را انجام دهد.
- ۲-۱-۳- مشاور می تواند در صورت لزوم تغییرات در شرح وظایف و یا حدود خدمات را در فصل های پایان یافته، با ذکر دلایل و جزییات آن و با رعایت مفاد بند ۲-۳ به کارفرما پیشنهاد کند.
- ۲-۳- هرگاه طبق بندهای یاد شده، تغییراتی در حدود خدمات موضوع قرارداد ضرورت یابد، در هر مورد مشاور انجام تغییرات را به کارفرما گزارش می کند کارفرما حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز با بررسی گزارش مشاور، در مورد مدت انجام تغییرات با مشاور مذاکره و توافق می کند و پس از موافقت، کارفرما، تغییرات را ابلاغ می نماید.
- ۳-۳- خدمات مربوط به اصلاح نتایج پژوهش و گزارشهای مشاور که ناشی از نقص انجام خدمات موضوع قرارداد باشد، مشمول خدمات اضافی بندهای ۱-۳ و ۲-۳ نیست و انجام آن به عهده مشاور است.

ماده ۴- برنامه زمانی انجام خدمات

- ۱-۴- برنامه زمانی کلی انجام خدمات در پیوست ۴ آمده است.

ماده ۵- پیشرفت کار

- مشاور در پایان ماه و یا زمانهای تعیین شده در برنامه زمانی کلی، گزارش پیشرفت خدمات موضوع قرارداد را در دو نسخه به کارفرما تسلیم می کند و کارفرما تا یک ماه نظر خود را نسبت به گزارش یاد شده اعلام می کند، در غیر این صورت مفاد گزارش تأیید شده تلقی می گردد.

ماده ۶- کارکنان مشاور

- ۱-۶- همه کسانی که به منظور اجرای خدمات موضوع قرارداد به صورت دائم یا موقت به هزینه مشاور و برای او خدماتی را انجام می دهند، کارکنان مشاور شناخته می شوند و مسئولیت عملکرد آنها در مورد خدمات موضوع قرارداد به عهده مشاور است.
- ۲-۶- قبل از شروع کار، مشاور موظف است فهرست همکاران پژوهشی خود که فاقد سوابق سوء حرفه ای باشند را برای انجام خدمات موضوع قرارداد طبق پیوست ۶ به همراه وظایف، تخصص، تجارب پژوهشی و میزان فعالیت هر یک، برای کارفرما ارسال کند.
- ۳-۶- مشاور تنها با نظر کارفرما می تواند افراد معرفی شده را تغییر دهد.
- ۴-۶- در صورتی که انجام خدمات موضوع قرارداد، مستلزم استفاده از خدمات اتباع خارجی باشد، مشاور در استفاده از خدمات آنها مکلف به رعایت قوانین و مقررات ناظر بر کار اتباع خارجی در ایران می باشد و اسناد مربوط به مجوز اقامت و کار آنها را به کارفرما تسلیم نماید.
- ۵-۶- مشاور نمی تواند کارکنان شاغل کارفرما را بدون کسب مجوز قبلی از دستگاه مربوط، برای انجام خدمات موضوع این قرارداد، به کار گیرد.
- ۶-۶- به کارگیری کارکنان شاغل مشاور از سوی کارفرما برای بررسی خدمات موضوع این قرارداد، ممنوع است.

ماده ۷- نمایندگان

۷-۱- نمایندگان کارفرما

- ۷-۱-۱- کارفرما پس از مبادله قرارداد، نمایندگان خود را با تعیین حدود اختیارات، به مشاور معرفی خواهد کرد.
- ۷-۱-۲- دستورهای و مدارکی که به وسیله نماینده کارفرما، در محدوده اختیارات تفویض شده به وی، به مشاور ابلاغ می‌گردد، در حکم ابلاغ کارفرما است، بدیهی است با تغییر نماینده، کارفرما دستورهای ابلاغ شده و یا مدارک امضا شده به وسیله نمایندگان قبلی معتبر است.
- ۷-۲- نماینده مشاور :
- پس از مبادله قرارداد، مشاور نماینده یا نمایندگان خود را با ذکر حدود اختیارات به کارفرما معرفی می‌کند.

ماده ۸- دقت و کوشش

- ۸-۱- مشاور باید خدمات موضوع این قرارداد را منطبق با اصول علمی و فنی و با استفاده از آخرین دست آوردهای جهانی و با به کارگیری حداکثر مهارت و دقت توسط خود و کارکنانی که واجد صلاحیت تخصصی و پژوهشی هستند، انجام دهد و پژوهش وی باید از هر جهت جامع و کامل باشد.

ماده ۹- استانداردها و دستورالعمل‌های فنی و پژوهشی

- ۹-۱- سیستم اندازه‌گیری آحاد در تمامی اسناد و مدارک فنی و پژوهشی، متریک خواهد بود، مگر آن که بنا به ضرورت، سیستم اندازه‌گیری دیگری در پیوست ۵ (شرایط اختصاصی) تعیین شده باشد و یا هنگام پژوهش درباره آن توافق شود.
- ۹-۲- مشاور باید در انجام پژوهش و تنظیم گزارشها، از دستورالعمل‌های سازمان برنامه و بودجه کشور و سایر استانداردهای معتبر استفاده کند. در صورت موجود نبودن موارد یاد شده از دستورالعمل‌های معتبر که در پیوست شماره ۵ تعیین شده است یا بعداً توافق می‌شود، استفاده کند.

ماده 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، موظف است موضوع را طی گزارش توجیهی برای کارفرما بفرستد. کارفرما تا ۱۵ روز از تاریخ دریافت گزارش، نسبت به تشکیل جلسه اقدام می‌کند و تصمیمات را در صورتجلسه‌ای تنظیم و بی‌درنگ به مشاور ابلاغ می‌نماید. چنانچه کارفرما در مهلت تعیین شده نسبت به تشکیل جلسه و ابلاغ تصمیمات اقدام نکند، مشاور خود تصمیم‌گیری نموده و نتیجه را به کارفرما اعلام می‌کند.

ماده ۱۱- نحوه تسلیم و تأیید مدارک و گزارشها

- ۱۱-۱- مشاور گزارش و نتایج پژوهش خود را برای هر فصل در پایان مدت مربوط و یا در مقاطعی که در برنامه زمانی کلی پیش بینی شده است، ابتدا در دو نسخه به صورت مکتوب همراه با یک نسخه بصورت 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 کلی، آنها را بررسی و نظر صریح و روشن خود را با ذکر موارد در یک نوبت اعلام می‌کند.
- ۱۱-۲- چنانچه کارفرما مدارک و گزارش‌ها را تأیید کند، مشاور مدارک و گزارش‌های تأیید شده را در دو نسخه به همراه نسخه نرم‌افزاری و راهنمای آن و نیز خلاصه گزارش‌ها را به کارفرما تسلیم می‌کند. در صورت اعلام نظر اصلاحی از سوی کارفرما نسبت به مدارک و گزارش‌ها، مشاور موظف است ظرف مدت یک ماه یا ده درصد مدت تعیین شده برای آن فصل، هر کدام که بیشتر باشد، بر اساس نظر کارفرما موارد را اصلاح کرده و مدارک را در چهار نسخه تهیه و به همراه خلاصه گزارش‌ها به کارفرما تسلیم نماید تا کارفرما آنها را تأیید و ابلاغ کند تجاوز از این مدت مشمول کاهش حق الزحمه درج شده در قرارداد است، مگر این که کارفرما با افزایش مدت قبلاً موافقت کرده باشد.
- ۱۱-۳- در مواردی که نظر اصلاحی اعلام شده از سوی کارفرما منطبق با نظر مشاور نباشد، مشاور 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، مشاور موظف به اصلاح مدارک و گزارش‌های خود، براساس نظر کارفرما خواهد بود. مسئولیت این نوع تصمیم‌گیری‌ها بر عهده مشاور نیست.
- ۱۱-۴- در صورتی که کارفرما ظرف مدت تعیین شده نظر خود را در مورد مدارک و گزارش‌های مشاور اعلام نکند، 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 تأیید شده تلقی می‌گردد.
- ۱۱-۵- مدارک و گزارش‌های تأیید شده هر فصل، مبنای کارهای بعدی است و مشاور حق الزحمه مربوطه را براساس قرارداد دریافت می‌کند.
- ۱۱-۶- مشاور باید به پیوست هر یک از گزارش‌ها، چکیده‌ای از آن را تهیه و به کارفرما تسلیم کند. همچنین در خاتمه کار پژوهش، گزارشی شامل مقدمه، تاریخچه، روش انجام و نتایج بدست آمده را تهیه و به کارفرما تسلیم می‌کند.
- ۱۱-۷- مشاور تعهد می‌نماید، با دستگاه اجرایی، سازمان یا نهاد دیگری با شرح خدمات موضوع قرارداد حاضر، طرف قرارداد، قرار نگیرد.

ماده ۱۲ - تسهیلات بر عهده کارفرما

کارفرما تدابیر و مساعدت های لازم برای تسهیل کار مشاور در مورد خدمات موضوع قرارداد به ویژه در موارد زیر بر اساس درخواست مشاور فراهم می کند:

۱۲-۱ در اختیار قراردادن اطلاعات مربوطه طبق مندرجات شرایط اختصاصی و به صورت رایگان.

۱۲-۲ مجوز ورود کارکنان مشاور به مناطق تحت مدیریت سازمان در رابطه با طرح پژوهشی.

۱۲-۳ فراهم نمودن زمینه تهیه لوازم و وسایل که تهیه و توزیع آن در انحصار دولت باشد.

ماده ۱۳- تضمین حسن انجام کار

۱۳-۱ برای حصول اطمینان از حسن انجام کار، ۱۰ درصد از هر پرداخت مشاور، به عنوان تضمین حسن انجام کار، کسر و نزد کارفرما نگهداری می شود.

۱۳-۲ در صورت فسخ قرارداد طبق ماده ۲۲، تضمین حسن انجام کار به نفع کارفرما ضبط می شود.

۱۳-۳ تضمین یاد شده باید پس از تایید مدارک و گزارش های موضوع خدمات و در زمان تسویه حساب نهایی طبق ماده ۱۷ آزاد شود.

ماده ۱۴- پرداخت مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد بابت انجام خدمات موضوع قرارداد که بر اساس دستورالعمل های مربوطه طبق پیوست شماره ۳ تعیین شده است، از سوی کارفرما و با رعایت مفاد قرارداد به مشاور پرداخت می شود.

ماده ۱۵- نحوه پرداخت

۱۵-۱- ۸۰ درصد مبلغ قرارداد در طول مدت انجام خدمات تا زمان تسلیم نتایج و گزارش به صورت اقساط و بر اساس پیشرفت کار، طبق برنامه زمانی که در پیوست ۳ تعیین و توافق شده است، پرداخت می شود.

۱۵-۲- ۲۰ درصد قسط آخر باقی مانده مبلغ قرارداد پس از تایید گزارش پژوهش طبق ماده ۱۷ پرداخت می شود.

۱۵-۳- زمان پرداخت حق الزحمه خدمات اضافی، موضوع بند ۳-۲، حسب مورد به تناسب پیشرفت کار و با توافق دو طرف تعیین می شود.

۱۵-۴- هر یک از اقساط قرارداد طی صورت حسابی که توسط مشاور تهیه و تسلیم کارفرما می شود پس از رسیدگی از سوی کارفرما پرداخت می گردد.

۱۵-۵- کارفرما موظف است پس از دریافت صورت حساب، آن را مورد بررسی قرار داده و پس از کسر کسور قانونی و قراردادی ضمن ارسال یک نسخه از صورتحساب تایید شده، همراه بامستندات مربوط برای مشاور مبلغ آن را پرداخت کند.

۱۵-۶- هر گاه مشاور نسبت 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 ۱۵ روز از تاریخ دریافت صورت حساب اصلاح شده، به کارفرما اعلام می کند تا مورد رسیدگی قرار گیرد. هر گاه کارفرما همچنان بر اعمال اصلاحات اعلام شده، اصرار داشته باشد، باید نسبت به پرداخت آنچه مورد قبول اوست اقدام کند.

ماده ۱۶- پیش پرداخت

۱۶-۱ به درخواست مشاور، کارفرما ۲۵ درصد از مبلغ اولیه قرارداد را به عنوان پیش پرداخت، بدون کسر کسور قانونی در مقابل ضمانتنامه بانکی معتبر از سوی مشاور، براساس ماده هفت آیین نامه تضمین معاملات دولتی مصوب شماره ۱۲۳۴۰۲/ت/۵۰۶۵۹ مورخ ۱۳۹۴/۰۹/۲۲ هیات محترم وزیران، به مشاور پرداخت می کند. این مبلغ هنگام پرداخت اقساط قرارداد به تناسب کسر و تضمین مشاور به همان نسبت آزاد می شود.

۱۶-۲ در صورت خاتمه و یا فسخ قرارداد، چنانچه در تسویه حساب نهایی، مشاور بابت پیش پرداخت به کارفرما بدهکار باشد موظف است مبالغ بدهی را پرداخت کند و گرنه کارفرما از طریق قانونی نسبت به دریافت مطالبات خود از محل سپرده ها، تضمین ها و مطالبات مشاور، با اخذ هزینه های مربوط اقدام می نماید.

ماده ۱۷- صورت حساب نهایی و تسویه حساب

۱۷-۱ صورت حساب نهایی پس از تایید گزارش پژوهش از سوی مشاور تهیه و به منظور تایید به کارفرما ارسال می شود این صورت حساب شامل مبلغ قرارداد و مبالغی که بر اساس مواد قرارداد به آن اضافه یا از کسر می شود، کسور قانونی، پرداخت های قبلی یا علی الحساب، افزایش یا کاهش خدمات، صورت حساب نهایی که به ترتیب یاد شده تنظیم می گردد، ظرف پانزده روز از تاریخ دریافت بوسیله کارفرما رسیدگی و حسب مورد تایید می شود.

۱۷-۲ در صورتی که صورت حساب یاد شده نیاز به اصلاح داشته باشد، کارفرما اصلاحات مورد نظر خود را در جلسه ای که طی مدت یاد شده با مشاور تشکیل می دهد، مطرح نموده و با مشاور توافق می کند.

۱۷-۳ صورت حساب توافق شده بوسیله دو طرف قطعی بوده و اعتراض نسبت به آن وارد نیست و مبنای تسویه حساب نهایی مشاور قرار می گیرد، در این حالت بر حسب مورد به شرح بندهای زیر عمل خواهد شد، و گرنه طبق مفاد بند ۱۵-۶ عمل می شود.

۱۷-۴- هر گاه مشاور بر اساس صورت حساب نهایی بستانکار شناخته شود، تضمین حسن انجام کار او بی درنگ طبق ماده ۱۳ آزاد و مطالبات وی حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز پس از تأیید صورت حساب نهایی پرداخت می‌گردد.

۱۷-۵- هر گاه مشاور بر اساس صورت حساب نهایی بدهکار شود ظرف مدت ۱۵ روز از تاریخ تأیید صورت حساب، بدهی خود را به کارفرما می‌پردازد. در این صورت بی‌درنگ تضمین حسن انجام کار او آزاد می‌شود و چنانچه از این پرداخت خودداری کند، کارفرما حق دارد از محل سپرده‌ها، تضمین‌ها و مطالبات مشاور، طلب خود را دریافت کرده و سپس باقیمانده مبلغ تضمین حسن انجام کار او را آزاد نماید و اگر مبالغ مذکور برای وصول مطالبات کافی نباشد، طبق قوانین جاری کشور حق خواهد داشت، مطالبات خود را از سایر دارایی‌های او وصول کند.

ماده ۱۸- تغییرات مدت و مبلغ قرارداد

مدت قرارداد در صورت پیش آمدن هر یک از موارد زیر می‌تواند با پیشنهاد هر یک از دو طرف تغییر یابد. در چنین مواردی مشاور باید با توجه به مفاد ماده مربوط، براساس مبانی قرارداد و تأثیر آن بر روی خدمات انجام شده و برنامه زمانی و نیز پیامدهای مالی آن را تعیین نموده و طی گزارشی به کارفرما اعلام و کارفرما حداکثر ۱۵ روز پس از دریافت گزارش، نظر خود را اعلام خواهد کرد. نتایج طی صورت جلسه‌ای تنظیم و ملاک عمل قرار می‌گیرد. در پایان مدت اولیه قرارداد، مجموعه تغییرات مدت ناشی از بندهای زیر، در صورت جلسه‌ای به عنوان کاهش یا تمدید مدت در اسناد و مدارک قرارداد منظور می‌گردد. در صورت عدم توافق دو طرف در مورد میزان انواع تأخیر ها، موضوع بنا به درخواست هر یک از دو طرف طبق ماده ۲۳ رسیدگی می‌شود.

۱۸-۱- تغییر حدود خدمات موضوع قرارداد

۱۸-۲- وقوع حوادث قهریه و بروز شرایط اضطراری

۱۸-۳- تعلیق کارها از طرف کارفرما

۱۸-۴- درخواست مشاور و تأیید کارفرما

ماده ۱۹- خسارت تأخیر

- بابت تأخیر مشاور، خسارتی معادل حاصلضرب مجموع مدت تأخیر در مبلغ قرارداد تقسیم بر مدت قرارداد و حداکثر تا بیست درصد مبلغ قرارداد، از مشاور دریافت می‌شود.

ماده ۲۰- تعلیق

۲۰-۱- کارفرما می‌تواند با اعلام قبلی ده روزه به مشاور در حین انجام خدمات، تمام یا فصله‌هایی از خدمات را طی ابلاغیه‌ای که تاریخ شروع، خاتمه تعلیق در آن معین شده است، به حالت تعلیق درآورد.

۲۰-۲- مدت تعلیق حداکثر یک چهارم مدت اولیه و یا ۴ ماه (هر کدام کمتر است) می‌باشد.

۲۰-۳- در صورتی که تمدید تعلیق ضرورت داشته باشد، کارفرما حداکثر تا ۱۰ روز قبل از پایان مدت تعلیق موضوع را به مشاور پیشنهاد می‌کند و در صورت موافقت مشاور، حداکثر به مدت ۴ ماه و بدون پرداخت هرگونه هزینه برای مدت تمدید شده، قرارداد تمدید می‌شود. در غیر اینصورت، با درخواست مشاور به قرارداد خاتمه داده می‌شود.

۲۰-۴- مشاور موظف است از تاریخ شروع تعلیق خدمات مربوط را متوقف کند و حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز، گزارش پژوهش را تا هنگام اعلام تعلیق تهیه و به کار فرما تسلیم نماید.

۲۰-۵- مشاور ۲۰ روز قبل از انقضای مدت تعلیق یا تمدید تعلیق، نظر کارفرما را نسبت به چگونگی ادامه قرارداد استعلام می‌کند، در صورت ابلاغ شروع کار به شرح یاد شده، اجرای قرارداد ادامه خواهد یافت در غیر اینصورت، مشاور می‌تواند خاتمه قرارداد را درخواست کند.

۲۰-۶- چنانچه در دوران تعلیق کارفرما تصمیم به لغو تعلیق بگیرد، موضوع را به مشاور ابلاغ می‌کند. در این صورت حداکثر ده روز پس از ابلاغ، کار ادامه می‌یابد.

ماده ۲۱- خاتمه دادن به قرارداد

۲۱-۱- کارفرما می‌تواند در هر زمان قرارداد را خاتمه دهد.

۲۱-۲- در هر فصلی که کارفرما قصد خاتمه دادن به قرارداد را داشته باشد، موضوع را با تعیین مهلت دو ماهه به مشاور اعلام می‌کند.

۲۱-۳- مشاور پس از دریافت ابلاغ خاتمه دادن به قرارداد بی‌درنگ باید کار را متوقف کند و تا ۱۵ روز، گزارش وضعیت پیشرفت و گزارش پژوهش را تا هنگام ابلاغ یاد شده تهیه و تسلیم کند. این گزارش باید حاوی وضعیت پژوهش، پیشرفت آن و همچنین بخشهایی که تکمیل آنها به لحاظ حفظ منافع کار در مدت دو ماهه یاد شده ضروری و امکان‌پذیر است، همراه با تعیین میزان حق‌الزحمه آنها باشد.

- ۲۱-۴- هرگاه کارفرما رأساً یا بر اساس گزارش مشاور تشخیص دهد که لازم است تمام یا قسمتی از خدمات ناتمام تکمیل گردد، باید موضوع را به مشاور اعلام کند. در این صورت، مشاور موظف است خدمات تکمیلی را در مهلت دو ماهه انجام دهد.
- ۲۱-۵- در هر صورت، مشاور موظف است در پایان مهلت دو ماهه نسبت به تحویل اصل تمام اسناد و مدارک و گزارش پژوهش و ارائه صورت حساب حق الزحمه خدمات انجام شده و صورت هزینه‌های ناشی از پایان دادن قرارداد را به کارفرما اعلام نماید.
- ۲۱-۶- کارفرما متعهد است، پس از دریافت صورت حساب و صورت هزینه‌های موضوع بند ۲۱-۵ نسبت به بررسی آن بر اساس شرایط قرارداد و میزان خدمات انجام شده اقدام و طبق مفاد ماده ۱۷ با مشاور تسویه حساب کند. سپرده حسن انجام کار مشاور در این حالت با توجه به ماده ۱۷ آزاد می‌گردد.
- ۲۱-۷- در مورد شمول بند ۲۶-۱-۲ چنانچه منع قانونی رفع نشود به قرارداد از سوی کارفرما خاتمه داده می‌شود و طبق مفاد این ماده عمل می‌گردد.
- ۲۱-۸- مشاور می‌تواند خاتمه دادن به قرارداد را در صورت زیر درخواست کند.
- در صورت انجام ندادن مفاد بند ۱۲-۱ از سوی کارفرما بیش از ۳ ماه از تاریخ مورد نظر در برنامه زمانی.

ماده ۲۲- فسخ قرارداد

- ۲۲-۱- کارفرما می‌تواند در هر یک از موارد زیر بدون اخطار قبلی، قرارداد را فسخ و موضوع را به مشاور ابلاغ کند.
- ۲۲-۱-۱- اثبات شمول قانون منع مداخله کارکنان دولت بر مشاور در زمان عقد قرارداد یا طی مدت قرارداد به استثنای مورد بند ۲۶-۱-۲.
- ۲۲-۱-۲- عدم اطلاع به کارفرما در مورد بند ۲۶-۱-۲.
- ۲۲-۱-۳- انتقال قرارداد به شخص یا اشخاص ثالث بدون مجوز کارفرما.
- ۲۲-۱-۴- ورشکستگی به تقصیر یا انحلال طرف قرارداد.
- ۲۲-۱-۵- اثبات این مطلب که مشاور برای گرفتن کار، به کارکنان کارفرما دستمزد، پاداش یا هدایایی داده یا آنها یا واسطه‌های آنان را در منافع خود شریک کرده است.
- ۲۲-۲- کارفرما در صورت تحقق هر یک از موارد زیر، به مشاور اخطار می‌کند تا نسبت به رفع نواقص و اشکال‌ها اقدام کند و جریان امور را ظرف مدت یک ماه به صورت قابل قبول در آورد. در صورت عدم اقدام مشاور نسبت به رفع نواقص در پایان مهلت تعیین شده موضوع فسخ قرارداد باید ابتدا به وسیله هیأتی متشکل از سه نفر انتخاب وزیر یا بالاترین مقام سازمانی کارفرما بررسی و تایید شده و مراتب پس از اخذ موافقت مقام یاد شده به مشاور ابلاغ گردد.
- ۲۲-۲-۱- تأخیر غیر موجه در انجام خدمات بیش از ۳۰ درصد مدت مربوط.
- ۲۲-۲-۲- رعایت نکردن استانداردهای فنی و ضوابط حرفه‌ای.
- ۲۲-۳- مشاور با دریافت ابلاغ فسخ قرارداد، موظف است از ادامه کار خودداری کند، بی‌درنگ کارفرما را از وضعیت کار مطلع سازد و طی مهلتی که از طرف کارفرما اعلام می‌شود (حداقل دو هفته)، اصل مدارک و گزارش‌های کار انجام شده تا آن تاریخ را به کارفرما تحویل دهد.
- ۲۲-۴- کارفرما پس از ابلاغ فسخ قرارداد بی‌درنگ نسبت به ضبط تضمین حسن انجام کار به نفع خود اقدام کرده و نسبت به تعیین مبلغ مربوط به کار انجام شده قابل قبول تا تاریخ فسخ طبق شرایط قرارداد اقدام خواهد کرد. بدیهی است کارفرما موضوع را بی‌درنگ به سازمان برنامه و بودجه کشور به منظور اقدام لازم اعلام می‌کند.

ماده ۲۳- حل اختلاف

- ۲۳-۱- هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، دو طرف می‌توانند برای حل سریع آن قبل از درخواست ارجاع موضوع برای داوری طبق بند ۲۳-۳، برحسب مورد، به روش تعیین شده در بندهای ۲۳-۱-۱ و ۲۳-۱-۲ عمل نمایند.
- ۲۳-۱-۱- در مورد مسائل ناشی از برداشت‌های متفاوت دو طرف از بخشنامه‌هایی که به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه از سوی سازمان برنامه و بودجه ابلاغ شده است، هر یک از دو طرف از سازمان برنامه و بودجه، چگونگی اجرای بخشنامه را استعلام نماید و دو طرف طبق نظری که از سوی سازمان برنامه و بودجه، اعلام می‌شود، عمل کنند.
- ۲۳-۱-۲- در مورد اختلاف نظرهایی که خارج از شمول بند ۲۳-۱-۱ است، رسیدگی و اعلام نظر درباره آن به کارشناس یا هیأت کارشناسی منتخب دو طرف واگذار شود و دو طرف، طبق نظری که از سوی کارشناس یا هیأت کارشناسی در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط اعلام می‌گردد، عمل کنند.
- ۲۳-۲- در صورتی که دو طرف در انتخاب کارشناس یا هیأت کارشناسی موضوع بند ۲۳-۱-۲ به توافق نرسند یا نظر اعلام شده طبق بندهای ۲۳-۱-۱ و ۲۳-۱-۲، مورد قبول هر یک از دو طرف نباشد، برای حل اختلاف طبق بند ۲۳-۳ اقدام می‌گردد.
- ۲۳-۳- هرگاه در اجرا یا تفسیر مفاد قرارداد بین دو طرف اختلاف نظر پیش آید، که راجع به اموال باشد، هر یک از طرف‌ها می‌توانند در خواست ارجاع موضوع‌های مورد اختلاف به داوری را به رئیس سازمان برنامه و بودجه کشور ارائه کنند.

۲۳-۴- هر گاه در تفسیر یا اجرای این قرارداد اختلافی بروز کند طرفین سعی خواهند کرد موضوع را با تشکیل جلسات به نحو مسالمت آمیز حل و فصل نمایند در صورت عدم توافق هر یک از طرفین می توانند نسبت به طرح دعوی در مراجع ذیصلاح قضایی اقدام نمایند.

تبصره یک- چنانچه رئیس سازمان برنامه و بودجه کشور با تقاضای یاد شده موافقت نمود، مرجع حل اختلاف شورای عالی فنی سازمان برنامه و بودجه کشور خواهد بود.

تبصره دو- رسیدگی و اعلام نظر شورای عالی فنی باید در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط انجام شود. پس از اعلام نظر شورا، دو طرف طبق آن عمل خواهند کرد.

۲۳-۵- ارجاع موضوع‌های مورد اختلاف به شورای عالی فنی، تغییری در تعهدات قراردادی دو طرف نمی‌دهد و موجب نمی‌شود که یکی از دو طرف به تعهدات قرارداد خویش عمل نکند.

تبصره یک- رسیدگی و اعلام نظر شورای عالی فنی باید در چارچوب قرارداد و قوانین و مقررات مربوط انجام شود. پس از اعلام نظر شورا، دو طرف طبق آن عمل خواهند کرد.

ماده ۲۴- مالیات بیمه و سایر حقوق و عوارض قانونی

۲۴-۱- پرداخت هر گونه مالیات، عوارض، حق بیمه تامین اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به مشاور و کارکنان او و نیز حقوق گمرکی و عوارض مربوط به لوازم و وسایل مورد نیاز مشاور، به عهده مشاور است.

۲۴-۲- به میزان ۵ درصد از مبلغ کل قرارداد برای بیمه، علاوه بر ۱۰ درصد حسن انجام کار مشمول کسورات نزد کارفرما تا پایان قرارداد ضبط می‌شود.

ماده ۲۵- مسئولیت مشاور

۲۵-۱- مشاور در قبال کارفرما و برای ارائه خدمات پیش بینی شده در تمام پیوست‌های این قرارداد مسئول است.

۲۵-۲- تأیید خدمات و یا مدارک و گزارش‌های پژوهش مشاور از سوی کارفرما از مسئولیت‌های مشاور در رعایت استانداردها و اصول علمی و فنی نمی‌کاهد و در هر حال مشاور مسئول و جوابگوی کاستی‌هایی است که به علت نقص کار او بعدها مشاهده گردد.

۲۵-۳- مسئولیت مشاور در قبال واگذاری بخشی از خدمات به اشخاص ثالث، اعم از حقیقی و حقوقی، که برحسب ضرورت مورد تأیید کارفرما قرار گرفته باشد، کماکان همان مسئولیت‌های موضوع این قرارداد است و موافقت کارفرما نسبت به واگذاری قسمتی از خدمات رافع هیچ یک از تعهدات و مسئولیت‌های مشاور در برابر کارفرما نخواهد بود.

ماده ۲۶- ممنوعیت قانونی

۲۶-۱- مشاور اعلام می‌کند که در موقع عقد قرارداد مشمول ممنوعیت اصل ۱۴۱ قانونی اساس و قانون منع مداخله کارکنان دولت مصوب ۱۳۳۷/۱۰/۲۲ نیست.

۲۶-۱-۱- در صورتی که خلاف آن برای کارفرما ثابت شود یا تغییری در صاحبان سهام، مدیران یا بازرسان مشاور ایجاد شود که با مفاد قوانین یاد شده تعارض داشته باشد، قرار داد فسخ می‌شود.

۲۶-۱-۲- در شرایطی که تغییری در دستگاه‌های دولتی ایجاد شود که مشمول ممنوعیت یاد شده باشد، مشاور موظف است مراتب را به کارفرما اعلام کند و در صورتی که منع قانونی رفع نشود، کارفرما قرارداد را خاتمه خواهد داد. چنانچه مشاور مراتب را به محض اطلاع به کارفرما اعلام نکند، کارفرما قرارداد را فسخ می‌نماید.

۲۶-۲- کارکنان خارجی مشاور یا همراهان ایشان حق دخالت در امور سیاسی ایران را ندارند.

۲۶-۳- مشاور موظف است تمام نتایج را که در جریان انجام پژوهش تحصیل یا تولید می‌کند، محرمانه تلقی کند.

ماده ۲۷- حوادث قهری

در موارد وقوع حوادث قهری و بروز شرایط اضطراری مانند جنگ اعلام شده یا نشده، انقلابها و اعتصابات عمومی، شیوع بیماریهای واگیردار، زلزله، سیل و طغیانهای غیر عادی و خشکسالی‌های بی سابقه و همچنین آتش سوزی‌های دامنه دار، طوفان و حوادث مشابه که ناشی از کار مشاور نباشد، به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

۲۷-۱- هر گاه بروز شرایط اضطراری انجام قرارداد حاضر را برای یکی از دو طرف غیر ممکن سازد می‌تواند پایان قرارداد را به طرف دیگر اعلام کند. عواملی مانند جنگ، سیل غیر قابل پیش بینی شده، خشکسالی بی سابقه، آتش سوزی گسترده و زلزله که ناشی از اراده طرفین نبوده و عملاً قدرت اجرای تعهدات را سلب نماید قوه قاهره محسوب می‌گردد و طرف قرارداد که مدعی وقوع فورس مازور می‌باشد باید بلادرنگ نسبت به اعلام کتبی مراتب به طرف دیگر قرارداد

اقدام نماید تا در خصوص تعلیق یا انفساخ قرارداد تصمیم مقتضی اتخاذ گردد بدیهی است انفساخ قرارداد به دلیل شرایط اضطراری موجب پرداخت خسارت یا هزینه اضافی به مشاور نمی شود.

۲۷-۲- هر گاه شرایط اضطراری گذرا باشد و ادامه قرارداد حاضر به طور موقت امکان پذیر نباشد، طبق ماده تعلیق عمل می شود.

ماده ۲۸ - انتقال به غیر

۲۸-۱- مشاور حق ندارد بدون کسب مجوز کارفرما موضوع این قرارداد را به شخص یا اشخاص حقیقی یا حقوقی دیگری منتقل یا واگذار کند.

۲۸-۲- کارفرما می تواند تمام یا قسمتی از حقوق یا اختیارات خود را با رعایت مقررات به اشخاص دیگر تفویض کند. در این صورت انجام تعهدات کارفرما در رابطه با حقوق یا اختیارات تفویض شده برعهده آن اشخاص خواهد بود.

ماده ۲۹- رعایت مقررات ایمنی

مشاور باید اطمینان یابد که کارکنانش خدمات را به طور ایمن و مطمئن انجام می دهند و ضوابط ایمنی را در تمام مراحل انجام کار رعایت می کنند.

ماده ۳۰- مالکیت مدارک و نتایج پژوهش

نتایج پژوهش و مدارک و گزارشهایی که به موجب این قرارداد توسط مشاور تهیه می شوند متعلق به کارفرماست.

ماده ۳۱- ابلاغ ها

هر گونه اطلاعیه مانند دستور کار، اعلام نظر یا تعلیق، پایان دادن به قرارداد و موارد مشابه تنها به صورت کتبی معتبر خواهد بود. رسید دبیرخانه هر دو طرف و یا رسید تحویل پستی، ملاک تسلیم گزارشها، مدارک و مکاتبات است.

ماده ۳۲- زبان قرارداد

زبان قرارداد فارسی است. در صورتی که مدارک قرارداد علاوه بر زبان فارسی به زبان های دیگری نیز تهیه شده باشد، متن فارسی معتبر است. مشاور باید مدارک و گزارشهای پژوهش و پیشرفت کار و نیز سایر مکاتبات خود را به زبان فارسی تهیه کند.

ماده ۳۳- قانون حاکم بر قرارداد

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

ناظر فنی:
مهری اثنا عشری
مدیر ملی طرح

مشاور:
.....
.....

کارفرما:
مجتبی ذوالجودی
معاون محیط زیست دریایی و تالاب ها و
مجری ملی طرح

پیوست ۱

شرح موضوع قرارداد:

هدف اصلی :

۱- پشتیبانی از برگزاری نشست‌ها و کارگاه‌ها به منظور پایداری اقدامات صورت گرفته توسط طرح حفاظت از تالاب‌های ایران

ناظر فنی:
مهری اثنا عشری
مدیر ملی طرح

مشاور:
.....
.....

کارفرما:
مجتبی ذوالجودی
معاون محیط زیست دریایی و تالاب‌ها و
مجری ملی طرح

پیوست ۲

شرح و حدود خدمات:

شرح و حدود خدمات انجام اقدامات پشتیبانی در جهت اجرای رویدادهای پایدارسازی فعالیت‌های طرح حفاظت از تالاب‌های ایران در قالب محورهای چندگانه زیر بوده که جزییات آن در فایل اکسل قابل ملاحظه است.

ردیف	عنوان
۱	نشست ارائه دستاوردهای پروژه سه ساله برای سفارت ژاپن
۲	پشتیبانی از نشست‌های مشاور ملی در راستای پایدارسازی
۳	پشتیبانی از برگزاری نمایشگاه دستاوردهای طرح در سطح ملی
۴	نشست دبیرخانه‌های مدیریت زیست بومی کشور
۵	نشست پایدارسازی اقدامات با حضور معاونین ادارات کل حفاظت محیط زیست
۶	پشتیبانی از اجرای پایلوت دستورالعمل طبیعت گردی (تالاب کانی برازان)
۷	پشتیبانی از نشست‌های پیش بینی نشده

ناظر فنی:
مهری اثنا عشری
مدیر ملی طرح

مشاور:
.....
.....

کارفرما:
مجتبی ذوالجودی
معاون محیط زیست دریایی و تالاب ها و
مجری ملی طرح

پیوست ۳

مبلغ قرارداد و نحوه پرداخت

مبلغ قرارداد برابر است با ریال (..... ریال) پس از تأمین اعتبار به شرح ذیل از محل اعتبارات بین المللی پرداخت خواهد شد.

۲۵-۱ درصد کل مبلغ قرارداد بعنوان پیش پرداخت در قبال تضمین مورد قبول کارفرما پرداخت می گردد که به تناسب از پرداخت های موضوع بندهای ۲ و ۳ کسر خواهد شد.

۸۰-۲ درصد کل مبلغ قرارداد پس از ارائه گزارش های مرحله اول، دوم و سوم با تأیید مکتوب کارفرما و ناظر فنی مربوطه از محل اعتبارات بین المللی در اجرای مفاد ۱۵، ۱۶ و ۱۷ شرایط عمومی این قرارداد پرداخت می گردد.

۲۰-۳ درصد کل مبلغ قرارداد پس از ارائه گزارش مرحله پایانی و ارائه مفاسا حساب تامین اجتماعی با تأیید مکتوب کارفرما و ناظر فنی مربوطه از محل اعتبارات بین المللی در سال ۲۰۲۲ در اجرای مفاد ۱۵، ۱۶ و ۱۷ شرایط عمومی این قرارداد پرداخت می گردد.

تبصره ۱: به میزان ۱۰ درصد از هر پرداخت به عنوان تضمین حسن انجام کار کسر و در نزد کارفرما ضبط خواهد شد که این مبلغ پس از پایان قرارداد و تأیید اتمام موضوع قرارداد توسط ناظر فنی، مطابق نظر کارفرما و رضایت کامل از اجرای قرارداد به مشاور پرداخت خواهد شد.

تبصره ۲: پرداخت هرگونه مالیات و عوارض، مالیات بر درآمد بیمه های اجتماعی و سایر حقوق دولتی مربوط به مشاور و نیازمندی های قرارداد که در تاریخ امضای این قرارداد برقرار است و یا در آینده برقرار خواهد شد به عهده مشاور می باشد. مبالغی از این مالیات ها و عوارض که باید طبق قوانین و مقررات از طریق کارفرما وصول گردد از پرداخت ها کسر و به مراجع حواله خواهد شد.

تبصره ۳: تشخیص کیفیت و کمیت قابل قبول انجام این قرارداد در اختیار کارفرما می باشد و کارفرما مخیر است بر اساس کیفیت و کمیت تشخیص داده شده بر اساس موازین و معیارهای علمی، فنی و حرفه ای روزآمد و بهترین دانش موجود مطابق شرح خدمات نسبت به پرداخت تمامی و یا بخشی از مبلغ قرارداد اقدام نماید. از طرف دیگر در صورت عدم انجام تعهدات یا خاتمه دادن به قرارداد به علت قصور و یا عدول مشاور از انجام قرارداد، بر اساس کیفیت و کمیت تشخیص داده شده، تمامی و یا بخشی از مبلغ قرارداد به نفع کارفرما ضبط خواهد شد.

تبصره ۴: نظارت فنی بر اجرای قرارداد بر اساس زمانبندی مندرج در پیوست ۴: هرگونه پرداخت، پس از بررسی و تأیید کتبی گزارش پیشرفت موضوع قرارداد توسط ناظر فنی و تأیید آن توسط کارفرما انجام می شود.

تبصره ۵: هر گاه مشاور بدون عذر موجه، مدت مقرر در این قرارداد را رعایت ننماید و تمام و یا قسمتی از کارها به تاخیر انجامد، کارفرما مجاز است کل حق الزحمه مربوطه را تقلیل دهد. نسبت تقلیل حق الزحمه مساوی با نسبت مدت تاخیر به مدت تعیین شده برای انجام کارها خواهد بود. این تبصره درخصوص تاخیر در انجام هر یک از اجزاء شرح خدمات و ارائه گزارشات میان مرحله ای نیز قابل اعمال بوده و میزان تقلیل حق الزحمه به روش مشابه محاسبه خواهد شد.

تبصره ۶: پرداخت صورتحساب قطعی منوط به ارائه مفاسا حساب از سازمان تامین اجتماعی و کسر کسورات قانونی می باشد.

ناظر فنی:
مهری اثنا عشری
مدیر ملی طرح

مشاور:
.....
.....

کارفرما:
مجتبی ذوالجودی
معاون محیط زیست دریایی و تالاب ها و
مجری ملی طرح

پیوست ۴

برنامه زمانی کلی:

– محدوده زمانی مورد نظر برای اجرای کل پروژه در دو ماه به شرح زیر پیش بینی شده است:

زمان بندی پروژه (بر حسب ماه)		شرح خدمات
۲	۱	

ناظر فنی:
مهتری اثنا عشری
مدیر ملی طرح

مشاور:
.....
.....

کارفرما:
مجتبی ذوالجودی
معاون محیط زیست دریایی و تالاب ها و
مجری ملی طرح

پیوست ۵

شرایط خصوصی

۱. مدیریت طرح بر عهده می باشد و مشاور بدون نظر کارفرما حق جایگزینی افراد دیگری را ندارد.
۲. مشاور ضمن اعلام توان و تشکیلات لازم جهت انجام موضوع قرارداد متعهد است خدمات پژوهشی خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد، مطابق قرارداد و ضmann آن انجام دهد و قبل از اجرای قرارداد ملزم به ارائه ضمانتنامه کیفیت خدمات می باشد.
۳. نظارت علمی این پروژه بر عهده طرح حفاظت از تالاب های ایران می باشد و کلیه گزارشات پس از تأیید کارفرما پذیرفته خواهد شد. هرگونه اقدام در زمینه اجرای مفاد قرارداد بدون نظارت و اطلاع ناظر فنی و نماینده کارفرما مورد تأیید نخواهد بود.
۴. مشاور موظف است تا تصویب نهایی موضوع قرارداد توسط کارفرما در کلیه جلسات درون سازمانی و برون سازمانی مربوط به تصویب نتایج این طرح به درخواست کارفرما شرکت کند.
۵. نظر کارفرما پس از اتمام هر مرحله و تحویل گزارش های مربوطه کتباً به مشاور اعلام می شود.
۶. مشاور ملزم به رعایت صرفه و صلاح سازمان (طرح حفاظت از تالاب های ایران) بوده و موظف است وظایف و دستورهای را که از سوی کارفرما ابلاغ می شود طبق مفاد قرارداد بر اساس موازین و معیارهای علمی، فنی و حرفه ای روزآمد و بهترین دانش موجود اجرا نماید.
۷. کلیه لوازم و تجهیزات غیرمصرفی تهیه شده از محل این طرح پس از اتمام پروژه به کارفرما (طرح حفاظت از تالاب های ایران) تحویل خواهد گردید.
۸. مشاور متعهد می شود مشمول ممنوعیت مقرر در لایحه قانون منع مداخله نمایندگان مجلس، وزرا و کارکنان دولت در معاملات دولتی و کشوری نمی باشد.
۹. کلیه اطلاعات و اسناد و مدارک مربوطه به کارفرما که به هر نحو در اختیار مشاور قرار می گیرد کاملاً محرمانه بوده و به هیچ عنوان قابل انتقال و ارائه به غیر نمی باشد.
۱۰. کلیه اعتبارات و نتایج حاصل از اجرای قرارداد و حقوق قانونی طرح متعلق به کارفرما است و ارایه اطلاعات و نتایج طرح از طرف مشاور به طرف ثالث منوط به اجازه کتبی کارفرماست. در صورت ارایه نتایج یا گزارش طرح به مراجع ذیربط جهت طی مراحل اداری، مسوولیت اصلاحات فنی مدنظر مراجع مذکور با مشاور خواهد بود.
۱۱. مشاور موظف است علاوه بر هزینه انجام مطالعات و بررسی ها و تهیه امکانات مربوط به آن، وسایل نقلیه، غذا، مسکن و محل کار برای عوامل تحت پوشش خود را که در انجام پروژه مشارکت دارند، تامین نماید و کارفرما از این حیث مسئولیتی نخواهد داشت.
۱۲. مشاور موظف است در کلیه مراحل انجام طرح با ناظر فنی طرح که از سوی کارفرما معرفی می شوند کمال همکاری را داشته باشد و نظرات فنی ناظر فنی و همچنین ناظرین علمی یا رابطین علمی کارفرما را در نحوه اجرای قرارداد اعمال نماید.
۱۳. مشاور ملزم به استفاده صحیح و کامل از نشان های پروژه در طول اجرای قرارداد بر اساس دستورالعمل های بخش ارتباطات طرح حفاظت از تالاب های ایران با هماهنگی کامل با کارفرما است.
۱۴. هرگاه در مفاد قرارداد اختلافی بوجود آید شرایط عمومی مقدم است.
۱۵. نوع این قرارداد ارائه خدمات است و مشاور باید همه مراحل تهیه گزارش قرارداد را با رایانه و نرم افزار، بصورت غیر دستی انجام دهد.
۱۶. کارفرما مسئولیتی نسبت به ادعاهای احتمالی کارکنان مشاور ندارد.
۱۷. مشاور موظف است ضمن رعایت استانداردهای جهانی، شرایط بومی را در انتخاب تکنیک ها و مصالح به کار بندد و توجهی ویژه به اصول توسعه پایدار داشته باشد.
۱۸. انجام کلیه برنامه های قرارداد با نظارت و هماهنگی ناظر فنی خواهد بود.
۱۹. مشاور موظف است برای اخذ مجوز ورود به مناطق تحت مدیریت سازمان حفاظت محیط زیست (طرح حفاظت از تالاب های ایران) برنامه کلی زمانی خود را به کارفرما و همچنین اداره کل حفاظت محیط زیست استان مربوطه ارائه نماید.
۲۰. مدت زمان اجرای در صورت لزوم با درخواست مشاور و موافقت کارفرما، قابل تمدید خواهد بود.
۲۱. کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به کارفرما است لذا هرگونه بهره برداری از آن بدون کسب مجوز کتبی از کارفرما ممنوع است.
۲۲. دانشگاه ها و مراکز علمی و پژوهشی باید تاییدیه انجام کارهای پژوهشی وزارت علوم و فناوری و یا وزارت بهداشت و درمان و آموزش پزشکی را دارا باشند و شرکت ها و بخش های خصوصی ملزم به ارائه گرید مرتبط با موضوع قرارداد از سازمان برنامه و بودجه کشور می باشند.

۲۳. بدیهی است فسخ قرارداد به دلیل حوادث قهری، موجب پرداخت خسارت و هزینه اضافی به مشاور نمی شود.
۲۴. کارفرما هیچگونه مسئولیتی در خصوص خرید و تجهیز مربوط به قرارداد مشاور را ندارد و تمام این موارد بر ذمه مشاور میباشد.
۲۵. مشاور موظف است ضمن رعایت استانداردهای جهانی، شرایط بومی را در انتخاب تکنیک‌ها و مصالح به کار بندد و توجهی ویژه به اصول توسعه پایدار داشته باشد.
۲۶. حل اختلاف : در صورت بروز هرگونه اختلاف، طرفین نهایت کوشش خود را برای حل اختلاف بین خود در رابطه با این پیمان به کار می برند. هرگونه اختلاف درمورد تفسیر یا اجرای قرارداد که از طریق مذاکره مستقیم نمایندگان تام‌الاختیار طرفین قابل حل و فصل نباشد و در صورت عدم حصول نتیجه از طریق مراجع قضایی قابل حل و فصل و پیگیری خواهد بود .
- تبصره: مشاور موظف است که تا پایان حل و فصل اختلافات، تعهداتی را که به موجب قرارداد برعهده دارد اجرا نماید.
۲۷. حوادث قهری: در صورت بروز هرگونه شرایطی خارج از اختیار کارفرما و مشاور که انجام تعهدات قرارداد را غیر ممکن نماید از قبیل جنگ، سیل، زلزله، آتش سوزی بی درنگ بایستی مراتب را به طرف دیگر کتبا اعلام و در جلسه‌ای مشترک تصمیمات مقتضی در این خصوص اتخاذ شود.
۲۸. نوشتن مقاله یا گزارش از مطالعه موجود جهت درج در مجلات یا روزنامه‌ها یا سایر رسانه‌های معتبر و رسمی ملی و بین‌المللی بایستی با هماهنگی کامل کارفرما صورت گیرد. همچنین، ذکر نام پروژه ارتقای مدیریت جامع منابع طبیعی برای احیای اکوسیستم‌های تالابی و حمایت از معیشت جایگزین جوامع محلی به عنوان حامی مالی در کلیه مستندات بایستی درج شود.
۲۹. لازم است مشاور پس از اخذ تأیید روش‌شناسی انجام مطالعات، در مدت یک هفته برنامه زمان‌بندی تفصیلی انجام مطالعات را تهیه و به تأیید کارفرما برساند.
۳۰. جمع‌آوری تمامی آمار و اطلاعات موردنیاز، مطالعات قبلی و مستندات لازم مرتبط با موضوع مطالعات، ضروری بوده و بر عهده مشاور می‌باشد.
۳۱. پیگیری دریافت کلیه اطلاعات و مطالعات قبلی برعهده مشاور می‌باشد.
۳۲. تهیه وسیله نقلیه ایاب و ذهاب و پذیرایی عوامل مشاور بر عهده خود مشاور می‌باشد.
۳۳. مشاور موظف است به درخواست کارفرما در کلیه جلسات ارائه گزارش پیشرفت کار حضور یابد.
۳۴. در هر مرحله، مشاور موظف است مطابق با شرح خدمات و متدولوژی تأییدشده، پس از دریافت نقطه‌نظرات ناظر فنی و کارفرما، اصلاحات لازم را انجام دهد.
۳۵. مشاور باید پس از اتمام کار و تصویب گزارش‌ها نسبت به ارائه مجلدات در قالب کتابچه و لوح فشرده در دو زبان فارسی و انگلیسی در سه نسخه و تحویل آن‌ها به کارفرما اقدام نماید.
۳۶. این قرارداد در قالب موافقتنامه و شرایط عمومی همسان خدمات مشاوره از محل اعتبارات اتحادیه اروپا در سال ۱۴۰۱ منعقد شده است.

ناظر فنی:
مهری اثنا عشری
مدیر ملی طرح

مشاور:
.....
.....

کارفرما:
مجتبی ذوالجودی
معاون محیط زیست دریایی و تالاب‌ها و
مجری ملی طرح

پیوست شماره ۶: مشخصات مجری (مدیریت) و همکاران پروژه

۸-۱- مشخصات مجری (مدیریت) پروژه

نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	محل خدمت	سمت	امضاء

۸-۲- همکاران پروژه

نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی - رشته	وظایف همکاران

۸-۳- سوابق تحصیلی، شغلی و پژوهشی مدیر پروژه:

- مشخصات پرسنلی:

نام و نام خانوادگی:

ملیت:

تلفن تماس:

E-Mail:

- مشخصات تحصیلی

- تجارب شغلی

- سوابق تدریس

۱. - مجری طرح های درون سازمانی:

- همکار طرح های درون سازمانی:

- مجری طرح برون سازمانی

- همکار طرح های برون سازمانی

- کتب ترجمه شده بچاپ رسیده (از انگلیسی به فارسی):

- کتب تدوین شده به زبان فارسی:

- مقالات علمی چاپ شده در مجلات داخل و خارج کشور

- مقالات فارسی

- ارائه مقاله در کنفرانس های بین المللی و داخلی

دبیر علمی کارگاه و همایش



- طرح های دانشجویی

- داوری مقالات و طرح های پژوهشی

- سخنرانی در کارگاه های علمی

- ثبت اختراع

- عضویت در هیات تحریریه مجله های

- مسئولیت ها

-

-

- مشارکت در برگزاری همایش و نمایشگاه ها

- سایر مهارت های علمی

- نرم افزار

- مهارت های زبان

کارفرما:

مجتبی ذوالجودی

معاون محیط زیست دریایی و تالاب ها و

مجری ملی طرح

مشاور:

.....

.....

ناظر فنی:

مهری اثنا عشری

مدیر ملی طرح