



معاونت محیط زیست دریایی و تالاب‌های سازمان حفاظت محیط زیست با همکاری برنامه توسعه ملل متحد در قالب «طرح بین‌المللی حفاظت از تالاب‌های ایران»



عنوان:

تدوین راهبردها و برنامه عمل ملی تالاب‌های کشور

شماره فراخوان: CIWP-2026-No. 8

مرداد ماه ۱۴۰۵ (July, 2026)

درخواست برای ارایه پیشنهاد (فنی)
شماره فراخوان: CIWP-2026-No. 8
موضوع فراخوان:

تدوین راهبردها و برنامه عمل ملی تالاب‌های کشور

- سفارش دهنده: مجری ملی طرح حفاظت از تالاب‌های ایران
- دوره زمانی انجام قرارداد: ۹ ماه شمسی
- محل انجام شرح خدمات: معاونت دریایی و تالاب‌ها/ دفتر حفاظت و احیای تالاب‌های کشور
- محل تأمین اعتبار: اعتبارات بین‌المللی به صورت ریالی ذیل طرح/ پروژه شماره ۱۲۲۲۸۴ (Project award #) که از طریق برنامه توسعه ملل متحد (UNDP) تأمین و واریز آن بر اساس مفاد قرارداد و تشریفات مرتبط و با همکاری و تایید اهدا کننده عملیاتی خواهد شد.
- مهلت ارسال پیشنهاد: تا پایان وقت اداری روز ۲۴ مرداد ماه ۱۴۰۵
- مبلغ برآورد شده: ۱۸,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- نوع و مبلغ تضمین: ضمانت نامه معتبر به مقدار ۵٪ مبلغ کل قرارداد به میزان ۹۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
- نام و نشانی مناقصه گزار و ارسال پیشنهادات: بزرگراه حکیم (شرق به غرب)، حدفاصل بزرگراه شیخ فضل اله و یادگار امام، پارک پردیسان، سازمان حفاظت محیط زیست، معاونت محیط زیست دریایی و تالاب‌ها (طرح حفاظت از تالاب‌های ایران)، تلفن: ۰۲۱-۸۸۲۴۱۶۵۸ (آقای جهان‌دیده)
- تلفن کارشناس فنی ۰۲۱-۸۸۲۴۱۷۰۵ سرکار خانم امینی

۱. شرح کار :

طرح حفاظت از تالاب‌های ایران بدین وسیله نکات زیر را خاطر نشان می‌کند:

- این پروژه با هدف بازنگری، به‌روزرسانی و تدوین نسخه جدید راهبردها و برنامه عمل ملی حفاظت از تالاب‌های ایران در چارچوب سیاست‌های کلی محیط زیست، برنامه راهبردی کنوانسیون رامسر (۲۰۲۵-۲۰۳۴) و اهداف توسعه پایدار، برنامه پنج ساله هفتم پیشرفت کشور و طرح‌های ملی و استانی آمایش اجرا می‌شود.
- مشاور موظف است ضمن بررسی و ارزیابی اسناد، برنامه‌ها و مطالعات موجود، عملکرد راهبردها و برنامه عمل پیشین را تحلیل نموده و شکاف‌ها، چالش‌ها و نیازهای نوظهور مرتبط با حفاظت، احیا و بهره‌برداری خردمندانه از تالاب‌های کشور را شناسایی نماید. در این راستا، بررسی مطالعات مدیریت زیست بومی تالاب‌های کشور، تحلیل وضعیت تالاب‌های کشور، روندهای تغییر اقلیم، حکمرانی آب، نیازهای آبی محیط‌زیستی، مطالعات تنوع زیستی بویژه گونه‌های مهاجم و طرح‌های ارزش‌گذاری اقتصادی/خدمات اکوسیستمی همچنین نهادها و الزامات بین‌بخشی مورد توجه قرار خواهد گرفت.
- مشاور همچنین موظف است با جلب مشارکت، دستگاه‌های اجرایی، مراکز علمی، سازمان‌های مردم‌نهاد، بخش خصوصی و سایر ذی‌نفعان مرتبط، فرآیند تدوین اهداف، راهبردها و برنامه‌های اجرایی را به‌صورت مشارکتی هدایت نماید. برگزاری جلسات تخصصی، کارگاه‌های مشورتی و اخذ دیدگاه‌های استانی و ملی بخشی از این فرآیند خواهد بود.
- در ادامه، مشاور نسبت به تدوین چشم‌انداز، اهداف کلان و اختصاصی، راهبردها، اقدامات اجرایی با جزئیات و وظایف دستگاه مسئول و همکار، شاخص‌های پایش و ارزیابی، سازوکارهای گزارش‌دهی، تقسیم مسئولیت دستگاه‌ها براساس سال‌های اجرا (گانت چارت) اقدام نموده و برنامه عمل ملی را در افق زمانی مورد توافق تهیه خواهد کرد.
- در پایان، مشاور موظف است سند نهایی راهبردها و برنامه عمل ملی حفاظت از تالاب‌های ایران را پس از طی مراحل اعتبارسنجی و اخذ نظرات ذی‌نفعان، به همراه خلاصه مدیریتی، چارچوب پایش و ارزیابی و سایر مستندات مورد نیاز جهت طرح و تصویب در مراجع ذی‌صلاح ارائه نماید.

نکات مهم و الزامات اجرایی پروژه

- ۱. رویکرد مشارکتی تدوین سند باید مبتنی بر مشارکت مؤثر دستگاه‌های اجرایی، دانشگاه‌ها، تشکل‌های مردم‌نهاد و سایر ذی‌نفعان باشد.
- ۲. همسویی با اسناد بالادستی. کلیه راهبردها و اقدامات باید با برنامه راهبردی کنوانسیون رامسر، سیاست‌های کلی محیط زیست، برنامه پنج‌ساله هفتم پیشرفت کشور و طرح‌های ملی و استانی آمایش و سایر اسناد مرتبط منطبق باشند.
- ۳. توجه به برنامه‌های مدیریت زیست بومی، مطالعات نیازآبی زیست محیطی، مطالعات مربوط به گونه‌های مهاجم و ارزش‌گذاری اقتصادی، تغییر اقلیم آثار تغییر اقلیم، خشکسالی، مدیریت ریسک و افزایش تاب‌آوری تالاب‌ها باید در تمامی مراحل تدوین سند لحاظ شود.
- ۴. قابلیت اجرا. اقدامات پیشنهادی باید دارای متولی مشخص، زمان‌بندی، شاخص ارزیابی و قابلیت اجرا در ساختار مدیریتی کشور با در نظر گرفتن وظایف دستگاه‌های اجرایی باشند.
- ۵. نگاه بین‌بخشی موضوعات آب، کشاورزی، انرژی، توسعه منطقه‌ای، تنوع زیستی و معیشت جوامع محلی به‌صورت یکپارچه مورد توجه قرار گیرد.
- ۶. انتقال دانش و ظرفیت‌سازی. مشاور موظف است مستندات، داده‌ها و تجربیات حاصل از پروژه را به نحوی ساماندهی نماید که امکان استفاده در بازنگری‌های آتی فراهم باشد.
- ۷. مالکیت نتایج تمامی گزارش‌ها، داده‌ها، مستندات و خروجی‌های پروژه متعلق به کارفرما بوده و انتشار آن‌ها منوط به کسب مجوز کتبی کارفرما است.

- ۸. کنترل کیفیت. کلیه گزارش‌ها قبل از تحویل نهایی باید تحت کنترل و بازبینی فنی توسط مدیر پروژه و متخصصان مرتبط قرار گیرند.
- ۹. تشکیل کمیته راهبری پروژه با حضور نمایندگان وزارت نیرو، جهاد کشاورزی، سازمان برنامه و بودجه و سایر ارگانهای مرتبط در فرآیند بازنگری الزامی است.

۲. محل اجرای پروژه:

تالاب‌های فهرست آیین نامه جلوگیری از تخریب و آلودگی غیر قابل جبران تالاب‌ها

۳. سوابق و تجربیات

شرکت‌کنندگان در فراخوان می‌بایست توانمندی‌ها و تجربه لازم برای اجرای فعالیت‌های پیش‌بینی شده در شرح خدمات را داشته باشند (به طور عمده پروژه‌های مرتبط با حوزه سیاست‌گذاری محیط زیست) و مستنداتی که نشان‌دهنده این توانمندی و تجربه است را به همراه پیشنهاد خود ارائه دهند.

معیار بررسی توانمندی و تجربه شرکت‌کنندگان در فراخوان شامل سابقه انجام پروژه‌های مشابه و ارائه مستندات حسن انجام کار و سوابق اعضای شرکت خواهد بود. با توجه به گستره فعالیت موجود برای این شرح خدمات است.

۴. شرایط انتخاب مجری

- ۱- لزوم تابعیت کشور جمهوری اسلامی ایران
- ۲- توان مالی و تشکیلاتی متناسب با توجه به حجم کار؛
- ۳- مشخصات و تجربه کاری تیم پروژه بر اساس جدول ذیل

ردیف	تخصص مورد نیاز	تحصیلات و سابقه کار مورد نیاز
۱	مدیر پروژه	حداقل ۱۵ سال - تحصیلات گرایش محیط زیست
۲	محیط زیست (متخصص مدیریت تالاب‌ها/اکولوژی)	حداقل ۱۰ سال کارشناس ارشد - دکترا
۳	متخصص منابع آب	حداقل ۱۰ سال کارشناس ارشد - دکترا
۴	متخصص تغییر اقلیم	حداقل ۱۰ سال کارشناس ارشد - دکترا
۵	متخصص برنامه‌ریزی محیط زیست/آمایش سرزمین	حداقل ۱۰ سال کارشناس ارشد - دکترا
۶	متخصص اقتصاد محیط زیست	حداقل ۷ سال کارشناس ارشد - دکترا
۷	متخصص حقوق محیط زیست	حداقل ۷ سال کارشناس ارشد - دکترا
۸	متخصص GIS	حداقل ۷ سال کارشناس ارشد - دکترا
۹	تسهیلگر	حداقل ۵ سال کارشناس

*مجرى موظف است در صورت عدم تاييد متخصصان و کارشناسان نیازمند تاييد کارفرما، حداکثر یک هفته پس از اعلام نسبت به معرفی افراد جدید تا کسب نظر کارفرما اقدام نماید.

۵. زمان‌بندی کلی اجرای برنامه

زمان کل اجرای پروژه ۹ ماه در نظر گرفته شده است. برنامه زمانی اجرای طرح بایستی به صورت مبسوط و با ذکر جزئیات ارائه شود.

۶. مبلغ برآورد اولیه

بر اساس شرح خدمات که جزئیات آن در بخش فوق ارائه شده است، مبلغ برآورد شده انجام این پروژه در طول مدت تعیین شده به مبلغ ۱۸,۲۰۰,۰۰۰,۰۰۰ (هجده میلیارد و دویست میلیون ریال) پیش بینی شده است که ضروری است پیشنهاد دهنده مطابق با جدول هزینه ها، ریز هزینه ها و هزینه کل پیشنهادی خود را اعلام نماید.

۷. ارزیابی فنی و مالی

روش انتخاب بر اساس کیفیت (QBS) خواهد بود. برای ارزیابی مالی در این روش، ابتدا پکت قیمت مجری اولویت اول که بالاترین امتیاز فنی را کسب کرده است، در حضور پیشنهاد دهنده گشوده می شود و پس از بررسی قیمت پیشنهادی و نحوه محاسبه حق الزحمه، چنانچه مبلغ پیشنهادی از نظر هیئت انتخاب شرکت متقاضی با توجه به نرخ های متعارف و ویژگی طرح قابل قبول باشد یا با تغییرات جزئی (در حد ده درصد (۱۰٪) مبلغ پیشنهادی طرف قرارداد) مورد توافق قرارگیرد، قرارداد با طرف قرارداد منعقد می شود.

چنانچه قیمت پیشنهادی طرف قرارداد از نظر هیئت انتخاب طرف قرارداد قابل قبول نباشد و هیئت در مذاکره با پیشنهاد دهنده اول نتواند به قیمت قابل قبولی دست یابد، باید مراحل فوق با اولویت دوم که دارای امتیاز فنی بعدی است، انجام دهد.

۸. مستنداتی که می‌بایست در هنگام ارسال پیشنهادات فنی و مالی ارایه شود:

علاقمندان باید مستندات / اطلاعات زیر را ارسال نمایند:

۱. **پیشنهاد فنی:** در این بخش باید مستندات نشان دهنده شواهد فنی متقاضی ارایه شود. همچنین شرح پروپوزال که در آن بیان شود چگونه صلاحیت‌ها و تجربیات پیشنهاد دهنده می‌تواند منجر به تحویل موفقیت آمیز موضوع فراخوان در چارچوب زمانی مورد نیاز شود و ارایه یک روش‌شناسی در زمینه این که پیشنهاد دهنده در قبال اجرای قرارداد و به انجام رساندن آن چه رویکردی خواهد داشت. در این بخش از پیشنهاد، باید تیم اجرایی پروژه متشکل از مدیر پروژه و سایر نفرات با تخصص‌ها و تجربیات کافی و مرتبط با توصیف شرح وظایف هر یک از افراد در تیم پروژه به همراه برنامه زمان‌بندی تفصیلی پروژه برای هر یک از فعالیت‌ها ارایه شود. همچنین نحوه مستندسازی و گزارش‌دهی و تمامی تجربیات و سوابق مرتبط شرکت در سایر پروژه ها و همچنین امکانات شرکت پیشنهاد دهنده که می‌تواند به پیشبرد موفقیت آمیز پروژه کمک کند باید معرفی شود.

در صورت نیاز و ضرورت راهنمایی بیشتر پیشنهاد دهنده، امکان جلسه فنی جهت پاسخ به پرسش های پیشنهاد دهندگان تا پایان زمان فراخوان وجود دارد که در این صورت با دفتر طرح حفاظت از تالاب های ایران تماس حاصل شود.

همچنین لازم به ذکر است که بایستی در پایان پروپوزال ارسالی، سهم/درصد هزینه‌ها در طول اجرای پروژه (بدون ذکر مبلغ) در قالب یک جدول ارائه شود. جهت آشنایی بیشتر، جدول ذیل به عنوان نمونه ارائه شده است:

ردیف	فعالیت	درصد* هزینه‌ای که باید صرف انجام فعالیت شود
۱		
۲		
۳		
۳		
۴		
۵		
۶		
۷		
۸		
۹		
۱۰		

* درصد هزینه‌ها در این جدول بدون در نظر گرفتن بالاسری و کسورات ذکر شود.

۲. **پیشنهاد مالی:** لازم است پیشنهاد دهنده 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. پیشنهاد مالی باید مطابق با جدول شماره ۲ پیوست ۱ باشد.

۹. شرایط فراخوان

- 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 ۱۴۰۵/۵/۲۴ به دفتر طرح واقع تهران، پارک پردیسان، سازمان حفاظت محیط‌زیست، معاونت محیط‌زیست دریایی و تالاب‌ها، طرح حفاظت از تالاب‌های ایران کد پستی ۱۴۶۳۹۱۴۱۱۱ تحویل و رسید دریافت نمایند.
- مدارک ارزیابی فنی و پیش نویس قرارداد 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 تاسیس، 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.
- در طول ایام فراخوان و در روزهای اداری امکان برگزاری جلسه آنلاین جهت ارائه توضیحات در خصوص بندهای شرح خدمات وجود دارد. علاقمندان برای هماهنگی و دریافت لینک جلسه با شماره ۸۸۲۴۱۶۵۸ تماس حاصل فرمایند.

۱۰. 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 ضمانت‌نامه 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 فراخوان 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 فراخوان 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 مجربانی مورد بررسی قرار خواهد گرفت که شرایط زیر را نیز دارا باشند.

۱-۳- بررسی اسناد و مدارک فراخوان: 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 فراخوان را دقیقاً مطالعه و بررسی نموده و از مفهوم جزء به جزء آنها مطلع شوند. چنانچه هنگام مطالعه اسناد و مدارک فراخوان، 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 فراخوان 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 فراخوان 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 ضوابط جزء مدارک فراخوان 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 فراخوان 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.

- ۲-۳- توانائی 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.
- 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: محدوده اجرایی پروژه در سطح ملی می باشد.
- ۶- جلسه قبل از تسلیم پیشنهاد: در صورت نیاز و به تقاضای شرکت کنندگان به منظور پاسخ‌گویی به سوالات آنان در فراخوان، جلسه آنلاین تشکیل خواهد شد.
- ۷- محرمانه بودن اسناد فراخوان: کلیه مفاد و مدارک ارسالی به کارفرمای این فراخوان 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 رعایت نشده باشد/ خارج از موعد مقرر تحویل 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 شرکت های پستی تحویل داده می شوند، پیشنهاد دهنده به گونه‌ای باید عمل کند که تا پایان مهلت تعیین شده، پاکت تحویل شود.
- ۹- رعایت نکات ایمنی: پیشنهاد دهنده در صورت برنده شدن در فراخوان 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 هیچ‌گونه مسئولیتی در این زمینه به‌عهده کارفرما نخواهد بود و جبران هرگونه خسارت و تبعات ناشی از عدم رعایت موارد ایمنی بر عهده مجری خواهد بود.
- ۱۰- مدت فراخوان: تنها پیشنهادهایی که برای انجام خدمات مورد نیاز پروژه در مدت زمان ذکر شده دریافت شده‌اند، برای بررسی دقیق‌تر مورد مطالعه قرار خواهند گرفت.
- ۱۱- تأمین نیروی انسانی: بر اساس نمودار سازمانی پروژه و فهرست نفرات اعلام شده توسط مجری، تنها مستندات پیشنهاد دهندگانی که تأیید نمایند قادر به تأمین 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 تأیید 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:

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

(۱) مستندات حقوقی و قانونی

(۲) کارکنان کلیدی و موثر

(۳) مستندات فنی (روش شناسی و متدولوژی)

(۴) تجربیات ویژه

۱۴- جلسه دفاع از پیشنهادهای: 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- نحوه ارائه اسناد فراخوان:

۱۵-۱- تکمیل نمودن مدارک فراخوان: پیشنهاد دهندگان باید پس از انجام بررسی و تحقیقات لازم پیرامون شرایط فراخوان، مبلغ کل پیشنهادی خود را طبق پیوست ۲ این مجموعه (برگ پیشنهاد قیمت) برای کل کارهای مندرج در اسناد فراخوان محاسبه، تکمیل و تسلیم نمایند. ضمناً مبلغ کل پیشنهادی شرکت در فراخوان 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 فراخوانی را که از فراخوان گزار دریافت نموده است بر طبق شرایط فراخوان، اصلاحیه‌ها (که ممکن است در حین فراخوان 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 پاکت قرار داده (پاکت مهر و موم شود) و پس از درج موضوع فراخوان، نام و نشانی پیشنهاد دهنده و تاریخ تسلیم پیشنهاد بر روی پاکت مذکور، در مهلت مقرر به کارفرما ارائه دهد و رسید دریافت نماید.

روی پاکت‌های «الف» و «ب» و «ج» پاکت کلی می‌بایست فرم پیوست شماره (به ترتیب ۱-۵، ۲-۵ و ۳-۵)

(۳) الصاق شود. محتویات پاکت «الف»، «ب» و «ج» به شرح زیر است:

الف) پاکت «الف» محتوی: تضمین شرکت در مناقصه به مبلغ ۵ درصد مبلغ برآورد شده به میزان ۹۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (نهصد و ده میلیون ریال) در قالب ضمانت نامه معتبر

ب) پاکت «ب» محتوی

(۱) روزنامه رسمی، صورت جلسه آخرین مجمع عمومی، تصویر شناسنامه اعضاء هیات مدیره، مدیرعامل، بازرسین و سهامداران و تصویر کلیه مدارک حقوقی شرکت

۲) تمام مستندات نشان دهنده معیارهای ارزیابی فنی و شواهد معیار فنی؛ (شامل پروپوزال پیشنهادی، زمانبندی، مهر و امضای تمامی صفحات فراخوان به جز تضمین شرکت (پاکت الف) و جدول قیمت پیشنهادی (پاکت ج)).

۳) رایحه فایل الکترونیکی مستندات به صورت نسخه pdf قابل رویت در نرم افزار AcrobatReader بر روی دیسک فشرده (CD).

ج) پاکت «ج» محتوی

۱) برگ تکمیل شده پیشنهاد نرخ، مطابق پیوست‌های ۱ و ۲ و جداول تکمیل شده با تبیین جزییات 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» و «ج» در یک پاکت کلی مهر و موم شده و در بسته رایحه شود.

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

۱۵-۲- مهر و امضاء اسناد و مدارک فراخوان: پیشنهاد دهنده باید تمام اسناد فراخوان را بدون تغییر، حذف و یا قراردادن شروطی در آن تکمیل، تنظیم و مهر و امضاء نموده و به دستگاه فراخوان‌گزار تسلیم نماید. در غیر این صورت آن پیشنهاد ناقص و مردود خواهد بود.

۱۶- قیمت پیشنهادی:

۱۶-۱- 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 تامین کالا و خدمات، برگزاری دوره‌ها و رویدادهای آموزشی و کلیه اقدامات قید شده در شرح خدمات باشد.

۱۶-۲- لازم است قیمت پیشنهادی به صورت تفکیک شده در قالب فرمت پیشنهاد شده در پیوست ۱ اسناد فراخوان رایحه شود و پیشنهاد دهنده، جزییات مبلغ پیشنهادی را رایحه نماید.

۱۶-۳- هرگونه تعدیل قیمت شامل قرارداد با برنده فراخوان مربوط به پروژه موضوع این فراخوان تا پایان اجرای قرارداد نخواهد بود.

۱۷-تاخیر در ارسال پیهشهاد: هرگونه پیهشهادی که برای شرکت در فراخوان 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 پیهشهادها بدون باز شدن عودت داده خواهند شد.

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

۱۹-تبانی پیهشهاددهندگان: چنانچه کارفرما به تبانی بین پیهشهاددهندگان و قوف حاصل نماید پیهشهادها را مردود تشخیص داده و پیهشهاددهندگان را برای مدتی که ممکن است دائمی باشد از لیست شرکت‌های ذیصلاح برای دعوت به فراخوان پروژه‌های خود حذف خواهد نمود.

۲۰-گشایش پاکت‌های پیهشهاد:

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

ب - 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 مثبته همراه با پیهشهاد خود ارایه نماید.

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

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

۲۲-امضای قرارداد:

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

ب) منتخب فراخوان همزمان با انعقاد قرارداد می‌بایست به میزان ۵ درصد کل قرارداد، ضمانت نامه معتبر جهت ضمانت اجرایی و حسن انجام تعهدات به کارفرما تحویل نماید

ج) عدم تسلیم ضمانت نامه انجام تعهدات در زمان مقرر (۷ تا ۱۰ روز کاری) به منزله آن است که برنده فراخوان 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 فراخوان، به منظور عقد قرارداد با حایز شرایط بعدی که الزامات این بند را رعایت نماید وارد مذاکره خواهد شد.

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

پیوست (۱) آنالیز قیمت

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 پیشنهاد دهنده صورت بگیرد باشد. (به جز موارد مشخص شده که باید توسط کارفرما جمع‌آوری شود)
- (۳) لازم است قیمت پیشنهادی برای مطالعه به صورت تفکیک شده در قالب فرمت پیشنهاد شده در جدول شماره ۲ ارایه شود.
- (۴) قراردادی که با برنده فراخوان منعقد خواهد شد، مشمول هیچ‌گونه تعدیل قیمت نمی‌شود.

جدول ۲- شکست هزینه

ردیف	شرح خدمات	مبلغ	درصد از مبلغ کل
۱			
۲			
۳			
۴			
...			
-	سایر هزینه‌های پیش بینی نشده		
--	جمع		
-	هزینه پرسنلی و اداری		
-	کسورات قانونی	-	
--	جمع کل (به همراه هزینه پرسنلی و اداری و کسورات قانونی)	-	

امضاء مجاز متقاضی پیشنهاد دهنده:

نام امضاء کنندگان پیشنهاد:

سمت امضاء کنندگان پیشنهاد:

نام متقاضی پیشنهاد دهنده:

مهر مجاز شرکت پیشنهاد دهنده:

پیوست ۲) برگ پیشنهاد قیمت
مدیریت محترم طرح حفاظت از تالاب های ایران

این پیشنهاد دهنده 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 فراخوان، تعهدنامه عدم شمول قانون منع مداخله کارمندان در معاملات دولتی و به طور کلی تمامی مدارک و اسناد فراخوان و با اطلاع کامل از جمیع شرایط و عوامل موجود از لحاظ انجام کارهای مورد فراخوان 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 نرخهای 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 شیشه‌ای چسبانده شود.

۲- چنانچه پیشنهاد این شرکت مورد قبول قرار گیرد و به عنوان برنده فراخوان انتخاب شود تعهد می‌نماید:

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 می‌شود.

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 پیشنهاد دهنده تأیید می‌نماید که کلیه ضمائم، اسناد و مدارک فراخوان جزء لاینفک این پیشنهاد محسوب می‌شود.

۴- این پیشنهاد دهنده اطلاع کامل دارد که دستگاه فراخوان 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 الزام‌آور 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 فراخوان، به منظور عقد قرارداد با حائز شرایط بعدی که الزامات این بند را رعایت نماید وارد مذاکره خواهد شد.

تبصره: جهت کنترل مهر و امضاء مجاز شرکت، کپی مصدق اسناد، روزنامه رسمی حاوی آخرین تغییرات و دیگر ضمیمه پیشنهاد شرکت در فراخوان می‌باشد.

نام متقاضی پیشنهاد دهنده:

نام امضاء کنندگان پیشنهاد:

سمت امضاء کنندگان پیشنهاد:

تاریخ:

امضاء و مهر مجاز متقاضی 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 ها، واجد صلاحیت برای ورود به بخش امتیازدهی فنی باشند، بر اساس جدول امتیاز دهی به شرح جدول ۳ ارزیابی خواهند شد.

جدول ۳- امتیازدهی و ملاک‌های ارزیابی فنی

ردیف	معیار	زیرمعیار	امتیاز هر معیار	کل معیار	خوداظهاری توسط مشاور*	ارزیابی انجام شده توسط کارفرما
۱	روشن‌شناسی / متدولوژی	شرح تفصیلی خدمات	۱۵	۳۵		
		نحوه تضمین کیفیت و گواهی روش کار	۵			
		نظام مستندسازی، گزارش‌دهی پروژه و روش مدیریت اطلاعات	۵			
		نظام برنامه ریزی و کنترل پروژه	۵			
		برنامه زمانی مشاور با توجه به روش پیشنهادی	۵			
۲	کارکنان کلیدی موثر	مدیر/ مجری پروژه با توجه به تحصیلات و مرتبه علمی	۱۵	۳۵		
		استفاده از نیروی جوان و با تجربه	۵			
		تیم چند رشته‌ای برای انجام پروژه	۵			
		تجربه ملی و بین‌المللی در امور مدیریت مطالعات در پروژه‌های مشابه (تالاب)	۱۰			
۳	ارزیابی کیفی	ارزیابی کارفرمایان قبلی بر کارهای مشابه و مرتبط و رضایت کارفرما (هر طرح ۲ امتیاز)	۵	۲۵		
		ساختار سازمانی و نهادی	۵			
		سوابق و تجارب کارهای انجام شده و در دست اجرا مشابه و مرتبط	۱۵			
۴	کیفیت تدوین اسناد		۵	۵		
	جمع امتیازات			۱۰۰		

حداقل امتیاز قابل قبول ۷۰ می باشد.

مشاور می‌بایست اسناد و مدارک مربوط به هر یک از معیارهای ارزیابی فنی را بشرح ذیل ارائه نماید.

۱- روش‌شناسی / متدولوژی:

در این بخش مشاور می‌بایست نسبت به ارائه موارد ذیل اقدام نماید:

- ❖ متدولوژی نحوه انجام مطالعات، برنامه زمان‌بندی انجام فرایندها، ارائه گواهینامه‌های مدیریت کیفیت، نظام مستندسازی و مدیریت اطلاعات و نحوه گزارش دهی
- ❖ ضمن اینکه امتیاز روش شناسی با توجه به معیارهایی نظیر جزئیات روش انجام کار، نحوه تضمین کیفیت خدمات، نحوه جمع آوری داده‌ها، روش مدیریت اطلاعات و نظام مستندسازی و گزارش دهی ماهیانه مربوط به پروژه و کنترل صحت و درستی آنها تعیین می‌شود. (حداکثر در ده صفحه ارائه شود)
- توجه مهم: در صورت عدم رعایت اختصار در ارائه مطالب، به ازای هر صفحه اضافه از سقف ۱۰ صفحه، یک امتیاز از معیار کیفیت تدوین اسناد کسر خواهد شد و مشاور حق هیچ گونه اعتراضی را نخواهد داشت.

۲- کارکنان کلیدی مؤثر:

- امتیاز کارکنان کلیدی مؤثر طرح، بر اساس معیارهای فرعی نظیر صلاحیت‌های عمومی کارکنان با توجه به تحصیلات و آموزش‌های عمومی، سوابق کار و مسئولیت‌ها، دوره‌های آموزشی، تجربه‌های ویژه در زمینه پروژه مورد نظر، زبان، مهارت‌های خاص، آشنایی با قوانین و مقررات و نظایر آن تعیین می‌شود.
- لیست کارکنان اصلی پروژه (فقط مرتبط با موضوع مطالعات) طبق جدول ۳ ذیل به همراه مدارک، مستندات و تجربیات اختصاصی تهیه و ارائه گردد.
- ❖ چارت نیروی انسانی و فلوچارت نحوه ارتباط عوامل مختلف پروژه و چگونگی نظارت و تأیید مراحل مختلف.
- ❖ ارائه لیست بیمه تأمین اجتماعی بیمه، سوابق کاری و آخرین مدرک تحصیلی به عنوان مستندات کارکنان معرفی شده الزامی می‌باشد.

۳- ارزیابی کیفی

امتیاز این معیار به تناسب امتیاز اخذ شده در ارزیابی کیفی (RFP) داده خواهد شد. توضیح اینکه بالاترین امتیاز به مشاوره داده خواهد شد که امتیاز ارزیابی کیفی آن ۱۰۰ باشد و بقیه مشاوران به تناسب امتیاز این بخش را دریافت خواهند نمود.

۴- کیفیت تدوین اسناد

امتیازدهی این بند براساس ارائه اطلاعات مطابق با فرمت و جداول خواسته شده، نظم و دسته‌بندی در ارائه مطالب همراه با مستندات لازم، رعایت اختصار و عدم ارسال مدارک و مطالب خارج از موضوع و معیارهای خواسته شده صورت خواهد گرفت.



نام و شماره فراخوان:

"تدوین راهبردها و برنامه عمل ملی تالاب‌های کشور No. 8 CIWP-122284-2026"

نام متقاضی شرکت کننده در فراخوان:

تاریخ تسلیم پیشنهاد:

محل امضا کمیته بررسی اسناد



نام و شماره فراخوان:

"تدوین راهبردها و برنامه عمل ملی تالاب‌های کشور ۸. CIWP-122284-2026-No."

نام متقاضی شرکت کننده در فراخوان:

تاریخ تسلیم پیشنهاد:

محل امضا کمیته بررسی اسناد



نام و شماره فراخوان:

"تدوین راهبردها و برنامه عمل ملی تالاب‌های کشور 8.No-122284-2026-CIWP"

نام متقاضی شرکت کننده در فراخوان:

تاریخ تسلیم پیشنهاد:

محل امضا کمیته بررسی اسناد

پیوست شماره ۶: فرم ها

(۱) تکمیل فرم های پیوست شماره ۶-۱ مربوط به اطلاعات عمومی.

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

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

- اطلاعات مربوط به پروژه های مشابه طی حداقل ۵ سال گذشته؛
- به منظور کسب امتیاز بالاتر در صورتی که موضوع پروژه ها با موضوع پروژه مورد نظر مشابه باشد، اطلاعات پروژه هایی که دارای بالاترین مبلغ است را در جداول پیوست ارایه نمایید.
- مدارک و مستندات مرتبط با پروژه های درج شده در فرم می بایست ضمیمه گردد در غیر این صورت، اظهارات ذکر شده فاقد اعتبار بوده و امتیازی برای شرکت در نظر گرفته نمی شود.

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

در این فرم اطلاعات مربوط به پروژه های قبلی شرکت (با ارائه رضایت نامه کتبی کارفرمایان قبلی) درج می شود. با این توضیح که اطلاعات پروژه های حداکثر تا ۵ سال قبل مورد نظر است و پروژه های انجام شده قبل از آن ملاک امتیاز دهی نخواهد بود.

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

فرم شماره ۶-۱- اطلاعات عمومی

نام شرکت یا دانشگاه:

نام قبلی و تاریخ تغییر آن:

نوع شرکت / دانشگاه:

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 / دانشگاه

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 شرکت/ دانشگاه:

نام مدیر (مدیران) عامل:

تاریخ و امضا:

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

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

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

نام شرکت یا دانشگاه: 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 / دانشگاه	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 ۶-۴ - 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 / دانشگاه:

نام مدیر (مدیران) عامل:

تاریخ و امضا:

فرم شماره ۶-۵- ارزیابی رضایت کارفرمایان قبلی

نام شرکت / دانشگاه:	
موضوع قرارداد:	محل اجرای 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 آیین نامه های تشخیص صلاحیت
شرکت / دانشگاه: _____، تعهد می نماید 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:
راه های تماس:
تلفن:
فاکس:
ایمیل:

موافقتنامه

موافقتنامه حاضر همراه با اسناد و مدارک موضوع ماده ۲ آن که مجموعه ای غیر قابل تفکیک می باشد، در راستای اجرای بخشی از برنامه کاری طرح حفاظت از تالاب‌های ایران از محل اعتبارات بین المللی دفتر برنامه توسعه ملل متحد (UNDP) ذیل طرح ۱۲۲۲۸۴، فیما بین **طرح حفاظت از تالاب های ایران** به نمایندگی آقای **احمد رضا لاهیجان زاده** مجری ملی طرح (معاون محیط زیست دریایی و تالاب‌های سازمان حفاظت محیط زیست) با کد ملی ۱۹۷۰۲۴۱۱۰۱ که در این قرارداد اختصاراً "کارفرما" نامیده می شود از یک سو و به نمایندگی **خانم/آقای** مدیر عامل و رئیس هیئت مدیره با کد ملی و شناسه ملی به شماره ثبت و کد اقتصادی که از این پس مشاور نامیده می شود از سوی دیگر، طبق مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک این قرارداد درج شده، منعقد می گردد.

ماده ۱- موضوع قرارداد

موضوع قرارداد عبارت است از انجام خدمات مشاوره، برای پروژه " " 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- پیوستها:

پیوست ۱- شرح موضوع قرارداد

پیوست ۲- شرح خدمات

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

پیوست ۴- برنامه زمانی کلی

پیوست ۵- شرایط خصوصی

پیوست ۶- سازمان و اسامی عوامل کلیدی انجام کار

۴-۲- اسناد تکمیلی که حین انجام خدمات در چارچوب قرارداد و به منظور انجام 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 قسمت‌ها و مراحل 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 با ماه است.

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

ماده ۴- مبلغ قرارداد

مبلغ قرارداد برای انجام خدمات برابر با ریال است که پس از ارسال صورت وضعیت از سوی مشاور با تأیید کتبی ناظر و کارفرما پس از کسر کسورات قانونی قابل پرداخت خواهد بود.

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

ماده ۵- تعهدات طرفین قرارداد

۱-۵- مشاور متعهد است خدمات 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 می‌شود در ازای انجام خدمات موضوع قرارداد، مبلغ قرارداد مربوط را طبق اسناد و مدارک قرارداد به مشاور پرداخت نماید.

ماده ۶- نشانی

نشانی کارفرما: تهران- ضلع شمالی بزرگراه شهید حکیم- پارک طبیعت پردیسان- سازمان حفاظت محیط زیست (معاونت محیط زیست دریایی و تالاب ها) - شماره تلفن ۸۸۲۳۳۲۰۲ کد پستی ۷۳۸۳۱۴۱۵۵

نشانی مجری: ، تلفن: ...- فکس:- کدپستی:

Email: ...@.....

هرگاه یکی از طرفین قرارداد نشانی خود را تغییر دهد، باید ۱۵ (پانزده) 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 می‌گردد.

ماده ۷- تعداد نسخه‌های قرارداد

این قرارداد در ۷ ماده و ۳ نسخه تنظیم شده و به امضای دو طرف قرارداد رسیده، یک نسخه از آن به مشاور ابلاغ شده است و همه نسخه‌های آن اعتبار یکسان دارند.

ناظر فنی
مدیر کل دفتر حفاظت و احیاء تالاب ها
امضا

نماینده مشاور
نام و نام خانوادگی
امضا/مهر

کارفرما
معاون محیط زیست دریایی
و تالاب ها و مجری ملی طرح
امضا/مهر

شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره

به استناد مفاد بخشنامه شماره ۱۰۵/۴۶۱۷-۵۴/۱۷۵۳ مورخ ۸۰/۰۴/۲۳ سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور، مفاد شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره بخشنامه شماره ۱۰۵-۱۶۷۰/۵۴-۲۷۵۳ مورخ ۱۳۷۹/۰۵/۲۴ به عنوان راهنما به این قرارداد حاکم و جزء لاینفک این قرارداد می باشد.

بسمه تعالی



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
دفتر رئیس سازمان

شماره : ۱۰۵/۴۶۱۷-۵۴/۱۷۵۳	بخشنامه به دستگاههای اجرایی، مهندسان مشاور، پیمانکاران، واحدهای
تاریخ : ۱۳۸۰/۴/۲۴	خدمات مدیریت طرح و واحدهای خدمات مشاوره پژوهشی
موضوع : رعایت ضوابط فنی، حقوقی و قراردادی در پروژه های عمرانی	
به استناد ماده ۲۳ قانون برنامه و بودجه، آیین نامه استانداردهای اجرایی مربوط و در چهارچوب نظام فنی و اجرایی طرحهای عمرانی کشور (مصوبه شماره ۲۴۵۲۵/ت/۱۳۸۹۸ مورخ ۱۳۷۵/۴/۴ هیات وزیران) و نیز در اجرای بخشنامه های: - شماره ۱۳۷۳/۲/۲۴ مورخ ۱۰۲-۷۳۸/۵-۲۳۲۹ - شماره ۱۳۷۳/۶/۲۱ مورخ ۱۰۲-۲۵۸۷/۵-۸۱۴۵ - شماره ۱۳۷۷/۱۲/۳ مورخ ۱۰۲-۷۴۵۸/۵۴-۷۱۴۰ این دستورالعمل از نوع گروه اول (لازم الاجرا) به شرح زیر ابلاغ می گردد: ۱- به منظور صرفه جویی در زمان و مصرف تشریفات، از این پس طرفین قرارداد، به جای مهر و امضای تمامی صفحات تشریفات و سایر ضوابط مربوط و منظم ساختن آن به دیگر اسناد و مدارک پیمانها و قراردادهای محل تعیین شده در جدول پیوست، مقابل عنوان تشریه یا ضابطه ای که در قرارداد مورد نظر لازم الرعایه است را در آخرین ستون سمت چپ امضا می نمایند. این امضا به منزله پذیرش مفاد ضوابط و دستورالعمل های لازم الرعایه در قرارداد خواهد بود. بدیهی است سایر ضوابط و دستورالعمل ها نظیر موافقت نامه، شرایط خصوصی، پیوستهای شرح خدمات و حق الزحمه که نام آنها در این جدول درج نشده است باید طبق روال قبلی مهر و امضا و به قرارداد ضمیمه شوند. ۲- همه ساله فهرست به روز شده تشریفات و سایر ضوابط قراردادی، به عنوان راهنما، از طرف این سازمان ابلاغ می گردد. دستگاههای اجرایی، مشاوران، پیمانکاران و سایر عوامل ذیربط علاوه بر رعایت موارد فوق، موظفند سایر ضوابطی را که تا تاریخ انتشار فهرست بعدی توسط این سازمان تدوین و ابلاغ می شوند به ردیفهای جدول منتشر شده اضافه نموده و به هنگام انعقاد قرارداد مقابل نام آنها را نیز امضا نمایند.	
محمدرضا عارف معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان	

فهرست پیوست بخشنامه شماره ۵۴/۱۷۵۳-۵۴/۴۶۱۷ مورخ ۱۳۸۰/۴/۲۳

ردیف	شماره نشریه	عنوان ضابطه	شماره و تاریخ بخشنامه مربوط	محل مهر و امضا طرف قرارداد
۱	۴۳۱۱	شرایط عمومی پیمان ها	۱۰۸۸-۱۰۲/۸۴۲-۵۴ ۱۳۷۸/۳/۳	
۲	۳۴۱۸	شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره	۱۴۰۱/۴۷۶۶۴۵ ۱۴۰۱/۰۹/۰۷	
۳	۳۴۱۹	شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مشاوره پژوهشی (به عنوان راهنما)	۱۶۷۰-۱۰۵/۲۷۵۳-۵۴ ۱۳۷۹/۵/۲۴	*
۴	-	شرایط عمومی همسان قراردادهای خدمات مدیریت طرح	۷۳۵-۱۰۵/۲۰۱-۵۴ ۱۳۸۰/۱/۲۸	
۵	۲۲۷	دستورالعمل ارزیابی زیست محیطی طرحهای مهندسی رودخانه (مراحل شناسایی، توجیهی و تفصیلی)	۱۰۵/۵۴-۴۴۱۶/۱۶۶۵ ۱۳۸۰/۴/۱۸	
۶	-	قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی	۳۶۴/۱۹۰۹۱ ۱۳۹۸/۳/۱۲	*
۷	-	آئین نامه تضمین معاملات دولتی	۵۰۶۵۹ ت/۱۲۳۴۰۲ ۱۳۹۴/۹/۲۲	*
۸	-	مدیریت تعارض منافع و جلوگیری از تبانی در ارجاع کار	۱۴۰۱/۷۳۰۳۹ ۱۴۰۱/۲/۲۱	*
۹	-	سایر قوانین و بخشنامه های مرتبط با قرارداد	-	*

ناظر فنی
مدیر کل دفتر حفاظت و احیاء تالاب ها

امضا

نماینده مشاور
نام و نام خانوادگی

امضا/مهر

کارفرما
معاون محیط زیست دریایی
و تالاب ها و مجری ملی طرح
امضا/مهر

پیوست یک: شرح موضوع قرارداد

موضوع قرارداد شامل استفاده از خدمات مشاور در خصوص " تدوین راهبردها و برنامه عمل ملی تالابها " می باشد.

شرح خدمات مطالعات در پیوست شماره ۲ قرارداد حاضر ارائه شده است.

ناظر فنی
مدیر کل دفتر حفاظت و احیاء تالاب ها
امضا

نماینده مشاور
نام و نام خانوادگی امضا/مهر

کارفرما
معاون محیط زیست دریایی
و تالاب ها و مجری ملی طرح امضا/مهر

پیوست دو - شرح خدمات

۱. مقدمه

۲. شرح خدمات تفصیلی:

تالاب‌ها از ارزشمندترین اکوسیستم‌های کشور محسوب می‌شوند که نقش اساسی در حفظ تنوع زیستی، تنظیم چرخه آب، کنترل سیلاب، تغذیه آب‌های زیرزمینی، ذخیره کربن، معیشت جوامع محلی و سازگاری با تغییر اقلیم ایفا می‌کنند. با وجود اقدامات انجام شده طی سال‌های گذشته، تالاب‌های ایران همچنان با چالش‌هایی نظیر کمبود منابع آب، تغییرات اقلیمی، توسعه ناپایدار، آلودگی، تغییر کاربری اراضی و ضعف هماهنگی بین‌بخشی مواجه هستند.

راهبردها و برنامه عمل ملی حفاظت از تالاب‌های ایران که در سال‌های گذشته تدوین شده است، نیازمند بازنگری و به‌روزرسانی متناسب با شرایط جدید کشور، سیاست‌های کلی محیط زیست، اهداف توسعه پایدار، برنامه راهبردی ۲۰۲۵-۲۰۳۴ کنوانسیون رامسر و الزامات حکمرانی آب و تغییر اقلیم، برنامه پنجساله هفتم پیشرفت کشور و طرح‌های ملی و استانی آمایش سرزمین، است.

این پروژه با هدف بازنگری، به‌روزرسانی و تدوین نسخه جدید راهبردها و برنامه عمل ملی حفاظت از تالاب‌های ایران، با مشارکت دستگاه‌های اجرایی، مراکز علمی، سازمان‌های مردم‌نهاد و سایر ذینفعان ملی و استانی اجرا می‌شود تا چارچوبی منسجم برای حفاظت، احیا و بهره‌برداری خردمندانه از تالاب‌های کشور در افق ده ساله می‌باشد.

۳. فرایند اجرایی پروژه پشتیبانی و توسعه معیشت‌های سازگار با اکوسیستم‌های تالابی

الف - گام اول: آغاز پروژه و تجهیز کار

- تشکیل تیم کارشناسی
- تهیه برنامه اجرایی تفصیلی طراحی سازوکار هماهنگی پروژه
- برگزاری جلسه آغازین با کارفرما
- خروجی:
- تشکیل کمیته راهبری
- گزارش آغاز پروژه Inception Report
- برنامه جلسات و هماهنگی‌ها

ب - گام دوم: مطالعات پایه و تحلیل وضع موجود - نیازسنجی

- بررسی اسناد ملی و بین‌المللی و مطالعات موجود
- تحلیل عملکرد راهبردها برنامه عمل ملی قبلی
- تحلیل وضعیت تالاب‌های کشور
- بررسی و بومی سازی برنامه راهبردی رامسر ۲۰۲۵-۲۰۳۴
- شناسایی چالش‌ها و نیازهای جدید
- خروجی:
- گزارش وضع موجود
- گزارش تحلیل شکاف‌ها، نقاط ضعف و خلاهای اطلاعاتی

پ- گام سوم: نیازسنجی و مشارکت ذینفعان

- شناسایی ذینفعان
- تحلیل نقش و مسئولیت دستگاهها
- مصاحبه‌های تخصصی تشکیل گروه‌های کاری موضوعی
- برگزاری جلسات بین دستگاهی
- اخذ نظرات استان‌ها
- تحلیل ظرفیت نهادی دستگاهها
- تحلیل تعارضات بین‌بخشی
- ارزیابی مشارکت جوامع محلی
- تحلیل فرصت‌های توسعه معیشت‌های سازگار با تالاب

- خروجی:
- گزارش تحلیل ذینفعان ماتریس نقش و مسئولیت دستگاهها
- ماتریس تعارضات و همکاری‌های بین‌بخشی
- تحلیل ظرفیت نهادی حفاظت تالابها

ت- گام چهارم: تدوین اهداف و راهبردها

- تعیین چشم‌انداز تعیین اهداف کلان
- تعیین اهداف اختصاصی تدوین راهبردها
- تعیین اهداف SMART

- خروجی:
- پیش‌نویس اهداف و راهبردها
- تعیین اولویت‌ها

ث- گام پنجم: تدوین برنامه عمل

- تعریف اقدامات اجرایی اولویت‌دار و تعیین مسئول و همکار اجرا
- تعیین زمان‌بندی
- تدوین شاخص‌های ارزیابی
- طراحی نظام پایش
- ساز و کارهای گزارش دهی
- خروجی:

۱- پیش‌نویس برنامه عمل ملی

گام ششم: تدوین شاخص‌های ارزیابی (تدوین چارچوب ملی پایش سلامت تالاب‌ها)

۱- شاخص‌های هیدرولوژیک

۲- شاخص‌های کیفیت آب

۳- شاخص‌های زیستی

۴- شاخص‌های اجتماعی-اقتصادی

ج- گام ششم: اعتبارسنجی و نهایی‌سازی

- برگزاری کارگاه ملی اخذ نظرات نهایی
- اصلاح سند تهیه نسخه قابل تصویب در ستاد ملی هماهنگی و مدیریت تالابها
- خروجی:

سند راهبرد ملی تالابها

برنامه عمل

چارچوب ملی پایش تالابها

نظام گزارش‌دهی و بازنگری دوره‌ای

خلاصه مدیریتی

۴. جزئیات شرح خدمات اجرای پروژه:

گام	عنوان فعالیت	نتایج مورد انتظار	شاخص‌های اندازه‌گیری	خروجی‌ها
۱	مطالعات پایه و اسنادی	شناخت وضع موجود	تعداد اسناد بررسی شده	گزارش وضع موجود
۲	نیازسنجی و تحلیل شکاف و نیازها	شناسایی چالش‌ها	تعداد شکاف‌های احصاشده	گزارش شکاف و نیازهای اطلاعاتی
۳	جلسات ذینفعان	اجماع بین‌بخشی	تعداد جلسات	گزارش جلسات
۴	کارگاه‌های تخصصی	اخذ نظرات تخصصی	تعداد کارگاه	گزارش کارگاه‌ها
۵	تدوین راهبردها	توافق بر اهداف	تعداد اهداف و راهبردها	پیش‌نویس سند
۶	برنامه عمل	اقدامات اجرایی اولویت‌دار	تعداد اقدامات الویت‌دار	برنامه عمل
۷	پایش و ارزیابی	تعریف شاخص‌ها	تعداد شاخص‌ها	چارچوب پایش
۸	نهایی‌سازی	سند قابل تصویب	تأیید کارفرما	نسخه نهایی

۶. خروجی‌ها

در انتهای کار و در زمان اتمام قرارداد، مجری باید گزارش نهایی، گزارش‌های ادواری، پیشرفت پروژه، گزارش‌های دریافت اقساط، گزارش‌های نشست‌های برگزار شده با درخواست کارفرما و سایر گزارش‌ها مطابق با بند ح گزارش دهی را در اختیار کارفرما قرار دهد. بدیهی است انجام تسویه و پرداخت نهایی منوط به دریافت موارد زیر و تأیید کارفرما و سایر ناظرین پروژه می‌باشد.

ناظر فنی
مدیر کل دفتر حفاظت و احیاء تالاب‌ها
امضا

نماینده مشاور
نام و نام‌خانوادگی
امضا/مهر

کارفرما
معاون محیط زیست دریایی
و تالاب‌ها و مجری ملی طرح
امضا/مهر

۷. فهرست افراد متخصص که انجام بخشی از شرح خدمات را بر عهده دارند و ضروری است قبل از شروع به کار به تایید کارفرما

برسند:

* جزئیات شرح خدمات هر کدام از متخصصان، پس از تایید افراد و در جلسه اول تکمیل و نهایی خواهد شد.

ردیف	تخصص	تعداد	سابقه مورد نیاز(سال)	رئوس اصلی وظایف
۱	مدیر پروژه	۱	۱۵ سال	- هدایت پروژه، کنترل کیفیت و ارتباط با کارفرما
۲	متخصص مدیریت تالاب ها/اکولوژی	۲	۱۰ سال	- تدوین راهبردهای حفاظت و احیا-تحلیل اکولوژیک
۳	متخصص منابع آب	۱	۱۰ سال	- تحلیل حکمرانی آب و نیاز آبی زیست محیطی
۴	متخصص تغییر اقلیم	۱	۱۰ سال	- تحلیل آسیب پذیری و تدوین راهبردهای سازگاری
۵	متخصص برنامه ریزی محیط زیست	۲	۱۰ سال	- تدوین اهداف و برنامه عمل
۶	متخصص اقتصاد محیط زیست	۱	۷ سال	- تحلیل اقتصادی و ارزش گذاری
۷	متخصص حقوق محیط زیست	۱	۷ سال	- بررسی قوانین و سیاستها
۸	متخصص GIS	۱	۷ سال	- تحلیل فضایی و نقشه ها
۹	تسهیلگر مشارکت	۱	۵ سال	- برگزاری جلسات و کارگاه ها- تعامل با ذینفعان

پیوست سه: مبلغ قرارداد، روش محاسبه و نحوه پرداخت آن

۱- حق الزحمه

کل حق الزحمه موضوع این قرارداد برابر است با مبلغ ریال (..... ریال) می‌باشد. و پس از تأمین اعتبار از محل اعتبارات بین المللی به شرح ذیل پرداخت می‌گردد.

۲- نحوه پرداخت

در اجرای مفاد ۱۵، ۱۶ و ۱۷ شرایط عمومی این قرارداد به شرح زیر با تأیید کتبی ناظر فنی و کارفرما پرداخت می‌گردد:

۱-۲- ۳۵ (سی و پنج) درصد از مبلغ قرارداد پس از انجام گام های اول، دوم و سوم شرح خدمات در قالب ارائه گزارش مرحله اول؛ متعاقب تأیید ناظر فنی و کارفرما (برخی از گزارش ها و مستندات با اعلام کارفرما مطابق با بند ج و بند ۶ شرح خدمات در این مرحله باید تهیه و به کارفرما ارسال شود)؛

۲-۲- ۵۰ (چهل و پنج) درصد از مبلغ قرارداد پس از انجام گام های چهارم و پنجم شرح خدمات در قالب ارائه گزارش مرحله دوم؛ متعاقب تأیید ناظر فنی و کارفرما، (برخی از گزارش ها و مستندات با اعلام کارفرما مطابق با بند ج و بند ۶ شرح خدمات در این مرحله باید تهیه و به کارفرما ارسال شود)؛

۳-۲- قسط آخر معادل ۱۵ (پانزده) درصد از مبلغ قرارداد پس از انجام گام ششم شرح خدمات در قالب ارائه گزارش نهایی و مفاصا بیمه؛ متعاقب تأیید ناظر فنی و کارفرما، (تمامی گزارش ها و مستندات با اعلام کارفرما مطابق با بند ج و بند ۶ شرح خدمات در این مرحله باید تهیه و به کارفرما ارسال شود)؛

۴-۲- به درخواست مشاور، کارفرما می‌تواند ۲۵ (بیست و پنج) درصد از مبلغ اولیه قرارداد را به‌عنوان پیش‌پرداخت، بدون کسر کسور قانونی در مقابل ضمانت‌نامه، به مشاور پرداخت نماید. این مبلغ هنگام پرداخت اقساط قرارداد به تناسب کسر و تضمین مشاور به همان نسبت آزاد می‌شود.

۵-۲- حق الزحمه مشاور جهت انجام خدمات موضوع این قرارداد متناسب با پیشرفت و پس از تأیید ناظر فنی و کارفرما و با کسر کسورات متعلقه قانونی پرداخت خواهد شد.

۳- کسورات قانونی

۱-۳- کلیه کسورات قانونی این قرارداد بر عهده مشاور می‌باشد.

۲-۳- به استناد آیین‌نامه تضمین معاملات دولتی شماره ۱۲۳۴۰۲/ت/۵۰۶۵۹ هـ مورخ ۱۳۹۴/۹/۲۲ تضمین حسن انجام تعهدات معادل ۵ (پنج) درصد قرارداد و به‌صورت ضمانت‌نامه معتبر و قبل از انعقاد قرارداد خواهد بود.

۳-۳- به میزان ۵ (پنج) درصد از مبلغ کل قرارداد برای بیمه، علاوه بر ۱۰ (ده) درصد حسن انجام کار مشمول کسورات نزد کارفرما تا پایان قرارداد نگهداری می‌شود.

۴-۳- در مبلغ قرارداد، مالیات بر ارزش افزوده طبق قوانین و مقررات در نظر گرفته شده است، لذا ارائه گواهی‌نامه معتبر ثبت‌نام در نظام مالیات بر ارزش افزوده الزامی است.

۳-۵- پرداخت صورتحساب قطعی منوط به ارائه مفاسد حساب از سازمان تامین اجتماعی و کسر کسورات قانونی می باشد

۴- شماره حساب

کل وجوه پرداختی از سوی کارفرما در وجه به شماره شبای IR با شناسه بانک واریز خواهد شد.

ناظر فنی
مدیر کل دفتر حفاظت و احیاء تالاب ها
امضا

نماینده مشاور
نام و نام خانوادگی
امضا/مهر

کارفرما
معاون محیط زیست دریایی
و تالاب ها و مجری ملی طرح
امضا/مهر

پیوست چهار: برنامه زمانی کلی (برنامه زمان بندی مطالعات (CPM))
محدوده زمانی مورد نظر برای اجرای کل پروژه در ۹ ماه به شرح زیر پیش بینی شده است

ماه										درصد وزنی شرح فعالیت به تفکیک هر گام	شرح فعالیت به تفکیک هر گام
۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱			
									۵	مطالعات پایه و اسنادی	
									۱۰	نیازسنجی و تحلیل شکاف	
									۱۰	جلسات ذینفعان	
									۱۰	کارگاه‌های تخصصی	
									۲۵	تدوین راهبردها	
									۲۵	برنامه عمل	
									۱۰	پایش و ارزیابی	
									۵	نهایی‌سازی	
										۱۰۰	جمع کل

پیوست پنج: شرایط خصوصی

- ۱- نظارت این قرارداد بر عهده دفتر حفاظت و احیاء تالاب‌ها می‌باشد.
- ۲- هرگاه در برداشت از مفاد قرارداد اختلافی به وجود آید شرایط عمومی مقدم است.
- ۳- کارفرما مسئولیتی نسبت به ادعاهای احتمالی کارکنان مشاور ندارد.
- ۴- مشاور موظف است خدمات اضافی مرتبط با موضوع قرارداد را در صورت درخواست کارفرما انجام دهد، هزینه چنین خواسته‌هایی طبق شرایط عمومی به صورت جداگانه به مشاور پرداخت خواهد شد.
- ۵- تسهیلات شامل اسکان، تغذیه، ایاب و ذهاب تیم کارشناسی مشاور و همچنین هزینه‌های برگزاری جلسات مرتبط با قرارداد حاضر بر عهده مشاور است.
- ۶- 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.
- ۷- انجام کلیه برنامه‌های قرارداد با نظارت و هماهنگی ناظر قرارداد خواهد بود.
- ۸- مدت اجرای قرارداد در صورت لزوم با درخواست مشاور و موافقت کتبی کارفرما در بازه زمانی قبل از اختتام مدت قرارداد، قابل تمدید خواهد بود.
- ۹- مشاور ضمن اعلام توان و تشکیلات لازم جهت انجام موضوع قرارداد متعهد است خدمات علمی و فنی خود را طبق اسناد و مدارک قرارداد، مطابق قرارداد و ضوابط آن انجام دهد و قبل از اجرای قرارداد ملزم به ارائه ضمانتنامه کیفیت خدمات می‌باشد.
- ۱۰- مشاور موظف است تا تایید نهایی کل قرارداد توسط کارفرما در کلیه جلسات درون سازمانی و برون سازمانی مربوط به تصویب نتایج این طرح به درخواست کارفرما شرکت کند.
- ۱۱- کلیه لوازم و تجهیزات غیرمصرفی تهیه شده از محل این قرارداد پس از اتمام پروژه به کارفرما تحویل خواهد گردید.
- ۱۲- کلیه اطلاعات و اسناد و مدارک مربوطه به این قرارداد که به هر نحو در اختیار مشاور قرار می‌گیرد کاملاً محرمانه بوده و به هیچ عنوان قابل انتقال و ارائه به غیر نمی‌باشد.
- ۱۳- کلیه مستندات و نتایج حاصل از اجرای قرارداد و حقوق قانونی مرتبط با آن متعلق به کارفرما است و رایحه اطلاعات و نتایج طرح از طرف قرارداد به طرف ثالث منوط به اجازه کتبی کارفرماست. در صورت رایحه نتایج یا گزارش طرح به مراجع ذیربط جهت طی مراحل اداری، مسوولیت اصلاحات فنی مدنظر مراجع مذکور با طرف قرارداد خواهد بود.
- ۱۴- مشاور موظف است در کلیه مراحل انجام طرح با ناظر فنی طرح که از سوی کارفرما معرفی می‌شوند 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.
- ۱۵- مشاور ملزم به استفاده صحیح و کامل از نشان‌های پروژه در طول اجرای قرارداد بر اساس دستورالعمل‌های بخش ارتباطات طرح حفاظت از تالاب‌های ایران با هماهنگی کامل با کارفرما است.
- ۱۶- نوع این قرارداد ارائه خدمات است و مشاور باید همه مراحل قرارداد را با رایانه و نرم‌افزار، بصورت غیردستی انجام دهد.
- ۱۷- مشاور موظف است برای اخذ مجوز ورود به مناطق تحت مدیریت سازمان حفاظت محیط زیست (طرح حفاظت از تالاب‌های ایران) برنامه کلی زمانی خود را به کارفرما و همچنین اداره کل حفاظت محیط زیست استان مربوطه ارائه نماید.
- ۱۸- کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به کارفرما است لذا هر گونه بهره‌برداری از آن بدون کسب مجوز کتبی از کارفرما ممنوع است.
- ۱۹- حل اختلاف: در صورت بروز هرگونه اختلاف، طرفین نهایت کوشش خود را برای حل اختلاف بین خود در رابطه با این پیمان به کار می‌برند. مشاور موظف است تا پایان حل و فصل اختلافات، تعهداتی را که به موجب قرارداد برعهده دارد اجرا نماید.

- ۲۰- حوادث قهری: در صورت بروز هرگونه شرایطی خارج از اختیار کارفرما و مشاور که انجام تعهدات قرارداد را غیرممکن نماید از قبیل جنگ، سیل، زلزله، آتش‌سوزی بی‌درنگ بایستی مراتب را به طرف دیگر کتباً اعلام و در جلسه‌ای مشترک تصمیمات مقتضی در این خصوص اتخاذ شود. بدیهی است فسخ قرارداد به دلیل این شرایط، موجب پرداخت خسارت و هزینه اضافی به مشاور نمی‌شود.
- ۲۱- حقوق معنوی کارفرما در تمام مقالات و انتشارات احتمالی به دست آمده از طرح محفوظ بماند و نام معاونت محیط زیست دریایی و تالاب‌ها- طرح حفاظت تالاب های ایران ، در کلیه گزارشات مربوطه قید گردد.
- ۲۲- هر گونه پرداخت، پس از بررسی و تأیید کتبی پیشرفت موضوع قرارداد توسط کارفرما انجام می‌شود.
- ۲۳- جمع‌آوری و پیگیری تمامی آمار و اطلاعات موردنیاز، اقدامات قبلی و مستندات لازم مرتبط با موضوع ، ضروری بوده و بر عهده مشاور می‌باشد.
- ۲۴- مشاور موظف است به درخواست کارفرما در جلسات ارائه گزارش پیشرفت کار حضور یابد.
- ۲۵- مشاور اعلام می‌دارد "عدم شمول قانون مداخله کارمندان دولت در معاملات دولتی مورخ ۱۳۳۷/۱۰/۲۲" (پیوست) را رعایت نموده است.
- ۲۶- مشاور مکلف به رعایت محرمانگی در قرارداد می باشد.
- ۲۷- کارفرما هیچگونه تعهد استخدامی نسبت به مشاور و کارکنان مندرج در پیوست ۶ قرارداد فوق اشاره ندارد.
- ۲۸- محل تأمین اعتبار این قرارداد از محل اعتبارات بین المللی ۲۰۲۶ می باشد و قرارداد بر اساس آئین‌نامه خرید خدمات مشاوره، تصویب‌نامه شماره ۱۹۳۵۴۲/ت/۴۲۹۸۶ک مورخ ۸۸/۱۰/۱ هیئت محترم وزیران و مقررات و شرایطی که در اسناد و مدارک درج شده منعقد می‌گردد.
- ۲۹- تمدید قرارداد در بازه زمانی مندرج در ماده ۳ قرارداد با لحاظ شرایط عمومی پیمان منضم به آن میسر می باشد. بدیهی است بعد از خاتمه قرارداد، کلیه آثار حقوقی مترتب بر تمدید زمانی و افزایش یا کاهش حجم و مبلغ قرارداد، خاتمه یافته تلقی می گردد.
- ۳۰- معرفی نامه های لازم توسط کارفرما به سازمان های مختلف برای سهولت مطالعات توسط مشاور از وظایف کارفرما می باشد.
- ۳۱- 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 طرف قرارداد، بر اساس کیفیت و کمیت تشخیص داده شده، تمامی و یا بخشی از مبلغ قرارداد به نفع کارفرما ضبط خواهد شد.
- ۳۲- نظارت فنی بر اجرای قرارداد بر اساس زمانبندی مندرج در پیوست ۴ : هرگونه پرداخت، پس از بررسی و تایید کتبی گزارش پیشرفت موضوع قرارداد توسط ناظر فنی و تایید آن توسط کارفرما انجام می شود.
- ۳۳- هر گاه طرف قرارداد 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 مرحله‌ای نیز قابل اعمال بوده و میزان تقلیل حق الزحمه به روش مشابه محاسبه خواهد شد
- ۳۴- این قرارداد به هیچ وجه از سوی مشاور قابل واگذاری (کلی و جزئی) و توکیل به غیر نمی‌باشد.
- ۳۵- دانشگاه‌ها 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 شرکت‌ها و بخش‌های خصوصی ملزم به ارائه گرید مرتبط با موضوع قرارداد از سازمان برنامه و بودجه کشور می‌باشند.
- ۳۶- در هر مرحله، طرف قرارداد موظف است مطابق با شرح خدمات و متدولوژی تأییدشده، پس از دریافت نقطه‌نظرات ناظر فنی و کارفرما، اصلاحات لازم را انجام دهد.
- ۳۷- طرف قرارداد مکلف است در اجرای پروژه از کلیه افراد معرفی شده در ارکان اجرایی پروژه که واجد امتیاز لازم شده اند استفاده نماید. در غیر این صورت جابجایی افراد هم‌تراز ؛ با اجازه کتبی کارفرما بلامانع است. در صورتی که کارفرما در هر مرحله از اجرای پروژه، متوجه شود که از

افراد معرفی شده استفاده نمی شود، کارفرما این حق را دارد که قرارداد را به طور یک طرفه فسخ نماید و ضرر و زیان ناشی از این قصور متوجه طرف قرارداد بوده و از تضامین طرف قرارداد کسر خواهد شد.

۳۸- با توجه به اینکه دانشگاه ها از شمول پرداخت مالیات و ارزش افزوده معاف می باشند، در صورت وجود هرگونه ادعایی بعدی در اثر تغییر قوانین و مقررات ملی از سوی سازمان مالیاتی و یا سایر سازمان های ذی‌مدخل؛ مسئولیت پرداخت آن بر عهده دانشگاه است.

۳۹- طرف قرارداد 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 کار فرما اقدام نماید.

ناظر فنی
مدیر کل دفتر حفاظت و احیاء تالاب ها

امضا

نماینده مشاور
نام و نام خانوادگی

امضا/مهر

کارفرما
معاون محیط زیست دریایی
و تالاب ها و مجری ملی طرح
امضا/مهر

پیوست ۶: مشخصات مجری (مدیریت) و عوامل کلیدی انجام کار

۶-۱- مشخصات مجری (مدیریت) پروژه

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

۶-۲- همکاران کلیدی

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	محل خدمت	سمت در پروژه	سابقه حرفه‌ای (سال)

ناظر فنی
مدیر کل دفتر حفاظت و احیاء تالاب‌ها
امضا

نماینده مشاور
نام و نام خانوادگی
امضا/مهر

کارفرما
معاون محیط زیست دریایی
و تالاب‌ها و مجری ملی طرح
امضا/مهر

پیوست بخشنامه شماره ۹۷/۷۴۷۸۹۴ مورخ ۱۳۹۷/۱۲/۲۸

اظهار نامه ظرفیت آماده به کار

از : شرکت

به :

موضوع : اظهار نامه ظرفیت آزاد برای انجام پروژه

بدینوسیله اینجانب مدیر عامل / نماینده مجاز شرکت

متعهد می‌شوم که برای انجام پروژه این شرکت دارای

ظرفیت آزاد بوده و این کار را در :

(برای شرکتهای مهندس مشاور) گروه تخصص پایه/ تکرار پایه

(برای شرکتهای پیمانکاری) رشته پایه

در سامانه ساجات، ثبت کنم.

امضای مدیر عامل / نماینده مجاز شرکت مهر شرکت تاریخ :

"باسمه تعالی"

اعلام عدم شمول قانون منع مداخله در معاملات دولتی

اینجانب / اینجانیان صاحبان امضای مجاز

با درک و فهم مقررات قانونی فوق‌الذکر تعهد می‌کنیم که اعلامیه ذیل را در صورت واگذاری قرارداد به ما امضاء کنیم و موضوعات مندرج در قانون مزبور را طی دوره قرارداد، بطور کامل مراعات نمائیم.

رسماً اعلام می‌دارد که مشمول ممنوعیت مندرج در قانون منع مداخله در معاملات دولتی مصوب ۲۲ دی‌ماه ۱۳۳۷ نمی‌باشد. هرگاه قراردادگذار یا کارفرما خلاف این امر را ثابت نماید، علاوه بر اینکه قرارداد را ملغی اعلام می‌کند، حق خواهد داشت تا سپرده و ضمانت‌نامه مشاور را ضبط نماید و به تشخیص خود خساراتی را که الغاء یا تاخیر در اجرای موضوع قرارداد ناشی می‌شود، تعیین و از اموال مشاور استیفاء نماید.

همچنین تعهد می‌نماید که هرگاه این پیشنهاددهنده برنده قرارداد فوق تشخیص داده شود و بعنوان مشاور، قرارداد مربوط را امضاء نماید و خلاف اظهارات فوق در خلال مدت قرارداد به اثبات 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 ضمانت‌نامه انجام تعهدات مشاور را ضبط و خسارت وارده با تشخیص کارفرما می‌باشد.

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

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

نام و نام خانوادگی : تاریخ سمت : مهر و امضاء مجاز

بسمه تعالی

تعهد نامه رعایت قانون مبارزه با پولشویی

اینجانب/اینجانبان..... فرزند متولد به شماره شناسنامه..... کد
ملی صادره از رییس هیئت مدیره و مدیر عامل شرکت شماره بیمه
نامه مورخ به نشانی کد پستی
..... شماره تماس

با توجه به قانون مبارزه با پولشویی مصوب ۱۳۸۶/۱۱/۱۲ مجلس شورای اسلامی و آیین نامه و دستورالعمل اجرایی آن
بدینوسیله به عنوان نماینده شرکت متعهد و ملتزم می شوم که شرکت ضمن رعایت مواد قانون یاد
شده و مقررات مربوط از هرگونه اقدامی که منجر به پولشویی گردد خودداری نموده همچنین به اشخاص ثالث اجازه استفاده
از حسابها و خدمات بانکی و ابزارهای بانکداری الکترونیکی خود را ندهم و هرگونه تغییر در اطلاعات فوق را در کوتاهترین
زمان ممکن به مراجع قانونی ذیربط (ثبت احوال اسناد و املاک و سایر مراجع ذیربط) اطلاع داده و مستندات را به شرکت
..... ارائه نمایم.

نام مشاور:

نام و نام خانوادگی و عنوان امضاکننده (گان) مجاز :

مهر مشاور:

تاریخ:

فرم خوداظهاری و اقرارنامه مدیریت تعارض منافع

در راستای اجرای مفاد بخشنامه نحوه مدیریت تعارض منافع به شماره ۱۴۰۱/۷۳۰۳۹ مورخ ۱۴۰۱/۰۲/۲۱ سازمان برنامه و بودجه کشور، اینجانبان صاحبان امضای مجاز شرکت دارای شناسه ملی..... در خصوص مناقصه / انتخاب مشاور / انعقاد قرارداد با موضوع مطالعه با امضای ذیل این برگه اقرار و اظهار می‌نماییم که از مفاد بخشنامه مذکور اطلاع و آگاهی کامل داشته و در معرض هیچ یک از موقعیت‌های تعارض منافع در انعقاد قرارداد موضوع فوق الذکر نبوده و هرگونه کسب منافع یا همکاری با کلیه کارکنان سازمان حفاظت محیط زیست ، خارج از حیطه وظایف و مسئولیتهای شغلی و ضوابط و چارچوب‌های اداری، با اشخاص حقیقی و حقوقی شاغل در سازمان حفاظت محیط زیست و ادارات تابعه استانی نداشته ام و چنانچه در هر مرحله از اجرای قرارداد خلاف این موضوع محرز گردد، قرارداد مشمول فسخ بوده و مطابق با مفاد قرارداد عمل خواهد شد و هیچگونه ادعا و اعتراض از سوی این شرکت مسموع نخواهد بود.

امضاء:

تاریخ:

سمت:

نام و نام خانوادگی:

پیمان منع افشای اطلاعات (NDA)

این پیمان با عنایت به مفاد بند (۴) قانون مجازات افشای اسناد محرمانه و سری دولتی مصوب ۱۳۵۳، ماده ۵۴۴ قانون مجازات اسلامی و رعایت مصوبه شورای عالی امنیت ملی با موضوع چگونگی حفاظت از اطلاعات، اسناد و مدارک (بخشنامه شماره ۱۱۰/۴۲۷۰/م/خ به تاریخ ۸۷/۷/۲۵) و مفاد مندرج در قانون جرایم رایانه‌ای مصوب سال ۱۳۸۷؛

بین به نشانی به نمایندگی آقای با سمت به شماره تماس از طرف رئیس سازمان/مدیرکل (به استناد تفویض اختیار به شماره مورخ به عنوان طرف اول که در این پیمان «صاحب اطلاعات» نامیده می شود و شرکت/آقای/خانم شماره ملی / شماره ثبت در اداره ثبت شرکت‌ها و موسسات غیرتجاری و دارای شناسه ملی به شماره و کد اقتصادی به شماره به نمایندگی آقای/خانم به شماره ملی به سمت مدیرعامل و آقای به شماره ملی به سمت به نشانی و به شماره تماس که طبق روزنامه‌های رسمی به شماره مورخ که دارای حق امضا می باشد به عنوان طرف دوم، که در این پیمان «گیرنده اطلاعات» نامیده می شود.

ماده ۱- تعاریف و اختصارات

اصطلاحات زیر در معانی مشروح مربوط به کار می‌رود:

- ۱-۱- **اطلاعات:** هر نوع داده که در اسناد مندرج یا به صورت نرم افزاری ذخیره و یا با هر وسیله دیگری ثبت و ضبط شده باشد.
- ۲-۱- **اطلاعات شخصی:** اطلاعات فردی نظیر نام و نام خانوادگی، نشانی‌های محل سکونت و محل کار، وضعیت زندگی خانوادگی، عادت‌های فردی، ناراحتی‌های جسمی، شماره حساب بانکی و رمز عبور است.
- ۳-۱- **اطلاعات عمومی:** اطلاعات غیرشخصی نظیر ضوابط و آیین‌نامه‌ها، آمار و ارقام ملی و رسمی، اسناد و مکاتبات اداری که از مصادیق مستثنیات فصل چهارم قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات نباشد.
- ۴-۱- **اطلاعات محرمانه:** کلیه اطلاعات مربوط به صاحب اطلاعات و کارکنان آن به تشخیص صاحب اطلاعات.
- ۵-۱- **اطلاعات دارای طبقه بندی:** کلیه اطلاعات شامل بندهای ۱-۱ تا ۴-۱ ماده ۱ این پیمان و کلیه اطلاعات تا سطح فوق سری
- ۶-۱- **اطلاعات سازمانی:** کلیه اطلاعات شامل بندهای ۱-۱ تا ۵-۱ این پیمان و اطلاعات بدون طبقه بندی که مالکیت آن با سازمان می باشد.

ماده ۲- شرح حدود پیمان

- ۷-۲- گیرنده اطلاعات اقرار نمود که تمامی اطلاعات سازمانی جزو دارایی های صاحب اطلاعات باقی مانده و صاحب اطلاعات می‌تواند این اطلاعات را هر طور که بخواهد بدون اجازه گیرنده اطلاعات استفاده نماید.
- ۸-۲- از بندهای این پیمان نایبستی تلقی یا تفسیر انتقال حقوق مادی و معنوی اطلاعات سازمانی یا هرگونه جواز یا سایر مالکیت‌های معنوی در خصوص این اطلاعات گردد.
- ۹-۲- حقوق و تعهدات ناشی از این پیمان در خصوص صاحب اطلاعات، نمایندگان یا افراد مامور او و در خصوص گیرنده اطلاعات، نمایندگان یا افراد مامور او الزام آور، قابل اجرا و پیگیری است.

ماده ۳- موضوع پیمان

۳-۱۰- تعهد به عدم افشای اطلاعات سازمانی و رعایت شرایط، حدود، مالکیت، اعتبار حقوق، محدودیت‌ها و جزئیات مربوطه که از جانب صاحب اطلاعات به‌منظور بهره برداری موضوع درخواست / انجام تعهدات یا امور محوله در راستای قرارداد/ تفاهم/ مکاتبه با موضوع مورخ در اختیار گیرنده اطلاعات قرار داده می‌شود.

تبصره ۱-۳: کلیه اطلاعاتی که از سوی صاحب اطلاعات در اختیار گیرنده اطلاعات قرار می‌گیرد و یا اینکه گیرنده اطلاعات در خصوص صاحب اطلاعات به آن دست می‌یابد، اطلاعات سازمانی محسوب شده، مگر این‌که مواردی توسط صاحب اطلاعات مستثنی گردد.

ماده ۴- شروع و خاتمه پیمان

۴-۱۱- این پیمان از تاریخ تا زمانی که اطلاعات در اختیار گیرنده اطلاعات می‌باشد نافذ و مؤثر است.

۴-۱۲- تعهدات این پیمان تا مادامی که اطلاعات سازمانی در اختیار گیرنده اطلاعات است معتبر و لازم‌الاتباع است.

۴-۱۳- زوال وصف اطلاعات سازمانی و زمان آن، توسط صاحب اطلاعات به طور کتبی اعلام می‌گردد و گیرنده اطلاعات قبل از استعمال و پاسخ صریح صاحب اطلاعات، بر زوال وصف مزبور مکلف به رعایت کلیه تعهدات این پیمان می‌باشد.

تبصره ۴-۲: در صورت قطع همکاری گیرنده اطلاعات با صاحب اطلاعات، گیرنده متعهد است که کلیه اسناد و اطلاعاتی را که قابل استرداد به صاحب اطلاعات می‌باشند، به سازمان/ شرکت مسترد نمایند. لیکن تعهدات این پیمان به شرح فوق باقی و معتبر می‌باشد.

ماده ۵- تعهدات طرفین

۵-۱۴- صاحب اطلاعات با ارایه اطلاعات و گیرنده اطلاعات با دریافت اطلاعات سازمانی به شرح مفاد این پیمان توافق نمودند.

۵-۱۵- صاحب اطلاعات می‌تواند اطلاعات سازمانی را تنها جهت استفاده به منظور انجام امور موضوع اشاره شده در بند ۱۰-۳ ماده ۳ در خصوص سازمان/ شرکت با رعایت کلیه مفاد این پیمان در اختیار گیرنده اطلاعات قرار دهد.

۵-۱۶- گیرنده اطلاعات تعهد نمود، این قبیل اطلاعات را تنها بر اساس مفاد این پیمان مطالعه، آزمایش و بررسی نموده و در موارد دیگر، اطلاعات را مطابق با بندهای این پیمان محرمانه نگاه دارد، فاش نسازد، منتشر یا در اختیار عموم قرار ندهد.

۵-۱۷- گیرنده اطلاعات تعهد نمود اطلاعات سازمانی را در خصوص اهدافی به غیر از رابطه خود با صاحب اطلاعات، مورد استفاده قرار ندهد و آن اطلاعات را تنها با مجوز صاحب اطلاعات در اختیار ادارات، مدیران یا مستخدمانی قرار دهد که به طور اخص و در راستای انجام امور صاحب اطلاعات نیاز به دانستن آنها دارد.

۵-۱۸- اطلاعات سازمانی نباید در راستای غیر از اهداف این پیمان بازسازی یا تغییر شکل داده شود و بلافاصله پس از درخواست کتبی صاحب اطلاعات، گیرنده اطلاعات بایستی عین کلیه نسخه‌های اطلاعات دریافتی به انضمام کلیه رونوشت‌ها و کپی‌ها و نسخه‌های بازسازی‌شده را در مدت ۱۰ (ده) روز پس از درخواست به صاحب اطلاعات بازگرداند.

۵-۱۹- گیرنده اطلاعات تعهد و تضمین می‌نماید که در مدت اعتبار این پیمان (موضوع ماده ۴) با هیچ‌یک از سازمان‌ها و ارگان‌های دیگر در خصوص اطلاعات سازمانی صاحب اطلاعات تحت هیچ عنوان و شغل خاصی همکاری ننماید. در صورت احراز تخلف، مفاد ماده ۹ پیمان حاکم خواهد بود.

۵-۲۰- گیرنده اطلاعات تعهد نمود که در مدت زمان اعتبار این پیمان و تعهدات ناشی از آن از انجام هرگونه مصاحبه مرتبط با اطلاعات سازمانی در اختیار به هر نحو با کلیه رسانه‌ها و مطبوعات اعم از عمومی و اختصاصی بدون اخذ مجوز کتبی از صاحب اطلاعات خودداری نماید.

تبصره ۳-۵: در صورتی که به هر نحو همکاری طرفین قطع گردد این پیمان و کلیه تعهدات ناشی از آن مستقلاً تا زمانی که اطلاعات در اختیار گیرنده اطلاعات قرار دارد معتبر و لازم‌الاتباع باقی خواهد ماند.

تبصره ۴-۵: گیرنده اطلاعات، حق هیچ انتفاع یا استفاده از اطلاعات موضوع این پیمان را برای خود ندارد.

تبصره ۵-۵: در صورتیکه برخی از مفاد این پیمان به موجب حکم قطعی مراجع ذیصلاح قانونی یا قضایی محکوم به بطلان یا عدم نفوذ گردد، مابقی مفاد آن بین طرفین نافذ و لازم الاتباع باقی خواهد ماند.

ماده ۶- جزئیات اطلاعات سازمانی

۶-۲۱- اطلاعات سازمانی مشتمل بر هر نوع دیتا، مواد اطلاعاتی، محصولات فناوری، سخت‌افزار و یا نرم‌افزار، اسناد فرمت شده و یا فرمت نشده بطور کامل یا جزئی، اسناد SLA, SOC, SOW, LOM, LOP, RFQ, RFP، قراردادهای، تفاهم‌نامه‌ها، مشخصات فنی تجهیزات، مشخصات اطلاعاتی پرسنل، Manual، Business Plan، Marketing، ها، اطلاعات مالی و دیگر اطلاعات داده شده یا پذیرفته شده، بصورت شفاهی، نوشتاری و با استفاده از (موجود در) هر نوع رسانه، می باشد که از سوی صاحب اطلاعات در اختیار گیرنده اطلاعات قرار داده شود.

ماده ۷- اصول محرمانگی

۷-۲۲- عدم استفاده :

گیرنده اطلاعات تعهد نمود، به هیچ طریقی از نتیجه و محصول اطلاعات سازمانی استفاده ننماید به جز در راستای اهدافی که این اطلاعات جهت تحقق آنها در اختیار وی قرار گرفته است.

۷-۲۳- عدم افشاء :

گیرنده اطلاعات تعهد نمود که تمامی تلاش خود را جهت منع افشای اطلاعات سازمانی و یا هر بخشی از آن به اشخاص متفرقه را بنماید. کارکنان گیرنده که در راستای استفاده‌های مجاز (براساس این پیمان) نیاز به اطلاعات دارای طبقه بندی حفاظتی مذکور دارند، از این قاعده مستثنی می باشند.

۷-۲۴- اصل رازداری :

گیرنده اطلاعات تعهد نمود که تمامی اقدامات لازم جهت حفاظت از اطلاعات سازمانی را به عمل آورده و از افشای اطلاعات سازمانی در مجامع عمومی یا در اختیار قراردادن آن به اشخاص غیرمجاز جلوگیری نماید.

ماده ۸- استثنائات اصل محرمانگی

۸-۲۵- در موارد زیر اطلاعات سازمانی، اختصاصی تلقی نشده و گیرنده اطلاعات متعهد به رعایت مفاد این پیمان در مورد این دسته از اطلاعات نخواهد بود:

اطلاعات بدون کم و کسر از جانب صاحب اطلاعات به اطلاعات عمومی رسیده باشد.

نهادهای دولتی طبق نیاز خود به دستور ارائه اطلاعات بصورت عمومی داده باشند.

تبصره ۶-۸: کلیه اطلاعات موضوع ماده ۴ که در جریان انجام تعهدات و پروژه ها توسط گیرنده اطلاعات حاصل و کسب می گردد، متعلق و مختص به صاحب اطلاعات بوده و جزو اطلاعات سازمانی تلقی و مشمول شرایط و احکام این پیمان خواهد بود.

ماده ۹- جبران خسارت:

۹-۲۶- گیرنده اطلاعات تعهد نمود که کلیه خساراتی را که در اثر قصور یا تقصیر وی یا عدم ایفای هر یک از تعهدات ناشی از پیمان، متوجه صاحب اطلاعات می گردد، جبران نماید.

۹-۲۷- تقویم خسارت با صاحب اطلاعات بوده و گیرنده اطلاعات متعهد به پرداخت مبلغ برآوردی صاحب اطلاعات گردیده و در صورت عدم تفاهم و هر گونه اعتراض، خسارات وارده حسب رای مرجع قضایی صالحه جبران خواهد گردید.

۹-۲۸- تعهد گیرنده اطلاعات در حفظ و نگهداری اطلاعات تعهد به نتیجه بوده و هرگونه اقدام مغایر مفاد قرارداد و قوانین و بخشنامه های صدرالذکر، علاوه بر جبران خسارت به شرح فوق، قابل تعقیب کیفری خواهد بود.

۹-۲۹- در صورت تخلف از مراتب مندرج در قرارداد، کلیه تبعات قانونی آن صرفاً متوجه گیرنده اطلاعات بوده و صاحب اطلاعات طبق مقررات قانونی مزبور با گیرنده اطلاعات رفتار می نماید.

۹-۳۰- بدیهی است این قرارداد از حیث تابع قوانین و مقررات جمهوری اسلامی ایران می‌باشد و چنانچه بین طرفین اختلافی صورت پذیرد که نتوان آن را از طریق مذاکره حل و فصل نمود، موضوع اختلاف در مراجع قضایی کشور مطرح و رأی مراجع ذیصلاح قانونی برای طرفین لازم‌الاجرا می‌باشد.

ماده ۱۰- ملاحظات:

این پیمان در ۴ صفحه، ۱۰ ماده، ۳۰ بند و ۶ تبصره در تاریخ تنظیم گردیده و مفاد این پیمان از تاریخی که در صدر پیمان قید شده است، لازم‌الاجرا می‌باشد.

امضاء، تاریخ و مهر
صاحب اطلاعات

امضاء، تاریخ و مهر
گیرنده اطلاعات